

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.
22 JULAI 2026**

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

11-12

1. ANGGARAN HASIL DAN PERBELANJAAN

1.1	Anggaran Perbelanjaan	13
1.2	Penyediaan Anggaran Perbelanjaan	13
1.3	Kelulusan Anggaran	14
1.4	Anggaran Tambahan	14
1.5	Hasil	14
1.6	Punca Kuasa	14-15

2. TATACARA TERIMAAN WANG

2.1	Tanggungjawab Pegawai Pengawal Majlis	16
2.2	Tanggungjawab Pegawai Kewangan	16
2.3	Tanggungjawab Pemungut	16
2.4	Kawalan Borang-Borang Hasil	17
2.5	Daftar Borang Hasil	17
2.6	Simpanan dan Semakan Buku Resit	18
2.7	Kebenaran Bertulis Untuk Menerima Wang	18
2.8	Pengeluaran Resit	18-19
2.9	Sistem Terimaan Tidak Boleh Digunakan Tanpa Kelulusan Pegawai Pengawal Majlis	19
2.10	Kawalan Sistem Terimaan	19
2.11	Pemberitahuan Hak Terima Resit	19-20
2.12	Pindaan Dan Pembatalan Resit Rasmi	20
2.13	Penerimaan Buku Resit Daripada Pencetak	20
2.14	Tanggungjawab Pegawai Yang Tidak Ada Kuasa Mengutip Wang	20
2.15	Penerimaan Melalui Mel	20-21
2.16	Merekod Resit Rasmi Ke Dalam Buku Tunai/ Buku Tunai Elektronik	21
2.17	Merekod Terimaan	21-22
2.18	Kurangan Terimaan	22

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

2.19	Lebihan Terimaan	22
2.20	Penerimaan Cek	22-23
2.21	Mata Wang Asing	23
2.22	Penyerahan Kutipan/Terimaan Tunai Ke Unit Kewangan Atau Ke Bank	23
2.23	Memasukkan Wang Terimaan Ke Akaun Bank	23 -24
2.24	Penyediaan Penyata Pemungut	24
2.25	Kegagalan Mengakaun Kutipan Hendaklah Dilaporkan	24
2.26	Menyemak Semua Catatan Setiap Hari	25
2.27	Menyemak Buku Resit Rasmi Dan Lesen Setiap Minggu	25
2.28	Amaun Kasar Hendaklah Dibayar Masuk	25
2.29	Kaedah Mengakaun Pungutan	25
2.30	Wang Awam Tidak Boleh Digunakan	25
2.31	Kredit Perbelanjaan	26
2.32	Pulangan Balik Hasil	26
2.33	Mengakaun Pulangan Balik	26
2.34	Akaun Belum Terima	26-27
2.35	Pegawai Yang Tidak Mengakaun Wang Yang Patut Diterimanya Hendaklah Dilaporkan	27
2.36	Peruntukan Hutang Ragu	27
2.37	Hapus Kira Penghutang Tertunggak	27
2.38	Pengeluaran Bil/Invois	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
3.8	Bayaran Bagi Bekalan, Kerja Atau Perkhidmatan Yang Dipesan, Dibekal Atau Disempurnakan Dengan Suci Hati Tidak Boleh Ditahan	30
3.9	Tanggungjawab Bagi Perbelanjaan Yang Tidak Dibenarkan	30
3.10	Peringatan Sebelum Membayar Bil	30
3.11	Pembayaran Melalui Pindahan Dana Elektronik	31
3.12	Pembayaran Dengan Cek Berpalang	31
3.13	Cek Batal Palang	31
3.14	Baucar Bayaran	31
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
3.18	Bayaran Bagi Perolehan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja	32
3.19	Perakuan Kesempurnaan Bekalan, Perkhidmatan Atau Kerja	32
3.20	Pembayaran Bagi Bekalan Yang Diimport	33
3.21	Baucar Tidak Boleh Dibuat Atas Nama Lebih Daripada Seorang Penerima	33

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

3.22	Pembayaran Kepada Orang Lain Daripada Yang Dinamakan Dalam Baucar	33
3.23	Lembaran Baucar Hendaklah Ditandatangani Ringkas	33
3.24	Dokumen-dokumen Bayaran Yang Tidak Digunakan	33
3.25	Tuntutan Perjalanan	34
3.26	Pemberian Kuasa Menandatangani Baucar	34-35
3.27	Perakuan Pegawai Pengawal Majlis Atau Wakilnya Yang Diberi Kuasa	35
3.28	Tanggungjawab Pegawai Yang Memperakui Jika Berlaku Kehilangan Kerana Perakuan Yang Tidak Betul	35
3.29	Pelarasan Atau Pulangan Balik Pendahuluan	36
3.30	Hapus Kira Pendahuluan Yang Tidak Selesai	36
3.31	Semua Bil Dan Tuntutan Bayaran Hendaklah Dibayar Dengan Segera	36
3.32	Tarikh Membayar Gaji	36
3.33	Perbelanjaan Tidak Diakui	36
3.34	Kehilangan Baucar Bayaran	37
3.35	Laporan Pembayaran Tidak Diakui	37
3.36	Kelulusan Hendaklah Didapatkan Sebelum Diaudit	37

4. TATACARA PANJAR WANG RUNCIT

4.1	Tujuan Panjar Wang Runcit	38
4.2	Permohonan Panjar Wang Runcit	38
4.3	Pengendalian Panjar Wang Runcit	38-39
4.4	Rekupmen	40
4.5	Perbelanjaan Panjar Wang Runcit	40-41
4.6	Pertukaran Pemegang Panjar Wang Runcit	41
4.7	Penutupan Panjar Wang Runcit Tahunan	41

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

5.1	Pemeriksaan Stok Cek	42
5.2	Penyimpanan Stok Cek	42
5.3	Tempoh Cek Laku	42
5.4	Cek dan Pindahan Dana Elektronik Terbatal	42-43
5.5	Menandatangani Cek Dan Meluluskan Pindahan Dana Elektronik	43
5.6	Tanggungjawab Pegawai Yang Menandatangani Cek Dan Meluluskan Pindahan Dana Elektronik	43
5.7	Kehilangan Cek Yang Dikeluarkan Oleh Majlis	43-44
5.8	Permintaan Draf, Pindahan Telegraf, Surat Kredit Dan Sebagainya	44

6. PETI BESI

6.1	Peti Besi Atau Bilik Kebal	45
6.2	Penyimpanan Selamat Wang Tunai, Cek Dan Sebagainya	45
6.3	Peti Besi Hendaklah Dikejut	45
6.4	Penyimpanan Anak Kunci	45-46
6.5	Peti Besi Atau Bilik Kebal Kunci Berkombinasi	46
6.6	Kehilangan Anak Kunci	46
6.7	Pegawai Pengawal Majlis Hendaklah Memberi Kebenaran Menjaga Selamat Wang Tunai	46
6.8	Peti Besi Atau Bilik Kebal Tidak Boleh Mengandungi Lain Daripada Wang Majlis	47
6.9	Penyimpanan Barang-Barang Persendirian	47
6.10	Anak Kunci Ganti Bagi Peti Besi Atau Bilik Kebal	47
6.11	Penyimpanan Anak Kunci Ganti	47
6.12	Rekod	47
6.13	Resit Bagi Anak Kunci Ganti	47
6.14	Anak Kunci Ganti Hendaklah Digunakan	48
6.15	Pemeriksaan Oleh Pegawai Yang Mengambil Alih	48

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

7.1	Pelaburan Yang Dibenarkan	49
7.2	Bentuk Dan Tempoh Pelaburan	49
7.3	Sumber Atau Modal Pelaburan	49
7.4	Instrumen Pelaburan	50
7.5	Keputusan Untuk Membuat Pelaburan	50
7.6	Tanggungjawab Pegawai Pengawal Majlis	50
7.7	Kriteria Pemilihan Institusi Kewangan	50
7.8	Rekod-rekod Pelaburan	51
7.9	Perlindungan Sijil-sijil Dan Rekod Pelaburan	51

8. PERAKAUNAN DAN PENYENGGARAAN AKAUN

8.1	Kewajipan Pegawai Kewangan	52
8.2	Akaun Bank	52
8.3	Penyenggaraan Akaun	53
8.4	Catatan Hendaklah Disokong Dengan Dokumen Yang Dibenarkan	53
8.5	Buku-buku Akaun Utama	53
8.6	Penyesuaian Akaun Vot, Hasil Dan Amanah	53
8.7	Lejar Tunai	54
8.8	Lejar Tunai Hendaklah Disesuaikan Dengan Penyata Bank	54
8.9	Pindaan Atau Pemadaman Dalam Buku Tunai Tidak Dibenarkan	54
8.10	Pemusnahan Buku Akaun Dan Rekod Kewangan	55

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

9.1	Pemakaian Am dan Definisi	56
9.2	Prinsip-prinsip Perakaunan Yang Diterima Umum	56
9.3	Dasar-Dasar Perakaunan	57
9.4	Keperluan Pendedahan Am	57
9.5	Perakaunan Untuk Pemberian Geran Pembangunan Dan Mengurus	57-58
9.6	Sijil Dan Penyata Yang Perlu Disertakan Dalam Penyata Kewangan	58-59
9.7	Jadual Bagi Penyediaan Dan Pembentangan laporan Tahunan Dan Penyata Kewangan	59

10. AUDIT

10.1	Tanggungjawab Pegawai Pengawal Majlis	60
10.2	Laporan Tahunan Ketua Audit Negara	61
10.3	Kuasa Ketua Audit Negara	61
10.4	Pertanyaan Audit	61
10.5	Rekod Hendaklah Dikemukakan Untuk Diaudit	62
10.6	Pemeriksaan Dalaman	62
10.7	Pemeriksaan Mengejut	62-63

11. PENDAHULUAN PELBAGAI

11.1	Syarat-syarat Permohonan Pendahuluan Pelbagai	64
11.2	Had Maksimum Pendahuluan Pelbagai	64-65
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	67-68
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, Ahli Majlis Dan Panel Jawatankuasa	70
13.4	Bertugas Rasmi Di Dalam Negeri	70-79
13.5	Bertugas Rami Di Luar Negeri	79-85
13.6	Hal-hal lain	85
	Lampiran A	86-87
	Lampiran B	88
	Lampiran C	89-90

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

14.1	Tanggungjawab Pegawai Pengawal Majlis	91
14.2	Tanggungjawab Pegawai	91
14.3	Kelayakan Penyediaan Makan Minum	91-92
14.4	Had Maksimum	92-93
14.5	Kuasa meluluskan Bayaran	93

15. INSENTIF DAN BANTUAN KEBAJIKAN

15.1	Tafsiran	94
15.2	Jenis – Jenis Bantuan/Insentif	94
15.3	Insentif	95-98
15.4	Tatacara Bayaran	98
15.5	Lain-lain	98
	Carta Alir	99

KUASA

Pada menjalankan kuasa yang diberikan di bawah Jadual Kedua Akta Majlis Sukan Negara Malaysia 1971 [Akta 29], Majlis Sukan Wilayah Persekutuan dengan ini menetapkan Tatacara Pengurusan Kewangan dan Akaun ini.

1 TUJUAN

Tatacara Pengurusan Kewangan dan Akaun ini disediakan sebagai panduan rasmi kepada semua pegawai dan kakitangan Majlis Sukan Wilayah Persekutuan (MSWP) dalam mengurus hal ehwal kewangan Majlis secara teratur, cekap, telus dan mematuhi undang-undang serta peraturan kewangan Kerajaan yang sedang berkuat kuasa.

Dokumen ini bertujuan untuk memastikan semua urusan kewangan Majlis dilaksanakan berdasarkan prinsip tadbir urus yang baik, kawalan dalaman yang berkesan, integriti, akauntabiliti dan pengurusan risiko kewangan yang sistematik.

2 OBJEKTIF

Tatacara Pengurusan Kewangan dan Akaun ini diwujudkan bagi:

- (i) Menetapkan tatacara pengurusan kewangan yang seragam dan teratur di seluruh MSWP.
- (ii) Memastikan semua penerimaan, perbelanjaan, pembayaran dan pengurusan aset kewangan dilaksanakan secara sah, teratur dan mematuhi peraturan semasa.
- (iii) Memperkukuhkan kawalan dalaman kewangan bagi mengurangkan risiko kehilangan, penyelewengan, pembaziran dan ketidakpatuhan.
- (iv) Menyokong penyediaan rekod dan laporan kewangan yang tepat, lengkap dan boleh diaudit.
- (v) Meningkatkan tahap akauntabiliti dan integriti pegawai yang terlibat dalam pengurusan kewangan Majlis.

3 PUNCA KUASA DAN RUJUKAN

- (i) Akta Majlis Sukan Negara Malaysia 1971 [Akta 29];
- (ii) Arahan Perbendaharaan yang sedang berkuat kuasa;
- (iii) Pekeliling Perbendaharaan Malaysia yang berkaitan;
- (iv) Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia yang berkaitan;
- (v) Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61];
- (i) Akta Audit 1957 [Akta 62];
- (ii) Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694]; dan

- (iii) Apa-apa arahan, garis panduan atau ketetapan kewangan yang dikeluarkan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa.

4 PEMAKAIAN

Tatacara ini terpakai kepada semua pegawai, kakitangan, jawatankuasa dan mana-mana pihak yang diberi kuasa mengurus kewangan bagi pihak MSWP.

5 TAFSIRAN

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 Jadual Kedua Akta 29

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

“Jawatankuasa” ertinya Jawatankuasa 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-fungsi tertentu yang ditetapkan mengikut jawatankuasa.

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

“Pegawai Pengawal Majlis” ertinya Pengarah Majlis yang bertanggungjawab terhadap pentadbiran, pengurusan harian dan kawalan kewangan MSWP serta melaksanakan kuasa yang diwakilkan oleh Jawatankuasa atau Pengerusi 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” ertinya dokumen rasmi bagi memperakui penerimaan wang oleh Majlis sama ada dalam bentuk bercetak atau elektronik.

“Pindahan Dana Elektronik (EFT)” bermaksud kaedah pembayaran secara elektronik terus ke akaun penerima.

“Perwakilan Kuasa” bermaksud penurunan kuasa secara bertulis kepada pegawai tertentu bagi melaksanakan fungsi kewangan yang ditetapkan.

“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 jalan raya;
- (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 laluan air

“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

1 ANGGARAN HASIL DAN PERBELANJAAN

1.1 Anggaran Perbelanjaan

- 1.1.1 Selaras dengan Seksyen 13, Jadual Kedua, Akta Majlis Sukan Negara Malaysia 1971, Majlis hendaklah menyediakan anggaran perbelanjaan bagi setiap tahun kewangan. Semua perbelanjaan hendaklah dibiayai daripada Kumpulan Wang Sukan Wilayah Persekutuan dan tertakluk kepada kelulusan Menteri.
- 1.1.2 Tahun kewangan Majlis adalah dari 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 diperoleh dan anggaran perbelanjaan dalam tempoh tahun kewangan berikutnya serta Anggaran Pembangunan.
- 1.2.2 Anggaran perbelanjaan hendaklah disediakan oleh Pegawai Kewangan atau pegawai yang diberi kuasa secara bertulis oleh Pengarah, selaras dengan Akta Tatacara Kewangan 1957 serta arahan semasa Perbendaharaan Malaysia. Anggaran Perbelanjaan tahunan Majlis adalah anggaran hasil yang akan diperoleh dan anggaran perbelanjaan dalam tempoh tahun kewangan berikutnya serta Anggaran Pembangunan.
- 1.2.3 Anggaran Perbelanjaan hendaklah disediakan supaya menunjukkan seberapa tepat yang boleh, amaun sebenarnya yang dijangka akan dibelanjakan pada tahun kewangan berkenaan dengan menggunakan format-format yang ditetapkan. Setiap Maksud Perbelanjaan hendaklah dipecahkan mengikut Program dan Aktiviti serta Kod Objek Am.
- 1.2.4 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.
- 1.2.5 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.

- 1.2.6 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 **Sukan**.

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.

1.6 Punca Kuasa:

- (i) Akta Majlis Sukan Negara Malaysia 1971 [Akta 29], Jadual Kedua, khususnya perenggan 13;
- (ii) Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61], setakat yang terpakai;

- (iii) Arahana Perbendaharaan (Pindaan 2023), khususnya AP 29, AP 33 hingga AP 35, AP 41, AP 43 hingga AP 46 dan AP 48 hingga AP 52; dan
- (iv) Pekeliling Perbendaharaan berkaitan penyediaan dan pengurusan belanjawan yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.

2 TATACARA PENGURUSAN 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 bertanggungjawab memastikan segala wang yang patut diterima oleh Majlis dipungut dengan sewajarnya, direkodkan dengan segera dan tepat serta disimpan dengan selamat. Pegawai Kewangan turut bertanggungjawab terhadap ketepatan akaun yang disediakan olehnya atau di bawah kuasanya. Sebarang perwakilan kuasa kepada pegawai lain hendaklah dibuat dengan arahan bertulis. Walau bagaimanapun, Pegawai Pengawal Majlis tidak terlepas dari tanggungjawabnya sendiri setelah perwakilan kuasa dibuat.

2.3 Tanggungjawab Pemungut

2.3.1 Pemungut 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. Pegawai berkenaan 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 Sistem Terimaan 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 Sistem Terimaan

2.10.1 Kunci bagi sistem terimaan jika ada, mestilah disimpan oleh Pemungut sendiri atau oleh seorang pegawai kanan yang lain daripada pengendali sistem terimaan itu atau pegawai yang menerima terimaan.

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. Invois daripada pencetak hendaklah menyatakan butiran 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 diperolehi 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 Terimaan

Semua terimaan hendaklah direkodkan ke dalam buku tunai oleh seorang pegawai yang lain daripada pegawai yang menerima terimaan 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 Terimaan

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 kurangan hendaklah dianggap sebagai kehilangan dan tindakan diambil serta merta mengikut peraturan kehilangan wang awam yang berkuat kuasa. Wang terkurang tidak boleh diselaraskan dengan wang terlebih.

2.19 Lebihan Terimaan

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 berpalang hendaklah dipalang serta merta apabila diterima. Nombor siri cek, nama bank dan tarikh bagi cek yang diterima hendaklah dicatatkan pada resit yang dikeluarkan. Cek bertarikh hadapan tidak boleh diterima. Jika cek sedemikian diterima, cek tersebut hendaklah dipulangkan kepada pembayar dan cek gantian hendaklah diperoleh 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 / Terimaan Tunai ke Unit Kewangan atau ke Bank

Semua wang terimaan atau kutipan, tanpa mengira amaunnya hendaklah diserahkan ke Unit Kewangan. Pegawai Kewangan dan Pegawai Pengawal Majlis hendaklah memastikan keselamatan wang tunai semasa dipindahkan dari tempat terimaan ke Unit Kewangan atau bank Majlis. Khidmat kawalan keselamatan hendaklah diperoleh jika perlu berdasarkan penilaian risiko.

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) terimaan wang kertas dan duit syiling melebihi RM1,000; dan
- (ii) jumlah terimaan (termasuk wang kertas, duit syiling, cek dan kiriman wang) melebihi RM2,500; atau
- (iii) terimaan wang kertas dan duit syiling melebihi RM3,000 bagi terimaan di luar negeri; atau
- (iv) jumlah terimaan (termasuk wang kertas, duit syiling dan cek) melebihi RM4,000 bagi terimaan di luar negeri.

2.23.2 Sekiranya terimaan lewat diterima atau diterima pada hari cuti, terimaan tersebut hendaklah dimasukkan ke dalam akaun bank Majlis pada hari bekerja berikutnya. Terimaan melalui cek, kiriman wang dan draf bank hendaklah dimasukkan tidak lewat daripada satu minggu dari tarikh diterima atau sekurang kurangnya lima hari sebelum tarikh tamat tempoh instrumen tersebut, mengikut mana yang terdahulu.

- 2.23.3 Semua terimaan yang belum dimasukkan ke dalam akaun bank Majlis hendaklah disimpan dengan selamat dan dimasukkan pada hari bekerja terakhir dalam tempoh perakaunan bulanan atau dalam tempoh lebih singkat yang ditetapkan oleh Pegawai Kewangan.
- 2.23.4 Terimaan yang diterima selepas kemasukan bank terakhir pada akhir tempoh perakaunan hendaklah dimasukkan ke dalam akaun bank Majlis dan diperakaunkan dalam Buku Tunai bagi tempoh perakaunan berikutnya.
- 2.23.5 Setiap kemasukan bank, termasuk terimaan secara elektronik, hendaklah direkodkan dalam Buku Tunai atau Buku Tunai Elektronik pada hari yang sama serta disemak dengan Penyata Pemungut, bukti kemasukan bank dan Resit Rasmi yang berkaitan.

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 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.

2.26 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.

2.27 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 diperakaun masih utuh.

2.28 Amaun Kasar Hendaklah Dibayar Masuk

Dalam semua hal, amaun kasar yang diterima hendaklah dibayar, atau diperakaun 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.

2.29 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 diperakuan 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.

2.30 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.

2.31 Kredit Perbelanjaan

2.31.1 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.

2.31.2 Semua terimaan balik perbelanjaan hendaklah dikreditkan kepada hasil Majlis.

2.32 Pulangan Balik Hasil

2.32.1 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.

2.32.2 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.

2.33 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.

2.34 Akaun Belum Terima

2.34.1 Pegawai Kewangan hendaklah menyenggara dan melaporkan Akaun Belum Terima.

2.34.2 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 Ahli Majlis.

2.35 Pegawai Yang Tidak Mengakaun Wang Yang Patut Diterimanya Hendaklah Dilaporkan

2.35.1 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.

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

2.36 Peruntukan Hutang Ragu

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

2.37 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 Ahli Majlis.

2.38 Pengeluaran Bil / Invois

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

3 TATACARA PEMBAYARAN

3.1 Tanggungjawab Pegawai Pengawal Majlis

Pegawai Pengawal Majlis bertanggungjawab mengawal selia segala perbelanjaan dan pembayaran wang Majlis, termasuk yang melibatkan akaun amanah sekiranya ada. Apa-apa penetapan kuasa dan tugas kepada pegawai lain hendaklah dibuat secara bertulis dan tidak melepaskan Pegawai Pengawal Majlis daripada tanggungjawabnya. Mana-mana pegawai yang membenarkan atau mengarahkan perbelanjaan tanpa kuasa boleh dipertanggungjawabkan atas jumlah yang dibelanjakan. (AP 11 dan SPANM Bil. 4 Tahun 2024)

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

Pindah peruntukan hanya boleh dilaksanakan oleh Pegawai Pengawal Majlis, Pegawai Kewangan atau pegawai yang diberi kuasa secara bertulis, tertakluk kepada had kuasa, kelulusan dan peraturan kewangan yang berkuat kuasa serta tidak boleh menyebabkan maksud perbelanjaan asal terjejas.

3.5 Perbelanjaan Darurat

- 3.5.1 Dalam keadaan luar biasa yang memerlukan perbelanjaan segera demi kepentingan perkhidmatan awam dan masa tidak mengizinkan kelulusan diperolehi mengikut tatacara biasa, pegawai berkenaan hendaklah segera memaklumkan Pegawai Pengawal Majlis serta mengemukakan laporan bertulis yang menjelaskan sebab penyimpangan. Pembayaran hendaklah dipertanggungjawabkan kepada Pendahuluan Diri atas nama pegawai berkenaan dan

pelarasannya hanya boleh dibuat setelah mendapat kelulusan Pegawai Pengawal Majlis atau pegawai yang diberi kuasa. (AP 55)

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 disiapkan 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 yang diberi kuasa hendaklah diperoleh bagi pembayaran atau pelarasan dalam tahun kewangan semasa yang berkaitan dengan pertanggungan yang kena dibayar pada tahun kewangan sebelumnya. Permohonan hendaklah dikemukakan kepada Unit Kewangan berserta invoice, dokumen sokongan dan penjelasan mengenai punca kelewatan serta nama pegawai dan bahagian yang bertanggungjawab. (AP 58(a) dan SPANM Bil. 5 Tahun 2023)
- 3.7.2 Unit Kewangan hendaklah memastikan pembayaran atau pelarasan tersebut tidak dibuat tanpa kelulusan khas Pegawai Pengawal Majlis atau pegawai yang diberi kuasa serta mematuhi tatacara pembayaran di bawah AP 58(a).

3.8 Bayaran bagi Bekalan, Kerja atau Perkhidmatan yang Dipesan, Dibekal atau Disempurnakan dengan Suci Hati Tidak Boleh Ditahan

- 3.8.1 Bayaran bagi bekalan, kerja atau perkhidmatan yang telah dipesan, dibekal atau disempurnakan dengan suci hati kepada Majlis tidak boleh ditahan semata-mata kerana terdapat keraguan tentang keteraturan perolehan. Sekiranya liabiliti kontrak telah wujud tetapi pegawai yang bertanggungjawab didapati melakukan kesalahan, bayaran hendaklah dibuat dan dipertanggungjawabkan sementara kepada Pendahuluan Diri atas nama pegawai berkenaan. (AP 59)
- 3.8.2 Laporan bertulis yang menjelaskan sebab penyimpangan daripada tatacara biasa hendaklah dikemukakan kepada Pegawai Pengawal Majlis tidak lewat daripada 60 hari dari 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 tanpa kuasa boleh dipertanggungjawabkan atas jumlah yang dibelanjakan. Pegawai juga hendaklah memastikan setiap pembayaran tidak menyebabkan baki peruntukan tidak mencukupi untuk menyelesaikan tanggungan sedia ada

3.10 Peringatan Sebelum Membayar Bil

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 dipertanggungjawabkan;
- (ii) Perakuan ditandatangani secara manual atau digital oleh pegawai yang diberi kuasa dan bahawa prima facie pertanggungan 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*) kecuali kaedah lain dibenarkan mengikut peraturan yang berkuat kuasa. (SPANM Bil. 5 Tahun 2023)

3.12 Pembayaran Dengan Cek Berpalang

Sekiranya pembayaran melalui pindahan dana elektronik tidak dapat dilaksanakan, pembayaran melalui cek hendaklah menggunakan cek berpalang "akaun penerima sahaja" atas nama pihak yang berhak menerima bayaran, tertakluk kepada peraturan yang berkuat kuasa. (AP 97 dan SPANM Bil. 5 Tahun 2023)

3.13 Cek Batal Palang

Pembatalan palang cek hanya boleh dibuat bagi penerima yang tidak mempunyai akaun bank dan hendaklah diluluskan serta ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa mengikut peraturan yang berkuat kuasa. (AP 98)

3.14 Baucar Bayaran

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 atau nombor rujukan pindahan dana elektronik, jika berkaitan;
- (vii) Nama penerima;
- (viii) Alamat penerima;
- (ix) Perakuan pegawai penyedia, penyemak dan pelulus baucar secara manual atau elektronik;
- (x) Penyata bank, slip bayaran atau dokumen pengesahan transaksi, jika berkaitan.
- (xi) 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 menuntut bayaran balik perbelanjaan yang telah didahulukan hendaklah mengemukakan tuntutan berserta Resit Rasmi atau dokumen sokongan yang diperakui. Jika Resit Rasmi tidak dikeluarkan atau tidak dapat diperoleh, butiran tuntutan hendaklah ditandakan (*) dan disertakan perakuan seperti yang dinyatakan di bawah. (AP 99)

“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 diperakui 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 bekalan yang diimport dan dibayar sebelum diterima, baucar hendaklah disokong dengan invois serta bil muatan (*bill of lading*) atau bil udara (*air waybill*), mengikut mana yang berkaitan. Pegawai Pengawal Majlis atau pegawai yang diberi kuasa hendaklah memastikan penerimaan bekalan diperakui oleh pengguna akhir dan perakuan tersebut disimpan bersama 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.

Jika bayaran hendak dibuat kepada pihak selain penerima yang dinamakan dalam baucar, kuasa yang membenarkan pembayaran tersebut hendaklah dicatatkan pada baucar. Dokumen kuasa wakil, termasuk surat ikatan serah hak (*deed of assignment*), surat kuasa wakil (*power of attorney*) atau surat kuasa mentadbir (*letter of administration*), hendaklah didaftarkan dan disimpan oleh 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 hendaklah dikemukakan tidak lewat daripada 7 haribulan dalam bulan berikutnya. Tuntutan yang dikemukakan selepas tempoh tersebut hendaklah mendapat kelulusan Pegawai Pengawal Majlis atau pegawai yang diberi kuasa secara bertulis. (AP 100(a) dan Pekeliling Perbendaharaan WP1.4 yang berkuat kuasa)
- 3.25.2 Tuntutan perjalanan hendaklah dibuat sekali bagi setiap bulan. Pembayaran tuntutan melebihi sekali dalam sebulan memerlukan kelulusan Pegawai Pengawal Majlis mengikut peraturan yang berkuat kuasa. Jika perjalanan bermula pada atau hampir akhir bulan dan disempurnakan pada bulan berikutnya, perjalanan tersebut hendaklah dianggap sebagai perjalanan bagi bulan ia disempurnakan. Tuntutan hendaklah mengandungi butiran lengkap, termasuk tarikh, masa, jarak, kadar, jawatan, gaji pokok, kaedah perjalanan dan tujuan tugas. (AP 100(b), Pindaan 17 Julai 2024)
- 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 Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694], tertakluk kepada pindaan semasa.

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, pegawai yang diberi kuasa hendaklah menggunakan ID pengguna, kata laluan, kad pintar atau kaedah pengesahan lain yang ditetapkan. Maklumat pegawai, ID pengguna dan tahap capaian hendaklah direkodkan, dikawal dan disemak secara berkala. (SPANM Bil. 4 Tahun 2024)

3.27 Perakuan Pegawai Pengawal Majlis Atau Wakilnya Yang Diberi Kuasa

3.27.1 Perakuan Pegawai Pengawal Majlis atau wakilnya yang diberi kuasa mengesahkan bahawa setiap butiran dalam baucar adalah betul. Pegawai yang memperakui baucar bayaran bertanggungjawab memastikan 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 pertanggungan yang sepatutnya kepada program dan aktiviti atau projek atau akaun yang dinyatakan; dan
- (vii) Peruntukan mencukupi dan tidak dipertanggungjawabkan bagi maksud lain.

3.27.2 Dalam persekitaran elektronik, perakuan dan kelulusan hendaklah dibuat melalui kaedah pengesahan elektronik yang ditetapkan serta mempunyai jejak audit yang lengkap.

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 bertanggungjawab memastikan semua syarat kelulusan berkaitan pelarasan atau bayaran balik Pendahuluan Diri, Pendahuluan Pelbagai dan pinjaman dipatuhi serta tindakan pemulihan dilaksanakan mengikut peraturan yang berkuat kuasa
- 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

Pendahuluan yang tidak dapat diselaraskan tidak boleh dihapus kira semata-mata berdasarkan tempoh lima tahun. Tindakan hapus kira hendaklah dilaksanakan setelah usaha mendapatkan semula dibuat, siasatan dan syor dikemukakan serta kelulusan diperoleh daripada pihak berkuasa melulus mengikut had kuasa dan peraturan hapus kira yang berkuat kuasa.

3.31 Semua Bil Dan Tuntutan Bayaran Hendaklah Dibayar Dengan Segera

- 3.31.1 Semua Ketua Bahagian hendaklah memastikan bil dan tuntutan yang diterima disemak, diperakui dan dikemukakan dengan segera kepada Unit Kewangan. Bil dan tuntutan yang lengkap hendaklah dibayar dalam tempoh 14 hari dari tarikh diterima, tertakluk kepada syarat kontrak atau sebab munasabah yang direkodkan. (AP 103 dan SPANM Bil. 5 Tahun 2023)
- 3.31.2 Daftar Bil hendaklah diselenggara dengan lengkap, diperiksa dan diperakui oleh pegawai yang diberi kuasa. Daftar Bil manual tidak diperlukan sekiranya sistem elektronik menyediakan Daftar Bil dan jejak audit yang lengkap. (Rujukan: AP 103 dan SPANM Bil. 5 Tahun 2023)

3.32 Tarikh Membayar Gaji

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 baucar dan dokumen yang lengkap. Bayaran dianggap tidak diakui sekiranya tiada bukti bahawa bayaran tersebut telah dilakukan, dibenarkan dan diselesaikan dengan sewajarnya, kecuali bayaran di bawah Sistem Bayaran Pukul yang tertakluk kepada pelarasan selepas bayaran dibuat.

3.34 Kehilangan Baucar Bayaran

Sekiranya baucar bayaran asal hilang, pegawai yang berkenaan 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 mendapati sesuatu bayaran tidak disokong atau tidak diakui dengan mencukupi, laporan hendaklah dikemukakan kepada Pegawai Kewangan dan kelulusan diperoleh sebelum bayaran dibenarkan kekal dipertanggungjawabkan 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

Segala usaha hendaklah diambil untuk mendapatkan kelulusan Pegawai Pengawal Majlis atau Pegawai Kewangan bagi bayaran yang tidak diakui sebelum akaun dikemukakan untuk diaudit. Walau bagaimanapun, perkara tersebut tidak boleh menyebabkan kelewatan penyerahan akaun untuk diaudit.

4 TATACARA PANJAR WANG RUNCIT

4.1 Tujuan Panjar Wang Runcit

Panjar Wang Runcit ialah sejumlah wang tunai yang diberikan kepada Bahagian Khidmat Pengurusan bagi membolehkan pembayaran kecil yang segera dan perbelanjaan runcit dibuat tanpa dipertanggungjawabkan terlebih dahulu kepada sesuatu maksud perbelanjaan. Setiap pembayaran hendaklah bagi urusan rasmi dan kemudiannya dipertanggungjawabkan kepada peruntukan serta kod akaun yang betul.

4.2 Permohonan Panjar Wang Runcit

- 4.2.1 Bagi pewujudan baharu atau penambahan apungan Panjar Wang Runcit, Bahagian yang bertanggungjawab hendaklah mengemukakan permohonan 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 Bahagian hendaklah menyatakan justifikasi keperluan, cadangan amaun apungan, anggaran perbelanjaan bulanan, trend penggunaan jika melibatkan penambahan apungan, serta nama dan jawatan pegawai yang dicadangkan untuk mengendalikan Panjar Wang Runcit
- 4.2.3 Pemegang Panjar Wang Runcit adalah merupakan pegawai yang dilantik secara bertulis dan dipertanggungjawabkan bagi menyimpan, mengendalikan dan menguruskan panjar wang runcit Majlis.
- 4.2.4 Pemegang Panjar Wang Runcit hendaklah memantau pengendalian Panjar Wang Runcit serta memastikan kawalan dalaman yang mencukupi diwujudkan dan semua peraturan yang berkuat kuasa dipatuhi.
- 4.2.5 Had apungan Panjar Wang Runcit Majlis ialah tidak melebihi RM3,000, tertakluk kepada kelulusan pihak berkuasa yang berkenaan dan keperluan sebenar Majlis. Had ini hendaklah dikaji semula sekiranya purata penggunaan tidak selaras dengan apungan yang diluluskan.

4.3 Pengendalian Panjar Wang Runcit

- 4.3.1 Pemegang Panjar Wang Runcit hendaklah menyelenggara Laporan Buku Wang Runcit atau Buku Wang Runcit mengikut format yang berkuat kuasa dengan merekodkan semua amaun

yang diterima dan dibayar. Setiap transaksi hendaklah direkod dengan tepat, lengkap dan dikemas kini pada hari transaksi berlaku.

4.3.2 Setiap pembayaran melalui Panjar Wang Runcit hendaklah menggunakan Baucar Kecil Kew.50E atau Kew.50, mengikut persekitaran yang berkenaan, dan disokong dengan bil, invois, resit serta dokumen sokongan yang lengkap. Bagi tatacara manual, bilangan salinan hendaklah mengikut keperluan sistem dan rekod Majlis.

4.3.3 Semua Baucar Kecil hendaklah mempunyai nombor rujukan yang terkawal dan direkodkan dalam Laporan Buku Wang Runcit atau Buku Wang Runcit pada hari pembayaran dibuat. Semua butiran hendaklah diisi dengan lengkap dan betul sebelum wang tunai dikeluarkan.

4.3.4 Pemegang Panjar Wang Runcit hendaklah memastikan setiap tuntutan disokong dengan bil, invois, resit atau dokumen lain yang membuktikan perbelanjaan rasmi dan dilampirkan pada Baucar Kecil yang berkaitan. Jika dokumen asal tidak dapat dikemukakan, pegawai yang menuntut hendaklah membuat perakuan bertulis bahawa perbelanjaan tersebut benar benar dilakukan atas urusan rasmi dan telah dibayar olehnya, tertakluk kepada semakan serta kelulusan Pegawai Pengawal Majlis.

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.

Setiap Baucar Kecil hendaklah disedia, disemak dan diluluskan oleh pegawai yang diberikan kuasa secara bertulis mengikut AP 11 serta mematuhi pengasingan tugas. Penerima wang hendaklah memperakui penerimaan dengan menandatangani Baucar Kecil atau melalui kaedah pengesahan elektronik yang diluluskan.

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.

4.3.7 Ketua Jabatan hendaklah melaksanakan pemeriksaan mengejut terhadap wang dan tempat simpanan Panjar Wang Runcit secara berkala dan sekurang kurangnya sekali dalam tempoh enam bulan daripada tarikh pemeriksaan terakhir. Hasil pemeriksaan hendaklah direkodkan dalam Buku Daftar Pemeriksaan Mengejut selaras dengan AP 309.

4.4 Reкупmen

- 4.4.1 Reкупmen 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 reкупmen.
- 4.4.2 Sekiranya tiada keperluan reкупmen dalam tempoh empat (4) bulan, Pemegang Panjar Wang Runcit perlu mengemukakan buku tunai kepada Unit Kewangan untuk semakan.
- 4.4.3 Unit Kewangan hendaklah menyemak dan memproses reкупmen serta mengembalikan rekod panjar yang perlu diselenggara oleh Pemegang Panjar. Baucar dan dokumen sokongan asal hendaklah disimpan oleh Unit Kewangan, manakala Bahagian hendaklah menyimpan salinan atau rekod elektronik mengikut tatacara pengurusan rekod kewangan yang berkuat kuasa.

4.5 Perbelanjaan Panjar Wang Runcit

- 4.5.1 Pembayaran melalui Panjar Wang Runcit hendaklah bagi perbelanjaan kecil yang segera dan tidak melebihi RM500 bagi setiap bil, invoice atau resit, tertakluk kepada kriteria pembayaran dan peraturan perolehan yang berkuat kuasa.
- 4.5.2 Perolehan pembelian/perbelanjaan yang melebihi RM500 setiap satu hendaklah diproses dengan menggunakan Pesanan Kerajaan mengikut prosedur Perolehan semasa. Bil yang melebihi RM500 hendaklah dibayar melalui kaedah pembayaran dan perolehan biasa. Walau bagaimanapun, pembayaran melalui Panjar Wang Runcit boleh dipertimbangkan jika praktikal dan berfaedah serta mendapat kelulusan Pegawai Pengawal Majlis terlebih dahulu, tertakluk kepada AP 97(d), Pekeliling Perbendaharaan dan peraturan perolehan yang berkuat kuasa.
- 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. Perbelanjaan makan dan minum bagi mesyuarat rasmi boleh dibayar melalui Panjar Wang Runcit jika memenuhi kriteria pembayaran, mendapat kelulusan yang sewajarnya serta mematuhi kadar, peraturan perolehan dan peruntukan kewangan yang berkuat kuasa.

4.5.5 Bil, invois atau resit tidak boleh dipecah kecil bagi mengelakkan had RM500 atau tatacara perolehan. Setiap bil, invois atau resit hanya boleh dibayar melalui satu Baucar Kecil.

4.5.6 Tuntutan perjalanan pegawai yang menggunakan kenderaan sendiri dan tuntutan elaun lebih masa tidak dibenarkan dibayar melalui Panjar Wang Runcit.

4.6 Pertukaran Pemegang Panjar Wang Runcit

Apabila berlaku pertukaran Pemegang Panjar, Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit yang menunjukkan kedudukan panjar pada tarikh penyerahan tugas hendaklah disediakan. Baki tunai dan semua dokumen hendaklah diperiksa serta disahkan, dan sijil tersebut hendaklah ditandatangani oleh pegawai yang menyerahkan tugas, pegawai yang mengambil alih dan pegawai penyelia sebelum dikemukakan kepada Unit Kewangan. Pelantikan dan kuasa pegawai baharu hendaklah dikemas kini secara bertulis sebelum urusan panjar diteruskan.

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 Panjar Wang Runcit tidak lagi diperlukan, Pemegang Panjar melalui Pegawai Kewangan hendaklah mengemukakan permohonan penutupan kepada pihak berkuasa yang meluluskan. Setelah kelulusan diperolehi, semua urusan rekupmen dan pelarasan hendaklah diselesaikan, baki apungan dipulangkan serta akaun panjar ditutup mengikut tatacara yang berkuat kuasa.

5 CEK DAN DRAF

5.1 Pemeriksaan Stok Cek

Stok cek Majlis hendaklah diperiksa dengan serta merta apabila diterima daripada bank bagi memastikan tiada cek yang hilang. Pemeriksaan hendaklah dilakukan oleh pegawai yang bertanggungjawab terhadap urusan akaun bank. Pegawai tersebut hendaklah mengesahkan bahawa pemeriksaan telah dibuat dengan menurunkan tandatangan ringkas di belakang kaunterfoil terakhir atau dalam daftar stok cek. (AP 115)

5.2 Penyimpan Stok Cek

Stok cek yang belum dikeluarkan untuk digunakan hendaklah disimpan di dalam peti besi yang kuncinya dipegang oleh pegawai yang bertanggungjawab. Stok cek yang telah dikeluarkan hendaklah disimpan di tempat yang selamat apabila tidak digunakan dan dimasukkan semula ke dalam peti besi pada akhir urusan setiap hari. (AP 116)

5.3 Tempoh Cek Laku

Semua cek yang dikeluarkan hendaklah dicetak atau dicatat dengan perkataan “Laku dalam tempoh hanya tiga bulan dari Tarikh yang tertera di cek”. Cek yang tidak dikemukakan dalam tempoh tersebut tidak boleh dibayar oleh bank pembayar. (AP 117)

5.4 Cek dan Pindahan Dana Elektronik Terbatal

5.4.1 Mana mana cek yang tidak ditunaikan selepas tempoh tiga (3) bulan daripada tarikh dikeluarkan hendaklah disifatkan sebagai cek terbatal dan dilaraskan dengan mendebit Akaun Tunai serta mengkredit Akaun Deposit Pelarasan Cek Terbatal. (AP 118(a))

- (i) Sekiranya terdapat tuntutan terhadap cek terbatal, bayaran ganti hendaklah dikeluarkan dan amaunnya didebitkan kepada Akaun Deposit Pelarasan Cek Terbatal. (AP 118(a) dan SPANM Bil. 5 Tahun 2023, Lampiran G)
- (ii) Sekiranya bayaran ganti tidak diperlukan, amaun asal hendaklah dilaraskan seperti berikut:
 - a. jika dibatalkan dalam tahun yang sama, amaun tersebut hendaklah dikreditkan kepada Maksud Perbelanjaan, Akaun Amanah atau Akaun Pinjaman yang berkaitan; atau

- b. jika dibatalkan dalam tahun berikutnya, amaun tersebut hendaklah dikreditkan kepada Akaun Hasil, kecuali bayaran yang pada asalnya didebitkan kepada Akaun Amanah atau Akaun Pinjaman, yang hendaklah dikreditkan semula kepada akaun berkenaan. (AP 118(a) dan 118(b))

5.4.2 Amaun cek terbatal yang tidak dituntut selepas enam (6) tahun daripada tarikh cek hendaklah dikreditkan kepada Akaun Hasil Pelbagai, kecuali cek yang pada asalnya didebitkan kepada Akaun Amanah atau Akaun Pinjaman. (AP 118(c) dan SPANM Bil. 5 Tahun 2023, Lampiran G)

5.4.3 Pegawai yang membenarkan bayaran asal hendaklah dimaklumkan mengenai pembatalan cek atau Pindahan Dana Elektronik. Daftar cek terbatal dan Pindahan Dana Elektronik ditolak hendaklah diselenggara serta disemak bagi mengelakkan bayaran berganda. (AP 118(d) dan 118(e) serta SPANM Bil. 5 Tahun 2023, Lampiran G)

5.5 Menandatangani Cek dan Meluluskan Pindahan Dana Elektronik

Cek hendaklah ditandatangani dan Pindahan Dana Elektronik hendaklah diluluskan oleh pegawai yang diberi kuasa secara bertulis oleh pihak berkuasa Majlis. Had kuasa, mandat penandatanganan dan sebarang perubahan pegawai yang diberi kuasa hendaklah dimaklumkan kepada pihak bank. Kawalan dalaman dan keselamatan yang mencukupi hendaklah diwujudkan bagi setiap urusan pembayaran. (AP 119(a) dan 119(b))

5.6 Tanggungjawab Pegawai Yang Menandatangani Cek atau Meluluskan Pindahan Dana Elektronik

Pegawai yang menandatangani cek atau meluluskan Pindahan Dana Elektronik bertanggungjawab secara bersama dan berasingan untuk memastikan bayaran tersebut dikeluarkan dengan sewajarnya, disokong oleh dokumen yang lengkap serta diluluskan mengikut had kuasa yang ditetapkan. (AP 119(c))

5.7 Kehilangan Cek Yang Dikeluarkan Oleh Majlis

5.7.1 Sekiranya cek hilang atau tersalah letak sebelum ditunaikan, penerima bayaran hendaklah mengemukakan perakuan bertulis bahawa bayaran belum diterima. Pegawai yang mengeluarkan cek hendaklah dengan segera mengambil tindakan untuk menahan pembayaran cek tersebut. (AP 123)

5.7.2 Selepas tindakan menahan pembayaran disahkan oleh bank, pegawai berkenaan hendaklah memastikan bahawa cek tersebut belum didebitkan daripada akaun bank Majlis sebelum bayaran ganti dikeluarkan. Tindakan menahan pembayaran tidak diperlukan sekiranya tempoh laku cek telah tamat, tetapi pengesahan bahawa cek tersebut belum ditunaikan masih perlu diperoleh. (AP 123)

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 Ahli Majlis atau Pegawai Pengawal Majlis atau pegawai lain yang diberikan kuasa. Dokumen permohonan dan dokumen sokongan yang lengkap hendaklah dikemukakan untuk semakan sebelum pembayaran dilaksanakan. (AP 124 dan SPANM Bil. 5 Tahun 2023, Lampiran H)

6 PETI BESI DAN BILIK KEBAL

6.1 Peti Besi atau Bilik Kebal

Dalam setiap pejabat, hanya peti besi atau bilik kebal yang kukuh dan mempunyai kunci berasingan atau kunci berkombinasi boleh digunakan untuk menyimpan wang Majlis. Peti besi atau bilik kebal 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. Kedua-dua pegawai berkenaan hendaklah dari semasa ke semasa mengesahkan dan memperakui kandungan peti besi atau bilik kebal tersebut. (AP 125(a))

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 atau bilik kebal dengan seberapa segera. Wang tunai dan cek yang diterima hendaklah dibankkan mengikut tempoh yang ditetapkan dalam tatacara terimaan Majlis. (AP 126(a))

6.2.2 Di pejabat yang tidak mempunyai peti besi atau bilik kebal, sekiranya wang tunai termasuk cek diterima terlalu lewat untuk dibankkan dan kemudahan peti besi malam tidak tersedia, wang tersebut hendaklah dimasukkan ke dalam bekas berkunci dan disimpan di tempat selamat yang diluluskan secara bertulis oleh Pegawai Pengawal Majlis. Cek hendaklah dianggap sebagai wang tunai bagi maksud ini. (AP 126(b) dan 131)

6.3 Peti Besi Hendaklah Dikekat

Ketua pejabat yang mempunyai peti besi dalam jagaannya hendaklah memastikan, jika praktik, peti besi itu dicantumkan dengan kukuh pada rangka bina bangunan. (AP 127)

6.4 Penyimpanan Anak Kunci

6.4.1 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. (AP 129(i))

6.4.2 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. (AP 129(ii))

- 6.4.3 Kedua-dua pegawai tersebut, bersama-sama pemegang anak kunci yang seorang lagi, hendaklah menyemak kandungan peti besi atau bilik kebal dan melaporkannya kepada Pegawai Kewangan. Sementara menunggu kuasa bertulis, pegawai yang lebih kanan antara dua orang pegawai yang mengambil alih hendaklah menjalankan tugas pemegang anak kunci yang tidak dapat menjalankan tugasnya. (AP 129(iii))

6.5 Peti Besi atau Bilik Kebal Kunci Berkombinasi

- 6.5.1 Bagi peti besi atau bilik kebal 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. (AP 125(c))
- 6.5.2 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 Majlis mengikut tatacara penyimpanan anak kunci ganti. (AP 125(c) dan 135(b))

6.6 Kehilangan Anak Kunci

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. Tindakan lanjut terhadap kehilangan hendaklah diambil mengikut tatacara kehilangan wang awam dan aset awam yang berkuat kuasa. (AP 130 dan 315 hingga 317)

6.7 Pegawai Pengawal Majlis Hendaklah Memberi Kebenaran Menjaga Selamat Wang Tunai

Dalam pejabat yang tidak ada peti besi atau bilik kebal, semua wang tunai termasuk pendahuluan wang runcit hendaklah dijaga dengan selamat mengikut apa-apa cara yang dibenarkan oleh Pegawai Pengawal Majlis. (AP 131)

6.8 Peti Besi atau Bilik Kebal 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. (AP 132)

6.9 Penyimpanan Barang-Barang Persendirian

Penyimpanan barang persendirian tidak dibenarkan di dalam mana-mana peti besi atau bilik kebal Majlis tanpa kebenaran bertulis Pegawai Pengawal Majlis atau Pegawai Kewangan. (AP 133)

6.10 Anak Kunci Ganti Bagi Peti Besi atau Bilik Kebal

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. Catatan itu hendaklah ditarikhkan dan ditandatangani oleh Pegawai Pengawal Majlis atau pegawai yang diberi kuasa secara bertulis. (AP 135(a))

6.11 Penyimpanan Anak Kunci Ganti

Anak kunci ganti hendaklah disimpan di tempat selamat yang ditetapkan secara bertulis oleh Pegawai Pengawal Majlis dan berasingan daripada peti besi atau bilik kebal yang menggunakan anak kunci tersebut. Anak kunci ganti hanya boleh dikeluarkan atau dipulangkan setelah kad atau resit penyimpanan diserahkan dan kebenaran bertulis Pegawai Pengawal Majlis atau Pegawai Kewangan diperoleh. (AP 135(b))

6.12 Rekod

Suatu rekod hendaklah disenggara di pejabat untuk menunjukkan peti besi, peti atau bilik kebal tempat anak kunci ganti disimpan serta rujukan resit penyimpanannya. (AP 135(c))

6.13 Resit Bagi Anak Kunci Ganti

Resit penyimpanan anak kunci ganti hendaklah disimpan di tempat selamat yang berasingan daripada tempat simpanan yang menggunakan anak kunci tersebut. (AP 135(d))

6.14 Anak Kunci Ganti Hendaklah Digunakan

Sekurang-kurangnya sekali setahun, sampul berlakri hendaklah diambil semula dan anak kunci ganti hendaklah digunakan. Anak kunci yang digunakan sebelumnya hendaklah disimpan mengikut tatacara ini supaya anak kunci asal dan anak kunci pendua digunakan secara berselang tahun. (AP 135(e))

6.15 Pemeriksaan Oleh Pegawai Yang Mengambil Alih

Pegawai yang mengambil alih tugas menjaga peti besi atau bilik kebal yang digunakan untuk menyimpan wang Majlis, dokumen atau barang berharga lain hendaklah memastikan anak kunci ganti, jika ada, disimpan mengikut tatacara ini dan menandatangani rekod anak kunci ganti. (AP 135(f))

7 PELABURAN

7.1 Pelaburan yang Dibenarkan

- 7.1.1 Majlis boleh melaburkan wang lebihan yang tidak diperlukan bagi perbelanjaan dan komitmen dalam tempoh pelaburan untuk memperoleh pendapatan atau pulangan yang munasabah. Pelaburan hendaklah dilaksanakan secara berhemat dengan mengutamakan keselamatan modal, kecairan dan tahap risiko yang rendah serta diuruskan oleh pegawai yang diberi kuasa secara bertulis dan diperakaunkan dengan tepat. (Jadual Kedua, kaedah 9(3), 11 dan 13, Akta Majlis Sukan Negara Malaysia 1971 [Akta 29])
- 7.1.2 Dasar dan keputusan pelaburan hendaklah mengambil kira keperluan aliran tunai, keselamatan modal, tempoh pelaburan, tahap kecairan, tahap risiko dan pulangan yang munasabah.
- 7.1.3 Pengurusan wang lebihan MSWP hendaklah mematuhi Akta Majlis Sukan Negara Malaysia 1971 [Akta 29], keputusan Jawatankuasa Pengurusan MSWP, apa apa arahan Menteri yang berkuat kuasa serta peraturan kewangan Kerajaan yang diterima pakai oleh MSWP. (Seksyen 7 dan Jadual Kedua, kaedah 9(3), 11 dan 18, Akta Majlis Sukan Negara Malaysia 1971 [Akta 29])

7.2 Bentuk dan Tempoh Pelaburan

Pelaburan yang diluluskan boleh terdiri daripada pelaburan jangka panjang dan pelaburan jangka pendek seperti yang berikut:

- (i) Pelaburan Jangka Panjang ialah pelaburan yang mempunyai tempoh melebihi dua belas bulan.
- (ii) Pelaburan Jangka Pendek ialah pelaburan yang mempunyai tempoh tidak melebihi dua belas bulan.

7.3 Sumber atau Modal Pelaburan

Sumber atau modal pelaburan hendaklah terdiri daripada wang lebihan MSWP yang telah dikenal pasti tidak diperlukan bagi menampung perbelanjaan operasi, komitmen, liabiliti dan keperluan aliran tunai dalam tempoh pelaburan. Peruntukan atau wang yang diterima bagi maksud tertentu tidak boleh dilaburkan sekiranya pelaburan itu bercanggah dengan syarat pemberian atau tujuan wang tersebut diterima. (Jadual Kedua, kaedah 11 dan 13, Akta Majlis Sukan Negara Malaysia 1971 [Akta 29])

7.4 Instrumen Pelaburan

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

Pelaburan hanya boleh dibuat dalam deposit tetap, deposit berjangka atau instrumen lain yang dibenarkan oleh Jawatankuasa Pengurusan MSWP dan pihak berkuasa yang berkenaan. Pelaburan dalam unit amanah, saham atau instrumen yang boleh menyebabkan kehilangan modal tidak boleh dibuat tanpa penilaian risiko dan kelulusan khusus Jawatankuasa Pengurusan MSWP.

7.5 Keputusan untuk Membuat Pelaburan

7.5.1 Cadangan pelaburan hendaklah dikemukakan untuk pertimbangan dan kelulusan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan MSWP sebelum pelaburan dilaksanakan.

7.5.2 Ketetapan kelulusan hendaklah direkodkan dengan jelas dalam minit mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Majlis dengan menyatakan sekurang kurangnya amaun, sumber dana, instrumen, institusi kewangan, tempoh dan kadar pulangan pelaburan. (Jadual Kedua, kaedah 9(3), 11 dan 18, Akta Majlis Sukan Negara Malaysia 1971 [Akta 29])

7.6 Tanggungjawab Pegawai Pengawal Majlis

7.6.1 Pegawai Pengawal Majlis bertanggungjawab untuk:

- (i) Memastikan bahawa pelaburan dibuat dalam instrumen yang diluluskan, selamat dan berisiko rendah;
- (ii) pelaburan tidak bercanggah dengan undang undang, dasar Kerajaan, syarat pemberian atau keputusan Jawatankuasa Pengurusan MSWP;
- (iii) keselamatan modal dan keperluan kecairan MSWP diberi keutamaan serta prestasi dan risiko pelaburan dipantau secara berkala; dan
- (iv) pelaburan di luar Malaysia tidak dibuat tanpa kuasa dan kelulusan khusus pihak berkuasa yang berkenaan;

7.7 Kriteria Pemilihan Institusi Kewangan

Pemilihan institusi kewangan hendaklah dibuat secara telus berdasarkan kestabilan dan kedudukan kewangan institusi, keselamatan modal, kadar pulangan, tahap risiko, kecairan, caj perkhidmatan, kemudahan urus niaga dan kualiti perkhidmatan. Perbandingan tawaran hendaklah dibuat dan didokumenkan sebelum sesuatu keputusan pelaburan diluluskan.

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.

8 PERAKAUNAN DAN PENYENGGARAAN AKAUN

8.1 Kewajipan Pegawai Kewangan

8.1.1 Ketua Unit Kewangan, di bawah arahan Pegawai Pengawal Majlis, bertanggungjawab memastikan sistem perakaunan dan kawalan dalaman yang mencukupi diwujudkan, disenggara dan dipantau bagi menjamin ketepatan serta kesempurnaan rekod kewangan, pengasingan tugas yang sesuai dan pencegahan kehilangan akibat penipuan, salah guna atau kecuaiian. Penetapan kuasa dan tugas kepada pegawai hendaklah dibuat secara bertulis serta tidak melepaskan Pegawai Pengawal Majlis daripada tanggungjawabnya. (Akta Majlis Sukan Negara Malaysia 1971 [Akta 29], Jadual Kedua, subperenggan 9(3), 10(1), 13(2) dan 14(1); AP 11 dan 138; SPANM Bil. 4 Tahun 2024)

8.1.2 Pegawai Pengawal Majlis dan Pegawai Kewangan boleh mengeluarkan arahan bertulis dari semasa ke semasa berhubung dengan perkara yang berikut:

- (i) penyeliaan terhadap terimaan dan hasil serta tindakan bagi memastikan semua wang yang kena dibayar kepada Majlis dipungut, diperakaunkan dan dimasukkan ke dalam akaun Majlis dengan lengkap dan pada masanya;
- (ii) memastikan hanya perbelanjaan yang telah diluluskan, disokong dengan dokumen lengkap dan dipertanggungjawabkan kepada kod akaun yang betul diterima dalam akaun Majlis; dan
- (iii) pelaporan dan tindakan segera terhadap apa-apa perbezaan, kesilapan, transaksi luar aturan atau kelemahan kawalan yang dikenal pasti. (Akta 29, Jadual Kedua, subperenggan 9(3) dan 14(1); AP 11 dan 138(b); SPANM Bil. 4 Tahun 2024)

8.2 Akaun Bank

Apa-apa akaun rasmi Majlis hanya boleh dibuka atau ditutup setelah mendapat kelulusan bertulis Jawatankuasa Pengurusan Majlis. Semua wang Majlis hendaklah didepositkan dalam bank yang diluluskan oleh Pengerusi Majlis. Penandatanganan akaun dan had kuasa hendaklah diluluskan oleh Jawatankuasa Pengurusan Majlis serta direkodkan secara bertulis. (Akta 29, Jadual Kedua, subperenggan 9(3), 13(2) dan 13(3))

8.3 Penyenggaraan Akaun

Akaun Majlis hendaklah disenggara dengan lengkap, tepat dan kemas kini. Pengelasan hasil, perbelanjaan, aset, liabiliti dan urus niaga lain hendaklah mengikut anggaran tahunan yang diluluskan, carta akaun serta dasar dan piawaian perakaunan yang terpakai. (Akta 29, Jadual Kedua, subperenggan 13(1) dan 14(1); AP 141)

8.4 Catatan Hendaklah Disokong Dengan Dokumen Yang Dibenarkan

Setiap catatan dalam buku atau sistem perakaunan hendaklah disokong dengan baucar, penyata pemungut, dokumen kelulusan, dokumen peruntukan atau dokumen lain yang sah, lengkap dan dibenarkan. Dokumen sokongan elektronik hendaklah mempunyai jejak audit dan boleh dicapai semula bagi tujuan semakan dan pengauditan. (AP 142; Akta 29, Jadual Kedua, subperenggan 14(1))

8.5 Buku-buku Akaun Utama

Ketua Unit Kewangan atau pegawai yang diberi kuasa hendaklah menyenggara buku atau rekod akaun utama, termasuk buku tunai dan lejar, serta rekod subsidiari yang berkaitan. Semua akaun hendaklah ditutup dan diimbang setiap bulan, manakala baki rekod subsidiari hendaklah dipadankan dengan akaun kawalan yang berkenaan. Sebarang perbezaan hendaklah disiasat, didokumenkan dan dilaraskan dengan segera setelah mendapat kelulusan pegawai yang diberi kuasa. (Arahan Perbendaharaan 143(a); Akta 29, Jadual Kedua, subperenggan 14(1))

8.6 Penyesuaian Akaun Vot, Hasil dan Amanah

Ketua Unit Kewangan atau pegawai yang diberi kuasa hendaklah, pada setiap bulan, menyesuaikan laporan terperinci urus niaga akaun perbelanjaan, hasil, amanah dan akaun lain yang berkaitan dengan rekod perakaunan Majlis serta menyediakan penyata penyesuaian. Sebarang perbezaan hendaklah disiasat dan tindakan pembetulan atau pelarasan yang diluluskan hendaklah dibuat dengan segera. Perkara yang belum selesai pada tarikh penyesuaian hendaklah dinyatakan dengan jelas berserta status tindakan susulan. Penyata penyesuaian hendaklah disemak dan diperakukan oleh pegawai yang tidak menyediakan penyata tersebut. (AP 143(b); Akta 29, Jadual Kedua, subperenggan 14(1))

8.7 Lejar Tunai

- 8.7.1 Catatan dalam Lejar Tunai hendaklah dibuat dengan segera mengikut turutan tarikh urusan niaga. Ketua Unit Kewangan hendaklah memastikan catatan terimaan dan bayaran adalah lengkap, baki tunai dan bank dapat disahkan serta akaun bank Majlis tidak terlebih dikeluarkan melainkan dibenarkan secara sah. (AP 144; Akta 29, Jadual Kedua, subperenggan 13(2) dan 14(1))
- 8.7.2 Pada akhir setiap bulan, baki setiap akaun bank hendaklah disesuaikan dengan baki Lejar Tunai. Penyesuaian dan pengesahan tersebut hendaklah direkodkan serta ditandatangani oleh pegawai penyedia dan pegawai penyemak yang diberi kuasa. (AP 144 dan 146)

8.8 Lejar Tunai Hendaklah Disesuaikan Dengan Penyata Bank

Pada akhir setiap bulan, semua urusan niaga dalam Lejar Tunai hendaklah dipadankan dengan penyata bank dan penyata penyesuaian bank hendaklah disediakan bagi setiap akaun. Item penyesuaian yang belum selesai hendaklah disiasat dan diambil tindakan dengan segera. Penyata tersebut hendaklah disediakan, disemak dan diluluskan oleh pegawai yang berlainan mengikut penetapan kuasa secara bertulis serta dikemukakan apabila dikehendaki bagi tujuan pengauditan. (AP 11 dan 146; SPANM Bil. 4 Tahun 2024; Akta 29, Jadual Kedua, subperenggan 14(2))

8.9 Pindaan Atau Pemadaman Dalam Buku Tunai Tidak Dibenarkan

- 8.9.1 Pindaan, pemadaman atau penindihan angka yang menjejaskan catatan asal tidak dibenarkan dalam Buku Tunai, baucar atau dokumen perakaunan. Baucar bayaran yang mengandungi pindaan atau pemadaman yang tidak dibenarkan hendaklah ditolak dan disediakan semula. Bagi rekod elektronik, pembetulan hendaklah dibuat melalui fungsi pembetulan yang dibenarkan dan mengekalkan jejak audit. (AP 147(i))
- 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.
- Jika pembetulan diperlukan pada dokumen selain baucar bayaran, catatan asal hendaklah digaris dengan satu garisan supaya masih boleh dibaca, catatan yang betul ditulis berdekatan dengannya dan pembetulan itu ditandatangani ringkas serta ditarikahkan oleh Ketua Jabatan atau pegawai yang diberi kuasa. Penggunaan cecair pemadam, pemadaman atau kaedah lain yang menghilangkan catatan asal adalah dilarang. (AP 147(ii))

8.10 Pemusnahan Buku Akaun dan Rekod Kewangan

- 8.10.1 Semua buku dan rekod kewangan dan perakaunan, termasuk rekod dalam bentuk mikro grafik atau elektronik, hendaklah disimpan dengan selamat sekurang-kurangnya selama tempoh yang ditetapkan dalam Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan yang berkuat kuasa. Rekod yang masih diperlukan bagi audit, siasatan, tindakan undang-undang atau urusan yang belum selesai tidak boleh dimusnahkan walaupun tempoh simpanan minimum telah tamat. (AP 150; Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan 2023)
- 8.10.2 Sebelum pemusnahan dilaksanakan, rekod hendaklah dikenal pasti dan dikelaskan mengikut kumpulan dalam Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan 2023. Bagi rekod Kumpulan 1, kebenaran hendaklah diperoleh daripada Ketua Audit Negara dan Akauntan Negara serta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia jika melibatkan kes siasatan, sebelum kelulusan Ketua Pengarah Arkib Negara diperoleh. Bagi rekod Kumpulan 2, kebenaran Ketua Audit Negara dan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia, jika berkaitan, hendaklah diperoleh sebelum kelulusan Ketua Pengarah Arkib Negara. (AP 150; Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan 2023, perenggan 3.1 dan 3.2)
- 8.10.3 Permohonan pemusnahan hendaklah menggunakan Borang Kewangan-Arkib 4/08 dan mengandungi maklumat lengkap mengenai jenis, siri, tempoh liputan, kuantiti serta tempoh simpanan rekod. Rekod hendaklah dimusnahkan dalam tempoh tiga bulan daripada tarikh kelulusan, melainkan pelanjutan diluluskan. Penentusahan pemusnahan menggunakan Borang Kewangan-Arkib 13/08 hendaklah dikemukakan kepada pihak berkuasa berkaitan dalam tempoh satu bulan selepas pemusnahan. (Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan 2023, perenggan 3.1 hingga 3.4)

9 PENYATA KEWANGAN

9.1 Pemakaian Am dan Definisi

9.1.1 Majlis hendaklah menyimpan akaun, rekod dan dokumen sokongan yang lengkap, tepat dan teratur bagi membolehkan penyata kewangan disediakan menurut Piawaian Perakaunan Sektor Awam Malaysia (MPSAS) berasaskan akruan serta memberikan gambaran yang benar dan saksama mengenai prestasi dan kedudukan kewangan Majlis. Rekod tersebut hendaklah disimpan dalam bentuk yang membolehkan pengauditan dilaksanakan dengan mudah dan sempurna (Seksyen 5(1), Akta Badan Berkanun (Akaun dan Laporan Tahunan) 1980 [Akta 240] dan SPANM Bil. 9 Tahun 2017).

9.1.2 Satu set penyata kewangan lengkap bagi setiap tahun kewangan hendaklah mengandungi:

- (i) Penyata Kedudukan Kewangan;
- (ii) Penyata Prestasi Kewangan;
- (iii) Penyata Perubahan Aset Bersih/Ekuiti;
- (iv) Penyata Aliran Tunai;
- (v) Penyata Perbandingan Bajet dengan Amaun Sebenar apabila Majlis menyediakan bajet yang diluluskan untuk pengetahuan umum;
- (vi) Nota kepada Penyata Kewangan yang merangkumi ringkasan dasar perakaunan signifikan dan maklumat penjelasan lain; dan
- (vii) Penyata atau pendedahan lain yang dikehendaki oleh MPSAS dan peraturan yang berkuat kuasa (MPSAS 1 dan MPSAS 24).

9.2 Prinsip-prinsip Perakaunan Yang Diterima Umum

Bagi tujuan penyediaan penyata kewangan Majlis, rangka kerja pelaporan kewangan yang terpakai ialah MPSAS berasaskan akruan yang dikeluarkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia. MPSAS hendaklah diguna pakai setakat tidak bercanggah dengan undang-undang yang berkuat kuasa. Jika terdapat percanggahan, peruntukan undang-undang hendaklah dipatuhi dan kesannya terhadap penyata kewangan hendaklah didedahkan dengan sewajarnya (SPANM Bil. 9 Tahun 2017 dan MPSAS 1).

9.3 Dasar-dasar Perakaunan

- 9.3.1 Dasar perakaunan meliputi prinsip, asas, konvensyen, kaedah dan amalan khusus yang digunakan oleh Majlis dalam penyediaan dan pembentangan penyata kewangan. Dasar hendaklah dipilih dan diguna secara konsisten menurut MPSAS yang berkaitan. Jika tiada MPSAS yang secara khusus terpakai kepada sesuatu urusan niaga, peristiwa atau keadaan, Majlis hendaklah menggunakan pertimbangan profesional untuk membangunkan dasar yang menghasilkan maklumat yang relevan dan boleh dipercayai (MPSAS 3).
- 9.3.2 Majlis menerima pakai MPSAS berasaskan akruan sebagai rangka kerja pelaporan kewangannya mulai tahun kewangan 2020 dan hendaklah menggunakan pakai versi MPSAS, tafsiran, polisi serta arahan berkaitan yang berkuat kuasa bagi tempoh pelaporan berkenaan (SPANM Bil. 9 Tahun 2017).
- 9.3.3 Sebarang perubahan dasar perakaunan hendaklah dibuat hanya jika dikehendaki oleh MPSAS atau jika perubahan tersebut menghasilkan maklumat yang lebih relevan dan boleh dipercayai. Perubahan dasar, perubahan anggaran dan pembetulan kesilapan hendaklah diperakaunkan serta didedahkan mengikut MPSAS 3.

9.4 Keperluan Pendedahan Am

- 9.4.1 Penyata kewangan Majlis hendaklah membentangkan secara saksama kedudukan kewangan, prestasi kewangan dan aliran tunai serta memenuhi semua keperluan pembentangan dan pendedahan yang ditetapkan oleh MPSAS yang berkuat kuasa (MPSAS 1).
- 9.4.2 Majlis hanya boleh membuat pernyataan pematuhan kepada MPSAS apabila penyata kewangan mematuhi semua kehendak MPSAS. Jika, dalam keadaan yang amat jarang berlaku, pihak pengurusan membuat kesimpulan bahawa pematuhan kepada sesuatu kehendak MPSAS akan mengelirukan sehingga bercanggah dengan objektif penyata kewangan, perkara tersebut hendaklah ditangani dan didedahkan menurut tatacara yang ditetapkan dalam MPSAS 1.

9.5 Perakaunan Untuk Pemberian Geran Pembangunan dan Mengurus

- 9.5.1 Geran atau pindahan yang diterima hendaklah dinilai sebagai urusan niaga bukan pertukaran dan diiktiraf menurut MPSAS 23. Majlis hendaklah mengiktiraf aset apabila memperoleh kawalan ke atas sumber, terdapat kemungkinan manfaat ekonomi masa hadapan atau potensi

perkhidmatan akan mengalir kepada Majlis, dan nilai saksamanya dapat diukur dengan munasabah (MPSAS 23).

- 9.5.2 Apabila geran mengenakan syarat yang mewujudkan obligasi kini untuk menggunakan sumber sebagaimana ditetapkan atau memulangkannya jika syarat tidak dipenuhi, Majlis hendaklah mengiktiraf liabiliti setakat obligasi tersebut. Hasil diiktiraf apabila dan setakat liabiliti berkenaan diselesaikan. Sekatan yang tidak mewujudkan obligasi pemulangan tidak dengan sendirinya menyebabkan liabiliti diiktiraf (MPSAS 23).
- 9.5.3 Geran pembangunan tidak boleh diperakaunkan semata mata berdasarkan label atau tujuan pemberian. Pengiktirafan sebagai hasil atau liabiliti hendaklah ditentukan berdasarkan inti pati terma geran dan kewujudan syarat sebagaimana ditetapkan oleh MPSAS 23. Pengasingan melalui kumpulan wang atau kod akaun boleh dibuat bagi tujuan kawalan dan pelaporan tanpa mengubah asas pengiktirafan MPSAS.
- 9.5.4 Majlis hendaklah menyelenggara daftar dan rekod subsidiari yang lengkap bagi setiap geran mengurus dan pembangunan, termasuk pemberi geran, tujuan, amaun diluluskan dan diterima, terma serta syarat, perbelanjaan, baki, aset atau liabiliti yang diiktiraf dan status pematuhan.
- 9.5.5 Majlis hendaklah menyediakan penyata penyesuaian geran yang menunjukkan sekurang-kurangnya amaun diluluskan dan diterima, hasil yang diiktiraf, perbelanjaan yang dibiayai, baki tunai, baki belum digunakan, liabiliti berkaitan syarat geran dan baki yang dibawa ke hadapan. Pendedahan dalam penyata kewangan hendaklah dibuat mengikut MPSAS 23 dan MPSAS lain yang berkaitan.

9.6 Sijil dan Penyata Yang Perlu Disertakan Dalam Penyata Kewangan

- 9.6.1 Penyata Kewangan Majlis yang telah diaudit hendaklah menyertakan:

Penyata kewangan Majlis hendaklah disertakan dengan dokumen yang ditetapkan oleh undang-undang, MPSAS dan arahan pihak berkuasa yang berkuat kuasa, termasuk:

- (i) Pengakuan oleh pegawai utama yang bertanggungjawab ke atas pengurusan kewangan.
- (ii) Penyata oleh Pengerusi dan seorang ahli Majlis

- (iii) Sijil Ketua Audit Negara dan Laporan Ketua Audit Negara jika berkenaan, bagi penyata kewangan yang telah diaudit (Akta 240 dan MPSAS 1).

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:

Majlis hendaklah mematuhi garis masa penyediaan, pengauditan, pengemukakan dan pembentangan laporan tahunan serta penyata kewangan sebagaimana ditetapkan oleh Akta 240. Sasaran pembentangan dalam tempoh satu tahun selepas berakhirnya tahun kewangan hendaklah dijadikan sasaran tadbir urus dalaman, tanpa menjejaskan tempoh mandatori berikut:

BIL	TINDAKAN OLEH BADAN BERKANUN PERSEKUTUAN (BPP)/KEMENTERIAN PENGAWAL	GARIS MASA
1.	Menyediakan dan mengemukakan penyata kewangan kepada Ketua Audit Negara untuk diaudit (Seksyen 5, Akta 240).	Dalam tempoh enam bulan selepas berakhirnya setiap tahun kewangan.
2.	Mengemukakan penyata kewangan yang telah diaudit berserta laporan tahunan kepada Menteri yang bertanggungjawab (Seksyen 7, Akta 240).	Dalam tempoh satu bulan selepas menerima penyata kewangan dan laporan Ketua Audit Negara.
3.	Menteri menguruskan pembentangan penyata kewangan yang telah diaudit dan laporan tahunan di setiap Majlis Parlimen (Seksyen 8, Akta 240).	Dengan seberapa segera yang praktik, tertakluk kepada urusan dan takwim Parlimen

10 AUDIT

10.1 Tanggungjawab Pegawai Pengawal Majlis

10.1.1 Pegawai Pengawal Majlis bertanggungjawab secara langsung kepada Jawatankuasa Pengurusan Majlis terhadap:

- ii) Perbelanjaan, pemungutan, penerimaan, penyimpanan dan pengakaunan yang sepatutnya mengenai wang Majlis (AP 10); dan
- iii) Penyimpanan, pelupusan dan perakaunan yang sepatutnya mengenai aset Majlis di bawah jagaannya. (AP 10)

10.1.2 Tanggungjawab ini meliputi pewujudan sistem kawalan dalaman, pengasingan tugas serta penetapan kuasa dan tugas kewangan kepada pegawai di bawah kawalannya. Penetapan kuasa dan tugas hendaklah dibuat secara bertulis dan tidak melepaskan Pegawai Pengawal Majlis daripada tanggungjawabnya. (AP 11 dan SPANM Bil. 4 Tahun 2024)

10.1.3 Pegawai Pengawal Majlis mestilah melaporkan dengan segera kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan melalui Ketua Setiausaha Kementerian/ Ketua Pengarah Jabatan sesuatu hal yang pada pendapatnya pematuhan sesuatu arahan yang diberi kepadanya oleh Menteri memerlukan penyimpangan daripada prosedur kewangan yang dibenarkan dengan menyatakan nasihat yang telah diberikannya dan disahkan secara bertulis. Melainkan jika suatu laporan seperti itu telah dibuat, Pegawai Pengawal Majlis itu tidak akan dilepaskan daripada tanggungjawab berkenaan dengan penyimpangan itu. Satu salinan setiap laporan itu hendaklah dihantar kepada Ketua Audit Negara atau wakilnya. (AP 302)

10.1.4 Pegawai Pengawal Majlis hendaklah melaporkan dengan serta merta kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan melalui Ketua Setiausaha Kementerian/ Ketua Pengarah Jabatan sesuatu hal yang diketahuinya bahawa salah laku atau ketidakcekan seseorang pegawai di bawah kawalannya telah menyebabkan atau mungkin menyebabkan kerugian kewangan kepada Majlis. Jika laporan seperti itu tidak dibuat, Pegawai Pengawal Majlis juga boleh dikenakan tindakan surcaj atau tatatertib bersama-sama. (AP 303 dan Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605])

10.2 Laporan Tahunan Ketua Audit Negara

- 10.2.1 Apabila Laporan Ketua Audit Negara diterima, Pegawai Pengawal Majlis hendaklah menghantar satu salinan bahagian laporan yang berkaitan kepada pegawai-pegawai yang bertanggungjawab untuk ulasannya dan tindakan pembetulan. Berdasarkan maklumat dan ulasan yang diterima, suatu memorandum hendaklah disediakan bagi kegunaan Pegawai Pengawal Majlis untuk dibentangkan kepada Jawatankuasa Pengurusan Majlis untuk pertimbangan terhadap 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, termasuk tindakan pembetulan, tatatertib atau surcaj, mengikut mana yang berkenaan. (AP 304)
- 10.2.2 Majlis hendaklah memastikan supaya penyata kewangan yang telah diaudit dikemukakan kepada Menteri dalam tempoh satu (1) bulan selepas penerimaannya, berserta laporan aktiviti Majlis bagi tahun kewangan berkenaan dan perakuan atau laporan Ketua Audit Negara, untuk tujuan pembentangan di kedua-dua Majlis Parlimen. (Seksyen 7 dan 8, Akta Badan Berkanun (Akaun dan Laporan Tahunan) 1980 [Akta 240])
- 10.2.3 Pegawai yang bertanggungjawab hendaklah mengambil tindakan pembetulan terhadap setiap teguran audit dan mengemukakan bukti pelaksanaan kepada Pegawai Pengawal Majlis. Status tindakan hendaklah dipantau sehingga teguran diselesaikan dan dilaporkan kepada Jawatankuasa Pengurusan Majlis.

10.3 Kuasa Ketua Audit Negara

Ketua Audit Negara atau seseorang pegawai yang diberi kuasa olehnya secara bertulis adalah berhak mendapatkan penjelasan dan maklumat serta mengakses segala rekod, buku, baucar, dokumen, wang tunai, setem, cagaran atau aset Majlis, termasuk rekod elektronik, yang tertakluk kepada auditannya. (Seksyen 7, Akta Audit 1957 [Akta 62] dan AP 305)

10.4 Pertanyaan Audit

Adalah menjadi tanggungjawab semua pegawai Majlis untuk memberikan kepada Ketua Audit Negara atau wakilnya segala kemudahan dan kerjasama yang perlu semasa melaksanakan kewajipannya dan menjawab apa-apa pertanyaan audit dengan cepat iaitu tidak lewat daripada satu (1) bulan dari tarikh pertanyaan audit diterima atau dalam tempoh lebih awal yang ditetapkan oleh pihak audit, mengikut mana yang berkenaan. (AP 306)

10.5 Rekod Hendaklah Dikemukakan Untuk Diaudit

Pegawai Pengawal Majlis adalah bertanggungjawab untuk memastikan bahawa segala buku, rekod dan dokumen, termasuk rekod elektronik, 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 rekod dan dokumen tersebut 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. (AP 307)

10.6 Pemeriksaan Dalaman

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 secara bertulis yang bebas daripada tugas yang diperiksa untuk menjalankan pemeriksaan dalaman 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 daftar pemeriksaan yang berkaitan. (AP 308)

10.7 Pemeriksaan Mengejut

10.7.1 Pegawai Pengawal Majlis atau pegawai lain yang dilantik secara bertulis hendaklah mengadakan pemeriksaan mengejut secara berkala dan tidak kurang daripada 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. Pegawai pemeriksa hendaklah bebas daripada urusan harian serta tidak memegang kunci atau nombor kombinasi tempat simpanan yang diperiksa. (AP 309)

10.7.2 Pemeriksaan hendaklah dilaksanakan tanpa pemberitahuan awal kepada pegawai yang bertanggungjawab dan meliputi perbandingan antara baki fizikal dengan rekod yang diselenggarakan. Hasil pemeriksaan itu hendaklah direkodkan dalam buku yang disimpan bagi tiap-tiap satu bahagian. (AP 309)

10.7.3 Butiran yang dikehendaki dicatatkan dalam Daftar Pemeriksaan Mengejut itu adalah seperti berikut:

- (i) Tarikh dan masa pemeriksaan;
- (ii) Nama dan jawatan pegawai yang bertanggungjawab terhadap wang atau barang yang diperiksa;
- (iii) Amaun wang dan setem yang diamanahkan kepadanya;
- (iv) Perihal barang-barang berharga yang diamanahkan kepadanya;
- (v) Hasil pemeriksaan, termasuk baki mengikut rekod, baki fizikal dan apa-apa perbezaan atau kelemahan yang ditemukan;
- (vi) Tindakan pembetulan yang perlu diambil; dan
- (vii) Tandatangan, nama dan jawatan pegawai pemeriksa. (AP 309)

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)
5 dan ke atas	50,000
1 hingga 4	Tidak layak

11.2.2 Permohonan Pendahuluan Pelbagai yang melebihi had maksimum di atas tidak dibenarkan kecuali setelah mendapat kelulusan khas daripada Pegawai Pengawal Majlis ketika Sukan Malaysia (SUKMA), Para SUKMA dan lain-lain temasya sukan utama yang berkaitan.

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 Majlis 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 Majlis 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.

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	300

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 lebihan 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 lebihan 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.

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 Pegawai Pengawal Majlis

13.2.1 Pegawai Pengawal Majlis 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) Kadar kelayakan Elaun Makan mengikut gred adalah seperti yang berikut:

Gred	Semenanjung Malaysia (RM)	Sabah, Sarawak dan Labuan (RM)
Utama/Khas A dan keatas	115	165
Utama/Khas B dan C	100	130
14 dan 15/Pengerusi/Timbangan Pengerusi	85	115
11 hingga 13/Ahli Majlis/Panel Jawatankuasa	60	80
9 dan 10	45	65
1 hingga 8	40	55

- (ii) Syarat tuntutan Elaun Makan adalah seperti yang berikut:

- i) bertugas rasmi di luar kawasan Ibu Pejabat;
- ii) layak menuntut satu (1) Elaun Makan bagi setiap tempoh 24 jam secara berterusan yang dikira bermula dari waktu bertolak hingga waktu tiba di pejabat/rumah pegawai setelah selesai bertugas rasmi;
- iii) sekiranya waktu bertolak melebihi 24 jam sebelum waktu tugas rasmi bermula, tempoh maksimum yang boleh diambil kira untuk kelayakan Elaun Makan adalah 24 jam sebelum bermulanya tugas rasmi tersebut;
- iv) sekiranya waktu pulang ke pejabat/Rumah Pegawai setelah selesai bertugas rasmi melebihi 24 jam, tempoh maksimum yang boleh diambil kira untuk kelayakan Elaun Makan adalah 24 jam setelah selesai tugas rasmi tersebut;
- v) kemudahan makan minum tidak disediakan oleh Kerajaan atau penganjur dalam tempoh kelayakan Elaun Makan tersebut, iaitu setiap 24 jam untuk kelayakan satu (1) Elaun Makan;
- vi) tidak layak menuntut Elaun Makan untuk masa bertugas yang melebihi tiga (3) bulan terus-menerus termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am;
- vii) sekiranya penganjur menyediakan elaun dan kemudahan dalam bentuk wang bagi menampung perbelanjaan makan tersebut, maka pegawai layak menuntut perbezaannya; dan

viii) dalam keadaan sebahagian kemudahan makan minum tidak disediakan oleh Kerajaan atau penganjur, pegawai layak menuntut bahagian makan tersebut berdasarkan kadar seperti yang berikut:

Bil.	Bahagian Makan yang Tidak Disediakan			Kelayakan Tuntutan Bahagian Elaun Makan	Kadar
(1)	Sarapan dan/atau minum pagi	Sarapan	Minum pagi		
		Ada	Ada	Tidak layak	20% daripada Elaun Makan
		Ada	Tiada	Tidak layak	
		Tiada	Ada	Tidak layak	
		Tiada	Tiada	Layak	
(2)	Makan tengah hari dan/atau minum petang	Makan tengah hari	Minum petang		
		Ada	Ada	Tidak layak	40% daripada Elaun Makan
		Ada	Tiada	Tidak layak	
		Tiada	Ada	Tidak layak	
		Tiada	Tiada	Layak	
(3)	Makan malam dan/atau makan lewat malam	Makan malam	Makan lewat malam		
		Ada	Ada	Tidak layak	40% daripada Elaun Makan
		Ada	Tiada	Tidak layak	
		Tiada	Ada	Tidak layak	
		Tiada	Tiada	Layak	

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 Penginapan

- (i) Kadar Bayaran Sewa Penginapan berdasarkan kelayakan pegawai adalah seperti yang berikut:

(a) Semenanjung Malaysia

Gred	Sewa Penginapan (maksimum) (RM)
Utama/Khas A dan keatas	Sebenar (<i>Standard Suite</i>)
Utama/Khas B dan C	Sebenar (<i>Bilik Superior</i>)
14 dan 15/Pengerusi/Timbangan Pengerusi	Sebenar (<i>Bilik Biasa</i>)
11 hingga 13/Panel Jawatankuasa/Ahli Majlis	240
9 dan 10	220
1 hingga 8	200

(b) Sabah, Sarawak dan WP Labuan

Gred	Sewa Penginapan (maksimum) (RM)
Utama/Khas A dan keatas	Sebenar (<i>Standard Suite</i>)
Utama/Khas B dan C	Sebenar (<i>Bilik Superior</i>)
14 dan 15/Pengerusi/Timbangan Pengerusi	Sebenar (<i>Bilik Biasa</i>)
11 hingga 13/Panel Jawatankuasa/Ahli Majlis	270
9 dan 10	250
1 hingga 8	230

(ii) Pegawai, Ahli Majlis dan Panel Jawatankuasa layak menuntut Bayaran Sewa

Penginapan tertakluk pada syarat seperti yang berikut:

- (a) bertugas rasmi di luar kawasan ibu pejabat;
- (b) perlu menginap
- (c) kemudahan penginapan tidak disediakan oleh Kerajaan atau penganjur;
- (d) penginapan di kemudahan penginapan hendaklah disokong dengan resit/bukti pembayaran;
- (e) cukai, caj, fi dan/atau apa-apa bayaran yang wajib ke atas kemudahan penginapan sebagai tambahan kepada kadar maksimum kelayakannya;
- (f) jika pegawai, Ahli Majlis dan Panel Jawatankuasa menginap melebihi kadar kelayakannya, cukai, caj, fi dan/atau apa-apa bayaran yang wajib ke atas kemudahan penginapan yang dikenakan berasaskan peratusan harga kemudahan penginapan hendaklah dikira berdasarkan kadar kelayakan pegawai sahaja;
- (g) penginapan secara berkongsi bilik di kemudahan penginapan hendaklah tidak melebihi jumlah kadar kelayakan pegawai-pegawai tersebut; dan

- (h) sekiranya lokasi penginapan melangkaui 25 km dari lokasi bertugas rasmi, kelayakan tuntutan Elaun Perjalanan Kenderaan terhad kepada 25 km sahaja.

Let Managers Manage

- (i) Kadar kemudahan penginapan boleh diluluskan oleh Pegawai Pengawal Majlis secara kelulusan menyeluruh (*blanket approval*) bagi tahun semasa atau secara satu per satu selaras dengan prinsip *let managers manage* seperti yang berikut:
- (a) Tambahan sehingga 50% daripada kadar kelayakan pegawai sekiranya benar-benar perlu sahaja tertakluk pada syarat seperti yang berikut:
- (i) bagi penganjuran program rasmi Kerajaan pada peringkat kementerian/jabatan yang diluluskan oleh Pegawai Pengawal Majlis/Ketua Jabatan; dan/atau
- (ii) bagi pegawai yang diarahkan/diluluskan untuk melaksanakan Tugas Rasmi oleh Pegawai Pengawal Majlis/Ketua Jabatan berkaitan Program Rasmi seperti perenggan 6.1.3 (iii)(a)(i).
- (b) Tambahan sehingga 100% daripada kadar kelayakan pegawai sekiranya benar-benar perlu sahaja tertakluk pada syarat seperti yang berikut:
- (i) bagi penganjuran program rasmi bertaraf antarabangsa seperti Pameran Aeroangkasa dan Maritim Antarabangsa Langkawi (*Langkawi International Maritime and Aerospace Exhibition, LIMA*), lawatan delegasi negara luar yang diberi taraf Tetamu Negara dan program rasmi yang diluluskan oleh Jemaah Menteri; dan/atau
- (ii) bagi pegawai yang diarahkan/diluluskan untuk melaksanakan tugas rasmi oleh Pegawai Pengawal Majlis/Ketua Jabatan berkaitan Program Rasmi seperti perenggan 6.1.3 (iii)(b)(i).
- (ii) Bagi pegawai yang dilantik sebagai Pegawai Pengiring (*Liaison Officer*) semasa lawatan rasmi Menteri/Timbalan Menteri Luar serta Perutusan Khas bertaraf Menteri Asing ke Malaysia yang diberikan taraf Tetamu Negara, kelayakan pegawai adalah pada kadar

bilik sebenar dengan penginapan hendaklah dilaksanakan secara berkongsi bilik, selagi munasabah; dan

- (iii) Pegawai yang menginap di kemudahan penginapan tidak layak menuntut caj, fi dan/atau apa-apa bayaran tambahan yang dikenakan atas permintaan pegawai seperti caj daftar keluar lewat (late check out), daftar masuk awal (early check in), kegunaan harian (daily use), perkhidmatan bilik (room service) dan sebagainya.

13.4.4 Elaun Lojing

- i) Kadar Elaun Lojing berdasarkan kelayakan pegawai, Ahli Majlis dan Panel Jawatankuasa adalah seperti yang berikut:

13.4.4.1.1 Semenanjung Malaysia

Gred	Elaun Lojing (RM)
Semua Gred	100

13.4.4.1.2 Sabah/Sarawak/WP Labuan

Gred	Elaun Lojing (RM)
Semua Gred	120

- iii) Pegawai, Ahli Majlis dan Panel Jawatankuasa layak menuntut Elaun Lojing tertakluk pada syarat seperti yang berikut:

- (a) bertugas rasmi di luar kawasan Ibu Pejabat;
- (b) perlu menginap;
- (c) kemudahan penginapan tidak disediakan oleh Kerajaan atau penganjur; dan
- (d) sekiranya lokasi lojing melangkaui 25 km dari lokasi bertugas rasmi, kelayakan tuntutan Elaun Perjalanan Kenderaan adalah terhad kepada 25 km sehala sahaja

- iii) Pegawai, Ahli Majlis dan Panel Jawatankuasa tidak layak menuntut Elaun Lojing sekiranya pegawai menumpang menginap di kemudahan penginapan yang dibayar oleh pegawai lain.

13.4.5 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 (RM/km)	
	Kereta	Motosikal
500 km pertama	1.00	0.65
501 km dan seterusnya	0.90	0.55

(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.

13.4.6 Tambang Pengangkutan Awam

- (i) Pegawai layak menuntut Tambang Pengangkutan Awam tertakluk pada syarat berikut:
 - (a) bertugas rasmi di dalam dan/atau di luar kawasan ibu pejabat;
 - (b) menggunakan pengangkutan awam seperti teksi/ kereta sewa/ e-panggilan/ bas/ kereta api/ motobot/ feri/ kapal terbang dan sebagainya;
 - (c) disokong dengan resit/bukti pembayaran bagi tambang lazim yang dikenakan;
 - (d) menggunakan pengangkutan awam yang paling munasabah mengambil kira kadar tambang yang dikenakan, tempoh dan/atau jadual perjalanan; dan
 - (e) walau apapun jarak perjalanan yang dilalui, kadar tambang adalah berdasarkan jarak perjalanan terdekat ke tempat bertugas rasmi sahaja pergi dan balik.

- (ii) Bagi perjalanan menggunakan kapal terbang, pegawai hendaklah mematuhi syarat berikut:
 - (a) peraturan, kelayakan kelas penerbangan, kaedah penggunaan, penempahan dan pembelian tiket serta pembayaran untuk semua perjalanan udara tertakluk pada Pekeliling Perbendaharaan (PP) WP 2.5 – Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi dan pindaannya.
 - (b) pegawai digalakkan menggunakan perkhidmatan kapal terbang untuk menjalankan tugas rasmi jika kadarnya lebih murah dan menjimatkan masa;
 - (c) perjalanan udara hendaklah melalui arah perjalanan yang paling munasabah mengambil kira jadual penerbangan yang bersesuaian, murah dan/atau paling dekat; dan
 - (d) sekiranya penganjur menyediakan kemudahan penerbangan tetapi kelas yang diberikan lebih rendah daripada kelas yang layak diterima, maka pegawai layak mendapat kemudahan sebagaimana kelayakannya dengan perbezaan tambang ditanggung oleh Kerajaan. Pegawai tidak dibenarkan untuk menaik taraf kepada kelas penerbangan yang melebihi kelayakannya dan sekiranya pegawai ingin berbuat demikian, perbelanjaan tambahan adalah atas tanggungan sendiri. Perbelanjaan tambahan lain juga tertakluk pada syarat-syarat tuntutan bayaran balik pembelian sendiri tiket kapal terbang dalam PP WP2.5 – Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi.

- (iii) Sewa kenderaan yang dipandu sendiri oleh pegawai tidak termasuk dalam kategori pengangkutan awam dan bayaran sewaan tersebut tidak layak dituntut di bawah Pekeliling ini. Kementerian/Jabatan hendaklah melaksanakan sewa kenderaan bagi pegawai yang bertugas rasmi berdasarkan pekeliling perolehan yang berkuat kuasa sekiranya terdapat keperluan untuk menyewa kenderaan bagi pegawai yang bertugas rasmi; dan

- (iv) Pegawai tidak dibenarkan membuat tuntutan perjalanan, iaitu Tambang Pengangkutan Awam bagi perjalanan dari rumah ke pejabat atau sebaliknya pada setiap hari bekerja biasa.

13.4.7 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
14 dan ke atas/Pengerusi/Timbangan Pengerusi	Perniagaan
13 dan ke bawah/Ahli Majlis/Panel Kejurulatihan	Ekonomi

13.4.8 Belanja Pelbagai

Seseorang pegawai, Ahli Majlis dan Panel Jawatankuasa sama ada bertugas di dalam atau di luar Ibu Pejabatnya adalah layak menuntut Belanja Pelbagai yang wajib disokong dengan resit/bukti pembayaran seperti berikut:

- a) bayaran perkhidmatan komunikasi dan perkhidmatan berkaitan dokumentasi atas urusan rasmi sekiranya benar-benar perlu sahaja;
- b) belanja dobi apabila pegawai menginap di luar kawasan ibu pejabat tidak kurang dari tiga (3) malam;
- c) caj membawa senjata api yang diwajibkan bagi urusan tugas rasmi;
- d) bayaran lebihan bagasi dan/atau pembungkusan untuk barang-barang rasmi Kerajaan sekiranya benar-benar perlu sahaja;
- e) bayaran letak kenderaan, tol dan tambang feri kapal roll-on roll-off (RORO);
- f) bayaran berkaitan kesihatan seperti bayaran pemeriksaan/ saringan/ pengesanan/ vaksin yang meliputi peralatan dan perkhidmatan yang diwajibkan;
- g) apa-apa bayaran yang diwajibkan untuk memasuki sesuatu premis/kawasan bagi urusan tugas rasmi; dan

h) pegawai layak menuntut bayaran pasport atau apa-apa bayaran masuk yang dikenakan untuk memasuki sesuatu kawasan atau tempat mengikut kadar yang ditetapkan oleh pihak berkuasa yang berkenaan sekiranya perjalanan ke lokasi tugas rasmi tersebut memerlukan pegawai melalui negara luar atau kawasan/tempat yang mengenakan caj wajib dan bayaran-bayaran yang layak dituntut ialah bayaran-bayaran yang dilaksanakan selepas pegawai menerima arahan bertugas rasmi sahaja.

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 bagi tiap-tiap kali bermalam berdasarkan kelayakan pegawai adalah seperti yang berikut:

Gred	Kadar (RM) Sehari
Utama/Khas A dan ke atas	370
Utama/Khas B dan C	340
14/Pengerusi/Timbangan Pengerusi	320
11 hingga 13/Ahli Majlis/Panel Jawatankuasa	270
10 dan ke bawah	Seperti di Lampiran A

(ii) Kadar Elaun Harian adalah separuh daripada kadar Elaun Makan.

(iii) Pegawai, Ahli Majlis dan Panel Jawatankuasa layak menuntut Elaun Makan/Elaun Harian tertakluk pada syarat yang berikut:

- (a) bagi tiap-tiap kali bermalam di luar negeri yang dikira bermula dari ketibaan hingga jam 12.00 tengah malam bagi satu (1) Elaun Makan. Elaun Makan seterusnya dikira selepas itu hingga jam 12.00 tengah malam hari berikutnya, mengikut waktu negara berkenaan;

- (b) layak satu (1) Elaun Makan untuk hari tersebut apabila meninggalkan tempat bertugas rasmi di luar negeri pada jam 6.00 petang atau selepasnya, mengikut waktu negara berkenaan;
- (c) kemudahan makan minum tidak disediakan oleh Kerajaan atau penganjur dalam tempoh kelayakan Elaun Makan/Elaun Harian;
- (d) kemudahan Elaun Makan di luar negeri terhad kepada satu (1) Elaun Makan sahaja bagi satu tarikh bertugas rasmi tersebut;
- (e) pegawai, Ahli Majlis dan Panel Jawatankuasa yang meninggalkan tempat bertugas rasmi di luar negeri pada jam 1.00 tengah hari atau selepasnya tetapi sebelum jam 6.00 petang, mengikut waktu negara berkenaan hanya layak menuntut satu (1) Elaun Harian sahaja untuk hari tersebut, iaitu separuh daripada Elaun Makan;
- (f) pegawai, Ahli Majlis dan Panel Jawatankuasa yang sedang dalam perjalanan tetapi terpaksa transit di sesuatu tempat di luar negeri yang tempohnya melebihi enam (6) jam adalah layak menuntut Elaun Harian; dan/atau
- (g) bagi situasi keberadaan pegawai, Ahli Majlis dan Panel Jawatankuasa di dua (2) negara berbeza pada hari kelayakan yang sama, kemudahan Elaun Makan di luar negeri bagi dua (2) negara yang berbeza kadar adalah pada kadar yang lebih tinggi.

(iv) Sekiranya sebahagian daripada kemudahan makan minum disediakan, pegawai hanya layak menuntut bahagian makan yang tidak disediakan itu tertakluk pada kadar seperti yang berikut:

(v) Pegawai, Ahli Majlis dan Panel Jawatankuasa layak menuntut Elaun Makan/Elaun Harian bagi kemudahan makan tidak halal yang disediakan oleh pihak penganjur tertakluk pada syarat yang berikut:

- (a) pihak kementerian/pegawai, Ahli Majlis dan Panel Jawatankuasa telah berurusan dengan pihak penganjur terlebih dahulu berhubung penyediaan kemudahan makan dengan mengambil kira keperluan makanan halal pegawai bagi sesuatu tugas rasmi tersebut; dan
- (b) tiada pengesahan penyediaan makanan halal dinyatakan oleh pihak penganjur bagi kemudahan makan yang disediakan.

(vi) Pegawai, Ahli Majlis dan Panel Jawatankuasa yang terpaksa menginap atas sebab luar kawalannya sebelum atau selepas bertugas rasmi dibenarkan untuk menuntut Elaun Makan/Elaun Harian mengikut kelayakannya.

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 Hotel
Utama/Khas A dan ke atas	Bilik Suite (Standard Suite)
Pegawai selain di atas	Bilik Standard

Bagi penginapan selain hotel, kadar bayaran sewa penginapan hendaklah pada kadar yang munasabah dan menjimatkan berdasarkan perbandingan harga pasaran di lokasi tempat bertugas rasmi.

- (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:

- (a) Tambang pengangkutan awam tempatan jika kenderaan tidak disediakan;

- (b) Bayaran perkhidmatan komunikasi dan perkhidmatan berkaitan dokumentasi atas urusan rasmi sekiranya benar-benar perlu sahaja;
- (c) Belanja dobi yang disokong dengan resit;
- (d) Bayaran Cukai Lapangan Terbang yang disokong dengan resit;
- (e) Bayaran lebihan bagasi dan pembungkusan untuk barang-barang rasmi Kerajaan sekiranya benar-benar perlu sahaja;
- (f) Sebanyak 3% daripada jumlah tuntutan perjalanan sebagai ganti rugi berkaitan dengan pertukaran kepada mata wang asing;
- (g) Sebanyak 15% daripada Elaun Makan bagi maksud bayaran *tips*, *gratuities* atau *portage*; dan
- (h) Bayaran passport antarabangsa, visa dan fi yang diwajibkan bagi kemasukan ke negara luar. Bayaran yang layak dituntut ialah bayaran yang dilaksanakan selepas pegawai menerima arahan bertugas rasmi ke luar negara sahaja; dan
- (i) Bayaran berkaitan kesihatan seperti bayaran pemeriksaan/ saringan/ pengesanan/ vaksin yang meliputi peralatan dan perkhidmatan yang diwajibkan sahaja bagi urusan rasmi.

13.5.4 Belanja Keraian

- (i) Pegawai layak menuntut Belanja Keraian tertakluk pada syarat seperti yang berikut:
 - (a) Pegawai, Ahli Majlis dan Panel Jawatankuasa yang dibenarkan oleh Perbendaharaan membuat perbelanjaan bagi mengadakan keraian rasmi semasa bertugas rasmi di luar negeri hendaklah mengehadkan jumlah perbelanjaan pada kadar yang berpatutan dan tiap-tiap perbelanjaan itu hendaklah disokong dengan resit;
 - (b) kelulusan bagi sesuatu keraian rasmi seperti jamuan makan dan sebagainya boleh diberi jika sesuatu perwakilan itu diketuai oleh seorang Menteri/Timbalan Menteri. Belanja mengadakan keraian yang diberi secara peribadi, iaitu yang bersifat persendirian tidak boleh dipertanggungjawabkan kepada Kerajaan; dan
 - (c) sekiranya ahli-ahli sesuatu perwakilan itu terdiri daripada pegawai sahaja, peruntukan kewangan untuk mengadakan keraian hanya dapat dipertimbangkan oleh Perbendaharaan jika dapat ditunjukkan

terlebih dahulu bahawa keraian rasmi terpaksa diadakan untuk kepentingan Kerajaan.

13.5.5 Belanja Perubatan

- (i) Kemudahan perubatan bagi pegawai, Ahli Majlis dan Panel Jawatankuasa yang jatuh sakit semasa bertugas rasmi di luar negeri dan mengeluarkan perbelanjaan perubatan adalah layak menuntut Belanja Perubatan tersebut tertakluk pada syarat seperti yang berikut:
- (a) Keutamaan rawatan perkhidmatan kesihatan kerajaan di negara berkenaan, seberapa boleh hendaklah digunakan;
 - (b) Belanja Perubatan hanya untuk bayaran rawatan perubatan biasa bagi pesakit luar sahaja; dan
 - (c) bayaran Belanja Perubatan hendaklah munasabah, berpatutan dan disokong dengan resit/bukti pembayaran.
- (ii) Pegawai, Ahli Majlis dan Panel Jawatankuasa yang memerlukan rawatan kecemasan dalam tempoh menjalankan tugas rasmi bagi apa-apa bentuk kecederaan dan serangan penyakit, perbelanjaan rawatan dan perubatan adalah ditanggung oleh Kerajaan tertakluk pada perkara berikut:
- (a) Kementerian/Jabatan hendaklah mengurus pembayaran perbelanjaan tersebut melalui perwakilan Kerajaan di luar negara;
 - (b) bayaran hospital dan bayaran wad ditanggung sepenuhnya oleh Kerajaan; dan
 - (c) kelayakan wad di luar negara adalah seperti yang berikut :

Gred	Jenis wad
Utama/Khas A dan ke atas	Kelas 1 Bilik Seorang
Pegawai selain di atas	Bilik Standard

- (iii) Pegawai, Ahli Majlis dan Panel Jawatankuasa yang mendapat rawatan wad tidak layak menuntut Elaun Makan/Elaun Harian dan Bayaran Sewa Penginapan/Elaun Lojing semasa di hospital tersebut;

- (iv) Bagi negara yang mewajibkan pengambilan insurans perubatan untuk mendapatkan rawatan hospital, bayaran premium bagi seseorang pegawai itu adalah ditanggung oleh Kerajaan;
- (v) Selain daripada perenggan 13.5.5 (iv) di atas, kemudahan perubatan bagi pegawai yang bertugas rasmi di luar negeri boleh dilaksanakan menerusi perlindungan insurans perjalanan tertakluk pada syarat berikut:
 - (a) liputan insurans hendaklah merangkumi perbelanjaan perubatan, hospital dan rawatan di luar negeri;
 - (b) pegawai Ahli Majlis dan Panel Jawatankuasa membeli sendiri perlindungan insurans perjalanan daripada mana-mana syarikat insurans berlesen yang berdaftar dengan Bank Negara Malaysia;
 - (c) had amaun perlindungan insurans perjalanan yang boleh diambil oleh pegawai dan kadar premium yang ditanggung oleh Kerajaan adalah seperti **Lampiran C**; dan
 - (d) sekiranya kos sebenar bagi rawatan, pengurusan jenazah dan pengangkutan kecemasan melebihi had amaun perlindungan insurans perjalanan yang ditetapkan oleh Kerajaan, perbezaan kos akan ditanggung oleh Kerajaan tertakluk pada kelulusan Kementerian Kewangan Malaysia.

13.5.6 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).

13.5.6 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
14 dan ke atas/Pengerusi/Timbangan Pengerusi	Perniagaan
13 dan ke bawah/Ahli Majlis/Panel Kejurulatihan	Ekonomi

13.6 Hal-hal lain

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

Lampiran A

**KADAR ELAUN MAKAN, PENDAHULUAN DIRI BAYARAN SEWA PENGINAPAN / ELAUN
LOJING DI LUAR NEGERI**

Kategori Negara	Elaun Makan (RM)	Pendahuluan Diri Bayaran Sewa Penginapan (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 Principle	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	
<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	Malta	Puerto Rico	Switzerland
Anguilla	Denmark	Ireland	Marshall Island	Saint Helena	Taiwan
Antigua and Barbuda	Dominica	Isle of Man	Micronesia	Sains Kits and Nevis	United Arab Emirates
Australia	Dominican Republic	Italy	Monaco	Saint Lucia	South Sudan
Austria	Faroe Island	Japan	Montserrat	Saint Vincent And Grenadines	United Kingdom
Bahamas	Finland	Jersey	Nauru	Samoa	United States
Barbados	France	Kiribati	Netherlands	San Marino	United States Virgins Islands
Belgium	Germany	Lebanon	New Zealand	Seychelles	
Bermuda	Greenland	Liechtenstein	Niue	Singapore	
British States Virgin Islands	Guernsey	Luxembourg	Norway	South Korea	
Canada	Hong Kong	Macau	Qatar	Sweden	

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)	120.00	165.00
UTAMA/KHAS 'B' DAN 'C'	SEBENAR (BILIK SUPERIOR)		100.00	SEBENAR (BILIK SUPERIOR)		130.00
14 DAN 15/PENGERUSI/TIMBALAN PENGERUSI	SEBENAR (BILIK BIASA)		85.00	SEBENAR (BILIK BIASA)		115.00
11 HINGGA 13/AHLI MAJLIS/PANEL JAWATANKUASA	240.00		60.00	270.00		80.00
9 DAN 10	220.00		45.00	250.00		65.00
1 HINGGA 8	200.00		40.00	230.00		55.00

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
14 DAN 15/PENGERUSI/TIMBALAN PENGERUSI	320.00
11 HINGGA 13/AHLI MAJLIS/PANEL JAWATANKUASA	270.00
10 DAN KE BAWAH	LAMPIRAN A

**AMAUN PERLINDUNGAN INSURANS PERJALANAN
YANG DITETAPKAN OLEH KERAJAAN**

Bil.	Perlindungan	Amaun Minimum Diinsuranskan (RM)
1.	Kematian akibat kemalangan	300,000
2.	Hilang upaya kekal akibat kemalangan	300,000
3.	Perbelanjaan berkaitan perubatan yang meliputi perbelanjaan perubatan, hospital dan rawatan (termasuk kos rawatan pergigian) akibat kemalangan	300,000
4.	Perbelanjaan tambahan bagi lawatan ihsan kepada seorang saudara/kawan bagi tujuan menemani pegawai semasa menerima rawatan di hospital atas nasihat doktor	5,000
5.	Perbelanjaan tambahan kepada seorang saudara/kawan bagi tujuan penjagaan anak-anak pegawai semasa pegawai menerima rawatan di hospital	5,000
6.	Pengurusan jenazah meliputi kos pengebumian atau pembakaran mayat di negara berlakunya kematian atau kos perbelanjaan menghantar jenazah ke Malaysia	10,000
7.	Pengangkutan kecemasan termasuk rawatan semasa di dalam pengangkutan tersebut	300,000
8.	Bayaran harian untuk setiap hari pegawai berada di hospital sebagai pesakit dalam	7,000

KADAR PREMIUM BAGI PERLINDUNGAN INSURANS PERJALANAN KEPADA PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM KE LUAR NEGARA YANG BERTUGAS RASMI DAN BERKURSUS

Bil. Hari	Kadar Premium Insurans Perjalanan (RM)		
	Kawasan 1	Kawasan 2	Kawasan 3
1 - 31	172	241	309
32 – 60	344	482	618
61 – 90	516	723	927

Kawasan 1	Singapura, Brunei, Thailand, Indonesia, Filipina, Myanmar, Nepal, Kemboja, Laos, China, India, Jepun, Korea Selatan, Korea Utara, Pakistan, Sri Lanka, Taiwan, Vietnam, Hong Kong, Macau
Kawasan 2	Seluruh dunia kecuali Amerika Syarikat / Kanada dan negara-negara Kawasan 1
Kawasan 3	Amerika Syarikat / Kanada

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

14.1 Tanggungjawab Pegawai Pengawal Majlis

14.1.1 Pegawai Pengawal Majlis 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 5 ke atas.

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

14.3.3 Kemudahan keraian 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/secara dalam talian 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:

KATEGORI	Mengikut Sesi			
	Pagi	Tengah hari	Petang	Malam
MESYUARAT DALAMAN JABATAN				
Dipengerusikan oleh pegawai gred 12 dan ke atas	RM10.00	RM20.00	RM10.00	RM20.00
Dipengerusikan oleh pegawai gred 5 hingga 11	RM8.00	RM15.00	RM8.00	RM15.00
MESYUARAT AHLI MAJLIS DAN PENGURUSAN				
Dipengerusikan oleh Pengerusi dan Timbalan Pengerusi	RM30.00	RM60.00	RM30.00	RM60.00

KATEGORI	Secara Pakej		
	Pagi dan Tengah hari	Pagi, Tengah hari dan Petang	Pagi, Tengah hari, Petang dan Malam
KURSUS/BENGKEL			
Dalaman/Orang Awam	RM30.00	RM35.00	RM50.00

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) bagi setiap tuntutan.

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.

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 kepada individu yang terlibat dalam lapangan sukan di Wilayah Persekutuan dalam program Majlis Sukan Wilayah Persekutuan (MSWP) dan Majlis Sukan Negara (MSN).
- 15.1.5 “Bantuan” bermaksud sesuatu yang diberikan untuk membantu atlet, jurulatih, pegawai (termasuk ahli keluarga terdekat) atau lain-lain individu yang difikirkan sesuai 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/Insentif

Jenis Bantuan/Insentif	Kadar Sumbangan (RM)
a. Bantuan Khairat Kematian (disalurkan kepada waris)	1,000.00 (maksimum)
b. Bantuan Kewangan Lain (sakit/bencana/musibah)	500.00 (maksimum)
c. Insentif Kecemerlangan Pendidikan - SPM/SVM 6A dan ke atas - STPM 3.30 dan ke atas	500.00

15.3 Insentif

15.3.1 Sukan Malaysia (SUKMA) /Para Sukan Malaysia (Para 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 (RM1,200.00)

III. GANGSA

- a. Individu (Single/Double) Pingat Gangsa (RM1,200.00)
- b. Berpasukan 3-5 atlet (RM900.00)
- c. Berpasukan 6 dan ke atas (RM700.00)

15.3.2 Sukan Malaysia (SUKMA) /Para Sukan Malaysia (Para SUKMA) (JURULATIH, PENGURUS DAN PEMBANTU/PENGIRING)

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

I. **PEMBANTU/PENGIRING** : RM500.00 / sukan yang
mendapat pingat emas

15.3.3 Insentif Pecah Rekod (Temasya SUKMA/ Para SUKMA)

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

15.3.4 SUKAN SEA / PARA ASEAN (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 / PARA ASIA (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)

II. GANGSA

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

15.3.6 OLIMPIK / PARALIMPIK (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 / PARA ASEAN (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 / PARA ASIA (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, penganjuran badan sukan antarabangsa dan tertakluk kepada semakan penyelarasan sukan MSWP

15.3.9 PERTIMBANGAN KHAS

RM5,000.00 (maksimum)

Insentif selain daripada temasya sukan utama.

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

PROSES KERJA

