



KERAJAAN MALAYSIA

SOALAN LAZIM (FAQ)

SURAT PEKELILING AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA (SPANM) BILANGAN 5 TAHUN 2023

TATACARA PENGURUSAN BAYARAN

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

TARIKH KEMAS KINI : 22 APRIL 2025

SOALAN LAZIM (FAQ)

SURAT PEKELILING AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA (SPANM) BIL 5 TAHUN 2023 TATACARA PENGURUSAN BAYARAN

Bil	Asal		Pindaan		Justifikasi
	Para	Perihal	Para	Perihal	
1.		Lampiran B		Lampiran B	
		Pengasingan dan Pusingan Tugas		Pengasingan dan Pusingan Tugas	
	2.5		2.5		Pegawai Peraku II hendaklah pegawai yang berlainan dan gred jawatan adalah setara atau lebih tinggi dari pegawai Peraku I.
	2.5.4	Pegawai yang menjalankan tugas Peraku I dan Peraku II hendaklah terdiri daripada pegawai yang berlainan mengikut gred yang setara atau kekananan; dan	2.5.4	Pegawai yang menjalankan tugas Peraku I dan Peraku II hendaklah terdiri daripada pegawai yang berlainan mengikut gred yang setara atau lebih kanan ; dan	
2.		Lampiran B		Lampiran B	
		Pesanan Kerajaan		Pesanan Kerajaan	
		Tanggungjawab Kerajaan (Kerja) (Contract Work – CW)		Tanggungjawab Kerajaan (Kerja) (Contract Work – CW)	
	3.6		3.6		Selaras dengan ketetapan Pekeliling Perbendaharaan PK 4.2 – SST, Pesanan Kerajaan dan
	3.6.5		3.6.5		
	(3)	Tanggungjawab Kerajaan (Kerja) hendaklah disediakan sebelum Kerja dimulakan, peruntukan telah diterima dan kontrak masih berkuat kuasa. PTJ perlu	(3)	Tanggungjawab Kerajaan (Kerja) hendaklah dilaksanakan setelah peruntukan diterima dan dalam tempoh kontrak masih berkuat kuasa. PTJ	

SOALAN LAZIM SPANM BIL. 5 TAHUN 2023 TATACARA PENGURUSAN BAYARAN

Bil	Asal			Pindaan		Justifikasi											
	Para	Perihal		Para	Perihal												
		memastikan pembayaran kontrak yang dibuat adalah tidak melebihi nilai keseluruhan kontrak dan peruntukan yang diterima.			perlu memastikan pembayaran kontrak yang dibuat adalah tidak melebihi nilai keseluruhan kontrak dan peruntukan yang diterima.	Inden Kerajaan bagi Perolehan Kerajaan iaitu kontraktor hendaklah memulakan kerja dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh milik tapak.											
3.	5.4	Lampiran B Dokumen Kewangan Elektronik, Dokumen Sokongan Elektronik dan Penyimpanan Dokumen Secara Elektronik		5.4	Lampiran B Dokumen Kewangan Elektronik, Dokumen Sokongan Elektronik dan Penyimpanan Dokumen Secara Elektronik	Untuk Tuntutan Perjalanan, perakuan oleh pegawai adalah selaras dengan ketetapan Pekeliling Perbendaharaan (PP) WP 1.4 – Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan											
	5.4.1 (2)	Dokumen sokongan elektronik yang dimuat turun dari sumber rasmi dan sahih .		5.4.1 (2)	Dokumen sokongan elektronik yang dimuat turun dari sumber rasmi dan sahih .												
		<table><tr><th>Bil</th><th>Dokumen Sokongan Elektronik</th><th>Tuntutan Secara Elektronik</th><th>Tuntutan Secara Manual</th></tr><tr><td>1.</td><td>Resit/Invois bayaran penginapan tugas rasmi</td><td rowspan="3">Dicatatkan nombor rujukan tuntutan</td><td rowspan="3">Pengesahan perbelanjaan atas tugas rasmi</td></tr><tr><td>2.</td><td>Penyata bil utiliti</td></tr><tr><td>3.</td><td>Penyata kad prabayar (Touch N Go) /Resit pembelian tiket pengangkutan awam (Token LRT)</td></tr></table>	Bil	Dokumen Sokongan Elektronik	Tuntutan Secara Elektronik	Tuntutan Secara Manual	1.	Resit/Invois bayaran penginapan tugas rasmi	Dicatatkan nombor rujukan tuntutan	Pengesahan perbelanjaan atas tugas rasmi	2.	Penyata bil utiliti	3.	Penyata kad prabayar (Touch N Go) /Resit pembelian tiket pengangkutan awam (Token LRT)			
Bil	Dokumen Sokongan Elektronik	Tuntutan Secara Elektronik	Tuntutan Secara Manual														
1.	Resit/Invois bayaran penginapan tugas rasmi	Dicatatkan nombor rujukan tuntutan	Pengesahan perbelanjaan atas tugas rasmi														
2.	Penyata bil utiliti																
3.	Penyata kad prabayar (Touch N Go) /Resit pembelian tiket pengangkutan awam (Token LRT)																

SOALAN LAZIM SPANM BIL. 5 TAHUN 2023 TATACARA PENGURUSAN BAYARAN

Bil	Asal		Pindaan				Justifikasi										
	Para	Perihal	Para	Perihal													
				<table><tr><th>Bil</th><th>Dokumen Sokongan Elektronik</th><th>Tuntutan Secara Elektronik</th><th>Tuntutan Secara Manual</th></tr><tr><td>1.</td><td>Resit/ Invois bayaran penginapan tugas rasmi</td><td rowspan="3">Dicatatkan nombor rujukan tuntutan</td><td rowspan="3">Pengesahan perbelanjaan atas tugas rasmi [selain Tuntutan Perjalanan (TNT)]</td></tr><tr><td>2.</td><td>Penyata bil utiliti</td></tr><tr><td>3.</td><td>Penyata kad prabayar (Touch N Go)/ Resit pembelian tiket pengangkutan awam (Token LRT)</td></tr></table>	Bil	Dokumen Sokongan Elektronik	Tuntutan Secara Elektronik	Tuntutan Secara Manual	1.	Resit/ Invois bayaran penginapan tugas rasmi	Dicatatkan nombor rujukan tuntutan	Pengesahan perbelanjaan atas tugas rasmi [selain Tuntutan Perjalanan (TNT)]	2.	Penyata bil utiliti	3.	Penyata kad prabayar (Touch N Go)/ Resit pembelian tiket pengangkutan awam (Token LRT)	Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Anggota Tentera Dan Anggota Polis).
Bil	Dokumen Sokongan Elektronik	Tuntutan Secara Elektronik	Tuntutan Secara Manual														
1.	Resit/ Invois bayaran penginapan tugas rasmi	Dicatatkan nombor rujukan tuntutan	Pengesahan perbelanjaan atas tugas rasmi [selain Tuntutan Perjalanan (TNT)]														
2.	Penyata bil utiliti																
3.	Penyata kad prabayar (Touch N Go)/ Resit pembelian tiket pengangkutan awam (Token LRT)																
4.	9.1.3 9.1.3 (4)	Lampiran B Pembayaran Tunggakan Emolumen Dan Tuntutan Yang Belum Diterima Bayaran hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan (yang mana berkaitan) seperti berikut: (a) Salinan penyata akaun/dokumen yang menunjukkan nombor akaun bank yang aktif; dan (b) Salinan sijil nikah (jika yang meninggal suami/isteri); atau (c) Salinan sijil kelahiran (jika yang meninggal bapa/ibu); dan (d) Salinan sijil kematian; dan	9.1.3 9.1.3 (4)	Lampiran B Pembayaran Tunggakan Emolumen Dan Tuntutan Yang Belum Diterima Bayaran hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan (yang mana berkaitan) seperti berikut: (a) Salinan penyata akaun/dokumen yang menunjukkan nombor akaun bank yang aktif; dan (b) Salinan sijil nikah (jika yang meninggal suami/isteri); atau (c) Salinan sijil kelahiran (jika yang meninggal bapa/ibu); dan	Ketetapan (f) dan (g) digugurkan dan pembuktian senarai waris seperti dalam HRMIS atau penamaan KWSP (yang mana berkaitan) adalah memadai.												

SOALAN LAZIM SPANM BIL. 5 TAHUN 2023 TATACARA PENGURUSAN BAYARAN

Bil	Asal		Pindaan		Justifikasi
	Para	Perihal	Para	Perihal	
		(e) Pembuktian senarai waris seperti dalam HRMIS atau penamaan KWSP (yang mana berkaitan); (f) Bon Ganti Rugi (Indemnity Bond) seperti di Lampiran B3/ Akuan Ganti Rugi (sekiranya jumlah di bawah RM2,000); atau (g) Salinan surat kuasa mentadbir pusaka (Mahkamah Tinggi, Pejabat Tanah Daerah dan Amanah Raya) (sekiranya jumlah melebihi RM2,000.00) dan; (h) Dokumen sokongan lain (jika berkaitan).		(d) Salinan sijil kematian; dan (e) Pembuktian senarai waris seperti dalam HRMIS atau penamaan KWSP (yang mana berkaitan); dan (f) Dokumen sokongan lain (jika berkaitan).	
5.	3.1.8	Lampiran D Garis Panduan Tatacara Pengurusan Bayaran Di Bawah AP96(a-c) Mengeluarkan Wang Awam Untuk Diagihkan Penggunaan kod vendor Panjar Wang Runcit bagi pembayaran AP96(a) adalah tidak dibenarkan.	3.1.8	Lampiran D Garis Panduan Tatacara Pengurusan Bayaran Di Bawah AP96(a-c) Mengeluarkan Wang Awam Untuk Diagihkan Penggunaan kod vendor Panjar Wang Runcit bagi pembayaran AP96(a) adalah tidak dibenarkan. Pembayaran hendaklah dibuat menggunakan kod vendor Akaun Bank Transit AO.	Penggunaan kod vendor Panjar Wang Runcit adalah tidak dibenarkan kerana transaksi pembayaran AP96(a) akan memberikan kesan kepada pelaporan panjar.

SOALAN LAZIM SPANM BIL. 5 TAHUN 2023 TATACARA PENGURUSAN BAYARAN

Bil	Asal		Pindaan		Justifikasi
	Para	Perihal	Para	Perihal	
6.		Lampiran D Garis Panduan Tatacara Pengurusan Bayaran Di Bawah AP96(a-c) Mengeluarkan Wang Awam Untuk Diagihkan		Lampiran D Garis Panduan Tatacara Pengurusan Bayaran Di Bawah AP96(a-c) Mengeluarkan Wang Awam Untuk Diagihkan	
	4.5	Individu/wakil yang menerima wang tunai hendaklah menandatangani/cap jari di Penyata Penerimaan Wang Bayaran Di Bawah AP96(a) dengan disaksikan oleh seorang pegawai lain. Sekiranya wakil menerima wang bagi pihak individu, surat kuasa secara bertulis hendaklah disertakan.	4.5	Individu/wakil yang menerima wang tunai hendaklah menandatangani/cap jari di Penyata Penerima Wang Bayaran Di Bawah AP96(a) dengan disaksikan oleh seorang pegawai lain. Sekiranya wakil menerima wang bagi pihak individu, surat kuasa secara bertulis hendaklah disertakan.	
	4.6	Tiada	4.6	Sekiranya tiada lebihan wang yang tidak diagihkan, Penyata Penerima Wang Bayaran Di Bawah AP96(a) (Lampiran D3) hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Perakaunan dalam tempoh 21 hari daripada tarikh EFT/Cek.	Sebagai peringatan kepada PTJ untuk kemukakan Lampiran D3 kepada AO walaupun tiada lebihan wang.

SOALAN LAZIM SPANM BIL. 5 TAHUN 2023 TATACARA PENGURUSAN BAYARAN

Bil	Asal		Pindaan		Justifikasi
	Para	Perihal	Para	Perihal	
7.		Lampiran D Garis Panduan Tatacara Pengurusan Bayaran Di Bawah AP96(a-c) Mengeluarkan Wang Awam Untuk Diagihkan		Lampiran D Garis Panduan Tatacara Pengurusan Bayaran Di Bawah AP96(a-c) Mengeluarkan Wang Awam Untuk Diagihkan	
	5.2	Tanggungjawab PTJ (1) Memastikan Pegawai yang diberi kuasa mengembalikan lebihan wang yang tidak diagihkan dalam tempoh 21 hari daripada tarikh EFT/Cek; (2) Memasukkan ke Akaun Bank Kerajaan dengan segera lebihan wang tunai yang tidak dapat diagihkan; dan (3) Menyediakan Resit Rasmi dan Penyata Pemungut dengan segera dan dimasukkan ke dalam Akaun Bank Terimaan AO. Salinan Resit Rasmi dan Penyata Pemungut berserta Penyata Penerima Wang Bayaran Di Bawah AP96(a) (Lampiran D3) hendaklah dikemukakan kepada AO dalam tempoh 21 hari.	5.2	Tanggungjawab PTJ (1) Memastikan Pegawai yang diberi kuasa mengembalikan lebihan wang yang tidak diagihkan dalam tempoh 21 hari daripada tarikh EFT/Cek; (2) Memasukkan ke Akaun Bank Kerajaan dengan segera lebihan wang tunai yang tidak dapat diagihkan; dan (3) Menyediakan Resit Rasmi dan Penyata Pemungut dengan segera dan dimasukkan ke dalam Akaun Bank Terimaan AO. Dokumen berikut perlu dikemukakan kepada AO dalam tempoh 21 hari daripada tarikh EFT/Cek dikeluarkan: (a) Salinan Resit Rasmi; (b) Salinan Penyata Pemungut; dan (c) Penyata Penerima Wang Bayaran Di Bawah AP96(a) (Lampiran D3).	

SOALAN LAZIM SPANM BIL. 5 TAHUN 2023 TATACARA PENGURUSAN BAYARAN

Bil	Asal		Pindaan		Justifikasi
	Para	Perihal	Para	Perihal	
8.		Lampiran D Garis Panduan Tatacara Pengurusan Bayaran Di Bawah AP96(a-c) Mengeluarkan Wang Awam Untuk Diagihkan		Lampiran D Garis Panduan Tatacara Pengurusan Bayaran Di Bawah AP96(a-c) Mengeluarkan Wang Awam Untuk Diagihkan	
	5.3	Tanggungjawab Pejabat Perakaunan (AO) (1) Memantau dan memastikan PTJ mengemukakan Penyata Penerima Wang Bayaran Di Bawah AP96(a) (Lampiran D3), Resit Rasmi dan Penyata Pemungut (jika terdapat lebihan wang);	5.3	Tanggungjawab Pejabat Perakaunan (AO) (1) Memantau dan memastikan PTJ mengemukakan dokumen berikut kepada AO: (a) Penyata Penerima Wang Bayaran Di Bawah AP96(a) (Lampiran D3); (b) Salinan Resit Rasmi (jika terdapat lebihan wang); dan (c) Salinan Penyata Pemungut (jika terdapat lebihan wang).	

SOALAN LAZIM SPANM BIL. 5 TAHUN 2023 TATACARA PENGURUSAN BAYARAN

Bil	Asal		Pindaan		Justifikasi
	Para	Perihal	Para	Perihal	
10.	2	Lampiran F Garis Panduan Tatacara Pengurusan Bayaran Pendahuluan	2	Lampiran F Garis Panduan Tatacara Pengurusan Bayaran Pendahuluan	Imbuhan Tetap Perumahan telah termasuk di bawah kategori Elaun tidak mengikut kelayakan. Kes <i>Fraud</i> tidak dibenarkan menggunakan Pendahuluan Diri Bagi Bayaran Terlebih Emolumen kerana <i>Fraud</i> merupakan hutang kepada Kerajaan dan melibatkan kes jenayah. Pegawai yang telah meletakkan jawatan tidak layak untuk memohon Pendahuluan
	2.3	Pendahuluan Diri Bagi Bayaran Terlebih Emolumen [AP327(b)] – A0461107	2.3	Pendahuluan Diri Bagi Bayaran Terlebih Emolumen [AP327(b)] – A0461107	
	2.3.2	Garis panduan ini adalah terpakai jika berlaku lebih emolumen yang disebabkan oleh perkara berikut: (1) Berkursus; (2) Cuti tanpa gaji; (3) Cuti separuh gaji; (4) Meletak jawatan; (5) Tindakan tatatertib; (6) Elaun memangku/tanggung kerja; (7) Imbuhan tetap perumahan; (8) Bertukar (berpindah); (9) Elaun tidak mengikut kelayakan; (10) Menduduki rumah Kerajaan; (11) <i>Fraud</i>; dan (12) Perkara-perkara lain berkaitan lebih emolumen.	2.3.2	Garis panduan ini adalah terpakai jika berlaku lebih emolumen yang disebabkan oleh perkara berikut: (1) Berkursus; (2) Cuti tanpa gaji; (3) Cuti separuh gaji; (4) Tindakan tatatertib; (5) Elaun memangku/tanggung kerja; (6) Bertukar (berpindah); (7) Elaun tidak mengikut kelayakan; (8) Menduduki rumah Kerajaan; dan (9) Perkara-perkara lain berkaitan lebih emolumen.	

SOALAN LAZIM SPANM BIL. 5 TAHUN 2023 TATACARA PENGURUSAN BAYARAN

Bil	Asal		Pindaan		Justifikasi
	Para	Perihal	Para	Perihal	
					Diri Bagi Bayaran Terlebih Emolumen.
11.	7 7.1.1	Lampiran B - Garis Panduan Tatacara Pengurusan Bayaran Pembayaran <u>Invois eP</u> Tempoh 14 hari dari tarikh Invois eP dijana oleh pembekal secara dalam talian.	7 7.1.1	Lampiran B - Garis Panduan Tatacara Pengurusan Bayaran Pembayaran <u>Invois eP</u> Tempoh 14 hari dari tarikh Invois eP dijana oleh pembekal secara dalam talian. <u>Bagi Invois eP yang mempunyai Nota Debit, tempoh 14 hari dari tarikh Nota Debit diluluskan di eP.</u>	Pembayaran bil hanya dapat dilakukan setelah dokumen lengkap dan sempurna. Nota Debit perlu diluluskan oleh PTJ dan melibatkan kelulusan peruntukan bagi penambahan nilai tanggungan asal di Pesanan Kerajaan.



LAMPIRAN D3

PENYATA PENERIMA WANG BAYARAN DI BAWAH AP96(a)

Nama Jabatan :
 Kod Kumpulan PTJ & PTJ :
 No. Rujukan Surat Kelulusan :
 No. Arahan Pembayaran & Tarikh Arahan Pembayaran :

Bil.	Nama Penerima	No. Kad Pengenalan	No. Telefon Penerima	Amaun (RM)	Tandatangan/ Cap Jari & Tarikh Penerima	Nama & Tandatangan Saksi
Anggaran Amaun Yang Akan Diagihkan				RM		
Tolak: Amaun Yang Telah Diagihkan				RM		
Baki Yang Tidak Dapat Diagihkan				RM		
No. Penyata Pemungut: _____						
Tarikh Penyata Pemungut: _____						
Disahkan oleh pegawai yang dilantik* oleh Ketua Jabatan untuk mengagihkan wang tunai Tandatangan: Nama: Jawatan: Tarikh:				Pembayaran dan penerimaan wang tunai disaksikan oleh: Tandatangan: Nama: Jawatan: Tarikh:		

*Pegawai yang dinamakan seperti di ruangan (3) Lampiran D1