



POLISI DAN PROSEDUR JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

KEMASKINI SEPTEMBER 2018

KANDUNGAN

POLISI ASAS	5
BAHAGIAN PEMBANGUNAN PERAKAUNAN DAN PENGURUSAN	6
A. POLISI PERKHIDMATAN	6
B. POLISI PENTADBIRAN	7
C. POLISI KEWANGAN	7
D. POLISI PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA	8
E. POLISI PEMBANGUNAN PERAKAUNAN & PENGURUSAN STRATEGIK	8
F. POLISI PELAN KESINAMBUNGAN PERKHIDMATAN	8
BAHAGIAN PENGURUSAN OPERASI PUSAT DAN AGENSI	10
A. POLISI PENYATA KEWANGAN KERAJAAN PERSEKUTUAN....	10
B. POLISI KOD PERAKAUNAN.....	10
C. POLISI PINJAMAN KENDERAAN, KOMPUTER DAN PENDAHULUAN.....	10
D. POLISI PENGURUSAN AKAUN BANK.....	10
E. POLISI PENGURUSAN PANJAR.....	10
F. POLISI PEMBAYARAN BPOPA.....	11
G. POLISI PENGURUSAN PELABURAN	11
BAHAGIAN PENGURUSAN TEKNOLOGI MAKLUMAT	12
A. POLISI OPERASI SISTEM.....	12
B. POLISI PERKAKASAN DAN PERISIAN SISTEM	12
C. POLISI KESELAMATAN ICT.....	12
D. POLISI PELAN KESINAMBUNGAN PERKHIDMATAN ICT	12
BAHAGIAN PENGURUSAN OPERASI PEJABAT PERAKAUNAN	14
A. POLISI PENGOPERASIAN.....	14
BAHAGIAN PENGURUSAN WANG TAK DITUNTUT	15
A. POLISI PENGURUSAN WANG TAK DITUNTUT (WTD)	15
B. POLISI PEMERIKSAAN REKOD ENTITI	15
BAHAGIAN PENGURUSAN AUDIT DALAM	16
A. POLISI PENGAUDITAN	16
B. POLISI PELAPORAN AUDIT	16
C. POLISI KHIDMAT PERUNDING	16
PASUKAN PELAKSANAAN PERAKAUNAN AKRUAN	18
A. POLISI PELAKSANAAN PERAKAUNAN AKRUAN	18
B. POLISI TADBIR URUS PROJEK PERAKAUNAN AKRUAN	18

C.	POLISI ANTARA MUKA SISTEM.....	19
D.	POLISI INFRASTRUKTUR eSPKB / 1GFMAS.....	19
	INSTITUT PERAKAUNAN NEGARA	20
A.	POLISI LATIHAN.....	20
B.	POLISI PENGURUSAN TENAGA PENGAJAR.....	20
C.	POLISI PENGURUSAN FASILITI.....	20
	BAHAGIAN KHIDMAT PERUNDING	21
A.	POLISI PERKHIDMATAN	21
B.	POLISI KEWANGAN	21
C.	POLISI TADBIR URUS PROJEK	22
	BAHAGIAN AKAUN KEMENTERIAN KEWANGAN	23
A.	POLISI PENGOPERASIAN.....	23
B.	POLISI PENGURUSAN AKAUN BANK TERIMAAN	23
C.	POLISI KEWANGAN	23
D.	POLISI PERAKAUNAN PENGURUSAN	23
	POLISI DAN PROSEDUR	24
	BAHAGIAN PEMBANGUNAN PERAKAUNAN DAN PENGURUSAN	25
A.	POLISI PERKHIDMATAN	26
B.	POLISI PENTADBIRAN	33
C.	POLISI KEWANGAN	37
D.	POLISI PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA	43
E.	POLISI PEMBANGUNAN PERAKAUNAN & PENGURUSAN STRATEGIK	49
F.	POLISI PELAN KESINAMBUNGAN PERKHIDMATAN	55
	BAHAGIAN PENGURUSAN OPERASI PUSAT DAN AGENSI.....	57
A.	POLISI PENYATA KEWANGAN KERAJAAN PERSEKUTUAN....	58
B.	POLISI KOD PERAKAUNAN.....	59
C.	POLISI PINJAMAN KENDERAAN, KOMPUTER DAN PENDAHULUAN	60
D.	POLISI PENGURUSAN AKAUN BANK.....	61
E.	POLISI PENGURUSAN PANJAR.....	62
F.	POLISI PEMBAYARAN BPOPA.....	63
G.	POLISI PENGURUSAN PELABURAN	64
	BAHAGIAN PENGURUSAN TEKNOLOGI MAKLUMAT	65
A.	POLISI OPERASI SISTEM.....	66
B.	POLISI PERKAKASAN DAN PERISIAN SISTEM	66
C.	POLISI KESELAMATAN ICT.....	71

D.	POLISI PELAN KESINAMBUNGAN PERKHIDMATAN ICT	81
	BAHAGIAN PENGURUSAN OPERASI PEJABAT PERAKAUNAN	83
A.	POLISI PENGOPERASIAN.....	84
	BAHAGIAN PENGURUSAN WANG TAK DITUNTUT	86
A.	POLISI PENGURUSAN WANG TAK DITUNTUT (WTD)	87
B.	POLISI PEMERIKSAAN REKOD ENTITI	90
	BAHAGIAN PENGURUSAN AUDIT DALAM.....	92
A.	POLISI PENGAUDITAN	93
B.	POLISI PELAPORAN AUDIT	97
C.	POLISI KHIDMAT PERUNDING	101
	PASUKAN PELAKSANAAN PERAKAUNAN AKRUAN	103
A.	POLISI PELAKSANAAN PERAKAUNAN AKRUAN	104
B.	POLISI TADBIR URUS PROJEK PERAKAUNAN AKRUAN	106
C.	POLISI ANTARA MUKA SISTEM.....	107
D.	POLISI TADBIR URUS PROJEK PERAKAUNAN AKRUAN	108
	INSTITUT PERAKAUNAN NEGARA	110
A.	POLISI LATIHAN.....	111
B.	POLISI PENGURUSAN TENAGA PENGAJAR.....	114
C.	POLISI PENGURUSAN FASILITI.....	116
	BAHAGIAN AKAUN KEMENTERIAN KEWANGAN	119
A.	POLISI PENGOPERASIAN.....	120
B.	POLISI PENGURUSAN AKAUN BANK TERIMAAN	120
C.	POLISI KEWANGAN	122
D.	POLISI PERAKAUNAN PENGURUSAN	123

POLISI ASAS

BAHAGIAN PEMBANGUNAN PERAKAUNAN DAN PENGURUSAN

A. POLISI PERKHIDMATAN

1. **Pengambilan dan pengisian pegawai-pegawai yang akan berkhidmat di Jabatan Akauntan Negara Malaysia adalah berdasarkan kepada keperluan semasa Jabatan dan Pegawai yang paling layak sahaja wajar diambil berkhidmat.**
2. **Penempatan dan pertukaran pegawai-pegawai dan kakitangan di JANM adalah berdasarkan kompetensi dan kesesuaian pegawai serta kepentingan jabatan dan perkhidmatan.**
3. **Urusan Kenaikan Pangkat / Pemangkuan adalah dibuat berdasarkan kekosongan jawatan serta kepentingan Jabatan dan Perkhidmatan.**
4. **Penilaian prestasi pegawai dikendalikan mengikut garis panduan yang ditetapkan.**
5. **Pengurusan persaraan pegawai-pegawai di JANM dikendalikan dengan teratur untuk memastikan kebajikan bakal pesara terpelihara.**
6. **Pengurusan pentadbiran perkhidmatan dikendalikan dengan teratur, cekap dan berkesan mengikut garis panduan yang ditetapkan.**

B. POLISI PENTADBIRAN

- 8. Pengurusan surat dan fail dikendalikan dengan teratur, selamat dan cekap selaras dengan peraturan yang berkuat kuasa.**
- 9. Pengurusan aset diberi keutamaan dan sentiasa kemas kini.**
- 10. Keselamatan, penyelenggaraan bangunan, orang dan harta benda diurus dengan baik dan mematuhi peraturan keselamatan, penyelenggaraan dan kebersihan yang berkuat kuasa di samping bekerjasama dengan pihak-pihak berkaitan.**
- 11. Urusan Pentadbiran Am dibuat dengan cekap dan teratur.**

C. POLISI KEWANGAN

- 12. Kawalan dan pengurusan kewangan diuruskan dengan baik dan teratur, penyediaan bajet dan kawalan peruntukan diselaraskan berdasarkan permohonan dari bahagian-bahagian.**
- 13. Urusan perolehan dibuat berdasarkan peruntukan, pekeliling-pekeliling, peraturan-peraturan, arahan dan prosedur yang sedia ada.**
- 14. Urusan pembayaran dibuat dalam masa 14 hari sekiranya dokumen lengkap diterima.**

D. POLISI PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA

15. Latihan berterusan diberikan kepada semua pegawai di JANM dan pegawai perkhidmatan perakaunan untuk meningkatkan keupayaan modal insan.
16. Program Kemajuan Kerjaya anggota perkhidmatan perakaunan dan lain-lain perkhidmatan di JANM serta *Succession Planning* jabatan dirancang dan dilaksanakan dengan cekap dan berkesan.
17. Pengurusan berasaskan latihan kompetensi pegawai dilaksanakan dengan teratur, cekap dan berkesan.

E. POLISI PEMBANGUNAN PERAKAUNAN & PENGURUSAN STRATEGIK

18. Pematuhan Piawaian Perakaunan Kerajaan di agensi Kerajaan Persekutuan dan Kerajaan Negeri dikuat kuasa dengan teratur.
19. Pengeluaran kelulusan juruaudit dan penyelesaian syarikat hanya kepada pemohon yang kompeten mengikut peruntukan di bawah akta yang berkuat kuasa.
20. Kajian semula pelan dan polisi jabatan dilaksanakan secara berterusan ke arah memperkasakan sistem penyampaian perkhidmatan perakaunan dan prestasi jabatan.

F. POLISI PELAN KESINAMBUNGAN PERKHIDMATAN

21. Pelan Kesenambungan Perkhidmatan (*Business Continuity Management* – BCM) disediakan untuk menjamin kesinambungan operasi harian JANM apabila JANM terkesan daripada senario akibat bencana yang melibatkan manusia,

bangunan, perkhidmatan ICT dan penyampaian perkhidmatan di JANM.

BAHAGIAN PENGURUSAN OPERASI PUSAT DAN AGENSI

A. POLISI PENYATA KEWANGAN KERAJAAN PERSEKUTUAN

1. **Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan (PKKP) yang disediakan berasaskan undang-undang, dasar serta prinsip perakaunan perlu dikemukakan kepada Ketua Audit Negara mengikut tarikh yang ditetapkan oleh perundangan untuk dibentangkan di Parlimen.**

B. POLISI KOD PERAKAUNAN

2. **Kod Perakaunan Kerajaan Persekutuan hendaklah dikendalikan oleh Ibu Pejabat JANM mengikut keperluan sistem perakaunan semasa.**

C. POLISI PINJAMAN KENDERAAN, KOMPUTER DAN PENDAHULUAN

3. **Kawalan dan pengurusan pinjaman kenderaan, komputer dan pendahuluan diuruskan secara berpusat di Ibu Pejabat JANM melalui modul G-ALMoS .**

D. POLISI PENGURUSAN AKAUN BANK

4. **Pengendalian Akaun Bank Kerajaan Persekutuan berpusat di Ibu Pejabat JANM.**

E. POLISI PENGURUSAN PANJAR

5. **Semua urusan akaun panjar dikemukakan ke BPOPA untuk kelulusan.**

F. POLISI PEMBAYARAN BPOPA

- 6. Semua pembayaran BPOPA dibuat melalui e-Pintas dan pindahan dana**

G. POLISI PENGURUSAN PELABURAN

- 7. Pelaburan Kumpulan Wang Amanah hanya boleh dibuat daripada lebihan dana akaun amanah.**

BAHAGIAN PENGURUSAN TEKNOLOGI MAKLUMAT

A. POLISI OPERASI SISTEM

1. Operasi Sistem Aplikasi JANM hendaklah dilaksanakan mengikut prosedur ditetapkan.

B. POLISI PERKAKASAN DAN PERISIAN SISTEM

2. Sebarang perolehan dan penggantian perkakasan dan perisian sistem perlu mendapat kelulusan Jawatankuasa Kewangan dan Akaun JANM dan Jawatankuasa Pemandu ICT JANM.
3. Penyelenggaraan dan pembaikan komputer hendaklah mematuhi prosedur yang ditetapkan.
4. Peruntukan komputer peribadi bagi pegawai JANM adalah berdasarkan kelayakan dan keperluan
5. Peruntukan pencetak bagi pegawai JANM adalah berdasarkan kelayakan dan keperluan

C. POLISI KESELAMATAN ICT

6. Semua pengguna aplikasi dan kemudahan ICT perlu mematuhi Dasar Keselamatan ICT yang telah diluluskan bagi memastikan keselamatan aset ICT terjamin sepanjang masa.

D. POLISI PELAN KESINAMBUNGAN PERKHIDMATAN ICT

7. JANM mestilah mempunyai Pelan Kesenambungan Bisnes (*Business Continuity Plan*) (BCP) untuk menjamin kesinambungan operasi harian yang menjadi *core business*

JANM dan BPTM bertanggungjawab memastikan pelaksanaan Pelan Kesyinambungan Perkhidmatan ICT JANM.

BAHAGIAN PENGURUSAN OPERASI PEJABAT PERAKAUNAN

A. POLISI PENGOPERASIAN

1. Memantau operasi perakaunan / kewangan di Pejabat Perakaunan agar mematuhi dasar, peraturan dan prosedur perakaunan / kewangan yang berkuat kuasa;
2. Merancang, menyelaraskan dan menyeragam pelaksanaan sistem / operasi perakaunan/ kewangan di Pejabat Perakaunan;
3. Memantau pelaksanaan naziran dan WTD serta memberi khidmat nasihat kepada Pejabat Perakaunan termasuk latihan sistem perakaunan / kewangan;
4. Pengurusan Teknologi Maklumat dan memantau maklumat BPOPP dan JANM Negeri Cawangan di Portal Rasmi JANM; dan
5. Mengurus dan menyelaraskan *Business Continuity Management* (BCM) BPOPP dan JANM Negeri/ Cawangan.

BAHAGIAN PENGURUSAN WANG TAK DITUNTUT

A. POLISI PENGURUSAN WANG TAK DITUNTUT (WTD)

1. Serahan WTD yang diterima daripada syarikat dan firma diperakaunkan selaras dengan peruntukan di bawah Seksyen 11 (1) dan Seksyen 11 (2) Akta Wang Tak Dituntut 1965.
2. Urusan bayaran balik WTD dibuat berdasarkan Akta Wang Tak Dituntut 1965, peraturan dan kuasa yang ditetapkan.
3. Pengurusan Sekuriti Tak Dituntut dikendalikan dengan teratur dan profesional mengikut Akta dan garis panduan yang ditetapkan.

B. POLISI PEMERIKSAAN REKOD ENTITI

4. Pemeriksaan rekod entiti di bawah Akta Wang Tak Dituntut 1965 dikendalikan mengikut peruntukan Akta dan peraturan yang ditetapkan.

BAHAGIAN PENGURUSAN AUDIT DALAM

A. POLISI PENGAUDITAN

- 1. Pengurusan aktiviti pengauditan hendaklah dilaksanakan dengan teratur, cekap dan berkesan.**
- 2. Asas pemilihan auditee dibuat dengan teratur, cekap dan berkesan.**
- 3. Audit susulan ke atas auditee dilaksanakan mengikut keperluan.**

B. POLISI PELAPORAN AUDIT

- 4. Pengurusan laporan audit dilaksanakan dengan teratur, cekap dan berkesan.**
- 5. Tindakan susulan ke atas laporan audit dilaksanakan dengan teratur, cekap dan berkesan.**
- 6. Pembentangan laporan audit dilaksanakan dengan teratur, cekap dan berkesan.**
- 7. Penilaian terhadap prestasi auditee dibuat dengan telus dan benar.**

C. POLISI KHIDMAT PERUNDING

- 8. Semua permohonan kelulusan pemusnahan dokumen kewangan hendaklah diproses dengan teratur, cekap dan berkesan.**

- 9. Pertanyaan atau maklum balas terhadap kementerian / Jabatan / Pusat Tanggungjawab / Pejabat Pemungut dibuat dengan teratur, cekap dan berkesan.**

- 10. Mengadakan taklimat prosedur pemusnahan dokumen kewangan dengan teratur, cekap dan berkesan.**

PASUKAN PELAKSANAAN PERAKAUNAN AKRUAN

A. POLISI PELAKSANAAN PERAKAUNAN AKRUAN

1. Polisi Perakaunan Kerajaan Persekutuan dan Piawaian Perakaunan Sektor Awam Malaysia hendaklah diperakui oleh Jawatankuasa Penasihat Piawaian Perakaunan Kerajaan (GASAC) yang dipengerusikan oleh TAN(O) dan diluluskan oleh Jawatankuasa Pemandu Perakaunan Akruan yang dipengerusikan oleh ANM.
2. Pengurusan perubahan dan latihan berkaitan perakaunan akruan hendaklah dirancang secara komprehensif selaras dengan keperluan pelaksanaan perakaunan akruan dan dilaksanakan kepada semua penjawat awam Kerajaan Persekutuan yang terlibat bagi memastikan kejayaan pelaksanaan Perakaunan Akruan pada 2018.
3. Pengumpulan data baki awal aset dan liabiliti hendaklah mematuhi strategi yang telah diluluskan.
4. Semua polisi/keputusan/dokumen berkaitan pelaksanaan perakaunan akruan hendaklah didokumentasi dan disimpan dengan teratur.

B. POLISI TADBIR URUS PROJEK PERAKAUNAN AKRUAN

5. Semua cadangan pembangunan, pelan pelaksanaan, polisi dan piawaian serta pindaan akta perlu diperaku dan diluluskan oleh struktur tadbir urus projek perakaunan akruan.

C. POLISI ANTARA MUKA SISTEM

- 6. Sistem luar yang perlu berintegrasi dengan eSPKB/1GFMAS hendaklah mengikut asas perakaunan dan piawaian perakaunan yang berkuatkuasa.**

D. POLISI INFRASTRUKTUR eSPKB / 1GFMAS

- 7. Semua permohonan talian, Token USB, Kad Pintar (Smart Card) dan Pembaca Kad Pintar perlu dikemukakan kepada MAMPU melalui Pejabat Perakaunan dan salinan kepada PPPA.**

INSTITUT PERAKAUNAN NEGARA

A. POLISI LATIHAN

1. Pengurusan latihan dikendalikan mengikut kaedah dan peraturan semasa serta kelulusan jawatankuasa yang berkenaan.
2. Penentuan dan pemilihan tenaga pengajar bagi setiap program latihan/kursus adalah berdasarkan kriteria dan kompetensi yang telah ditetapkan.
3. Penyertaan di dalam program latihan/kursus yang dianjurkan oleh IPN adalah terbuka kepada semua anggota perkhidmatan awam.

B. POLISI PENGURUSAN TENAGA PENGAJAR

4. Pengurusan pembayaran kepada tenaga pengajar dibuat berdasarkan prosedur yang telah ditetapkan serta menepati peruntukan peraturan yang sedang berkuat kuasa.

C. POLISI PENGURUSAN FASILITI

5. Aset tetap dan kemudahan peralatan diurus dan diselenggarakan dengan teratur, selamat dan cekap selaras dengan keperluan dan peraturan semasa yang berkuat kuasa.

BAHAGIAN KHIDMAT PERUNDING

A. POLISI PERKHIDMATAN

1. Perkhidmatan perundingan dan menjadi pakar rujuk profesional dan berwibawa bagi sistem kewangan dan perakaunan kerajaan Persekutuan dan Agensi Kerajaan.
2. Perkhidmatan perundingan perakaunan dan kewangan dengan pertimbangan profesional, mematuhi standard dan *best practice* antarabangsa selaras dengan perkembangan teknologi terkini.
3. Perkhidmatan perundingan dan kelulusan rekabentuk dalam pembangunan sistem kewangan dan perakaunan kepada Kerajaan Persekutuan dan Agensi Kerajaan.
4. Menetapkan peraturan dan prosedur perakaunan dan kewangan serta perkhidmatan perundingan untuk Kerajaan Persekutuan dan Agensi Kerajaan.

B. POLISI KEWANGAN

5. Kawalan dan pengurusan kewangan diuruskan dengan baik dan teratur, penyediaan bajet dan kawalan peruntukan yang diluluskan.
6. Urusan perolehan dibuat berdasarkan Peruntukan, Pekeliling-Pekeliling, Arahan dan Prosedur sedia ada yang berkuatkuasa.
7. Urusan pembayaran dibuat dalam masa 14 hari setelah dokumen lengkap diterima.

C. POLISI TADBIR URUS PROJEK

- 8. Perkhidmatan perundingan dan pakar rujuk perakaunan semasa proses pengumpulan data dan maklumat aset dan liabiliti, amanah, deposit dan subsidiari di 11 Kerajaan Negeri.**
- 9. Melaksanakan kajian semula dan penyelidikan penambahbaikan dan perekeyasaan sistem aplikasi dan perkhidmatan ICT yang inovatif dan *cost effective* dalam sistem penyampaian perkhidmatan awam.**
- 10. Khidmat latihan kepada semua pengguna 1SPEKS dan SPLN secara berterusan.**
- 11. Khidmat latihan kepada semua pengguna *Consultancy Management System (COMS)* secara berterusan.**

BAHAGIAN AKAUN KEMENTERIAN KEWANGAN

A. POLISI PENGOPERASIAN

- 1. Memantau pengurusan perakaunan dan kewangan di kementerian meliputi pemantauan bayaran dan terimaan.**
- 2. Pembayaran gaji dilaksanakan dengan teratur dan mengikut tarikh yang ditetapkan mengikut Surat Pekeliling Akauntan Negara.**

B. POLISI PENGURUSAN AKAUN BANK TERIMAAN

- 1. Pengendalian Akaun Bank Terimaan Utama BA MOF.**

C. POLISI KEWANGAN

- 1. Urusan pembayaran dibuat dalam masa 14 hari dari tarikh dokumen lengkap diterima.**

D. POLISI PERAKAUNAN PENGURUSAN

- 1. Memantau pelaksanaan Perakaunan Pengurusan untuk keseluruhan Kementerian.**

POLISI DAN PROSEDUR

**BAHAGIAN PEMBANGUNAN
PERAKAUNAN DAN PENGURUSAN**

BAHAGIAN PEMBANGUNAN PERAKAUNAN DAN PENGURUSAN

A. POLISI PERKHIDMATAN

1. Pengambilan dan pengisian pegawai-pegawai yang akan berkhidmat di Jabatan Akauntan Negara Malaysia adalah berdasarkan kepada keperluan semasa Jabatan dan Pegawai yang paling layak sahaja wajar diambil berkhidmat.

1.1. Urusan Pengambilan / Pengisian (lantikan SPA)

1.1.1. Memohon pengisian jawatan mengikut peraturan semasa yang berkuat kuasa dan membuat penempatan mengikut kepentingan perkhidmatan.

1.2. Urusan Pengambilan / Pengisian (lantikan Jabatan)

1.2.1. Memohon pengisian jawatan mengikut peraturan semasa yang berkuat kuasa dan membuat penempatan mengikut kepentingan perkhidmatan.

1.3. Urusan Tanggung Kerja

1.3.1. Perakuan tanggung kerja yang dikemukakan ke BPPP untuk kelulusan hendaklah tidak lewat 3 bulan dari tarikh arahan tanggung kerja. Kuasa meluluskan penanggungan kerja adalah:

ANM	-	Semua Jawatan Kumpulan Pengurusan Tertinggi
TAN (K)	-	Semua Jawatan Kumpulan Pengurusan dan Profesional
P (BPPP)	-	Semua Jawatan Kumpulan Sokongan

1.4. Urusan Pengambilan Pekerja Sambilan Harian Dan Pekerja *Contract For Services*

1.4.1 Pengambilan Pekerja Sambilan Harian hendaklah disokong oleh Pengarah BPPP dan diluluskan oleh ANM.

1.4.2 Pengambilan pekerja *Contract For Services* hendaklah disokong oleh ANM dan diluluskan oleh Perbendaharaan.

2. Penempatan dan pertukaran pegawai-pegawai dan kakitangan di JANM adalah berdasarkan kompetensi dan kesesuaian pegawai serta kepentingan jabatan dan perkhidmatan.

2.1. Kuasa Melulus

2.1.1. Jawatankuasa Penempatan / Pertukaran Akauntan

Pengerusi : ANM
Ahli : TAN (K)
: Pengarah BPPP

2.1.2. Jawatankuasa Penempatan / Pertukaran Penolong Akauntan

Pengerusi : TAN (K)
Ahli : Pengarah BPPP

2.1.3. Jawatankuasa Penempatan / Pertukaran Pembantu Akauntan

Pengerusi : Pengarah BPPP
Ahli : Timbalan Pengarah BPPP (SKPSM)

2.1.4. Jawatankuasa Penempatan/Pertukaran Jawatan Bukan Guna Sama JANM

Pengerusi : Timbalan Pengarah BPPP (SKPSM)

Ahli : Ketua Penolong Pengarah Kanan (SKPSM)

2.1.5. Semua kelulusan mengenai penempatan / pertukaran / perjawatan yang melibatkan bahagian-bahagian hendaklah disalin kepada pengarah-pengarah bahagian

2.1.6. Setiap penempatan/pertukaran adalah untuk tempoh 3-5 tahun

2.2 Urusan pinjaman dan pertukaran sementara

2.2.1 Proses pinjaman dan pertukaran sementara pegawai dikendalikan dengan teratur berdasarkan peraturan semasa yang berkuat kuasa.

3. Urusan Kenaikan Pangkat / Pemangkuan adalah dibuat berdasarkan kekosongan jawatan serta kepentingan Jabatan dan Perkhidmatan.

3.1. Kuasa Melulus

3.1.1. Lembaga Kenaikan Pangkat Akauntan

Pengerusi : Ketua Setiausaha Negara

Ahli : KPPA

: Tidak lebih dari 3 anggota dalam Kump. 'A' (2 daripadanya terdiri daripada Pegawai Profesional yang dilantik oleh Perdana Menteri)

3.1.2. Lembaga Kenaikan Pangkat Penolong Akauntan

- Pengerusi : ANM
- Ahli : Wakil Perbendaharaan (KPSU yang dilantik oleh KSP)
- : Wakil Jabatan Perkhidmatan Awam

3.1.3. Lembaga Kenaikan Pangkat Pembantu Akauntan

- Pengerusi : ANM
- Ahli : Wakil Perbendaharaan
- : Wakil Jabatan Perkhidmatan Awam

3.2 Syarat-syarat layak untuk dipertimbangkan pemangkuan / kenaikan pangkat:

- 3.2.1 Laporan Penilaian Prestasi;
- 3.2.2 Sokongan Ketua Jabatan;
- 3.2.3 Bebas dari kes-kes tatatertib;
- 3.2.4 Bebas Tapisan Keutuhan Suruhanjaya Pencegah Rasuah Malaysia (SPRM);
- 3.2.5 Telah mengisytiharkan harta;
- 3.2.6 Perakuan Pinjaman Pendidikan / PTPTN.

4. Penilaian prestasi pegawai dikendalikan mengikut garis panduan yang ditetapkan.

4.1. Laporan Penilaian Prestasi

- 4.1.1. Adalah ditetapkan bahawa Pegawai Penilai Kedua bagi Laporan Penilaian Prestasi Akauntan Gred W54 dan ke atas ialah Akauntan Negara Malaysia

4.2. Pergerakan Gaji, Anjakan Gaji dan Anugerah Perkhidmatan Cemerlang

4.2.1. Dipertimbang dan diluluskan oleh Panel Pembangunan Sumber Manusia (Prestasi) JANM yang terdiri daripada:

Pengerusi : ANM
Ahli : TAN(O)
TAN(K)
P BPPP

4.3. Penilaian Prestasi Menjadi Asas Bagi:

4.3.1. Menentukan penempatan dan bidang kerjaya sesuai dengan potensi, kebolehan, keistimewaan serta kemajuan pegawai;

4.3.2. Menentukan kesesuaian dan kelayakan untuk kenaikan pangkat, pemangkuan, pinjaman dan pertukaran sementara;

4.3.3. Menentukan pergerakan dan anjakan gaji;

4.3.4. Menentukan penganugerahan khidmat cemerlang (APC), darjah kebesaran, bintang dan pingat serta pemberian surat penghargaan;

4.3.5. Mengenal pasti dan merancang keperluan latihan; dan

4.3.6. Memberi kaunseling dengan tujuan memperbaiki dan mempertingkatkan prestasi serta motivasi pegawai

5. Pengurusan persaraan pegawai-pegawai di JANM dikendalikan dengan teratur untuk memastikan kebajikan bakal pesara terpelihara.

5.1. Persaraan

5.1.1. Permohonan persaraan pilihan yang lengkap hendaklah sampai ke BPPP selewatnya 3 bulan sebelum tarikh bersara;

5.1.2. Maklumat Pesara untuk persaraan wajib hendaklah dikemukakan ke JPA dalam tempoh tiga (3) bulan ke enam (6) sebelum bersara bagi memastikan ganjaran diterima pada tarikh persaraan wajib;

5.1.3. Penyediaan Maklumat asas bakal pesara hendaklah dikemukakan ke JPA dua (2) tahun sebelum tahun persaraan kerana mencapai umur 55 tahun / 56 tahun /58 tahun /60 tahun;

5.1.4. Pencantuman perkhidmatan lepas hendaklah dibuat tidak lewat dari dua(2) tahun sebelum bersara bagi persaraan kerana mencapai 55 tahun /56 tahun /58 tahun /60 tahun.

5.2 Pelepasan / Peletakan Jawatan

5.2.1 Semua permohonan pelepasan dan peletakan jawatan hendaklah dikemukakan seperti berikut:

- i. Pegawai Perakaunan dan jawatan bukan Gunasama JANM hendaklah dikemukakan ke BPPP untuk mendapat kelulusan ANM

- ii. Pegawai Gunasama JPA hendaklah dikemukakan kepada Jabatan Perkhidmatan Awam untuk mendapat kelulusan KPPA

6. Pengurusan pentadbiran perkhidmatan dikendalikan dengan teratur, cekap dan berkesan mengikut garis panduan yang ditetapkan.

6.1. Pengisytiharan Harta

6.1.1. Pengisytiharan harta hendaklah dibuat setiap 3 tahun sekali bagi Ketua Jabatan dan 5 tahun sekali bagi semua anggota Jabatan Akauntan Negara Malaysia, walaupun tiada apa-apa perubahan. Jika ada tambahan / pelupusan harta hendaklah diisytiharkan secepat mungkin kepada Ketua Jabatan.

6.1.2. Semua Bahagian, Jabatan Akauntan Negara Malaysia Negeri dan Cawangan hendaklah mengemukakan Laporan Pengisytiharan Harta Kakitangan Tahunan kepada Bahagian Pembangunan Perakaunan Dan Pengurusan pada setiap hujung tahun.

6.2. Permohonan Keluar Negeri (Persendirian)

6.2.1. Permohonan untuk keluar negeri yang lengkap perlulah sampai ke Unit Perkhidmatan, BPPP sekurang-kurangnya EMPAT (4) minggu sebelum tarikh perjalanan.

6.2.2. Insurans perjalanan atas urusan persendirian ke luar Negeri ditanggung oleh kerajaan hanya sekali setahun dan bagi perjalanan seterusnya hendaklah ditanggung sendiri oleh pegawai.

6.3. Cuti Tanpa Rekod

6.3.1. Permohonan Cuti Tanpa Rekod hendaklah di sokong oleh Pengarah Bahagian / Negeri / Cawangan dan kelulusan seperti berikut:

- i. Isteri bersalin - TAN (K)
- ii. Peperiksaan Jabatan / jarak jauh - TAN (K)
- iii. Sukan / Puspanita - TAN (K)
- iv. Bencana Alam - TAN (K)
- v. Kursus - TAN (K)
- vi. Urusan Kematian - TAN (K)
- viii. Pasukan Sukarela - TAN (K)

6.4. Cuti Rehat

6.4.1. Permohonan Cuti Rehat hendaklah dikemukakan 7 hari sebelum bercuti dan perlulah mendapat kelulusan.

6.5. Penyemakan Buku Rekod Perkhidmatan

6.5.1. Semakan Buku Rekod Perkhidmatan boleh dibuat setahun sekali pada tarikh dan masa yang ditetapkan oleh BPPP.

B. POLISI PENTADBIRAN

7. Pengurusan surat dan fail dikendalikan dengan teratur, selamat dan cekap selaras dengan peraturan yang berkuat kuasa

7.1. Pengurusan Penerimaan Dan Penghantaran Surat

7.1.1. Penghantaran surat keluar yang diterima sebelum pukul 10.00 pagi akan dihantar pada hari yang sama dan surat yang diterima selepas pukul 10.00 pagi akan dihantar pada hari berikutnya.

8.2 Pengurusan Fail

- 8.2.1 Semua urusan pendaftaran, pembukaan dan pergerakan fail terbuka dan terperingkat perlu direkodkan dalam doket (Am 89) melalui pegawai yang bertanggungjawab.

8. Pengurusan aset diberi keutamaan dan sentiasa kemas kini

8.1. Rekod Harta Modal/Inventori

- 8.1.1. Semua Harta Modal dan Inventori perlu didaftarkan dalam Daftar Harta Modal (KEW. PA-2) dan Daftar Inventori (KEW. PA-3) mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5/2007,
- 8.1.2. Semua Harta Modal dan Inventori perlu disenaraikan dalam Senarai Daftar Harta Modal (KEW. PA-4) dan Inventori (KEW. PA-5) mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5/2007.

8.2. Penyelenggaraan Aset

- 8.2.1. Mengadakan perkhidmatan penyelenggaraan secara berjadual.
- 8.2.2. Borang aduan kerosakan hendaklah dikemukakan ke Pegawai Aset untuk tindakan pembaikan.

8.3. Pelupusan Aset

- 8.3.1. Semua pelupusan aset alih kerajaan hendaklah diperiksa oleh Lembaga Pemeriksa dan kuasa melulus adalah seperti berikut:

Perbendaharaan

- i. Nilai perolehan asal satu aset melebihi RM50,000 atau nilai keseluruhannya RM500,000; dan
- ii. Semua kaedah pelupusan tanpa mengira nilai perolehan asal secara hadiah, pindahan dari jabatan persekutuan ke negeri, tukar beli (*trade-in*), tukar barang dan kaedah lain yang tidak dinyatakan Pekeliling Perbendaharaan bil.5/2007

Jabatan

- i. Nilai perolehan asal satu aset tidak melebihi RM50,000 atau nilai keseluruhannya tidak melebihi RM500,000; dan
- ii. Pindahan aset antara Jabatan Persekutuan bagi nilai perolehan asal satu aset melebihi RM50,000 atau nilai keseluruhannya RM500,000.

9. Keselamatan, penyelenggaraan bangunan, orang dan harta benda diurus dengan baik dan mematuhi peraturan keselamatan, penyelenggaraan dan kebersihan yang berkuat kuasa di samping bekerjasama dengan pihak-pihak berkaitan.

9.1. Keselamatan Bangunan, Harta Benda dan Orang

- 9.1.1. Semua anggota JANM dan pelanggan jabatan dikehendaki sentiasa memakai kad keselamatan semasa berada dalam bangunan/kawasan JANM serta mematuhi peraturan keselamatan yang ditetapkan. Borang permohonan Kad Keselamatan hendaklah dihantar ke BPPP.

9.2. Penyelenggaraan bangunan/harta benda/utiliti

- 9.2.1. Semua aduan kerosakan bangunan/harta benda/utiliti perlu mengisi borang aduan kerosakan yang ditetapkan dan kemukakan ke BPPP.

10. Urusan Pentadbiran Am dibuat dengan cekap dan teratur.

10.1. Tempahan bilik mesyuarat dan makan/minum

- 10.1.1. Setiap borang tempahan bilik mesyuarat dan makan/minum perlu dihantar ke BPPP selewat-lewatnya tiga (3) hari sebelum tarikh mesyuarat serta mendapat pengesahan tempahan.

10.2. Penggunaan kenderaan Jabatan

- 10.2.1. Borang permohonan penggunaan kenderaan jabatan hendaklah dikemukakan ke BPPP selewat-lewatnya tiga (3) hari sebelum tarikh penggunaan dan kelulusan tertakluk kepada kekosongan.

10.3. Kemudahan tempat letak kereta

- 10.3.1. Tempat letak kereta JANM akan diberikan kepada pegawai mengikut kuota perjawatan setiap bahagian di bangunan JANM dengan semua pegawai Gred 41 dan ke atas akan diberikan keutamaan tempat letak kereta;
- 10.3.2. Tempat letak kereta bagi pelanggan-pelanggan luar yang berurusan dengan JANM termasuk tempat letak kereta khas OKU turut disediakan.

C. POLISI KEWANGAN

11. Kawalan dan pengurusan kewangan diuruskan dengan baik dan teratur, penyediaan bajet dan kawalan peruntukan adalah tertakluk kepada ketetapan Perbendaharaan dan diselaraskan berdasarkan permohonan dari bahagian-bahagian.

11.1. Bajet

11.1.1. Penyediaan bajet dibuat berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan iaitu mengguna aplikasi *myResults*.

11.1.2. Setiap bahagian hendaklah mengemukakan kerangka keberhasilan dan cadangan anggaran perbelanjaan masing-masing dengan Ketua Aktiviti membuat pengesahan (*sign-off*) secara dalam talian (online) melalui aplikasi *myMyresults* dan mengemukakan salinan *hardcopy* kepada Bahagian Pembangunan Perakaunan & Pengurusan (BPPP) untuk disatukan.

11.1.3. Ketua Program membuat pengesahan (*sign-off*) secara dalam talian (online) melalui aplikasi *myMyresults* sebelum dihantar ke Perbendaharaan. Bahagian Belanjawan Perbendaharaan akan mengadakan sesi pemeriksaan Cadangan Bajet tersebut dan memperakukan untuk tujuan kelulusan.

11.1.4. Proses pengesahan sehingga pemeriksaan bajet perlu disempurnakan dalam tempoh seperti mana yang ditetapkan dalam Kalendar Aktiviti Penyediaan Cadangan Anggaran Perbelanjaan Persekutuan Kementerian/ Jabatan/ Agensi Bagi Tahun XXXX seperti mana yang dikeluarkan Kementerian Kewangan dari semasa ke semasa.

11.2. Permohonan Pindah/Tambah Peruntukan

11.2.1. Setiap bahagian hendaklah mengemukakan permohonan pindah/tambah peruntukan dengan justifikasi pengurangan/pertambahan yang jelas kepada Seksyen Pengurusan Kewangan & Perolehan untuk dikemukakan kepada Bahagian Dasar Saraan, Wang Awam dan Khidmat Pengurusan, Kementerian Kewangan bagi mendapatkan kelulusan.

12. Urusan perolehan dibuat berdasarkan peruntukan, pekeliling-pekeliling, peraturan-peraturan, arahan dan prosedur yang sedia ada.

12.1. Perolehan Kerajaan

12.1.1. Pesanan Kerajaan hendaklah dikeluarkan dahulu sebelum barangan/perkhidmatan dibuat/diberi.

12.1.2. Kuasa Melulus borang Permohonan Pembelian bagi pembelian terus hendaklah diluluskan oleh Pengarah.

12.1.3. Perancangan perolehan aset bagi peruntukan yang telah diluluskan perlu dikemukakan kepada Seksyen Pengurusan Kewangan & Perolehan untuk diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melulus.

12.1.4. Pihak Berkuasa Melulus bagi perolehan/pembelian aset adalah seperti berikut:

HAD KUASA	PELULUS
< RM25,000	P BPPP
< RM50,000	TAN (O)
< RM100,000	TAN (K)

> RM100,000	ANM
-------------	-----

12.1.5. Bagi perolehan melalui sebut harga, Jawatankuasa Sebut Harga peringkat Ibu Pejabat (surat penurunan kuasa Kementerian Kewangan rujukan KK/BP/KEW(S)10/673/3 Jld.6(s.k.4/2012) bertarikh 30 Ogos 2012) dan peringkat Negeri/Cawangan (surat penurunan kuasa Kementerian Kewangan rujukan KK/BP/KEW(S)10/673/3 Jld.6(s.k.5/2012)(3) bertarikh 22 Oktober 2012) adalah seperti berikut:

Jawatankuasa Sebut Harga di peringkat Ibu Pejabat

Pengerusi : TAN(K)
 Ahli : Pengarah BPPP
 (Pengerusi Ganti/Ahli)
 Pengarah PPPA
 Pengarah BPOPP
 Pengarah BPTM
 Pengarah BWTD
 Timbalan Pengarah PPPA
 Timbalan Pengarah BPTM
 Timbalan Pengarah BPOPA
 Ahli : Wakil JKR
 (perolehan
 kerja sahaja)

Jawatankuasa Sebut Harga di peringkat Negeri (14 Negeri)

Pengerusi : Pengarah Negeri
 Ahli 1 : Timbalan Pengarah Negeri
 Ahli 2 : Ketua Penolong Pengarah / Akauntan / Penolong Pengarah Negeri

Ahli 3 Penolong Pengarah Kanan/ Akauntan/
Penolong Akauntan
Ahli 4 : Wakil JKR
(perolehan
kerja sahaja)

Jawatankuasa Sebut Harga di peringkat Cawangan (11 Cawangan)

Pengerusi : Pengarah Negeri
Ahli 1 : Timbalan Pengarah Negeri
Ahli 2 Ketua Penolong Pengarah
Ahli 3 Pengarah Cawangan
Ahli 4 : Wakil JKR
(perolehan
kerja sahaja)

12.1.6. Bagi perolehan melalui tender. Pelantikan Jawatankuasa Kewangan/Teknikal mesti mendapat kelulusan Akauntan Negara Malaysia. Pengerusi Jawatankuasa Tender adalah seperti berikut:

PENGERUSI	JAWATANKUASA
TAN (O)	Teknikal
TAN (K)	Kewangan

Nota: Tertakluk kepada perubahan dari masa ke semasa.

Rujukan: SPP 2/1995, SPP2/2001, SPPP4/2002

12.1.7. Bagi perolehan pakej kursus/tugas rasmi, pemohonan yang mengandungi dokumen-dokumen lengkap (kelulusan program, salinan dokumen kajian pasaran, pengiraan terperinci had kelayakan berbanding pakej mengikut nama peserta & jawatan, maklumat peruntukan, salinan sijil

pendaftaran kod bidang (Kementerian Kewangan), hendaklah dikemukakan kepada BPPP 14 hari sebelum program bermula. Pemohonan ini akan dinilai oleh Jawatankuasa Penilaian dan seterusnya Jawatankuasa Penilaian akan membuat perakuan kepada Akauntan Negara Malaysia/Jawatankuasa Sebut Harga JANM/Kementerian Kewangan untuk kelulusan. Keahlian Jawatankuasa Penilaian yang diturunkan kuasa oleh Akauntan Negara Malaysia rujukan memo ANM (S) 81/379/17(22) bertarikh 6 September 2013 adalah seperti berikut:

Pengerusi : Pengarah BPPP

Pengerusi : Timbalan Pengarah, Seksyen Khidmat
Ganti/Ahli Pengurusan dan Sumber Manusia,
BPPP

Ahli : Timbalan Pengarah, Seksyen
Pembangunan Perakaunan, BPPP
Timbalan Pengarah BPOPA
Timbalan Pengarah BPAD
Timbalan Pengarah BPTM
Ketua Penolong Pengarah
Kanan,BPOPA
Ketua Penolong Pengarah Kanan,
BPAD
Ketua Penolong Pengarah Kanan,
BPTM
Ketua Penolong Pengarah Kanan,
BPPP

13. Urusan pembayaran dibuat dalam masa 14 hari dari tarikh dokumen lengkap diterima.

13.1. Pembayaran

13.1.1. Tuntutan Perjalanan

Tuntutan perjalanan mengikut Peraturan-peraturan Perkhidmatan Awam dan Pekeliling Perbendaharaan hendaklah dikemukakan tidak lewat daripada 10 hari bulan dalam bulan yang berikutnya.

13.1.2. Berpindah Rumah Dalam Negeri

Surat memohon tuntutan berpindah rumah dalam negeri hendaklah dihantar ke Unit Perkhidmatan, Bahagian Pembangunan Perakaunan dan Pengurusan untuk kelulusan bayaran dalam tempoh tiga bulan dari tarikh berpindah.

13.1.3. Pensyarah/Penceramah dan Fasilitator Sambilan

Pelantikan sebagai pensyarah/penceramah hendaklah diluluskan oleh Pengarah. Setiap Bahagian mesti mempunyai kawalan dalaman sendiri untuk memastikan pegawai yang dilantik sebagai pensyarah/penceramah dan fasilitator sambilan mematuhi had maksimum sebulan tuntutan tidak melebihi setengah daripada gaji bulanan pegawai.

13.1.4. Urusan Peperiksaan

Semua tuntutan berkaitan urusan peperiksaan akan diurus dan diperakukan terlebih dahulu oleh Unit Pembangunan

Kerjaya dan Kompetensi (UPKK), Bahagian Pembangunan Perakaunan dan Pengurusan sebelum proses bayaran dibuat.

13.1.5. Bil/Invois Pembekal

Semua bil hendaklah di cop “perkhidmatan/bekalan telah disempurnakan” dan ditandatangani oleh pegawai yang bertanggungjawab menerima perkhidmatan/bekalan di bahagian berkenaan sebelum proses bayaran dibuat.

13.1.6. Tempahan Makanan

Kadar tempahan makanan untuk mesyuarat hendaklah tidak melebihi kadar yang ditetapkan dan tertakluk kepada arahan pentadbiran.

D. POLISI PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA

14. Latihan berterusan diberikan kepada semua pegawai di JANM dan pegawai perkhidmatan perakaunan untuk meningkatkan keupayaan modal insan.

14.1. Kursus-kursus

14.1.1. Semua pegawai di JANM dan pegawai perkhidmatan perakaunan adalah dikehendaki menghadiri kursus sekurang-kurangnya tujuh (7) hari setahun. Bagi semua kursus pendek (ceramah/taklimat) yang dikumpulkan sehingga 6 jam akan dikira sebagai satu hari berkursus.

14.1.2. Semua pegawai yang telah menghadiri kursus hendaklah mengemukakan bukti kehadiran kursus kepada Unit

Perkhidmatan, BPPP dan Unit Pentadbiran masing-masing untuk tujuan rekod.

14.1.3. Pegawai yang tidak lengkap berkursus sekurang-kurangnya tujuh (7) hari setahun hendaklah mengemukakan surat tunjuk sebab kepada Unit Pembangunan Kerjaya dan Kompetensi (UPKK), BPPP melalui Pengarah Bahagian masing-masing.

14.1.4. Setiap tiga (3) bulan semua bahagian/pejabat perlu menghantar laporan berkursus untuk semua pegawai kepada UPKK, BPPP.

14.1.5. Laporan kursus tahunan akan dibentangkan kepada Panel Pembangunan Sumber Manusia yang dianggotai oleh:

Pengerusi	:	ANM
Ahli	:	TAN (O)
	:	TAN (K)
		Pengarah BPPP
		Pengarah BPOPP
		Pengarah IPN
Urus setia	:	UPKK, BPPP

14.2. Kursus Anjuran Swasta Dalam Negeri

14.2.1. Permohonan menghadiri kursus anjuran swasta dalam negeri hendaklah disokong oleh Pengarah Bahagian masing-masing dan dikemukakan kepada UPKK, BPPP. Permohonan bagi menghadiri kursus tersebut hendaklah diluluskan oleh TAN (K).

- 14.2.2. Semua permohonan untuk menghadiri kursus anjuran swasta dalam negeri perlu dikemukakan kepada UPKK, BPPP selewat-lewatnya 30 hari sebelum tarikh kursus.
- 14.2.3. Semua pegawai yang telah menghadiri kursus hendaklah mengemukakan laporan kepada UPKK, BPPP dalam masa dua (2) minggu selepas tamat berkursus.
- 14.2.4. Pegawai yang membatalkan kehadiran kursus perlu mengemukakan surat tunjuk sebab kepada UPKK, BPPP melalui Pengarah Bahagian masing-masing.

14.3. Kursus Anjuran Swasta Luar Negeri

- 14.3.1. Permohonan menghadiri kursus anjuran swasta luar negeri hendaklah disokong oleh Pengarah Bahagian masing-masing dan dikemukakan kepada UPKK, BPPP. Permohonan bagi menghadiri kursus tersebut hendaklah diluluskan oleh ANM.
- 14.3.2. Semua permohonan untuk menghadiri kursus anjuran swasta luar negeri perlu dikemukakan kepada UPKK, BPPP selewat-lewatnya 60 hari sebelum tarikh kursus.
- 14.3.3. Semua pegawai yang telah menghadiri kursus hendaklah mengemukakan laporan kepada UPKK, BPPP dalam masa dua (2) minggu selepas tamat berkursus.
- 14.3.4. Pegawai yang membatalkan kehadiran kursus perlu mengemukakan surat tunjuk sebab kepada UPKK, BPPP melalui Pengarah Bahagian masing-masing.

14.4. Kursus-Kursus Anjuran Agensi Kerajaan

- 14.4.1. Permohonan untuk menghadiri kursus di mana yuran pendaftarannya adalah di bawah RM50 hendaklah diuruskan oleh bahagian/pejabat masing-masing dengan kelulusan Pengarah.
- 14.4.2. Permohonan bagi menghadiri Kursus Jangka Panjang dan Pendek Luar Negeri oleh Jabatan Perkhidmatan Awam hendaklah diperakukan oleh Ketua Jabatan.
- 14.4.3. Semua pegawai yang telah menghadiri kursus hendaklah mengemukakan laporan kepada UPKK, BPPP dalam masa dua (2) minggu selepas tamat berkursus.

15. Program Kemajuan Kerjaya anggota perkhidmatan perakaunan dan perkhidmatan lain di JANM serta *Succession Planning* jabatan dirancang dan dilaksanakan dengan teratur, cekap dan berkesan.

15.1. Kursus Pra-Penempatan

- 15.1.1. Semua pegawai perkhidmatan perakaunan dan lantikan terus Jabatan Akauntan Negara Malaysia diwajibkan menghadiri kursus Pra-Penempatan yang dianjurkan oleh Institut Perakaunan Negara (IPN).
- 15.1.2. Pengecualian untuk menghadiri kursus Pra-Penempatan perlu mendapat kelulusan ANM. Permohonan hendaklah dikemukakan kepada Pengarah BPPP.

15.2. Program Transformasi Minda (PTM)

- 15.2.1. Pegawai perkhidmatan perakaunan dan lantikan terus JANM diwajibkan menghadiri Program Transformasi Minda (PTM) yang dianjurkan oleh Institut Perakaunan Negara (IPN).

15.2.2. Pengecualian untuk menghadiri Program Transformasi Minda (PTM) perlu mendapat kelulusan ANM. Permohonan hendaklah dikemukakan kepada Pengarah BPPP.

15.3. Kemudahan Pembangunan Modal Insan termasuk Hadiah Latihan Persekutuan

15.3.1. Semua permohonan oleh anggota perkhidmatan perakaunan hendaklah dikemukakan kepada UPKK, BPPP.

15.3.2. Semua permohonan tersebut akan diproses dan diperakukan oleh Jawatankuasa Carian (*Search Committee*) sebelum dikemukakan ke Jabatan Perkhidmatan Awam. Jawatankuasa Carian (*Search Committee*) adalah terdiri daripada:

Pengerusi	:	ANM
Ahli	:	TAN (O)
	:	TAN (K)
	:	Pengarah BPPP
Urus setia	:	UPKK, BPPP

15.4 Pelan Operasi Latihan (*Training Road Map*)

15.4.1 Calon yang terpilih dikehendaki menghadiri kursus seperti yang ditetapkan di dalam Pelan Operasi Latihan yang ditentukan berdasarkan kepada keperluan latihan, peningkatan kompetensi dan keperluan *succession planning*.

15.4.2 Pegawai yang tidak dapat hadir ke kursus seperti yang telah ditetapkan hendaklah mengemukakan surat tunjuk sebab

kepada UPKK, BPPP melalui Pengarah masing-masing untuk dibentangkan kepada Panel Pembangunan Sumber Manusia.

15.5 Pusingan Kerja (*Job Rotation*)

15.5.1 Pusingan Kerja (*Job Rotation*) hendaklah dilaksanakan sepenuhnya oleh bahagian/pejabat-pejabat negeri demi kemajuan kerjaya anggota dan kepentingan perkhidmatan serta jabatan.

15.6 *Succession Planning*

15.6.1 Panel Sumber Manusia hendaklah memastikan *Succession Planning* jabatan dirancang dan disusun dengan teratur oleh urus setia dengan mengambil kira keperluan latihan, kemahiran dan keupayaan yang diperlukan. Panel Pembangunan Sumber Manusia jabatan adalah terdiri daripada:

Pengerusi	:	ANM
Ahli	:	TAN (O)
	:	TAN (K)
	:	Pengarah BPPP
Urus setia	:	UPOP, BPPP

16. Pengurusan latihan berasaskan kompetensi pegawai dilaksanakan dengan teratur, cekap dan berkesan.

16.1. Peperiksaan

16.1.1. Bayaran Insentif Tugas Kewangan (BITK)

Kekerapan peperiksaan adalah sekurang-kurangnya sekali setahun.

16.1.2. Kenaikan Pangkat Secara Lantikan (KPSL)

Kekerapan peperiksaan adalah berdasarkan keperluan yang akan diumumkan oleh Urus setia Peperiksaan dari semasa ke semasa.

16.1.3. Subjek Jabatan

Kekerapan peperiksaan adalah dua (2) kali setahun. Bagi peperiksaan yang mempunyai kurang dari dua (2) calon, calon-calon tersebut dikehendaki mengambil peperiksaan di Kementerian / Jabatan / Agensi yang menjalankan peperiksaan yang bersesuaian.

E. POLISI PEMBANGUNAN PERAKAUNAN & PENGURUSAN STRATEGIK

17. Pematuhan Piawaian Perakaunan Kerajaan di agensi kerajaan persekutuan dan kerajaan negeri dikuat kuasa dengan teratur.

17.1. Kelulusan Piawaian Perakaunan Kerajaan

17.1.1. Piawaian Perakaunan Kerajaan yang telah dipersetujui oleh Jawatankuasa Kerja Piawaian Perakaunan Sektor Awam hendaklah diluluskan oleh Jawatankuasa Induk Piawaian Perakaunan Sektor Awam yang dipengerusikan oleh ANM sebelum dicetak.

17.2. Pemantauan Pematuhan Piawaian Perakaunan Kerajaan

17.2.1. JANM menjalankan pemeriksaan ke atas entiti perakaunan Kerajaan Persekutuan dan Kerajaan Negeri untuk memastikan mereka mematuhi Piawaian Perakaunan Kerajaan yang berkuat kuasa.

18. Pengeluaran kelulusan juruaudit dan penyelesaian syarikat hanya kepada pemohon yang kompeten mengikut peruntukan akta yang berkuatkuasa.

18.1. Syarat Kelulusan Juruaudit Syarikat Di Bawah Akta Syarikat 1965

18.1.1. Pemohon mestilah mempunyai lima (5) tahun terkumpul (accumulative) pengalaman kerja sebelum dan selepas menjadi ahli Institut Akauntan Malaysia (MIA) dengan syarat;

- i. Sekurang-kurangnya satu (1) tahun selepas menjadi ahli (MIA);
- ii. Sekurang-kurangnya tiga (3) tahun dari lima (5) tahun pengalaman mestilah dalam kerja-kerja audit;
- iii. Satu (1) tahun (dari tiga (3) tahun pengalaman dalam kerja-kerja audit) wajib bertanggungjawab dalam *audit supervisory*;
- iv. Pemohon yang mempunyai pengalaman audit tetapi telah meninggalkan kerjaya audit adalah layak untuk memohon dengan syarat pada masa permohonan tersebut:
 - a) Pemohon yang meninggalkan praktis audit masih dalam tempoh tiga (3) tahun sebelum tarikh permohonan diterima; dan

- b) Pemohon yang meninggalkan praktis audit untuk tempoh lebih tiga (3) tahun tetapi kembali bertugas semula sekurang-kurangnya satu (1) tahun dalam bidang pengauditan dalam persekitaran praktis audit di Malaysia.

- v. Pengalaman dari firma audit luar negara juga boleh dipertimbangkan dengan syarat pengalaman tersebut adalah secara sepenuh masa;

- vi. Pemohon mestilah ahli MIA yang berdaftar sebagai “*Chartered Accountant*”;

- vii. Pemohon mestilah mempunyai sijil amalan yang sah tempoh dan dikeluarkan oleh MIA;

- viii. Pemohon mestilah menghadiri “*Public Practise Program*” anjuran MIA. Tempoh sah laku sijil “*Public Practise Program*” adalah lima (5) tahun dari tarikh sijil dikeluarkan.

18.2. Jawatankuasa Pengawas Juruaudit dan Penyelesai Syarikat

18.2.1. Jawatankuasa Pengawas berbincang berhubung kes juruaudit dan penyelesaian syarikat yang tidak mendapat sokongan dari mana–mana agensi bagi tujuan pembaharuan kelulusan Juruaudit dan Penyelesai Syarikat. Jawatankuasa ini akan membuat keputusan sama ada memperbaharui kelulusan atau membawa kes tersebut kepada Menteri Kewangan untuk pertimbangan dan keputusan selanjutnya.

Pengerusi : TAN(K)

Pengerusi : Pengarah BPPP
Gantian
Ahli : Wakil Suruhanjaya Syarikat
Malaysia
: Wakil Bank Negara Malaysia
: Wakil Suruhanjaya Sekuriti
: Wakil Institut Akauntan Malaysia
: Wakil Jabatan Insolvensi Malaysia

19. Kajian semula pelan dan polisi jabatan dilaksanakan secara berterusan ke arah memperkasakan sistem penyampaian perkhidmatan perakaunan dan prestasi jabatan.

19.1. Pembangunan dan Kajian Semula Pelan & Polisi

19.1.1. Pembangunan dan kajian semula pelan / polisi perlu dilaksanakan satu (1) tahun sebelum pelaksanaan / tamat tempoh pelan / polisi berkenaan.

19.1.2. Pencapaian pelaksanaan pelan Jabatan perlu dilaksanakan sekurang – kurangnya dua (2) tahun sekali atau sekiranya terdapat perubahan dasar & polisi perkhidmatan awam dan kerajaan.

19.1.3. Kajian semula (*mid-term review*) bagi setiap pelan & polisi perlu dilaksanakan untuk pengemaskinian/pindaan.

19.1.4. Jawatankuasa perlu dilantik bagi setiap pelan yang disediakan.

19.2. Pengurusan inovasi

19.2.1. Pengurusan inovasi Jabatan adalah berdasarkan Pelan Tindakan Inovasi JANM

19.2.2. Dua (2) jawatankuasa yang bertanggungjawab dalam pengurusan inovasi jabatan adalah seperti berikut:

- a) Jawatankuasa Pemandu Inovasi JANM
- b) Jawatankuasa Kerja Inovasi JANM

19.2.3. Program inovasi jabatan hendaklah diadakan sekurang - kurangnya 4 program setahun.

19.2.4. Pelan Tindakan Inovasi JANM hendaklah disemak semula mengikut tempoh yang ditetapkan.

19.3. Pengurusan korporat

19.3.1. Promosi Jabatan

19.3.1.1. Aktiviti komunikasi dan promosi Jabatan adalah berdasarkan Pelan Komunikasi Korporat dan Pelan Komunikasi Krisis JANM.

19.3.1.2. Promosi jabatan adalah melalui media yang bersesuaian dengan aktiviti yang dianjurkan.

19.3.1.3. Pelan Komunikasi Korporat dan Pelan Komunikasi Krisis JANM hendaklah disemak semula mengikut tempoh yang ditetapkan.

19.3.2. Pengurusan portal rasmi dan intranet

19.3.2.1. Jawatankuasa yang terlibat dalam pengurusan portal rasmi dan intranet JANM adalah seperti berikut:

a) Jawatankuasa Induk Pengurusan Portal / Laman Web JANM

b) Jawatankuasa Kerja Pengurusan Portal / Laman Web JANM

c) Jawatankuasa Teknikal Pengurusan Portal / Laman Web JANM

Jawatankuasa Kerja dan Jawatankuasa Teknikal Pengurusan Portal / Laman Web JANM akan melapor kepada Jawatankuasa Induk Pengurusan Portal / Laman Web JANM.

19.3.2.2. Maklumat di portal rasmi JANM hendaklah dikemaskini dari semasa ke semasa.

19.3.2.3. Pengurusan dan pemantauan portal rasmi JANM Negeri/Cawangan dilaksanakan melalui BPOPP

19.3.3. Pengurusan maklum balas/aduan pelanggan

19.3.3.1. Semua maklum balas/aduan pelanggan hendaklah diaku terima dalam tempoh 1 hari bekerja.

19.3.3.2. Semua maklum balas/aduan hendaklah dijawab dalam tempoh 5 hari bekerja.

19.3.3.3. Laporan maklum balas/aduan hendaklah dibentangkan dalam Mesyuarat Pengurusan JANM pada setiap bulan dan statistik maklum balas/aduan dipaparkan di portal rasmi JANM.

F. POLISI PELAN KESINAMBUNGAN PERKHIDMATAN

20. Pelan Kesenambungan Perkhidmatan (*Business Continuity Management – BCM*) disediakan untuk menjamin kesinambungan operasi harian JANM apabila JANM terkesan daripada senario akibat bencana yang melibatkan manusia, bangunan, perkhidmatan ICT dan penyampaian perkhidmatan di JANM.

20.1. Pelan BCM JANM mengandungi perkara berikut:

20.1.1. Senarai aktiviti teras yang dianggap kritikal mengikut susunan keutamaan;

20.1.2. Senarai personel JANM dan vendor berserta nombor yang boleh dihubungi (faksimile, telefon dan e-mel). Senarai kedua juga hendaklah disediakan sebagai menggantikan personel (*alternate*) tidak dapat hadir untuk menangani insiden;

20.1.3. Senarai lengkap maklumat yang memerlukan *backup* dan lokasi sebenar penyimpanannya serta arahan pemulihan maklumat dan kemudahan yang berkaitan;

20.1.4. Alternatif sumber pemprosesan dan lokasi untuk menggantikan sumber yang telah lumpuh; dan

20.1.5. Perjanjian dengan pembekal perkhidmatan untuk mendapatkan keutamaan penyambungan semula perkhidmatan di mana boleh.

20.2. Pengurusan BCM dilakukan melalui Sekretariat BCM yang bertanggungjawab untuk:

- 20.2.1. Menyelaras dan memantau perkembangan, menguji dan menyelenggara BCM di JANM;
 - 20.2.2. Memastikan Plan Pengurusan Insiden (IMP) dan BCP disemak, dikemas kini dan diuji bersama Pengurusan Keselamatan dan Krisis JANM sekali setiap 12 bulan;
 - 20.2.3. Menyelaras perkongsian ilmu dan pembelajaran mengenai BCM dalam kalangan anggota JANM;
 - 20.2.4. Melapor status Program BCM dan mencadangkan inisiatif berkaitan kepada *BCM Operational Committee*; dan
 - 20.2.5. Menyedia sokongan kepada bahagian/ seksyen dalam pelaksanaan aktiviti BCM seperti semakan plan dan mengendalikan program kesedaran BCM di kalangan warga JANM;
- 20.3. Pelaksanaan BCM di JANM adalah berpandukan dokumen BCM yang telah dikemaskini dengan kerjasama MAMPU.

**BAHAGIAN PENGURUSAN OPERASI
PUSAT DAN AGENSI**

BAHAGIAN PENGURUSAN OPERASI PUSAT DAN AGENSI

A. POLISI PENYATA KEWANGAN KERAJAAN PERSEKUTUAN

1. Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan (PKKP) yang disediakan berdasarkan undang-undang, dasar serta prinsip perakaunan perlu dikemukakan kepada Ketua Audit Negara mengikut tarikh yang ditetapkan oleh perundangan untuk dibentangkan di Parlimen.

1.1. PKKP disediakan berdasarkan perakaunan asas tunai ubahsuai

1.1.1. Semua urusan niaga diperakaunkan berdasarkan prinsip perakaunan tunai kecuali :

- i. tanggungan tahun semasa yang dibayar dalam bulan Januari tahun berikutnya.
- ii. terimaan tahun semasa yang diperakaunkan dalam bulan Januari tahun berikutnya.

1.2 PKKP disediakan mengikut Piawaian Perakaunan Kerajaan

1.2.1 PKKP hendaklah disediakan mengikut Piawaian Perakaunan Kerajaan (PPK) yang telah dikeluarkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia seperti berikut :

PPK 1 -Dasar Perakaunan Kerajaan

PPK 2 - Persembahan Penyata Kewangan Kerajaan

PPK 3 - Akaun Hasil Disatukan

PPK 4 - Akaun Amanah Disatukan

PPK 5 - Akaun Pinjaman Disatukan

PPK 6 - Pelaburan

- PPK 7 - Wang tunai
- PPK 8 - Penyata Akaun Memorandum
- PPK 9 - Pertukaran Mata Wang Asing
- PPK 10 - Pemberian Kerajaan

1.3 Penutupan Akaun Kerajaan Persekutuan dibuat secara interim dan pada akhir tahun

1.3.1 Surat Pekeliling Penutupan Akaun Kerajaan Persekutuan menetapkan jadual penutupan serta kertas kerja sokongan yang diperlukan bagi penutupan interim dan akhir tahun.

1.4 Penyerahan Akaun PKKP Kepada Ketua Audit Negara

1.4.1 PKKP hendaklah ditandatangani oleh Akauntan Negara Malaysia dan Ketua Setiausaha Perbendaharaan sebelum dikemukakan kepada Ketua Audit Negara selewat-lewatnya pada 31 Julai tahun berikutnya.

B. POLISI KOD PERAKAUNAN

2. Kod Perakaunan Kerajaan Persekutuan hendaklah dikendalikan oleh Ibu Pejabat JANM mengikut keperluan sistem perakaunan semasa.

- 2.1. Kod lejar am bagi tunai, pelaburan, pinjaman, amanah dan deposit dikawal oleh BPOPA.
- 2.2. Kod hasil dan perbelanjaan yang telah diluluskan dikendalikan oleh BPOPA.

C. POLISI PINJAMAN KENDERAAN, KOMPUTER DAN PENDAHULUAN

3. Kawalan dan pengurusan pinjaman kenderaan, komputer dan pendahuluan diuruskan secara berpusat di Ibu Pejabat JANM melalui modul G-ALMoS.

3.1 Polisi Pinjaman Kenderaan

3.1.1 Semua notis pengeluaran pinjaman kenderaan bagi bukan JMS hendaklah dikeluarkan oleh BPOPA kepada Bank Simpanan Nasional (BSN).

3.1.2 Bagi peminjam bukan JMS yang meninggal dunia atau bercuti tanpa gaji dan kes-kes lain yang tidak dibayar gaji, akan diambil alih daripada BSN.

3.1.3 BPOPA mengeluarkan surat pemberhentian potongan gaji bagi peminjam bukan JMS. Surat pembatalan “Hak Milik Dituntut Oleh Kerajaan” dikeluarkan oleh jabatan berkenaan.

3.2 Polisi Pinjaman Komputer

3.2.1 Permohonan pengeluaran pinjaman komputer/bayaran balik lebihan potongan yang lengkap bagi bukan JMS hendaklah diluluskan di BPOPA melalui G-ALMoS sebelum cek dikeluarkan oleh JANM WPP dan diagihkan oleh BPOPA.

3.2.2 Semua rekod individu pinjaman komputer bagi bukan JMS dikawal selia oleh BPOPA.

3.3 Polisi Faedah/Bayaran Perkhidmatan

- 3.3.1 Semua faedah/bayaran perkhidmatan bagi pinjaman kenderaan dan komputer dipindahkan kepada Akaun Hasil pada setiap akhir tahun.
- 3.4 Polisi Pendahuluan
 - 3.4.1 Permohonan pengeluaran pendahuluan yang lengkap bagi bukan JMS dikunci masuk di BPOPA melalui G-ALMoS sebelum cek dikeluarkan oleh JANM WPP dan diagihkan oleh BPOPA.
 - 3.4.2 Semua rekod pendahuluan dikawal selia oleh BPOPA.
- 3.5 Polisi Menggunakan Sistem G-ALMoS
 - 3.5.1 Bagi JMS baru, kelulusan perlu diperolehi daripada BPOPA sebelum boleh menggunakan modul G-ALMoS.

D. POLISI PENGURUSAN AKAUN BANK

4. Pengendalian Akaun Bank Kerajaan Persekutuan berpusat di Ibu Pejabat JANM.

- 4.1 Akaun Bank Utama Pejabat Perakaunan
 - 4.1.1 Pembukaan dan penutupan Akaun Bank Utama Pejabat Perakaunan berdasarkan kepada senarai bank yang diluluskan oleh Kementerian Kewangan dilaksanakan oleh BPOPA setelah mendapat kelulusan Akauntan Negara Malaysia.
- 4.2 Akaun Bank Agen

4.2.1 Pejabat Perakaunan perlu mendapatkan kelulusan dari BPOPA bagi membuka Akaun Bank Agen.

4.3 Akaun *Acquiring Bank*

4.3.1 Pembukaan dan penutupan Akaun *Acquiring Bank* dibuat oleh BPOPA tertakluk kepada keperluan sistem perakaunan pungutan yang diluluskan oleh Akauntan Negara Malaysia.

4.4 Akaun Rahsia

4.4.1 Pembukaan dan penutupan akaun bank bagi Akaun Rahsia diluluskan oleh BPOPA setelah akaun tersebut diwujudkan oleh Kementerian Kewangan.

4.5 Akaun Bank Bagi Akaun Amanah/Panjar

4.5.1 Pembukaan dan penutupan akaun bank bagi akaun amanah/panjar diluluskan oleh BPOPA.

E. POLISI PENGURUSAN PANJAR

5. Semua urusan akaun panjar dikemukakan ke BPOPA untuk kelulusan.

5.1 Panjar Wang Runcit / Khas / Seperduabelas / Tigaperduabelas

5.1.1 Akaun Panjar hanya boleh dipohon oleh pemegang waran bagi sesuatu kementerian atau jabatan.

5.1.2 Permohonan mewujudkan, menambah, mengurangkan atau menutup apungan panjar yang disokong oleh kementerian perlu mendapat kelulusan BPOPA.

F. POLISI PEMBAYARAN BPOPA

6. Semua pembayaran BPOPA dibuat melalui e-Pintas dan pindahan dana.

6.1 Pembayaran pinjaman

6.1.1 Bagi pengeluaran pinjaman Kerajaan Persekutuan dan bayaran balik hutang Kerajaan, baucar disediakan melalui modul G-LoMIS berdasarkan arahan Kementerian Kewangan.

6.2 Pemindahan Dana Ke Pejabat Perakaunan

6.2.1 Permohonan pindahan dana daripada Pejabat Perakaunan yang diterima sebelum jam 11 pagi akan diproses pada hari yang sama.

6.3 Pembayaran Biasiswa / Panjar Luar Negeri

6.3.1 Semua pembayaran panjar luar negeri untuk kementerian bukan JMS dan pembayaran biasiswa Persekutuan dibuat secara pindahan dana melalui bank bayaran.

6.4 Pembayaran Geran Kepada Kerajaan Negeri

6.4.1 Pembayaran geran kepada Kerajaan Negeri dibuat berdasarkan kepada surat arahan dari Kementerian Kewangan dan peruntukan adalah mencukupi.

G. POLISI PENGURUSAN PELABURAN

7. Pelaburan Kumpulan Wang Amanah hanya boleh dibuat daripada lebih dana akaun amanah.

7.1 Pelaburan Kumpulan Wang Amanah di Institusi Kewangan

7.1.1 Pelaburan hanya boleh dibuat dalam simpanan tetap/deposit di institusi/syarikat kewangan yang diluluskan oleh Kementerian Kewangan sahaja.

7.2 Pelaburan Akaun Amanah

7.2.1 Pelaburan Akaun Amanah yang dibenarkan oleh Arahan Amanah tidak boleh melebihi baki akaun amanah pada satu-satu masa.

7.3 Perletakan Simpanan Tetap

7.3.1 Semua perletakan baru, perlanjutan tempoh, pemindahan dan pengeluaran pelaburan adalah tertakluk kepada kelulusan Akauntan Negara Malaysia.

**BAHAGIAN PENGURUSAN TEKNOLOGI
MAKLUMAT**

BAHAGIAN PENGURUSAN TEKNOLOGI MAKLUMAT

A. POLISI OPERASI SISTEM

1. Operasi Sistem Aplikasi JANM hendaklah dilaksanakan mengikut prosedur ditetapkan.

1.1. Operasi Sistem

1.1.1. Semua operasi sistem JANM perlu mengikut Manual Prosedur Kerja (MPK) yang dikeluarkan oleh BPTM dari masa ke masa.

1.2. *Helpdesk* Sistem Aplikasi utama JANM iaitu *Government Financial & Management Accounting System (GFMAS)*/Sistem Aplikasi JANM

1.2.1. Semua masalah aplikasi dan teknikal hendaklah di/*og* di *Helpdesk* JANM untuk diambil tindakan dan bagi tujuan pengesanan.

B. POLISI PERKAKASAN DAN PERISIAN SISTEM

2. Sebarang perolehan dan penggantian perkakasan dan perisian sistem perlu mendapat kelulusan Jawatankuasa Kewangan dan Akaun JANM dan Jawatankuasa Pemandu ICT JANM.

2.1. Semua kertas kerja permohonan mengenai perolehan dan penggantian perkakasan, sistem aplikasi, dan perisian komputer hendaklah dikemukakan kepada BPTM selaku urus setia perolehan ICT kepada Jawatankuasa Kewangan dan Akaun JANM dan juga selaku urusetia Jawatankuasa Pemandu ICT JANM.

- 2.2. Bagi perolehan perkakasan seperti komputer peribadi, pencetak dan *scanner* yang tidak melibatkan pembangunan sistem, perolehan boleh diluluskan oleh jawatankuasa di peringkat JPICT JANM sahaja sekiranya perolehan tidak melebihi kos RM500,000. Kelulusan tersebut perlu dimaklumkan kepada JPICT, Kementerian Kewangan(MOF). Manakala perolehan melebihi RM500,000 hendaklah mendapat kelulusan JPICT MOF, dan melebihi RM3 juta mendapat kelulusan Jawatankuasa Teknikal dan IT (JTICT) MAMPU.
- 2.3. Bagi perolehan yang melibatkan pembangunan sistem, amaun yang tidak melebihi RM200,000 boleh mendapat kelulusan JPICT JANM. Manakala bagi sebarang perolehan yang melebihi kos RM200,000, kelulusan perlu diperoleh dari, JPICT Perbendaharaan dan sekiranya melebihi RM500,000 kelulusan Jawatankuasa Teknikal dan IT (JTICT), MAMPU diperlukan. Perolehan hendaklah dilaksanakan mengikut prosedur yang berkuat kuasa.
- 2.4. Kajian penggantian tahunan akan dibuat ke atas perkakasan yang jangka hayatnya mencapai 5 tahun.

3. Penyelenggaraan dan pembaikan komputer hendaklah mematuhi prosedur yang ditetapkan.

- 3.1. Penyelenggaraan pencegahan perkakasan GFMAS di ibu Pejabat dan Pejabat Perakaunan adalah secara berjadual oleh kontraktor yang dilantik. Sebarang pembaikan (*remedial*) perkakasan GFMAS adalah secara *on-call* oleh kontraktor yang dilantik melalui BPTM.
- 3.2. Penyelenggaraan komputer peribadi dan pencetak yang dibuat perolehan oleh BPTM akan dibuat secara *ad hoc* dan dikendalikan oleh sumber dalaman atau *out-source* mengikut keperluan.

3.3. Penyelenggaraan Perkakasan hendaklah dilaksanakan berdasarkan kepada DKCIT ~~Versi 3.0~~ yang menggariskan:

3.3.1. Perkakasan hendaklah diselenggarakan dengan betul bagi memastikan kebolehsediaan, kerahsiaan dan integriti;

3.3.2. Perkara-perkara yang perlu dipatuhi adalah seperti berikut:

- i. Semua perkakasan yang diselenggara hendaklah mematuhi spesifikasi yang ditetapkan oleh pengeluar;
- ii. Memastikan perkakasan hanya boleh diselenggara oleh kakitangan atau pihak yang dibenarkan sahaja;
- iii. Memastikan penyelenggaraan setiap perkakasan dilakukan dalam tempoh jaminan atau telah habis tempoh jaminan;
- iv. Menyemak dan menguji semua perkakasan sebelum dan selepas proses penyelenggaraan;
- v. Memaklumkan pengguna sebelum melaksanakan penyelenggaraan mengikut jadual yang ditetapkan atau atas keperluan; dan
- vi. Semua penyelenggaraan mestilah mendapat kebenaran daripada Pengurus ICT.

4. Peruntukan komputer peribadi bagi pegawai JANM adalah berdasarkan kelayakan dan keperluan.

4.1. Memastikan pengagihan perkakasan dan perisian ICT yang disediakan mencukupi dan operasi perkhidmatan dilaksanakan

dengan cekap dan berkesan. Pengagihan selain dari yang dinyatakan di dalam prosedur hendaklah mengikut keperluan kerja dan kapasiti semasa dengan perakuan daripada pengarah bahagian masing-masing dan mendapat kelulusan Pengarah BPTM.

4.1.1. **Komputer Desktop (PC)**

Pengagihan PC:

- i. Pegawai kumpulan pengurusan tertinggi;
- ii. Pegawai kumpulan pengurusan dan profesional;
- iii. Kakitangan sokongan gred 17 ke atas; dan
- iv. Selainnya, pengagihan adalah mengikut keperluan kerja seperti tugas pentadbiran, ICT dan teknikal dengan perakuan pengarah bahagian masing-masing dan kelulusan Pengarah BPTM

4.1.2. **Komputer Riba**

Pengagihan komputer riba:

- i. Pegawai kumpulan pengurusan tertinggi;
- ii. Pengarah Negeri; dan
- iii. Setiap Unit/Seksyen di JANM (secara guna sama).

5. Peruntukan pencetak bagi pegawai JANM adalah berdasarkan kelayakan dan keperluan.

- 5.1. Pengagihan pencetak:
- 5.1.1. Pegawai kumpulan pengurusan tertinggi layak dan boleh dibekalkan pencetak warna;
 - 5.1.2. Pegawai kumpulan pengurusan dan profesional gred 48 dan ke atas dibekalkan dengan pencetak hitam putih *light duty*;
 - 5.1.3. Pegawai kumpulan pengurusan dan profesional gred 44 dan ke bawah dibekalkan dengan pencetak hitam putih *light duty* secara guna sama;
 - 5.1.4. Setiap bahagian di Ibu Pejabat dan setiap pejabat perakaunan JANM boleh dibekalkan dengan pencetak hitam putih berkapasiti tinggi; dan
 - 5.1.5. Setiap bahagian di Ibu Pejabat dan setiap pejabat perakaunan JANM boleh dibekalkan pencetak warna berkapasiti tinggi.
- 5.2. Pengagihan pencetak (5.1.4) dan (5.1.5) adalah mengikut keperluan kerja dengan perakuan pengarah bahagian masing-masing dan kelulusan Pengarah BPTM.
- 5.3. Pengagihan selain dari yang dinyatakan di dalam prosedur hendaklah mengikut keperluan kerja dan kapasiti semasa dengan perakuan daripada pengarah bahagian masing-masing dan mendapat kelulusan Pengarah BPTM.

C. POLISI KESELAMATAN ICT

6. Semua pengguna aplikasi dan kemudahan ICT perlu mematuhi Dasar Keselamatan ICT yang telah diluluskan bagi memastikan keselamatan aset ICT terjamin sepanjang masa

6.1. Pengurusan Aset

6.1.1. DKICT menggariskan semua aset ICT diberi kawalan dan perlindungan yang sesuai oleh pemilik atau pemegang amanah masing-masing. Perkara yang perlu dipatuhi adalah seperti berikut:

- i. Memastikan semua maklumat aset ICT direkodkan dalam borang daftar harta modal dan inventori serta sentiasa dikemas kini;
- ii. Memastikan semua aset ICT mempunyai pemilik dan dikendalikan oleh pengguna yang dibenarkan sahaja;
- iii. Memastikan semua pengguna mengesahkan penempatan aset ICT dimiliki dan ditempatkan di JANM;
- iv. Peraturan bagi pengendalian aset ICT hendaklah dikenal pasti, di dokumen dan dilaksanakan; dan
- v. Setiap pengguna adalah bertanggungjawab ke atas semua aset ICT di bawah kawalannya.

6.2. Keselamatan Sumber Manusia

6.2.1. DKICT menggariskan Keselamatan Sumber Manusia Dalam Tugas Harian merangkumi objektif memastikan semua sumber manusia yang terlibat termasuk pegawai dan kakitangan JANM, pembekal, pakar runding dan pihak-pihak yang berkepentingan memahami tanggungjawab dan peranan serta meningkatkan pengetahuan dalam keselamatan aset ICT. Semua warga JANM hendaklah mematuhi terma dan syarat perkhidmatan serta peraturan semasa yang berkuat kuasa seperti berikut:

i. Sebelum Perkhidmatan

- c) Menyatakan dengan lengkap dan jelas peranan dan tanggungjawab pegawai dan kakitangan JANM serta pihak ketiga yang terlibat dalam menjamin keselamatan aset ICT sebelum, semasa dan selepas perkhidmatan;
- d) Memastikan tapisan keselamatan dijalankan untuk pegawai dan kakitangan JANM serta pihak ketiga yang terlibat berasaskan keperluan perundangan, peraturan dan etika terpakai yang selaras dengan keperluan perkhidmatan, peringkat maklumat yang akan dicapai serta risiko yang dijangkakan; dan
- e) Mematuhi semua terma dan syarat perkhidmatan yang ditawarkan dan peraturan semasa yang berkuat kuasa berdasarkan perjanjian yang telah ditetapkan.

ii. Dalam Perkhidmatan

- a) Memastikan pegawai dan kakitangan JANM serta pihak ketiga yang berkepentingan mengurus keselamatan aset ICT mengikut perundangan dan peraturan yang ditetapkan oleh JANM;
- b) Memastikan latihan kesedaran dan yang berkaitan mengenai pengurusan keselamatan aset ICT diberi kepada pengguna ICT JANM secara berterusan dalam melaksanakan tugas-tugas dan tanggungjawab mereka dan sekiranya perlu diberi kepada pihak ketiga yang berkepentingan dari semasa ke semasa;
- c) Memastikan adanya proses tindakan disiplin dan/atau undang-undang ke atas pegawai dan kakitangan JANM serta pihak ketiga yang berkepentingan sekiranya berlaku pelanggaran dengan perundangan dan peraturan ditetapkan oleh JANM; dan
- d) Memantapkan pengetahuan berkaitan dengan penggunaan aset ICT, bagi memastikan setiap kemudahan ICT digunakan dengan cara dan kaedah yang betul demi menjamin kepentingan keselamatan ICT.

iii. Bertukar atau Tamat Perkhidmatan

- a) Memastikan semua aset ICT dikembalikan kepada JANM mengikut peraturan dan/atau terma perkhidmatan yang ditetapkan; dan

- b) Membatalkan atau menarik balik semua kebenaran capaian ke atas maklumat dan kemudahan proses maklumat mengikut peraturan yang ditetapkan oleh JANM dan/atau terma perkhidmatan.

6.3. Keselamatan Fizikal dan Persekitaran

6.3.1. DKICT menggariskan Keselamatan Kawasan bertujuan melindungi premis dan maklumat daripada sebarang bentuk pencerobohan, ancaman, kerosakan serta akses yang tidak dibenarkan. Perkara yang perlu dipatuhi adalah seperti berikut:

i. Kawalan Kawasan

- a) Kawasan keselamatan fizikal hendaklah dikenal pasti dengan jelas. Lokasi dan keteguhan keselamatan fizikal hendaklah bergantung kepada keperluan untuk melindungi aset dan hasil penilaian risiko;
- b) Menggunakan keselamatan perimeter (halangan seperti dinding, pagar kawalan, pengawal keselamatan) untuk melindungi kawasan yang mengandungi maklumat dan kemudahan pemprosesan maklumat;
- c) Memasang alat penggera atau kamera;
- d) Menghadkan jalan keluar masuk;
- e) Mengadakan kaunter kawalan;
- f) Menyediakan tempat atau bilik khas untuk pelawat-pelawat;

- g) Mewujudkan perkhidmatan kawalan keselamatan;
- h) Melindungi kawasan terhad melalui kawalan pintu masuk yang bersesuaian bagi memastikan kakitangan yang diberi kebenaran sahaja boleh melalui pintu masuk ini;
- i) Merekabentuk dan melaksanakan keselamatan fizikal di dalam pejabat, bilik dan kemudahan;
- j) Mereka bentuk dan melaksanakan perlindungan fizikal daripada kebakaran, banjir, letupan, kacau-bilau dan bencana;
- k) Menyediakan garis panduan untuk kakitangan yang bekerja di dalam kawasan terhad; dan
- l) Memastikan kawasan-kawasan penghantaran dan pemunggahan dan juga tempat-tempat lain dikawal dari pihak yang tidak diberi kebenaran memasukinya.

ii. Kawalan Masuk Fizikal

- a) Setiap pengguna JANM hendaklah memakai atau mengenakan pas keselamatan sepanjang waktu bertugas;
- b) Semua pas keselamatan hendaklah diserahkan kembali kepada JANM apabila pengguna berpindah keluar, berhenti atau bersara;
- c) Setiap pelawat hendaklah mendapatkan Pas Keselamatan Pelawat di pintu kawalan utama,

JANM. Pas ini hendaklah dikembalikan semula selepas tamat lawatan; dan

d) Kehilangan pas mestilah dilaporkan dengan segera

iii. Kawasan Larangan

Kawasan larangan ditakrifkan sebagai kawasan yang dihadkan kemasukan kepada pegawai-pegawai yang tertentu sahaja. Ini dilaksanakan untuk melindungi aset ICT yang terdapat di dalam kawasan tersebut. Akses kepada kawasan larangan seperti Pusat Data dan Bilik Fail perlu mematuhi perkara berikut:

a) Hanya diberikan kepada pegawai yang dibenarkan sahaja; dan

b) Pihak ketiga adalah dilarang sama sekali untuk memasuki kawasan larangan kecuali, bagi kes-kes tertentu seperti memberi perkhidmatan sokongan atau bantuan teknikal, dan mereka hendaklah diiringi sepanjang masa sehingga tugas di kawasan berkenaan selesai.

6.3.2. DKICT menggariskan Keselamatan Persekitaran bertujuan melindungi aset ICT JANM dari sebarang bentuk ancaman persekitaran yang disebabkan oleh bencana alam, kesilapan, kecuaiian atau kemalangan.

i. Kawalan Persekitaran

Bagi menghindarkan kerosakan dan gangguan terhadap premis dan aset ICT, semua cadangan berkaitan premis sama ada untuk memperoleh,

menyewa, ubahsuai, pembelian hendaklah dirujuk terlebih dahulu kepada Ketua Jabatan. Bagi menjamin keselamatan persekitaran, perkara-perkara berikut hendaklah dipatuhi:

- a) Merancang dan menyediakan pelan keseluruhan susun atur pusat data (bilik percetakan, peralatan komputer dan ruang atur pejabat dan sebagainya) dengan teliti;
- b) Semua ruang pejabat khususnya kawasan yang mempunyai kemudahan ICT hendaklah dilengkapi dengan perlindungan keselamatan yang mencukupi dan dibenarkan seperti alat pencegah kebakaran dan pintu kecemasan;
- c) Peralatan perlindungan hendaklah dipasang di tempat yang bersesuaian, mudah dikenali dan dikendalikan;
- d) Semua bahan mudah terbakar, cecair, bahan atau peralatan lain yang boleh merosakkan peralatan ICT, hendaklah diletakkan di tempat yang bersesuaian dan berjauhan dari aset ICT; dan
- e) Semua peralatan perlindungan hendaklah disemak dan diuji sekurang-kurangnya dua (2) kali dalam setahun. Aktiviti dan keputusan ujian ini perlu direkodkan bagi memudahkan rujukan dan tindakan sekiranya perlu.

6.4. Pengurusan Operasi dan Komunikasi

6.4.1. DKICT menggariskan Pengurusan Prosedur Operasi bertujuan memastikan pengurusan operasi berfungsi dengan betul dan selamat daripada sebarang ancaman dan gangguan. Perkara-perkara yang perlu dipatuhi adalah seperti berikut:

i. Pengendalian Prosedur

- a) Semua prosedur pengurusan operasi yang diwujudkan, dikenal pasti dan diguna pakai hendaklah didokumen, disimpan dan dikawal dalam 2 salinan (1 salinan hendaklah disimpan dalam *war chest*);
- b) Setiap prosedur mestilah mengandungi arahan-arahan yang jelas, teratur dan lengkap seperti keperluan kapasiti, pengendalian dan pemprosesan maklumat, pengendalian dan penghantaran ralat, pengendalian *output*, bantuan teknikal dan pemulihan sekiranya pemprosesan tergendala atau terhenti; dan
- c) Semua prosedur hendaklah dikemas kini dari semasa ke semasa atau mengikut keperluan.

6.5. Pengurusan Kawalan Capaian

6.5.1. DKICT menggariskan Dasar Kawalan Capaian bertujuan mengawal capaian ke atas maklumat.

i. Keperluan Kawalan Capaian

Capaian kepada proses dan maklumat hendaklah dikawal mengikut keperluan keselamatan dan fungsi kerja pengguna yang berbeza. Tahap capaian perlu direkodkan, dikemas kini dan menyokong dasar kawalan capaian pengguna sedia ada. Peraturan kawalan capaian hendaklah dikaji semula, dikemaskini dan didokumenkan berasaskan keperluan perkhidmatan dan keselamatan. Perkara-perkara yang perlu dipatuhi adalah seperti berikut:

- a) Mengawal capaian ke atas aset ICT mengikut keperluan keselamatan dan peranan pengguna;
- b) Mengawal capaian ke atas perkhidmatan rangkaian dalaman dan luaran;
- c) Mengawal keselamatan maklumat yang dicapai menggunakan kemudahan atau peralatan mudah alih; dan
- d) Mengawal kemudahan pemprosesan maklumat.

ii. Kata laluan (*Password*) dan capaian diberi berdasarkan peranan mengikut MPK, sokongan Pengarah Bahagian / Pejabat Cawangan / JMS dan Pengarah BPTM.

6.6. Perolehan, Pembangunan Dan Penyelenggaraan Sistem Maklumat

6.6.1. Memastikan aspek keselamatan diambil kira dalam semua sistem maklumat dan perkhidmatan termasuk sistem pengoperasian, infrastruktur dan sistem aplikasi.

6.7. Pengurusan Pengendalian insiden Keselamatan ICT

6.7.1. DKICT menggariskan Pengurusan Maklumat Insiden Keselamatan ICT bertujuan memastikan pendekatan yang konsisten dan efektif digunakan dalam pengurusan maklumat insiden keselamatan ICT.

i. Prosedur Pengurusan Maklumat Insiden Keselamatan ICT

Maklumat mengenai insiden keselamatan ICT yang dikendalikan perlu disimpan dan dianalisis bagi tujuan perancangan, tindakan pengukuhan dan pembelajaran bagi mengawal kekerapan, kerosakan dan kos kejadian insiden yang akan datang. Maklumat ini juga digunakan untuk mengenal pasti insiden yang kerap berlaku atau yang memberi kesan serta impak yang tinggi kepada JANM. Bahan-bahan bukti berkaitan insiden keselamatan ICT hendaklah disimpan dan disenggarakan. Kawalan-kawalan yang perlu diambil kira dalam pengumpulan maklumat dan pengurusan pengendalian insiden adalah seperti berikut:

- a) Menyimpan jejak audit, *backup* secara berkala dan melindungi semua bahan bukti bagi menjamin integriti;
- b) Menyalin bahan bukti dan merekodkan semua maklumat aktiviti penyalinan;
- c) Menyediakan pelan kontingensi dan pelan kesinambungan perkhidmatan;
- d) Menyediakan pelan tindakan pemulihan segera; dan

- e) Memaklumkan atau mendapatkan nasihat pihak berkuasa perundangan sekiranya perlu.
- ii. Segala insiden keselamatan ICT hendaklah dilaporkan kepada pegawai keselamatan ICT (ICTSO).

D. POLISI PELAN KESINAMBUNGAN PERKHIDMATAN ICT

7. JANM mestilah mempunyai Pelan Kesenambungan Bisnes (*Business Continuity Plan*) (BCP) untuk menjamin kesinambungan operasi harian yang menjadi *core business* JANM dan BPTM bertanggungjawab memastikan pelaksanaan Pelan Kesenambungan Perkhidmatan ICT JANM.

7.1. DKICT menggariskan Dasar Kesenambungan Perkhidmatan ICT bertujuan menjamin operasi perkhidmatan agar tidak tergendala dan penyampaian perkhidmatan yang berterusan kepada pelanggan;

7.2. Pelan Kesenambungan Perkhidmatan ICT

7.2.1. Pelan Kesenambungan Perkhidmatan (*Business Continuity Management - BCM*) telah dibangunkan untuk menentukan pendekatan yang menyeluruh diambil bagi mengekalkan kesinambungan perkhidmatan;

7.2.2. Ini bertujuan memastikan tiada gangguan kepada proses-proses dalam penyediaan perkhidmatan organisasi. Pelan ini diluluskan oleh JP ICT JANM. Perkara-perkara berikut perlu diberi perhatian:

a) Polisi BCM (*Business Continuity Management*);

- b) Laporan *Business Impact Analysis* – untuk menentukan APA dan BILA fungsi kritikal perkhidmatan JANM dan sistem IT yang akan dipulihkan ketika bencana berlaku;
- c) *Business Recovery Strategy* – untuk menentukan BAGAIMANA dan DI MANA untuk memulihkan fungsi perkhidmatan JANM dalam tempoh *Recovery Time Objective* (RTO) ketika bencana berlaku;
- d) *IT Recovery Strategy* – untuk menetapkan BAGAIMANA dan DIMANA sistem IT boleh di *restore* semasa bencana;
- e) *Incident Management Plan* – manual prosedur pengurusan krisis untuk menyokong dan memulihkan (*restore*) operasi JANM yang penting ketika bencana berlaku;
- f) *Business Continuity Plan* – prosedur-prosedur untuk menyokong dan memulihkan (*restore*) operasi JANM yang utama ketika bencana berlaku;
- g) *Acitivity Response Plan* – mengandungi kesinambungan perkhidmatan dan prosedur pemulihan bagi setiap Bahagian dan Pejabat Perakaunan dari mula insiden sehingga fungsi perkhidmatan JANM di normalisasikan.

**BAHAGIAN PENGURUSAN OPERASI
PEJABAT PERAKAUNAN**

BAHAGIAN PENGURUSAN OPERASI PEJABAT PERAKAUNAN

A. POLISI PENGOPERASIAN

1. Memantau operasi perakaunan/ kewangan di Pejabat Perakaunan agar mematuhi dasar, peraturan dan prosedur perakaunan/ kewangan yang berkuat kuasa
 - 1.1 Menyediakan Laporan Analisis Bulanan Prestasi Pejabat Perakaunan untuk dibentangkan dalam Mesyuarat Pengurusan JANM dan MPKA
 - 1.2 Melaksanakan Inspektorat di JANM Negeri/ Cawangan dan membentangkan Laporan Analisis Inspektorat di dalam MPNC
 - 1.3 Menyedia dan membentangkan cadangan KPI BOPP untuk persetujuan Pengurusan Tertinggi JANM serta memantau pencapaiannya.
 - 1.4 Menyedia dan membentangkan cadangan KPI Pejabat Perakaunan serta memantau pencapaiannya.

2. Merancang, menyelaraskan dan menyeragamkan pelaksanaan sistem/ operasi perakaunan/ kewangan di Pejabat Perakaunan;
 - 2.1 Menyelaraskan isu-isu operasi dan menyeragamkan pelaksanaannya kepada semua Pejabat Perakaunan
 - 2.2 Memaklumkan Pekeliling yang terbaharu dan menyeragamkan pelaksanaannya kepada semua Pejabat Perakaunan
 - 2.3 Menyelaraskan dan mengemaskini MPK 1GFMAS (8 Modul) dari semasa ke semasa
 - 2.4 Menyelaraskan penyediaan Senarai Semak Pembayaran Pejabat Perakaunan agar sentiasa dikemaskini dan relevan
 - 2.5 Menyelaraskan hasil Kajian Kes oleh JANM Negeri/ Cawangan untuk diseragamkan di semua Pejabat Perakaunan

3. Memantau pelaksanaan naziran dan WTD serta memberi khidmat nasihat kepada Pejabat Perakaunan termasuk latihan sistem perakaunan/ kewangan.
 - 3.1 Menerima Jadual Pelaksanaan Naziran Tahunan dan memantau pelaksanaan melalui Laporan Status Pelaksanaan Naziran.
 - 3.2 Menyelaras dan menganalisis laporan pemerhatian naziran serta melaporkan kes matan yang ditemui oleh pasukan naziran.
 - 3.3 Memantau status pelaksanaan WTD selaras dengan KPI yang ditetapkan oleh WTD
 - 3.4 Memberi khidmat nasihat dan menyelaras maklumbalas ke atas pertanyaan/aduan.
 - 3.5 Memantau status pelaksanaan latihan 1GFMS dan kursus Generik kewangan oleh JANM Cawangan

4. Pengurusan Teknologi Maklumat dan memantau maklumat BPOPP dan JANM Negeri Cawangan di Portal Rasmi JANM
 - 4.1 Menguruskan maklumat BPOPP dan direktori BA Kementerian di Portal Rasmi JANM
 - 4.2 Memantau maklumat JANM Negeri/ Cawangan di Portal Rasmi JANM
 - 4.3 Memproses Muat Naik Arahan Potongan Gaji

5. Mengurus dan menyelaras *Business Continuity Management* (BCM) BPOPP dan JANM Negeri/ Cawangan
 - 5.1 Memastikan dokumen BCM BPOPP sentiasa dikemaskini dan relevan
 - 5.2 Merancang dan melaksanakan aktiviti BCM BPOPP
Menyelaras dan memantau dokumen serta aktiviti BCM JANM Negeri/ Cawangan

**BAHAGIAN PENGURUSAN WANG TAK
DITUNTUT**

A. POLISI PENGURUSAN WANG TAK DITUNTUT (WTD)

1. Serahan WTD yang diterima daripada syarikat dan firma diperakaunkan selaras dengan peruntukan di bawah Seksyen 11 (1) dan Seksyen 11 (2) Akta Wang Tak Dituntut 1965.

- 1.1. Semua serahan WTD yang diterima di bawah Seksyen 10 (2) Akta WTD 1965 dimasukkan ke Akaun Amanah Disatukan;
- 1.2. Baki WTD dalam Akaun Amanah Disatukan yang masih tidak dibayar kepada empunya yang sah selepas 15 tahun, wang tersebut perlu dipindahkan ke Akaun Hasil Disatukan.

2. Urusan bayaran balik WTD dibuat berdasarkan Akta Wang Tak Dituntut 1965, peraturan dan kuasa yang ditetapkan.

- 2.1. Bayaran Balik Kepada Empunya/ Waris Yang Sah
 - 2.1.1. Mengikut Seksyen 13 Akta Wang Tak Dituntut 1965, Pendaftar WTD atau Pegawai yang diberi kuasa hendaklah berpuas hati bahawa individu atau syarikat yang membuat tuntutan bayaran balik adalah merupakan empunya atau waris yang sah bagi wang yang hendak dituntut.
- 2.2. Bayaran Balik WTD Dari Akaun Hasil Disatukan
 - 2.2.1. Selepas tempoh 15 tahun, sekiranya masih tiada tuntutan dibuat ke atas WTD, wang tersebut akan dipindahkan ke Akaun Hasil Disatukan. Sebarang bayaran balik WTD dari Akaun Hasil Disatukan tersebut memerlukan kelulusan khas seperti berikut :

KUASA MELULUS	AMAUN
Menteri Kewangan	Melebihi RM1 juta
Ketua Setiausaha Perbendaharaan	Sehingga RM1 juta
Timbalan Ketua Setiausaha Perbendaharaan (Operasi)	Sehingga RM500,000
Pengarah Bahagian Pengurusan Wang Tak Dituntut	RM100,000 dan ke bawah
Timbalan Pengarah Bahagian Pengurusan Wang Tak Dituntut	RM10,000 dan ke bawah

3. Pengurusan Sekuriti Tak Dituntut dikendalikan dengan teratur dan profesional mengikut Akta dan garis panduan yang ditetapkan.

3.1. Sekuriti Tak Dituntut- Menteri Kewangan

3.1.1. Akauntan Negara Malaysia telah diberi kuasa oleh Menteri Kewangan untuk menguruskan sekuriti-sekuriti yang telah dipindahkan kepada Menteri Kewangan di bawah seksyen 14, 29, dan 30 Akta Perindustrian Sekuriti (Depositori Pusat) (Pindaan) (No. 2) 1998. Akaun Depositori Pusat (CDS) dibawah Menteri Kewangan telah ditubuhkan untuk menerima sekuriti-sekuriti ini;

3.1.2. Semua urusan penjualan dan pelupusan sekuriti-sekuriti dalam Akaun Depositori Pusat diluluskan oleh Jawatankuasa Pelupusan Sekuriti atau melalui edaran

Pekeliling kepada ahli Jawatankuasa Pelupusan Sekuriti yang terdiri daripada:

Pengerusi	:	Akauntan Negara Malaysia (ANM)
Ahli	:	Timbalan Akauntan Negara (Operasi) (TAN(K))
	:	Pengarah Bahagian Pengurusan Audit Dalam (PBPAD)
	:	Pengarah Bahagian Pengurusan Wang Tak Dituntut (PBWTD)
Korum	:	Sekurang-kurangnya tiga (3) ahli
Mesyuarat		termasuk Pengerusi atau wakilnya

- 3.1.3. Pemindahan semula sekuriti-sekuriti dalam akaun CDS di atas kepada benefisiari mengikut peruntukan Akta tersebut hendaklah ditandatangani oleh dua orang Pegawai mengikut kuasa yang telah ditetapkan;
- 3.1.4. Hasil jualan dan dividen Sekuriti Tak Dituntut akan diuruskan sebagai wang tak dituntut.

3.2. Sekuriti Tak Dituntut – Akauntan Negara Malaysia

- 3.2.1. Akauntan Negara Malaysia (ANM) merupakan pemegang Sekuriti Tak Dituntut yang diserahkan menurut peruntukan seksyen 65 Akta Pemegang Amanah 1949, Seksyen 36 Akta Syarikat Amanah 1949 dan Seksyen 583 Akta Syarikat 2016. Terdapat dua (2) jenis Sekuriti Tak Dituntut dalam pegangan ANM, iaitu dalam bentuk sijil dan juga dalam bentuk *scriptless* yang di depositkan ke dalam akaun CDS ANM;

- 3.2.2. Sekuriti tak dituntut yang telah dipindahkan kepada Akauntan Negara Malaysia boleh dijual/dilupuskan melalui perintah mahkamah;
- 3.2.3. Penjualan dan pelupusan sekuriti-sekuriti perlu mendapat kelulusan Jawatankuasa Pelupusan Sekuriti atau melalui edaran Pekeliling kepada ahli Jawatankuasa Pelupusan Sekuriti;
- 3.2.4. Hasil jualan dan dividen sekuriti tak dituntut akan dimasukkan ke kumpulan wang disatukan.

B. POLISI PEMERIKSAAN REKOD ENTITI

4. Pemeriksaan rekod entiti di bawah Akta Wang Tak Dituntut 1965 dikendalikan mengikut peruntukan Akta dan peraturan yang ditetapkan.

- 4.1. Seksyen 12(1) Akta Wang Tak Dituntut 1965 membolehkan pemeriksaan dilakukan oleh Pendaftar atau mana- mana orang yang diberi kuasa olehnya terhadap rekod-rekod yang disimpan oleh sebuah syarikat atau firma bagi memastikan syarikat atau firma mematuhi peruntukan akta;
- 4.2. Pemberian Kuasa adalah kebenaran bertulis yang perlu diperoleh daripada Pendaftar atau mana – mana Pegawai yang diberi kuasa oleh Pendaftar iaitu Timbalan Pendaftar dan Penolong Pendaftar untuk menandatangani Pemberian Kuasa bagi membenarkan Pegawai Pemeriksa melakukan pemeriksaan rekod syarikat atau firma;
- 4.3. Setiap pemeriksa hendaklah menandatangani Akuan Menyimpan Rahsia sebelum menjalankan pemeriksaan;

- 4.4.** Semua Pegawai Pemeriksa hendaklah mempunyai Kad Kuasa bagi tujuan pemeriksaan rekod entiti. Permohonan Kad Kuasa hendaklah dilakukan oleh pegawai yang menjalankan tugas sebagai Pegawai Pemeriksa sahaja. Kad Kuasa ini hendaklah dipulangkan kepada Bahagian Pengurusan Wang Tak Dituntut (BWTD) sekiranya Pegawai Pemeriksa telah bertukar atau berhenti;
- 4.5.** Pemberian Kuasa dan Jadual Program Pemeriksaan bulanan hendaklah disediakan dan dikemukakan kepada Penolong Pendaftar masing – masing untuk ditandatangani dan disahkan;
- 4.6.** Laporan prestasi pemeriksaan bulanan yang dijalankan oleh Unit Wang Tak Dituntut, JANM Negeri perlu dikemukakan kepada Pengarah BWTD untuk tujuan pemantauan, penyelarasan dan pelaporan dalam Mesyuarat Penolong-Penolong Pendaftar WTD.

**BAHAGIAN PENGURUSAN AUDIT
DALAM**

BAHAGIAN PENGURUSAN AUDIT DALAM

A. POLISI PENGAUDITAN

1. Pengurusan aktiviti pengauditan hendaklah dilaksanakan dengan teratur, cekap dan berkesan.

1.1. Perancangan Audit / Pra Pengauditan

- 1.1.1. Sasaran Kerja Tahunan dan Perancangan Audit Tahunan perlu dibentangkan dalam Mesyuarat Pengurusan BPAD untuk kelulusan ANM.
- 1.1.2. Setiap pengauditan yang dijalankan perlu mendapat surat kuasa daripada ANM terlebih dahulu.
- 1.1.3. Semua Pengauditan yang dijalankan hendaklah berasaskan risiko (*risk based*) dan menggunakan teknik pengauditan yang terkini.
- 1.1.4. Pasukan audit perlu membuat perancangan rapi dan mendapat persetujuan Pengarah sebelum menjalankan pengauditan seperti perancangan bilangan ahli pasukan, anggaran bajet, penyediaan senarai semak, peta risiko (*risk map*), skop pengauditan, keperluan dan peralatan audit, maklumat pejabat diaudit (auditee) dan perancangan audit antara ahli-ahli pasukan.
- 1.1.5. Setiap pasukan audit hendaklah diketuai oleh sekurang-kurangnya Penolong Pengarah.

- 1.1.6. Surat / memo makluman tarikh dan skop pengauditan perlu dihantar kepada auditee selewat-lewatnya lima (5) hari bekerja sebelum tarikh pengauditan.
- 1.1.7. Setiap pegawai perlu mendapatkan kebenaran keluar pejabat daripada Pengarah atau Timbalan Pengarah sebelum menjalankan tugas pengauditan.

1.2. Pengauditan

- 1.2.1. Semua pegawai audit hendaklah menjaga nama baik jabatan, khususnya nama baik perkhidmatan awam semasa menjalankan tugas pengauditan.
- 1.2.2. '*Entrance meeting*' dan '*Exit meeting*' hendaklah dilaksanakan dan di ketuai oleh sekurang-kurangnya Penolong Pengarah.
- 1.2.3. Maklumat dan data dikumpulkan sepenuhnya semasa tempoh pengauditan bagi mencapai objektif dan program pengauditan.
- 1.2.4. Pengauditan dijalankan berdasarkan skop dan kaedah pensampelan yang sistematik dan telah dipersetujui oleh ANM.
- 1.2.5. Pengauditan menyeluruh atau 100% dilakukan ke atas kes tuntutan bayaran balik syarikat sepertimana arahan oleh Ketua Setiausaha Perbendaharaan.

2. Asas pemilihan auditee dibuat dengan teratur, cekap dan berkesan.

2.1. Seksyen Kawalan Khas

- 2.1.1. Pengauditan stor penyimpanan dokumen kewangan dilakukan ke atas Pusat Tanggungjawab yang tidak pernah memohon kelulusan pemusnahan dokumen kewangan dalam tempoh masa lima (5) tahun.
- 2.1.2. Pengauditan khas atau penyiasatan atau verifikasi pengesahan JUSA dilaksanakan seperti arahan oleh Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau ANM.
- 2.1.3. Tindakan susulan dilaksanakan ke atas kes-kes kehilangan wang awam atau barang awam sekiranya Lampiran K (Laporan Akhir) tidak diterima selepas tempoh empat (4) bulan dari tarikh Lampiran J (Laporan Awal).

2.2. Seksyen Kawalan Hasil

- 2.2.1. Lawatan audit Dokumen Akaun Terimaan perlu dijalankan apabila:
 - i. pejabat pemungut tidak menghantar Dokumen Akaun Terimaan melebihi tiga (3) bulan; atau
 - ii. pungutan lewat atau kurang dibankkan; atau
 - iii. maklum balas Pertanyaan Perbendaharaan tidak dikemukakan melebihi tiga (3) bulan; atau
 - iv. pejabat pemungut tidak mengambil tindakan pembetulan selepas tiga (3) kali dikuiiri.
- 2.2.2. Pengauditan segera ke atas sistem terimaan sesuatu pejabat pemungut akan dijalankan apabila berlakunya kes-kes kehilangan atau penyelewengan.

2.2.3. Pengauditan sistem terimaan dilaksanakan ke atas sekurang-kurangnya satu (1) pejabat pemungut bagi setiap kementerian pada setiap tahun. Pemilihan pejabat pemungut adalah berdasarkan maklumat prestasi Penyata Dokumen Akaun Terimaan.

2.3. Seksyen Kawalan Pengurusan

2.3.1. Pengauditan pengurusan ke atas cawangan atau bahagian JANM mengikut Kriteria Penarafan Indeks Akauntabiliti (IA) dibuat berdasarkan sekurang-kurangnya satu (1) kali dalam tempoh dua (2) tahun.

2.3.2. Pengauditan perbelanjaan dijalankan ke atas Pusat Tanggungjawab yang telah melaksanakan sistem eSPKB mengikut Kriteria Penarafan Indeks Akauntabiliti (IA) sekurang-kurangnya satu (1) kali dalam tempoh dua (2) tahun.

2.3.3. Pengauditan ke atas Penyata Penyesuaian Bank, Pengurusan Akaun Transit Panjar, Pembayaran AP 96 dan Gaji dan Pengurusan Penggantian Cek/EFT Terbatal dijalankan sekurang-kurangnya satu (1) kali dalam tempoh dua (2) tahun.

2.3.4. Menjalankan Pra Lawatan Penarafan Bintang (SSR) ke atas JANM Bahagian berpusat di BPPP (Urus setia SSR JANM) satu (1) kali setahun.

3. Audit susulan ke atas auditee dilaksanakan mengikut keperluan.

3.1. Keperluan

- 3.1.1. Pengauditan susulan perlu dilakukan sekiranya ada penemuan-penemuan atau kes-kes yang kritikal atau atas arahan oleh Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau ANM.

B. POLISI PELAPORAN AUDIT

4. Pengurusan laporan audit dilaksanakan dengan teratur, cekap dan berkesan.

4.1. Penyediaan laporan audit

- 4.1.1. Setiap pasukan audit hendaklah membuat perbincangan berpasukan semasa menyediakan laporan audit yang lengkap.
- 4.1.2. Laporan audit yang disediakan hendaklah berdasarkan kepada perbincangan semasa '*exit meeting*'.
- 4.1.3. Semua laporan pengauditan hendaklah ditandatangani oleh Pengarah.
- 4.1.4. Setiap laporan verifikasi pengesahan JUSA hendaklah disemak oleh Pengarah dan dihantar kepada ANM untuk ditandatangani.
- 4.1.5. Setiap laporan pengauditan hendaklah disediakan dalam tempoh 21 hari dari tarikh selesai pengauditan kecuali audit khas.
- 4.1.6. Semua laporan audit hendaklah telus dan memberikan gambaran yang sebenar.
- 4.1.7. Laporan Pengauditan Tahunan bagi Dokumen Akaun Terimaan hendaklah disediakan kepada semua pejabat pemungut pada tahun berikutnya.

4.1.8. Laporan Penyata Akaun Belum Terima yang disatukan bagi kementerian / jabatan hendaklah disediakan secara setengah tahun dan tahunan dan dikemukakan kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan mengikut tempoh masa yang telah ditetapkan.

4.2. Pengedaran laporan audit

4.2.1. Setiap laporan audit yang ditandatangani oleh Pengarah hendaklah dihantar salinan kepada ANM dan Ketua Setiausaha Kementerian sekiranya melibatkan jabatan di bawahnya melainkan ada keperluan lain.

5. Tindakan susulan ke atas laporan audit dilaksanakan dengan teratur, cekap dan berkesan.

5.1. Susulan ke atas maklum balas

5.1.1. Setiap pasukan audit hendaklah memastikan maklum balas ke atas penemuan audit atau pertanyaan perbendaharaan diterima daripada auditee.

5.1.2. Setiap pasukan audit hendaklah mengkaji semula maklum balas atau ulasan yang diterima daripada auditee. Sekiranya maklum balas yang diterima adalah tidak memuaskan, penjelasan lanjut dan bukti pengesahan boleh dimohon daripada auditee.

5.1.3. Penemuan atau pertanyaan oleh Jabatan Audit Negara akan dibangkitkan semula kepada pejabat pemungut untuk mendapatkan penjelasan ke atas perkara berkaitan.

5.2. Surat peringatan

- 5.2.1. Surat peringatan untuk maklum balas penemuan audit atau pertanyaan perbendaharaan hendaklah dikeluarkan sebanyak tiga (3) kali. Sekiranya surat peringatan ketiga tidak mendapat maklum balas daripada auditee, audit susulan boleh dijalankan dengan kebenaran Pengarah.
- 5.2.2. Penyediaan Surat Peringatan kepada pejabat pemungut yang gagal mengemukakan Penyata Dokumen Akaun Terimaan adalah seperti berikut:
- i. Surat peringatan pertama dikeluarkan selewat-lewatnya 15 hari bulan berikutnya kepada pejabat pemungut yang tidak mengemukakan Penyata Dokumen Akaun Terimaan dalam tempoh 10 hari selepas akhir tiap-tiap bulan (AP145).
 - ii. Surat peringat kedua dikeluarkan dalam masa empat belas 14 hari dari tarikh surat peringatan pertama sekiranya pejabat pemungut masih tidak mengemukakan Penyata Dokumen Akaun Terimaan.
 - iii. Surat peringat ketiga dikeluarkan dalam masa tujuh (7) hari dari tarikh surat peringatan kedua sekiranya pejabat pemungut masih tidak mengemukakan Penyata Dokumen Akaun Terimaan.
- 5.2.3. Sekiranya pejabat pemungut masih tidak mengemukakan Penyata Dokumen Akaun Terimaan selepas peringatan ketiga, lawatan audit hendaklah dilakukan dengan kebenaran ANM.

5.3. Pemulangan Dokumen Pengauditan

- 5.3.1. Semua dokumen kewangan pengauditan Dokumen Akaun Terimaan hendaklah dipulangkan kepada pejabat pemungut setelah pengauditan dilaksanakan oleh Jabatan Audit Negara.

6. Pembentangan laporan audit dilaksanakan dengan teratur, cekap dan berkesan.

6.1. *'Exit Meeting'*

- 6.1.1. Semua penemuan audit dan pandangan audit perlu dibentangkan dan dibincangkan semasa *'exit meeting'* dijalankan di pejabat auditee.

6.2. Pembentangan laporan pengauditan di JANM

- 6.2.1. Laporan pengauditan suku tahun dan tahunan hendaklah disediakan dan dibentangkan kepada ANM.
- 6.2.2. Mesyuarat Ketua Unit Audit Dalam diadakan sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun bagi membincangkan isu-isu pengauditan, prestasi pengauditan dan masalah pengauditan serta penyeragaman tugas pengauditan.
- 6.2.3. Penemuan audit yang kritikal/matan semasa pengauditan dijalankan di JANM hendaklah dibentangkan kepada ANM dengan kadar segera sebelum dibentangkan ke dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun dan Mesyuarat Pengarah Bahagian / Negeri / Cawangan / Ketua Akauntan JMS.

7. Penilaian terhadap prestasi auditee dibuat dengan telus dan benar.

7.1. Sistem *'rating'*

- 7.1.1. Setiap prestasi auditee dibuat penilaian dengan sistem 'rating'.
- 7.1.2. 'Rating' yang diberikan ke atas auditee memberikan gambaran penilaian yang telus dan benar.

C. POLISI KHIDMAT PERUNDING

8. Semua permohonan kelulusan pemusnahan dokumen kewangan hendaklah diproses dengan teratur, cekap dan berkesan

8.1. Tempoh pemprosesan

- 8.1.1. Semua permohonan kelulusan pemusnahan dokumen kewangan yang diterima daripada Pusat Tanggungjawab, hendaklah diproses dalam tempoh masa 10 hari bekerja.
- 8.1.2. Surat kelulusan pemusnahan dokumen kewangan hendaklah ditandatangani oleh Pengarah.
- 8.1.3. Lawatan pengesahan pemusnahan dokumen kewangan dibuat mengikut keperluan ke atas Pusat Tanggungjawab.

9. Pertanyaan atau maklum balas terhadap kementerian / Jabatan / Pusat Tanggungjawab / Pejabat Pemungut dibuat dengan teratur, cekap dan berkesan.

9.1. Tempoh Maklum balas

- 9.1.1. Sebarang pertanyaan atau permasalahan oleh Kementerian atau Jabatan atau Pusat Tanggungjawab atau Pejabat

Pemungut hendaklah diselesaikan dalam tempoh masa seperti berikut:

- i. pertanyaan melalui telefon hendaklah seboleh-bolehnya diselesaikan segera atau pada hari berkenaan.
- ii. pertanyaan melalui surat / memo hendaklah diselesaikan pada selewat-lewatnya dua (2) minggu dari tarikh surat / memo diterima.

10. Mengadakan taklimat prosedur pemusnahan dokumen kewangan dengan teratur, cekap dan berkesan.

10.1. Pelaksanaan taklimat

10.1.1. BPAD akan mengadakan taklimat prosedur pemusnahan dokumen kewangan kepada setiap Pusat Tanggungjawab mengikut zon.

10.1.2. BPAD hendaklah memastikan setiap Pusat Tanggungjawab telah menghadiri sekurang-kurangnya satu (1) kali sesi taklimat prosedur pemusnahan dokumen kewangan.

10.2. Tenaga pengajar

10.2.1. BPAD hendaklah membekalkan tenaga pengajar kepada Kementerian atau Jabatan atau Pusat Tanggungjawab yang ingin mengadakan taklimat prosedur pemusnahan dokumen kewangan.

**PASUKAN PELAKSANAAN
PERAKAUNAN AKRUAN**

PASUKAN PELAKSANAAN PERAKAUNAN AKRUAN

A. POLISI PELAKSANAAN PERAKAUNAN AKRUAN

1. Polisi Perakaunan Kerajaan Persekutuan dan Piawaian Perakaunan Sektor Awam Malaysia hendaklah diperakui oleh Jawatankuasa Penasihat Piawaian Perakaunan Kerajaan (GASAC) yang dipengerusikan oleh TAN(K) dan diluluskan oleh Jawatankuasa Pemandu Perakaunan Akruan yang dipengerusikan oleh ANM.

1.1. Kelulusan Polisi Perakaunan Sektor Awam Asas Akruan

1.1.1. Polisi Perakaunan Kerajaan Asas Akruan hendaklah diperakui oleh Jawatankuasa Penasihat Piawaian Perakaunan Kerajaan (GASAC) yang dipengerusikan oleh TAN(O) dan diluluskan oleh Jawatankuasa Pemandu Perakaunan Akruan yang dipengerusikan oleh ANM.

1.2. Kelulusan Piawaian Perakaunan Sektor Awam Malaysia

1.2.1. Piawaian Perakaunan Sektor Awam Malaysia hendaklah diperakui oleh Jawatankuasa Penasihat Piawaian Perakaunan Kerajaan (GASAC) yang dipengerusikan oleh TAN(O) dan diluluskan oleh Jawatankuasa Pemandu Perakaunan Akruan yang dipengerusikan oleh ANM;

1.2.2. Persetujuan *International Federation of Accountants* (IFAC) perlu diperoleh sebelum Piawaian Perakaunan Sektor Awam Malaysia dicetak dan diedarkan.

2. Pengurusan perubahan dan latihan berkaitan perakaunan akruan hendaklah dirancang secara komprehensif selaras dengan keperluan pelaksanaan perakaunan akruan dan dilaksanakan kepada semua penjawat awam Kerajaan Persekutuan yang terlibat bagi memastikan kejayaan pelaksanaan Perakaunan Akruan pada 2015.

2.1. Melaksanakan program pengurusan perubahan ke arah pelaksanaan perakaunan akruan melalui *kaedah train the trainer*, *portal knowledge management*, taklimat *awareness* dan pengedaran bahan promosi perakaunan akruan;

2.2. Menguruskan latihan berkaitan perakaunan akruan bagi memastikan semua penjawat awam Kerajaan Persekutuan yang terlibat bersedia, mempunyai pengetahuan dan kemahiran bagi memastikan kejayaan pelaksanaan perakaunan akruan pada 2015.

3. Pengumpulan data baki awal aset dan liabiliti hendaklah mematuhi strategi yang telah diluluskan.

3.1. Data baki awal aset dan liabiliti akan diambilkira dalam Penyata Kewangan Kerajaan secara berfasa mulai tahun 2015 hingga 2017. Pengesahan data dibuat oleh pegawai Kementerian yang dipertanggungjawabkan dan Bahagian Audit Dalam Kementerian.

4. Semua polisi/keputusan/dokumen berkaitan pelaksanaan perakaunan akruan hendaklah didokumentasi dan disimpan dengan teratur.

4.1. Polisi/keputusan/dokumen yang dimaksudkan adalah merangkumi perkara berikut:

4.1.1. Pekeliling dan garis panduan;

4.1.2. Kontrak;

- 4.1.3. *Deliverables*;
- 4.1.4. Polisi, piawaian dan peraturan perakaunan akruan;
- 4.1.5. Manual perakaunan, manual pengguna, manual prosedur kerja dan arahan kerja; dan
- 4.1.6. Cabutan minit mesyuarat berkaitan.

B. POLISI TADBIR URUS PROJEK PERAKAUNAN AKRUAN

5. Semua cadangan pembangunan, pelan pelaksanaan, polisi dan piawaian serta pindaan akta perlu diperaku dan diluluskan oleh struktur tadbir urus projek perakaunan akruan.

5.1. Jawatankuasa Pemandu Perakaunan Akruan JANM

Meluluskan cadangan pembangunan, pelan pelaksanaan, polisi dan piawaian serta pindaan akta

5.2. Jawatankuasa Kerja

5.2.1. *Government Accounting Standards Advisory Committee (GASAC)*

Memperaku polisi dan piawaian serta pindaan akta

5.2.2. Pembangunan Sistem

Memperaku cadangan pembangunan sistem perakaunan akruan

5.2.3. Pelaksanaan Perakaunan Akruan

Memperaku dan memantau pelan serta pelaksanaan perakaunan akruan.

5.3. Jawatankuasa Pelaksanaan Perakaunan Akruan Kementerian

Memantau pelaksanaan perakaunan akruan di Kementerian.

C. POLISI ANTARA MUKA SISTEM

6. Sistem luar yang perlu berintegrasi dengan sistem JANM hendaklah mengikut asas perakaunan dan piawaian perakaunan yang berkuatkuasa.

- 6.1. Sistem JANM akan berintegrasi dengan sistem utama kementerian/jabatan/agensi luar;
- 6.2. Sistem Pengurusan Kewangan agensi luar yang akan berantaramuka dengan sistem JANM hendaklah mendapat kelulusan daripada Jawatankuasa Sistem Perakaunan Kerajaan Persekutuan terlebih dahulu;
- 6.3. Kos integrasi dan penambahbaikan sistem mengikut keperluan akruan perlu ditanggung oleh kementerian/jabatan/agensi luar yang membangunkan sistem tersebut;
- 6.4. Sistem luar perlu mematuhi standard *Identity Description Document* (IDD) yang ditetapkan oleh JANM;
- 6.5. Sistem yang berintegrasi perlu mematuhi Data Dictionary Sektor Awam (DDSA);
- 6.6. Semua data yang hendak dihantar/diterima melalui sistem JANM hendaklah dienkrif (encrypted) bagi menjamin integriti dan keselamatan data

D. POLISI TADBIR URUS PROJEK PERAKAUNAN AKRUAN

7. Semua permohonan talian, Kad Pintar (Smart Card), USB Token dan Pembaca Kad Pintar perlu dikemukakan kepada MAMPU melalui Pejabat Perakaunan dan salinan kepada PPPA.

7.1. Permohonan Talian

- 7.1.1. Permohonan talian baru 1Gov*Net oleh PTJ hendaklah menggunakan borang MAMPU (EG*Net) B.01;
- 7.1.2. Permohonan pindah talian/naik taraf talian/ turun taraf talian/ integrasi dan tamat talian 1Gov*Net oleh PTJ hendaklah menggunakan borang MAMPU (EG*Net) B.02;
- 7.1.3. Komputer peribadi (PC) perlu disediakan oleh agensi/kementerian sendiri dan perlulah mengikut spesifikasi yang ditetapkan bagi tujuan akses ke sistem JANM.

7.2. Permohonan Kad Pintar (Smart Card)/USB Token

- 7.2.1. Permohonan baru kad pintar (permohonan pertama kali), pembaharuan (kad tamat tempoh) atau penggantian (kad hilang/rosak) hendaklah dikemukakan kepada MAMPU dengan menggunakan Borang Pemohonan Kad Pintar Kerajaan Elektronik (BPKP-01) dan salinan kepada:
 - i. Pejabat Perakaunan;
 - ii. Pasukan Pelaksanaan Perakaunan Akruan; dan
 - iii. SCAN Associates Berhad (SCAN).

4.2.2. Permohonan baru USB Token (permohonan pertama kali), Pembaharuan (tamat tempoh) atau penggantian (hilang/rosak) hendaklah dikemukakan kepada MAMPU melalui portal GPKI.

7.3. Permohonan Pembaca Kad Pintar

7.3.1. Permohonan baru atau tambahan pembaca kad pintar hendaklah dikemukakan kepada MAMPU dengan menggunakan Borang *Notice To Commence* Perkhidmatan *Public Key Infrastructure* (BNTC-01) dan salinan kepada:

- i. Pejabat Perakaunan;
- ii. Pasukan Pelaksanaan Perakaunan Akruan; dan
- iii. SCAN Associates Berhad (SCAN).

INSTITUT PERAKAUNAN NEGARA

INSTITUT PERAKAUNAN NEGARA

A. POLISI LATIHAN

1. Pengurusan latihan dikendalikan mengikut kaedah dan peraturan semasa serta kelulusan jawatankuasa yang berkenaan.

1.1. Penjadualan Program Latihan

1.1.1. Perancangan dan pengendalian latihan/kursus sepanjang tahun dilaksanakan berdasarkan jadual program latihan/kursus tahunan yang diluluskan oleh Jawatankuasa Latihan IPN (JKL IPN). Jawatankuasa ini dianggotai oleh:

Pengerusi	:	TAN(K)
Setiausaha	:	TP(A) IPN
Ahli	:	Pengarah BPPP Pengarah BPTM Penarah BPOPA Pengarah BWTD Pengarah PPPA Pengarah BPOPP Pengarah BPAD Pengarah IPN Ketua Akauntan Kementerian Pendidikan Malaysia Ketua Akauntan Kementerian Kesihatan Malaysia Wakil Bendahari Negeri Wakil Badan Berkanun Wakil Kerajaan Tempatan Timbalan Pengarah (SKP) BPPP Ketua Penolong Pengarah Kanan BPPP (SKPSM)

1.2. Kandungan Latihan/Kursus

1.2.1. Kandungan latihan/kursus yang dikendalikan adalah mengikut pelan latihan/pembelajaran yang telah diluluskan oleh JKL dan Kurikulum Latihan Perkhidmatan Gunasama di bawah Akauntan Negara Malaysia yang diluluskan di dalam Mesyuarat Panel Latihan Sumber Manusia pada 25 Ogos 2006.

1.2.2. Modul pembelajaran bagi setiap program latihan/kursus akan disemak dari semasa ke semasa agar sesuai dengan peraturan/arahan/pekeliling semasa.

2. Penentuan dan pemilihan tenaga pengajar bagi setiap program latihan/kursus adalah berdasarkan kriteria dan kompetensi yang telah ditetapkan.

2.1. Modul Perakaunan dan Pengurusan Kewangan

2.1.1. Keutamaan pelantikan tenaga pengajar adalah dari kalangan anggota IPN sendiri.

2.1.2. Setiap tenaga pengajar yang dilantik oleh IPN mestilah memiliki pengalaman dan kepakaran dalam bidang perakaunan dan pengurusan kewangan.

2.1.3. Bagi memastikan keseragaman dalam penyampaian isi kandungan sesuatu tajuk, semua tenaga pengajar yang dilantik oleh IPN akan dibekalkan dengan pelan pembelajaran dan slaid persembahan.

2.1.4. Bagi permohonan tenaga pengajar modul perakaunan dan pengurusan kewangan kerajaan daripada kementerian/jabatan/agensi lain:

- i. pemilihan/pelantikan tenaga pengajar akan ditentukan oleh Pengarah IPN atau wakil Pengarah yang diberi kuasa; dan
- ii. pertimbangan hanya diberikan kepada permohonan yang dikemukakan sekurang-kurangnya sebulan sebelum kursus dianjurkan.

2.2. Modul-modul Lain

- 2.2.1. Penentuan dan pemilihan tenaga pengajar bagi modul-modul selain daripada modul perakaunan dan pengurusan kewangan adalah tertakluk kepada kesesuaian kandungan kursus serta menepati pelan pembelajaran yang telah diluluskan oleh JKL.
- 2.2.2. Proses pemilihan dan pelantikan tenaga pengajar dibuat berdasarkan kelulusan pengurusan IPN serta menepati kaedah dan peraturan semasa berkaitan perolehan yang sedang berkuat kuasa.

3. Penyertaan di dalam program latihan/kursus yang dianjurkan oleh IPN adalah terbuka kepada semua anggota perkhidmatan awam.

3.1. Permohonan Berkursus

- 3.1.1. Permohonan untuk mengikuti kursus di IPN perlu mendapat kebenaran/perakuan daripada Ketua Jabatan.
- 3.1.2. Pertimbangan hanya diberikan kepada permohonan yang lengkap dan tepat, serta dikemukakan ke IPN sekurang-kurangnya tiga minggu sebelum tarikh kursus.
- 3.1.3. IPN berhak untuk menerima atau menolak mana-mana permohonan untuk berkursus.

3.2. Pertimbangan dan Pemilihan Peserta Kursus

3.2.1. Pemilihan peserta adalah berdasarkan kepada jawatan dan kaitannya dengan kursus yang dipohon.

3.2.2. Keutamaan akan diberikan kepada permohonan daripada anggota JANM dan anggota perkhidmatan perakaunan di kementerian/jabatan/agensi lain.

B. POLISI PENGURUSAN TENAGA PENGAJAR

4. Pengurusan pembayaran kepada tenaga pengajar dibuat berdasarkan prosedur yang telah ditetapkan serta menepati peruntukan peraturan yang sedang berkuat kuasa.

4.1. Bayaran Penceramah/Fasilitator Sambilan

4.1.1. Anggota Dalam Perkhidmatan Awam

- i. Kadar bayaran bagi anggota dalam perkhidmatan awam yang dilantik sebagai penceramah/fasilitator sambilan adalah tertakluk di bawah peraturan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2/2005 atau yang sedang berkuatkuasa.
- ii. Setiap jabatan/bahagian perlu mempunyai kawalan dalamannya sendiri bagi memastikan anggota yang dilantik sebagai penceramah/fasilitator sambilan mematuhi had maksimum kelayakan tuntutan bayaran penceramah/fasilitator sebulan adalah tidak melebihi setengah daripada jumlah gaji bulanan anggota berkenaan.

- iii. Tuntutan perjalanan dibayar oleh jabatan/bahagian masing-masing mengikut kadar bayaran kerana menjalankan tugas rasmi di dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3/2003 dan 2/2006.

4.1.2. Pesara Perkhidmatan Awam

- i. Kadar bayaran bagi pesara perkhidmatan awam yang dilantik sebagai penceramah/fasilitator sambilan adalah berdasarkan peraturan Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 19/2002 atau yang sedang berkuatkuasa.
- ii. Tuntutan perjalanan dibayar oleh IPN mengikut kadar yang telah ditetapkan di dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3/2003 dan 2/2006 atau yang sedang berkuatkuasa.

4.2. Bayaran Tenaga Pengajar Profesional

- 4.2.1. Perolehan perkhidmatan yang berkaitan dengan pengendalian kursus dan latihan diuruskan mengikut Arahan Perbendaharaan 190 iaitu secara pembelian terus/ sebut harga/tender mengikut nilai perolehan yang berkenaan.
- 4.2.2. Syarat-syarat perolehan dan kadar bayaran adalah berdasarkan peraturan yang telah diperuntukkan oleh Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 19/2002 atau yang sedang berkuatkuasa.

C. POLISI PENGURUSAN FASILITI

5. Aset tetap dan kemudahan peralatan diurus dan diselenggarakan dengan teratur, selamat dan cekap selaras dengan keperluan dan peraturan semasa yang berkuat kuasa.

5.1. Kemudahan Tempat Latihan

5.1.1. Kemudahan penginapan disediakan kepada peserta dan tenaga pengajar bagi program latihan/kursus yang dianjurkan di IPN mengikut kelayakan dan peraturan yang telah ditetapkan oleh pihak pengurusan IPN serta tertakluk kepada kekosongan bilik penginapan.

5.1.2. IPN menyediakan kemudahan penyewaan bilik kuliah/ tempat latihan dan bilik asrama kepada organisasi dan individu tertakluk kepada peraturan dan kadar sewa yang ditetapkan dan diluluskan oleh Kementerian Kewangan.

5.1.3. Pihak pengurusan IPN berhak untuk menerima atau menolak mana-mana permohonan untuk mendiami bilik-bilik penginapan atau menggunakan kemudahan tempat latihan di IPN.

5.2. Kemudahan Penggunaan Perpustakaan

5.2.1. Kemudahan perpustakaan disediakan untuk kegunaan semua mengikut peraturan dan waktu operasi/perkhidmatan yang telah ditetapkan oleh pihak pengurusan IPN.

5.2.2. Keahlian perpustakaan IPN dibuka kepada anggota IPN, peserta dan tenaga pengajar kursus anjuran IPN, serta anggota JANM tanpa dikenakan bayaran, berdasarkan

syarat dan peraturan yang ditetapkan oleh pihak pengurusan IPN.

5.3. Kemudahan Penggunaan Makmal Komputer

5.3.1. Kemudahan penggunaan makmal komputer diberikan kepada anggota IPN serta peserta dan tenaga pengajar kursus anjuran IPN sahaja.

5.3.2. Kemudahan penyewaan makmal komputer diberikan kepada organisasi luar IPN tertakluk kepada peraturan dan kadar sewa yang ditetapkan dan diluluskan oleh Kementerian Kewangan.

5.4. Kemudahan Kuarters

5.4.1. Kemudahan kuarters IPN hanya diperuntukkan kepada anggota berjawatan tetap IPN berdasarkan peraturan dan prosedur di dalam Perintah Am Bab E serta tertakluk kepada kekosongan kemudahan tersebut.

5.4.2. Permohonan untuk menduduki kuarters IPN adalah tertakluk kepada pertimbangan dan kelulusan Pengarah IPN.

5.5. Kemudahan Kenderaan

5.5.1. Kemudahan kenderaan disediakan untuk kegunaan anggota IPN dan peserta kursus anjuran IPN tertakluk kepada kekosongan kenderaan dan pemandu kenderaan.

5.5.2. Keutamaan kegunaan kemudahan kenderaan diberikan untuk tujuan mengambil dan menghantar peserta kursus anjuran IPN di lokasi yang telah ditetapkan.

5.5.3. Kemudahan penyewaan bas diberikan kepada organisasi luar IPN (keutamaan diberikan kepada Bahagian dan Pejabat Perakaunan JANM) tertakluk kepada peraturan dan kadar sewa yang telah ditetapkan dan diluluskan oleh Kementerian Kewangan.

**BAHAGIAN AKAUN
KEMENTERIAN KEWANGAN**

BAHAGIAN AKAUN KEMENTERIAN KEWANGAN

A. POLISI PENGOPERASIAN

1. Memantau pengurusan perakaunan dan kewangan di kementerian meliputi pemantauan bayaran dan terimaan.

- 1.1. Melaksanakan naziran bayaran di setiap PTJ di bawah BA MOF berdasarkan arahan semasa daripada BPOPP.
- 1.2. Mengadakan naziran Terimaan pada Pejabat Pemungut (PP) di bawah BA MOF yang terpilih pada setiap tahun.

2. Pembayaran gaji dilaksanakan dengan teratur dan mengikut tarikh yang ditetapkan mengikut Surat Pekeliling Akauntan Negara.

- 2.1. Menyelaras pusat tanggungjawab dan proses gaji di peringkat AO supaya prosedur berkaitan gaji dapat dilaksanakan dan dipatuhi.
- 2.2. Melaksanakan proses larian gaji selewatnya 7 hari kalender sebelum tarikh pembayaran gaji.
- 2.3. Mengurus dan melaksana operasi sistem payroll untuk bayaran emolumen.

B. POLISI PENGURUSAN AKAUN BANK TERIMAAN

1. Memantau Pengendalian Akaun Bank Terimaan Utama BA MOF

1.1. Akaun Bank Terimaan Utama Maybank – 566010615396

Pembukaan dan penutupan Akaun Bank Terimaan Utama Pejabat Perakaunan (AO) berdasarkan kepada senarai bank yang diluluskan oleh Kementerian Kewangan dilaksanakan oleh BPOPA setelah mendapat kelulusan Akauntan Negara Malaysia.

1.2. Akaun Terimaan Utama hanya dibenarkan untuk penggunaan berdasarkan SPANM Bil.13 Tahun 2014 seperti berikut:

- 1.2.1. Tatacara terimaan secara elektronik melalui kaunter agensi kerajaan.
- 1.2.2. Tatacara terimaan secara elektronik melalui portal kerajaan.
- 1.2.3. Tatacara terimaan secara elektronik melalui perbankan internet dan perbankan mudah alih.
- 1.2.4. Tatacara terimaan secara elektronik melalui rangkaian Pos Malaysia Berhad dan Pos Online.
- 1.3. Penggunaan Akaun Bank Terimaan Utama oleh Pejabat Pemungut (PP) selain daripada Perkara 1.2 di atas perlu mendapatkan kebenaran secara bertulis daripada BA MOF.
- 1.3.1. PP hendaklah melengkapkan inbois dengan maklumat seperti berikut:
- 1.3.1.1. ID Korporat
- | | |
|-----------------------------|------------|
| XXXXXX | XXXXX |
| (8 AKSARA KOD KUMPULAN PTJ) | (NAMA PTJ) |
| Contoh : 24010101 | BDSP |
- 1.3.2. Maklumat Akaun Bank
- | | |
|--------------|---|
| Nama Akaun: | AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA-MOF-T |
| No. Akaun : | 5660 1061 5396 |
| Nama Bank: | Maybank Islamic Berhad |
| Alamat Bank: | Malayan Banking Cawangan Putrajaya |
| | R13 & R15, Bangunan Annexe, Dewan Persidangan, Kompleks Perbadanan Putrajaya Presint 3, 62675 PUTRAJAYA |
| SWIFT Code: | MBISMYKL |
- 1.3.3. Notifikasi pembayaran hendaklah dikemukakan kepada pegawai di PP untuk memudahkan terimaan tersebut dikenalpasti.
- 1.4. Penggunaan Akaun Terimaan ini adalah terhad kepada jenis terimaan Perkara 1.2 dan Perkara 1.3 di atas sahaja. Penggunaan selain daripada yang dinyatakan adalah tidak dibenarkan.

C. POLISI KEWANGAN

1. Urusan pembayaran dibuat dalam masa 14 hari dari tarikh dokumen lengkap diterima.

1. Tuntutan Perjalanan

Tuntutan perjalanan mengikut Peraturan-peraturan Perkhidmatan Awam dan Pekeliling Perbendaharaan hendaklah dikemukakan tidak lewat daripada 10 hari bulan dalam bulan yang berikutnya.

2. Berpindah Rumah Dalam Negeri

Surat memohon tuntutan berpindah rumah dalam negeri hendaklah dihantar ke Unit Perkhidmatan, Bahagian Pembangunan Perakaunan dan Pengurusan untuk kelulusan bayaran dalam tempoh tiga bulan dari tarikh berpindah.

3. Pensyarah/Penceramah dan Fasilitator Sambilan

Pelantikan sebagai pensyarah/penceramah hendaklah diluluskan oleh Pengarah. Setiap Bahagian mesti mempunyai kawalan dalaman sendiri untuk memastikan pegawai yang dilantik sebagai pensyarah/penceramah dan fasilitator sambilan mematuhi had maksimum sebulan tuntutan tidak melebihi setengah daripada gaji bulanan pegawai.

4. Bil/Invois Pembekal

Semua bil hendaklah di cop “perkhidmatan/bekalan telah disempurnakan” dan di tandatangani oleh pegawai yang bertanggungjawab di bahagian berkenaan sebelum proses bayaran dibuat.

D. POLISI PERAKAUNAN PENGURUSAN

1. Memantau pelaksanaan Perakaunan Pengurusan untuk keseluruhan Kementerian

1. Memastikan Laporan Perakaunan Pengurusan dikemukakan ke Bahagian Akaun Kementerian Kewangan oleh 25 Kementerian.