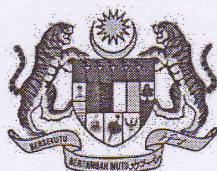


AK/KDN : 03/1130/5 ( 3 )

Semua Ketua Jabatan  
Semua Ketua Pusat Tanggungjawab  
(Yang Diberi Khidmat Oleh Bahagian Akaun  
Kementerian Dalam Negeri)



**BAHAGIAN AKAUN  
KEMENTERIAN DALAM NEGERI**

**GARIS PANDUAN BILANGAN 2 TAHUN 2010**

**PERAKUAN PEMBAYARAN**

**1. TUJUAN**

Surat Arahan ini bertujuan untuk memberi garis panduan kepada Pusat Tanggungjawab bagi memastikan penggunaan perakuan yang tepat dan seragam ke atas invois dan dokumen sokongan untuk pembayaran selaras dengan pematuhan kepada peraturan yang sedang berkuatkuasa. Dengan pelaksanaan garis panduan ini, mutu kawalan dalaman pengurusan kewangan dapat dipertingkatkan.

Garis panduan ini tidak mengambil kira perakuan yang telah jelas di dalam Arahan Perbendaharan dan Pekeliling-pekeliling yang berkaitan.

## 2. PENGENALAN

### 2.1 Definisi

#### 2.1.1 Pusat Tanggungjawab (PTJ)

Jabatan / Bahagian / Unit yang merupakan pemegang waran dan telah diberi kuasa untuk mengawal peruntukan, menguruskan perbelanjaan dan pembayaran, menguruskan aset dan inventori, menyediakan laporan kewangan dan lain-lain tugas kewangan sebagaimana yang diarahkan secara bertulis oleh Pegawai Pengawal.

#### 2.1.2 Invois

Dokumen tuntutan bayaran termasuk bil dan surat tuntutan bayaran yang dikeluarkan oleh pembekal/penerima bayaran bagi menuntut pembayaran ke atas penyempurnaan bekalan/perkhidmatan/kerja.

#### 2.1.3 Resit

Sebarang bentuk akuan terimaan wang termasuk dalam bentuk lesen, tiket, borang yang mana amaun bayaran tetap ditulis dan dicetak padanya atau melalui media elektronik.

#### 2.1.4 Tuntutan Persendirian

Tuntutan wang yang telah didahulukan oleh pegawai untuk perbelanjaan yang dibenarkan oleh Perbendaharaan mengikut kelayakan.

#### 2.1.5 Tuntutan Ganti Bayaran

Tuntutan wang yang telah didahulukan oleh pegawai bagi perbelanjaan rasmi jabatan.

### 3. PANDUAN PERAKUAN PEMBAYARAN

#### 3.1 Perakuan Oleh Pegawai Yang Menuntut Tuntutan Persendirian dan Ganti Bayaran seperti Format A.

##### Format A

Saya akui perbelanjaan di bil/invois/resit ini berjumlah RM_____ telah sebenarnya dibayar oleh saya *atas urusan rasmi/mengikut kelayakan.	
..... (tandatangan, nama dan jawatan pegawai yang menuntut)	Tarikh:.....

3.1.1 Format A digunakan untuk dicap ke atas bil/invois/resit bagi:

a) **Tuntutan Persendirian – AP 99(b)**

Contoh tuntutan persendirian adalah yuran tahunan keahlian badan-badan professional yang diluluskan, pakaian istiadat, pakaian seragam dan lain-lain kemudahan yang dibenarkan.

b) **Tuntutan Ganti Bayaran – AP 99(c)**

Contoh tuntutan ganti bayaran adalah perbelanjaan melalui panjar.

**3.2 Perakuan Kesempurnaan Bekalan, Perkhidmatan atau Kerja [AP 99(e)] seperti Format B.**

**Format B**

Diakui \*barang-barang/perkhidmatan/kerja seperti di bil/invois ini telah \*diterima/dilaksana dengan sempurna dan

dikeluarkan bagi kegunaan segera;

**ATAU**

direkodkan dalam Daftar Stok / kad kawalan stok / daftar modal / lejar inventori di folio / rujukan [AP 177.1(b)] .....

..... Tarikh:.....  
(tandatangan, nama dan jawatan pegawai yang menerima)

3.2.1 Format B digunakan untuk dicap ke atas bil/invois bagi memperakui bekalan/perkhidmatan/kerja adalah sempurna termasuk invois ePerolehan.

**3.3 Perakuan ke atas Bil Telefon Pejabat dan Bil Telefon Rasmi Rumah seperti Format C**

**Format C**

Disahkan bahawa panggilan di bil ini adalah atas urusan rasmi kecuali RM\_\_\_\_\_ atas panggilan persendirian.

..... Tarikh:.....  
(tandatangan, nama dan jawatan pegawai bertanggungjawab)

3.3.1 Format C digunakan untuk dicap ke atas bil telefon bagi memperakui panggilan rasmi. Hanya panggilan rasmi sahaja dibayar oleh Kerajaan, manakala panggilan bukan rasmi hendaklah dibuat pembayaran balik oleh pegawai bertanggungjawab. Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 12 Tahun 1994 hendaklah dipatuhi.

### 3.4 Perakuan ke atas bil alat komunikasi mudah alih seperti Format D

#### Format D

Disahkan oleh Unit Pentadbiran/ Kewangan	<input type="checkbox"/>	Panggilan yang dibuat tidak melebihi had caj maksimum bulanan sebanyak RM_____;
		<b>ATAU</b>
Disahkan oleh Pemilik Telefon	<input type="checkbox"/>	Panggilan yang dibuat melebihi had caj maksimum adalah atas urusan rasmi Kerajaan kecuali RM_____ atas panggilan persendirian.
		Tarikh:.....
		<i>(tanda tangan, nama, jawatan dan gred pegawai)</i>

3.4.1 Format D digunakan untuk dicap ke atas bil telefon mudah alih bagi memperaku caj panggilan mengikut kelayakan seperti Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 4 Tahun 2009. Caj panggilan yang tidak melebihi kadar maksimum perlu disahkan oleh Unit Pentadbiran/Unit Kewangan. Caj panggilan rasmi yang melebihi kadar maksimum perlu disahkan oleh pemilik telefon setelah mendapat kelulusan Ketua Jabatan.

### 3.5 Perakuan ke atas invois salinan yang tidak diterima atau hilang seperti Format E

#### Format E

Saya mengesahkan bil/invois asal *tidak diterima/hilang dan bayaran belum pernah dibuat ke atas bil/invois ini. Saya bertanggungjawab memastikan bayaran tidak akan dibuat pada bil/invois asal jika *diterima/dijumpai dan kutipan balik akan dibuat sekiranya pembayaran lebih dari sekali.	
..... (tanda tangan, nama dan jawatan pegawai bertanggungjawab)	Tarikh:.....

3.5.1 Semua bayaran hendaklah dibuat ke atas invois asal. Sekiranya invois asal tidak diterima atau hilang, bayaran boleh dilakukan dengan menggunakan invois salinan. Ketua Jabatan atau Pegawai yang diberi kuasa perlu memperakuan invois salinan. Format E digunakan untuk dicap ke atas bil/invois salinan sekiranya invois asal tidak diterima atau hilang.

### 3.6 Perakuan ke atas dokumen sokongan salinan seperti Format F

#### Format F

DISAHKAN SALINAN SEPERTI DOKUMEN ASAL	
..... (tanda tangan, nama, jawatan dan tarikh)	

3.6.1 Format F digunakan untuk dicap ke atas dokumen sokongan salinan selain daripada invois salinan (rujuk Format E). Contoh dokumen sokongan salinan adalah salinan kad perakam waktu, salinan Surat Tawaran, salinan Surat Arahan Bertugas, salinan buku akaun bank dan lain-lain.

**3.7 Format perakuan pembayaran yang seragam adalah seperti di Lampiran.**

#### **4. PENUTUP**

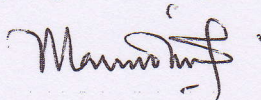
Semua Jabatan/PTJ yang diberi khidmat oleh Bahagian Akaun Kementerian Dalam Negeri hendaklah mematuhi garis panduan yang ditetapkan dalam surat arahan ini.

#### **5. TARIKH KUAT KUASA**

Surat arahan ini berkuat kuasa pada 01 April 2010.

**“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menurut perintah,



**(MANURIANI BINTI CHE TAHIR)**

**b.p Ketua Setiausaha  
Kementerian Dalam Negeri**

Tarikh : 4 Mac 2010

s.k Ketua Setiausaha Kementerian Dalam Negeri

Timbalan Ketua Setiausaha (Kawalan) Kementerian Dalam Negeri

Timbalan Ketua Setiausaha (Keselamatan) Kementerian Dalam Negeri

Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan dan Pembangunan)  
Kementerian Dalam Negeri

Timbalan Ketua Setiausaha (Perancangan, Penyelidikan dan Pemantauan)  
Kementerian Dalam Negeri

Ketua Audit Dalam Kementerian Dalam Negeri

Jabatan Audit Negara Malaysia  
Cawangan Kementerian Dalam Negeri



**Format Perakuan:**

- a) Tulisan menggunakan *font Arial Saiz 8*
- b) Saiz kotak adalah seperti di bawah.
- c) Cap menggunakan dakwat biru.

**Format A**  
( 8cm X 4cm)

Saya akui perbelanjaan di bil/invois/resit ini berjumlah RM\_\_\_\_\_ telah sebenarnya dibayar oleh saya \*atas urusan rasmi/mengikut kelayakan.

..... Tarikh:.....  
(*tandatangan, nama dan jawatan pegawai yang menuntut*)

**Format B**  
( 8cm X 5cm)

Diakui \*barang-barang/perkhidmatan/kerja seperti di bil/invois ini telah \*diterima/dilaksana dengan sempurna dan

dikeluarkan bagi kegunaan segera;

**ATAU**

direkodkan dalam Daftar Stok / kad kawalan stok / daftar modal / lejar inventori di folio / rujukan [AP 177.1(b)] .....

..... Tarikh:.....  
(*tandatangan, nama dan jawatan pegawai yang menerima*)

**Format C**  
( 8cm X 4cm)

Disahkan bahawa panggilan di bil ini adalah atas urusan rasmi kecuali RM\_\_\_\_\_ atas panggilan persendirian.

..... Tarikh:.....  
(*tandatangan, nama dan jawatan pegawai bertanggungjawab*)

**Format D**  
( 8cm X 5cm)

Saya mengesahkan :

Panggilan yang dibuat tidak melebihi had caj maksimum bulanan sebanyak RM\_\_\_\_\_;

**ATAU**

Panggilan yang dibuat melebihi had caj maksimum adalah atas urusan rasmi Kerajaan kecuali RM\_\_\_\_\_ atas panggilan persendirian.

..... Tarikh:.....  
(*tandatangan, nama, jawatan dan gred pegawai*)

**Format E**  
( 8cm X 4cm)

Saya mengesahkan bil/invois asal \*tidak diterima/hilang dan bayaran belum pernah dibuat ke atas bil/invois ini. Saya bertanggungjawab memastikan bayaran tidak akan dibuat pada bil/invois asal jika \*diterima/dijumpai dan kutipan balik akan dibuat sekiranya pembayaran lebih dari sekali.

..... Tarikh:.....  
(*tandatangan, nama dan jawatan pegawai bertanggungjawab*)

**Format F**  
( 8cm X 2cm)

DISAHKAN SALINAN SEPERTI DOKUMEN ASAL

.....  
(*tandatangan, nama, jawatan dan tarikh*)