

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). Jawatankuasa ini dianggotai oleh:

- i. Pengerusi - TAN(K)
- ii. Ahli-ahli - PBPPP; PBTM;
PBPOPA; PBPOC;
PBPAD; PIPN;
KA KPM; KA KKM;
Bendahari Selangor;
TPBPPP(PSM);
TPIP (A);
KPPBPPP (PSM).

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.

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

2.2.4 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; 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.

3.2.2 Pihak pengurusan latihan 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 PEROLEHAN DAN PEMBAYARAN

4. Pengurusan perolehan dan pembayaran 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.

- ii. Setiap jabatan/bahagian perlu mempunyai kawalan dalamannya sendiri bagi memastikan anggota yang dilantik sebagai penceramah/fasilitator sambil 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 sambil adalah berdasarkan peraturan Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 19/2002.
- ii. Tuntutan perjalanan hendaklah berpatutan dan dibayar oleh IPN mengikut kadar yang telah ditetapkan di dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3/2003 dan 2/2006.

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.

C. POLISI PENGURUSAN KEMUDAHAN

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 oleh Jawatankuasa Akaun Amanah bagi Pelajaran dan Latihan Perakaunan Sektor Awam IPN serta kekosongan kemudahan tersebut.

5.1.3 Pihak pengurusan asrama 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 perpustakaan 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 perpustakaan 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 oleh Jawatankuasa Akaun Amanah bagi Pelajaran dan Latihan Perakaunan Sektor Awam IPN serta kekosongan kemudahan tersebut.

5.4 Kemudahan Kwarters

5.4.1 Kemudahan kwarters 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 oleh Jawatankuasa Akaun Amanah bagi Pelajaran dan Latihan Perakaunan Sektor Awam IPN serta kekosongan kenderaan dan pemandu kenderaan tersebut.