

Bil (3) dlm P.Kew.N.PK
D.R.50/1/1/1 JLD.2SJ.1

28 R'akhir 1436
18 Februari 2015

SEPERTI SENARAI EDARAN,

Y.B. Dato' Seri/Y.A.A Dato'/Y.Bhg.Dato'/Tuan/Puan,

**MENERIMA PAKAI SURAT PEKELILING AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
BIL. 1 TAHUN 2008 DENGAN PINDAAN**

Adalah dengan segala hormatnya perkara di atas dirujuk.

2. Dimaklumkan bahawa Kerajaan Negeri melalui Bil. 48 Kertas Mesyuarat 356/04/02/2015 pada perjumpaan MMK 1806 bertarikh 04 Februari 2015 telah menerima pakai **Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bil. 1 Tahun 2008** mengenai **Peraturan Proses Penyediaan Baucar** dengan pindaan seperti berikut :

- 2.1 a) Para 2.4 digugurkan.
- b) Istilah Perakuan I digantikan dengan Semak.
- c) Istilah Perakuan II digantikan dengan Lulus.
- d) Para 3.3.3 digugurkan dan digantikan dengan :
 - 3.3.3 a) Kuasa mengesah dan memperaku baucar :
 - i. Pegawai yang mengesahkan (semak) dan memperakukan (lulus) baucar bayaran hendaklah terdiri dari pegawai yang diberi kuasa di pejabat / jabatan yang berkenaan mengikut surat penurunan kuasa yang ditandatangani oleh Pegawai Pengawal.
 - ii. Baucar jurnal manual bernilai kurang daripada RM10,000 perlulah ditandatangani 2 orang pegawai (di bahagian pelarasan dibenarkan) manakala baucar jurnal manual

bernilai RM10,000 dan ke atas perlulah ditandatangani 3 orang pegawai (di bahagian pelarasan dibenarkan).

- b) Peraturan ini adalah tidak meliputi pembayaran bagi bil-bil yang dibayar melalui Sistem Pembayaran Pukul (SBP) mengikut SPP Bil.12/1990 dan AP93, 99, 102 dan 103 dan pembayaran gaji melalui Sistem *Payroll*.
- e) Para 3.4.6 digugurkan dan digantikan dengan :
- 3.4.6 a) Tahap capaian hendaklah berdasarkan kepada kuasa yang diberi dan perlu dikemaskini dari semasa ke semasa terutamanya apabila berlaku pertukaran atau persaraan pegawai.
 - b) Setiap pengguna sistem adalah bertanggungjawab merahsiakan dan menjaga selamat katalaluan masing-masing. Pengguna sistem perlu menukar katalaluan masing-masing sekiranya katalaluan telah diketahui oleh orang lain.
 - c) Penyalahgunaan ID pengguna dan katalaluan bagi tujuan semak dan lulus adalah dilarang sama sekali dan pengguna perlu bertanggungjawab sekiranya berlaku perkara di luar aturan.
- f) Para 4.2 digugurkan dan digantikan dengan :
- 4.2 Sebarang pertanyaan berkenaan Surat Pekeliling ini boleh dikemukakan ke alamat berikut :-
Pejabat Kewangan Negeri Perak
Bahagian Khidmat Pengurusan
Aras B, Bangunan Perak Darul Ridzuan
Jalan Panglima Bukit Gantang Wahab
30000 Ipoh
No. Telefon : 05-2095048
No. Faksimili : 05-2537989

3. Peraturan ini hendaklah dilaksanakan oleh Pihak Berkuasa Negeri mulai **1 Mac 2015**.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah



(NORDIN BIN MAT)

Timbalan Pegawai Kewangan Negeri,
b.p Pegawai Kewangan Negeri
Perak Darul Ridzuan

s.k Y.B Setiausaha Kerajaan Negeri

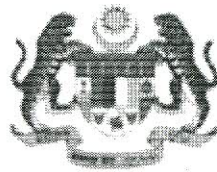
Bendahari Negeri

Pengarah
Jabatan Audit Negeri Perak

/FAM

ANM(T)81/10/6/10/Jld.5(15)

Semua Ketua Setiausaha Kementerian,
Semua Ketua Jabatan Persekutuan,
Semua Setiausaha Kerajaan Negeri,
Semua Ketua Jabatan Negeri,
Semua Ketua Akauntan Jabatan Mengakaun Sendiri,
Semua Pengarah Negeri/Cawangan JANM,
Semua Akauntan/Bendahari Negeri.



KERAJAAN MALAYSIA

SURAT PEKELILING AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
BILANGAN 1 TAHUN 2008

PERATURAN PROSES PENYEDIAAN BAUCAR

1. TUJUAN

- 1.1 Surat Pekeliling ini adalah untuk menerangkan peraturan dan menyeragamkan proses penyediaan baucar di Pusat Tanggungjawab, Kementerian/Jabatan Kerajaan.
- 1.2 Peraturan dan penyeragaman ini bertujuan untuk menambahbaik proses penyediaan baucar selaras dengan pindaan Arahan Perbendaharaan (AP) 103 dan Surat Pekeliling Perbendaharaan (SPP) Bil.7/2006 yang berkuatkuasa pada 31 Oktober 2006 bagi meningkatkan sistem penyampaian perkhidmatan awam. Penambahbaikan ini meliputi kajian semula proses kerja dan tanggungjawab pegawai yang diberikuasa.

2. TAFSIRAN

2.1 Baucar

Merujuk kepada baucar bayaran dan baucar jurnal yang disediakan secara manual atau elektronik.

2.2 Mengesahkan

Merujuk kepada tindakan untuk menyemak dan memastikan baucar disokong dengan butiran lengkap beserta dokumen sokongan.

2.3 Memperakukan

Merujuk kepada tindakan meluluskan baucar dimana semua butiran di dalam baucar telah dipastikan dan diperakui betul.

2.4 Kad pintar

Merujuk kepada kad yang dilengkapi dengan mikrocip komputer. Mikrocip ini menyimpan data dan program yang dilindungi oleh ciri keselamatan tersendiri. Teknologi di dalam kad pintar membolehkan penggunaan encryption/decryption, pengesahan dan tandatangan digital.

3. PERATURAN BAYARAN

3.1 Perwakilan kuasa

3.1.1 Pegawai Pengawal atau Pemegang Waran Peruntukan hendaklah memberikan kuasa secara bertulis mengikut kelayakan, kepada pegawai-pegawai untuk dua (2) peranan seperti berikut:-

a. Perakuan I - Pegawai yang mengesahkan baucar; dan

b. Perakuan II - Pegawai yang memperakukan baucar.

3.1.2 Ketua Jabatan hendaklah menghantar nama dan contoh tandatangan pegawai-pegawai yang diberi kuasa mengesah dan memperaku baucar kepada Pejabat Perakaunan seperti kehendak AP101. Sebagai tambahan, dalam persekitaran elektronik, kad pintar atau ID pengguna dan katalaluan perlu digunakan oleh pegawai-pegawai yang diberikuasa. Nama pegawai yang diberi kuasa dan nombor kad pintar atau ID pengguna

serta tahap capaian hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Perakaunan.

3.1.3 Pegawai yang diberikan kuasa perlu memastikan maklumat yang terkandung di dalam baucar adalah betul dan tepat seperti kehendak:-

- a. AP95 – Pegawai Pengawal atau pegawai yang diamanah mengawal mana-mana bahagian Maksud Perbelanjaan hendaklah menyenggara sebuah buku vot yang menunjukkan dengan jelas tiap-tiap program dan aktiviti atau projek di bawah mana-mana Maksud Perbelanjaan atau kumpulan atau peruntukan di bawah kawalannya.
- b. AP99 – Semua baucar perlu disokong dengan butir-butir penuh mengenai tiap-tiap satu perkhidmatan, bekalan atau kerja.
- c. AP102 – Setiap butiran dalam baucar hendaklah diperakui betul.

3.2 Penyenggaraan Daftar Bil dan Daftar Pembayaran

3.2.1 Daftar Bil perlu disediakan dengan menunjukkan maklumat berkaitan dengan bil/tuntutan yang diterima dan dibayar selaras dengan kehendak AP103(b). Laporan yang dijana secara elektronik mesti mengambilkira keperluan Daftar Bil.

3.2.2 Daftar Pembayaran disediakan selaras dengan kehendak AP98(a) secara manual atau elektronik bagi wang tunai dan cek terbuka yang dikeluarkan/diterima untuk dibahagi-bahagikan mengikut AP96(a).

3.3 Proses Penyediaan Baucar

3.3.1 Tindakan penyediaan baucar.

Terdapat tiga (3) tindakan dalam penyediaan baucar iaitu Penyediaan, Perakuan I dan Perakuan II.

a. Penyediaan

Pegawai penyedia bertanggungjawab menyediakan baucar dan mengemaskini buku vot selaras dengan AP95.

b. Perakuan I

Pegawai yang mengesahkan ketepatan maklumat baucar dengan mematuhi AP95, AP99 dan AP102.

c. Perakuan II

Pegawai yang memperakukan ketepatan maklumat baucar dengan mematuhi AP95, AP99 dan AP102.

Bagi baucar manual, buku vot dikemaskini oleh pegawai penyedia. Dalam persekitaran elektronik, pengemaskinian catatan laporan harian (buku vot) dilakukan secara automatik semasa pegawai memperakukan baucar.

Pegawai Penyedia, Perakuan I dan Perakuan II perlu mempunyai pengetahuan dan kemahiran yang bersesuaian di dalam hal kewangan dan perakaunan.

3.3.2 Tandatangan di baucar.

a. Pegawai Perakuan I dan Perakuan II perlu menandatangani baucar.

b. Walau bagaimanapun, dalam persekitaran elektronik tandatangan manual tidak diperlukan jika terdapat cetakan nama yang berasaskan ID Pengguna atau tandatangan digital mengikut Akta Tandatangan Digital 1997 (Akta 562) Seksyen 64, 65 & 66.

3.3.3 Kuasa mengesah dan memperaku baucar mengikut had amaun.

a. Baucar yang bernilai kurang daripada RM20,000:-

i. Pegawai yang mengesahkan baucar (Perakuan I) hendaklah terdiri daripada pegawai gred W22 dan ke atas.

- ii. Pegawai yang memperakukan baucar (Perakuan II) hendaklah terdiri daripada pegawai gred W27 dan ke atas.
- b. Baucar bernilai RM20,000 dan ke atas:-
- i. Pegawai yang mengesahkan baucar (Perakuan I) hendaklah terdiri daripada pegawai gred W32 dan ke atas.
 - ii. Pegawai yang memperakukan baucar (Perakuan II) hendaklah terdiri daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional. Pejabat yang tidak ada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional, kuasa memperakukan baucar hendaklah diberi kepada pegawai terkanan.
- c. Pegawai yang memperakukan baucar hendaklah lebih kanan daripada pegawai yang mengesahkan baucar tersebut.
- d. Sekiranya tiada perjawatan yang mencukupi atau tiada perjawatan seperti di para 3.3.3 (a) dan (b), tahap kuasa untuk pegawai yang mengesahkan (Perakuan I) dan memperakukan (Perakuan II) baucar adalah ditentukan mengikut kekananan dan perjawatan di pejabat tersebut.
- e. Ringkasan kuasa mengesah dan memperaku baucar mengikut had amaun adalah seperti berikut:-

PROSES	TINDAKAN DAN HAD AMAUN	
	<RM 20,000	≥ RM 20,000
Baucar Manual/ Elektronik	i)Penyediaan (W17 ke atas) ii)Perakuan I (W22 ke atas) iii)Perakuan II (W27 ke atas)	i)Penyediaan (W17 ke atas) ii)Perakuan I (W32 ke atas) iii)Perakuan II (Gred 41 ke atas)

- f. Peraturan ini adalah tidak meliputi pembayaran bagi bil-bil yang dibayar melalui Sistem Pembayaran Pukal (SBP) mengikut SPP Bil.12/1990 dan AP3, 93, 99, 102 dan 103 dan pembayaran gaji melalui Sistem Payroll.

3.4 Kawalan dalaman

- 3.4.1 Perakuan I dan Perakuan II hendaklah terdiri daripada pegawai yang berbeza bagi mewujudkan pengasingan tugas.
- 3.4.2 Pusingan tugas hendaklah dilaksanakan bagi meningkatkan tahap integriti dan ketelusan proses bayaran.
- 3.4.3 Dokumen sokongan adalah lengkap dan betul untuk tujuan pembayaran. Baucar dan bil/tuntutan serta dokumen sokongan lain yang telah dibayar hendaklah ditebuk atau dicop 'Telah Dibayar' dan disimpan dengan selamat.
- 3.4.4 Baucar dan dokumen sokongan disimpan selamat untuk sesuatu tempoh selaras dengan AP150.
- 3.4.5 Rekod kewangan hendaklah disemak dengan laporan yang dikeluarkan oleh Pejabat Perakaunan.
- 3.4.6 Dalam persekitaran elektronik perkara-perkara berikut perlu diberi perhatian :-
 - a. Tahap capaian hendaklah berdasarkan kepada kuasa yang diberi dan perlu dikemaskini dari semasa ke semasa terutamanya apabila berlaku pertukaran atau persaraan pegawai.
 - b. Penggunaan kad pintar mengikut Akta Tandatangan Digital 1997 (Akta 562) Seksyen 43, 44 dan 45 :-
 - (i) Penggunaan kad pintar atau ID pengguna perlu dikawal dan tidak disalahguna.
 - (ii) Setiap pemilik kad pintar atau ID pengguna adalah bertanggungjawab merahsiakan dan menjaga selamat kod Personal Identification Number (PIN) atau katalaluan masing-masing.

- (iii) Penggunaan oleh orang lain yang bukan pemilik kad pintar atau ID pengguna serta kod PIN atau katalaluan adalah dilarang sama sekali dan pemilik perlu bertanggungjawab sepenuhnya ke atas segala penyalahgunaan kad pintar.
- (iv) Sekiranya kod PIN atau katalaluan dipercayai telah dicerobohi, sila hubungi Pejabat Perakaunan untuk tindakan sewajarnya.

4. PENUTUP

4.1 Semua Pegawai Pengawal dan Ketua Jabatan di Kementerian/Jabatan Kerajaan hendaklah memastikan semua pihak mematuhi peraturan yang ditetapkan di dalam Surat Pekeliling ini.

4.2 Sebarang pertanyaan berkenaan Surat Pekeliling ini boleh dikemukakan ke alamat berikut:-

Jabatan Akauntan Negara Malaysia
Seksyen Khidmat Perunding
Aras 5, Perbendaharaan 2
No. 7, Persiaran Perdana, Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62594 PUTRAJAYA

No. Tel : 03-88869500/9700

No. Fax: 03-88869759

E-mel: skp_sistem@anm.gov.my

5. TARIKH KUATKUASA

5.1 Surat Pekeliling ini berkuatkuasa pada 1 Mei 2008.

5.2 Dengan berkuatkuasa Surat Pekeliling ini, maka Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bil.8 Tahun 1971 adalah dibatalkan.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”
“Perakaunan Berintegriti Perkhidmatan Berkualiti”

Saya yang menurut perintah,



(DATO' MOHD SALLEH BIN MAHMUD)

Akauntan Negara Malaysia

Tarikh: 24 April 2008

s.k Ketua Setiausaha Negara
Ketua Setiausaha Perbendaharaan
Ketua Audit Negara
Pegawai Kewangan Negeri