

JANM.600-20/2/7 Jld.2 (3)



**KERAJAAN MALAYSIA**

---

**SOALAN LAZIM (FAQ)**

**SURAT PEKELILING AKAUNTAN NEGARA  
MALAYSIA (SPANM)  
BILANGAN 5 TAHUN 2023**

**TATACARA PENGURUSAN BAYARAN**

---

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA**

**TARIKH KEMAS KINI : 29 NOVEMBER 2024**

**SOALAN LAZIM (FAQ)****SURAT PEKELILING AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA (SPANM) BIL 5 TAHUN 2023**  
**TATACARA PENGURUSAN BAYARAN**

Bil	Asal		Pindaan		Justifikasi
	Para	Perihal	Para	Perihal	
1.	2.5	<b>Lampiran B Pengasingan dan Pusingan Tugas</b>	2.5	<b>Lampiran B Pengasingan dan Pusingan Tugas</b>	Pegawai Peraku II hendaklah pegawai yang berlainan dan gred jawatan adalah setara atau lebih tinggi dari pegawai Peraku I
	2.5.4	Pegawai yang menjalankan tugas Peraku I dan Peraku II hendaklah terdiri daripada pegawai yang berlainan mengikut gred yang setara atau kekananan; dan	2.5.4	Pegawai yang menjalankan tugas Peraku I dan Peraku II hendaklah terdiri daripada pegawai yang berlainan mengikut gred yang setara atau <b>lebih kanan</b> ; dan	
2.	3.6	<b>Lampiran B Pesanan Kerajaan</b>	3.6	<b>Lampiran B Pesanan Kerajaan</b>	Selaras dengan ketetapan Pekeliling Perbendaharaan PK 4.2 – SST, Pesanan Kerajaan dan
	3.6.5	<b>Tanggungjawab Kontrak Kerajaan (Kerja) (Contract Work – CW)</b>	3.6.5	<b>Tanggungjawab Kontrak Kerajaan (Kerja) (Contract Work – CW)</b>	
	(3)	Tanggungjawab Kontrak Kerajaan (Kerja) hendaklah disediakan sebelum Kerja dimulakan, peruntukan telah diterima dan kontrak masih berkuat kuasa. PTJ perlu	(3)	Tanggungjawab Kontrak Kerajaan (Kerja) hendaklah <b>dilaksanakan setelah</b> peruntukan diterima dan <b>dalam tempoh</b> kontrak masih berkuat kuasa. PTJ	

SOALAN LAZIM SPANM BIL. 5 TAHUN 2023 TATACARA PENGURUSAN BAYARAN

Bil	Asal			Pindaan		Justifikasi												
	Para	Perihal		Para	Perihal													
		memastikan pembayaran kontrak yang dibuat adalah tidak melebihi nilai keseluruhan kontrak dan peruntukan yang diterima.			perlu memastikan pembayaran kontrak yang dibuat adalah tidak melebihi nilai keseluruhan kontrak dan peruntukan yang diterima.		Inden Kerajaan bagi Perolehan Kerajaan iaitu kontraktor hendaklah memulakan kerja dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh milik tapak.											
3.	5.4	<p align="center"><b>Lampiran B</b>  <b>Dokumen Kewangan Elektronik, Dokumen Sokongan Elektronik dan Penyimpanan Dokumen Secara Elektronik</b></p>		5.4	<p align="center"><b>Lampiran B</b>  <b>Dokumen Kewangan Elektronik, Dokumen Sokongan Elektronik dan Penyimpanan Dokumen Secara Elektronik</b></p>		Untuk Tuntutan Perjalanan, perakuan oleh pegawai adalah selaras dengan ketetapan Pekeliling Perbendaharaan (PP) WP 1.4 - Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan											
	5.4.1 (2)	<p>Dokumen sokongan elektronik yang <b>dimuat turun dari sumber rasmi dan sah.</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Dokumen Sokongan Elektronik</th> <th>Tuntutan Secara Elektronik</th> <th>Tuntutan Secara Manual</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Resit/Invois bayaran penginapan tugas rasmi</td> <td rowspan="3">Dicatatkan nombor rujukan tuntutan</td> <td rowspan="3">Pengesahan perbelanjaan atas tugas rasmi</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Penyata bil utiliti</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Penyata kad prabayar (<i>Touch N Go</i>) /Resit pembelian tiket pengangkutan awam (Token LRT)</td> </tr> </tbody> </table>		Bil	Dokumen Sokongan Elektronik	Tuntutan Secara Elektronik		Tuntutan Secara Manual	1.	Resit/Invois bayaran penginapan tugas rasmi	Dicatatkan nombor rujukan tuntutan	Pengesahan perbelanjaan atas tugas rasmi	2.	Penyata bil utiliti	3.	Penyata kad prabayar ( <i>Touch N Go</i> ) /Resit pembelian tiket pengangkutan awam (Token LRT)	5.4.1 (2)	<p>Dokumen sokongan elektronik yang <b>dimuat turun dari sumber rasmi dan sah.</b></p>
Bil	Dokumen Sokongan Elektronik	Tuntutan Secara Elektronik	Tuntutan Secara Manual															
1.	Resit/Invois bayaran penginapan tugas rasmi	Dicatatkan nombor rujukan tuntutan	Pengesahan perbelanjaan atas tugas rasmi															
2.	Penyata bil utiliti																	
3.	Penyata kad prabayar ( <i>Touch N Go</i> ) /Resit pembelian tiket pengangkutan awam (Token LRT)																	

## SOALAN LAZIM SPANM BIL. 5 TAHUN 2023 TATACARA PENGURUSAN BAYARAN

Bil	Asal		Pindaan				Justifikasi												
	Para	Perihal	Para	Perihal															
				<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Dokumen Sokongan Elektronik</th> <th>Tuntutan Secara Elektronik</th> <th>Tuntutan Secara Manual</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Resit/ Invois bayaran penginapan tugas rasmi</td> <td rowspan="3">Dicatatkan nombor rujukan tuntutan</td> <td rowspan="3">Pengesahan perbelanjaan atas tugas rasmi [selain Tuntutan Perjalanan (TNT)]</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Penyata bil utiliti</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Penyata kad prabayar (Touch N Go)/ Resit pembelian tiket pengangkutan awam (Token LRT)</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Dokumen Sokongan Elektronik	Tuntutan Secara Elektronik	Tuntutan Secara Manual	1.	Resit/ Invois bayaran penginapan tugas rasmi	Dicatatkan nombor rujukan tuntutan	Pengesahan perbelanjaan atas tugas rasmi [selain Tuntutan Perjalanan (TNT)]	2.	Penyata bil utiliti	3.	Penyata kad prabayar (Touch N Go)/ Resit pembelian tiket pengangkutan awam (Token LRT)			Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Anggota Tentera Dan Anggota Polis).
Bil	Dokumen Sokongan Elektronik	Tuntutan Secara Elektronik	Tuntutan Secara Manual																
1.	Resit/ Invois bayaran penginapan tugas rasmi	Dicatatkan nombor rujukan tuntutan	Pengesahan perbelanjaan atas tugas rasmi [selain Tuntutan Perjalanan (TNT)]																
2.	Penyata bil utiliti																		
3.	Penyata kad prabayar (Touch N Go)/ Resit pembelian tiket pengangkutan awam (Token LRT)																		
4.	<p>9.1.3</p> <p><b>Lampiran B</b> <b>Pembayaran Tunggakan Emolumen Dan Tuntutan Yang Belum Diterima</b></p> <p>9.1.3 (4)</p> <p>Bayaran hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan (yang mana berkaitan) seperti berikut:</p> <p>(a) Salinan penyata akaun/dokumen yang menunjukkan nombor akaun bank yang aktif; dan</p> <p>(b) Salinan sijil nikah (jika yang meninggal suami/isteri); atau</p> <p>(c) Salinan sijil kelahiran (jika yang meninggal bapa/ibu); dan</p> <p>(d) Salinan sijil kematian; dan</p>	<p>9.1.3</p> <p><b>Lampiran B</b> <b>Pembayaran Tunggakan Emolumen Dan Tuntutan Yang Belum Diterima</b></p> <p>9.1.3 (4)</p> <p>Bayaran hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan (yang mana berkaitan) seperti berikut:</p> <p>(a) Salinan penyata akaun/dokumen yang menunjukkan nombor akaun bank yang aktif; dan</p> <p>(b) Salinan sijil nikah (jika yang meninggal suami/isteri); atau</p> <p>(c) Salinan sijil kelahiran (jika yang meninggal bapa/ibu); dan</p> <p>(d) Salinan sijil kematian; dan</p>				<p>Ketetapan (f) dan (g) digugurkan dan pembuktian senarai waris seperti dalam HRMIS atau penamaan KWSP (yang mana berkaitan) adalah memadai.</p>													

## SOALAN LAZIM SPANM BIL. 5 TAHUN 2023 TATACARA PENGURUSAN BAYARAN

Bil	Asal		Pindaan		Justifikasi
	Para	Perihal	Para	Perihal	
		(e) Pembuktian senarai waris seperti dalam HRMIS atau penamaan KWSP (yang mana berkaitan); (f) Bon Ganti Rugi (Indemnity Bond) seperti di <b>Lampiran B3/</b> Akuan Ganti Rugi (sekiranya jumlah di bawah RM2,000); atau (g) Salinan surat kuasa mentadbir pusaka (Mahkamah Tinggi, Pejabat Tanah Daerah dan Amanah Raya) (sekiranya jumlah melebihi RM2,000.00) dan; (h) Dokumen sokongan lain (jika berkaitan).		(e) Pembuktian senarai waris seperti dalam HRMIS atau penamaan KWSP (yang mana berkaitan); dan (f) Dokumen sokongan lain (jika berkaitan).	
5.	3	<p style="text-align: center;"><b>Lampiran D</b>  <b>Garis Panduan Tatacara Pengurusan Bayaran Di Bawah AP96(a-c) Mengeluarkan Wang Awam Untuk Diagihkan</b></p> 3.1.8 Penggunaan kod vendor Panjar Wang Runcit bagi pembayaran AP96(a) <b>adalah tidak dibenarkan.</b>	3	<p style="text-align: center;"><b>Lampiran D</b>  <b>Garis Panduan Tatacara Pengurusan Bayaran Di Bawah AP96(a-c) Mengeluarkan Wang Awam Untuk Diagihkan</b></p> 3.1.8 Penggunaan kod vendor Panjar Wang Runcit bagi pembayaran AP96(a) <b>adalah tidak dibenarkan.</b> <b>Pembayaran hendaklah dibuat menggunakan kod vendor Akaun Bank Transit AO.</b>	Penggunaan kod vendor Panjar Wang Runcit adalah <b>tidak dibenarkan</b> kerana transaksi pembayaran AP96(a) akan memberikan kesan kepada pelaporan panjar.

## SOALAN LAZIM SPANM BIL. 5 TAHUN 2023 TATACARA PENGURUSAN BAYARAN

Bil	Asal		Pindaan		Justifikasi
	Para	Perihal	Para	Perihal	
6.	2	Lampiran F Garis Panduan Tatacara Pengurusan Bayaran Pendahuluan	2	Lampiran F Garis Panduan Tatacara Pengurusan Bayaran Pendahuluan	<p>Imbuhan Tetap Perumahan telah termasuk di bawah kategori Elaun tidak mengikut kelayakan.</p> <p>Kes <i>Fraud</i> tidak dibenarkan menggunakan Pendahuluan Diri Bagi Bayaran Terlebih Emolumen kerana <i>Fraud</i> merupakan hutang kepada Kerajaan dan melibatkan kes jenayah.</p>
	2.3	Pendahuluan Diri Bagi Bayaran Terlebih Emolumen [AP327(b)] – A0461107	2.3	Pendahuluan Diri Bagi Bayaran Terlebih Emolumen [AP327(b)] – A0461107	
	2.3.2	<p>Garis panduan ini adalah terpakai jika berlaku lebih emolumen yang disebabkan oleh perkara berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Berkursus;</li> <li>(2) Cuti tanpa gaji;</li> <li>(3) Cuti separuh gaji;</li> <li>(4) Meletak jawatan;</li> <li>(5) Tindakan tatatertib;</li> <li>(6) Elaun memangku/tanggung kerja;</li> <li>(7) Imbuhan tetap perumahan;</li> <li>(8) Bertukar (berpindah);</li> <li>(9) Elaun tidak mengikut kelayakan;</li> <li>(10) Menduduki rumah Kerajaan;</li> <li>(11) <i>Fraud</i>; dan</li> <li>(12) Perkara-perkara lain berkaitan lebih emolumen.</li> </ol>	2.3.2	<p>Garis panduan ini adalah terpakai jika berlaku lebih emolumen yang disebabkan oleh perkara berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Berkursus;</li> <li>(2) Cuti tanpa gaji;</li> <li>(3) Cuti separuh gaji;</li> <li>(4) Meletak jawatan;</li> <li>(5) Tindakan tatatertib;</li> <li>(6) Elaun memangku/tanggung kerja;</li> <li>(7) Bertukar (berpindah);</li> <li>(8) Elaun tidak mengikut kelayakan;</li> <li>(9) Menduduki rumah Kerajaan; dan</li> <li>(10) Perkara-perkara lain berkaitan lebih emolumen.</li> </ol>	