



SOALAN LAZIM (FAQ)
JABATAN AKAUNTAN NEGARA
MALAYSIA
CAWANGAN KAPIT
(kemaskini 12/11/2025)

Bil.	Soalan	Jawapan
SPANM 5/2023 TATACARA PENGURUSAN BAYARAN		
PENGASINGAN TUGAS DAN PERANAN		
1	Pegawai yang menjalankan tugas Peraku I dan Peraku II hendaklah terdiri daripada pegawai yang berlainan mengikut gred yang setara atau lebih kanan	Pegawai Peraku II hendaklah pegawai yang berlainan dan gred jawatan adalah setara atau lebih tinggi dari pegawai Peraku I
2	Bolehkah pegawai yang menuntut memperaku tuntutan sendiri	Tidak. Selaras dengan SPANM 5/2023 Lampiran B para 2.5.5 Pegawai yang membuat tuntutan bukan merupakan pegawai yang memperaku Baucar tersebut
PENGURUSAN PEMBAYARAN PUKAL		
	Bolehkah bayaran bulanan elektrik menggunakan invois tanpa pesanan?	Tidak. Selaras dengan SPANM 5/2023 Lampiran E, para 1.7 PTJ perlu memastikan bil-bil yang melibatkan Agensi Pukal dibayar melalui kemudahan Bayaran Pukal
	Bolehkan bil/invois yang terlebih caj (<i>overbilling</i>) diselaraskan pada bayaran bulan berikutnya?	Bil/Invois tahun semasa yang terlebih caj (<i>overbilling</i>) dianggap sebagai lebihan bayaran (<i>refund</i>) dan hendaklah dikembalikan oleh Agensi Pukal kepada Kerajaan. Tindakan kontra (<i>set-off</i>) dengan Bil/Invois bulan berikutnya tidak dibenarkan bagi memastikan purata perbelanjaan bayaran pukal adalah tepat dan tidak merangkumi bayaran Bil/Invois pada bulan/tahun sebelumnya.

Bil.	Soalan	Jawapan
WP5.1 PERATURAN MENGENAI KERAJIAN RASMI		
1	Adakah Kementerian/ Jabatan perlu memohon kelulusan kadar makan minum untuk individu bukan penjawat awam yang dijemput menghadiri mesyuarat/ aktiviti/ program anjuran Kementerian/ Jabatan?	Tidak. Individu bukan penjawat awam yang dijemput menghadiri mesyuarat/ aktiviti/ program anjuran Kementerian/ Jabatan di bawah WP5.1 adalah termasuk di dalam tafsiran "Jemputan Luar" seperti mana di perenggan 2.2, PP WP 5.1.
2	Adakah Majlis Sambutan Perayaan seperti Sambutan Hari Raya Aidilfitri, Deepavali, Tahun Baru Cina dan Majlis Berbuka Puasa dianggap sebagai Majlis Rasmi Kerajaan dan boleh menggunakan peraturan di bawah PP WP 5.1?	Tidak. Majlis-majlis tersebut bukan merupakan sebahagian daripada aktiviti/ program yang disenaraikan di bawah perenggan 3.1(b), PP WP 5.1.
3	Adakah raptai/ persediaan bagi majlis rasmi jabatan boleh dianggap sebahagian daripada majlis dan peserta raptai layak disediakan makan/ minum dengan menggunakan kadar RM123 seorang untuk sehari?	Tidak. Penyediaan jamuan semasa sesi raptai/ persediaan majlis rasmi adalah tidak memenuhi syarat-syarat penganjuran aktiviti/ program di perenggan 3, PP WP 5.1.
4	Adakah Majlis Apresiasi/ Penghargaan bagi menghargai sumbangan warga kerja dan	Tidak.

	pelbagai pihak kerana berjaya mencapai penarafan 4 bintang dalam pengauditan Indeks Akauntabiliti boleh diadakan Keraian Rasmi?	Majlis Apresiasi bagi menghargai sumbangan warga kerja di dalam mencapai penarafan 4 bintang, menyiapkan Penyata Kewangan, Laporan Tahunan atau lain-lain yang berkaitan tidak termasuk di bawah aktiviti/ program yang ditetapkan di bawah perenggan 3.1(b), PP WP 5.1.
5	Adakah kadar jamuan untuk Ketua Setiausaha/ Pegawai Kanan Kerajaan yang merasmikan sesuatu program rasmi di peringkat Kementerian/ Jabatan tertakluk kepada pekeliling ini?	Ya. Perenggan 3.1(d), PP WP 5.1 menetapkan Keraian Rasmi boleh diadakan semasa majlis perasmian/ penutupan sesuatu program rasmi Kementerian/ Jabatan. Kadar jamuan adalah tertakluk kepada RM123.00 seorang sehari dan kadar untuk jamuan ringan, makan tengah hari dan makan malam adalah tertakluk kepada Garis Panduan Dalaman Kementerian yang ditetapkan oleh Pegawai Pengawal.
6	Adakah Majlis Ramah Mesra bersama Menteri dengan kehadiran YAB Perdana Menteri, Timbalan Perdana Menteri serta Menteri-menteri Kabinet boleh menggunakan kadar Keraian Rasmi di bawah PP WP 5.1?	Tidak. Penganjuran Keraian Rasmi hanya boleh diadakan terhad bagi aktiviti/ program yang ditetapkan pada perenggan 3.1 dan 3.2, PP WP 5.1. Sekiranya pengisian program pada majlis tersebut berkaitan dengan urusan rasmi Kerajaan, maka pelaksanaan majlis boleh diadakan berdasarkan peraturan yang ditetapkan di bawah PP WP 5.1.
7	Apakah yang dimaksudkan dengan “jemputan luar” yang dinyatakan di perenggan 3.2 (d), PP WP 5.1?	“Jemputan luar” bermaksud wakil Kementerian/ Jabatan serta wakil agensi luar yang dijemput menghadiri sesuatu mesyuarat berkaitan tugas rasmi Kerajaan. Dalam hal ini, wakil agensi luar merangkumi individu atau organisasi luar Kementerian/ Jabatan yang dijemput menghadiri sesuatu mesyuarat berkaitan tugas rasmi Kerajaan yang berkenaan.
WP10.9 PENETAPAN KADAR DAN PEROLEHAN PERKHIDMATAN KEPAKARAN DARIPADA KALANGAN BUKAN PEGAWAI AWAM DALAM PROGRAM RASMI KERAJAAN		
1	Adakah pembayaran boleh dibuat kepada syarikat jika individu yang ingin dilantik berada di bawah naungan syarikat?	Pembayaran boleh dibuat melalui mana-mana kaedah berikut: i) Bagi pembayaran bukan melalui Sistem ePerolehan: Pembayaran boleh dibuat kepada individu yang dilantik; atau ii) Bagi pembayaran melalui Sistem ePerolehan: Pembayaran boleh dibuat kepada syarikat tetapi pelantikan hendaklah dibuat atas nama individu. Kementerian hendaklah melampirkan salinan surat lantikan penceramah atas nama individu yang dilantik sebagai dokumen pembuktian pembayaran kepada syarikat naungan. Contoh:

		Kementerian ingin melantik Ustaz Ahmad secara individu sebagai penceramah. Ustaz Ahmad merupakan Penceramah yang berada di bawah naungan Syarikat XYZ. Oleh itu, pembayaran kadar penceramah kepada Ustaz Ahmad boleh dibayar sama ada: i) secara terus kepada Ustaz Ahmad sekiranya bukan melalui Sistem ePerolehan; atau ii) bagi pembayaran melalui Sistem ePerolehan, pembayaran hendaklah dibuat kepada Syarikat XYZ yang mana Ustaz Ahmad berada di bawah naungan Syarikat XYZ. Sebagai pembuktian lantikan Ustaz Ahmad adalah penceramah individu, Kementerian perlu melampirkan surat lantikan penceramah di atas nama Ustaz Ahmad untuk rujukan pembayaran kepada Syarikat XYZ tersebut.
2	Adakah bukan pegawai awam boleh dibayar sekiranya menghadiri mesyuarat yang diadakan oleh Kementerian/Jabatan?	Sekiranya mesyuarat tersebut adalah bagi jawatankuasa yang ditubuhkan di bawah Pekeliling Perbendaharaan WP7.3: Bayaran Elaun Dan Kemudahan Kepada Ahli Sektor Swasta Yang Menghadiri Mesyuarat Jawatankuasa Yang Ditubuhkan Oleh Kementerian/Jabatan, bayaran kehadiran mesyuarat adalah tertakluk kepada pekeliling berkaitan. Bagi mesyuarat selain daripada di bawah WP7.3, bukan pegawai awam yang hadir boleh diberi kemudahan makan minum, penginapan dan perbelanjaan perjalanan yang diluluskan kadarnya oleh Pihak Berkuasa Melulus. Elaun Hadir Mesyuarat adalah tidak termasuk dalam pembayaran yang dibenarkan.
3	Adakah kadar makan minum jemputan mesyuarat swasta boleh ditetapkan melalui Pekeliling Perbendaharaan WP10.9 atau WP5.1:Peraturan Mengenai Keraian Rasmi? Ini kerana WP5.1 menetapkan kadar sebanyak RM123 bagi makan minum.	Selaras dengan perenggan 4.1 WP10.9, penetapan kadar oleh Pihak Berkuasa Melulus adalah berdasarkan kepada jumlah perbelanjaan keseluruhan yang merangkumi makan minum, tuntutan perjalanan/pengangkutan dan lain-lain yang terlibat bagi bayaran kepada bukan pegawai awam dalam program rasmi Kerajaan. Kadar Keraian Rasmi sebanyak RM123.00 seorang untuk sehari yang ditetapkan dalam PP WP 5.1 - Peraturan Mengenai Keraian Rasmi adalah bagi makan minum sahaja. Perenggan 3.1 dan perenggan 3.2, PP WP 5.1 menetapkan kategori penganjuran aktiviti/program/ mesyuarat yang boleh disediakan Keraian Rasmi tertakluk kepada peraturan dan syarat dalam PP WP 5.1. Disebabkan itu, adalah penting bagi Kementerian untuk membuat perancangan jenis-jenis bayaran dan perbelanjaan yang terlibat dalam penganjuran sesuatu program rasmi atau operasi

		Kementerian/Jabatan bagi menentukan kaedah perolehan/ pembayaran dan pekeliling yang bersesuaian digunakan. Pemakaian WP 5.1 tidak menyalahi tatacara, namun ruang lingkup penetapan kadar menerusi WP5.1 hanya meliputi jamuan (makan minum) sahaja, sedangkan perbelanjaan bagi bukan penjawat awam yang hadir ke mesyuarat anjuran Kementerian/Jabatan mungkin melibatkan juga kemudahan-kemudahan lain. Walau bagaimanapun, sekiranya hanya makan minum yang diberikan kepada bukan penjawat awam tersebut, mengambil kira prinsip Let Manager's Manage, Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab untuk menentukan kadar yang munasabah bersesuaian dengan kawalan dalaman/penjimatan yang dilaksanakan oleh Kementerian/Jabatan.
4	Bolehkah Personel MYSTEP dibayar menggunakan kadar yang ditetapkan di bawah WP10.9?	Pembayaran elaun dan kemudahan kepada Personel MySTEP adalah sebagaimana yang ditetapkan dalam Garis Panduan Perolehan Personel MySTEP yang dikeluarkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam. Sebarang perbelanjaan selain daripada kemudahan yang dibenarkan adalah tertakluk kepada kelulusan Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan. Tuntutan elaun, bayaran serta kemudahan untuk menjalankan tugas rasmi di dalam negeri hanya tertakluk kepada skop tugas Personel MySTEP sahaja. Walau bagaimanapun, sekiranya Personel mempunyai kepakaran/kemahiran tertentu seperti bermain alat muzik dan dilantik oleh Kementerian/Jabatan untuk mengadakan persembahan dalam program rasmi Kementerian/Jabatan, penetapan kadar bagi pembayaran kepakaran Personel MySTEP tersebut boleh dibuat melalui WP10.9 kerana Personel MySTEP tersebut dilantik bukan atas kapasiti beliau sebagai Personel MySTEP tetapi sebagai orang awam yang mempunyai kepakaran bermain alat muzik.
5	Adakah program bantuan yang melibatkan golongan sasar seperti murid sekolah, OKU, golongan berpendapatan rendah dan lain-lain boleh ditetapkan kadar melalui WP10.9?	Kadar boleh ditetapkan melalui WP10.9. Walau bagaimanapun, Kementerian/Jabatan perlu sentiasa mendapatkan input dan pandangan Pejabat Belanjawan Negara, MOF.
6	Bolehkah bukan pegawai awam membuat tuntutan perjalanan sekiranya terlibat dalam program rasmi kerajaan?	Boleh dibenarkan. Bayaran balik tuntutan perjalanan adalah selaras dengan kadar yang diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melulus.
7	Adakah bukan pegawai awam layak membuat tuntutan ke atas elaun-elaun lain selain daripada elaun yang layak diterima seperti	Kementerian perlu mendapatkan terlebih dahulu kelulusan penetapan kadar bagi semua kemudahan dan perbelanjaan yang ingin diberikan dan dibayar kepada bukan penjawat awam. Had nilai Pihak

	tuntutan perjalanan, tiket kapal terbang dan penginapan?	Berkuasa Melulus adalah berdasarkan jumlah keseluruhan perbelanjaan yang terlibat bagi bukan penjawat awam.
8	Bolehkah pihak Kementerian menggunakan kadar elaun dan kemudahan bagi penjawat awam untuk bukan pegawai awam?	Kementerian boleh menggunakan kadar yang ditetapkan bagi penjawat awam sebagai penanda aras dan panduan dalam penetapan kadar bukan pegawai awam. Walau bagaimanapun Kementerian/Jabatan perlu mempunyai justifikasi kukuh dalam penandaarasan tersebut.

TUNTUTAN PERJALANAN

Bil.	Soalan	Jawapan
TUNTUTAN PERJALANAN		
1	Adakah Ketua Jabatan boleh membuat kawalan dalaman bagi kemudahan bertugas rasmi? Contoh:	Ya. Ketua Jabatan boleh membuat kawalan dalaman bagi kemudahan tugas rasmi.
	i. menghadkan bayaran tuntutan Elaun Perjalanan Kenderaan bagi seorang pegawai maksimum RM300.00 / sebulan;	Ketua Jabatan bertanggungjawab menyediakan garis panduan dalaman yang sesuai di Jabatan sebagai satu bentuk kawalan bagi mengelakkan pembaziran dan memastikan tuntutan yang dikemukakan oleh pegawai yang menjalankan tugas rasmi adalah teratur, munasabah dan berpatutan.
	ii. Mensyaratkan dokumen sokongan tertentu (yang tidak dinyatakan dalam Pekeliling) bagi tujuan pembuktian tuntutan.	Langkah penjimatan hendaklah dilaksanakan dalam mengoptimumkan perbelanjaan Kerajaan.
2	Pejabat tiada kawalan dalaman (tiada memo/surat) sekiranya pegawai menggunakan kenderaan sendiri dari Kapit ke Kuching berapa kah jarak yang layak dituntut kerana ada 2 jalan yang boleh dilalui untuk ke Kuching ? Jarak perjalanan sebenar atau guna jarak yang lebih dekat (km)?	Bergantung kepada kelulusan Ketua Jabatan dan tertakluk kepada peruntukan di Jabatan masing-masing.
3	Contoh situasi: Pegawai telah menghantar tuntutan perjalanan bagi bulan Julai 2024 pada 10.08.2024 dan tuntutan tersebut telah dibuat pembayaran pada 11.08.2024. Pada 15.08.2024, penyedia di Unit Kewangan mendapati ada satu resit bayaran balij letak kenderaan yang beliau terlepas pandang untuk bayar. Penyedia tersebut membuat baucar "pelarasan ke atas baucar Tuntutan Perjalanan Julai 2024". Adakah baucar bayaran untuk pelarasan tersebut tertakluk kepada AP100(b) dan memerlukan kelulusan Pegawai Pengawai terlebih dahulu?	Kelulusan Pegawai Pengawai hanya diperlukan sekiranya iainya berpunca daripada kesalahan pegawai yang menuntut.
4	Contoh situasi : Unit Naziran / Audit telah melaksanakan audit di Jabatan A dan semasa menyemak baucar bayaran Tuntutan Perjalanan didapati ada amaun yang terkurang bayar. Unit Kewangan di Jabatan A membuat baucar pelarasan ke atas Tuntutan Perjalanan tersebut kerana dapatan Naziran/Audit. Adakah baucar bayaran pelarasan tersebut memerlukan kelulusan Pegawai Pengawai terlebih dahulu dab tertakluk kepada AP100(b)?	

5	Contoh situasi: Pegawai telah menghantar tuntutan bulan Julai 2024 pada 10.08.2024 dan telah dibuat pembayaran pada 11.08.2024. Pada 15.08.2024, pegawai mendapati ada satu resit hotel yang belum beliau tuntutan dan beliau membuat tuntutan sekali lagi atas dasar terlupa tuntutan. Adakah pembayaran kali ke-2 untuk pelarasan pembayaran penginapan tersebut memerlukan kelulusan Pegawai Pengawal terlebih dahulu?	Ya. Kelulusan Pegawai Pengawal diperlukan bagi memproses tuntutan bayaran balim resit. Mohon rujuk Garis Panduan Kelulusan AP100(b). Rujukan : MOF.BKSK.600-1/7/1 Jld.3 (2) bertarikh 17 Julai 2024.
6	Bagi Tuntutan Perjalanan Ketua Jabatan, siapakah yang boleh mengesahkan?	Selaras dengan SPANM BIL. 5/2023 Lampiran B: Garis Panduan Tatacara Pengurusan Bayaran Perkara 13.5 (3) Tuntutan perjalanan Pegawai Pengawal atau Ketua Jabatan boleh disahkan oleh pegawai kedua tertinggi selepas Pegawai Pengawal atau Ketua Jabatan berkenaan. Pengesahan oleh pegawai kedua tertinggi ini adalah berdasarkan Pengakuan yang dinyatakan oleh Pegawai Pengawal atau Ketua Jabatan yang memohon.
TUNTUTAN BERTUGAS RASMI DALAM NEGERI		
ELAUN MAKAN		
1	Adakah pegawai yang bertugas rasmi dan telah disediakan makan di dalam penerbangan layak menuntut Elaun Makan?	Ya. Pegawai layak menuntut Elaun Makan walaupun kemudahan makan disediakan dalam penerbangan kerana kemudahan makan di dalam penerbangan dan Elaun Makan di bawah PP WP1.4/WP1.5 adalah dua (2) kemudahan berbeza. Kemudahan makan di dalam penerbangan merupakan complimentary yang diberikan kerana pegawai menggunakan perkhidmatan tersebut dan disediakan oleh syarikat penerbangan bersekali dengan tiket kapal terbang, manakala Elaun Makan di bawah PP WP1.4//WP1.5 diberikan kerana pegawai menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabat.
2	Bagaimanakah kadar Elaun Makan pegawai dari Semenanjung Malaysia yang bertugas di Sabah, Sarawak & Labuan dikira semasa hari perjalanannya. Adakah mengikut kadar Sabah, Sarawak & Labuan atau Semenanjung Malaysia?	Kadar Elaun Makan adalah dikira berdasarkan tempat di mana pegawai diarahkan bertugas rasmi dengan mematuhi syarat tempoh 24 jam atau lebih yang dikira mulai dari waktu bertolak.
3	Adakah pegawai yang bertugas rasmi semasa bulan Ramadhan layak menuntut Elaun Makan/Elaun Harian?	Ya. pegawai yang bertugas rasmi semasa bulan Ramadhan layak menuntut Elaun Makan/Elaun Harian seperti bulan-bulan lain tertakluk mematuhi syarat yang ditetapkan di bawah PP WP1.4/WP1.5.

ELAUN HARIAN		
1	Adakah Elaun Makan dan Elaun Harian adalah dua (2) kemudahan elaun yang berbeza?	Tidak. Elaun Makan dan Elaun Harian bukan merupakan dua (2) kemudahan yang berbeza. Kelayakan tuntutan kemudahan elaun ini hanya dibezakan mengikut tempoh masa dan kadar yang ditetapkan. Hanya satu (1) elaun sahaja layak dituntut pada satu-satu masa tertakluk kepada syarat- syarat yang ditetapkan di bawah PP WP1.4/WP1.5.
2	Adakah pengiraan tuntutan bahagian makan yang tidak disediakan sebagai contoh 20% bagi sarapan pagi dan sebagainya terpakai untuk Elaun Harian?	Tidak. Pengiraan tuntutan bahagian makan yang tidak disediakan sebagai contoh 20% bagi sarapan pagi dan sebagainya tidak terpakai bagi Elaun Harian dan hanya terpakai bagi Elaun Makan sahaja.
3	Adakah pegawai yang bertugas rasmi dan disediakan kemudahan makan tengah hari oleh penganjur/urus setia layak menuntut Elaun Harian?	Tidak. Pegawai yang bertugas rasmi dan disediakan kemudahan makan tengah hari oleh penganjur/urus setia tidak layak menuntut Elaun Harian.
BAYARAN SEWA HOTEL / LOJING		
1	Adakah pegawai yang bertugas rasmi di luar Ibu Pejabat (sebagai contoh dari Putrajaya ke Kuala Lumpur) dan jarak perjalanan adalah melebihi 25 km tetapi boleh melaksanakan perjalanan secara berulang alik boleh menginap di hotel?	Kelayakan pegawai yang bertugas rasmi di luar Ibu Pejabat (sebagai contoh dari Putrajaya ke Kuala Lumpur) dan jarak perjalanan adalah melebihi 25 km untuk menginap di hotel adalah tertakluk kepada terdapatnya keperluan untuk menginap. Keperluan untuk menginap adalah tertakluk kepada perakuan Ketua Jabatan yang bertanggungjawab mengesahkan tugas pegawai memerlukan pegawai menginap.
2	Adakah pegawai yang bertugas rasmi di luar Ibu Pejabat boleh menginap di homestay. Apakah kadar penginapan yang digunakan, sama ada kadar Bayaran Sewa Hotel atau Elaun Lojing?	Ya. Pegawai pegawai yang bertugas rasmi di luar pejabat boleh menginap di kemudahan penginapan selain hotel seperti chalet, homestay, roomstay dan mana-mana penginapan yang bersifat rumah tumpangan. Tuntutan bayaran balik adalah menggunakan kadar Bayaran Sewa Hotel yang disokong dengan resit. Kadar penginapan di chalet, homestay, roomstay adalah menggunakan kadar Bayaran Sewa Hotel yang disokong dengan resit.
3	Adakah pegawai yang bertugas rasmi di luar Ibu Pejabat boleh dibayar Bayaran Sewa Hotel bagi hari minggu (hari tidak bertugas) sekiranya tarikh bertugas bagi hari seterusnya melangkaui hari minggu?	Ya. Pegawai yang bertugas rasmi di luar Ibu Pejabat boleh dibayar Bayaran Sewa Hotel bagi hari minggu (hari tidak bertugas) sekiranya tarikh bertugas bagi hari seterusnya melangkaui hari minggu selaras dengan peraturan di Perenggan 5.3.4, PP WP1.4/WP1.5 yang menetapkan Bayaran Sewa Hotel tidak boleh dibayar untuk tempoh bertugas rasmi melebihi tiga (3) bulan terus-menerus termasuk hari kelepasan am dan mingguan.

4	Adakah resit tempahan hotel daripada laman web seperti Trivago, Agoda.com, booking.com dan sebagainya boleh digunakan dalam tuntutan Bayaran Sewa Hotel?	Ya, resit tempahan hotel daripada laman web seperti Trivago, Agoda.com, booking.com dan sebagainya boleh digunakan dalam tuntutan Bayaran Sewa Hotel. Resit dalam konteks tuntutan ini adalah merujuk kepada dokumen yang mengesahkan bayaran telah dilaksanakan bagi tujuan penginapan tersebut.
5	Bolehkah pengeluaran pesanan kerajaan bagi penginapan untuk pegawai yang bertugas rasmi / berkursus?	Dibenarkan selaras dengan WP 1.11 Penurunan Kuasa Kepada Pegawai Pengawal Untuk Meluluskan Penyediaan Kemudahan Secara Pakej Bagi Penganjuran Program Rasmi Jabatan Atau Semasa Pegawai Bertugas Rasmi/Berkursus Dalam Negara para 2.1.2 iaitu apabila pegawai bertugas rasmi/berkursus: a) jika bertugas/berkursus secara berseorangan hendaklah perlu menginap di luar ibu pejabat tidak kurang daripada lima (5) malam berturut-turut. Walau bagaimanapun, peraturan ini dikecualikan sekiranya penganjur mengenakan syarat penggunaan PT; atau b) jika berkumpul, jumlah pegawai yang perlu bermalam hendaklah sekurang-kurangnya dua (2) orang; Walaupun PTJ kena mengambil maklum perenggan 2.10 Pegawai Pengawal boleh mewakilkan kuasa secara bertulis kepada pegawai kanan lain sehingga kepada Setiausaha/Pengarah Bahagian Kewangan atau Ketua Bahagian yang bertanggungjawab ke atas pengeluaran PT di kementerian/jabatan untuk menimbang dan meluluskan kemudahan ini;

TUNTUTAN PINDAH

1	Tuntutan tambang perpindahan barang-barang melalui jalan laut bagi perpindahan yang tidak boleh dihubungi dengan jalan darat; Adakah pegawai boleh menggunakan perkhidmatan lurier (Laut/Udara) seperti Poslaju untuk memindahkan barang-barang dengan alasan perkhidmatan kurier (laut/udara) lebih murah daripada syarikat forwarding	WP1.2 hanya menyatakan 2 kaedah pengangkutan barang iaitu; i. Pengangkutan Barang melalui jalan darat bagi pertukaran melalui jalan darat ii. Pengangkutan Barang melalui jalan laut bagi pertukaran yang tidak boleh dihubungi melalui darat Tiada peruntukan/klausa mana-mana dalam WP1.2 yang menjelaskan tuntutan melalui kurier.
2	Pasangan yang berstatus Ibu tunggal dimana anak telah mencapai umur 21 dan tinggal bersama semasa perpindahan . Soalan nya adakah Pemberian Pindah Guna Kadar Keluarga / atau hanya Layak tuntutan Kadar Bujang	Pegawai hanya dibenarkan menuntut atas kadar Bujang sahaja.

PEROLEHAN

Bil.	Soalan	Jawapan
PK 2.10 PEMBELIAN TERUS BEKALAN DAN PERKHIDMATAN		
1	Apakah had nilai pembelian terus dan syarat-syaratnya?	Had nilai pembelian terus secara umum adalah sehingga RM50 ribu bagi setiap jenis item bekalan atau perkhidmatan. (PK2.10) Pembelian terus boleh dibuat daripada mana-mana pembekal yang berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan. Kajian pasaran sekurang-kurangnya tiga (3) tawaran harga daripada pembekal tempatan supaya harga bekalan dan perkhid
2	Bolehkah pembelian terus sehingga RM 50 ribu dilaksanakan untuk semua jenis perolehan bekalan dan perkhidmatan?	Pembelian terus sehingga RM50 ribu boleh dilaksanakan bagi kebanyakan perolehan bekalan dan perkhidmatan. Walaubagaimanapun, jika terdapat arahan di dalam PP/PK yang menetapkan kaedah perolehan yang perlu dilaksanakan oleh Agensi atau pembelian dibuat melalui panel pembekal/pembekal tertentu, maka PP/PK berkenaan hendaklah dipatuhi. Contohnya bagi perkhidmatan seperti percetakan, pembekalan dan penyerahan buku-buku cetakan dan terbitan luar negara, tempahan tiket kapal terbang, pengangkutan barangan import dan sebagainya.
3	Bolehkah pembelian terus dibuat daripada pembekal yang sama?	Selaras dengan prinsip perolehan Kerajaan, perolehan secara pembelian terus hendaklah tidak tertumpu kepada pembekal yang sama/tertentu dan semua pembekal hendaklah diberi peluang yang sama.
4	Apakah had nilai perolehan melalui panjar wang runcit dan syaratnya?	Had nilai perolehan melalui panjar wang runcit adalah tidak melebihi RM500 bagi satu resit pembelian. Perolehan melalui panjar wang runcit adalah untuk kegunaan segera. Tiada dokumen pembelian diperlukan (memadai dengan resit sahaja).
PK 4.2 SURAT SETUJU TERIMA, PESANAN KERAJAAN DAN INDEN KERAJAAN BAGI PEROLEHAN KERAJAAN.		
1	Adakah pesanan Kerajaan perlu dikeluarkan sebelum pembekalan atau perkhidmatan?	Arahan Perbendaharaan 169D (d) dan PP/PK 4.2/Lampiran 5 telah menetapkan Pesanan Kerajaan hendaklah dikeluarkan sebelum atau pada masa barang/perkhidmatan dipesan. Bagi keadaan yang melibatkan perkhidmatan secara berkala/ bulanan, Agensi hendaklah mengeluarkan Pesanan Kerajaan sebelum perkhidmatan bermula atau selewat-lewatnya pada hari pertama perkhidmatan bermula pada bulan tersebut.
CARTA ASAS AKRUAN		
1	Bagaimana mengenalpasti penggunaan Kod CAA yang betul bagi perkhidmatan penyediaan makanan dan minuman?	Selaras dengan penyeragaman yang telah ditetapkan pada MYCode, berikut adalah penggunaan Kod CAA bagi perkhidmatan penyediaan makanan dan minuman; 1. Perkhidmatan penyediaan makanan dan minuman untuk

		mesyuarat/perbincangan dalaman bersama Jemputan Luar (e.g: pasukan audit atau naziran yang datang ke pejabat) - B0229401 2. Perkhidmatan penyediaan makanan dan minuman / jamuan Untuk Majlis Rasmi Jabatan - B0229126 3. Perkhidmatan penyediaan makanan dan minuman untuk peserta kursus / latihan – B0229126 4. Perkhidmatan penyediaan makanan dan minuman secara outsource (Seperti Pesakit Hospital / Orang Kena Tahan) – B0229126
2	Apakah kod belanja untuk pemasangan Meter Elektrik dan Meter Air kali pertama? Adakah bayaran tersebut dimasukkan dibawah pembayaran pukal? dan sekiranya menggunakan Baucar Bayaran adakah akan dicaj dibawah kod B0223xxx yang merupakan kod bagi perbelanjaan perhubungan dan utility?	i. Pemasangan meter elektrik dan air buat kali pertama adalah termasuk dalam perkhidmatan yang diberikan oleh Agensi Pukul atas justifikasi pemasangan meter elektrik/air perlu dilaksanakan sebelum Perkhidmatan dapat diberikan kepada pengguna. Kos pemasangan meter air dan elektrik buat kali pertama adalah dibenarkan untuk dibayar melalui Kemudahan Bayaran Pukul. Walau bagaimanapun, sekiranya meter tersebut perlu dibuat pemasangan semula akibat perpindahan lokasi pejabat atau atas sebab-sebab lain, kos tambahan tersebut hendaklah dibayar di luar Kemudahan Bayaran Pukul. ii. Pemasangan meter elektrik dan meter air kali pertama boleh diselaraskan untuk diperakaunkan di bawah kod siri B0223* dengan mengambil kira prinsip yang sama di bawah perbelanjaan perhubungan. Rujukan emel : BPOPP/SPO (Emel)/2025 (324) Tarikh : 7 November 2025

ASET

Bil.	Soalan	Jawapan
PEROLEHAN ASET		
1	Pemasangan "smart canopy" pada hilux adakah di benarkan di bawah pembelian aset? (Hilux cabin cover)	Pada asasnya smart canopy adalah dianggap sebagai aksesori kepada kenderaan tersebut dan pembelian tersebut tidak perlu dipermodalkan. Kod akaun yang diguna pakai adalah B0334444 (Di daftarkan sebagai aksesori kepada aset asal)
2	Membekal dan menghantar Carta Organisasi dibenarkan menggunakan kod CAA apa?	Papan carta organisasi / Papan kenyataan / Transparent board / Acrylic display / signboard polycarbonate perlu menggunakan A1435101 (bagi pembelian lebih RM2000 dan ke atas) B0335101 (Aset bernilai rendah kurang dr RM2000) walaubagaimanapun pembelian Carta pergerakan / carta organisasi (tidak termasuk papan / board) dibenarkan menggunakan kod CAA B0229199 dan Papan tanda pejabat / Signage / Signboard / Logo Jabatan / Papan label nama pegawai (untuk kegunaan pejabat atau diletakkan di persekitaran / dalam kawasan pejabat) perlu menggunakan kod CAA B0227199
3	Mohon tatacara ringkas untuk pelulusan aset (kenderaan) dengan cara jualan (ada hasil) . Apakah tindakan yang perlu dibuat oleh PTJ?	Tatacara ringkas untuk panduan AO https://drive.google.com/file/d/1rdtZPYSMBybMAgZ3zqoaFfFY6mlm_iE/view?usp=sharing . Untuk tatacara yang lengkap boleh rujuk kepada manual Prosedur Kerja yang telah dikeluarkan.