



KETUA SETIAUSAHA PERBENDAHARAAN
SECRETARY GENERAL OF TREASURY
Kementerian Kewangan Malaysia
Ministry of Finance Malaysia
Kompleks Kementerian Kewangan
No. 5, Persiaran Perdana, Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62592 PUTRAJAYA
MALAYSIA

Lampiran "I"

Tel : 603-8882 3333
Faks : 603-8882 4224
Telex : FEDTRY MA 30242
Web : www.mof.gov.my

Rujukan : MOF.600-1/7/5 Jld.3 (6)
Tarikh : 4 Oktober 2024

SENARAI EDARAN SEPERTI DI LAMPIRAN A

YBhg. Tan Sri/ Dato' Seri/ Dato' Sri/ Datuk Seri/ Dato' Indera/ Datuk Wira/ Dato'/
Datuk/ YBhg. Ts. Dr./ Tuan/ Puan,

PEKELILING PERBENDAHARAAN PS 4.1: GARIS PANDUAN PERMOHONAN BORANG KEWANGAN KERAJAAN (PINDAAN 2024)

Saya dengan hormatnya merujuk perkara di atas.

2. Kementerian Kewangan (MOF) sedang dalam tindakan aktif menyusuli kajian semula dasar, prosedur dan pekeling-pekeling Kerajaan berkaitan kewangan dan perolehan selaras dengan keputusan Mesyuarat Ketua Setiausaha Kementerian dan Ketua Perkhidmatan (KSUKP) Bilangan 2 Tahun 2023 pada 20 Disember 2023.
3. Sehubungan itu, sukacita memaklumkan bahawa MOF **bersetuju meluluskan pindaan Pekeliling Perbendaharaan (PP) PS 4.1: Garis Panduan Permohonan Borang Kewangan Kerajaan** seperti di **Lampiran B**.
4. Pindaan-pindaan tersebut adalah berkuat kuasa serta-merta. Bersama-sama ini disertakan sesalinan PP PS 4.1 yang telah dikemas kini dengan mengambil kira pindaan-pindaan terbabit untuk perhatian dan rujukan YBhg. Tan Sri/ Dato' Seri/ Dato' Sri/ Datuk Seri/ Dato' Indera/ Datuk Wira/ Dato'/ Datuk/ YBhg. Ts. Dr./ tuan/ puan jua. Dokumen tersebut juga telah dimuat naik dalam laman web rasmi MOF dan boleh diakses di <https://ppp.treasury.gov.my>. Saya memohon jasa baik dan kerjasama YBhg. Tan Sri/ Dato' Seri/ Dato' Sri/ Datuk Seri/ Dato' Indera/ Datuk Wira/ Dato'/ Datuk/ YBhg. Ts. Dr./ tuan/ puan untuk memanjangkan maklumat ini kepada Jabatan/Agensi di bawah seliaan masing-masing.
5. Sekiranya terdapat sebarang pertanyaan, pihak YBhg. Tan Sri/ Dato' Seri/ Dato' Sri/ Datuk Seri/ Dato' Indera/ Datuk Wira/ Dato'/ Datuk/ YBhg. Ts. Dr./ tuan/ puan boleh merujuk pegawai di Bahagian Kawalan Kewangan Strategik dan Korporat (BKSK), MOF berikut:

Bil.	Nama Pegawai	E-mel	No. Telefon
i.	Puan Jando Anak Tawan	jando.tawan@mof.gov.my	03 - 8882 3603
ii.	Puan Intan Sharizat binti Ramli	intan.ramli@mof.gov.my	03 - 8882 9085
iii.	Encik Mohd Roslan bin Ismail	mohdroslan@mof.gov.my	03 - 8882 3674

Sekian, terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



(DATUK JOHAN MAHMOOD MERICAN)

s.k. TKSP(D)

TKSP(I)

TKSP(M)

SBKSK

SENARAI EDARAN (DALAMAN)

1. Ketua Pengarah
Jabatan Kastam Diraja Malaysia
2. Akauntan Negara Malaysia
3. Ketua Pengarah
Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta
4. Pengarah Belanjawan Negara
5. Peguam Cara Perbendaharaan
6. Pengerusi Pesuruhjaya Khas Cukai Pendapatan
7. Pengerusi Tribunal Rayuan Kastam
8. Pendaftar Agensi Pelaporan Kredit
9. Setiausaha Bahagian Pelaburan Strategik
10. Setiausaha Bahagian Fiskal dan Ekonomi
11. Setiausaha Bahagian Antarabangsa
12. Setiausaha Bahagian Syarikat Pelaburan Kerajaan
13. Setiausaha Bahagian Perolehan Kerajaan
14. Setiausaha Bahagian Cukai
15. Setiausaha Bahagian Pengurusan Strategik Badan Berkanun
16. Setiausaha Bahagian Pengurusan Aset Awam
17. Setiausaha Bahagian Dasar Saraan dan Pengurusan

LAMPIRAN A'

18. Setiausaha Bahagian Teknologi Maklumat
19. Ketua Unit Integriti
20. Ketua Unit Audit Dalam Perbendaharaan
21. Pegawai Kewangan Persekutuan Sarawak
Perbendaharaan Malaysia Sarawak
22. Pegawai Kewangan Persekutuan Sabah
Perbendaharaan Malaysia Sabah

SENARAI EDARAN (LUARAN)

1. **YBHG. TAN SRI SHAMSUL AZRI BIN ABU BAKAR**
Ketua Setiausaha Negara
Jabatan Perdana Menteri
Aras 4 Timur, Bangunan Perdana Putra
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA

2. **YBHG. TAN SRI WAN AHMAD DAHLAN BIN HAJI ABDUL AZIZ**
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia
Aras 13, Blok C1, Kompleks C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62510 WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA

3. **YBHG. TAN SRI AHMAD TERRIRUDIN BIN MOHD SALLEH**
Peguam Negara
Jabatan Peguam Negara
Aras 16, No.45, Persiaran Perdana, Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62100 WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA

4. **YBHG. DATUK WAN SURAYA WAN MOHD RADZI**
Ketua Audit Negara
Jabatan Audit Negara,
Aras 9, Blok F2, Kompleks F
Lebuhraya Perdana Timur, Presint 1
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62000 WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA

5. **YBHG. DATO' SERI IR. DR. ZAINI BIN UJANG**
Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan Tinggi
Aras 17, No. 2, Menara 2
Jalan P5/6, Presint 5
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62200 WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA

6. **YBHG. DATUK LOKMAN HAKIM BIN ALI**
Ketua Setiausaha
Kementerian Pertahanan
Aras 5, Wisma Pertahanan
Jalan Padang Tembak
50634 WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR

7. **YBHG. DATO' TS. DR. HAJI AMINUDDIN BIN HASSIM**
Ketua Setiausaha
Kementerian Sains, Teknologi dan Inovasi
Aras 6, Blok C5, Kompleks C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62662 WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA

8. **YBHG. DATUK SERI HAJI HASNOL ZAM ZAM BIN HAJI AHMAD**
Ketua Setiausaha
Kementerian Perpaduan Negara
Aras 10, Blok F9, Kompleks
Lebuhraya Perdana Timur, Presint 1
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA

9. **YBHG. DATUK SERI ISHAM BIN ISHAK**
Ketua Setiausaha
Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan
Aras 15, Menara 4G1, Wisma Tani
No. 28, Persiaran Perdana, Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62624 WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA

10. **YBHG. DATO' SRI SURIANI BINTI DATO' AHMAD**
Ketua Setiausaha
Kementerian Kesihatan
Aras 12, Blok E7, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62590 WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA

11. **YBHG. DATUK AZMAN BIN MOHD YUSOF**
Ketua Setiausaha
Kementerian Sumber Manusia
Aras 9, Blok D3, Kompleks D
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA

12. **YBHG. DATO' SRI AMRAN BIN MOHAMED ZIN**
Ketua Setiausaha
Kementerian Luar Negeri
Aras 3, Wisma Putra 1
No. 1, Jalan Wisma Putra
Presint 2, Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62602 WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA

13. **YBHG. DATUK DR. HAJAH MAZIAH BINTI CHE YUSOFF**
Ketua Setiausaha
Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat
Aras 36, No. 55, Persiaran Perdana, Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62100 WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA

14. **YBHG. DATO' YUSRAN SHAH BIN MOHD YUSOF**
Ketua Setiausaha
Kementerian Perladangan dan Komoditi
Aras 10, No. 15
Persiaran Perdana, Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62654 WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA

15. **YBHG. DATUK HAJI RUJI BIN HAJI UBI**
Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan
Aras 8, Blok E8
Kompleks Kerajaan Parcel E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA

16. **YBHG. DATO' NOR AZMIE BIN DIRON**
Ketua Setiausaha
Kementerian Ekonomi
Aras 8, Menara Prisma
No.26, Persiaran Perdana, Presint 3
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62675 WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA

17. **YBHG. DATUK WIRA M NOOR AZMAN BIN TAIB**
Ketua Setiausaha
Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan
Aras 17, No. 51
Persiaran Perdana, Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62100 WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA

18. **YBHG. DATO' SRI KHAIRUL DZAIMEE BIN DAUD**
Ketua Setiausaha
Kementerian Pembangunan Usahawan dan Koperasi
Aras 5, Blok E4/5, Parcel E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62668 WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA

19. **YBHG. DATO' SERI MOHD SAYUTHI BIN BAKAR**
Ketua Setiausaha
Kementerian Perdagangan Dalam Negeri dan Kos Sara Hidup
Aras 11 (Menara)
No. 13, Persiaran Perdana, Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62623 WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA

20. **YBHG. DATO' JANA SANTHIRAN A/L MUNIAYAN**
Ketua Setiausaha
Kementerian Pengangkutan
Aras 9, No.26
Jalan Tun Hussein, Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62100 WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA

21. **YBHG. TS. DR. NAGULENDRAN A/L KANGAYATKARASU**
Ketua Setiausaha
Kementerian Belia dan Sukan
Aras 15, Menara KBS
No. 27, Persiaran Perdana, Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62570 WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA

22. **YBHG. DATUK MOHAMAD FAUZI BIN MD ISA**
Ketua Setiausaha
Kementerian Komunikasi
Aras 35, Lot 4G9, Persiaran Perdana, Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62100 WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA

23. **YBHG. DATUK AWANG ALIK BIN JEMAN**
Ketua Setiausaha
Kementerian Dalam Negeri
Aras 12, Blok D1, Kompleks D
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62546 WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA

24. **YBHG. DATO' MAD ZAIDI BIN MOHD KARLI @ SUKARI**
Ketua Setiausaha
Kementerian Peralihan Tenaga dan Transformasi Air
No. 15, Menara PETRA 25
Persiaran Perdana, Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62574 WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA

25. **YBHG. DATUK WIRA ROSLAN BIN TAN SRI ABDUL RAHMAN**
Ketua Setiausaha
Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya
Aras 17, No. 2, Menara 1
Jalan P5/6, Presint 5
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62200 WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA

26. **YBHG. DATO' HAIRIL YAHRI BIN YAACOB**
Ketua Setiausaha
Kementerian Pelaburan, Perdagangan dan Industri
Tingkat 28, Menara MITI
No.7, Jalan Sultan Haji Ahmad Shah
50480 WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR
27. **YBHG. DATUK DR. CHING THOO A/L KIM**
Ketua Setiausaha
Kementerian Sumber Asli dan Kelestarian Alam
Blok F11, Kompleks F
Lebuh Perdana Timur, Presint 1
62000 WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA
28. **YBHG. DATUK MUHD KHAIR RAZMAN MOHAMED ANNUAR**
Ketua Setiausaha
Kementerian Kemajuan Desa dan Wilayah
Aras 30, No. 47, Persiaran Perdana, Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62100 WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA
29. **YBHG. ENCIK FABIAN BIGAR**
Ketua Setiausaha
Kementerian Digital
Aras 14, Menara Usahawan
Persiaran Perdana, Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62652 WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA
30. **YBHG. DATUK ABD SHUKOR BIN MAHMOOD**
Timbalan Ketua Setiausaha Kanan
Jabatan Perdana Menteri
Aras 4, Setia Perdana 8
Kompleks Setia Perdana
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA

- 31. YBHG. DATO' SERI AZMAN BIN IBRAHIM**
Ketua Setiausaha
Kementerian Kerja Raya
Tingkat 5, Blok A
Kompleks Kerja Raya
Jalan Sultan Salahuddin
50580 WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR

**CADANGAN PINDAAN
PEKELILING PERBENDAHARAAN PS 4.1 (PP PS 4.1):
KAJIAN BORANG-BORANG KEWANGAN KERAJAAN**

PARA	KANDUNGAN ASAL PP PS 4.1	PINDAAN TERKINI
Tajuk	Kajian Borang-borang Kewangan Kerajaan	Garis Panduan Permohonan Borang Kewangan Kerajaan
2	<p>2.1 Borang-Borang Kewangan</p> <p>Borang-Borang kewangan adalah dokumen bercetak atau elektronik yang dikawal bagi urusan kewangan dan perakaunan Kerajaan.</p> <p>2.2 Jawatankuasa Borang-Borang Kewangan</p> <p>Jawatankuasa di bawah seliaan Kementerian Kewangan bagi tujuan mengkaji dan mempertimbangkan kelulusan Borang-Borang Kewangan.</p> <p>2.3 Tiada</p>	<p>2.1 Borang Kewangan</p> <p>Borang Kewangan adalah dokumen bercetak atau elektronik yang dikawal bagi urusan kewangan dan perakaunan Kerajaan.</p> <p>2.2 Jawatankuasa Borang Kewangan Kerajaan</p> <p>Jawatankuasa di bawah seliaan Kementerian Kewangan bagi tujuan mengkaji dan mempertimbangkan kelulusan Borang Kewangan.</p> <p>2.3 Resit Rasmi</p> <p>Selaras dengan AP 3, Resit Rasmi adalah sebarang bentuk akuan terimaan wang daripada orang awam termasuk dalam bentuk lesen, tiket, borang yang mana amaun bayaran tetap ditulis atau dicetak padanya atau melalui media elektronik.</p>
3	<p>3.1 Borang-Borang Kewangan merangkumi semua dokumen termasuk invois, resit, pesanan kerajaan, bil, arahan pembayaran, baucar, buku, laporan dan lain-lain yang berkaitan dengan urusan kewangan dan perakaunan Kerajaan.</p> <p>3.2 Senarai Borang-Borang Kewangan adalah seperti di Lampiran A.</p>	Borang Kewangan merangkumi semua dokumen termasuk Resit Rasmi , Pesanan Kerajaan, Arahan Pembayaran, invois, bil, baucar, buku dan lain-lain yang berkaitan dengan urusan kewangan dan perakaunan Kerajaan. Senarai Borang Kewangan adalah seperti di Lampiran A .

PARA	KANDUNGAN ASAL PP PS 4.1	PINDAAN TERKINI
4	<p>4.1 Keahlian Jawatankuasa tersebut terdiri daripada:</p> <p>4.1.1 Kementerian Kewangan (Perbendaharaan Malaysia);</p> <p>4.1.2 Jabatan Akauntan Negara Malaysia; dan</p> <p>4.1.3 Jabatan Audit Negara.</p>	<p>Keahlian Jawatankuasa terdiri daripada:</p> <p>4.1 Perbendaharaan Malaysia;</p> <p>4.2 Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM); dan</p> <p>4.3 Jabatan Audit Negara.</p>
5	<p>5.1 Tanggungjawab Jawatankuasa tersebut adalah untuk:</p> <p>5.1.1 Mengkaji dan meluluskan pindaan Borang-Borang Kewangan sedia ada yang digunakan oleh kerajaan;</p> <p>5.1.2 Mengkaji dan meluluskan permohonan Borang-Borang Kewangan baharu; dan</p> <p>5.1.3 Mencadangkan pindaan, penambahbaikan, penyelarasan atau pembatalan Borang-Borang Kewangan sedia ada dan baharu.</p>	<p>Tanggungjawab Jawatankuasa tersebut adalah untuk:</p> <p>5.1 Mengkaji dan meluluskan permohonan Borang Kewangan baharu;</p> <p>5.2 Mengkaji dan meluluskan pindaan Borang Kewangan sedia ada yang digunakan oleh Kerajaan; dan</p> <p>5.3 Mencadangkan pindaan, penambahbaikan, penyelarasan atau pembatalan Borang Kewangan sedia ada dan baharu.</p>
6	<p>TATACARA PERMOHONAN, KAJIAN DAN KELULUSAN BORANG-BORANG KEWANGAN</p> <p>6.1 Permohonan kelulusan Borang-Borang Kewangan hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Kawalan Kewangan Strategik dan Korporat, Kementerian Kewangan. Permohonan tersebut mengandungi maklumat seperti di Lampiran B.</p> <p>6.2 Cadangan permohonan Borang-Borang Kewangan hendaklah mendapatkan khidmat nasihat dan ulasan daripada Bahagian Akaun Kementerian terlebih dahulu sebelum dikemukakan kepada Kementerian Kewangan kecuali permohonan daripada Jabatan Akauntan Negara Malaysia.</p>	<p>TATACARA PERMOHONAN KELULUSAN BORANG KEWANGAN</p> <p>6.1 Permohonan kelulusan Borang Kewangan hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Kawalan Kewangan Strategik dan Korporat (BKSK), Kementerian Kewangan (MOF) menggunakan borang permohonan seperti di Lampiran B sekurang-kurangnya tiga (3) bulan sebelum Borang Kewangan digunapakai.</p> <p>6.2 Kementerian/Jabatan hendaklah mendapatkan ulasan daripada Bahagian Akaun (BA) Kementerian terlebih dahulu sebelum permohonan dikemukakan kepada MOF.</p>

PARA	KANDUNGAN ASAL PP PS 4.1	PINDAAN TERKINI
	<p>6.3 Permohonan kelulusan bagi Borang-Borang Kewangan melibatkan sistem perakaunan dan kewangan hendaklah mendapatkan kelulusan sistem daripada Bahagian Khidmat Perunding, Jabatan Akauntan Negara Malaysia terlebih dahulu dan surat kelulusan dilampirkan bersama permohonan.</p> <p>6.4 Kelulusan permohonan Borang-Borang Kewangan adalah dalam tempoh satu bulan dari tarikh permohonan lengkap diterima.</p> <p>6.5 Bagi permohonan yang telah diproses dan memerlukan pindaan berdasarkan keputusan mesyuarat Jawatankuasa, pemohon hendaklah mengemukakan Borang-Borang Kewangan yang telah dipinda kepada Kementerian Kewangan dengan kadar segera</p> <p>6.6 Pemohon hendaklah mengemukakan sesalinan Borang-Borang Kewangan yang telah dikemas kini dan dicetak dengan No. Kelulusan Perbendaharaan kepada Kementerian Kewangan bagi tujuan rekod setelah permohonan diluluskan.</p> <p>6.7 Carta aliran permohonan, kajian dan kelulusan Borang-Borang Kewangan adalah seperti di Lampiran C.</p> <p>6.8 Permohonan kelulusan bagi format resit boleh merujuk senarai semak seperti di Lampiran D dan mock up resit seperti di Lampiran E sebagai rujukan. Bagi permohonan Borang-Borang Kewangan selain resit, format Borang-Borang Kewangan mengikut keperluan dan kehendak sesuatu Borang-Borang Kewangan tersebut diwujudkan.</p>	<p>6.3 Permohonan Borang Kewangan daripada JANM, perlu dikemukakan melalui Bahagian Khidmat Perunding (BKP), JANM kepada MOF.</p> <p>6.4 Permohonan kelulusan bagi Borang Kewangan yang melibatkan sistem perakaunan dan kewangan hendaklah mendapat kelulusan reka bentuk sistem aplikasi perakaunan dan kewangan daripada BKP, JANM terlebih dahulu dan kelulusan dilampirkan bersama borang permohonan.</p> <p>6.5 Permohonan akan diproses dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh permohonan lengkap diterima dan perlu mendapat kelulusan daripada Jawatankuasa Borang Kewangan Kerajaan.</p> <p>6.6 Bagi permohonan Borang Kewangan yang melibatkan terimaan hasil, kadar Fi yang dikenakan hendaklah berdasarkan Akta, Perintah Fi atau kadar yang telah diluluskan mengikut peraturan yang berkuat kuasa.</p> <p>6.7 Bagi permohonan yang telah diproses dan memerlukan pindaan berdasarkan keputusan mesyuarat Jawatankuasa, pemohon hendaklah mengemukakan semula Borang Kewangan yang telah dipinda kepada BKSK, MOF.</p> <p>6.8 Pemohon hendaklah mengemukakan satu salinan Borang Kewangan yang telah dikemas kini dan dicetak dengan Nombor Kelulusan Perbendaharaan kepada BKSK, MOF bagi tujuan rekod setelah permohonan diluluskan.</p>

PARA	KANDUNGAN ASAL PP PS 4.1	PINDAAN TERKINI
	<p>6.9 Tiada</p> <p>6.10 Tiada</p>	<p>6.9 Carta alir permohonan dan kelulusan Borang Kewangan adalah seperti di Lampiran C.</p> <p>6.10 Permohonan kelulusan bagi format Resit Rasmi boleh merujuk kepada <i>mock-up</i> Resit Rasmi seperti di Lampiran D dan senarai semak seperti di Lampiran E. Bagi permohonan Borang Kewangan selain Resit Rasmi, format Borang Kewangan adalah mengikut keperluan dan kehendak sesuatu Borang Kewangan tersebut diwujudkan serta mempunyai ciri-ciri kawalan.</p>
7	Tiada	<p>HAL-HAL LAIN</p> <p>Pertanyaan lanjut mengenai Pekeliling Perbendaharaan ini, Kementerian/Jabatan boleh merujuk kepada pihak berikut:</p> <p>Setiausaha Bahagian Bahagian Kawalan Kewangan Strategik Dan Korporat (BKSK), Aras 6, Blok Selatan, No.5, Persiaran Perdana, Presint 2, Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan, 62594 WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA.</p> <p>u.p. : Unit Dasar Perakaunan E-mel : bsk.udp@treasury.gov.my No. Telefon : 03-8882 3674/9085/3603</p>
8	Tiada	<p>TARIKH BERKUAT KUASA</p> <p>Pekeliling Perbendaharaan Malaysia ini berkuat kuasa mulai 4 Oktober 2024.</p>
9	Tiada	<p>PEMBATALAN</p> <p>Dengan berkuat kuasanya peraturan ini, Pekeliling Perbendaharaan PS 4.1: Kajian Borang Kewangan Kerajaan yang berkuat kuasa pada 11 Mac 2021 adalah dibatalkan.</p>

PARA	KANDUNGAN ASAL PP PS 4.1	PINDAAN TERKINI
10	Tiada	<p>PEMAKAIAN</p> <p>Pekeliling ini adalah untuk menjelaskan berkaitan panduan permohonan kelulusan Borang Kewangan daripada Kementerian/ Jabatan supaya permohonan dikendalikan dengan teratur, cekap dan berkesan. Kementerian/Jabatan hendaklah memastikan peraturan yang ditetapkan dalam pekeling ini dipatuhi.</p>
Tiada	<p>Lampiran A: Senarai Borang-Borang Kewangan</p> <p>Lampiran B: Maklumat Permohonan Borang-Borang Kewangan</p> <p>Lampiran C: Carta Aliran Permohonan, Kajian dan Kelulusan Borang Kewangan</p> <p>Lampiran D: Senarai Semak Resit</p> <p>Tiada</p> <p>Tiada</p> <p>Lampiran E: <i>Mock-Up</i> Resit</p>	<p>Lampiran A: Senarai Borang Kewangan</p> <p>Lampiran B: - Permohonan Kelulusan Borang Kewangan Kerajaan - Keterangan Permohonan Kelulusan Borang Kewangan Kerajaan</p> <p>Lampiran C: Carta Alir Permohonan Kelulusan Borang Kewangan</p> <p>Lampiran D: - <i>Mock-Up</i> Resit Rasmi - Asal - Keterangan <i>Mock-Up</i> Resit Rasmi - Asal</p> <p>Lampiran D1: <i>Mock-Up</i> Resit Rasmi - Salinan</p> <p>Lampiran D2: <i>Mock-Up</i> Resit Rasmi - Batal</p> <p>Lampiran E: Senarai Semak Borang Kewangan</p>



KERAJAAN MALAYSIA

GARIS PANDUAN PERMOHONAN BORANG KEWANGAN KERAJAAN

(Pindaan 2024)

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

1. TUJUAN	1
2. TAKRIFAN	1
3. SENARAI BORANG KEWANGAN	1
4. KEAHLIAN JAWATANKUASA BORANG KEWANGAN KERAJAAN	2
5. TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA BORANG KEWANGAN KERAJAAN..	2
6. TATACARA PERMOHONAN DAN KELULUSAN BORANG KEWANGAN	2
7. HAL-HAL LAIN	4
8. TARIKH BERKUAT KUASA	4
9. PEMBATALAN	4
10. PEMAKAIAN	4

SENARAI LAMPIRAN

LAMPIRAN A: SENARAI BORANG KEWANGAN	6
LAMPIRAN B: BORANG PERMOHONAN BORANG KEWANGAN KERAJAAN	7
LAMPIRAN C: CARTA ALIR PERMOHONAN KELULUSAN BORANG KEWANGAN	10
LAMPIRAN D: <i>MOCK-UP</i> RESIT RASMI ASAL - Pin. 1/2024	11
LAMPIRAN D1: <i>MOCK-UP</i> RESIT RASMI SALINAN - Pin. 1/2024	12
LAMPIRAN D2: <i>MOCK-UP</i> RESIT RASMI BATAL - Pin. 1/2024	13
LAMPIRAN E: SENARAI SEMAK BORANG KEWANGAN	16

PS 4.1 GARIS PANDUAN PERMOHONAN BORANG KEWANGAN KERAJAAN

1. TUJUAN

Selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 292, Pekeliling Perbendaharaan ini bertujuan memberi penjelasan mengenai tatacara bagi mengkaji semula, mengemas kini Borang Kewangan sedia ada dan permohonan Borang Kewangan yang baharu secara manual atau elektronik serta peranan Jawatankuasa Borang Kewangan Kerajaan dalam memberi kelulusan terhadap permohonan Borang Kewangan.

2. TAKRIFAN

2.1 Borang Kewangan

Borang Kewangan adalah dokumen bercetak atau elektronik yang dikawal bagi urusan kewangan dan perakaunan Kerajaan.

2.2 Jawatankuasa Borang Kewangan Kerajaan

Jawatankuasa di bawah seliaan Kementerian Kewangan bagi tujuan mengkaji dan mempertimbangkan kelulusan Borang Kewangan.

2.3 Resit Rasmi

Selaras dengan AP 3, Resit Rasmi adalah sebarang bentuk akuan terimaan wang daripada orang awam termasuk dalam bentuk lesen, tiket, borang yang mana amaun bayaran tetap ditulis atau dicetak padanya atau melalui media elektronik.

3. SENARAI BORANG KEWANGAN

Borang Kewangan merangkumi semua dokumen termasuk Resit Rasmi, Pesanan Kerajaan, Arahan Pembayaran, inouis, bil, baucar, buku dan lain-lain yang berkaitan dengan urusan kewangan dan perakaunan Kerajaan. Senarai Borang Kewangan adalah seperti di **Lampiran A**.

4. KEAHLIAN JAWATANKUASA BORANG KEWANGAN KERAJAAN

Keahlian Jawatankuasa terdiri daripada:

- 4.1 Perbendaharaan Malaysia;
- 4.2 Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM); dan
- 4.3 Jabatan Audit Negara.

5. TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA BORANG KEWANGAN KERAJAAN

Tanggungjawab Jawatankuasa tersebut adalah untuk:

- 5.1 Mengkaji dan meluluskan permohonan Borang Kewangan baharu;
- 5.2 Mengkaji dan meluluskan pindaan Borang Kewangan sedia ada yang digunakan oleh Kerajaan; dan
- 5.3 Mencadangkan pindaan, penambahbaikan, penyelarasan atau pembatalan Borang Kewangan sedia ada dan baharu.

6. TATACARA PERMOHONAN DAN KELULUSAN BORANG KEWANGAN

- 6.1 Permohonan kelulusan Borang Kewangan hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Kawalan Kewangan Strategik dan Korporat (BKSK), Kementerian Kewangan (MOF) menggunakan borang permohonan seperti di **Lampiran B** sekurang-kurangnya tiga (3) bulan sebelum Borang Kewangan digunapakai.
- 6.2 Kementerian/Jabatan hendaklah mendapatkan ulasan daripada Bahagian Akaun (BA) Kementerian terlebih dahulu sebelum permohonan dikemukakan kepada MOF.
- 6.3 Permohonan Borang Kewangan daripada JANM, perlu dikemukakan melalui Bahagian Khidmat Perunding (BKP), JANM kepada MOF.
- 6.4 Permohonan kelulusan bagi Borang Kewangan yang melibatkan sistem perakaunan dan kewangan hendaklah mendapat kelulusan reka bentuk sistem aplikasi perakaunan dan kewangan daripada BKP, JANM terlebih dahulu dan kelulusan dilampirkan bersama borang permohonan.

- 6.5 Permohonan akan diproses dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh permohonan lengkap diterima dan perlu mendapat kelulusan daripada Jawatankuasa Borang Kewangan Kerajaan.
- 6.6 Bagi permohonan Borang Kewangan yang melibatkan terimaan hasil, kadar Fi yang dikenakan hendaklah berdasarkan Akta, Perintah Fi atau kadar yang telah diluluskan mengikut peraturan yang berkuat kuasa.
- 6.7 Bagi permohonan yang telah diproses dan memerlukan pindaan berdasarkan keputusan mesyuarat Jawatankuasa, pemohon hendaklah mengemukakan semula Borang Kewangan yang telah dipinda kepada BKSK, MOF.
- 6.8 Pemohon hendaklah mengemukakan satu salinan Borang Kewangan yang telah dikemas kini dan dicetak dengan Nombor Kelulusan Perbendaharaan kepada BKSK, MOF bagi tujuan rekod setelah permohonan diluluskan.
- 6.9 Carta alir permohonan dan kelulusan Borang Kewangan adalah seperti di **Lampiran C**.
- 6.10 Permohonan kelulusan bagi format Resit Rasmi boleh merujuk kepada *mock-up* Resit Rasmi seperti di **Lampiran D** dan senarai semak seperti di **Lampiran E**. Bagi permohonan Borang Kewangan selain Resit Rasmi, format Borang Kewangan adalah mengikut keperluan dan kehendak sesuatu Borang Kewangan tersebut diwujudkan serta mempunyai ciri-ciri kawalan.

7. HAL-HAL LAIN

Pertanyaan lanjut mengenai Pekeliling Perbendaharaan ini, Kementerian/Jabatan boleh merujuk kepada pihak berikut:

Setiausaha Bahagian
Bahagian Kawalan Kewangan Strategik Dan Korporat (BKSK),
Aras 6, Blok Selatan,
No.5, Persiaran Perdana, Presint 2,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62594 WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA.

u.p. : Unit Dasar Perakaunan
E-mel : bksk.udp@treasury.gov.my
No. Telefon : 03-8882 3674/9085/3603

8. TARIKH BERKUAT KUASA

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia ini berkuat kuasa mulai 4 Oktober 2024.

9. PEMBATALAN

Dengan berkuat kuasanya peraturan ini, Pekeliling Perbendaharaan PS 4.1 Kajian Borang Kewangan Kerajaan yang berkuat kuasa pada 11 Mac 2021 adalah dibatalkan.

10. PEMAKAIAN

Pekeliling ini adalah untuk menjelaskan berkaitan panduan permohonan Borang Kewangan daripada Kementerian/Jabatan supaya permohonan dikendalikan dengan teratur, cekap dan berkesan. Kementerian/Jabatan hendaklah memastikan peraturan yang ditetapkan dalam pekeling ini dipatuhi.

LAMPIRAN

LAMPIRAN A

SENARAI BORANG KEWANGAN

1. Arahan Pembayaran;
2. AP 101 - Pegawai-pegawai Memperaku dan Menandatangani Baucar;
3. Baucar Jurnal;
4. Baucar Kecil;
5. Baucar Bayaran;
6. Bil;
7. Borang Pendahuluan Diri;
8. Borang Permohonan Capaian Pengguna dan Had Kuasa iGFMS;
9. Borang Perubahan Gaji;
10. Borang Wujud/Batal/Kemaskini Akaun Bayaran Pukal;
11. Buku Panjar Wang Runcit;
12. Buku Peruntukan Perbelanjaan;
13. Buku Tunai;
14. Buku Vot;
15. Daftar Borang Hasil/ Buku Kaunterfoil Kira-Kira Stok;
16. Dokumen Akaun Terimaan (DAT);
17. Inden Kerajaan;
18. Invois/Invois Bercukai/Invois Tidak Bercukai;
19. Nota Debit;
20. Nota Kredit;
21. Penyata Borang Hasil Yang Dikawal;
22. Penyata Pemungut;
23. Pesanan Kerajaan;
24. Resit Rasmi;
25. Sijil Gaji Akhir (SGA) - *Last Payment Certificate* (LPC);
26. Waran Am;
27. Waran Perjalanan Udara Awam Pukal;
28. Waran Peruntukan; dan
29. Borang-borang Kewangan lain seperti Buku, Daftar, Lejar, Rekod dan Rekod Khas berkaitan kewangan dan perakaunan.

LAMPIRAN B

PERMOHONAN BORANG KEWANGAN KERAJAAN			
BAHAGIAN I: MAKLUMAT PEMOHON			
1 Kementerian/Jabatan/Agensi:		2 Bahagian/Cawangan/Unit:	
BAHAGIAN II: TUJUAN PERMOHONAN			
3 Jenis Permohonan:		6 Jenis Borang Kewangan:	
4 <input type="checkbox"/> Baharu 5 <input type="checkbox"/> Pindaan No. Rujukan MOF:			
Bil.	7 Tajuk	8 Tarikh Kuat Kuasa	9 Implikasi Kewangan (RM)
1.			
BAHAGIAN III: 10 LATAR BELAKANG			
BAHAGIAN IV: 11 JUSTIFIKASI			
BAHAGIAN V: PERAKUAN DAN PENGESAHAN			
12 Pegawai Untuk Dihubungi		13 Pengesahan Ketua Jabatan	
Tandatangan : Nama : Cap Jawatan : No. Telefon : E-mel : Tarikh :		Tandatangan : Nama : Cap Jawatan : No. Telefon : E-mel : Tarikh :	

KETERANGAN PERMOHONAN BORANG KEWANGAN KERAJAAN

BIL.	PERIHAL	KETERANGAN
1.	Kementerian/Jabatan/Agensi	Nama Kementerian/Jabatan/Agensi yang memohon. Contoh: <i>Kementerian Kewangan Malaysia (MOF)</i>
2.	Bahagian/Cawangan/Unit	Nama Bahagian/Cawangan/Unit yang terdapat dalam sesuatu Kementerian/Jabatan/Agensi yang memohon. Contoh: <i>Bahagian Perolehan Kerajaan (BPK)</i>
3.	Jenis Permohonan	Jenis permohonan sama ada, permohonan kelulusan Borang Kewangan yang baharu atau pindaan.
4.	Baharu	Permohonan kelulusan bagi Borang Kewangan baharu yang dicetak secara manual atau elektronik.
5.	Pindaan	Permohonan kelulusan pindaan bagi Borang Kewangan sedia ada yang dicetak secara manual atau elektronik. Sila nyatakan nombor rujukan kelulusan MOF terdahulu. Contoh: <i>No. Ruj.MOF : MOF.BKSK.600</i>
6.	Jenis Borang Kewangan	Jenis Borang Kewangan dan pelaporan yang terlibat. Contoh: <i>i. Resit Rasmi;</i> <i>ii. Laporan Terimaan Harian (LTH); dan/atau</i> <i>iii. Laporan Resit Batal.</i>
7.	Tajuk	Tajuk permohonan Borang Kewangan. Contoh: <i>Permohonan Kelulusan Borang-borang Kewangan yang dijana melalui Sistem eXYZ.</i>
8.	Tarikh Kuat Kuasa	Tarikh kuat kuasa Borang Kewangan yang dimohon. Contoh: <i>01 Mac 2025</i>
9.	Implikasi Kewangan (RM)	Implikasi kewangan ke atas pewujudan baharu atau pindaan Borang Kewangan yang dimohon. Contoh: <i>RM35,000.00</i>

BIL.	PERIHAL	KETERANGAN
10.	Latar Belakang	<p>Latar belakang Borang Kewangan dan prosedur kerja berkaitan.</p> <p>Contoh:</p> <p><i>Sistem eXYZ merupakan sistem perolehan elektronik yang membolehkan pembekal menawarkan produk dan perkhidmatan kepada Kerajaan melalui Internet. Sistem ini bertindak sebagai medium utama untuk para pembekal mendaftar/memperbaharui Sijil MOF. Sehubungan dengan itu, terdapat kutipan Terimaan Hasil Kerajaan melalui kutipan Fi Pendaftaran dan Fi Pemprosesan dengan menggunakan Kod Hasil: H0171XXX.</i></p>
11.	Justifikasi	<p>Justifikasi/kelebihan permohonan Borang Kewangan baharu atau pindaan berbanding yang sedia ada.</p> <p>Contoh:</p> <p><i>Borang-borang Kewangan bagi kutipan Terimaan Hasil Kerajaan melalui kutipan Fi Pendaftaran dan Fi Pemprosesan akan dikeluarkan melalui Sistem eXYZ oleh BPK, MOF yang akan dikuatkuasakan pada 01 Mac 2025. Selaras dengan AP 292, cadangan untuk mengadakan borang kewangan cetakan baharu atau meminda borang dan buku rekod yang sedia ada hendaklah dirujuk terlebih dahulu kepada Perbendaharaan/Pegawai Kewangan Negeri untuk mendapatkan kelulusan sebelum ia dicetak.</i></p>
12.	Pegawai Untuk Dihubungi	<p>Pegawai yang dirujuk untuk sebarang pertanyaan berkaitan permohonan kelulusan.</p>
13.	Pengesahan Ketua Jabatan	<p>Pengesahan permohonan daripada Ketua Jabatan selaras dengan tafsiran AP iaitu termasuk ketua sesuatu sektor, bahagian atau cawangan di peringkat Ibu Pejabat atau perwakilan luar negeri atau ketua jabatan wilayah, bahagian, cawangan, daerah, daerah kecil atau pejabat di peringkat Negeri.</p>

LAMPIRAN C

CARTA ALIR PERMOHONAN KELULUSAN BORANG KEWANGAN

Tanggungjawab	Carta Aliran	Proses Kerja
<p>Pemohon/BA Kementerian</p> <p>Kementerian Kewangan</p> <p>Pemohon</p> <p>Kementerian Kewangan</p> <p>Jawatankuasa Borang Kewangan Kerajaan</p> <p>Pemohon/Kementerian Kewangan</p> <p>Kementerian Kewangan</p> <p>Pemohon</p>	<pre> graph TD Start([Mula]) --> Step1[] Step1 --> Dec1{ } Dec1 -- Ya --> Step2[] Dec1 -- Tidak --> Dec1 Step2 --> Step3[] Step3 --> Dec2{ } Dec2 -- Ya --> Step4[] Dec2 -- Tidak --> Dec2 Step4 --> Dec3{ } Dec3 -- Ya --> Step5[] Dec3 -- Tidak --> Dec3 Step5 --> Step6[] Step6 --> Step7[] Step7 --> End([Tamat]) Dec1 --> End Dec2 --> End Dec3 --> End </pre>	<p>Mula</p> <p>Lengkapkan borang Permohonan Borang Kewangan Kerajaan (Lampiran B).</p> <p>Lampirkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ulasan BA, Kementerian; • Kelulusan BKP, JANM; dan • Punca kuasa kadar (Akta/Perintah Fi/peraturan), jika berkaitan. <p>Adakah terdapat ulasan, kelulusan dan punca kuasa kadar daripada pihak berkaitan? Jika tiada, maklumkan kepada pemohon.</p> <p>Kemukakan permohonan kepada MOF.</p> <p>Terima dan proses permohonan kelulusan Borang Kewangan Kerajaan.</p> <p>Adakah dokumen yang dikemukakan lengkap? Jika tidak, maklumkan kepada pemohon.</p> <p>Atur Mesyuarat Jawatankuasa Borang Kewangan Kerajaan untuk mengkaji dan mempertimbangkan permohonan oleh:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perbendaharaan Malaysia; • JANM; dan • Jabatan Audit Negara <p>Adakah terdapat pindaan? Jika ya, maklumkan kepada pemohon.</p> <p>Kemukakan surat kelulusan kepada pemohon.</p> <p>Kemukakan satu salinan Borang Kewangan kepada MOF.</p> <p>Tamat.</p>

LAMPIRAN D

Mock-Up Resit Rasmi Asal – Pin. 1/2024



2 KERAJAAN MALAYSIA
3 KEMENTERIAN/JABATAN

4 RESIT RASMI
5 ASAL

6 No. Resit Rasmi : xxxxx (20 digit/abjad)
7 Tarikh/Masa Bayaran : 15/07/2023 02:12:24 pm

8

Diterima Daripada	: (Nama pembayar)
No. Kad Pengenalan / No. Daftar Perniagaan	: (No. kad pengenalan/ No. daftar perniagaan)
Alamat	: (Alamat pembayar)
Emel	: (Emel pembayar)
No. Akaun/ Rujukan Permohonan	: (No. rujukan permohonan)

9 Kaedah Bayaran : (Tunai/Kad Kredit/Kad Debit/Cek/Draf Bank/Kiriman Wang/EFT/E-dompot)
10 Bank : (Nama bank)
11 No. Ruj. Bayaran/Transaksi : 123456

12 Bil.	13 Keterangan Bayaran/Transaksi	14 Kod Akaun	15 Kuantiti	16 Amaun Seunit (RM)	17 Amaun (RM)
1.	(Keterangan mengenai bayaran)	123345		XXXX	XXXX
				18 JUMLAH	XXXX

19 Ringgit Malaysia : Lima Puluh Ribu Sahaja

20 Pusat Terimaan :

21 ID Pengguna :

22 Ini adalah cetakan komputer dan tidak perlu ditandatangani

23 Resit ini dijana oleh Sistem XXXXX

24 No. Kelulusan Perbendaharaan :

LAMPIRAN D1

Mock-Up Resit Rasmi Salinan – Pin. 1/2024



2 KERAJAAN MALAYSIA
3 KEMENTERIAN/JABATAN

4 RESIT RASMI
5 SALINAN

6 No. Resit Rasmi : xxxxx (20 digit/abjad)
7 Tarikh/Masa Bayaran : 15/07/2023 02:12:24 pm

8

Diterima Daripada : (Nama pembayar)
No. Kad Pengenalan / No. Daftar Perniagaan : (No. kad pengenalan/ No. daftar perniagaan)
Alamat : (Alamat pembayar)
Emel : (Emel pembayar)
No. Akaun/ Rujukan Permohonan : (No. rujukan permohonan)

9 Kaedah Bayaran : (Tunai/Kad Kredit/Kad Debit/Cek/Draf Bank/Kiriman Wang/EFT/E-dompet)

10 Bank : (Nama bank)

11 No. Ruj. Bayaran/Transaksi : 123456

12 Bil.	13 Keterangan Bayaran/Transaksi	14 Kod Akaun	15 Kuantiti	16 Amaun Seunit (RM)	17 Amaun (RM)
1.	(Keterangan mengenai bayaran)	123345		XXXX	XXXX
				18 JUMLAH	XXXX

19 Ringgit Malaysia : Lima Puluh Ribu Sahaja

20 Pusat Terimaan :

21 ID Pengguna :

22 Ini adalah cetakan komputer dan tidak perlu ditandatangani

23 Resit ini dijana oleh Sistem XXXXX

24 No. Kelulusan Perbendaharaan :

25 *Watermark SALINAN

LAMPIRAN D2

Mock-Up Resit Rasmi Batal – Pin. 1/2024



2 KERAJAAN MALAYSIA
3 KEMENTERIAN/JABATAN

4 RESIT RASMI
5 BATAL

6 No. Resit Rasmi : xxxxx (20 digit/abjad)
7 Tarikh/Masa Bayaran : 15/07/2023 02:12:24 pm

8

Diterima Daripada : (Nama pembayar)
No. Kad Pengenalan / No. Daftar Perniagaan : (No. kad pengenalan/ No. daftar perniagaan)
Alamat : (Alamat pembayar)
Emel : (Emel pembayar)
No. Akaun/ Rujukan Permohonan : (No. rujukan permohonan)

9 Kaedah Bayaran : (Tunai/Kad Kredit/Kad Debit/Cek/Draf Bank/Kiriman Wang/EFT/E-dompot)
10 Bank : (Nama bank)
11 No. Ruj. Bayaran/Transaksi : 123456

12 Bil.	13 Keterangan Bayaran/Transaksi	14 Kod Akaun	15 Kuantiti	16 Amaun Seunit (RM)	17 Amaun (RM)
1.	(Keterangan mengenai bayaran)	123345		XXXX	XXXX
				18 JUMLAH	XXXX

19 Ringgit Malaysia : Lima Puluh Ribu Sahaja

20 Pusat Terimaan :

21 ID Pengguna :

22 Ini adalah cetakan komputer dan tidak perlu ditandatangani

23 Resit ini dijana oleh Sistem XXXXX

24 No. Kelulusan Perbendaharaan :

25 *Watermark BATAL

KETERANGAN *MOCK-UP* RESIT RASMI

BIL.	PERIHAL	KETERANGAN
1.	Jata Negara	Logo Jata Negara Malaysia.
2.	Kerajaan Malaysia	Pernyataan " KERAJAAN MALAYSIA " di bawah logo Jata Negara Malaysia.
3.	Kementerian/Jabatan	Nama " KEMENTERIAN/JABATAN ".
4.	Resit Rasmi	Perkataan " RESIT RASMI " di bahagian atas/tengah.
5.	Asal/Salinan/Batal	Jenis Resit Rasmi samaada " ASAL " " SALINAN " atau " BATAL " yang dikeluarkan .
6.	Nombor Resit Rasmi	Nombor Resit Rasmi yang dikeluarkan. Nombor Resit Rasmi <i>dummy</i> hendaklah dinyatakan di format <i>mock-up</i> Resit Rasmi.
7.	Tarikh/Masa Bayaran	Tarikh dan masa Resit Rasmi yang dikeluarkan.
8.	Butiran Pembayar	Nama Pembayar termasuk butiran terperinci seperti Nombor Kad Pengenalan/Nombor Daftar Syarikat/Alamat/E-mel /Nombor Akaun/ Rujukan Permohonan), jika berkaitan.
9.	Kaedah Bayaran	Tunai/Kad Kredit/Kad Debit/Cek/Draf Bank/Kiriman Wang/ EFT/E-dompot dan lain-lain.
10.	Bank	Nama bank bagi kaedah bayaran.
11.	No. Rujukan Bayaran/Transaksi	Nombor Rujukan/Transaksi Bagi Bayaran Menggunakan Kaedah Tunai/Kad Kredit/Kad Debit/Cek/Draf Bank/Kiriman Wang/EFT/E-dompot dan lain-lain.
12.	Bilangan	Bilangan <i>charge line</i> yang terlibat.
13.	Keterangan Bayaran/Transaksi	Keterangan mengenai perihal kutipan/bayaran dan tempoh sekiranya berkaitan.
14.	Kod Akaun	Kod Akaun bagi setiap transaksi yang dibuat.
15.	Kuantiti	Kuantiti transaksi yang dibuat.
16.	Amaun Seunit (RM)	Jumlah Amaun Seunit (RM).
17.	Amaun (RM)	Amaun dalam Ringgit Malaysia (RM).
18.	Jumlah	Jumlah amaun keseluruhan.
19.	Ringgit Malaysia	Jumlah amaun keseluruhan dalam perkataan.
20.	Pusat Terimaan	Nombor dan nama Pusat Terimaan bagi Resit Rasmi yang dijana melalui kaunter.
21.	ID Pengguna	Nombor ID <i>teller</i> Juruwang.
22.	Ini adalah cetakan komputer dan tidak perlu ditandatangani	Perkataan " <i>Ini adalah cetakan komputer dan tidak perlu ditandatangani</i> " hendaklah dicatatkan untuk Resit Rasmi yang dicetak menggunakan komputer.

BIL.	PERIHAL	KETERANGAN
23.	Resit ini dijana oleh Sistem	Nama sistem yang menjana/mengeluarkan Resit Rasmi.
24.	No. Kelulusan Perbendaharaan	Nombor Kelulusan Perbendaharaan.
25.	* <i>Watermark</i> SALINAN / BATAL	Cetakan perkataan "SALINAN" dan "BATAL" dalam bentuk <i>watermark</i> seperti di Lampiran D1 dan Lampiran D2 .

LAMPIRAN E

SENARAI SEMAK PERMOHONAN BORANG KEWANGAN

BIL.	SENARAI SEMAK	CATATAN
1.	Borang Permohonan Borang Kewangan Kerajaan.	
2.	Surat/Memo ulasan daripada Bahagian Akaun (BA), Kementerian.	
3.	Surat kelulusan rekabentuk sistem daripada Bahagian Khidmat Perunding (BKP), Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM).	
4.	Sampel Borang Kewangan Kerajaan yang dimohon berserta dengan pelaporan atau <i>listing</i> kecil komputer berkaitan kewangan dan perakaunan yang berkaitan.	
5.	Surat/ Memo/ dokumen-dokumen lain yang melibatkan perundangan atau perjanjian seperti: <ul style="list-style-type: none"> i. Minit mesyuarat; ii. Memorandum; iii. Perintah Fi; iv. Akta; dan/ atau v. Lain-lain dokumen yang berkaitan. 	
6.	Slaid Pembentangan semasa Mesyuarat Jawatankuasa Borang Kewangan Kerajaan daripada Kementerian/Jabatan yang memohon, mengandungi: <ul style="list-style-type: none"> i. Maklumat permohonan; ii. Latar belakang; iii. Justifikasi; iv. Sampel Borang Kewangan; v. Sampel Laporan; dan vi. Lain-lain perkara yang berkaitan. 	