**LAMPIRAN I**

**PERMOHONAN KELULUSAN PENERIMAAN HADIAH**

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA**

# BUTIR-BUTIR PERIBADI

(i) Nama Pegawai: ...............................................................................................

(ii) No. Kad Pengenalan: ......................................................................................

(iii) Gelaran Jawatan: ............................................................................................

(iv) Kumpulan dan Gred Perkhidmatan: ................................................................

 (v) Tempat Bertugas: ............................................................................................

(Nota: Lampirkan senarai tugas pegawai).

# KETERANGAN MENGENAI HADIAH

(i) Jenis: ................................................................................................................

(ii) Nilai (Anggaran): ..............................................................................................

(iii) Tarikh diterima: ...............................................................................................

(iv) Si pemberi dan Alamat: ..................................................................................

 .....................................................................................................................

(v) Hubungan/ Kaitan Pemberi Dengan Pegawai : ...............................................

(vi) Sebab diberi: ...................................................................................................

# PERAKUAN PEGAWAI

Saya ..................................................................................... mengaku bahawa butir-butir yang diberi di atas adalah benar.

Tarikh: .................................. ..........................................................

 (*Tandatangan Pegawai*)

# KEPUTUSAN KETUA JABATAN

Saya selaku Ketua Jabatan, setelah menimbangkan penerimaan hadiah di atas, membuat keputusan berikut:

membenarkan pegawai menerima hadiah tersebut;

pegawai hendaklah mengembalikan hadiah kepada pemberi;

hadiah digunakan oleh Jabatan; atau

Lain-lain keputusan yang wajar dan munasabah, nyatakan.

...............................................................................................

Ulasan Ketua Jabatan: ...............................................................................................

.....................................................................................................................................

Tarikh: .................................. ...................................................

 (*Tandatangan*)

Nama: .........................................................

Jawatan: .....................................................

Cop rasmi: ..................................................

**LAMPIRAN II**

**AKUAN PEMBERIAN HADIAH/ SUMBANGAN KEPADA**

**(NAMA BAHAGIAN/ NEGERI/ CAWANGAN)**

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Saya \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ No. Kad Pengenalan

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ yang mewakili \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adalah dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengisytiharkan bahawa:

1. Hadiah/ sumbangan yang diberikan ialah secara percuma tanpa sebarang syarat dan/ atau ikatan yang dikenakan oleh saya/ syarikat/ NGO/ entiti asing.

2. Hadiah/ sumbangan yang diberikan ialah secara sukarela dan bukan atas permintaan mana-mana pihak (nama JANM Bahagian/ Negeri/ Cawangan).

3. Saya/syarikat tidak mempunyai apa-apa kepentingan dengan mana-mana pihak daripada (nama JANM Bahagian/ Negeri/ Cawangan).

4. Hadiah/ sumbangan yang disumbangkan/ dihadiahkan oleh saya/ syarikat/ NGO/ entiti asing ialah barang atau peralatan yang masih berfungsi dan diselenggara dengan baik dan alat-alat gantinya pula mudah diperoleh.

5. Pihak saya/ syarikat/ NGO/ entiti asing tidak akan menggunakan pemberian hadiah/ sumbangan ini untuk mendapatkan sebarang tawaran kontrak/kelebihan dalam urusan rasmi dengan mana-mana pihak daripada (nama JANM Bahagian/ Negeri/ Cawangan) pada bila-bila masa.

6. Pihak (nama JANM Bahagian/ Negeri/ Cawangan) tidak terikat untuk menawarkan/ memberikan sebarang tawaran kontrak/ kelebihan dalam mana-mana urusan rasmi (nama JANM Bahagian/ Negeri/ Cawangan) kepada saya/ syarikat/ NGO/ entiti asing.

Yang benar,

................................................

Nama:

No. Kad Pengenalan:

Tarikh:

Cap Syarikat/ NGO:

**LAMPIRAN III**

**PERMOHONAN KELULUSAN PENERIMAAN HADIAH OLEH**

**(NAMA BAHAGIAN/ NEGERI/ CAWANGAN)**

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# KETERANGAN MENGENAI HADIAH

(i) Si pemberi dan Alamat : ....................................................................

 ..................................................................

 ..................................................................

 ..................................................................

 (ii) Tujuan hadiah diberi : ....................................................................

 ...................................................................

 ...................................................................

(iii) Hubungan/ kaitan : ....................................................................

 pemberi dengan Jabatan ...................................................................

(iv) Jenis/ Bentuk hadiah : ....................................................................

 ...................................................................

 (v) Nilai hadiah : ....................................................................

 (vi) Syarat-syarat yang dikenakan : ....................................................................

 oleh pemberi (jika ada) ...................................................................

(vii) Kegunaan / faedah hadiah : ...................................................................

 kepada Jabatan ..................................................................

(viii) Lain-lain maklumat, jika ada : ...................................................................

 .................................................................

Sila lampirkan surat pemberian hadiah oleh pemberi

# PERAKUAN KETUA JABATAN

Saya mengesahkan bahawa:

(i) Tiada usaha dibuat untuk mendapatkan hadiah ini;

(ii) Hadiah ini diberikan oleh penderma secara sukarela dan percuma tanpa sebarang syarat atau ikatan;

(ii) Penderma tidak mempunyai apa-apa kepentingan dengan Kerajaan dan tidak mengharapkan sebarang balasan;

(iv) Hadiah yang diterima memberi manfaat atau faedah kepada JANM;

(v) Hadiah mempunyai tahap boleh guna yang tinggi dan *value for money*;

(vi) Alat ganti, perisian atau lesen perisian bagi hadiah yang diterima hendaklah mudah diperoleh serta kos perolehannya tidak membebankan Kerajaan;

(vii) Kerajaan tidak terikat dengan syarikat yang memberi hadiah untuk melaksanakan perolehan Barang atau peralatan yang dihadiahkan adalah yang belum terpakai dan alat-alat gantinya pula mudah diperoleh serta memberi manfaat atau faedah kepada Jabatan.

(viii) Peruntukan JANM adalah mencukupi bagi membiayai penyelenggaraan hadiah;

(ix) pengendalian hadiah ini akan menggunakan pegawai terlatih sedia ada dan tidak akan menyebabkan pewujudan jawatan baharu;

(x) Sekiranya diluluskan penerimaannya, hadiah ini akan dimasukkan ke dalam inventori JANM; dan

(xi) Hadiah berupa wang tunai akan direkodkan serta diuruskan menggunakan akaun amanah.

(sila potong (x) atau (xi), mana yang berkaitan)

**Ulasan** :

........................................................................................................................................

........................................................................................................................................

Tarikh: .................................. ..........................................................

 (*Tandatangan Ketua Jabatan*)

 Cop Rasmi

# KELULUSAN KETUA SETIAUSAHA PERBENDAHARAAN

Diluluskan / Tidak Diluluskan

Catatan:

...........................................................................................................................

...........................................................................................................................

Tarikh: .................................. ...........................................................

 (*Tandatangan*)

 Nama : ......................................

Jawatan : .....................................

 Cop Rasmi :