

Panduan Pengurusan Kewangan Institusi



Ulaimi Yahya

PANDUAN PENGURUSAN KEWANGAN INSTITUSI

Politeknik Jeli Kelantan

Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti

Kementerian Pendidikan Tinggi

© Politeknik Jeli Kelantan

Cetakan Kedua 2023

Hakcipta terpelihara. Mana-mana bahagian dalam penerbitan ini tidak dibenarkan ditiru, diterbitkan semula, disimpan dalam cara yang boleh dipergunakan lagi atau dipindah dalam mana-mana cara, baik dengan cara elektronik, mekanikal, penggambaran semula, perakaman atau sebaliknya, tanpa minta izin bertulis dari penerbit.

e ISBN 978-967-2760-13-9



Diterbitkan oleh Politeknik Jeli Kelantan (PJK) pada tahun 2023

PANDUAN PENGURUSAN KEWANGAN INSTITUSI

Politeknik Jeli Kelantan

Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti

Kementerian Pendidikan Tinggi

Buku Panduan Pengurusan Kewangan ini bertujuan memberi panduan ringkas serta rujukan berhubung tatacara pengendalian dan peraturan yang perlu dipatuhi dalam Pengurusan Kewangan kepada Ketua Jabatan/Pusat Tanggungjawab (PTJ) dan pegawai/pejawai di PTJ/Pejabat Pemungut (PP) di bawah seliaan Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti dalam Pengurusan Kewangan.

Saya ingin mengucapkan setinggi-tinggi tahniah kepada Politeknik Jeli Kelantan atas inisiatif murni ini. Penghasilan buku panduan ini merupakan salah satu inisiatif dalam usaha meningkatkan prestasi dan kecekapan pegawai kewangan seterusnya membantu mengekalkan kecemerlangan dalam aspek Pengurusan Kewangan Institusi secara keseluruhan.

Panduan Pengurusan Kewangan ini diharap dapat memberi manfaat kepada semua pegawai di PTJ/PP dalam memastikan Peraturan Kewangan dipatuhi dan dilaksanakan secara berhemat, cekap dan teratur.

Sekian, terima kasih.

Dr. Hj. Mohd Zahari Bin Ismail

Ketua Pengarah

Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti

PANDUAN PENGURUSAN KEWANGAN INSTITUSI

Politeknik Jeli Kelantan

Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti

Kementerian Pendidikan Tinggi

Pendahuluan

Buku Panduan Pengurusan Kewangan institusi ini bertujuan memberi panduan ringkas dan rujukan berhubung tatacara pengendalian dan peraturan yang perlu dipatuhi dalam Pengurusan Kewangan kepada pegawai-pegawai di PTJ di bawah seliaan Politeknik Jeli Kelantan (PJK) dalam Pengurusan Kewangan.

Buku Panduan Pengurusan Kewangan institusi ini diharap dapat memberi manfaat kepada semua pegawai di PTJ dalam memastikan Peraturan Kewangan dipatuhi dan dilaksanakan mengikut pekeliling, peraturan dan arahan semasa.

Sekian, terima kasih.

Hj Ulaimi Bin Yahya, C.A (M), B.S.K

Pengarah

Politeknik Jeli Kelantan

PANDUAN PENGURUSAN KEWANGAN

<i>Kandungan</i>	<i>Muka Surat</i>
BAHAGIAN A Pengurusan Kewangan Am	1
BAHAGIAN B Pengurusan Bajet	10
BAHAGIAN C Pengurusan Terimaan	11
BAHAGIAN D Pengurusan Perolehan	16
BAHAGIAN E Pengurusan Perbelanjaan	22
BAHAGIAN F Pengurusan Dokumen	28

BAHAGIAN A

PENGURUSAN KEWANGAN AM

Bil	Perkara	Peraturan	Tindakan
A1	<p>Penurunan Kuasa</p> <ol style="list-style-type: none"> Diberi kepada pegawai yang terlibat dalam pengurusan kewangan secara bertulis oleh Pegawai Pengawal termasuk:- <ul style="list-style-type: none"> Menyedia, menyemak, mengesah dan memperakui baucar bayaran, baucar jurnal serta had-had kuasa meluluskan perbelanjaan. Melaksanakan urusan kutipan (urusan kutipan secara manual atau elektronik) atau melalui 1sset1. Diberi kepada pegawai yang terlibat dalam pengurusan kewangan secara bertulis oleh Pegawai Pengawal. Rekod dan fail Surat Penurunan Kuasa disimpan dengan teratur. 	AP11, AP53 & AP101 SPANM Bil.6/2018	Mengikut Keperluan
A2	<p>Pemeriksaan Dalaman</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemeriksaan Dalaman dijalankan dari semasa ke semasa atau sekurang-kurangnya sekali (1) setahun oleh Ketua Jabatan/Pegawai yang dilantik. Pemeriksaan (selain AP309) ke atas sebahagian/keseluruhan kewajipan kewangan/perakaunan termasuk perakaunan 1sset1 awam bagi memastikan prosedur difahami dan diikuti. Hasil pemeriksaan direkodkan di dalam Buku Pemeriksaan Mengejut. 	AP308	Sekurang-kurang sekali setahun

Bil	Perkara	Peraturan	Tindakan
A3	<p>Pemeriksaan Mengejut.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dijalankan oleh Ketua Pengarah/Timbalan Ketua Pengarah JPPKK/Pengarah PTJ. 2. Dijalankan secara berkala atau bulan tidak kurang dari satu kali dalam tempoh enam (6) bulan. 3. Pemeriksaan ke atas peti besi, bilik kebal, peti wang tunai, laci atau bekas-bekas lain untuk menyimpan wang, setem, franking machine, AR Register dan lain-lain item yang berharga. 4. Hasil pemeriksaan direkodkan di dalam Buku Pemeriksaan Mengejut. 	AP309	Tidak kurang sekali dalam tempoh 6 bulan
A4	<p>Kawalan Pengurusan Organisasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mewujudkan Carta Organisasi yang lengkap, kemaskini dan dipamerkan. 2. Mewujudkan perbezaan unit Kewangan, Perolehan dan Sumber Manusia. 3. Menyediakan deskripsi tugas bagi setiap jawatan. 4. Menyediakan latihan mengikut keperluan agensi semasa. 5. Melaksanakan pusingan tugas berasaskan keperluan. 6. Pembahagian tugas diwujudkan. 	<p>PKPA Bil8/1991</p> <p>PKPA Bil4/2018</p> <p>PP Bil5/2007</p>	Mengikut Keperluan

Bil	Perkara	Peraturan	Tindakan
A5	<p data-bbox="174 196 717 256">Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA)</p> <ol data-bbox="174 288 717 1334" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="174 288 717 352">1. JPKA ditubuhkan di PTJ. Keahlian JPKA adalah seperti yang ditetapkan oleh Pekeliling. <li data-bbox="174 384 717 624">2. JPKA bertanggungjawab bagi perkara-perkara berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="219 440 437 472">i. Pengurusan Bajet; <li data-bbox="219 472 505 504">ii. Pengurusan Perakaunan; <li data-bbox="219 504 488 536">iii. Pengurusan Perolehan; <li data-bbox="219 536 521 568">iv. Pengurusan Aset dan Stor; <li data-bbox="219 568 706 624">v. Prestasi Perbelanjaan Peruntukan dari Badan Berkanun Persekutuan. <li data-bbox="174 655 717 719">3. Kandungan minit mesyuarat mengandungi perkara-perkara yang dipertanggungjawabkan. <li data-bbox="174 751 717 839">4. PTJ mengemukakan Laporan Suku Tahun kepada Kementerian /Jabatan menggunakan format seperti Lampiran di dalam Pekeliling. <li data-bbox="174 871 717 1023">5. Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun (JPKA) selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan PS5.1 – Garis Panduan Pelaksanaan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA). Peringkat Kementerian – Dipengerusikan oleh Pegawai Pengawal Peringkat Pusat Tanggungjawab – Dipengerusikan oleh Ketua Pengarah atau Pengarah Negeri atau Ketua Jabatan. <li data-bbox="174 1270 717 1334">6. Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Kerajaan (JKPAK) diadakan sebelum JPKA diadakan 	<p data-bbox="740 288 829 408">1PP PS5.1 Kawalan Dalam</p> <p data-bbox="740 871 835 935">SPANM Bil3/2022</p>	<p data-bbox="902 288 1009 408">Sukuan sebelum 5hb setiap sukuan.</p>

Bil	Perkara	Peraturan	Tindakan
A6	<p>Tadbir Urus Pengurusan Aset</p> <p>1. Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan AM 1.1 – Pengurusan Aset Kerajaan.</p> <p>Peringkat Kementerian – Dipengerusikan Tim. Ketua Setiausaha Kementerian atau Setaraf dengannya dan urusetia Unit Pengurusan Aset Kementerian.</p> <p>Peringkat Ibu Pejabat Jabatan – Dipengerusikan Tim. Ketua Pengarah atau yang setaraf dengannya dan Urusetia Unit Pengurusan Aset Ibu Pejabat Jabatan.</p> <p>Peringkat Negeri – Dipengerusi oleh Pengarah atau setaraf dan Urusetia adalah Unit Pengurusan Aset Negeri.</p> <p>2. Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) Fasiliti selaras dengan Pekeliling Am – Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih yang berkuat kuasa.</p> <p>i. Mesyuarat JKPAK (Fasiliti) hendaklah diadakan sekurang-kurangnya empat (4) kali setahun di mana hasil Mesyuarat JKPAK (Fasiliti) bagi Sukuan I, II & III dibentangkan dalam Mesyuarat JKPAK (Fasiliti) Sukuan ke-IV yang dipengerusikan oleh Pegawai Pengawal. Hasil Mesyuarat sukuan ke-IV hendaklah dilaporkan kepada Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) di peringkat agensi masing-masing dan Urus Setia JPAK</p>	<p>SPANM Bil3/2022</p> <p>SPANM Bil3/2022</p>	<p>Setiap Sukuan</p> <p>Dilaporkan dalam JPKA Sukuan ke-4</p>

Bil	Perkara	Peraturan	Tindakan
	<p>ii. Mesyuarat JKPAK (Fasiliti) Sukuan I, II & III dipengerusikan oleh Timbalan Ketua Setiausaha Kementerian di peringkat Kementerian, Timbalan Ketua Pengarah/Timbalan Ketua Agensi di peringkat Ibu Pejabat dan Pengarah di peringkat Jabatan Persekutuan/Agensi di peringkat Negeri. Setiausaha mesyuarat ini adalah Pegawai Teknikal Fasiliti (PTF) Kementerian/Jabatan/Agensi dan keahlian terdiridaripada Semua Ketua Bahagian/Unit, Ketua Akauntan, Ketua Audit Dalam atau wakilnya, Pegawai Teknikal Fasiliti (PTF) [kecuali Pegawai Teknikal Fasiliti (PTF) Daerah].</p> <p>iii. Mesyuarat JKPAK (Fasiliti) sukuan IV dipengerusikan oleh Pegawai Pengawal. Setiausaha mesyuarat ini adalah PTF Kementerian/Jabatan/ Agensi dan keahlian terdiri daripada Semua TKSU Kementerian (peringkat Kementerian), semua TKP (Jabatan Peringkat Ibu Pejabat) dan Ketua Jabatan/Agensi/Bahagian, Ketua Akauntan, Unit PTF (selain urus setia).</p>	<p>SPANM Bil3/2022</p> <p>SPANM Bil3/2022</p>	<p>Setiap Sukuan</p> <p>Setiap Sukuan</p>
A7	<p>Perakaunan Aset</p> <p>a. Fasa Perancangan Aset</p> <p>1. Semasa proses perancangan perolehan dan penyediaan belanjawan berkaitan aset, Kementerian/Jabatan bertanggungjawab memastikan kod akaun aset yang tepat digunakan selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan PS1.1 Penjenisan Kod Bagi Hasil Dan Perbelanjaan dan SPANM Carta Akaun Asas Akruan yang berkuat kuasa.</p>	SPANM Bil3/2022	Mengikut Keperluan

Bil	Perkara	Peraturan	Tindakan
	<p>2. Penggunaan kod akaun yang tepat sangat penting bagi penentuan sama ada sumber tersebut dipermodalkan (diperakaunkan sebagai Aset) atau tidak dipermodalkan (diperakaunkan sebagai Belanja).</p> <p>3. Kaedah perolehan Aset Hadiah/Sumbangan hendaklah mematuhi Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998 Garis Panduan Pemberian dan Penerimaan Hadiah Di Dalam Perkhidmatan Awam dan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2008 Pihak Berkuasa Meluluskan Penerimaan Hadiah Oleh Jabatan Kerajaan yang berkuat kuasa.</p> <p>b. Fasa Pewujudan Aset</p> <p>1. Memastikan penggunaan kod akaun Perakaunan Aset semasa proses perolehan aset adalah tepat selaras dengan SPANM Carta Akaun Asas Akruan yang berkuat kuasa.</p> <p>2. Memastikan Aset Bukan Kewangan diperakaunkan di iGFMAS dan diwujudkan kod pengenalan iaitu ID aset.</p> <p>3. PTJ bertanggungjawab mengenal pasti nilai aset yang akan diiktiraf sama ada:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Harga Perolehan ii. Kadar Pasaran iii. Nilai Norminal <p>4. Memastikan pengiktirafan kos awal dan tempoh pengiktirafan mematuhi MPSAS dan polisi perakaunan yang berkuat kuasa.</p> <p>5. Memastikan dokumen sokongan lengkap.</p>	<p>SPANM Bil3/2022</p>	<p>Mengikut Keperluan</p>

Bil	Perkara	Peraturan	Tindakan
	<p>c. Fasa Penggunaan Aset</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penggunaan aset hendaklah dirujuk kepada manual/buku penggunaan aset dan disenggara mengikut jadual penyenggaraan bagi memastikan aset dapat beroperasi secara optimum dalam jangka hayat aset yang ditetapkan. 2. Memastikan usia guna aset serta caj susut nilai/pelunasan aset diiktiraf. 3. Memastikan kos Pemulihan, pengubahsuaian dan naik taraf aset diakaunkan dengan tepat dan betul iaitu kos perlu dipermodalkan (kecekapan aset bertambah daripada fungsi asal, kapasiti pengeluaran dan penggunaan aset bertambah daripada kapasiti asal dan peningkatan nilai aset atau jangka hayat aset). 4. Memastikan kos Penyenggaraan Pembaikan dan Penyenggaraan Pencegahan aset diakaunkan dengan tepat dan betul iaitu tidak dipermodalkan diiktiraf sebagai belanja. 5. Memastikan Penjejasan Aset (jika ada) direkodkan. Jika Amaun Boleh Pulih/ Amaun Perkhidmatan Boleh Pulih kurang daripada Amaun Bawaan, nilai aset dilaporkan pada Amaun Boleh Pulih/Amaun Perkhidmatan Boleh Pulih dan kerugian akibat Penjejasan nilai tersebut dilaporkan sebagai belanja dalam Penyata Prestasi Kewangan. 6. Memastikan pengiktirafan kos berikutnya mematuhi MPSAS dan polisi perakaunan yang berkuat kuasa. 7. Memastikan dokumen sokongan lengkap dan disimpan. 	SPANM Bil3/2022	Mengikut Keperluan

Bil	Perkara	Peraturan	Tindakan
	<p>d. Fasa Pelupusan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tatacara Pelupusan Aset dan Tatacara Kehilangan Hapus Kira Aset hendaklah mematuhi peraturan berkaitan Pengurusan Aset yang berkuat kuasa. 2. Rekod aset yang telah dilupuskan perlu dinyahiktiraf di iGFMS bagi memastikan baki aset yang diperakaunkan tepat dan boleh dipercayai. 3. Kaedah pelupusan aset yang telah diperakaunkan dalam iGFMS boleh dibuat melalui: <ol style="list-style-type: none"> i. Pelupusan Aset dengan Hasil; ii. Pelupusan Aset - Tukar Barang; iii. Pelupusan Aset - Tukar Beli; dan iv. Pelupusan Aset Lain-lain. 4. Perakaunan Pelupusan Aset melibatkan pengiktirafan Laba atau Rugi atas pelupusan aset. 5. Laba atau Rugi atas pelupusan aset diiktiraf sebagai hasil atau belanja dalam Penyata Prestasi Kewangan dalam tempoh urus niaga berlaku. 6. Penyelesaian kos menanggung dan memindah aset dibuat semasa proses pelupusan. 7. Memastikan dokumen sokongan berkaitan lengkap dan disimpan selamat. 	SPANM Bil3/2022	Mengikut Keperluan

Bil	Perkara	Peraturan	Tindakan
	<p>e. Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="176 256 717 531">1. PTJ hendaklah memastikan Jadual Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan di bawah kawalannya dan Kebenaran Khusus secara bertulis oleh Ketua Jabatan dipatuhi selaras dengan SPANM Tatacara Pengurusan Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal Kepada Pegawai Perakaunan Di Bawah Kawalannya (AP11) yang berkuat kuasa. <li data-bbox="176 568 717 842">2. Selaras dengan AP9, seorang pegawai yang ada urusan berkenaan dengan Wang Awam atau Aset Awam adalah seorang Pegawai Perakaunan dalam erti Seksyen 3 Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61]. Istilah ini hendaklah dipakai bagi Ketua Jabatan atau bagi pegawai bawahannya yang paling rendah, apabila mereka menguruskan Wang Awam atau Aset Awam, sebagaimana juga dipakai bagi Akauntan dan Pegawai Kewangan. <li data-bbox="176 879 717 1090">3. Selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan PS 6.1 - Garis Panduan Pemantapan Penubuhan Pusat Tanggungjawab (PTJ) Dan Pejabat Pemungut, Pegawai Pengawal bertanggungjawab melaksanakan pengasingan tugas yang jelas dalam pengurusan kewangan dan perakaunan bagi tujuan kawalan dalaman. <li data-bbox="176 1126 717 1305">4. Selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2004 dan Surat Edaran JPA(S) 253/2/50-16 KLT.12(70) bertarikh 26 November 2009, Pegawai Pengawal bertanggungjawab menetapkan/merancang dan melaksanakan pusingan tugas. <li data-bbox="176 1342 717 1393">5. Pengasingan dan pusingan tugas hendaklah dilaksanakan bagi meningkatkan tahap integriti . 	<p>JPA(S) 253/2/20-16- 16KLT.12(70)</p>	<p>Mengikut Keperluan</p>

BAHAGIAN B

PENGURUSAN BAJET

Bil	Perkara	Peraturan	Tindakan
B1	<p>Penyediaan Kerangka Keberhasilan</p> <p>1. Kerangka Pengurusan Prestasi Aktiviti (APMF) disedia dan disahkan oleh Ketua Aktiviti melalui aplikasi MyResults di peringkat Kementerian/Jabatan.</p>	1PP PB1.3	Mengikut Keperluan
B2	<p>Penyediaan Bajet</p> <p>1. Permohonan bajet dikemukakan kepada Ibu Pejabat/Kementerian mengikut tempoh yang ditetapkan pada setiap tahun.</p>	1PP PB1.1	Mengikut Keperluan
B3	<p>Pengagihan Peruntukan</p> <p>1. Menerima waran peruntukan bagi perbelanjaan mengurus dan pembangunan dan diagihkan kepada Jabatan dan Unit untuk dibelanjakan berasaskan perancangan awal.</p> <p>2. Buku Vot dikemaskini dengan mengambil kira semua peruntukan yang diagihkan berasaskan Baki Vot Dummy.</p>	1PP PB1.2 AP95	Mengikut Keperluan
B4	<p>Analisa Bajet</p> <p>1. Perbelanjaan dibuat mengikut jumlah peruntukan yang diluluskan dan tidak melebihi peruntukan keseluruhan.</p> <p>2. Peruntukan yang diterima telah dibelanjakan mengikut maksud yang diluluskan.</p> <p>3. Peruntukan tambahan/khas/Luar jangka/viremen telah dibelanjakan.</p>	Kawalan Dalam	Mengikut Keperluan

BAHAGIAN C

PENGURUSAN TERIMAAN

Bil	Perkara	Peraturan	Tindakan
C1	Kawalan Borang Hasil		
	1. Borang-borang hasil seperti Resit Rasmi, lesen atau tiket selain daripada yang ditetapkan oleh AP hendaklah mendapat kelulusan dari Jabatan Akauntan Negara.	AP70 & AP91	Mengikut Keperluan
	2. Borang-borang hasil perlu direkodkan dengan kemas kini ke dalam Daftar Borang-borang Hasil Yang Dikawal.	AP63 & AP67	
	3. Borang-borang hasil perlu dikeluarkan mengikut susunan nombor yang betul.	AP66 & SPANM Bil7/2018	
	4. Memastikan baki stok boring-borang hasil di daftar bersamaan dengan baki sebenar.	AP66 & AP67	
	5. Borang-borang hasil yang belum digunakan mestilah disimpan di tempat yang dikunci dengan selamat.	AP68	
	6. Menyemak borang-borang hasil yang dikeluarkan daripada stok oleh pemungut atau wakilnya untuk memastikan tepat dengan resit yang belum digunakan (satu Daftar/ Rekod Semakan Borang Hasil disediakan).	AP80(c)	
	7. Borang hasil yang hilang dilaporkan dengan segera.	AP300 & AP315-324	

Bil	Perkara	Peraturan	Tindakan
C2	<p>Penerimaan Wang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran secara bertulis dikeluarkan oleh Pemungut /Ketua Jabatan/Ketua Cawangan kepada pegawai yang menerima wang, menulis resit dan menandatangani resit dan mewujudkan fail kebenaran Menerima Wang yang diselenggara. 2. Hasil dikutip mengikut kadar yang dibenarkan. 3. Resit Rasmi yang dikeluarkan mendapat kelulusan Akauntan Negara Malaysia terlebih dahulu bagi menggunakan sistem bermesin atau elektronik. 4. Tugas mengeluarkan resit iaitu menyedia resit (menerima dan menulis resit) dan menandatangani resit hendaklah dilaksanakan oleh pegawai yang berlainan. 5. Kebenaran diperolehi daripada Akauntan Negara / Akauntan Negeri sekiranya urusan pengeluaran/penyediaan resit dilakukan oleh pegawai yang sama. 6. Bagi penerimaan wang di Kaunter/Pejabat, resit rasmi dikeluarkan dengan segera dan mudah dilihat kepada orang awam. Resit Rasmi yang dibatalkan diperaku oleh pegawai yang diberikuasa secara bertulis. 	<p>AP69</p> <p>Akta FI 1951 AP70 & AP91</p> <p>AP70 (a)</p> <p>AP70 (a)</p> <p>AP60, AP61 & AP62</p>	<p>Mengikut Keperluan</p>

Bil	Perkara	Peraturan	Tindakan
C3	<p>Penerimaan Melalui EFT</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sedia Resit Rasmi apabila menerima notis e-maklum/surat makluman daripada Pejabat Perakaunan 2. Resit Rasmi disokong dengan e-maklum/surat makluman daripada Pejabat Perakaunan. Penyata Pengesahan Dokumen Terimaan 3. Tarikh Resit Rasmi adalah tarikh notis e-maklum atau tarikh surat makluman diterima. 4. Buku Vot dikemaskini dengan mengambil kira semua peruntukan yang diagihkan berasaskan Baki Vot Dummy. 	<p>SPANM Bil 7/2018</p> <p>Kew.253E-1/22 Resit Rasmi Kew 38E - iGFMS</p>	<p>Mengikut Keperluan</p>
C4	<p>Penyata Pemungut</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyata Pemungut disediakan apabila pungutan hendak dibankkan. 2. Penyata Pemungut elektronik di Peraku I sebelum pungutan dibankkan. 3. Perakuan II Penyata Pemungut elektronik dibuat sebelum/setelah pungutan dibankkan. 4. Tandatangan ringkas diturunkan bersebelahan jumlah cetakan bank/pada tarikh yang dicap oleh bank setelah Penyata Pemungut disemak. 5. Penyata Pemungut difailkan dengan teratur. 	<p>AP79 & SPANM Bil. 7/2018</p>	<p>Tindakan harian</p>

Bil	Perkara	Peraturan	Tindakan
	6. Laporan perlu disediakan dan dihantar kepada Ketua Jabatan sekiranya kunci peti besi berkaitan hilang.	AP130	
C7	<p>Penyata Penyesuaian Hasil</p> <ol style="list-style-type: none"> Laporan perlu disediakan dan dihantar ke Ketua Jabatan sekiranya kunci peti besi berkaitan hilang. Laporan tersebut dicap tarikh terima /tarikh cetak. Penyata Penyesuaian Hasil disediakan dengan lengkap, tepat dan betul serta disahkan. Pelarasan dibuat terhadap item yang tidak dapat disesuaikan. Sijil Pengesahan Akaun Hasil disediakan mengikut keperluan. 	AP143(b) SPANM Bil 6/2018	Keperluan harian Mengikut Keperluan
C8	<p>Pulangan Balik Hasil</p> <ol style="list-style-type: none"> Kelulusan Pulangan Balik Hasil daripada Pegawai Pengawal atau Ketua Setiausaha Perbendaharaan berdasarkan amaun seperti berikut; <ul style="list-style-type: none"> Kelulusan Pegawai pengawal bagi amaun sehingga RM50,000. Kelulusan Ketua Setiausaha Perbendaharaan bagi amaun melebihi RM50,000. Kelulusan permohonan Pulangan Balik Hasil beserta dokumen lengkap dikemukakan ke BA KPT untuk proses pembayaran atau pelarasan melalui BKP, JPPKK. 	AP87(b)	Mengikut Keperluan

Bil	Perkara	Peraturan	Tindakan
	4. Laporan Perolehan dikemukakan untuk dibentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun mengikut tempoh ditetapkan.		
D3	<p>ePerolehan</p> <ol style="list-style-type: none"> Mesyuarat Pasukan Petugas Kementerian/Pasukan Pelaksana Agensi perlu diadakan sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun. Penggunaan dan pelaksanaan sistem ePerolehan di peringkat Kementerian dilaporkan kepada Unit ePerolehan. 	1PP PK5 & PK7	<p>Mengikut Keperluan</p> <p>Sukuan berasaskan JPKA</p>
D4	<p>Kaedah Perolehan – Pembelian Terus</p> <ol style="list-style-type: none"> Pembelian terus dibuat bagi bekalan setiap jenis item/ perkhidmatan tidak melebihi RM20,000.00 setahun. Pembelian terus dibuat bagi kerja permintaan yang menggunakan Jadual Kadar Harga tidak melebihi RM50,000.00 setahun. Pesanan Kerajaan dikeluarkan terlebih dahulu dengan lengkap dan diluluskan oleh pegawai yang diberi kuasa sebelum bekalan/perkhidmatan diterima. Satu rekod mengenai Pembelian Terus dikemukakan kepada Pegawai Pengawal setiap tiga (3) bulan. Kajian pasaran dibuat dengan mendapatkan sekurang-kurangnya tiga (3) tawaran harga daripada pembekal tempatan. 	AP169 AP173 AP176 PK2 PK5	<p>Mengikut Keperluan</p> <p>Setiap 3 bulan</p>

Bil	Perkara	Peraturan	Tindakan
	6. Tidak membuat pecah kecil perolehan tahunan.		
D5 01	<p>Kaedah Perolehan – Sebutharga RM20K -RM50K (Bekalan dan Perkhidmatan)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perolehan setiap jenis item yang melibatkan perbelanjaan tahunan melebihi RM20,000.00 hingga RM50,000.00 dibuat dengan mempelawa Sebut Harga. 2. Sebut Harga dibuat dengan mempelawa daripada sekurang-kurangnya tiga (3) pembekal berdaftar dengan Kementerian Kewangan. 3. Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga sekurang-kurangnya tiga (3) orang ahli dilantik oleh Ketua Jabatan. 4. Pelaksanaannya dibuat oleh Jawatankuasa Sebut Harga yang telah dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan. 	<p>AP170.1 PK2</p> <p>AP170.1 PK2</p> <p>AP170.3(a) PK2</p>	Mengikut Keperluan
D5 02	<p>Kaedah Perolehan – Sebutharga >RM50K -RM500K (Bekalan dan Perkhidmatan)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jawatankuasa Sebut Harga dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal dan Penurunan Kuasa 2. Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga dilantik secara bertulis oleh Ketua Jabatan /Bahagian. 3. Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga dilantik secara bertulis oleh Ketua Jabatan/Bahagian yang menguruskan Sebut Harga. 4. Pelaksanaan Integrity Pact dipatuhi. 	<p>AP170.3 PK2</p> <p>PK1</p>	Mengikut Keperluan

Bil	Perkara	Peraturan	Tindakan
	<ol style="list-style-type: none"> 5. Penetapan Anggaran Harga Jabatan (AHJ) adalah merujuk kepada Arahan Pentadbiran Kewangan JPPKK semasa. 6. Pelaksanaan Sebut Harga dibuat oleh Jawatankuasa Sebut Harga yang telah dilantik secara bertulis. 7. Maklumat lengkap mengenai pertimbangan dan keputusan Sebut Harga disimpan oleh Urus Setia Sebut Harga. 8. Minit Mesyuarat Keputusan Sebut Harga disediakan/ difailkan. 	AP170.3(c)	
D6	<p>Perolehan Kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jadual Kadar Kerja Kejuruteraan Awam dan Bangunan yang diluluskan oleh Perbendaharaan diguna pakai. 2. Pesanan Kerja atau Inden yang dikeluarkan mengikut Jadual Kadar Kerja Kejuruteraan Awam dan Bangunan tidak melebihi RM100,000.00 ditandatangani/diperakui oleh pegawai yang diberikan kuasa. 3. Pesanan Kerja atau Inden yang dikeluarkan mengikut Jadual Kadar Kerja Elektrik tidak melebihi RM50,000.00 ditandatangani/diperakui oleh pegawai yang diberikan kuasa. 	<p>AP179.1</p> <p>AP179.1(C)</p> <p>AP179.2(C)</p>	<p>Mengikut Keperluan</p>

Bil	Perkara	Peraturan	Tindakan
D7	Pengurusan Kontrak		
	1. Semua kontrak didaftarkan.	Kawalan Dalam	Mengikut Keperluan
	2. Fail dibuka mengikut nombor kontrak.	Kawalan Dalam	
	3. Daftar/Rekod pembayaran kontrak diselenggarakan selaras dengan peraturan yang ditetapkan.	AP205.3	
	4. Kontrak dibuat atas nama Kerajaan dan ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa dalam tempoh empat (4) bulan selepas surat setuju terima dikeluarkan.	AP200.1 PK4 Akta Kontrak 1949	
	5. Kontrak telah disemak dan diluluskan oleh Penasihat Undang - Undang Jabatan /Agensi	AP204.1	
	6. Bon Pelaksanaan dikenakan/ Wang Jaminan Pelaksanaan (WJP) dipotong mengikut kadar yang telah ditetapkan. *Bon perlu disemak dengan pihak bank yang berkaitan untuk kesahihan.	AP176.2(a) PK1 & PK4	
	7. Tiada perolehan/bekalan melebihi nilai kontrak yang ditetapkan dalam kontrak terlibat.	WP10.3	
	8. Kaedah bayaran kemajuan /berkala kontrak telah dibuat dengan teratur.	PK8	
	9. Bayaran kemajuan dibuat untuk kontrak kerja tidak lebih dari tiga (3) kali dalam tempoh empat (4) bulan pertama selepas Surat Setuju Terima (SST) dikeluarkan.	PK2	

Bil	Perkara	Peraturan	Tindakan
	<p>10. Bayaran berkala bagi Bekalan dan Perkhidmatan Bukan Perunding dibuat tidak lebih dari tiga (3) kali dalam tempoh empat (4) bulan pertama selepas SST dikeluarkan dan sebelum kontrak rasmi (kontrak melebihi empat (4) bulan dan ke atas) ditandatangani.</p>	PK4	

BAHAGIAN E

PENGURUSAN PERBELANJAAN

Bil	Perkara	Peraturan	Tindakan
E1	<p>Pengurusan Bayaran – Had Kuasa</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraku I dan Peraku II terdiri daripada pegawai yang berlainan bagi memperaku baucar bayaran. 2. Had Kuasa Berbelanja ditetapkan dalam sistem selaras dengan perwakilan kuasa menandatangani baucar yang diluluskan. 3. Perwakilan kuasa adalah mengikut had kuasa berbelanja dan wujud pengasingan tugas di antara Penyedia dan Pelulus. 4. Kuasa mengesah dan memperaku baucar mengikut had berbelanja. 5. Ketua PTJ perlu memaklumkan kepada Pejabat Perakaunan jika berlaku sebarang perubahan terhadap capaian seseorang pengguna seperti pegawai bertukar pejabat atau bersara. 	AP11 & AP101 SPANM Bil6/2018	Mengikut Keperluan
E2	<p>Daftar Bil</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Semua bil yang diterima dicap tarikh terima dan didaftarkan segera. 2. Daftar Bil/Laporan Daftar Bil diselenggarakan dengan teratur. 3. Laporan Daftar Bil perlu dicetak, disemak (tandatangan & tarikh) dan difail oleh pegawai yang bertanggungjawab pada setiap bulan. 	AP103	Mengikut Keperluan

Bil	Perkara	Peraturan	Tindakan
	<p>4. Laporan Prestasi Proses Pembayaran Bil Sempurna dan Laporan Prestasi Bil dan Tuntutan dikemukakan ke Ibu Pejabat PTJ masing-masing untuk dikemukakan kepada BA, KPT mengikut tempoh yang ditetapkan.</p> <p>5. Semua bil dan tuntutan dibayar dengan segera tidak lewat dari tujuh (7) hari dari tarikh ianya diterima dengan lengkap dan sempurna.</p>		
E3	<p>Baucar Bayaran</p> <p>1. Baucar bayaran disokong dengan dokumen asal, lengkap dan sempurna.</p> <p>2. Pembayaran telah dibuat dengan sah, betul dan tepat.</p> <p>3. Baucar bayaran yang dikuri oleh Pejabat Perakaunan dibatalkan dan dicap tarikh terima yang baru.</p> <p>4. Baucar bayaran dan dokumen sokongan yang telah dibuat pembayaran mestilah ditebuk atau dicap "TELAH BAYAR".</p> <p>5. Baucar bayaran hendaklah disimpan dengan selamat, teratur dan mudah dikesan.</p>	AP99, AP103 SPANM Bil6/2018	Harian, Bulanan dan Mengikut Keperluan
E4	<p>Pembayaran di bawah AP58(a)</p> <p>1. Memastikan bahawa Pembayaran di bawah AP 58(a) adalah untuk Perbelanjaan Mengurus.</p> <p>2. Kelulusan Pejabat Perakaunan diperolehi bagi pembayaran di bawah AP 58(a) sekiranya peruntukan tahun sebelumnya masih ada.</p>	AP58(a) SPANM Bil7/2018	Mengikut Keperluan

Bil	Perkara	Peraturan	Tindakan
E7	<p>Pembayaran Pukal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Semua bil utiliti (pukal) dibayar menggunakan Sistem Bayaran Pukal. 2. Jabatan/PTJ hendaklah memastikan Laporan Terperinci Pembayaran Pukal diterima setiap bulan daripada Pejabat Perakaunan. 3. Laporan/dokumen bayaran pukal perlu disemak dan disahkan serta ditarikhkan oleh pegawai yang bertanggungjawab dengan bil-bil asal seperti bil telefon/elektrik/air/WPUA yang diterima daripada pembekal. 4. Bil telefon/elektrik/air/WPUA/minyak yang telah disahkan oleh pegawai berkenaan perlu dikembalikan ke Unit Kewangan. 5. Perbezaan hendaklah dilaporkan kepada pegawai pembayar untuk tindakan selanjutnya. 6. Tuntutan bayaran balik (refund) pembelian tiket bagi no-show passengers hendaklah dibuat dalam tempoh yang ditetapkan oleh syarikat penerbangan. 	<p>AP107 SPANM Bil7/2018 Kawalan Dalam</p> <p>Kew. 310E</p>	Bulanan
E8	<p>Pengurusan Panjar Wang Runcit</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rekod mengenai kelulusan Panjar (had nilai panjar) oleh Pejabat Pembayar disimpan dengan teratur. 2. Wang Panjar hendaklah digunakan untuk tujuan ianya dipohon. 3. Tuntutan Panjar Wang Runcit hendaklah disediakan bersama baucar kecil (Kew.50). 	<p>AP111 & AP113</p>	

Bil	Perkara	Peraturan	Tindakan
	<ol style="list-style-type: none"> 4. Wang Panjar disimpan di tempat yang selamat (peti besi/ kabinet berkunci/ bilik pegawai). 5. Baki wang tunai seimbang dengan baki dalam Buku Tunai Panjar Wang Runcit. 6. Sijil Perakuan Panjar disediakan pada akhir tahun dan dikemukakan kepada Pejabat Perakaunan. 7. Penyata Penyerahan Panjar Wang Runcit disediakan jika ada pertukaran pegawai. 		
E9	<p>Buku Vot</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap perbelanjaan dan tanggungan dicatat dengan betul di dalam Buku Vot Elektronik dengan lengkap dan kemas kini. 2. Buku Vot Elektronik diperiksa sekurang-kurangnya sebulan sekali oleh penyelia dengan menurunkan tandatangan ringkas dan bertarikhkan. 3. Laporan Buku Vot Elektronik dicetak setiap hari dan difailkan dengan teratur. Fail disimpan dalam bentuk softcopy. 	<p>AP95(a)</p> <p>AP95(e)</p>	<p>Mengigit Keperluan</p> <p>Penyelia</p>
E10	<p>Penyata Penyesuaian Perbelanjaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Terperinci Perbelanjaan Mengurus/ Pembangunan disesuaikan dengan Buku Vot/Buku Vot Elektronik setiap bulan. 2. Laporan tersebut dicap tarikh terima/tarikh cetak. 3. Laporan Terperinci Perbelanjaan Mengurus/ Pembangunan disesuaikan dengan Buku Vot/Buku Vot Elektronik setiap bulan. Penyata Penyesuaian Perbelanjaan disediakan dengan lengkap, tepat dan betul serta disahkan. 	<p>AP143</p> <p>Kawalan Dalam</p> <p>AP143(b) SPANM Bil7/2018</p>	<p>Bulanan</p>

Bil	Perkara	Peraturan	Tindakan
	<p>4. Penyata Penyesuaian Perbelanjaan disimpan dengan sempurna dan difailkan dengan teratur.</p> <p>5. Laporan Penyata Penyesuaian Perbelanjaan dikemukakan kepada Pejabat Perakaunan dalam tempoh 2 minggu (14 hari) dari tarikh Laporan Terperinci Perbelanjaan diterima/dikeluarkan oleh Pejabat Perakaunan.</p>	<p>Kawalan Dalam</p> <p>AP143(b) SPANM Bil7/2018</p>	

BAHAGIAN F PENGURUSAN DOKUMEN

Bil	Perkara	Peraturan	Tindakan
F1	<p>Pengurusan Dokumen Kewangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rekod Kewangan diasingkan mengikut tarikh akhir penyelesaian segala urusan. 2. Semak tempoh simpanan seperti yang telah ditetapkan pada Lampiran M- AP 150 (i) & (ii), Jadual Pelupusan Rekod Kewangan & Perakaunan dan Rekod Jabatan (jika ada). 3. Sedia Rekod Kewangan & Perakaunan yang hendak dimusnahkan. 4. Hantar permohonan ke Arkib Negara Malaysia/JANM dan Jabatan Audit Negara untuk kebenaran/ sokongan. Pastikan juga telah mendapat sokongan lain seperti SPRM atau Audit Dalaman KPT. 5. Setelah mendapat surat kebenaran/sokongan daripada agensi/jabatan seperti di perkara 4, kemukakan dokumen yang telah ditetapkan kepada JANM/Arkib Negara Malaysia untuk kelulusan. 6. Terima surat kelulusan daripada JANM/Arkib Negara Malaysia dalam tempoh yang ditetapkan dari tarikh permohonan lengkap diterima. 7. Lakukan pemusnahan dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh surat kelulusan. (sama ada dijual/ bakar/ perincih/ tanam). 	<p>AP150</p> <p>Borang Kewangan Arkib 4/08</p>	<p>Mengikut Keperluan</p>

Bil	Perkara	Peraturan	Tindakan
	<p>8. Kembalikan Borang Penentusahan Pemusnahan Rekod Kewangan & Perakaunan (Borang Kewangan- Arkib 13/08) ke JANM/Arkib Negara Malaysia dalam tempoh satu (1) bulan selepas dilaksanakan.</p> <p>9. Jadual Pemberikuasaan di bawah Seksyen 2, Akta Kontrak 1949 (Akta 120), Kementerian Pendidikan Tinggi.</p> <p>Bagi Nilai Kontrak Kerja dan Kontrak Bekalan & Perkhidmatan.</p> <p>Ketua Pengarah / Tim. Ketua Pengarah JPPKK Sehingga RM15 Juta</p> <p>Pengarah Politeknik dan Kolej Komuniti Sehingga RM500 ribu</p> <p>(Terhad kepada kontrak di bawah tugas hakiki pegawai masing-masing)</p>	<p>KPM.400-1/1/4 Jld.4 Bertarikh: 10 Jun 2020</p>	<p>Mengikut Keperluan</p>
F2	<p>Pengurusan Pelaporan Dokumen Kewangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan Laporan Prestasi Proses Pembayaran Bil Sempurna perlu dicetak (<i>hardcopy</i>) dan disimpan (<i>softcopy</i>) dan disemak sekurang-kurangnya sebulan sekali. 2. Memastikan Laporan Ringkasan Belanja perlu dicetak (<i>hardcopy</i>) dan disimpan (<i>softcopy</i>) dan disemak sekurang-kurangnya sebulan sekali. 3. Memastikan Laporan Kedudukan Vot/Dana - Terperinci perlu disimpan (<i>softcopy</i>) dan disemak sekurang-kurangnya sebulan sekali. 	<p>SPANM Bil7/2018 Lampiran 1 Para 2.3</p>	<p>Setiap awal bulan berikutnya</p> <p>Setiap awal bulan berikutnya</p> <p>Setiap awal bulan berikutnya</p>

Bil	Perkara	Peraturan	Tindakan
4.	Memastikan Laporan Belanja Terperinci (Vot Dana) perlu disimpan (softcopy) dan disemak sekurang-kurangnya sebulan sekali.	SPANM Bil7/2018 Lampiran 1 Para 2.3	Setiap awal bulan berikutnya
5.	Memastikan Laporan Terperinci Pesanan Kerajaan Yang Telah Lengkap perlu disimpan (softcopy) dan disemak sekurang-kurangnya sebulan sekali.		Setiap awal bulan berikutnya
6.	Memastikan Laporan Buku Wang Runcit pada hari terakhir bulan semasa dijana dan disimpan (softcopy) dan disemak (proses penutupan akhir bulan).	SPANM Bil2/2021 Lampiran B Para 10.2.1 dan para 10.4	Setiap awal bulan berikutnya
7.	Memastikan Laporan Buku Wang Runcit pada hari terakhir bulan semasa dijana pada hari pertama bekerja bulan berikutnya dicetak (hardcopy) dan disimpan (softcopy) serta disemak (tandatangan disediakan dan disemak).		Setiap awal bulan berikutnya
8.	Memastikan Laporan Bulanan Pembayaran Pukul perlu dicetak/simpan (hardcopy & softcopy) dan disemak sekurang-kurangnya sebulan sekali.	SPANM Bil7/2018 Lampiran 1 Para 2.2.2	Setiap awal bulan berikutnya
9.	PTJ hendaklah menjana laporan-laporan yang disenaraikan pada hari pertama bekerja bulan berikutnya. Kaedah penyimpanan adalah secara Salinan Elektronik . i. Laporan Kedudukan Vot – Ringkasan ii. Laporan Kedudukan Vot Terperinci iii. Laporan Prestasi Proses Pembayaran Bil Sempurna. iv. Laporan Bil/Invois (AP103) v. Laporan Belanja/Hasil – Ringkasan (Vot Dana) vi. Laporan Belanja/Hasil – Terperinci (Vot Dana) vii. Laporan Cek/EFT Terbatal Belum Ganti	JANM.BKP. 600-14/1/11 Jld.4 (7) Bertarikh: 24.06.2022	

Bil	Perkara	Peraturan	Tindakan
	viii. Laporan Ringkasan Hasil/ Belanja/ Aset/ Liabiliti/ Ekuiti ix. Laporan Terperinci Pesanan Kerajaan Yang Telah Lengkap x. Laporan Bulanan Pembayaran Pukal xi. Laporan Terperinci Pembayaran Pukal xii. Laporan Kedudukan Subsidi (Jika Berkaitan) xiii. Laporan Cek/EPF terbatal melebihi 6 bulan (Jika Berkaitan) xiv. Laporan Bil/Invois AP58(a) (Jika Berkaitan)		
F3	Keperluan Tambahan 1. Memastikan keperluan tindakan ke atas EFT/Cek Batal samada dengan penggantian atau tiada penggantian dalam tempoh tujuh (7) hari. 2. Memastikan Borang Penggantian/ Pelarasan EFT Ditolak/Cek Terbatal diisi dengan maklumat penerima bayaran yang tepat beserta dokumen sokongan yang lengkap. 3. Borang Senarai Semak iGFMS bagi EFT/Cek Batal menggunakan BPD-AP 05 4. Memastikan Borang Pergerakan Dokumen dan Senarai Semak dilengkapkan dan dikembalikan dengan Arahan Pembayaran dan Dokumen SAP HCM. 5. Pengurusan Panjar - Memastikan pembayaran menggunakan bil/invois/ resit asal dan disahkan/dicap Perakuan perbelanjaan atas urusan rasmi.	SPANM Bil7/2018 Lampiran F, Para 2.2 dan 3.1 Borang Senarai Semak AP15 SPANM Bil7/2018 Lampiran A Para 2.15 dan 2.23.1 SPANM Bil2/2021 Lampiran B Para 6.6	Mengikut keperluan

Bil	Perkara	Peraturan	Tindakan
	<p>6.6 Bil/Invois/Resit hendaklah disahkan dan dicap atas urusan rasmi Kerajaan seperti berikut:</p> <div data-bbox="227 236 695 539" style="border: 2px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p style="text-align: center;">PERAKUAN PEMBAYARAN</p> <p>Saya memperakui bahawa perbelanjaan yang berjumlah RM _____ telah sebenarnya dilakukan atas urusan rasmi Kerajaan dan dibayar oleh saya.</p> <p>..... (Tandatangan, nama dan jawatan pegawai yang menuntut)</p> <p>Tanikh:</p> </div>		
F4	<p>Manual Pengurusan Aset Menyeluruh (MPAM)</p> <p>1. Rujukan pengkhususan aset dipertanggungjawab kepada agensi seperti berikut:-</p> <p>Aset Alih, Aset Biologi dan Aset Tak Ketara – Kementerian Kewangan Malaysia</p> <p>Aset Infrastruktur dan Bangunan – Jabatan Kerja Raya</p> <p>Aset Infrastruktur (Pembentungan) – Jabatan Perkhidmatan Pembentungan</p> <p>Aset Infrastruktur (Air) – Jabatan Pengairan dan Saliran</p> <p>Aset Tanah – Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian.</p> <p>Aset Pajakan Kewangan dan Konsesi – Unit Kerjasama Awam Swasta (UKAS) JPM.</p> <p>Aset Warisan – Akta Warisan Kebangsaan 2005 (Akta 645).</p>	SPANM Bil3/2022	

Bil	Perkara	Peraturan	Tindakan
	Aset Pertahanan – Kementerian Pertahanan Malaysia.		
F5	<p>Maklumat Tambahan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bermula 1 April 2020 JANM Negeri adalah bertanggungjawab untuk meluluskan permohonan pemusnahan rekod serta tugas lain berkaitan dengan pengurusan dokumen kewangan dan perakaunan pusat tanggungjawab (PTJ) di bawah seliaan pejabat perakaunan masing-masing. 2. Aset Kewangan Kerajaan adalah tunai, instrumen ekuiti di entiti lain dan hak kontrak untuk menerima tunai atau aset kewangan yang lain daripada entiti lain; atau untuk pertukaran Aset Kewangan atau Liabiliti Kewangan dengan entiti lain dengan syarat memberi kelebihan kepada Kerajaan. 3. Aset kewangan lain terdiri daripada aset kewangan pada Nilai Saksama melalui lebihan atau kurangan (dipegang untuk perdagangan), Pelaburan dipegang hingga matang dan aset kewangan sedia untuk dijual. 4. Aset Bukan Kewangan dikelaskan berdasarkan fungsi aset seperti Aset Hartanah, Loji dan Peralatan; Aset Hartanah Pelaburan; Aset Pertanian; Aset Tak Ketara dan Inventori. 5. Aset Hadiah/Sumbangan hendaklah mematuhi Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998 Garis Panduan Pemberian Dan Penerimaan Hadiah Di Dalam Perkhidmatan Awam dan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2008 Pihak Berkuasa Meluluskan Penerimaan Hadiah Oleh Jabatan Kerajaan yang berkuat kuasa. 		

Bil	Perkara	Peraturan	Tindakan
	<p>6. Pajakan Kewangan adalah perjanjian erkontrak antara Pemberi Pajak dan Penerima Pajak yang memberikan Penerima Pemajak hak untuk menggunakan aset tertentu yang dimiliki oleh Pemberi Pajak ntuk jangka masa tertentu sebagai balasan kepada bayaran tunai yang pada kebiasaannya secara berkala sekiranya sebahagian besar risiko dan ganjaran berkaitan dengan pemilikan Aset Pajakan dipindahkan kepada Pemajak.</p> <p>7. Aset Konsesi Merupakan proses untuk pengguna mengakaunkan aset yang diperoleh melalui konsesi. Kaedah ini melibatkan bayaran perkhidmatan oleh Kerajaan untuk suatu tempoh konsesi tertentu tanggungjawab pengurusan dan aset mudah alih kepada sebuah syarikat untuk menguruskan aktiviti atau menjalankan perkhidmatan yang sebelum ini dijalankan sendiri oleh Kerajaan.</p>		
F6	<p>Pengurusan Asrama PFI</p> <p>a. Pengenalan Konsep PFI.</p> <p>i. Berasaskan perjanjian konsesi diantara Kerajaan Malaysia dengan Syarikat Konsesi selama 22 tahun 6 bulan. 2 tahun 6 bulan adalah masa diperuntukan untuk kerja-kerja pembangunan. Tarikh penyerahan adalah pada 27 September 2016.</p> <p>ii. Key Performance Indicators (KPI) and Ascertain Performance Deduction (APD) – Based on Criticality Ranking reviewed for every five (5) years subject to the agreement of the PJK.</p> <p>iii. Pembekalan perabot dan kelengkapan secara sewa pajak berasaskan “Description of Facilities and Infrastructure Fixtures and Fitting”.</p>	<p>Concession Agreement 25.03.2013</p> <p>Concession Agreement 25.03.2013 Volume 1/3</p>	

Bil	Perkara	Peraturan	Tindakan
	<p>iv. Annexure 1 as Appendix F – Total Gross Floor Area 201,134 square feet.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Availability Charges: RM2.83sqf • Asset Maintenance Services Charges (AMSC): RM0.81sqf • Asset Management Programme: RM0.30sqf <p>b. Mesyuarat Jawatankuasa Pengesahan Bayaran dan Tuntutan JKPBT</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Perlantikan Jawatankuasa berasaskan pekelling semasa. ii. Perbentangan laporan dari pihak konsesi dan institusi. iii. Pengesahan penyemakan dokumen oleh jawatankuasa. iv. Membuat keputusan tuntutan bayaran/pemotongan berasaskan keperluan KPI. v. Menyerahkan dokumen kepada pihak konsesi untuk tindakan seterusnya. <p>c. Dokumen dan Pengurusan Fail</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Senarai Semak Dokumen JKPBT. ii. Senarai Semak Dokumen Bayaran Tuntutan bagi AMSC. iii. Senarai Semak Dokumen Laporan Bulanan. iv. Senarai Semak Dokumen Laporan Servis. 	<p>Supplement Agreement 29.09.2014 dan 2nd Supplement Agreement 15.07.2019</p> <p>KPT.JPP(O) 601-3/3/8 Jld.7 (25) Bertarih: 25.05.2016 dan AP11, AP53 & AP101 SPANM Bil.6/2018</p>	<p>Bulanan</p>



*Politeknik Jeli Kelantan,
Jalan raya Timur-Barat,
17600 Jeli,
Kelantan.*

*No. Tel : 09-9443600
No. Faks: 09-9462802*

e ISBN 978-967-2760-13-9



9 789672 760139