



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 : 31 DISEMBER 2025

SOALAN LAZIM (FAQ)**SURAT PEKELILING AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA (SPANM) BIL 5 TAHUN 2023****TATACARA PENGURUSAN BAYARAN**

Bil	Asal		Pindaan		Penerangan
	Para	Perihal	Para	Perihal	
Lampiran B - Garis Panduan Tatacara Pengurusan Bayaran					
1.	2.5	Pengasingan dan Pusingan Tugas	2.5	Pengasingan dan Pusingan Tugas	
	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	Pegawai Peraku II hendaklah pegawai yang berlainan dan gred jawatan adalah setara atau lebih tinggi dari pegawai Peraku I.
2.	2.5.6	Nama pegawai Padanan Bayaran di Sistem eP akan dipaparkan sebagai nama Penyedia di Arahkan Pembayaran iGFMAS. Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan prinsip pengasingan tugas dan kekananan dalam proses perolehan dan bayaran dengan Pesanan Kerajaan melalui Sistem eP dipatuhi seperti berikut: (1) Pegawai Padanan Bayaran (eP) perlu mempunyai kuasa sebagai Penyedia (iGFMAS);	2.5.6	Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan prinsip pengasingan tugas dan kekananan dalam proses perolehan dan bayaran dengan Pesanan Kerajaan melalui Sistem eP dipatuhi seperti berikut: (1) Padanan Bayaran di eP dilaksanakan oleh Pegawai Perakaunan yang telah mendapat Penetapan Kuasa dan Tugas daripada Pegawai Pengawal (AP11);	Selaras dengan ketetapan SPANM Tatacara Pengurusan Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan di bawah kawalannya (AP11) - Tarikh kemas kini pada 4 Oktober 2024.

SOALAN LAZIM SPANM BIL. 5 TAHUN 2023 TATACARA PENGURUSAN BAYARAN

Bil	Asal		Pindaan		Penerangan
	Para	Perihal	Para	Perihal	
		(2) Tertakluk kepada Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan di bawah kawalannya, bagi PTJ yang mempunyai kekangan pegawai, Pegawai Padanan Bayaran boleh merupakan pegawai yang sama dengan Penyedia dan Peraku I Arahan Pembayaran. Dalam keadaan ini sila pastikan pegawai tersebut mempunyai peranan sebagai Penyedia dan Peraku I di iGFMAS; dan (3) Pegawai Peraku II hendaklah pegawai yang berbeza dan gred jawatan adalah lebih tinggi atau lebih kanan dari pegawai Peraku I.		(2) Penyediaan Arahan Pembayaran bagi Invois dengan Pesanan Kerajaan (eP) adalah secara integrasi ke sistem iGFMAS. Nama Pegawai Padanan Bayaran (eP) akan dipaparkan secara automatik di ruangan Penyedia Arahan Pembayaran tersebut; (3) Tertakluk kepada Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan di bawah kawalannya, bagi PTJ yang mempunyai kekangan pegawai, Pegawai Padanan Bayaran boleh merupakan pegawai yang sama dengan Penyedia dan Peraku I Arahan Pembayaran; dan (4) Pegawai Peraku II hendaklah pegawai yang berlainan dan gred jawatan adalah setara atau lebih tinggi dari pegawai Peraku I.	
3.	3.6	Pesanan Kerajaan			Nombor SST hendaklah diwujudkan terlebih dahulu dalam data induk SST sebelum Inden Kerajaan iGFMAS dijana. Medan Nombor SST Fizikal hendaklah dilengkapi dengan nombor rujukan permohonan Inden Kerajaan iGFMAS.
	3.6.3	Inden Kerajaan (<i>Work Order</i> – WO)			
	(4)	Nombor SST adalah rujukan penting dalam penyediaan Inden Kerajaan di iGFMAS yang dipaparkan secara automatik berdasarkan		Kekal	

SOALAN LAZIM SPANM BIL. 5 TAHUN 2023 TATACARA PENGURUSAN BAYARAN

Bil	Asal		Pindaan		Penerangan
	Para	Perihal	Para	Perihal	
4.		maklumat induk kod pembekal yang dikunci masuk.			Nombor SST ini akan digunakan bagi penolakan Wang Jaminan Pelaksanaan (WJP) dan Wang Pendahuluan Kontraktor (WPK) semasa proses pembayaran.
	3.6.5	Tanggungjawab Kontrak Kerajaan (Kerja) (Contract Work – CW)	3.6.5	Tanggungjawab Kontrak Kerajaan (Kerja) (Contract Work – CW)	
	(3)	Tanggungjawab Kontrak Kerajaan (Kerja) hendaklah disediakan sebelum Kerja dimulakan, peruntukan telah diterima dan kontrak masih berkuat kuasa. PTJ perlu memastikan pembayaran kontrak yang dibuat adalah tidak melebihi nilai keseluruhan kontrak dan peruntukan yang diterima.	(3)	Tanggungjawab Kontrak Kerajaan (Kerja) hendaklah dilaksanakan setelah peruntukan diterima dan dalam tempoh kontrak masih berkuat kuasa. PTJ perlu memastikan pembayaran kontrak yang dibuat adalah tidak melebihi nilai keseluruhan kontrak dan peruntukan yang diterima.	Selaras dengan ketetapan Pekeliling Perbendaharaan PK 4.2 – SST, Pesanan Kerajaan dan Inden Kerajaan bagi Perolehan Kerajaan iaitu kontraktor hendaklah memulakan kerja dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh milik tapak. Tempoh kontrak merangkumi keseluruhan tempoh pembinaan sehingga pengeluaran Perakuan Siap Kerja (Certified of Practical Completion – CPC/ Perakuan Penyiapan dan Pematuhan (Certified of Completion and Compliance – CCC). Bayaran akhir (muktamad) hanya boleh dilakukan setelah semua obligasi pasca penyiapan kerja disempurnakan termasuk

SOALAN LAZIM SPANM BIL. 5 TAHUN 2023 TATACARA PENGURUSAN BAYARAN

Bil	Asal			Pindaan			Penerangan																						
	Para	Perihal		Para	Perihal																								
							tempoh tanggungan kecacatan (DLP), pengeluaran Perakuan Siap Memperbaiki Kecacatan [Completion of Making Good Defects (CMGD)] dan pengeluaran Perakuan Muktamad (JKR 66A).																						
5.	5.4	Dokumen Kewangan Elektronik, Dokumen Sokongan Elektronik dan Penyimpanan Dokumen Secara Elektronik		5.4	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 Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Anggota Tentera Dan Anggota Polis).																						
	5.4.1 (2)	Dokumen sokongan elektronik yang dimuat turun dari sumber rasmi dan sah.		5.4.1 (2)	Dokumen sokongan elektronik yang dimuat turun dari sumber rasmi dan sah.																								
		<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)		<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)
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 [selain Tuntutan Perjalanan (TNT)]																										
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		Penerangan
	Para	Perihal	Para	Perihal	
6.	7 7.1.1	Pembayaran <u>Invois eP</u> Tempoh 14 hari dari tarikh Invois eP dijana oleh pembekal secara dalam talian.	7 7.1.1	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.
7.	9.1.3 9.1.3 (4)	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	9.1.3 9.1.3 (4)	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		Penerangan
	Para	Perihal	Para	Perihal	
		(d) Salinan sijil kematian; dan (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).	

SOALAN LAZIM SPANM BIL. 5 TAHUN 2023 TATACARA PENGURUSAN BAYARAN

Bil	Asal		Pindaan		Penerangan
	Para	Perihal	Para	Perihal	
Lampiran D - Garis Panduan Tatacara Pengurusan Bayaran Di Bawah AP96(a-c)					
8.	3.	TATACARA PERMOHONAN BAYARAN DI BAWAH AP96(a –c)	3.	TATACARA PERMOHONAN BAYARAN DI BAWAH AP96(a –c)	
	3.1.8	Penggunaan kod vendor Panjar Wang Runcit bagi pembayaran AP96(a) adalah tidak dibenarkan.	3.1.8	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.
9.	4.	TATACARA MENGELUARKAN WANG TUNAI UNTUK DIAGIHKAN	4.	TATACARA MENGELUARKAN WANG TUNAI 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.

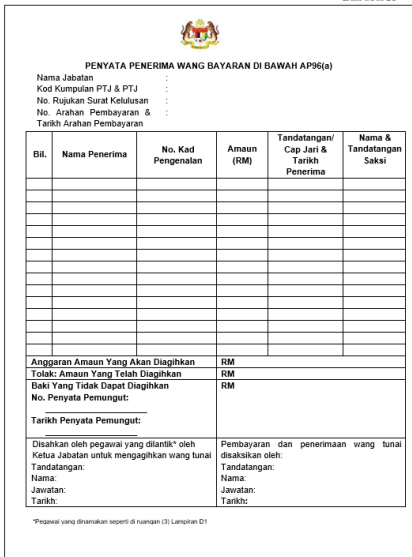
SOALAN LAZIM SPANM BIL. 5 TAHUN 2023 TATACARA PENGURUSAN BAYARAN

Bil	Asal		Pindaan		Penerangan
	Para	Perihal	Para	Perihal	
10.	5.	MENGAKAUNKAN SEMULA LEBIHAN WANG YANG TIDAK DIAGIHKAN	5.	MENGAKAUNKAN SEMULA LEBIHAN WANG YANG TIDAK 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		Penerangan
	Para	Perihal	Para	Perihal	
11.	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).	
12.		Lampiran D3 Penyata Penerima Wang Bayaran Di Bawah AP96(a)		Lampiran D3 Penyata Penerima Wang Bayaran Di Bawah AP96(a) Pindaan pada format Penyata Penerima Wang Bayaran Di Bawah AP96(a) – Rujuk Lampiran D3 terkini seperti di bawah.	Tambahan ruangan no. telefon penerima bayaran

SOALAN LAZIM SPANM BIL. 5 TAHUN 2023 TATACARA PENGURUSAN BAYARAN

Bil	Asal		Pindaan		Penerangan
	Para	Perihal	Para	Perihal	
		SPANM BIL. 5/2023 LAMPIRAN D3 			
Lampiran F - Garis Panduan Tatacara Pengurusan Bayaran Pendahuluan					
13.	2	PELAKSANAAN PENDAHULUAN DIRI	2	PELAKSANAAN PENDAHULUAN DIRI	
	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;	2.3.2	Garis panduan ini adalah terpakai jika berlaku lebih emolumen yang disebabkan oleh perkara berikut: (1) Berkursus; (2) Cuti tanpa gaji;	Imbuhan Tetap Perumahan telah termasuk di bawah kategori Elaun tidak mengikut kelayakan. Kes <i>Fraud</i> tidak dibenarkan menggunakan Pendahuluan Diri

SOALAN LAZIM SPANM BIL. 5 TAHUN 2023 TATACARA PENGURUSAN BAYARAN

Bil	Asal		Pindaan		Penerangan
	Para	Perihal	Para	Perihal	
		(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 lebihan emolumen.		(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 lebihan emolumen.	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 Diri Bagi Bayaran Terlebih Emolumen.



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 No. Penyata Pemungut: _____ Tarikh Penyata Pemungut: _____				RM		
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