



KEMENTERIAN KEWANGAN  
JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

# **GARIS PANDUAN PENGURUSAN HADIAH JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA (JANM)**

## TUJUAN

1. Sebagai rujukan kepada warga JANM yang berurusan dengan pihak luar mengenai pengurusan penerimaan dan pemberian hadiah.
2. Untuk meningkatkan integriti dan ketelusan di kalangan warga JANM dan seterusnya meningkatkan imej JANM.

## LATAR BELAKANG

3. Amalan menerima dan memberi hadiah telah menjadi budaya dalam masyarakat bertujuan untuk melahirkan rasa terima kasih, kasih sayang, persahabatan dan persaudaraan. Budaya menerima dan memberi hadiah wujud dalam sektor perkhidmatan awam mahupun swasta. Walau bagaimanapun, adalah sukar untuk menterjemahkan niat sebenar di sebalik amalan tersebut dan boleh diertikan sebagai pemberian yang memerlukan balasan oleh si penerima. Oleh itu, hal ini perlu dikawal agar tidak menjejaskan integriti dan imej perkhidmatan awam secara amnya dan Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) secara khususnya.
4. Dalam usaha meningkatkan integriti warga JANM, garis panduan ini diwujudkan agar pelaksanaan urusan Kerajaan dijalankan dengan telus berpandukan kepada Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia : Tatakelakuan dan Pengurusan Tatatertib, Ceraian UP.7.2.5 : Tatacara Pemberian dan Penerimaan Hadiah Dalam Perkhidmatan Awam.

## TAFSIRAN

5. Bagi maksud Garis Panduan ini -
  - (a) **Hadiah**

Wang, harta alih atau tak alih, kenderaan, tambang percuma, saham, tiket loteri, kemudahan perjalanan, hiburan, perkhidmatan, keahlian kelab, apa-apa bentuk diskaun atau komisen, hamper, barang kemas, perhiasan, apa-apa pemberian, cenderamata atau apa-apa benda yang bernilai yang diberi kepada atau diterima oleh pegawai itu, isterinya atau mana-mana orang lain, bagi pihaknya daripada mana-mana orang, dengan tiada balasan (*without consideration*) atau balasan yang diketahui oleh pegawai itu tidak mencukupi ataupun mencukupi.
  - (b) **Jabatan Kerajaan**

Mana-mana Kementerian, Jabatan Persekutuan atau Negeri dan agensi-agensi Kerajaan Persekutuan atau Negeri yang lain.

- (c) **Warga JANM**  
Semua pegawai dan kakitangan JANM sama ada lantikan secara tetap, kontrak mahupun sambilan.
- (d) **Ketua Jabatan**  
Akauntan Negara Malaysia, Timbalan Akauntan Negara dan Pengarah Bahagian/Negeri/Cawangan.
- (e) **Emolumen**  
Segala saraan dalam bentuk wang yang kena dibayar kepada pegawai JANM termasuklah gaji pokok, imbuhan tetap, bayaran insentif dan elaun bulanan lain.

## **SKOP**

- 6. Garis panduan ini diguna pakai oleh semua pegawai JANM dan termasuk pihak yang berurusan dengan JANM.

## **PELAKSANAAN**

### **A. PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH OLEH PEGAWAI AWAM**

#### **Larangan Memberi Dan Menerima Hadiah Oleh Warga JANM**

- 7. Warga JANM adalah dilarang daripada menerima atau memberi hadiah sekiranya berkaitan dengan tugas awamnya dan/atau bentuk, amaun atau nilai hadiah itu tidak sepadan dengan maksud hadiah itu diberi. Peraturan yang melarang pegawai awam memberi dan menerima hadiah adalah di bawah sub peraturan 8.(1), Peraturan - Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, [P.U.(A) 395/1993] seperti berikut:

*“ 8.(1) Tertakluk kepada peruntukan peraturan ini, seseorang pegawai tidak boleh menerima atau memberikan dan tidak boleh membenarkan isteri atau suaminya atau mana-mana orang lain menerima atau memberikan bagi pihaknya apa-apa hadiah, sama ada dalam bentuk zahir atau selainnya, daripada atau kepada mana-mana orang, persatuan, badan atau kumpulan orang jika penerimaan atau pemberian hadiah itu dalam apa-apa segi mempunyai kaitan, sama ada secara langsung atau tidak langsung, dengan tugas rasminya.”*

## Hadiah Yang Boleh Diterima Oleh Warga JANM Dengan Kebenaran

8. Dalam keadaan tertentu warga JANM dibenarkan menerima pemberian hadiah, tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan. Perkara ini diperuntukkan di bawah sub peraturan 8(4), P.U. (A) 395/1993 seperti yang berikut:

*“8.(4) Jika hal keadaan menyebabkan sukar bagi seseorang pegawai untuk menolak sesuatu hadiah atau cenderamata yang bernilai, yang penerimaannya dilarang oleh peraturan ini, hadiah itu bolehlah diterima secara rasmi tetapi pegawai hendaklah, dengan seberapa segera yang praktik, mengemukakan suatu laporan bertulis kepada Ketua Jabatan yang mengandungi perihalan lengkap dan anggaran nilai hadiah dan dalam hal keadaan yang hadiah itu diterima.”*

## Bentuk Amaun atau Nilai Hadiah Sepadan atau Tidak Dengan Maksud Diberi

9. Dalam keadaan penerimaan hadiah tidak berkaitan dengan tugas awam warga JANM, **maksud bentuk, amaun atau nilai hadiah itu sepadan atau tidak dengan tujuan hadiah itu diberi**, hendaklah berdasarkan kepada nilai semasa hadiah itu, “*occasion*” dan tujuan atau maksud hadiah itu diterima. Penerimaan **hadiah oleh warga JANM yang tidak berkaitan dengan tugas awam**, sama ada sepadan atau tidak dengan maksud ia diberi adalah seperti berikut:

- (a) Penerimaan hadiah dianggap tidak sepadan dengan maksud hadiah itu diberi jika nilai semasa hadiah itu nilainya (dalam bentuk wang) melebihi 1/4 emolumen bulanan atau melebihi RM500.00, mana yang lebih rendah. Dalam hal ini, penerimaan hadiah itu hendaklah dilaporkan kepada Ketua Jabatan untuk kelulusan dengan menggunakan borang di **Lampiran A**.
- (b) Penerimaan hadiah dianggap sepadan dengan maksud hadiah itu diberi dan tidak perlu dilaporkan kepada Ketua Jabatan untuk kelulusan, jika nilai hadiah yang diterima itu kurang 1/4 emolumen atau RM500.00, mana yang lebih rendah. Di samping itu, **penerimaan hadiah dianggap sepadan dengan maksud hadiah itu diberi walaupun nilainya melebihi RM500.00** dan tidak perlu dilaporkan kepada Ketua Jabatan, jika penerimaan hadiah itu dalam keadaan berikut:
  - (i) penerimaan hadiah daripada rakan sekerja sempena persaraan, pertukaran, pertunangan dan perkahwinan pegawai;
  - (ii) penerimaan hadiah daripada isteri atau suami, anak-anak termasuk anak menantu atau anak angkat yang sah daripada segi undang-undang, ibu/bapa termasuk ibu mertua dan bapa mertua dan adik beradik termasuk sebelah isteri atau suami;

- (iii) penerimaan hadiah daripada saudara-mara dan rakan-rakan sempena majlis hari jadi, pertunangan dan perkahwinan pegawai atau anak-anak, atau apa-apa majlis lain yang berkaitan dengan adat resam dan agama; atau
- (iv) penerimaan hadiah yang **cepat rosak dan tidak tahan lama** seperti buah-buahan, kuih-muih, minuman ringan, bunga dan sebagainya.

10. Walau apa pun, yang dinyatakan di perenggan 9(a) dan (b), sekiranya pegawai JANM masih ragu-ragu dan mendapati penerimaan hadiah ini boleh menimbulkan masalah berkaitan dengan tanggungjawabnya sebagai pegawai awam atau boleh menimbulkan syak wasangka bagi dirinya atau orang lain maka pegawai juga boleh melaporkan penerimaan ini kepada Ketua Jabatan.

### **Pemberian Hadiah Yang Sukar Ditolak**

11. Semasa menjalankan tugas awam kadangkala sukar untuk pegawai JANM menolak pemberian hadiah kerana jika menolak pemberian itu akan memalukan si pemberi atau menimbulkan keadaan serba salah. Ini misalnya:

- (a) semasa menjalankan tugas awam di seminar, simposium, bengkel, kursus atau mana-mana majlis rasmi yang lain termasuk di peringkat antarabangsa, pihak penganjur tidak memberitahu pemberian hadiah terlebih dahulu; atau
- (b) semasa menjalankan tugas rasmi di daerah atau di kampung di mana masyarakat atau pemimpin di peringkat daerah atau kampung memberi buah-buahan, sayur-sayuran, makanan dan hasil kerja tangan penduduk kampung atau sebagainya.

12. Dalam keadaan sukar untuk menolak pemberian hadiah yang ada kaitan dengan tugas awam, pegawai JANM dibenarkan menerima hadiah berkenaan dan kemudiannya sekembalinya di pejabat, beliau hendaklah melaporkan kepada Ketua Jabatan dengan menggunakan borang seperti di **Lampiran A** untuk kelulusan sewajarnya.

13. Walau bagaimanapun, bagi memudahkan urusan pentadbiran, pegawai JANM dikehendaki untuk melaporkan sahaja tanpa perlu kelulusan kepada Ketua Jabatan dengan menggunakan borang seperti di **Lampiran B**, jika pemberian hadiah yang sukar ditolak itu:

- (a) nilainya kurang daripada RM100.00;
- (b) berbentuk lencana ("*plaque*") atau "*pennant*" atau barang-barang kraf tangan yang dihasilkan sendiri oleh Jabatan Kerajaan berkenaan atau apa-

apa bentuk bahan bercetak yang berkaitan Jabatan itu dan bertujuan untuk mempromosikan Jabatan atau negara; atau

- (c) dalam bentuk barang-barang yang cepat rosak dan tidak tahan lama seperti buah-buahan, sayur-sayuran, kuih- muih, minuman ringan, bunga dan sebagainya.

### **Penerimaan Hadiah Yang Menjadi Kesalahan**

14. Walau bagaimanapun penerimaan hadiah itu, sama ada kurang atau lebih daripada nilai yang dinyatakan di atas atau sama dengan nilai tersebut, adalah menjadi kesalahan di bawah undang-undang jika ia diterima dalam keadaan-keadaan berikut:

- (a) hadiah itu diterima atau diminta secara atau dengan niat rasuah (*corruptly or with corrupt intention*) sebagai satu dorongan atau upah kepada pegawai itu bagi melakukan atau tidak melakukan (*to forebear*), atau kerana telah melakukan atau telah tidak melakukan sesuatu perbuatan berhubung dengan hal-ehwal atau urusan prinsipalnya atau dalam menjalankan kerja-kerja rasminya (seksyen 16 dan 17, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) 2009 [Akta 694], seksyen 161 dan 162, Kanun Keseksaan);
- (b) orang yang memberi hadiah itu mempunyai perhubungan dengan kerja-kerja rasmi pegawai itu sendiri atau dengan kerja rasmi seseorang pegawai yang di bawahnya dia bekerja dan pemberian serta penerimaan itu tidak dibuat dengan suci hati (*not in good faith*) sebaliknya ia dilakukan dengan satu niat jenayah (*mens rea*); atau
- (c) hadiah itu diterima dengan niat jenayah (*mens rea*) daripada seseorang, yang pegawai itu ketahui telah, atau sedang, atau mungkin ada kena mengena dalam apa-apa urusan yang telah dijalankan, atau yang akan dijalankan, oleh pegawai itu (seksyen 165, Kanun Keseksaan).

### **Pihak Berkuasa Melulus**

15. Kuasa untuk meluluskan permohonan adalah tertakluk kepada pertimbangan Ketua Jabatan masing-masing. Senarai pelulus bagi permohonan penerimaan hadiah oleh pegawai JANM adalah seperti yang berikut:

- (a) Kelulusan oleh ANM bagi TAN;
- (b) Kelulusan oleh TAN(O) atau TAN(K) bagi Pengarah Bahagian;
- (c) Kelulusan oleh P BPOPP bagi Pengarah Negeri dan Cawangan; dan

- (d) Kelulusan oleh Pengarah Bahagian/ Negeri/ Cawangan bagi lain-lain pegawai.

16. Penerimaan hadiah oleh pegawai JANM perlu dilaporkan kepada Ketua Jabatan seperti yang berikut:

- (a) Pelaporan kepada ANM bagi TAN;
- (b) Pelaporan kepada TAN(O) atau TAN(K) bagi Pengarah Bahagian;
- (c) Pelaporan kepada P BPOPP bagi Pengarah Negeri dan Cawangan; dan
- (d) Pelaporan kepada Pengarah Bahagian/ Negeri/ Cawangan bagi lain-lain pegawai.

### **Tatacara Permohonan dan Pelaporan**

17. Pegawai yang ingin memohon kelulusan/ melaporkan penerimaan hadiah oleh Ketua Jabatan dengan mengemukakan borang yang lengkap diisi seperti di **Lampiran A** atau **Lampiran B**.

18. Satu (1) salinan kelulusan/ laporan penerimaan hadiah perlu dihantar kepada Unit Integriti JANM (UI JANM) melalui pentadbiran JANM Bahagian/ Negeri/ Cawangan masing-masing untuk direkodkan dan satu (1) salinan perlu disimpan dalam fail peribadi pegawai.

### **Tanggung Jawab Ketua Jabatan**

19. Ketua Jabatan apabila menerima laporan mengenai penerimaan hadiah oleh pegawai-pegawainya yang memerlukan kelulusan, boleh membuat keputusan seperti berikut:

- (a) membenarkan pegawai menerima hadiah itu;
- (b) mengarahkan pegawai mengembalikan hadiah itu kepada si pemberi; atau
- (c) hadiah itu disimpan oleh Jabatan.

20. Ketua Jabatan semasa menimbangkan permohonan pegawai untuk menerima hadiah yang dibenarkan hendaklah mengambil kira perkara-perkara berikut:

- (a) hendaklah memastikan hadiah yang diterima itu dibenarkan di bawah P.U. (A) 395/1993 dan di bawah garis panduan ini;

- (b) penerimaan hadiah itu tidak menimbulkan syak pegawai telah menggunakan kedudukan awamnya atau kuasa yang ada padanya untuk memperoleh hadiah itu;
- (c) mengambil kira kekerapan pegawai tersebut menerima hadiah;
- (d) hubungan antara pegawai dengan si pemberi hadiah tersebut, khususnya mengenai tugas-tugas dan kuasa yang ada kepada pegawai itu; dan
- (e) kepentingan Jabatan secara keseluruhan.

21. Ketua Jabatan boleh meminta pegawainya memberi penjelasan, sekiranya beliau meragui apa-apa penerimaan hadiah oleh pegawainya. Ketua Jabatan juga hendaklah melaporkan kepada Unit Integriti JANM atau mana-mana pihak berkuasa lain, sekiranya terdapat apa-apa pelanggaran terhadap apa-apa peraturan atau undang-undang berkaitan penerimaan hadiah oleh pegawainya.

## **B. PEMBERIAN DAN PENERIMAAN KERAIAN**

22. Warga JANM boleh memberi atau menerima keraian jika tidak mempengaruhi tugas rasminya atau tidak bercanggah dengan tatakelakuan pegawai awam. Perkara ini diperuntukkan di bawah Peraturan 9, P.U.(A) 395/1993 seperti yang berikut:

*“ 9. Seseorang pegawai boleh memberi atau menerima daripada mana-mana orang apa-apa jenis keraian jika -*

- (a) keraian itu tidak dengan apa-apa cara mempengaruhi pelaksanaan tugas rasminya sebagai seorang pegawai awam bagi kepentingan orang itu; dan*
- (b) pemberian atau penerimaan keraian itu tidak dalam apa-apa cara menjadi tidak selaras dengan peraturan 4.”*

23. Walau pun pegawai JANM dibenarkan memberi atau menerima keraian, pegawai JANM hendaklah memberi perhatian yang serius mengenai perkara-perkara berikut:

- (a) dengan memberi atau menerima keraian, ia tidak sama sekali menjejaskan kuasa dan tanggungjawabnya sebagai pegawai awam untuk kepentingan pihak yang memberi keraian itu;
- (b) pemberian dan penerimaan keraian itu tidak bercanggah dengan kehendak tatakelakuan pegawai awam di bawah Peraturan 4, P.U. (A) 395/1993, khususnya perenggan 4(2)(a), (b) dan (c);



- (c) sensitiviti JANM Bahagian/ Negeri/ Cawangan di mana pegawai bertugas;
- (d) sensitiviti masyarakat terhadap tanggungjawab pegawai dan perkhidmatan awam keseluruhannya; atau/dan
- (e) kekerapan pegawai menerima keraian.

### **C. KEWAJIPAN MELAPORKAN TAWARAN RASUAH/ SUAPAN**

24. Pegawai JANM adalah diingatkan tentang peruntukan Seksyen 25, Akta SPRM 2009 [Akta 694] iaitu tanggungjawab untuk melaporkan kepada Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau pihak Polis sekiranya mereka diberi atau dijanjikan atau ditawarkan apa-apa bentuk suapan. Adalah menjadi kesalahan dan boleh dikenakan denda di bawah akta tersebut, sekiranya pegawai JANM gagal mematuhi peruntukan berkenaan.

### **D. PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH OLEH JABATAN KERAJAAN**

#### **Penerimaan Hadiah Oleh JANM Bahagian/ Negeri/ Cawangan Daripada Pihak Swasta Dan Sebagainya**

25. JANM Bahagian/ Negeri/ Cawangan dibenarkan menerima hadiah daripada pihak swasta atau mana-mana pihak lain dan penerimaan itu mestilah mendapat kebenaran daripada Ketua Setiausaha Perbendaharaan. Kuasa Ketua Setiausaha Perbendaharaan meluluskan penerimaan hadiah ini tertakluk kepada syarat-syarat seperti yang berikut:

- (a) hadiah yang diterima hendaklah diberikan oleh penderma secara percuma tanpa sebarang syarat dan ikatan. Penderma-penderma pula tidak mempunyai apa-apa kepentingan dengan Kerajaan;
- (b) hendaklah dipastikan barang-barang atau peralatan yang dihadiahkan adalah yang belum terpakai dan alat-alat gantinya pula mudah diperolehi. Serta memberi manfaat atau faedah kepada JANM atau negara amnya;
- (c) sesuatu hadiah itu diberikan oleh penderma secara sukarela dan bukan atas permintaan JANM Bahagian/ Negeri/ Cawangan yang berkenaan. JANM Bahagian/ Negeri/ Cawangan adalah dilarang menjalankan usaha bagi mendapatkan hadiah atau derma dari mana-mana pihak sama ada pertubuhan atau orang perseorangan;

- (d) penerimaan sesuatu hadiah itu tidak akan menyebabkan pewujudan jawatan baharu bagi mengendalikannya. Dalam hal ini, Ketua Setiausaha Perbendaharaan hendaklah memastikan bahawa kakitangannya yang terlatih telah sedia ada dan mencukupi untuk mengendalikan hadiah yang diterima;
- (e) peruntukan Jabatan adalah mencukupi bagi membiayai penyelenggaraan hadiah yang diterima;
- (f) Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab memastikan hadiah yang diterima digunakan mengikut apa yang dihasratkan oleh penderma; dan
- (g) semua hadiah yang telah diluluskan penerimaannya hendaklah dimasukkan ke dalam inventori Jabatan.

### **Tatacara Permohonan dan Pelaporan**

26. Setiap permohonan penerimaan hadiah bagi kegunaan JANM oleh Bahagian/ Negeri/ Cawangan kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan hendaklah menggunakan pakai borang seperti di **Lampiran C**.

27. Borang yang telah dilengkapkan perlu dihantar kepada Unit Pengurusan Am dan Aset, Bahagian Pembangunan Perakaunan dan Pengurusan (UPAA, BPPP). UPAA, BPPP selaku penyelarasan akan mengangkat permohonan tersebut kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan.

28. Setelah menerima salinan kelulusan daripada MOF, UPAA, BPPP akan memanjangkan satu (1) salinan kelulusan kepada JANM Bahagian/ Negeri/ Cawangan yang berkenaan dan satu (1) salinan kelulusan kepada UI JANM untuk direkodkan.

### **Pemberian Hadiah Oleh JANM Bahagian/ Negeri/ Cawangan Dalam Majlis Rasmi**

29. JANM Bahagian/ Negeri/ Cawangan tidak digalakkan memberi hadiah kepada para tetamu khas yang merasmikan atau yang terlibat dalam apa-apa upacara rasmi JANM. Walaupun demikian, jika hadiah itu didapati perlu diberi atas sebab-sebab tertentu, maka pemberian itu bolehlah dibuat, tetapi pemberian hadiah itu hendaklah berbentuk lencana ("*plaque*") yang tidak mahal harganya, "*pennant*", barang-barang kraf tangan yang dihasilkan sendiri oleh JANM atau apa-apa bentuk bahan atau barangan bercetak yang berkaitan dengan JANM dan bertujuan untuk promosi JANM serta negara.

30. Pegawai JANM boleh merujuk kepada Garis Panduan Pemberian Cenderamata

dan Barangan Korporat JANM yang sedang berkuat kuasa.

#### **E. PENERIMAAN HADIAH DAN SUMBANGAN OLEH KELAB KEBAJIKAN DAN SUKAN**

31. Kelab Kebajikan dan Sukan di JANM adalah tidak dibenarkan menghubungi terus atau secara langsung syarikat-syarikat swasta atau orang awam untuk mendapatkan bantuan kewangan dengan apa cara sekalipun bagi membiayai aktiviti mereka.

32. Walau bagaimanapun, apa-apa sumbangan yang hendak disumbangkan ke Kelab Kebajikan dan Sukan oleh syarikat - syarikat swasta dan orang awam hendaklah disalurkan kepada Majlis Kebajikan dan Sukan Anggota-anggota Kerajaan Malaysia (MAKSAK). Kelab Kebajikan dan Sukan di peringkat JANM bolehlah membuat permohonan kepada MAKSAK bagi mendapatkan peruntukan masing-masing.

33. Perlulah ditegaskan bahawa apa-apa sumbangan yang diperoleh hendaklah dipastikan tiada unsur-unsur paksaan, tidak menimbulkan syak dan keraguan dan beban kepada mana-mana pihak agar tidak mencemarkan nama baik JANM dan perkhidmatan awam keseluruhannya. Di samping itu, hendaklah juga diambil kira daripada segi jumlah dan kekerapan sumbangan tersebut diterima. Sumbangan yang diperoleh itu juga hendaklah digunakan untuk tujuan aktiviti-aktiviti kelab berkenaan dan hendaklah mempunyai penyata kira-kira yang boleh dirujuk.

#### **F. PUNGUTAN DERMA OLEH KESATUAN/ PERTUBUHAN**

34. Kutipan derma oleh kesatuan/ pertubuhan yang berdaftar yang melibatkan atau dikendalikan oleh warga JANM atau JANM Bahagian/ Negeri/ Cawangan adalah tertakluk kepada Akta Pungutan Rumah ke Rumah dan di Jalan 1947 (Akta 200), Surat Pekeliling Am Bil.6 Tahun 1987 dan mana-mana akta/ undang-undang/ peraturan yang dikeluarkan oleh pihak-pihak yang berkenaan.

35. Sekiranya terdapat kesatuan/ pertubuhan yang tidak berdaftar yang melibatkan atau dikendalikan oleh warga JANM atau JANM Bahagian/ Negeri/ Cawangan, maka ia dilarang daripada mengutip derma.

#### **G. LAPORAN BERKALA MENGENAI STATUS PENERIMAAN HADIAH**

36. UI JANM akan melaporkan status semasa penerimaan hadiah bagi pegawai di JANM di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Antirasuah (JAR) JANM.

37. Laporan penerimaan hadiah akan dikemukakan kepada MOF secara berkala mengikut keperluan.

## **H. UMUM**

38. Tiada apa-apa dalam garis panduan ini atau apa-apa pindaan yang dibuat di bawahnya boleh menghalang apa-apa tindakan diambil di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [*Akta 694*], Kanun Keseksaan, Akta Kastam 1967 dan mana-mana undang-undang lain yang berkaitan terhadap mana-mana pegawai awam.

## **I. TARIKH KUAT KUASA**

39. Garis panduan ini adalah berkuat kuasa mulai daripada tarikh garis panduan ini dikeluarkan dan hendaklah dibaca bersekali dengan P.U. (A) 395/1993, lain-lain peraturan yang berkaitan serta arahan semasa yang berkuat kuasa.

**(DATUK DR. YACOB BIN MUSTAFA c.A.(M))**

Akauntan Negara Malaysia

Jabatan Akauntan Negara Malaysia

Tarikh:       Disember 2022

**PERMOHONAN BAGI MENDAPATKAN KEBENARAN  
PENERIMAAN HADIAH DI BAWAH PERATURAN 8,  
PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM (KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1993  
JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA**

---

**PERHATIAN:**

1. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dalam satu (1) salinan.
2. Borang ini hendaklah diisi dengan ditaip atau ditulis dengan huruf cetak.

**A. BUTIR-BUTIR PERIBADI**

- (i) Nama Pegawai : .....
- (ii) No. Kad Pengenalan : .....
- (iii) Gelaran Jawatan : .....
- (iv) Kumpulan dan Gred Perkhidmatan : .....
- (v) Tempat Bertugas : .....

(Nota: Lampirkan senarai tugas pegawai).

**B. KETERANGAN MENGENAI HADIAH**

- (i) Jenis : .....
- (ii) Nilai (Anggaran Nilai) : .....
- (iii) Tarikh diterima : .....
- (iv) Si pemberi dan Alamat : .....
- .....
- .....
- (v) Hubungan/ Kaitan Dengan Pegawai : .....
- (vi) Sebab diberi : .....
- (vii) Lain-lain maklumat, jika ada : .....
- .....

(seperti pandangan pegawai tentang hadiah itu, sama ada pegawai berkehendakkan hadiah tersebut atau sebagainya)

**C. PERAKUAN PEGAWAI**

Saya .....mengaku bahawa butir-butir yang diberi di atas adalah benar.

Tarikh: .....  
.....  
(*Tandatangan Pegawai*)

**D. ULASAN KETUA JABATAN/ CAWANGAN/ UNIT, JIKA PERLU**

.....  
.....  
.....

Tarikh: .....  
.....  
(*Tandatangan*)

Nama : .....

Jawatan : .....

**E. KEPUTUSAN KETUA JABATAN**

Saya selaku Ketua Jabatan, setelah menimbangkan penerimaan hadiah diatas, membuat keputusan berikut:

- Membenarkan pegawai menerima hadiah tersebut.
- Hadiah tersebut dikembalikan kepada si pemberi melalui Ketua Jabatan.
- Hadiah tersebut disimpan oleh Jabatan.

**[ ( ✓ ) mana yang berkenaan ]**

Tarikh: .....

(Tandatangan)

Nama : .....

Jawatan : .....

**LAPORAN PENERIMAAN HADIAH  
JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA**

**PERHATIAN:**

1. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dalam satu (1) salinan sahaja.
2. Borang ini hendaklah diisi dengan ditaip atau ditulis dengan huruf cetak.
3. Borang ini hendaklah dimasukkan dalam fail peribadi pegawai atau fail yang berkaitan.

**A. BUTIR-BUTIR PERIBADI**

- (i) Nama Pegawai : .....
- (ii) No. Kad Pengenalan : .....
- (iii) Gelaran Jawatan : .....
- (iv) Tempat Bertugas : .....

**B. KETERANGAN MENGENAI HADIAH**

- (i) Jenis Hadiah : .....
- (ii) Si pemberi Hadiah : .....
- (iii) Sebab Hadiah Diberi : .....  
.....
- (iv) Tarikh Hadiah Diterima : .....

Tarikh: .....

.....  
(Tandatangan Pegawai)



**PERMOHONAN KELULUSAN PENERIMAAN HADIAH OLEH  
JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA**

**PERHATIAN:**

1. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dalam satu (1) salinan sahaja.
2. Borang ini hendaklah diisi dengan ditaip atau ditulis dengan huruf cetak.
3. Surat pengesahan pemberian sumbangan kepada JANM oleh si pemberi hendaklah dilampirkan bersama borang ini.

**A. KETERANGAN MENGENAI HADIAH**

- (i) Si pemberi dan Alamat : .....
- .....
- .....
- .....
- (ii) Tujuan hadiah diberi : .....
- .....
- .....
- (iii) Hubungan/ kaitan : .....
- pemberi dengan Jabatan .....
- (iv) Jenis/ Bentuk hadiah : .....
- .....
- (v) Nilai hadiah : .....
- (vi) Syarat-syarat yang dikenakan : .....
- oleh pemberi (jika ada) .....

(vii) Kegunaan / faedah hadiah : .....  
kepada Jabatan .....

(viii) Lain-lain maklumat, jika ada : .....  
Sila lampirkan surat pemberian hadiah oleh pemberi .....

**B. PERAKUAN KETUA JABATAN**

Saya mengesahkan bahawa:

- (i) Hadiah yang diterima ini adalah secara percuma tanpa sebarang syarat dan ikatan. Pemberi tidak mempunyai apa-apa kepentingan dengan kerajaan.
- (ii) Barang atau peralatan yang dihadaiahkan adalah yang belum terpakai dan alat-alat gantinya pula mudah diperolehi serta memberi manfaat atau faedah kepada Jabatan atau negara amnya.
- (iii) Hadiah ini diberikan oleh pemberi secara sukarela dan bukan atas permintaan JANM.
- (iv) Penerimaan hadiah ini tidak menyebabkan pewujudan perjawatan baharu bagi mengendalikannya.
- (v) Peruntukan JANM adalah mencukupi bagi membiayai penyelenggaraan hadiah yang diterima.
- (vi) Hadiah ini akan digunakan mengikut apa yang dihasratkan oleh pemberi
- (vii) Sekiranya diluluskan penerimaannya, hadiah ini akan dimasukkan ke dalam inventori Jabatan.

**Ulasan :**

.....  
.....

Tarikh: .....

.....  
(Tandatangan Ketua Jabatan)  
Cap Rasmi

**C. KELULUSAN KETUA SETIAUSAHA PERBENDAHARAAN**

Diluluskan / Tidak Diluluskan

Catatan :

.....  
.....

Tarikh: ..... (Tandatangan)

Nama : .....  
Jawatan : .....

