



Ruj : ANM(T) 81/20/8/9/5 Jld.10 (40)
Tarikh : 26 Januari 2018

Semua Ketua Setiausaha Kementerian

Semua Setiausaha Kerajaan Negeri

Semua Ketua-Ketua Jabatan

YBhg. Tan Sri/Datuk/Dato'/Datin/Tuan/Puan,

**PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN PENOLONG AKAUNTAN GRED W29
GUNASAMA DI BAWAH JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA (JANM) SIRI
1 TAHUN 2018: BAHAGIAN III - HAL EHWAL PERAKAUNAN DAN KEWANGAN
UNTUK TUJUAN PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN**

Dengan hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Adalah dimaklumkan bahawa JANM akan mengadakan Peperiksaan Perkhidmatan Subjek Jabatan Penolong Akauntan Gred W29 Siri 1 Tahun 2018, Bahagian III – Hal Ehwal Perakaunan dan Kewangan pada **3 Mei 2018 (Khamis)**. Kerjasama YBhg. Tan Sri/ Datuk/ Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan, amatlah diharapkan agar dapat memaklumkan perkara ini kepada semua anggota perkhidmatan Penolong Akauntan di bawah seliaan YBhg. Tan Sri/ Datuk/ Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan, yang layak mendudukinya termasuk anggota yang berkhidmat di agensi dan badan berkanun seliaan kementerian atau jabatan YBhg. Tan Sri/ Datuk/ Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan.

3. Berikut adalah syarat-syarat permohonan dan cara memohon menduduki peperiksaan berkenaan:

i. Pegawai yang layak memohon

- a. Penolong Akauntan Gred W29 yang belum disahkan dalam perkhidmatan, atau
- b. Penolong Akauntan Gred W29 yang dilantik melalui Kenaikan Pangkat Secara Lantikan (KPSL).

ii. Cara Memohon

- a. Permohonan untuk menduduki peperiksaan ini hendaklah dibuat secara online dengan melayari laman sesawang JANM di www.anm.gov.my
- b. Semua calon hendaklah memastikan maklumat yang dikemukakan adalah benar. **Sekiranya maklumat yang diberikan didapati tidak benar, keputusan peperiksaan berkenaan akan terbatal.**
- c. **Nombor kad pengenalan, kod peperiksaan dan kod pusat peperiksaan dan alamat surat menyurat** diisi dengan lengkap dan betul sebelum butang *submit* diklik.
- d. Permohonan melalui borang OMR tidak akan dilayan.

iii. Sukatan Peperiksaan

Sukatan peperiksaan yang telah diluluskan oleh Lembaga Peperiksaan Kementerian Kewangan adalah seperti di **Lampiran A**.

iv. Tarikh buka dan tutup permohonan

- a. Tarikh buka permohonan adalah pada 24 Januari 2018 (Rabu) dan akan ditutup pada 23 Februari 2018 (Jumaat) pukul 5.00 petang.
- b. Slip Akaan Terimaan permohonan hendaklah dicetak sebagai bukti permohonan telah dibuat.

4. Slip arahan calon yang mengandungi maklumat pusat peperiksaan, tarikh dan masa peperiksaan boleh dicetak melalui laman sesawang JANM dua (2) minggu sebelum tarikh peperiksaan. Slip ini hendaklah dibawa bersama-sama semasa menghadiri peperiksaan berkenaan. **Sebarang permohonan pertukaran pusat peperiksaan tidak akan dilayan.**

5. Pegawai yang telah membuat permohonan untuk menduduki peperiksaan tetapi tidak hadir tanpa mengemukakan alasan bertulis yang munasabah, **AKAN DIGANTUNG satu (1) sesi peperiksaan.**

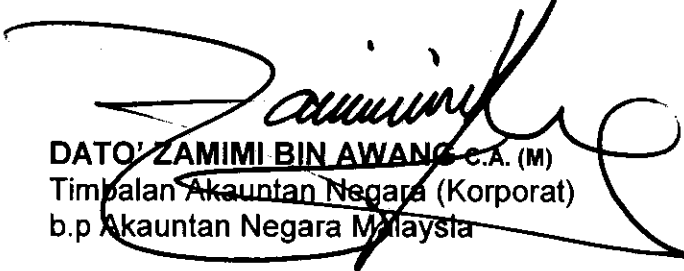
6. Sebarang pertanyaan berhubung dengan perkara ini boleh diajukan kepada Urus Setia Peperiksaan JANM di talian 03-8882 1183/1197/1185 atau melalui emel di alamat urus_peg@anm.gov.my.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“Membudayakan Inovasi Memperkasakan Perakaunan Akruan”

Saya yang menurut perintah,



DATO' ZAMIMI BIN AWANG c.A. (M)
Timbalan Akauntan Negara (Korporat)
b.p Akauntan Negara Malaysia

- s.k
- i. Semua Pengarah Bahagian JANM
 - ii. Semua Pengarah Negeri/ Cawangan JANM
 - iii. Fail Timbul

**SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN
BAGI PENOLONG AKAUNTAN GRED W29
JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA**

1. **Tarikh Sukatan Peperiksaan** : 15 Mei 1996
Diluluskan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam

2. **Matlamat Sukatan** : Untuk menentukan bahawa undang-undang dan peraturan mengenai perakaunan dan kewangan yang berkaitan difahami dan diketahui penggunaannya dalam segala urusan harian.

3. **Tujuan Peperiksaan** : Untuk pengesahan dalam perkhidmatan bagi Penolong Akauntan Gred W29 yang dilantik terus.

4. **Pegawai Yang Layak Mengambil Peperiksaan ini** : Penolong Akauntan Gred W29 yang belum disahkan dalam perkhidmatan.

Sukatan Peperiksaan Perkhidmatan Penolong Akauntan

5. Sukatan Peperiksaan (termasuk masa dan soalan)

5.1 BAHAGIAN I – PERINTAH AM, ARAHAN PENTADBIRAN DAN PEKELILING KEMAJUAN PENTADBIRAN AWAM

5.1.1 Soalan yang akan ditanya kepada calon adalah berdasarkan kepada perkara-perkara berikut:

SEKSYEN I

A. Perintah Am

- i. Bab A – Lantikan dan Kenaikan Pangkat
- ii. Bab B – Elaun-elaun Dalam Perkhidmatan
- iii. Bab C – Cuti
- iv. Bab E – Rumah dan Bangunan Pejabat
- v. Bab F – Perubatan
- vi. Bab G – Waktu Bekerja dan Lebih Masa
- vii. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

B. Arahan Perbendaharaan

- i. Bab A – Acara Kewangan
- II. Bab B – Acara Pengakaunan
- III. Bab C – Audit, Kehilangan dan Acara Hapus Kira
- IV. Financial Procedure Act 1957 (disemak 1972) – Act No. 61

C. Tatacara Pengurusan Stor

- i. Bab 1 – Am
- ii. Bab 2 – Dokumentasi untuk Pemesanan dan Pengeluaran Barang-barang
- iii. Bab 3 – Membungkus dan Menghantar Barang-barang Stor
- iv. Bab 4 – Tanda Pengenalan Bungkusan
- v. Bab 5 – Penerimaan Barang-barang
- vi. Bab 6 – Tuntutan
- vii. Bab 7 – Sistem Merekod Barang-barang
- viii. Bab 8 – Kawalan Stok
- ix. Bab 9 – Sistem Penyimpanan Stok
- x. Bab 10 – Barang-barang Terhadap Tempoh Penggunaan

Sukatan Peperiksaan Perkhidmatan Penolong Akauntan

- xi. Bab 11 – Penstoran Bahan-bahan Kimia dan Barang-barang Mudah Terbakar
- xii. Bab 12 – Verifikasi Stok
- xiii. Bab 13 – Pengiraan Stok
- xiv. Bab 14 – Pelupusan Barang-barang
- xv. Bab 15 – Kawalan Barang-barang Takluak
- xvi. Bab 16 – Sistem Perakaunan

D. Pekeliling Perkhidmatan / Surat Pekeliling Perkhidmatan

E. Pekeliling Perbendaharaan / Surat Pekeliling Perbendaharaan

SEKSYEN II

A. Arahan Perkhidmatan

- Bab 1 - Jabatan dan Organisasi
- Bab 2 - Perkara-perkara perkhidmatan
- Bab 3 - Surat Menyurat
- Bab 4 - Fail Memail
- Bab 5 - Memelihara dan Menyimpan Rekod-Rekod Kerajaan
- Bab 6 - Kemudahan-kemudahan Perhubungan
- Bab 7 - Kelengkapan Pejabat
- Bab 8 - Lain-lain Perkara Jabatan

B. Arahan Keselamatan

- i. Panduan, Ancaman dan Tanggungjawab
- ii. Keselamatan Fizikal
- iii. Keselamatan Dokumen
- iv. Keselamatan Peribadi

C. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam

- i. **PKPA Bil. 1/91** – Panduan Meningkatkan Kualiti Layanan Melalui Urusan Telefon.
- ii. **PKPA Bil. 2/91** – Panduan Pengurusan Mesyuarat dan Urusan Jawatankuasa Kerajaan
- iii. **PKPA Bil. 3/91** – Anugerah Inovasi Perkhidmatan Awam
- iv. **PKPA Bil. 4/91** – Garis Panduan Mengenai Strategi-strategi Peningkatan Kualiti Dalam Perkhidmatan Awam.

Sukatan Peperiksaan Perkhidmatan Penolong Akauntan

- v. **PKPA Bil. 5/91** – Panduan Mengenai Sistem Penjadualan Yang Bersepadu (SIAP)
- vi. **PKPA Bil. 6/91** – Panduan Mengenai Peningkatan Produktiviti Dalam Perkhidmatan Awam
- vii. **PKPA Bil. 7/91** – Panduan Mengenai Kumpulan Meningkatkan Mutu Kerja (KMK).
- viii. **PKPA Bil. 8/91** – Panduan Mengenai Manual Prosedur Kerja Dan Fail Meja.
- ix. **PKPA Bil. 9/91** – Panduan Mengenai Pelaksanaan Dasar Pensyarikatan Malaysia
- x. **PKPA Bil. 10/91** – Panduan Mengenai Peningkatan Kualiti Perkhidmatan Kaunter.
- xi. **PKPA Bil. 11/91** – Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Borang Tindakan Kerja
- xii. **PKPA Bil. 1/92** – Panduan Pengurusan Kualiti Menyeluruh (TQM) Dalam Perkhidmatan Awam.
- xiii. **PKPA Bil. 2/92** – Garis Panduan Perancangan Dan Penyediaan Projek Pembangunan
- xiv. **PKPA Bil. 3/92** – Garis Panduan Sistem Perakaunan Mikro
- xv. **PKPA Bil. 4/92** – Pengendalian Pengaduan Awam
- xvi. **PKPA Bil. 1/93** – Panduan Mengenai Mesyuarat Pagi
- xvii. **PKPA Bil. 2/93** – Garis Panduan mengenai pemberian Anugerah Perkhidmatan Cemerlang Perkhidmatan Awam
- xviii. **PKPA Bil. 3/93** – Panduan Mengenai Piagam Pelanggan
- xix. **PKPA Bil. 1/94** – Panduan Pelaksanaan Sistem Pemulihan Perkhidmatan
- xx. Lain-lain Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

5.1.2 Calon-calon adalah dibenarkan merujuk kepada Perintah Am, Arahan Perkhidmatan, Arahan Perbendaharaan, Pekeliling-pekelling Kemajuan Pentadbiran Awam Yang Berkenaan semasa peperiksaan.

Sukatan Peperiksaan Perkhidmatan Penolong Akauntan

**5.2 BAHAGIAN II – PERLEMBAGAAN DAN UNDANG-UNDANG AM
(BAHAGIAN II – PEPERIKSAAN UNDANG-UNDANG
KERAJAAN)**

5.2.1 Soalan yang akan ditanya kepada calon adalah berdasarkan kepada perkara-perkara berikut:

- A. Perlembagaan Malaysia
- B. Delegation of Power Ordinance (1956) (cetakan semula 1965)
- C. Interpretation Act, 1967 (cetakan semula 1981)
- D. Interpretation and General Clauses Ordinance 1948 (cetakan semula 1979)
- E. Government Contract Act 1949 (disemak 1973) – Act No. 120
- F. Contract Act 1950 (disemak 1974) – Act No. 136
- G. Prevention Of Corruption Act 1961 (disemak 1971) – Act No. 57
- H. Kanun Tanah Negara 1965 – Act 56/1965
 - Penggal II - Pelupusan Tanah
 - Bhg. IV - Perlupusan secara lain daripada pemilikan
 - Bhg. V - Perlupusan secara pemberi milikan

5.2.2 Calon-calon hanya dibenarkan merujuk kepada Perlembagaan dan Undang-undang di atas sahaja.

Sukatan Peperiksaan Perkhidmatan Penolong Akauntan

5.3 BAHAGIAN III – HAL EHWAL PERAKAUNAN DAN KEWANGAN

5.3.1 Soalan yang akan ditanya kepada calon adalah berdasarkan kepada perkara-perkara berikut:

- A. Akta Acara Kewangan 1957 (Pindaan 1972)
- B. Arahan Perbendaharaan
- C. Pekeliling dan Surat Pekeliling Perbendaharaan terkini (yang berkaitan dengan kewangan)
- D. Pekeliling dan Surat Pekeliling Perkhidmatan berkaitan dengan Gaji dan Elaun.
- E. Surat Pekeliling Jabatan Akauntan Negara Malaysia terkini.
- F. Perintah Am Bab B (elaun-elaun) dan Bab G (waktu bekerja dan lebih masa).
- G. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam yang berkaitan dengan Sistem Perakaunan Mikro.

5.3.2 Soalan-soalan akan disediakan seperti berikut:

- a. **SEKSYEN I**
 - Bentuk Soalan : Soalan Esei
 - Masa : 2 jam
 - Bilangan Soalan : 8 jawab 4 (40 markah)
- b. **SEKSYEN II**
 - Bentuk Soalan : Soalan Kajian Kes
 - Masa : 1 jam 30 minit
 - Bilangan Soalan : 4 jawab 2 (60 markah)

5.3.3 Calon-calun hanya dibenarkan merujuk kepada Akta, Arahan-arahan dan Pekeliling yang berkenaan dan berjilid semasa peperiksaan. Nota tulisan tangan dan slaid pembentangan tidak dibenarkan.

Sukatan Peperiksaan Perkhidmatan Penolong Akauntan

6. **Keputusan** : LULUS / GAGAL
7. **Pemeriksa Dilantik Oleh** : **Bahagian I & II –**
Panel Subjek,
Jabatan Perkhidmatan Awam,
Malaysia.
- Bahagian III –**
Panel Subjek,
Jabatan Akauntan Negara Malaysia.
8. **Bahasa** : Bahasa Malaysia
(Soalan dan Jawapan)
9. **Permohonan**
Dikemukakan Kepada : **Bahagian I & II –**
(secara dalam talian) **Urus Setia Peperiksaan**
Jabatan Perkhidmatan Awam, Malaysia
- Bahagian III –**
Urus Setia Peperiksaan JANM
Bahagian Pembangunan Perakaunan
dan Pengurusan,
Jabatan Akauntan Negara Malaysia
Aras 7, Kompleks Kementerian Kewangan
No. 1, Persiaran Perdana, Presint 2
62594 Putrajaya
- Tel: 03-8882 1183/ 1197/ 1185
Emel: urus_peg@anm.gov.my
10. **Pusat Peperiksaan Akan**
Ditetapkan Oleh : **Bahagian I & II –**
Urus Setia Peperiksaan
Jabatan Perkhidmatan Awam, Malaysia
- Bahagian III –**
Urus Setia Peperiksaan JANM
11. **Keseringan Peperiksaan** : 2 kali setahun

12. BAHAN RUJUKAN

12.1 BAHAGIAN I

- i. Perintah Am
- ii. Arahan Perkhidmatan
- iii. Arahan Perbendaharaan
- iv. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam

12.2 BAHAGIAN II

- i. Perlembagaan Malaysia Bahagian III, IV dan VI
- ii. Kanun Tanah Negara, 1965 Akta No. 56/1965
- iii. Akta Kontrak 1950 Akta No. 136/1950
- iv. Akta Pencegahan Rasuah 1961 Akta No. 57/1961
- v. Delegation Of Power Ordinance 1956 (Cetakan Semula 1965)
- vi. Interpretation Act, 1967 (Cetakan Semula 1981)
- vii. Interpretation and General Clauses Ordinance 1948 (Cetakan semula 1979)

12.3 BAHAGIAN III

- i. Akta Acara Kewangan 1957 (Pindaan 1972)
- ii. Arahan Perbendaharaan
- iii. Pekeliling dan Surat Pekeliling Perbendaharaan terkini. (yang berkaitan dengan kewangan)
- iv. Pekeliling dan Surat Pekeliling Perkhidmatan berkaitan dengan Gaji dan Elaun
- v. Surat Pekeliling Jabatan Akauntan Negara Malaysia terkini
- vi. Perintah Am Bab B (elaun-elaun) dan Bab G (waktu bekerja dan lebih masa)
- vii. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam yang berkaitan dengan Sistem Perakaunan Mikro