



**MANUAL KEWANGAN,
PEROLEHAN DAN
PENGURUSAN ASET & STOR
(MKPPA)**



©2021 Perbadanan Produktiviti Malaysia (MPC)

Hak cipta terpelihara.

Tiada bahagian terbitan ini boleh diterbitkan semula atau ditukar dalam apa jua bentuk dengan apa cara jua sama ada elektronik, mekanikal, fotokopi, rakaman dan sebagainya sebelum mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Pengarah Perbadanan Produktiviti Malaysia (MPC).

Untuk maklumat lanjut, sila hubungi:

Ketua Pengarah
Perbadanan Produktiviti Malaysia
Lorong Produktiviti, Jalan Sultan
46200 Petaling Jaya, Selangor
MALAYSIA

Tel : + (603) - 7955 7266

Fax: + (603) - 7957 8068

Email: marketing@mpc.gov.my

Website: www.mpc.gov.my

Facebook: www.facebook.com/MPCHQ

Twitter: www.twitter.com/@MPC_HQ

e ISBN 978-967-2941-12-5



9 789672 941125

KANDUNGAN

BAB 1

PENDAHULUAN	9
TAFSIRAN	9

BAB 2

FUNGSI-FUNGSI & KUASA - KUASA PERBADANAN TERTAKLUK KEPADA SEKSYEN 7-17 AKTA MPC	13
---	----

BAB 3

KETUA PENGARAH DAN KUASANYA	17
-----------------------------	----

BAB 4

PROSEDUR KEWANGAN	21
4.1 Kumpulan Wang Perbadanan	21
4.2 Penetapan Kuasa Kadar Bayaran	22
4.3 Belanjawan Tahunan	22
4.4 Dasar Belanjawan	22
4.5 Penyediaan Anggaran Belanjawan	22
4.6 Prinsip-prinsip Menyediakan Belanjawan	22
4.7 Pengagihan Peruntukan dan Perbelanjaan berdasarkan Belanjawan Tahunan yang diluluskan	23
4.8 Dokumen Elektronik	23

BAB 5

PROSEDUR PERAKAUNAN	27
5.1 Mengawal Terimaan, Bayaran dan Penyimpanan Wang	27
5.2 Tanggungjawab Pegawai Perakaunan	27
5.3 Tanggungjawab Pengarah Wilayah	27
5.4 Simpankira	27
5.5 Penyimpanan Akaun-akaun	28
5.6 Piawaian Perakaunan	28
5.7 Terimaan	28
5.8 Perbelanjaan	35
5.9 Tuntutan Perjalanan	39
5.10 Bil	41
5.11 Panjar	42
5.12 Cek	43
5.13 Peti Besi / Kabinet Besi Berkunci	44
5.14 Laporan Kewangan Tahunan Perbadanan	45
5.15 Pelaburan	46

BAB 6

PROSEDUR PEROLEHAN BEKALAN, KERJA DAN PERKHIDMATAN

6.1	AM	49
6.2	Kaedah Perolehan Secara Pembelian Terus, Sebut Harga dan Tender	49
6.3	Prosedur Perolehan melalui sebut harga	57
6.4	Prosedur Perolehan melalui Tender	59
6.5	Surat Setuju Terima	70
6.6	Syarat-syarat Am	75
6.7	Barang-barang Ex-stok Atau Barang-barang Keluaran Malaysia	76
6.8	Barang Dipesan Dari Luar Malaysia	76

BAB 7

TATACARA PENGURUSAN DAN ASET ALIH DAN PENGURUSAN STOR MPC

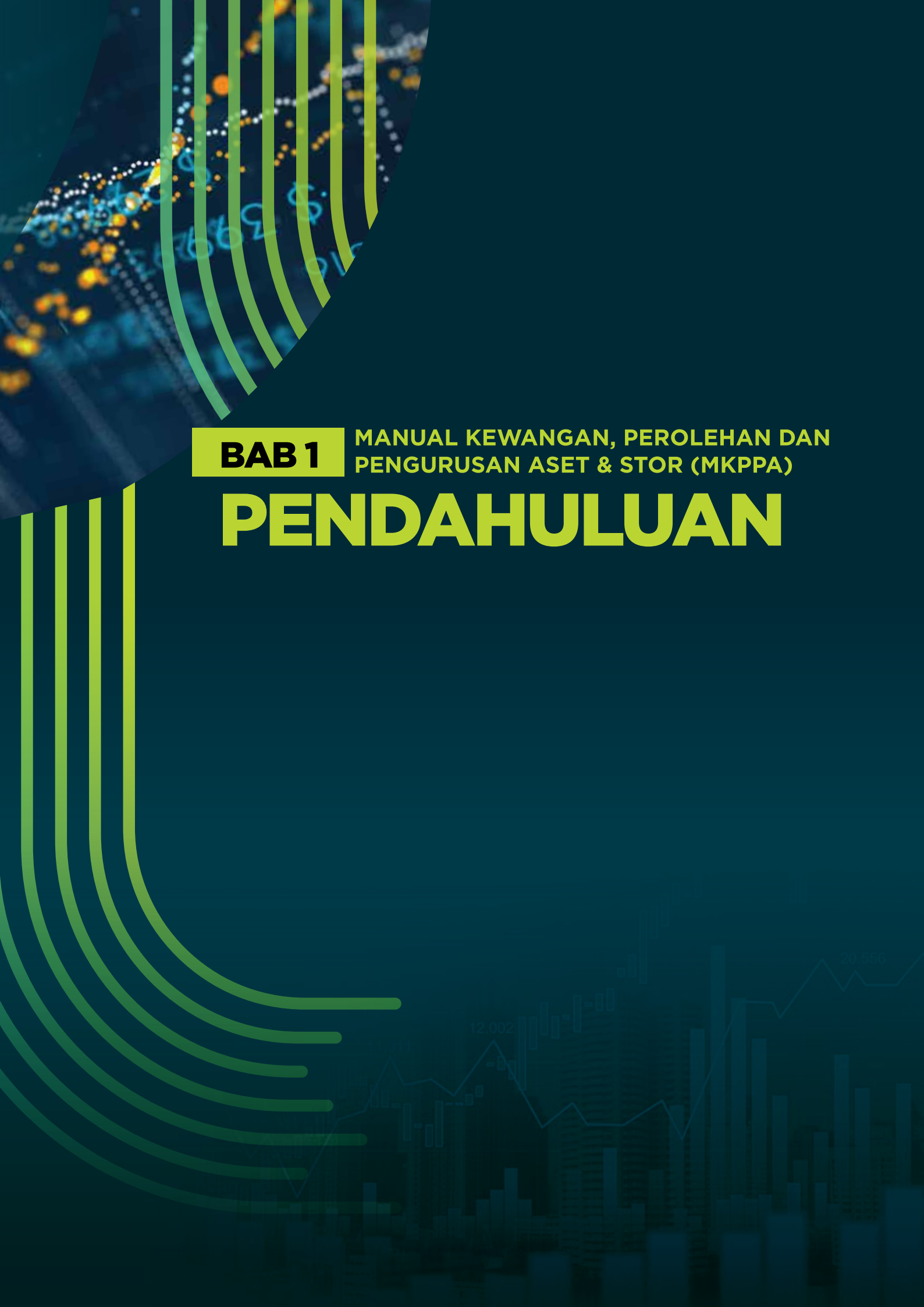
7.1	Pendahuluan	79
7.2	Kerahsiaan	79
7.3	Definisi	79
7.4	Tugas dan Tanggungjawab	81
7.5	Tujuan	85
7.6	Penerimaan	85
7.7	Pendaftaran	86
7.8	Penggunaan, Penyimpanan Dan Pemeriksaan Aset Alih	92
7.9	Penyelenggaraan	93
7.10	Pindahan	95
7.11	Pelupusan	96
7.12	Kehilangan dan Hapus Kira	106

BAB 8

TATACARA PENGURUSAN STOR MPC

8.1	Tujuan	115
8.2	Penerimaan Barang-barang Stor	118
8.3	Merekod Stok	120
8.4	Penyimpanan Stok	121
8.5	Pengeluaran Stok	122
8.6	Pemeriksaan Stok Dan Verifikasi Stor	123
8.7	Pelupusan Stok	126
8.8	Kehilangan Dan Hapuskira	126
8.9	Senarai Borang Pengurusan Stor MPC	127





BAB 1

MANUAL KEWANGAN, PEROLEHAN DAN
PENGURUSAN ASET & STOR (MKPPA)

PENDAHULUAN



1. PENDAHULUAN

- 1.1. Prosedur Perakaunan dan Kewangan ini adalah dikeluarkan di bawah kuasa Seksyen 5.2 dan 6 (Akta Memperbadankan) Perbadanan Produktiviti Malaysia 1966 berkaitan dengan pengurusan prosedur kewangan dan perakaunan.
- 1.2. Prosedur Perakaunan dan Kewangan yang berikut adalah dikeluarkan sebagai panduan kepada semua pegawai dan kakitangan Perbadanan khususnya. Akaun penjelasan ini merupakan huraian kepada beberapa hal tertentu. Penjelasan garis panduan ini adalah berlandaskan kepada Arahan Perbendaharaan, Akta Perbadanan Produktiviti Malaysia 1966 dan dikemaskini dari masa ke semasa dengan pekeliling-pekeliling kewangan yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan.
- 1.3. Prosedur Perakaunan dan Kewangan yang disediakan dalam garis panduan ini adalah berkenaan dengan kewangan dan perakaunan termasuk memungut, menyimpan dan membayar wang bagi membeli, menyimpan dan melupus harta Perbadanan. Bagaimanapun untuk menjelas atau menghuraikan peraturan-peraturan memastikan bahawa peraturan-peraturan tambahan itu tidak bertentangan dengan peraturan-peraturan Perbendaharaan adalah perlu.
- 1.4. Pegawai Perakaunan hendaklah menjalankan kewajipan, menyenggara buku dan menyediakan akaun yang ditetapkan oleh atau di bawah Akta atau arahan-arahan yang dikeluarkan oleh Perbadanan.
- 1.5. Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan adalah bertanggungjawab untuk mengesyorkan dan mendapatkan kelulusan ke atas sebarang pindaan dari Ketua Pengarah dan memaklumkan pindaan tersebut kepada semua yang berkenaan.
- 1.6. Adalah menjadi kewajipan semua pegawai Perbadanan untuk memahami dan mematuhi peraturan-peraturan ini.
- 1.7. Bagi perkara-perkara yang tidak diliputi oleh Prosedur Perakaunan dan Kewangan, ianya boleh menerima pakai pekeliling-pekeliling yang dikeluarkan oleh kerajaan, jika didapati perlu dan sesuai.
- 1.8. Prosedur Perakaunan dan Kewangan Perbadanan Produktiviti Malaysia ini hendaklah mula berkuatkuasa pada 30 September 2021.

TAFSIRAN

1. 'Akta MPC' ertinya Akta Perbadanan Produktiviti Malaysia 1966.
2. 'Menteri' ertinya Menteri seperti disebutkan di bawah Seksyen 2 Akta MPC.
3. 'Perbadanan' ertinya Perbadanan Produktiviti Malaysia yang ditubuhkan di bawah Seksyen 3 (1).
4. 'Pengerusi' ertinya Pengerusi Perbadanan dan termasuklah seseorang yang menjalankan fungsi Pengerusi dan yang dianggap sebagai Pengerusi di bawah Seksyen 5 Akta MPC.
5. 'Lembaga' ertinya ahli-ahli Perbadanan yang dilantik oleh Menteri mengikut Seksyen 3(3) Akta MPC.
6. 'Pegawai Pengawal' ertinya Ketua Pengarah Perbadanan yang dilantik di bawah Seksyen 5 Akta MPC.

7. 'Lembaga Pengurusan' ertinya pegawai-pegawai yang bertanggungjawab kepada pentadbiran dan pengurusan harian hal ehwal Perbadanan dan melaksanakan kewajipan-kewajipan dan menjalankan kuasa-kuasa sebagai yang diwakilkan kepadanya oleh Perbadanan.
8. 'Pengarah Wilayah' adalah seorang pegawai yang bertanggungjawab dalam hal-hal pentadbiran dan aktiviti-aktiviti Perbadanan di Pejabat Wilayah.
9. 'Ketua Akauntan' ialah Ketua Unit Kewangan dan bertanggungjawab kepada Ketua Pengarah dalam aspek pengurusan kewangan Perbadanan.
10. 'Pegawai Perakaunan' termasuklah setiap pegawai MPC yang bertanggungjawab bagi perkara-perkara seperti berikut :
 - a) Memungut, menerima, membayar, mengeluarkan, melupus atau mengakaun wang Perbadanan;
 - b) Memesan, menerima, menyimpan, mengeluarkan, melupus atau mengakaun barangan Perbadanan ; dan
 - c) Melaksanakan perolehan bekalan dan perkhidmatan bagi Perbadanan.
11. 'Pegawai Perbadanan' adalah seorang pegawai yang dilantik di bawah Seksyen 5 Akta MPC.
12. 'Pemungut' ialah seorang pegawai yang oleh kerana jawatannya atau di bawah mana-mana undang-undang bertulis adalah tanggungjawab bagi memungut wang.
13. 'Juruaudit' ertinya Ketua Audit Negara atau Juruaudit yang dilantik oleh Jabatan Audit Negara atau Unit Audit Dalam Kementerian Perdagangan Antarabangsa dan Industri Malaysia dan Unit Audit Dalam MPC.
14. 'Wang' mempunyai pengertian yang diberikan kepadanya di bawah Seksyen 3 Akta Prosedur Kewangan, 1957 (Disemak - 1972), dan termasuklah wang tunai, cek, kiriman wang, wang pos yang diterima dan / atau dipegang oleh Pegawai Awam atas jawatan rasmi mereka.
15. 'Kumpulan Wang' ertinya Kumpulan Wang Perbadanan yang terdiri dari :
 - a) Kumpulan Wang Mengurus;
 - b) Kumpulan Wang Pinjaman Kenderaan;
 - c) Kumpulan Wang Pinjaman Komputer; dan
 - d) Kumpulan Wang Pembangunan.
16. 'Tahun Kewangan' ertinya suatu tempoh yang tidak melebihi dua belas (12) bulan berturut-turut berakhir pada 31 Disember dalam mana-mana tahun.
17. 'Surcaj' ialah suatu bentuk denda yang dikenakan ke atas mana-mana Pegawai Perbadanan yang terbukti bersalah mengikut Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605).
18. 'Lembaga Tatatertib' adalah Jawatankuasa yang dilantik di bawah peruntukan 5A Akta MPC.

BAB 2

MANUAL KEWANGAN, PEROLEHAN DAN
PENGURUSAN ASET & STOR (MKPPA)

**FUNGSI - FUNGSI
& KUASA - KUASA
PERBADANAN
TERTAKLUK
PADA SEKSYEN 7
- 17 AKTA MPC**



2. FUNGSI - FUNGSI & KUASA - KUASA PERBADANAN TERTAKLUK PADA SEKSYEN 7 - 17 AKTA MPC

- 2.1 Tugas utama Perbadanan Produktiviti Malaysia (MPC) ialah memaju dan memperbaiki kemahiran pengurusan, penyeliaan dan keusahawanan amnya kepada golongan swasta dan khususnya kepada bumiputera untuk meningkatkan produktiviti di bidang-bidang yang berkaitan ke arah peningkatan daya saing negara.
- 2.2 MPC yang ditubuh oleh Majlis mempunyai fungsi-fungsi berikut:
- 2.1.1 Menerajui penggalakan dan penyebaran maklumat dan isu-isu yang berhubungan dengan produktiviti;
 - 2.1.2 Menubuhkan suatu pusat maklumat dan rujukan bagi indeks produktiviti bagi negara dan bagi sistem-sistem pengurusan dan kajian-kajian kes;
 - 2.1.3 Mengeluarkan kepakaran tempatan dalam bidang produktiviti, kualiti, pengurusan dan keusahawanan;
 - 2.1.4 Mempertingkatkan pembangunan sumber manusia pada peringkat penyeliaan dan peringkat pengurusan kedua-duanya dalam negara;
 - 2.1.5 Menasihati dan menyelaraskan pelaksanaan program-program dan aktiviti-aktiviti yang berhubung dengan produktiviti dan kualiti;
 - 2.1.6 Menilai dan memperakui program-program penyeliaan dan latihan pengurusan, program-program produktiviti dan pengurusan kualiti yang dijalankan oleh sektor swasta bagi orang awam;
 - 2.1.7 Menjalankan latihan atau program-program lain yang berhubungan dengan produktiviti, kualiti, pengurusan dan keusahawanan;
 - 2.1.8 Mengadakan perkhidmatan rundingan yang berhubung dengan produktiviti, kualiti, pengurusan dan keusahawanan;
 - 2.1.9 Mengumpul, mengeluarkan dan menerbitkan maklumat mengenai produktiviti, kualiti, pengurusan, keusahawanan dan hal-hal perkara lain yang berhubungan;
 - 2.1.10 Menjalankan usaha-usaha perniagaan bagi maksud menunaikan kerja-kerjanya di bawah Akta ini dengan kelulusan Menteri;
 - 2.1.11 Memberikan laporan tiap-tiap tahun kepada Menteri mengenai kemajuan dan masalah-masalah meningkatkan produktiviti dalam perdagangan dan industri dalam negara dan membuat syor-syor mengenai cara bagaimana masalah-masalah ini boleh di uruskan; dan
 - 2.1.12 Membuat semua perkara dan benda yang bersampingan dengan atau berbangkit daripada penunaian kerja-kerjanya dibawah Akta ini.

2.3 Lembaga boleh, dengan persetujuan Menteri, membuat aturan-aturan;

- 2.3.1 Melantik seorang pegawai eksekutif yang akan menjadi Ketua Pengarah MPC untuk menjalankan apa-apa Kewajipan MPC sebagaimana yang diwakilkan kepadanya;
- 2.3.2 Melantik lain-lain pegawai dan kakitangan sebagaimana yang perlu atas syarat-syarat yang difikirkan perlu;
- 2.3.3 Berkenaan dengan gaji, elaun dan syarat-syarat bagi pegawai-pegawai dan kakitangan amnya;
- 2.3.4 Berkenaan dengan pembayaran pencen, elaun atau ganjaran kepada Ketua Pengarah, pegawai-pegawai dan kakitangan apabila bersara atau dengan jalan lain, berhenti memegang jawatan sebagai Ketua Pengarah, pegawai-pegawai atau kakitangan yang sedemikian itu;
- 2.3.5 Berkenaan dengan pemberian pinjaman-pinjaman kepada pegawai-pegawai dan kakitangan untuk membeli basikal, motosikal, motokar, komputer dan apa-apa maksud lain yang diluluskan Menteri.

2.4 Lembaga adalah bertanggungjawab untuk:

- 2.4.1 Mengeluarkan arahan-arahan yang sesuai mengenai kewangan dan perakaunan bagi menguruskan hal ehwal kewangan MPC termasuklah perakaunan dengan sempurna dan memuaskan;
- 2.4.2 Membuat kajian ulangan berkala terhadap kedudukan kewangan MPC dan hal keadaannya melalui retan-retan bulanan, suku tahunan dan tahunan daripada laporan-laporan kewangan dan tadbiran.

2.5 Perbadanan boleh melantik jawatankuasa-jawatankuasa bagi apa-apa maksud yang berbangkit daripada atau berkaitan dengan apa-apa fungsi dan kuasanya dan mana-mana jawatankuasa yang dilantik itu hendaklah mengandungi sekurang-kurangnya seorang anggota Perbadanan dan bolehlah dilantik ke jawatankuasa itu mana-mana orang lain yang difikirkan sesuai oleh Perbadanan.



BAB 3

MANUAL KEWANGAN, PEROLEHAN DAN
PENGURUSAN ASET & STOR (MKPPA)

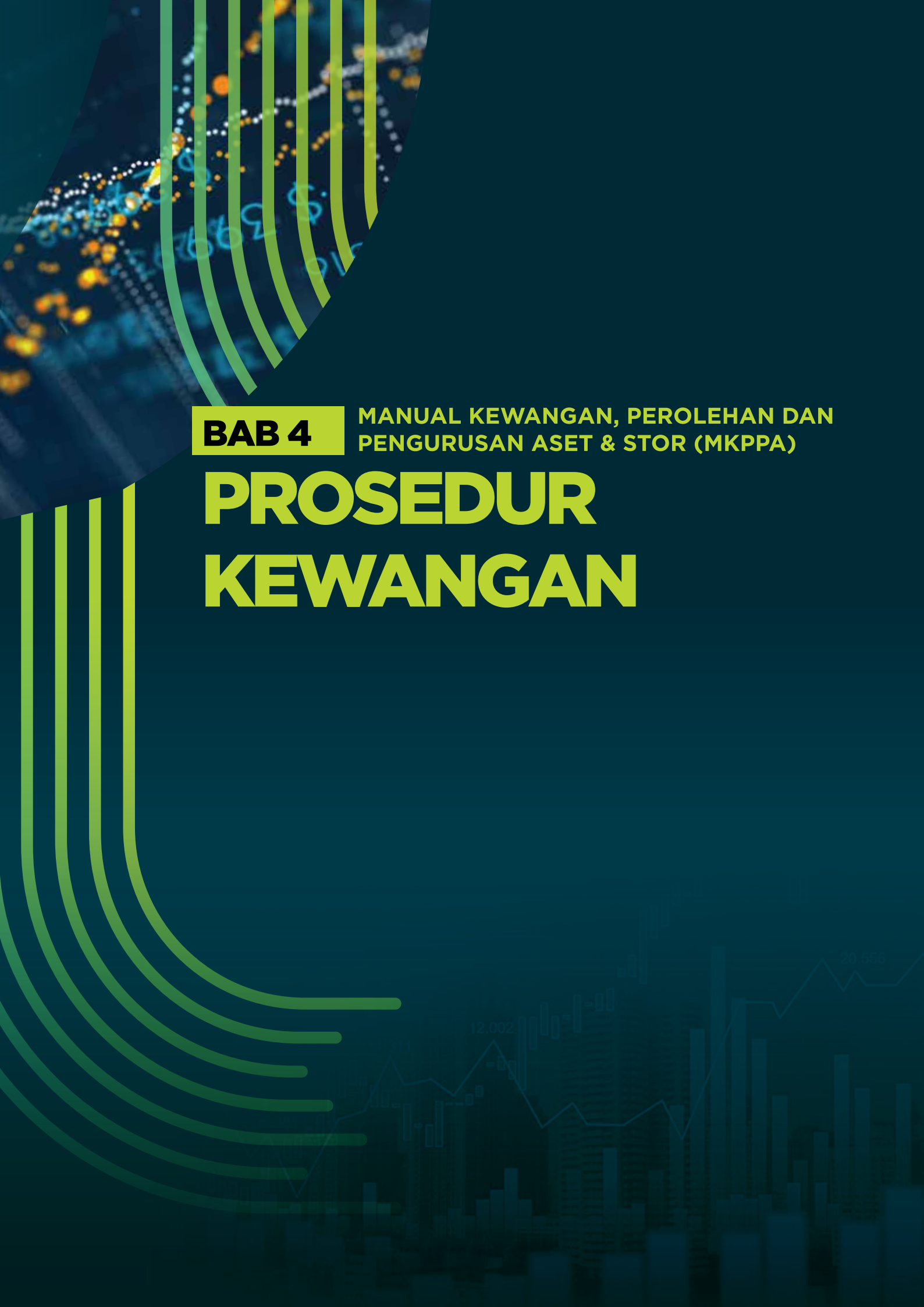
KETUA PENGARAH DAN KUASANYA



3. KETUA PENGARAH DAN KUASANYA

- 3.1 Ketua Pengarah adalah diberi tanggungjawab untuk pengawalan dan pengurusan sempurna Kumpulan Wang dan semua akaun Perbadanan. Ia juga bertanggungjawab bagi mengurus dengan sempurna semua wang yang dipungut, diterima atau dibayar dan semua aset diterima, dipegang atau dilupuskan oleh atau bagi pihak Perbadanan dan memastikan bahawa sistem perakaunan dan kawalan yang sempurna diselenggarakan.
- 3.2 Penurunankuasa daripada Lembaga Pengarah Perbadanan / Ketua Setiausaha MITI / Perbendaharaan:-
- 3.2.1 Ketua Pengarah dibenarkan menerima pakai semua pekeliling pentadbiran dan kewangan yang berkuatkuasa;
 - 3.2.2 Ketua Pengarah dibenarkan meluluskan arahan perubahan kerja mengikut Pekeliling Pentadbiran dan Kewangan yang berkuatkuasa;
 - 3.2.3 Ketua Pengarah dibenarkan meluluskan permohonan pelupusan aset yang mana nilai perolehan asal tidak melebihi RM50,000 tiap-tiap satu barang atau RM50,000 jumlah keseluruhannya. Jika jumlah perolehan satu aset melebihi RM50,000 atau keseluruhan aset RM50,000, Lembaga Pemeriksaan perlu dilantik oleh Ketua Pengarah dan senarai pelupusan perlu mendapat kelulusan dari Lembaga Pengurusan; dan
 - 3.2.4 Ketua Pengarah berkuasa untuk menjalankan perbelanjaan yang dirancang dan diluluskan oleh Lembaga dan bagi perkara *ad hoc* dalam keadaan seperti berikut yang tertakluk kepada peruntukan semasa yang mencukupi:-
 - a. Demi kepentingan Perbadanan;
 - b. Untuk melancarkan proses pentadbiran Perbadanan; dan
 - c. Dalam keadaan-keadaan kecemasan yang dianggap keperluan mendesak.
- 3.3 Ketua Pengarah berkuasa untuk menempatkan semua Kumpulan Wang Perbadanan sebagai deposit dengan bank-bank di Malaysia.
- 3.4 Ketua Pengarah berkuasa untuk menetapkan kadar-kadar bayaran ataupun pengecualian dan diskaun sebagaimana yang diiktirafkan patut bagi kursus-kursus latihan dan pembangunan sistem dan penyelidikan atau lain-lain perkhidmatan atau aktiviti yang diberi atau dijalankan oleh Perbadanan.
- 3.5 Semasa ketiadaan Ketua Pengarah, beliau boleh menurunkan kuasa kepada Timbalan Ketua Pengarah atau Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan dan Kewangan dan Pengarah-Pengarah Wilayah. Dalam tempoh tersebut, Kuasa Timbalan Ketua Pengarah atau mana-mana Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan dan Kewangan dan Pengarah-Pengarah Wilayah yang diturunkan kuasa kepadanya adalah seperti berikut:-
- 3.5.1 Meluluskan perbelanjaan tidak melebihi RM3 juta. Penurunan kuasa ini adalah terhad kepada perbelanjaan yang melibatkan pembayaran gaji dan simpanan tetap;
 - 3.5.2 Meluluskan permohonan pendahuluan pelbagai / diri;
 - 3.5.3 Meluluskan cuti Timbalan Ketua Pengarah dan Pengarah;
 - 3.5.4 Meluluskan tuntutan perjalanan Timbalan Ketua Pengarah, Pengarah dan Pengurus Unit tetapi tidak meliputi tuntutan perbelanjaan sendiri;

- 3.5.5 Meluluskan permohonan elaun pakaian panas;
 - 3.5.6 Meluluskan permohonan kursus / seminar pegawai Perbadanan;
 - 3.5.7 Meluluskan permohonan pinjaman bagi pegawai Perbadanan;
 - 3.5.8 Meluluskan pembayaran gaji pegawai Perbadanan.
- 3.6 Ketua Pengarah adalah berkuasa untuk memberi dan meluluskan kelonggaran kepada peraturan-peraturan sedia ada sekiranya terdapat peraturan yang tidak dapat dilaksanakan mengikut kesesuaian keadaan.
- 3.7 Ketua Pengarah adalah berkuasa untuk meluluskan perbelanjaan hotel dalam negeri yang melebihi kelayakan pegawai tertakluk kepada syarat-syarat berikut:
- 3.7.1 Pegawai dikehendaki tinggal di hotel yang sama di mana upacara rasmi / aktiviti diadakan;
 - 3.7.2 Melibatkan kos tambahan yang tinggi bagi pengangkutan jika pegawai ditempatkan di hotel lain selain dari hotel di mana upacara rasmi / aktiviti dilaksanakan; dan
 - 3.7.3 Tiada hotel dalam lingkungan kelayakan pegawai di kawasan bertugas rasmi.
- 3.8 Ketua Pengarah adalah diberi kuasa untuk meluluskan penghutang perniagaan seperti berikut:-
- 3.8.1 Memperuntukkan hutang ragu pada setiap tahun kewangan bagi Penghutang yang telah melebihi 4 tahun.
 - 3.8.2 Memperuntukkan hapus kira pada setiap tahun kewangan bagi penghutang yang telah melebihi 6 tahun atau tiada kemungkinan penghutang dapat membuat bayaran.
- 3.9 Ketua Pengarah atau Pegawai yang diberi kuasa hendaklah membuat pemeriksaan mengejut ke atas rekod-rekod kewangan dan lain-lain rekod serta aset Perbadanan.
- 3.10 Ketua Pengarah adalah diberi kuasa untuk meluluskan bil-bil pembekal yang diterima selepas penutupan akaun tahunan.
- 3.11 Ketua Pengarah adalah diberi kuasa untuk mengeluarkan pekeliling dalaman untuk menambah baik tadbir urus Kewangan dan Perolehan.



BAB 4

MANUAL KEWANGAN, PEROLEHAN DAN
PENGURUSAN ASET & STOR (MKPPA)

PROSEDUR KEWANGAN



4. PROSEDUR KEWANGAN

4.1 KUMPULAN WANG PERBADANAN

- 4.1.1 Mengikut Seksyen 10 Akta MPC, satu Kumpulan Wang yang dikenali sebagai Kumpulan Wang Perbadanan, ditubuh, ditadbir dan dikawal oleh Lembaga.
- 4.1.2 Maka hendaklah dibayar ke dalam Kumpulan Wang itu:
 - 4.1.2.1 Apa-apa wang sebagaimana yang diperuntukan dari semasa ke semasa bagi maksud-maksud Perbadanan oleh Parlimen;
 - 4.1.2.2 Apa-apa wang sebagaimana yang diperuntukkan dari semasa ke semasa kepada Perbadanan daripada Kumpulan Wang Pinjaman;
 - 4.1.2.3 Segala wang yang dari semasa ke semasa diterima oleh atau kena dibayar kepada Perbadanan sebagai pembayaran balik mana-mana pinjaman yang diberi oleh Perbadanan kepada pegawai-pegawai dan kakitangannya mengikut aturan-aturan yang dibuat dan faedah-faedah yang kena dibayar berkenaan dengan mana-mana pinjaman itu;
 - 4.1.2.4 Wang-wang yang didapati daripada perjalanan apa-apa projek, rancangan atau usaha yang dibiayai daripada Kumpulan Wang Perbadanan dan apa-apa bayaran yang diterima oleh Perbadanan;
 - 4.1.2.5 Wang-wang yang didapati atau yang terbit daripada apa-apa harta, pelaburan, gadai janji, gadaian atau debentur yang diperolehi oleh atau yang terletak di tangan Perbadanan;
 - 4.1.2.6 Apa-apa harta, pelaburan, gadaijanji, gadaian atau debentur yang diperolehi oleh atau yang terletak di tangan Perbadanan;
 - 4.1.2.7 Wang-wang yang dipinjam oleh Perbadanan bagi maksud menyempurnakan apa-apa tanggungannya atau menunaikan apa-apa kewajipan;
 - 4.1.2.8 Apa-apa hadiah atau derma sukarela kepada Perbadanan; dan
 - 4.1.2.9 Segala wang atau harta lain yang mungkin dengan apa cara jua pun kena dibayar kepada atau terletak di tangan Perbadanan berkenaan dengan kuasa-kuasa dan kewajipan-kewajipannya.
- 4.1.3 Adalah menjadi kewajipan Perbadanan bagi memelihara Kumpulan Wang Perbadanan dengan menjalankan dan menyempurnakan kerja-kerja dan kewajipan-kewajipannya supaya jumlah hasil Perbadanan mencukupi untuk membayar segala wang yang sah kena dibayar daripada akaun hasilnya.
- 4.1.4 Tertakluk kepada Seksyen 12 Akta MPC, Kumpulan Wang Perbadanan hendaklah dibelanjakan untuk:-
 - 4.1.4.1 Bagi membayar apa-apa perbelanjaan yang sah disisi undang-undang tertanggung olehnya;

- 4.1.4.2 Bagi membayar apa-apa bayaran yang dikenakan ke atas apa-apa jumlah wang yang diperuntukkan kepada Perbadanan daripada Kumpulan wang pinjaman;
- 4.1.4.3 Bagi memberi pinjaman kepada pegawai-pegawai dan kakitangan Perbadanan bagi maksud membeli kenderaan, komputer dan bagi lain-lain maksud yang diluluskan oleh Menteri;
- 4.1.4.4 Bagi membayar apa-apa lain perbelanjaan atau belanja yang sah bertanggung atau diakui olehnya pada menjalankan kuasa-kuasa yang diberi kepada Perbadanan oleh penubuhannya.
- 4.1.5 Semua pendapatan atau wang walau bagaimanapun didapatkan atau diterima oleh Perbadanan hendaklah dibayar masuk ke dalam Kumpulan Wang Perbadanan tanpa kelengahan.
- 4.1.6 Kebenaran sebelum sesuatu perbelanjaan boleh dibayar daripada Kumpulan Wang Perbadanan hendaklah terdiri dari belanjawan yang diluluskan oleh Perbendaharaan dan Lembaga Pengarah.

4.2 PENETAPAN KUASA KADAR BAYARAN

- 4.2.1 Ketua Pengarah boleh mengenakan apa-apa bayaran atau pengecualian dan diskaun sebagaimana yang difikirkan patut bagi kursus-kursus latihan dan pembangunan sistem dan penyelidikan atau lain-lain perkhidmatan atau aktiviti yang diberi atau dijalankan oleh Perbadanan.
- 4.2.2 Perbadanan boleh, mengikut syarat-syarat yang diluluskan oleh Menteri Kewangan, meminjam apa-apa wang sebagaimana yang dikehendakinya bagi menjalankan kerja-kerjanya.
- 4.2.3 Perbadanan boleh menempatkan Kumpulan Wang sebagai deposit di mana-mana institusi kewangan yang diluluskan di Malaysia atau di dalam cagaran-cagaran Kerajaan Persekutuan atau dalam apa-apa cagaran lain sebagaimana yang diluluskan dengan bertulis oleh Menteri Kewangan.

4.3 BELANJAWAN TAHUNAN

- 4.3.1 Tahun belanjawan adalah selaras dengan tahun kewangan Perbadanan.

4.4 DASAR BELANJAWAN

- 4.4.1 Belanjawan Perbadanan meliputi program-program tahunan yang dirangka bagi menjalankan tugas-tugas untuk mencapai matlamat Perbadanan serta butir-butir anggaran pendapatan dan perbelanjaan bagi tahun belanjawan.

4.5 PENYEDIAAN ANGGARAN BELANJAWAN

- 4.5.1 Penyediaan cadangan belanjawan tahunan adalah berdasarkan kepada arahan-arahan dan garis panduan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

- 4.5.2 Belanjawan Perbadanan hendaklah menunjukkan kewajipan-kewajipan dan objektif-objektif Perbadanan seperti yang termaktub di dalam undang-undang penubuhannya. Perbadanan hendaklah mengkaji semula program-programnya pada tiap-tiap tahun untuk memastikan bahawa program-program itu mematuhi objektif-objektif yang diwajibkan. Ketika membuat rumusan belanjawan itu, Perbadanan hendaklah meneliti semula program-program itu dari segi keperluan dan kecukupannya dan memastikan ia dilaksanakan dengan cekap. Nota-nota hendaklah dibuat mengenai lebihan kakitangan dan kemudahan yang terdapat dengan tujuan menyusun semula atau menggunakannya sebagai alternatif.

4.6 PRINSIP-PRINSIP MENYEDIAKAN BELANJAWAN

- 4.6.1 Belanjawan itu hendaklah disediakan dengan mengingatkan prinsip-prinsip asas yang berikut:-

- 4.6.1.1 Belanjawan itu hendaklah mengandungi semua hasil dan perbelanjaan;
- 4.6.1.2 Semua hasil dan perbelanjaan hendaklah dimasukkan ke dalam satu belanjawan;
- 4.6.1.3 Hasil dan perbelanjaan hendaklah disenaraikan dengan jelas menurut susunan kategori yang sama. Butiran-butiran hendaklah menyatakan dengan jelas sumber dan kegunaan akhirnya Kumpulan Wang itu. Sesuatu pengelasan belanjawan hendaklah menunjukkan ciri-ciri perbelanjaan dari segi ekonomi dan fungsinya; dan
- 4.6.1.4 Hasil dan perbelanjaan hendaklah dinyatakan dengan jumlah-jumlah yang dijangkakan dalam tahun kewangan iaitu jumlah-jumlah yang berada di dalam belanjawan mestilah ditaksir dengan seberapa tepat.

- 4.6.2 Sesuatu belanjawan yang dibenarkan tidaklah mengikat Perbadanan supaya semestinya membelanjakan kesemua wang yang diberi dan juga ia tidaklah menghadkan perbelanjaan kepada butiran-butiran tertentu yang ditunjukkan dalam belanjawan yang dibenarkan dengan syarat perbelanjaan itu tidak melebihi jumlah yang dibenarkan dan tidak terkeluar daripada tujuan am butiran perbelanjaan itu.

4.7 PENGAGIHAN PERUNTUKAN DAN PERBELANJAAN BERDASARKAN BELANJAWAN TAHUNAN YANG DILULUSKAN

Berdasarkan Belanjawan Tahunan yang diluluskan serta peruntukan atau rizab dari tahun yang sebelumnya (jika ada), Lembaga akan meluluskan pengagihan peruntukan bagi Perbadanan. Apa-apa pindaan selepas kelulusan Lembaga adalah melalui *viremen* yang akan diluluskan oleh Ketua Pengarah atau pegawai yang diturunkan kuasa.

4.8 DOKUMEN ELEKTRONIK

Perbadanan mengiktiraf dokumen elektronik yang dijana sebagai dokumen sokongan untuk pembayaran dan terimaan.



BAB 5

MANUAL KEWANGAN, PEROLEHAN DAN
PENGURUSAN ASET & STOR (MKPPA)

PROSEDUR PERAKAUNAN



5. PROSEDUR PERAKAUNAN

5.1 MENGAWAL TERIMAAN, BAYARAN DAN PENYIMPANAN WANG

Ketua Pengarah dan pegawai-pegawai yang diwakilkan kuasa adalah bertanggungjawab bagi melaksanakan dengan sepenuhnya kewajipan kewangan Perbadanan, membayar, menerima, memungut dan menyimpan dengan selamatnya segala wang Perbadanan dan juga bertanggungjawab bagi apa-apa yang tidak betul dalam akaun yang dikemukakan atau di bawah kuasa mereka. Sebarang perwakilan kewajipan ini kepada pegawai lain hendaklah dibuat dengan arahan bertulis. Bagaimanapun seorang Ketua Pengarah secara amnya tidak terlepas dari tanggungjawabnya sendiri setelah perwakilan dibuat.

5.2 TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PERAKAUNAN

Ketua Akauntan Perbadanan adalah bertanggungjawab kepada Ketua Pengarah untuk perkara-perkara berikut:

- 5.2.1 Mengurus sistem dan acara perakaunan yang sepatutnya termasuk kawalan, peraturan keselamatan kewangan dan pemeriksaan dalaman untuk dijaga selamat dari kehilangan wang tunai dan barang-barang disebabkan oleh salah aturan kecuai, kecurian atau penipuan;
- 5.2.2 Penyelenggaraan dengan tepat buku dan dokumen asas untuk penyediaan Penyata Kewangan yang perlu bagi setiap tahun kewangan;
- 5.2.3 Pembayaran emolumen kepada Pegawai Perbadanan adalah tertakluk kepada kadar dan pemberian haknya yang diberitahu oleh Unit Pengurusan Sumber Manusia dan berdasarkan kepada Pekeliling yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa;
- 5.2.4 Membuat pembayaran yang diluluskan yang disokong dengan dokumen yang lengkap dan mengakaunkan semua bayaran tersebut;
- 5.2.5 Mengeluar resit rasmi serta mengakaunkan semua kutipan wang Perbadanan, menyelenggara rekod mengenai wang yang kena dibayar kepada Perbadanan, penyampaian tuntutan atau bil kepada semua penghutang dan menyusulinya sehingga selesai dijelaskan;
- 5.2.6 Menyediakan laporan untuk makluman pihak Lembaga dan Lembaga Pengurusan;
- 5.2.7 Menyediakan Penyata Kewangan Tahunan dan mengemukakan Juruaudit tidak lewat dari 30 April;
- 5.2.8 Membuat pemeriksaan dalaman dan mengejut sekurang-kurangnya enam (6) bulan sekali ke atas terimaan wang dan buku akaun termasuk rekod perakaunan di Pejabat Wilayah.

5.3 TANGGUNGJAWAB PENGARAH WILAYAH

Tanggungjawab Pengarah Wilayah sebagai Pegawai Perakaunan adalah tertakluk kepada Prosedur Perakaunan dan Kewangan dan kecuali para 5.2.7.

5.4 SIMPANKIRA

Dalam menyelenggarakan sesuatu sistem perakaunan sama ada secara manual atau berkomputer, perkara-perkara berikut hendaklah diberi perhatian:

- 5.4.1 Pengkelasan akaun pendapatan dan perbelanjaan mesti mengikut bajet yang diluluskan bagi tahun membanding prestasi dengan belanjawan;

- 5.4.2 Tiap-tiap catitan dalam buku akaun hendaklah disokong dengan resit, baucar dan jurnal yang lengkap dibenarkan dengan sepatutnya dan dikawal;
- 5.4.3 Tiada apa-apa pemindaan atau pemadaman yang boleh dibuat dalam keadaan apa sekalipun terhadap buku tunai, baucar atau dokumen akaun yang lain. Jika apa-apa pembetulan diperlukan, angka asal hendaklah digaris dengan satu garisan sahaja untuk menunjukkan dengan terang apakah angka yang dicatitkan pada angka asal, pembetulan ditandatangani ringkas oleh pegawai yang diberi kuasa. Sesuatu baucar pembayaran yang tidak menepati peraturan ini hendaklah ditolak;
- 5.4.4 Selain daripada buku akaun utama yang terdapat di sistem perakaunan berkomputer rekod-rekod kecil / memorandum sebagaimana yang perlu hendaklah juga disenggarakan;
- 5.4.5 Catatan dalam Buku Tunai dan lain-lain buku akaun utama hendaklah dibuat mengikut susunan urusan berlaku. Kemasukan buku-buku ini hendaklah jangan dilengahkan;
- 5.4.6 Buku tunai hendaklah disemak dengan Penyata Bank dan penyata penyesuaian hendaklah disediakan. Penyata penyesuaian hendaklah disemak dan ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa. Perkara-perkara yang belum selesai di dalam penyata penyesuaian hendaklah diperiksa semula dan tindakan sepatutnya diambil.

5.5 PENYIMPANAN AKAUN-AKAUN

Perbadanan dikehendaki menyimpan akaun-akaun yang betul dan menyelenggara rekod-rekod perakaunan dan lain-lainnya dengan penyediaan Penyata Kewangan tahunan yang dapat menunjukkan gambaran yang benar dan saksama mengenai operasi-operasi dan hal keadaannya.

5.6 PIAWAIAN PERAKAUNAN

Dengan menyelenggara “akaun-akaun yang betul” Perbadanan hendaklah mengikut prinsip-prinsip perakaunan yang diterima umum mengikut definisi di dalam Pekeliling yang berkuatkuasa.

5.7 TERIMAAN

5.7.1 Resit Rasmi

- 5.7.1.1 Resit Rasmi secara manual atau elektronik mestilah dikeluarkan sebagai akuan terimaan wang yang dibayar kepada seseorang pegawai awam.
- 5.7.1.2 Resit Rasmi mestilah dikeluarkan pada masa urusan dibuat dan jika seseorang pembayar hadir sendiri, Resit Rasmi itu mestilah diserahkan kepadanya. Apabila Wang Awam diterima melalui pos atau penghantar, Resit Rasmi mestilah disediakan pada hari itu juga atau selewat-lewatnya keesokan harinya. Resit hendaklah dihantar pada hari bekerja berikutnya.
- 5.7.1.3 Resit Rasmi tidak akan dikeluarkan bagi pembayaran yang dibuat oleh pegawai awam dengan cara potongan pada baucar melainkan jika sistem perakaunan yang digunakan mengkehendakinya.
- 5.7.1.4 Bagi pembayaran terus ke dalam akaun Perbadanan, resit akan dikeluarkan sebaik sahaja maklumat pembayar dikenalpasti.
- 5.7.1.5 Sekiranya terimaan yang tidak dikenalpasti telah melebihi 6 bulan (setelah usaha mengenalpasti maklumat pembayar dibuat) terimaan tersebut akan dijadikan hasil perbadanan.

5.7.2 Memberitahu orang awam

- 5.7.2.1 Ketua Pengarah atau Pegawai Perakaunan yang diberi kuasa olehnya hendaklah menentukan supaya orang awam diberitahu dengan sepenuhnya bahawa mereka hendaklah meminta resit rasmi bagi semua wang yang dibayar kepada Perbadanan dan mereka hendaklah hanya menerima resit rasmi yang bercetak dan bernombor. Bagi pembayaran melalui cek, Resit Rasmi hanya sah apabila cek ditunaikan oleh bank.
- 5.7.2.2 Pemberitahuan bagi maksud ini hendaklah dibuat dalam bahasa yang berkenaan dan dipamerkan ditempat yang mudah dilihat oleh orang awam.

5.7.3 Pindaan dan Pembatalan Resit Rasmi

Sebarang resit yang dikeluarkan tidak boleh dipinda. Jika kerana apa-apa sebab sesuatu resit itu rosak dan tidak boleh dikeluarkan ia mestilah jangan dimusnahkan tetapi mestilah dibatalkan dan disimpan untuk diaudit. Resit Rasmi hanya boleh dibatalkan oleh pegawai yang diberi kuasa secara bertulis.

5.7.4 Kawalan ke atas Resit Rasmi

- 5.7.4.1 Apabila Resit Rasmi dikeluarkan daripada Buku Resit Rasmi, pegawai yang diberi kuasa mesti menandatangani Resit Rasmi tersebut.
- 5.7.4.2 Jika Resit Rasmi memerlukan penggunaan kertas karbon, kertas karbon dua muka surat hendaklah digunakan.
- 5.7.4.3 Sistem pengeluaran Resit Rasmi berkomputer hendaklah memenuhi ciri-ciri kawalan tertentu yang ditetapkan. Antara maklumat kawalan yang perlu diwujudkan ialah kod terimaan, tarikh transaksi, jumlah dan nombor Resit Rasmi.

5.7.5 Tanggungjawab pemungut

- (i) Semua pegawai Perbadanan yang ditugaskan dengan kewajipan memungut wang patut dipungut oleh Perbadanan adalah bertanggungjawab bagi menyimpan selamat dan menggunakan dengan sepatutnya semua resit dan lain-lain. Apabila pemungut diganti, stok semua dokumen itu hendaklah disemak oleh kedua-dua pegawai yang menyerah dan yang mengambil alih. Satu penyata mengenai bilangannya dengan menunjukkan nombor siri masing-masing mestilah ditandatangani oleh kedua-dua pegawai.
- (ii) Memastikan ciri-ciri keselamatan dan kawalan dalaman dalam persekitaran elektronik adalah mencukupi dan berfungsi serta hanya pegawai yang diberi kuasa sahaja dapat mengakses sistem dan dokumen-dokumen kawalan.
- (iii) Melaksanakan terimaan secara elektronik mengikut pekeliling yang berkuatkuasa.

5.7.6 Menyimpan dan mengeluarkan resit yang belum guna

- 5.7.6.1 Semua buku resit dan lain-lain yang belum guna dalam stok hendaklah dikunci dengan selamat di bawah kawalan seorang pegawai kanan yang tidak menyediakan resit atau membuat pungutan. Pegawai yang bertanggungjawab hendaklah mengeluarkan hanya buku-buku yang sebenarnya dikehendaki bagi kegunaan serta merta setelah ia berpuashati bahawa nombor di dalamnya adalah lengkap dan betul. Pegawai hendaklah memastikan penerima buku resit berkenaan dengan menandatangani buku daftar resit bagi setiap buku resit diterima.

- 5.7.6.2 Mana-mana buku yang didapati cacat hendaklah dibatalkan dan disimpan untuk diaudit;
- 5.7.6.3 Buku untuk kegunaan hendaklah dikeluarkan mengikut susunan nombor yang betul.

5.7.7 Tatacara Kawalan Borang-borang Hasil

- 5.7.7.1 Pegawai yang bertanggungjawab menerima stok Resit Rasmi hendaklah memastikan bahawa nombor di dalamnya adalah lengkap dan betul. Ia hendaklah, jika berkaitan, mencatat dan menandatangani dibelakang helai pertama salinan pejabat dalam buku itu satu perakuan dalam bentuk yang berikut :

“Diperiksa oleh saya pada hari ini bertarikh.....dan didapati mengandungi.....
buku Resit Rasmi berpendua / berpeniaga yang bernombor dengan betul.”
Tandatangan Pemungut :.....
Nama Penuh Pemungut :.....

- 5.7.7.2 Hanya mana-mana stok yang didapati rosak hendaklah dikembalikan kepada syarikat percetakan yang dilantik oleh Kerajaan beserta laporan. Stok resit yang sebenarnya dikehendaki bagi kegunaan serta merta dikeluarkan mengikut susunan nombor yang betul, jika berkaitan.
- 5.7.7.3 Dalam persekitaran elektronik, pemungut bertanggungjawab memastikan kawalan dalaman buku resit secara elektronik adalah mencukupi.

5.7.8 Daftar stok resit

- 5.7.8.1 Suatu Daftar Stok Resit mengikut bentuk yang ditetapkan, menunjukkan semua buku resit yang diterima dan dikeluarkan mestilah disenggara oleh pegawai yang bertanggungjawab menyimpan buku-buku resit. Tiap-tiap satu catitan keluaran mestilah ditandatangani oleh pegawai yang menerima resit;
- 5.7.8.2 Semua buku resit yang diterima daripada pencetak hendaklah dimasukkan ke dalam daftar dengan serta-merta. Rujukan baucar bayaran dan inbois pencetak hendaklah dicatit bersama dengan semua catitan terimaan.

5.7.9 Menyimpan selamat buku resit

Semua buku resit yang tidak digunakan hendaklah disimpan dan dikunci dengan selamat.

5.7.10 Kebenaran bertulis untuk menerima wang

Tiada seseorang pegawai boleh menerima wang dalam apa jua bentuk terimaan kecuali diberi kebenaran khusus secara bertulis oleh Ketua Pengarah untuk berbuat demikian. Daftar Surat Kuasa perlu diselenggara.

5.7.11 Pengeluaran Resit Rasmi

Resit Rasmi mestilah ditulis menggunakan karbon dua muka oleh pegawai yang menerima wang dalam apa jua bentuk terimaan dan ditandatangani oleh seorang pegawai lain. Pengecualian daripada kaedah ini dibenarkan hanya jika:

- 5.7.11.1 Resit Rasmi dikeluarkan dengan menggunakan sistem terimaan bermesin atau elektronik.

5.7.11.2 Seseorang pegawai dipertanggungjawabkan dengan sepatutnya oleh Ketua Pengarah dengan kewajiban membuat pungutan luar atau pungutan yang seumpamanya dalam keadaan di mana ia mesti bekerja seorang diri dengan syarat penyeliaan rapi dibuat oleh penyelia / pegawai atasan; atau

5.7.11.3 Seorang pegawai lain tidak ada dan kebenaran bertulis telah didapati daripada Ketua Pengarah.

5.7.12 Pendaftaran Resit

Resit-resit hendaklah didaftarkan satu persatu dalam buku tunai.

5.7.13 Terimaan Melalui Mel

5.7.13.1 Tiap-tiap pegawai yang bertanggungjawab membuka mel hendaklah menyelenggara satu daftar bagi maksud merekod terimaan wang dan dokumen atau barang berharga yang diterima melalui pos atau penghantar. Kewajipan ini tidak boleh dijalankan oleh pegawai yang menerima pungutan atau oleh pegawai yang bertanggungjawab bagi menyediakan Resit Rasmi.

5.7.13.2 Semua butir yang berkaitan hendaklah dicatatkan dalam daftar itu, seperti tarikh, nama pengirim, nombor pendaftaran bungkusan, nombor cek, amaun dan perihal dokumen atau barangan serta nombor resit akuan penerimaan bagi wang dan barang-barang berharga.

5.7.13.3 Pegawai yang bertanggungjawab bagi mengakaun butiran itu atau menyimpannya dalam keadaan selamat hendaklah :-

(i) Memberi tarikh dan nombor Resit Rasmi untuk dicatatkan dalam daftar itu; dan

(ii) Menurunkan tandatangan ringkas pada rekod yang berkenaan dalam daftar itu.

5.7.13.4 Mana-mana pegawai lain yang memegang wang, dokumen atau barang selepas mel dibuka dan sebelum butiran itu diakaun hendaklah juga menurunkan tandatangan ringkas pada rekod dalam daftar itu.

5.7.13.5 Daftar itu hendaklah disemak dengan buku tunai atau buku tunai elektronik dan daftar simpanan selamat oleh seorang pegawai penyelia.

5.7.14 Merekod Resit Rasmi Ke Dalam Buku Tunai / Buku Tunai Elektronik

5.7.14.1 Setiap Resit Rasmi mestilah direkodkan dalam buku tunai atau buku tunai elektronik pada hari yang sama.

5.7.14.2 Jumlah terimaan mesti direkod pada hujung hari.

5.7.14.3 Jika seseorang pegawai yang membuat pungutan diluar mesti merekodkan pungutan itu dengan seberapa segera bila ia kembali ke Ibu Pejabat.

5.7.15 Merekod Pungutan

Pungutan mestilah direkodkan oleh seorang pegawai yang lain daripada penerima kecuali dalam perkara-perkara di mana seorang pegawai lain tidak ada dan kebenaran bertulis telah didapati daripada Ketua Pengarah atau pengakaunan menggunakan sistem kewangan berkomputer.

5.7.16 Kurangan Pungutan

Apabila amaun yang dipungut kurang daripada yang sepatutnya dipungut, pegawai yang menyediakan daftar atau senarai, dan dalam keadaan di mana rekod-rekod dijanakan oleh sistem berkomputer, mestilah memberitahu kurangan itu secara bertulis kepada Pegawai Perakaunan.

5.7.17 Lebihan Pungutan

Apa-apa lebihan yang didapati hendaklah dikreditkan dengan serta merta kepada hasil Perbadanan.

5.7.18 Penerimaan Cek

5.7.18.1 Pegawai Perbadanan boleh menurut budi bicaranya menerima cek sebagai bayaran. Semua cek hendaklah dibuat untuk dibayar kepada Perbadanan atas nama Ketua Pengarah Perbadanan Produktiviti Malaysia dan dipalang "Akaun Penerima Sahaja". Cek yang tidak dipalang sedemikian hendaklah dipalang apabila diterima. Nombor siri mana-mana cek yang diterima mestilah dicatitkan pada resit yang dikeluarkan.

5.7.18.2 Cek Tak Laku

Pegawai Perbadanan bertanggungjawab mendapatkan amaun gantian Cek Tak Laku, menyelenggara Daftar Cek Tak Laku, berhubung dengan pembayar untuk membatalkan resit asal dan mengambil amaun yang tertunggak. Pelarasan perlu ditunjukkan di dalam buku tunai atau buku elektronik apabila cek tersebut diketahui tak laku.

5.7.19 Terimaan Dimasukkan Ke Dalam Akaun Bank Perbadanan

Semua pungutan dan terimaan wang Perbadanan hendaklah dimasukkan dalam akaun bank Perbadanan pada hari terimaan itu juga sekiranya;

5.7.19.1 Pungutan wang kertas dan duit syiling melebihi RM500 ; atau

5.7.19.2 Jumlah pungutan (termasuk wang kertas, duit syiling, cek, wang pos dan kiriman wang) melebihi RM2,000.

Jika wang pungutan lewat diterima, hendaklah dimasukkan pada hari bekerja berikutnya. Pungutan menerusi cek, wang pos, kiriman wang dan draf bank mestilah dimasukkan tidak lewat tujuh hari dari tarikh terima. Amaun setiap kemasukan bank hendaklah direkodkan dalam Buku Tunai atau Buku Elektronik pada hari yang sama.

5.7.20 Penerimaan oleh pegawai yang bukan pemungut hasil

Apabila seorang pegawai Perbadanan yang tidak diberi kebenaran menerima wang telah menerima wang Perbadanan atau yang patut dipungutnya ia hendaklah menyerahkannya dengan segera kepada Unit Kewangan dan resit rasmi mestilah dikeluarkan kepada pembayar.

5.7.21 Wang Perbadanan Tidak Boleh Digunakan

Selepas diterima dan sebelum dibayar masuk ke dalam bank, wang kepunyaan Perbadanan tidak boleh digunakan bagi apa-apa maksud jua pun dan tidak seorang pegawai boleh mendahulukan, meminjamkan atau menukarkan apa-apa wang yang ia bertanggungjawab kepada Perbadanan.

5.7.22 Kredit perbelanjaan

Kredit kepada perbelanjaan adalah dibenarkan hanya untuk melaras bayaran yang tidak dapat disampaikan atau bayaran lebih yang didapati balik, atau wang telah tersalah dipertanggungjawabkan kepada akaun tahun semasa atau jika dibenarkan oleh Pegawai Perakaunan untuk membetulkan salah peruntukan sebelum akaun tahun itu ditutup.

5.7.23 Laporan mengenai pegawai yang tidak mengakaun wang perbadanan

Jika seorang pegawai Perbadanan tidak mengakaun apa-apa wang Perbadanan yang diterima atau boleh diterima olehnya, maka hal itu hendaklah dilaporkan kepada Pengarah Wilayah Ketua Akauntan untuk tindakan sewajarnya. Jika Pengarah Wilayah / Ketua Akauntan mempunyai sebab-sebab mempercayai bahawa hasil telah menjadi tunggakan dengan tidak sepatutnya maka hal itu hendaklah disiasat dan dilaporkan kepada Ketua Pengarah untuk tindakan sewajarnya.

5.7.24 Kehilangan buku resit

Bagi setiap buku resit yang hilang, pegawai berkenaan perlu pastikan bilangan dan nombor siri buku resit yang belum digunakan lagi. Kemudian, laporan kepada Ketua Pengarah perlu dibuat dan seterusnya laporan segera perlu dibuat kepada pihak polis mengenai kehilangan buku resit tersebut.

5.7.25 Menyemak stok buku resit

Semua buku resit yang dikeluarkan daripada stok hendaklah disemak dan diperakukan.

5.7.26 Menyemak slip bank

Setiap pungutan yang dimasukkan ke dalam bank Perbadanan hendaklah disemak dengan Slip Bank untuk memastikan cek yang diterima telah diakaunkan dalam Buku Tunai.

5.7.27 Menyemak semua catitan tiap-tiap minggu

Adalah menjadi kewajipan bagi semua pegawai memastikan bahawa semua akaun mereka adalah betul. Mereka hendaklah berbuat demikian dengan memeriksa dan menyemak tiap-tiap minggu semua catitan yang dibuat dalam buku resit, buku tunai dan lain-lain buku akaun. Pegawai yang menyemak hendaklah menandakan dengan tandatangan ringkas, menyatakan tarikh dan setakat mana buku-buku itu telah disemak.

5.7.28 Akaun Belum Terima

5.7.28.1 Pengarah Wilayah dan Ketua Akauntan hendaklah menyelenggara dan melaporkan Akaun Belum Terima kepada Ketua Pengarah dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA), Mesyuarat Akaun Belum Terima (ABT) dan Mesyuarat Jawatankuasa Audit (JKA).

5.7.28.2 Adalah menjadi tanggungjawab pegawai Perbadanan mengambil tindakan untuk memungut semua Akaun Belum Terima. Sekiranya terdapat hutang lapuk untuk dihapus kira, kelulusan Lembaga Pengurusan Perbadanan perlu diperolehi.

5.7.28.3 Peruntukan hutang ragu perlu dibuat mengikut ketetapan piawaian MPSAS 29 seperti

BIL	TEMPOH HUTANG (HARI)	PERATUS PERUNTUKAN HUTANG RAGU (%)
1	KURANG 90	0%
2	91 - 180	20%
3	181 - 365	50%
4	LEBIH 365	100%

5.7.28.4 Penghutang yang enggan/masih belum menyelesaikan hutang selepas 30 hari akan disenarai hitamkan dan dikenakan tindakan undang-undang.

5.7.28.5 Tindakan hapuskira akan dilakukan bagi hutang yang melebihi 2 tahun, setelah segala usaha dilakukan, dan penghutang masih gagal membuat bayaran seperti yang tertakluk dalam Piawaian MPSAS 29.

5.7.29 Polisi Pengurusan Akaun Belum Terima (ABT)

Laporan dan Pemantauan ABT

5.7.29.1 Penggunaan laporan prestasi ABT bagi memantau kedudukan penghutang MPC;

5.7.29.2 Mewujudkan pangkalan data yang berpusat bagi memudahkan semakan dan pemantauan ABT;

5.7.29.3 Mengeluarkan surat peringatan pertama, kedua dan ketiga bagi penghutang untuk tempoh 1-3, 4-6 dan melebihi 6 bulan.

5.7.29.4 Mengemukakan Surat Peringatan yang ditandatangani oleh Ketua Pengarah / Timbalan Ketua Pengarah. Surat Peringatan ini dikeluarkan untuk perhatian Ketua Setiausaha Kementerian / Ketua Pengarah / CEO Organisasi yang mempunyai baki hutang yang tinggi atau penghutang tegar;

5.7.29.5 MPC perlu memastikan hanya 25 peratus bil bagi tempoh setahun dibenarkan sebagai Akaun Belum Terima. Ketetapan ini adalah indikator penilaian utama (KPI) bagi setiap peringkat penyeliaan yang berkaitan.

Urusan Pentadbiran Bil

5.7.29.6 Setiap Cadangan Pelaksanaan Program Pembangunan Sistem (Proposal) atau projek seumpamanya untuk pelanggan-pelanggan perlu disertakan perkara-perkara berikut;

- i. Surat Setuju Terima
- ii. Jadual Pembangunan Sistem
- iii. Terma / syarat
- iv. Tempoh Pembayaran
- v. Borang permohonan menyatakan bahawa bil-bil dihantar kepada Unit Kewangan Organisasi tersebut. Perlu disediakan ruang untuk alamat surat menyurat, alamat emel dan nama Pegawai Kewangan Organisasi untuk dihubungi;

5.7.29.7 Bil-bil dihantar untuk perhatian Unit Kewangan Kementerian / Organisasi dan bukannya kepada kakitangan yang menghadiri program tersebut.

5.7.29.8 Setiap pembatalan bil perlu mendapat kelulusan dari Ketua atau Pengarah Bahagian atau Pengarah Wilayah.

Tindakan di Peringkat Permohonan

5.7.29.9 Setiap permohonan untuk menyertai program-program MPC perlu disertakan dengan Pesanan Kerajaan atau *Purchase Order* bagi agensi kerajaan, manakala Surat Jaminan dan Surat Setuju Terima atau *Purchase Order* bagi syarikat swasta;

5.7.29.10 Organisasi yang masih berhutang melebihi setahun dan yang ingin menyertai kursus/program MPC perlu menyelesaikan hutang-hutang tersebut bagi membolehkan mereka mengikuti kursus/program selanjutnya dengan MPC;

5.7.29.11 Pegawai yang gagal mematuhi arahan 5.7.29.9 hingga 5.7.29.11 boleh dikenakan tindakan tatatertib/surcaj.

5.8 PERBELANJAAN

Peruntukan yang diluluskan bagi sesuatu tahun kewangan hanya boleh dibelanjakan untuk tahun berkenaan sahaja. Baki peruntukan yang tidak dibelanjakan di penghujung tahun kewangan itu adalah luput dan tidak boleh dibawa ke tahun berikutnya dan lebih tunai diakaun ke akaun rezab Perbadanan. Pengecualian adalah keatas peruntukan pembangunan yang diluluskan mengikut tempoh program pembangunan yang telah ditetapkan.

5.8.1 Deposit, cagaran dan bayaran pendahuluan

5.8.1.1 Deposit merangkumi semua bayaran cagaran dan pendahuluan yang dibayar oleh Perbadanan bagi tujuan sewaan rumah, pejabat, hotel, kenderaan, atau kelengkapan pejabat dan lain-lain perkhidmatan yang akan dipulangkan kepada Perbadanan oleh penerima deposit setelah tamatnya tempoh sesuatu sewaan atau perkhidmatan berkenaan;

5.8.1.2 Pegawai Perbadanan adalah bertanggungjawab di atas penyelenggaraan akaun deposit yang dibayar dengan menyelenggarakan buku daftar deposit. Buku Daftar Deposit perlu menunjukkan tarikh, amaun yang dibayar, penerima deposit, tujuan deposit dibayar dan tarikh serta amaun deposit diterima kembali;

5.8.1.3 Semua bayaran deposit perlu dituntut kembali daripada penerima deposit oleh pegawai yang membayar atau pegawai yang dipertanggungjawabkan untuk menuntut kembali deposit berkenaan setelah sesuatu tempoh sewaan / perkhidmatan ditamatkan atau pada masa deposit perlu dituntut kembali;

5.8.1.4 Semua deposit yang dituntut kembali daripada penerima deposit perlu dikeluarkan resit rasmi dan dikreditkan ke dalam akaun Perbadanan kecuali deposit diselaraskan dengan semua akaun lain-lain.

5.8.2 Pengawasan atas perbelanjaan

Semua kerja-kerja, pembelian dan lain-lain aktiviti yang melibatkan perbelanjaan yang diluluskan hendaklah dijalankan dengan segera dan dengan seberapa yang boleh dalam tempoh yang dianggarkan. Tambahan masa tidak boleh dielakkan semata-mata kerana hendak menyempurnakannya pada akhir tahun kewangan. Adalah menjadi kewajipan Ketua Pengarah bagi menentukan bahawa pengawasan yang sepatutnya dijalankan atas perjalanan perbelanjaan.

5.8.3 Kawalan perbelanjaan

Ketua Pengarah atau Pegawai Perbadanan adalah dikehendaki mengawal perbelanjaan mengikut peruntukan yang diluluskan di bawah kawalannya supaya vot bagi perbelanjaan itu tidak dilampaui.

5.8.4 Perbelanjaan luar jangka

Dalam sesuatu hal yang terkecuali jika ternyata bagi faedah perkhidmatan Perbadanan bahawa perbelanjaan patut dilakukan dengan segera dan masa tidak mengizinkan bagi mendapat kebenaran mengikut cara biasa, Pegawai Perbadanan boleh atas tanggungjawabnya sendiri melakukan perbelanjaan itu, tetapi laporan perlu dikemukakan kepada Ketua Pengarah ke atas perbelanjaan darurat dalam masa 30 hari.

5.8.5 Tarikh urusan

Tarikh urusan adalah menentukan tarikh catitan direkodkan dalam akaun.

- 5.8.6 Perbelanjaan sesuatu tahun
Perbelanjaan bagi tahun semasa hendaklah dibelanjakan pada tahun tersebut dan tidak boleh dibawa ke tahun hadapan.
- 5.8.7 Pembayaran bagi barang-barang / perkhidmatan yang dibekal dengan suci hati tidak boleh ditahan
Pembayaran sesuatu bil yang dikemukakan dengan sempurnanya oleh seorang bagi barang atau perkhidmatan yang dipesan dan dibekalkan dengan suci hati kepada Perbadanan tidak boleh ditahan oleh sebab apa-apa keraguan sama ada pertanggungan itu telah dilakukan dengan sepatutnya oleh pegawai Perbadanan yang bertanggungjawab. Jika Lembaga berpuas hati bahawa sesuatu tanggungan kontrak telah dilakukan, tetapi berpendapat bahawa seseorang pegawai mungkin telah bersalah pada melakukannya, bil itu hendaklah dibayar dengan segera dan dipertanggung pada mula-mulanya kepada Akaun Pendahuluan atas nama pegawai yang berkenaan atau, jika nama pegawai yang berkenaan tidak dapat ditentukan dengan serta-merta, atas nama jawatan Ketua Pengarah sementara menantikan keputusan tentang bagaimana perkara itu akan diselesaikan.
- 5.8.8 Kuasa perbelanjaan
- 5.8.8.1 Ketua Pengarah adalah bertanggungjawab atas perbelanjaan wang Perbadanan;
- 5.8.8.2 Ketua Pengarah boleh mewakilkan pegawai-pegawai yang bertanggungjawab melakukan perbelanjaan bagi pihak Perbadanan setakat had dan bagi maksud yang ditentukan;
- 5.8.8.3 Seseorang pegawai Perbadanan yang membenar atau mengarah sesuatu perbelanjaan tanpa kuasa yang sepatutnya akan dipertanggung jawab sendiri bagi amaun yang dibelanjakan itu.
- 5.8.9 Semakan sebelum membuat bayaran
Seseorang pegawai pembayar hendaklah sebelum membayar berpuashati bahawa:
- 5.8.9.1 Peruntukan mencukupi sebelum bayaran dibuat;
- 5.8.9.2 Perakuan yang sepatutnya telah diberi;
- 5.8.9.3 Bahawa prima facie pertanggungan itu adalah betul dan sepatutnya kena dibayar, dan
- 5.8.9.4 Potongan yang sepatutnya mengenai caruman, bayaran balik pendahuluan atau lain-lain tanggungan yang diberitahu telah dibuat.
- 5.8.10 Pembayaran dengan cek berpaling
Pembayaran melalui cek hendaklah dibuat atas nama penerima sahaja dan hendaklah dipalang. Tempoh sah laku cek adalah selama enam (6) bulan.
- 5.8.11 Pembayaran dari wang runcit
Pembayaran dari Panjar Runcit hendaklah mengikut kelulusan dan Pekeliling yang berkuatkuasa.
- 5.8.12 Baucar hendaklah disokong dengan butir-butir penuh
Tiap-tiap pembayaran dalam akaun mestilah dibenarkan dengan sepatutnya. Baucar itu hendaklah disokong dengan butir-butir penuh mengenai tiap-tiap satu perkhidmatan, seperti tarikh, nombor, kuantiti, kiraan jauhnya dan kadar untuk membolehkan ianya disemak tanpa merujuk kepada apa-apa dokumen lain daripada yang dikembalikan padanya. Bagaimanapun, tidak perlu butir-butir dalam suatu dokumen yang menyokong disalinkan pada baucar itu.

5.8.13 Bayaran Balik

Jika pegawai Perbadanan mengemukakan tuntutan untuk bayaran yang telah dibuat olehnya, borang tuntutan dan resit hendaklah disertakan.

5.8.14 Kuasa melulus baucar bayaran

Ibu Pejabat

5.8.14.1 Di Ibu Pejabat, kuasa melulus baucar bayaran yang nilainya kurang daripada RM20,000.00 ialah Penolong Akauntan, Akauntan, Akauntan Kanan atau Ketua Akauntan atau Pegawai yang dilantik oleh Ketua Pengarah.

5.8.14.2 Baucar yang nilainya dari RM20,000.00 selain dari diluluskan seperti di para 5.8.15.1 hendaklah juga diluluskan oleh Pengarah Khidmat Pengurusan dan Kewangan atau Setiausaha Perbadanan atau pegawai yang menandatangani cek atau pegawai yang diberi kuasa oleh Ketua Pengarah.

5.8.14.3 Baucar yang dikeluarkan secara elektronik tidak memerlukan tandatangan pelulus.

Pejabat Wilayah

Bagi Pejabat Wilayah kuasa meluluskan baucar bayaran ialah Pengarah Wilayah atau pegawai yang diberikuasa oleh Ketua Pengarah dan tertakluk kepada had maksima panjar.

5.8.15 Perakuan terhadap baucar bayaran

5.8.15.1 Ketua Pengarah atau wakilnya yang diberi kuasa adalah dikehendaki memperakui tentang kesahihan tiap-tiap butir dalam baucar itu. Pegawai yang memperakui adalah bertanggungjawab bahawa perkhidmatan yang dinyatakan telah dilaksanakan dengan sempurnanya, bahawa harga yang dikenakan adalah sama ada mengikut kontrak atau kadar yang diluluskan, atau patut dan munasabah mengikut kadar tempatan semasa, bahawa kebenaran telah didapati sebagaimana yang dinyatakan, bahawa penghitungan dana pengiraan telah disahkan betul dari segi hisab, bahawa orang yang dinamakan dalam baucar itu adalah orang yang berhak menerima bayaran, bahawa pembayaran itu adalah tanggungan yang sepatutnya kepada akaun yang dinyatakan dan bahawa wang ada dan tidak dipertanggungkan bagi maksud lain.

5.8.15.2 Pegawai yang memperakui akan bertanggungjawab jika berlaku kehilangan wang Perbadanan akibat sesuatu perakuan yang tidak betul.

5.8.16 Perbelanjaan tidak diakui

Tiap-tiap pembayaran dalam akaun mestilah disokong dengan suatu baucar dan dokumen yang sepatutnya. Sesuatu pembayaran hendaklah dianggap sebagai perbelanjaan tidak diakui jika tiada keterangan bahawa ia telah dilakukan, dibenarkan dan diselesaikan dengan sepatutnya. Pembayaran tidak boleh dilaksanakan bagi perbelanjaan yang tidak diakui. Oleh itu baucar dan dokumen perlu dikembalikan kepada pihak berkenaan untuk diperakui terlebih dahulu.

5.8.17 Baucar Elektronik

Baucar direkodkan secara elektronik di dalam sistem yang dibangunkan oleh MPC atau sistem pengurusan kewangan dan disertai dengan dokumen sokongan yang diperakui benar.

5.8.18 Nama pegawai Perbadanan tidak boleh ditunjukkan sebagai penerima bayaran

Nama pegawai Perbadanan tidak boleh dicatatkan sebagai penerima bayaran pada sesuatu baucar kecuali dengan kelulusan Ketua Pengarah atau Timbalan Ketua Pengarah atau Pengarah Khidmat Pengurusan dan Kewangan.

5.8.19 Bayaran gaji

Tarikh bagi bayaran gaji di Perbadanan adalah mengikut pekeliling yang berkuatkuasa dari masa ke semasa.

5.8.20 Pendahuluan Pelbagai

5.8.20.1 Permohonan pelbagai hendaklah dipohon dengan menyenaraikan butiran-butiran terperinci mengenai perbelanjaan.

5.8.20.2 Kadar-kadar untuk bayaran hadiah, saguhati, cenderamata, keraian, elaun makan dan sebagainya hendaklah mengikut kadar-kadar yang telah ditetapkan dalam Pekeliling-Pekeliling Perbendaharaan atau kelulusan Lembaga Pengurusan Perbadanan Produktiviti Malaysia.

5.8.20.3 Wang Pendahuluan Pelbagai hendaklah diperolehi sebelum aktiviti / program yang berkenaan bermula. Oleh itu permohonan Pendahuluan Pelbagai hendaklah dikemukakan kepada Unit Kewangan sekurang-kurangnya 7 hari sebelum aktiviti program berkenaan bermula.

5.8.20.4 Pendahuluan Pelbagai tidak akan dipertimbangkan sekiranya aktiviti / program berkenaan telah pun berjalan.

5.8.20.5 Borang Permohonan hendaklah ditandatangani oleh pemohon dan diluluskan oleh Ketua Pengarah atau Timbalan Ketua Pengarah atau Pengarah Khidmat Pengurusan dan Kewangan atau Pengarah Wilayah.

5.8.20.6 Ketua Jabatan, pegawai yang mengambil Pendahuluan Pelbagai dan kakitangan kewangan yang bertanggungjawab terhadap Pendahuluan Pelbagai adalah bersama-sama bertanggungjawab untuk memastikan Pendahuluan Pelbagai diselesaikan dalam tempoh 4 minggu dari tarikh aktiviti / program selesai. Walaubagaimanapun Pendahuluan pelbagai yang diambil dalam sesuatu tahun hendaklah diselesaikan dalam tahun kewangan yang sama.

5.8.20.7 Pegawai yang mengambil Pendahuluan Pelbagai hendaklah membuat laporan perbelanjaan dan mengemukakannya bersama resit perbelanjaan kepada kakitangan kewangan dalam masa 14 hari selepas tarikh aktiviti / program selesai.

5.8.20.8 Pegawai kewangan perlu menyelesaikan Pendahuluan Pelbagai dalam tempoh 14 hari selepas menerima laporan dan resit perbelanjaan dari pegawai yang mengambil Pendahuluan Pelbagai tersebut.

5.8.20.9 Rekod Daftar Pendahuluan Pelbagai hendaklah disediakan yang mengandungi maklumat-maklumat berikut;

- a. Tarikh Permohonan;
- b. Nama Pemohon;
- c. Maklumat Pendahuluan;
- d. Amaun Pendahuluan ;

- e. Nombor EFT;
- f. Tarikh Resit Dikembalikan;
- g. Tarikh Pelarasan Dibuat;
- h. Nombor Jurnal;
- i. Catatan.

5.8.20.10 Unit kewangan berhak menolak permohonan pendahuluan pelbagai yang baru sekiranya didapati pendahuluan pelbagai yang diambil terdahulu belum diselesaikan selepas 14 hari aktiviti / program selesai.

5.8.20.11 Penyata Mengenai Pendahuluan Pelbagai Yang Belum Diselesaikan

- a. Ketua Akauntan / Pengarah-Pengarah Wilayah dikehendaki mengemukakan kepada Ketua Pengarah Penyata Pendahuluan Pelbagai dalam tempoh 14 hari dari tarikh akhir setiap suku tahun.
- b. Penyata ini mengandungi butir-butir semua Pendahuluan Pelbagai yang belum diselesaikan sejak awal tahun dan sebelumnya.
- c. Sekiranya didapati semua pendahuluan telah diselesaikan maka Ketua Akauntan Pengarah-pengarah Wilayah hendaklah mengesahkan kedudukan ini di atas penyata tersebut.

5.8.20.12 Peraturan-peraturan mengenai Pendahuluan Pelbagai hendaklah dipatuhi sepenuhnya dan pegawai-pegawai yang bertanggungjawab dalam urusan Pendahuluan Pelbagai yang tidak mematuhi peraturan boleh dikenakan surcaj dan atau tindakan tatatertib.

- a. Denda 10% setahun akan dikenakan bagi pendahuluan yang tidak diselesaikan. Pendahuluan perlu diselesaikan sebelum bersara. Sekiranya tidak diselesaikan, potongan dari ganjaran / pencen boleh dilakukan.
- b. Unit Kewangan menyediakan pengiraan surcaj bagi pegawai yang berkaitan dan mendapat kelulusan dari Ketua Pengarah.
- c. Maklumat surcaj yang telah diluluskan oleh Ketua Pengarah dikemukakan kepada Unit Pengurusan & Pembangunan Sumber Manusia (HRMD) bagi membolehkan Unit HRMD mengeluarkan surat pemberitahuan kepada pegawai yang berkaitan dan mengeluarkan borang KEW-8 (arahan potongan gaji).

5.9 TUNTUTAN PERJALANAN

5.9.1 Tuntutan perjalanan pegawai

Pegawai Perbadanan hendaklah memastikan borang tuntutan perjalanan yang dikemukakan hendaklah disertakan dokumen serta resit rasmi untuk menyokong tuntutan dan memperakukan tuntutan tersebut.

5.9.2 Tanggungjawab pegawai yang meluluskan tuntutan perjalanan

Tuntutan perjalanan hendaklah diluluskan oleh Ketua Pengarah, Timbalan Ketua Pengarah, Pengarah Kanan, Pengarah-pengarah atau Pengarah Wilayah.

5.9.3 Kelayakan tuntutan tugas rasmi, berkursus, perpindahan

Kelayakan tuntutan tugas rasmi, berkursus dan perpindahan adalah mengikut pekeliling yang berkaitan dari masa ke masa.

- a. Permohonan yang tidak lengkap akan ditolak;
- b. Semua pendahuluan diri yang diambil hendaklah diselesaikan melalui tuntutan perjalanan. Sekiranya pendahuluan ini tidak dijelaskan maka tindakan memotong gaji sekaligus pegawai / kakitangan berkenaan akan diambil
- c. Sekiranya perjalanan ditangguhkan atau dibatalkan, wang pendahuluan diri itu mesti dikembalikan dengan serta merta.
- d. Amalan pendahuluan diri bagi tugas rasmi dalam negeri hendaklah tidak lebih dari 80% dari jumlah yang dipohon dan amaun dalam puluhan yang terdekat.
- e. Amaun pendahuluan ke luar negara mengikut keperluan.

5.9.4 Pendahuluan diri Bagi Bayaran Elaun Sewa Hotel Dan Elaun Makan

- 5.9.4.1 Ketua Pengarah, Timbalan Ketua Pengarah, Pengarah Kanan, Pengarah dan Pengarah Wilayah adalah bertanggungjawab untuk meluluskan permohonan Pendahuluan Diri bagi pegawai-pegawai untuk bayaran sewa hotel dan elaun makan kerana menghadiri kursus dan pertukaran tempat bertugas.
- 5.9.4.2 Pendahuluan Diri hanya diluluskan sekiranya permohonan itu mematuhi syarat-syarat berikut:
 - a. Kuasa kelulusan adalah terhad di atas Pendahuluan Diri kepada pegawai-pegawai yang telah pun menyelesaikan kesemua Pendahuluan Diri yang lama. Bagi maksud ini pemohon dikehendaki memberi akuan dalam borang permohonan bahawa Pendahuluan yang diambil sebelumnya, jika ada, telah dibayar balik dengan sepenuhnya.
 - b. Ketua Pengarah dan pengarah-pengarah Wilayah atas sebab-sebab tertentu boleh secara bertulis melantik seorang pegawai kanan untuk meluluskan permohonan pendahuluan diri.
 - c. Pegawai Kewangan hendaklah menolak baucar pembayaran bagi pendahuluan diri yang berkenaan sekiranya didapati pendahuluan lama (bulan terdahulu) belum selesai.
 - d. Pegawai Perbadanan yang dikehendaki bertugas rasmi di luar pejabat samada di dalam atau luar negeri adalah layak memohon pendahuluan tertakluk kepada syarat-syarat seperti berikut:-
 - i. Elemen dan bayaran yang layak adalah elaun makan dan bayaran sewa hotel bagi hari-hari yang terlibat sahaja;
 - ii. Permohonan hendaklah dibuat melalui borang tuntutan pendahuluan diri
 - iii. Setiap permohonan yang lengkap hendaklah sampai kepada Unit Kewangan atau pejabat pembayar sekurang-kurangnya tujuh (7) hari dari hari tugasan.

- e. Ketua Akauntan dan Pengarah-pengarah Wilayah perlu menghantar kepada Ketua Pengarah tiap-tiap suku tahun satu penyata yang menunjukkan ringkasan mengenai kedudukan pendahuluan diri yang diluluskan dan hasil pengutipannya. Jika tiada pendahuluan diri yang diluluskan bagi tempoh tersebut, Ketua Pengarah hendaklah diberitahu juga dengan mengemukakan "*nil return*".
- f. Ketua Pengarah dan Pengarah-pengarah Wilayah adalah bertanggungjawab dengan sepenuhnya bagi mendapatkan kembali jumlah pendahuluan diri yang telah diluluskan dengan tegasnya dan menurut masa yang ditetapkan.
- g. Jumlah Pendahuluan Diri yang boleh diluluskan ialah;
 - 1. 100% bagi Pendahuluan Diri untuk ke luar negeri;
 - 2. Tidak melebihi 90% bagi Pendahuluan Diri untuk di dalam negeri.
 - 3. Elemen dan bayaran yang layak adalah elaun makan dan bayaran sewa hotel bagi hari-hari yang terlibat sahaja.
- h. Permohonan hendaklah dibuat melalui borang tuntutan perjalanan atau pendahuluan diri.
- i. Setiap permohonan yang lengkap hendaklah sampai kepada Unit Kewangan sekurang-kurangnya tujuh (7) hari dari hari tugas;
- j. Permohonan yang tidak lengkap akan ditolak;
- k. Semua pendahuluan diri yang diambil hendaklah diselesaikan melalui tuntutan perjalanan. Sekiranya pendahuluan itu tidak dijelaskan maka tindakan memotong gaji sekaligus pegawai / kakitangan berkenaan akan diambil pada bulan berikutnya;
- l. Sekiranya perjalanan ditangguhkan atau dibatalkan, wang pendahuluan diri itu mesti dikembalikan dengan serta merta.

5.9.4.3 Daftar Pendahuluan Diri hendaklah disediakan yang mengandungi maklumat berikut:

- a. Tarikh baucar;
- b. Nombor baucar;
- c. Nama pemohon;
- d. Butiran Pendahuluan (tempat dan tempoh perjalanan);
- e. Nombor EFT;
- f. Amaun pendahuluan;
- g. Jumlah Tuntutan Perjalanan dimana pendahuluan diselesaikan;
- h. Bulan bagi Tuntutan Perjalanan dimana pendahuluan selesai;
- i. Tarikh Tuntutan Perjalanan yang diterima oleh Unit kewangan;
- j. Tarikh EFT Tuntutan Perjalanan;
- k. Nombor EFT Tuntutan Perjalanan.

5.10 BIL

5.10.1 Bil hendaklah dibayar dengan segera

5.10.1.1 Pembayaran bil tidak boleh dilengahkan dan bagi maksud ini semua bil-bil dan dokumen sokongan yang telah diperakui dan lengkap hendaklah disampaikan kepada Unit Kewangan dengan segera supaya pembayaran boleh disediakan dalam tempoh yang telah ditetapkan oleh Pekeliling berkaitan.

5.10.1.2 Di mana perlu resit / akuan penerimaan perlu diperolehi sebagai bukti pembayaran.

5.10.2 Daftar bil

Semua bil hendaklah dibayar tidak lewat daripada 14 hari dari tarikh ianya diterima dengan lengkap atau tempoh yang telah ditetapkan oleh Pekeliling yang berkaitan dari tarikh perkhidmatan disahkan. Seseorang pegawai yang bertanggungjawab melengkapkan pembayaran selepas tarikh ini tanpa alasan yang kukuh boleh dikenakan tindakan tatatertib.

5.10.2.1 Suatu Daftar Bil hendaklah diselenggarakan untuk merekodkan butir-butir bil / inbois yang diterima seperti berikut:

- a. Tarikh bil diterima;
- b. Nama pembekal / syarikat;
- c. Nombor bil;
- d. Amaun bil;
- e. Nombor borang pesanan tempatan;
- f. Nombor baucar;
- g. Tarikh baucar disediakan / tarikh disahkan untuk dibayar;
- h. Tarikh cek disediakan;
- i. Nombor EFT;
- j. Bilangan hari.

5.10.2.2 Ketua Akauntan atau Pengarah Wilayah atau Pegawai yang diberi kuasa adalah bertanggungjawab untuk menyemak daftar tersebut dari semasa ke semasa untuk memastikan bahawa semua bil / inbois yang diterima adalah dijelaskan dalam masa yang ditetapkan.

5.11 PANJAR

5.11.1 Membenarkan panjar

Ketua Pengarah atau pegawai yang diwakilkan kuasanya boleh mengadakan panjar dan boleh mengizinkan pengeluaran panjar bagi seorang pegawai yang ada wang padanya untuk membuat bayaran.

5.11.2 Panjar hendaklah digunakan bagi maksud tertentu

Panjar mestilah digunakan hanya bagi maksud ianya diadakan dan hendaklah dikeluarkan dan diakaunkan semata-mata mengikut syarat-syarat kelulusan yang diberi.

5.11.3 Permohonan Panjar

Amaun panjar yang dikehendaki diluluskan oleh Ketua Pengarah. Rekupan boleh dibuat lebih daripada sekali dalam sebulan.

5.11.4 Menyelenggara buku tunai

5.11.4.1 Pegawai yang diberi kuasa menerima rekupan mestilah menyelenggara suatu Buku Tunai menunjukkan semua amaun yang diterima dan dibayar. Semua baucar mestilah diberi nombor dan dicatitkan pada hari ianya dibayar. Dalam persekitaran elektronik, Buku Tunai Panjar / Buku Wang Runcit dijana oleh sistem.

- 5.11.4.2 Buku Tunai Panjar Wang Runcit mestilah disemak oleh pegawai penyemak setiap kali rekupan dibuat.
- 5.11.4.3 Pada akhir tiap-tiap bulan, Buku Tunai Panjar hendaklah disesuaikan dengan Penyata Bank jika ada dan pemegang panjar mengesahkan baki buku tunai dengan tunai sebenar. Bayaran-bayaran dari Panjar hendaklah dilaraskan ke akaun perbelanjaan sebelum akhir tahun.
- 5.11.4.4 Bagi panjar yang mempunyai akaun bank, Pengarah Wilayah adalah bertanggungjawab memastikan baki di buku tunai tidak terlebih dikeluarkan.
- 5.11.4.5 Pertukaran Pegawai
Apabila berlaku sesuatu pertukaran pegawai yang mengendalikan sesuatu Panjar (termasuk Panjar Wang Runcit) suatu penyata serupa dengan penyata bulanan Panjar yang menunjukkan kedudukan Panjar pada masa penyerahan tugas hendaklah disediakan, ditandatangani oleh kedua-dua pegawai yang menyerah tugas dan yang mengambil alih tugas, dan disampaikan kepada Ketua Akauntan atau Pengarah Wilayah.
- 5.11.4.6 Penutupan Panjar
Sekiranya sesuatu panjar tersebut tidak diperlukan lagi, Pengarah Wilayah hendaklah mengemukakan cadangan untuk menutup akaun berkenaan kepada Ketua Pengarah. Selepas mendapat kelulusan, Panjar itu hendaklah ditutup dan wang Panjar tersebut hendaklah dipulangkan kepada Ibu Pejabat.

5.12CEK

- 5.12.1 Pemeriksaan buku cek
Buku-buku cek hendaklah diperiksa dengan serta merta apabila diterima daripada bank untuk menentukan bahawa tiada cek yang hilang. Pemeriksaan ini hendaklah dilakukan oleh pegawai yang bertanggungjawab menjaga urusan akaun bank, dan pegawai itu hendaklah memperakui di surat pengesahan dari bank bahawa pemeriksaan itu telah dibuat dan didapati betul.
- 5.12.2 Penyimpanan buku cek
Buku-buku cek yang tidak digunakan dengan segera hendaklah disimpan dalam peti besi atau kabinet besi berkunci oleh pegawai yang bertanggungjawab menjaga urusan akaun bank. Buku cek yang sedang digunakan hendaklah dijaga selamat dengan secukupnya.
- 5.12.3 Tempoh laku cek
- 5.12.3.1 Cek-cek yang dikeluarkan oleh Perbadanan hendaklah dicatatkan dalam tempoh hanya enam bulan dari tarikh dikeluarkan.
- 5.12.3.2 Mana-mana cek yang tidak ditunaikan pada akhir tempoh enam (6) bulan dari tarikh ianya dikeluarkan hendaklah disifatkan sebagai terbatal dan diselaras dengan mengeluarkan dari buku tunai dan mengkreditkan 'Akaun Cek Terbatal'. Cek dan baucar bayaran gantian hendaklah didebitkan kepada akaun yang sama untuk menyelaraskan akaun 'Cek Terbatal' tersebut.
- 5.12.3.3 Mana-mana cek yang tidak diserahkan selepas enam bulan dari tarikh ianya dikeluarkan hendaklah disifatkan sebagai terbatal dan pelarasan yang perlu hendaklah dibuat dalam buku akaun. Sekiranya ada tuntutan mengenai cek yang telah dibatalkan itu, maka suatu cek yang baru hendaklah dikeluarkan dan dipertanggungjawabkan kepada akaun penyelesaian cek terbatal.

5.12.4 Perakuan sebab-sebab pembatalan cek

Sekiranya terdapat cek yang dibatalkan, pegawai yang mengeluarkan cek berkenaan hendaklah memberikan sebab-sebab pembatalan cek tersebut.

5.12.5 Menandatangani cek

5.12.5.1 Cek yang dikeluarkan oleh Perbadanan hendaklah ditandatangani oleh dua (2) orang pegawai yang diberi kuasa bertulis untuk berbuat demikian oleh Ketua Pengarah.

5.12.5.2 Bagi cek-cek di Pejabat Wilayah, penandatanganan ialah Pengarah Wilayah dan seorang pegawai dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau pegawai-pegawai yang dibenarkan oleh Ketua Pengarah.

5.12.5.3 Urusan pindahan melalui pindahan dana elektronik hendaklah diluluskan oleh pegawai yang diberi kuasa untuk berbuat demikian oleh Ketua Pengarah. Sekiranya pindahan melalui pindahan dana elektronik dilaksanakan, kawalan dalaman dan keselamatan yang mencukupi hendaklah diadakan.

5.12.5.4 Pegawai-pegawai yang menandatangani cek adalah bertanggungjawab secara bersama dan masing-masing bagi memastikan bahawa cek itu adalah dikeluarkan dengan sepatutnya.

5.12.5.5 Pegawai-pegawai yang diberi kuasa untuk membuat pemindahan wang adalah bertanggungjawab secara bersama dan masing-masing bagi memastikan bahawa pindahan itu adalah dikeluarkan dengan sepatutnya.

5.12.6 Cek dipalang

Semua cek hendaklah dipalang "Tak Boleh Niaga" dan "Akaun Penerima Sahaja".

5.12.7 Kehilangan cek

Jika sesuatu cek Perbadanan hilang atau salah letak sebelum ditunaikan, pembayaran boleh didapati jika penerima bayaran memberitahu berkenaannya dengan bertulis kepada pegawai Perbadanan yang mengeluarkan cek itu.

Perbadanan hendaklah dengan segera mengambil tindakan bagi menahan cek itu. Selepas "tindakan menahan bayaran itu" disahkan oleh bank, Perbadanan hendaklah menentukan sama ada cek itu telah ditunaikan. Tindakan menahan bayaran tidak perlu diambil jika tempoh laku cek telah luput.

5.12.8 Cek Melalui Pos Dalam Sampul Berdaftar

Cek hendaklah dipalang "akaun penerima saja" tetapi jika dalam apa-apa bentuk lain, cek itu hendaklah, jika dihantar dengan pos, dimasukkan dalam sampul berdaftar.

5.13 PETI BESI / KABINET BESI BERKUNCI

Dalam pejabat-pejabat Perbadanan hanya peti besi yang kukuh yang mempunyai kunci berasingan dan boleh dipercayai boleh digunakan bagi menyimpan wang Perbadanan disimpan di tempat lain selepas waktu pejabat. Peti besi itu hendaklah mempunyai dua kunci yang berasingan dengan anak kunci yang berlainan. Anak kunci itu hendaklah masing-masing dipegang oleh dua orang pegawai yang bertanggungjawab yang diberi kuasa secara bertulis oleh Ketua Pengarah. Pegawai-pegawai itu hendaklah dari semasa ke semasa mengesahkan dan memperakui akan kandungan peti besi itu.

5.13.1 Penyimpanan selamat, wang tunai, cek dan sebagainya

5.13.1.1 Wang tunai, cek, setem, dokumen dan lain-lain barang barharga yang diterima oleh Perbadanan hendaklah disimpan dalam peti besi atau bilik kebal dengan seberapa segera yang boleh. Manakala wang tunai dan cek yang diterima hendaklah dimasukkan ke dalam bank. Peti wang tunai hendaklah disimpan ke dalam peti besi atau bilik kebal jika ada tempat sedemikian.

5.13.1.2 Dalam pejabat-pejabat yang tidak ada peti besi, semua wang tunai termasuk wang runcit, hendaklah dijaga selamat mengikut apa-apa cara yang dibenarkan oleh Ketua Pengarah.

5.13.2 Penyimpanan anak kunci

5.13.2.1 Pemegang anak kunci adalah sentiasa bertanggungjawab menyimpan selamat dan mengguna anak kunci itu dengan sepatutnya. Pegawai yang didapati bersalah kerana cuai mengenai penyimpanan anak kunci boleh dikenakan tindakan tatatertib.

5.13.2.2 Jika seseorang pemegang anak kunci tidak dapat menjalankan tugasnya, anak kuncinya hendaklah diambil alih oleh dua orang pegawai yang bertanggungjawab yang kedua-duanya bukan pemegang anak kunci yang satu lagi.

5.13.2.3 Kedua-dua pegawai ini, bersama dengan pemegang anak kunci yang seorang lagi itu, mestilah menyemak kandungan peti besi itu dan melaporkannya kepada Ketua Pengarah atau Pengarah Wilayah. Sementara menanti kuasa, pegawai yang lebih kanan antara dua orang pegawai yang mengambil alih itu hendaklah menjalankan tugas-tugas pemegang anak kunci pegawai yang tidak dapat menjalankan tugasnya itu.

5.13.3 Kehilangan kunci

5.13.3.1 Sekiranya hilang suatu anak kunci bagi sesuatu peti besi atau bilik kebal Perbadanan, kehilangan itu mestilah dilaporkan dengan serta-merta kepada Ketua Akauntan / Pengarah Wilayah yang kemudian hendaklah mengeluarkan anak kunci ganti dari tempat simpanannya membuka peti besi itu, menyemak kandungannya dan jika perlu membuat aturan alternatif sementara bagi menyimpan selamat kandungan peti besi atau bilik kebal itu, dan menguruskan supaya kunci peti besi atau bilik kebal itu ditukar dengan secepat mungkin.

5.13.3.2 Ketua Jabatan hendaklah mengambil tindakan mengenai kehilangan itu mengikut Arahan Perbendaharaan 315 hingga 326.

5.13.4 Peti besi tidak boleh mengandungi lain dari wang perbadanan

Melainkan dibenarkan oleh Ketua Pengarah, tiada seseorang pegawai Perbadanan boleh menyimpan atau membenarkan disimpan di dalam mana-mana peti besi atau bilik kebal Perbadanan di bawah jagaannya apa-apa wang kecuali wang Perbadanan.

5.13.5 Rekod simpanan selamat anak kunci ganti

Suatu rekod hendaklah disenggara menunjukkan peti besi, atau kabinet besi berkunci dalam mana anak kunci ganti itu disimpan.

5.14 LAPORAN KEWANGAN TAHUNAN PERBADANAN

Ketua Akauntan atau Pegawai yang diberikuasa oleh Ketua Pengarah hendaklah menyediakan laporan-laporan yang diperlukan oleh juruaudit mengikut arahan / Pekeliling yang berkuatkuasa.

5.14.1 Akaun dan audit

Akaun Perbadanan hendaklah diaudit tiap-tiap tahun oleh Ketua Audit Negara atau oleh juruaudit lain yang dilantik oleh Jabatan Audit Negara.

5.14.2 Kewajipan pegawai-pegawai perbadanan mengenai jawapan kepada pemerhatian audit Adalah menjadi kewajipan pegawai-pegawai Perbadanan memberi dengan segera segala pertolongan, penjelasan dan jawapan kepada semua pertanyaan dan pemerhatian yang dibangkitkan oleh Juruaudit semasa auditannya. Ketua Pengarah hendaklah memastikan bahawa semua teguran audit dan pemerhatian diberi jawapan dalam tempoh sebulan, atau dengan persetujuan Juruaudit, dalam perkara-perkara luar biasa, dalam tempoh ditetapkan.

5.14.3 Tindakan atas pemerhatian audit

Apabila diterima pemerhatian Juruaudit atas Penyata Kewangan Ketua Pengarah hendaklah merujukkannya kepada Pengarah Khidmat Pengurusan & Kewangan bagi mendapat pandangan dan komennya. Perbadanan perlu menyediakan jawapan kepada pemerhatian audit untuk diserahkan kepada Ketua Audit Negara dalam tempoh yang ditetapkan.

5.15 PELABURAN

Ketua Pengarah berkuasa untuk menempatkan semua Kumpulan Wang Perbadanan sebagai deposit dengan institusi-institusi kewangan yang diluluskan di Malaysia atau di dalam cagaran-cagaran Kerajaan Persekutuan atau dalam apa-apa cagaran lain sebagaimana yang diluluskan dengan bertulis oleh Menteri Kewangan.

5.15.1 Tatacara Pelaburan

5.15.1.1 Ketua Pengarah atau Lembaga Pengurusan meluluskan permohonan untuk menempatkan kumpulan wang sebagai deposit atau cagaran-cagaran kerajaan atau cagaran lain di institusi-institusi kerajaan yang diluluskan di MPC.

5.15.1.2 Pemilihan institusi-institusi kewangan adalah berdasarkan pulangan faedah dan perkhidmatan yang baik kepada Perbadanan. Perbadanan tidak dibenarkan membuat pelaburan dimana-mana institusi-institusi kewangan yang memberi kerugian pada Perbadanan (contohnya saham-saham yang berisiko tinggi).

5.15.1.3 Had minima untuk setiap permohonan pelaburan yang diluluskan oleh Ketua Pengarah atau Lembaga Pengurusan adalah RM100,000 dan had maksima adalah tidak melebihi RM100 juta. Tiada tempoh minima dan maksima ditetapkan untuk setiap pelaburan yang dibuat.

5.15.1.4 Faedah pelaburan yang diterima bagi setiap pelaburan yang matang dipindahkan ke Kumpulan Wang Mengurus.

5.15.1.5 Setiap permohonan pelaburan baru atau penyambungan pelaburan sedia ada perlu mendapat kelulusan daripada Ketua Pengarah atau Lembaga Pengurusan.



BAB 6

MANUAL KEWANGAN, PEROLEHAN DAN
PENGURUSAN ASET & STOR (MKPPA)

PROSEDUR PEROLEHAN BEKALAN, KERJA DAN PERKHIDMATAN



6. PROSEDUR PEROLEHAN BEKALAN, KERJA DAN PERKHIDMATAN

6.1 AM

6.1.1 Kuasa Memperolehi Harta Dan Perkhidmatan
Perbadanan mempunyai kuasa tertakluk kepada Pekeliling-Pekeliling Perbendaharaan dan Arahan Perbendaharaan dari semasa ke semasa:

6.1.1.1 Membeli atau memperolehi dengan cara yang paling menguntungkan;

6.1.1.2 Membuat kontrak bagi perolehan dengan mengenakan terma-terma dan syarat-syarat yang paling menguntungkan;

6.1.1.3 Memiliki, memegang, mengurus, mengendali, menyiapkan, memasang, mentauliah, mengangkut, membaiki, menyelenggara, dan menjaga barang-barang dan memperolehi harta alih atau tak alih atau kelengkapan yang diperlukan;

6.1.1.4 Mengeluarkan arahan bagi pengawalan, penyeliaan dan penyelarasan yang sepatutnya mengenai perolehan, penyimpanan, pembahagian, penggunaan, pemindahan antara pejabat dan pelupusan barang-barang dan arahan itu hendaklah dipatuhi oleh semua pejabat;

6.1.1.5 Menjalankan pemeriksaan mengenai perolehan, penyimpanan, pembahagian, penggunaan, pemindahan antara pejabat dan pelupusan;

6.1.1.6 Menyediakan dan melaksana sistem dan prosedur yang betul dan mengatur untuk mengkajinya semula dari semasa ke semasa;

6.1.1.7 Semua pembelian hendaklah mendapatkan kelulusan peruntukan daripada Lembaga Pengurusan MPC (BOM).

6.1.2 Tanggungjawab Ketua Pengarah

Ketua Pengarah atau pegawai yang diberi kuasa adalah bertanggungjawab sendiri ke atas penyeliaan, penyelenggaraan dan pengawalan perolehan yang diterima atau dipegang oleh Perbadanan serta bertanggungjawab membayar wang jika berlaku kerugian berhubung dengannya.

6.1.3 Tanggungjawab Pegawai Perbadanan

Pegawai Perbadanan adalah bertanggungjawab sendiri ke atas perolehan Perbadanan di bawah kawalan atau simpanannya serta bertanggungjawab membayar wang jika berlaku kerugian berhubung dengannya.

6.1.4 Had Nilai Perolehan Yang Diluluskan

Ketua Pengarah atau pegawai yang diberi kuasa boleh mengizinkan perbelanjaan tertakluk kepada had-had nilai berikut:

NILAI	PEGAWAI YANG MELULUSKAN
(i) Tidak Melebihi RM10,000	Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan dan Kewangan (MSF) Pengarah-Pengarah Wilayah Perbadanan
(ii) Melebihi RM10,000 hingga RM20,000	Timbalan Ketua Pengarah
(iii) Melebihi RM20,000	Ketua Pengarah

6.1.5 Pegawai Yang Menguruskan Perolehan

- 6.1.5.1 Memastikan semua perolehan dibuat dengan pembekal / kontraktor yang pendaftarannya masih berkuatkuasa dengan Kementerian Kewangan untuk bekalan dan perkhidmatan dan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) untuk kerja;
- 6.1.5.2 Memastikan bahawa pembekal / kontraktor yang mengambil bahagian di dalam perolehan adalah berdaftar di bawah kod bidang dalam kelas kepala dan sub-kepala yang bertetapan dengan perolehan yang dibuat;
- 6.1.5.3 Memastikan perolehan yang dikhaskan kepada pembekal / kontraktor Bumiputera selaras dengan peraturan berkaitan yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan dari semasa ke semasa;
- 6.1.5.4 Memastikan bahawa tindakan yang diambil tidak bercanggah dengan dasar kerajaan semasa; dan
- 6.1.5.5 Memastikan bahawa tidak mempunyai apa-apa kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak mengenai sebarang perolehan, tender atau sebutharga ini. Mana-mana pegawai yang mempunyai kepentingan dalam apa-apa cara pun, hendaklah mengisytiharkan dan menarik diri secara bertulis daripada menguruskannya.

6.1.6 Kajian Pasaran Dalam Perolehan

Adalah menjadi kewajipan tiap-tiap pegawai yang menguruskan perolehan untuk menentukan bahawa kegiatan perolehan itu adalah yang paling sesuai dan menguntungkan dari segi harga, kualiti, kegunaan, jangka masa penggunaan, penyertaan dan perkembangan syarikat bumiputera, agihan pendapatan dan faktor-faktor lain yang berkaitan.

- 6.1.6.1 Kajian pasaran dalam perolehan dalam keadaan tertentu boleh digunapakai berdasarkan Garis Panduan Dalaman MPC.

6.1.7 Tatacara Perolehan

Memecah kecil perolehan bagi mengelakkan sebut harga dan tender dipelawa adalah dilarang sama sekali.

6.1.8 (i) Peti Tawaran Fizikal

- 6.1.8.1 Peti tawaran hendaklah disediakan dengan sempurna dengan menyatakan tarikh dan waktu tender ditutup;
- 6.1.8.2 Peti tawaran hendaklah dikunci dengan dua (2) anak kunci yang berbeza dan anak kuncinya disimpan oleh dua (2) orang pegawai kanan yang berasingan;
- 6.1.8.3 Peti tawaran hendaklah ditutup dan dikunci pada waktu yang ditetapkan.
- 6.1.8.4 Jika terdapat lebih dari satu peti tawaran, peti tawaran berkenaan hendaklah dilabelkan untuk mengelakkan kekeliruan.

6.1.8 (ii) Peti Tawaran Elektronik

- 6.1.8.5 Peti tawaran menggunakan sistem ePerolehan Perbadanan Produktiviti Malaysia (<https://www.tenderwizard.my/>) dengan ketetapan tarikh dan waktu tender ditutup.

- 6.1.8.6 Sistem tidak akan membenarkan penerimaan dokumen sebut harga selepas tarikh dan waktu tender ditutup, seperti yang telah ditetapkan.
- 6.1.8.7 Hanya Pembuka Peti Sebut Harga / Tender yang telah dilantik akan diberi akses untuk membuka peti tawaran.
- 6.1.9 Pembukaan Peti Tawaran
Selepas sebut harga / tender ditutup, peti tawaran hendaklah dibuka dalam masa 3 hari bekerja oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga / Tender.
- 6.1.10 Keahlian Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga Dan Tender

Keahlian Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga / Tender:
 - 6.1.10.1 Keahlian Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga dan Tender hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya dua (2) pegawai yang mana seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional;
 - 6.1.10.2 Ahli jawatankuasa ini hendaklah dilantik secara bertulis oleh Ketua Pengarah;
 - 6.1.10.3 Ahli Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga dan Lembaga Perolehan Tender hendaklah terdiri daripada individu yang berlainan.
- 6.1.11 Tugas-Tugas Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga Dan Tender
 - 6.1.11.1 Membuka peti tawaran pada waktu yang ditetapkan;
 - 6.1.11.2 Membuka setiap tawaran sebut harga / tender dan memberi nombor bersiri pada setiap tawaran yang diterima;
 - 6.1.11.3 Menyediakan Jadual Tender dengan mencatatkan nama petender, amaun yang ditender, tempoh serahan atau tempoh siap kerja dan menandatangani Jadual Tender tersebut;
 - 6.1.11.4 Menandatangani ringkas pada setiap lembaran yang menyatakan harga dan sebarang pindaan tulisan atau bertaip dalam borang tawaran;
 - 6.1.11.5 Memastikan bahawa tawaran harga dan teknikal dikemukakan dalam dua (2) sampul surat berasingan dan ditutup dengan kemas (bergam) oleh petender bekalan dan perkhidmatan. Bagi petender kerja memadai dikemukakan dalam satu sampul surat bertutup dan bergam sahaja;
 - 6.1.11.6 Memastikan bahawa nama petender tidak tercatat di dalam dokumen penentuan teknikal petender. Sekiranya terdapat nama / tanda syarikat di dokumen teknikal, maka Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah memadamkan identiti tersebut;
 - 6.1.11.7 Memberikan nombor kepada senarai harga dan dokumen penentuan teknikal petender;
 - 6.1.11.8 Dokumen tawaran harga hendaklah dijadualkan dengan menggunakan nombor kod yang diberikan. Dokumen tawaran harga adalah dokumen terperingkat dan hanya boleh dikemukakan kepada Lembaga Perolehan sahaja melainkan bagi tender yang rumit di mana penilaian harga perlu dilakukan oleh Jawatankuasa Penilaian Harga.

6.1.12 Tender Lewat Diterima

Tender yang lewat diterima dari waktu dan tarikh yang ditetapkan tidak boleh dipertimbangkan.

6.1.13 Mempamerkan Jadual Harga Tender

Setelah tender dibuka oleh Jawatan Kuasa Pembuka Tender, Jadual Harga Tender berkenaan hendaklah dipamerkan seberapa segera yang boleh kecuali tender adalah yang melibatkan keselamatan negara.

6.2 KAEDAH PEROLEHAN SECARA PEMBELIAN TERUS, SEBUT HARGA DAN TENDER

6.2.1 Kaedah Perolehan

Dalam melaksanakan perolehan, pegawai yang menguruskan pembelian hendaklah memastikan bahawa kaedah perolehan yang ditetapkan seperti di bawah dipatuhi dan kaedah ini tertakluk kepada Pekeliling-Pekeliling Perbendaharaan yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa;

6.2.1.1 Pembelian Terus

Perolehan bekalan / perkhidmatan yang melibatkan jumlah perbelanjaan Tahunan seperti berikut;

BIL	BAJET	HAD NILAI PEMBELIAN TERUS
1	Operasi	Tidak melebihi RM20,000
2	Pembangunan	Tidak melebihi RM20,000

Bagi satu jenis item atau kelas jenis item yang berkaitan dengan membuat pesanan terus kepada mana-mana pembekal yang berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan, sama ada berdaftar Bumiputera atau Bukan Bumiputera yang diketahui menawarkan harga berpatutan.

BIL	HAD NILAI	KAEDAH & SYARAT PEROLEHAN	PIHAK BERKUASA MELULUS
1	Perolehan terus (sehingga jumlah RM20,000.00)	A. Dilaksanakan secara pembelian terus dari mana-mana pembekal sama ada berdaftar atau tidak berdaftar dengan kementerian kewangan dan sama ada bertaraf bumiputera atau bukan bumiputera. B. Kajian pasaran hendaklah dibuat dengan mendapatkan sekurang-kurangnya tiga (3) tawaran harga daripada pembekal tempatan. C. Merujuk kepada garis panduan yang diluluskan oleh pihak Lembaga Pengurusan (BOM) MPC berkuatkuasa dari masa ke semasa.	Pegawai pengawal/ketua jabatan/pegawai yang diturunkan kuasa

		D. Sebarang pertambahan perolehan terus yang melebihi nilai RM20,000 (yang ada nota debit) perlu mendapat kelulusan Pihak Berkuasa Melulus (PBM) B.	
2	Sebut Harga B (jumlah perolehan RM20,000.01 - RM50,000.00 setahun)	Dilaksanakan secara sebutharga mengikut tatacara sedia ada dengan kelonggaran seperti berikut; A. Pelawaan sekurang-kurangnya dikalangan tiga (3) pembekal tempatan yang berdaftar dengan kementerian kewangan sama ada bertaraf bumiputera atau bukan bumiputera; B. Jawatankuasa pembuka sebutharga tidak diperlukan. Penyebut harga boleh mengemukakan dokumen sebut harga terus kepada urusetia melalui surat, faks atau emel seperti yang ditetapkan oleh agensi; C. Penilaian sebut harga oleh satu (1) jawatankuasa penilaian dianggotai oleh sekurang-kurangnya tiga (3) orang ahli termasuk pengerusi yang dilantik oleh ketua jabatan; dan D. Sebarang pertambahan nilai/ amaun daripada kelulusan Pihak Berkuasa Melulus (PBM) asal hendaklah mendapat kelulusan Pihak Berkuasa Melulus (PBM) Nota debit tidak melebihi 20% daripada nilai asal LO. Kelulusan perlu diperolehi daripada Pihak Berkuasa Melulus (PBM) sebelum hari program/perkhidmatan dilaksanakan. Melainkan permohonan darurat (perkara-perkara melibatkan hal-hal kesihatan dan keselamatan yang kritikal) dan melibatkan program luar negara (perubahan jadual saat akhir) E. Perolehan melebihi RM50,000 perlu mendapat kelulusan sebut harga Pihak Berkuasa Melulus (PBM) A.	Jawatankuasa Sebut harga (JKSH) untuk meluluskan perolehan bekalan dan perkhidmatan melebihi RM20,000 sehingga RM50,000 yang dikenali sebagai JKSH 'B' dan; JKSH 'B' hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang termasuk pengerusi yang dilantik oleh pegawai pengawal/ketua jabatan.

BIL	HAD NILAI	KAEDAH & SYARAT PEROLEHAN	PIHAK BERKUASA MELULUS
3	Sebut harga A (jumlah perolehan RM50,000.01 – RM500,000.00 setahun)	A. Bagi perolehan bekalan/ perkhidmatan yang bernilai RM50,000.01 tetapi kurang daripada RM100,000.00 setahun, sebut harga hendaklah dipelawa di kalangan sekurang- kurangnya lima (5) pembekal bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam bidang yang berkaitan; B. Bagi perolehan bekalan/ perkhidmatan melebihi RM100,000 sehingga RM500,000 setahun, sebut harga di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) pembekal yang berdaftar sama ada bertaraf bumiputera atau bukan bumiputera dengan Kementerian di bawah kod bidang berkenaan hendaklah dipelawa; C. Bagi perolehan kerja-kerja kecil atau penambahbaikan bernilai RM20,000 hingga RM200,000 yang tidak mengubah struktur asal, perolehan bolehlah berdasarkan arahan kerja-kerja kejuruteraan awam. Pemilihan kontraktor bagi kerja-kerja demikian hendaklah dibuat secara pusingan; D. Bagi perolehan kerja-kerja kecil atau penambahbaikan bernilai RM20,000 hingga RM200,000 yang tidak mengubah struktur asal yang tidak mempunyai jadual kadar kejuruteraan awam, perolehan bolehlah dibuat secara sebut harga;	A. Jawatankuasa Sebutharga (JKSH) untuk meluluskan perolehan bekalan dan perkhidmatan melebihi RM50,000 sehingga RM500,000 yang dikenali sebagai JKSH'A' dan; B. JKSH 'A' hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang termasuk pengerusi yang dilantik oleh pegawai pengawal/ketua jabatan.

BIL	HAD NILAI	KAEDAH & SYARAT PEROLEHAN	PIHAK BERKUASA MELULUS
		E. Bagi kerja-kerja baru atau kerja-kerja penyelenggaraan, penambahbaikan, ubahsuai dan naik taraf yang melibatkan perubahan struktur, kerja-kerja elektrik dan mekanikal hendaklah dirujuk kepada jabatan teknikal selaras dengan AP 182; F. Sebarang pertambahan nilai/amaun daripada kelulusan Pihak Berkuasa Melulus (PBM) asal hendaklah mendapat kelulusan Pihak Berkuasa Melulus (PBM). Nota debit tidak melebihi 20% daripada nilai asal LO. Kelulusan perlu diperolehi daripada Pihak Berkuasa Melulus (PBM) sebelum hari program/perkhidmatan dilaksanakan. Melainkan permohonan darurat (perkara-perkara melibatkan hal-hal kesihatan dan keselamatan yang kritikal) dan melibatkan program luar negara (perubahan jadual saat akhir); G. Pertambahan yang menjadikan jumlah melebihi RM500,000 adalah tidak dibenarkan.	

BIL	HAD NILAI	KAEDAH & SYARAT PEROLEHAN	PIHAK BERKUASA MELULUS
4	Tender (jumlah perolehan RM500,000.01 dan ke atas	A. Bagi perolehan melebihi RM500,000 setahun hendaklah dipelawa secara tender. B. Sebarang pertambahan nilai/ amaun yang kurang dari 50% daripada amaun/nilai kelulusan asal perlulah dimaklumkan kepada Pihak Berkuasa Melulus (PBM) manakala pertambahan nilai/amaun melebihi dari 50% kelulusan asal perlu mendapat kelulusan Pihak Lembaga Pengarah (BOD) Nota debit tidak melebihi 20% daripada nilai asal LO. Kelulusan perlu diperolehi daripada Pihak Berkuasa Melulus (PBM) sebelum hari program/perkhidmatan dilaksanakan. Melainkan permohonan darurat (perkara-perkara melibatkan hal-hal kesihatan dan keselamatan yang kritikal) dan melibatkan program luar negara (perubahan jadual saat akhir)	A. Jawatankuasa Tender (JKT) untuk meluluskan perolehan bekalan dan perkhidmatan melebihi RM500,000 yang dikenali sebagai Lembaga Perolehan (LP) dan; B. LP hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang ahli lembaga, iaitu; - i TKSU MITI (Pengerusi) - ii Ketua Pengarah (Pengerusi ganti) Ahli -ahli Lembaga Pengarah - iii Lembaga pengarah boleh melantik mana-mana pegawai awam sebagai ahli yang boleh memberi sumbangan dalam bidang tertentu jika diperlukan

6.2.1.3 Rundungan Terus

Perolehan bekalan / perkhidmatan yang bernilai melebihi RM50,000 dan kerja bernilai melebihi RM20,000 dari satu pembekal / kontraktor sahaja disebabkan;

- Keperluan mendesak; atau
- Keperluan penyeragaman; atau
- Satu punca bekalan / perkhidmatan; atau
- Melibatkan keselamatan / strategik; atau
- Kontrak dengan syarikat Bumiputera

6.2.1.4 Kontrak Pusat

Perolehan barangan gunasama hendaklah diperolehi daripada pembekal atau pembekal-pembekal Kontrak Pusat yang dilantik oleh Perbendaharaan melainkan dengan pengecualian Perbendaharaan. Jika tiada sesuatu kontrak sedemikian berkuatkuasa pembelian barangan boleh diurus sendiri mengikut kaedah perolehan yang ditetapkan. Individu yang terlibat dengan perolehan barangan gunasama perlulah sentiasa merujuk kepada senarai yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan dari masa ke semasa.

6.2.1.5 Perolehan Darurat

Perolehan yang perlu dibuat segera atau serta merta di mana yang boleh ditakrifkan sebagai kerja-kerja kecemasan dan segera di mana kelewatan perolehan akan memudahkan dan menjejaskan perkhidmatan dan kepentingan awam adalah dibenarkan. Dalam hal demikian, pembelian hendaklah dihadkan kepada kuantiti barang yang mencukupi untuk menampung keperluan darurat yang berkenaan sahaja. Laporan perlunya pembelian kecemasan dan segera itu dibuat, hendaklah disediakan dan dikemukakan kepada Ketua Pengarah dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh pembelian.

6.3 PROSEDUR PEROLEHAN MELALUI SEBUTHARGA

6.3.1 Penubuhan Jawatankuasa Sebut Harga

Semua perolehan melalui sebut harga hendaklah dipertimbangkan oleh satu (1) Jawatankuasa Sebut Harga yang dianggotai oleh Pengerusi dan sekurang-kurangnya dua (2) orang ahli dilantik secara bertulis oleh Ketua Pengarah.

6.3.1.1 Keahlian Jawatankuasa Sebut Harga adalah seperti berikut:

(i) Timbalan Ketua Pengarah I	Pengerusi
Timbalan Ketua Pengarah II	Pengerusi ganti
(ii) Pengarah	Ahli
(iii) Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan Dan Kewangan (MSF)	Ahli
(iv) Ketua Akauntan	Ahli
(v) Lain-lain Pegawai Yang Dilantik Oleh Ketua Pengarah	Ahli
(vi) Pegawai Unit Perolehan	Urusetia

6.3.1.2 Bidang Kuasa Jawatankuasa Sebut Harga

- a. Jawatankuasa Sebut Harga diberi kuasa mempertimbangkan dan memperakukan tawaran perolehan bernilai sehingga RM500,000;
- b. Bagi kes di mana tawaran yang dibuat melalui sebut harga melebihi nilai RM500,000, Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah membuat perakuan untuk pertimbangan dan setuju terima Lembaga Perolehan Perbadanan;
- c. Jawatankuasa sebut harga hanya boleh mempertimbangkan dan memperakukan tawaran sebut harga dengan syarat keputusan yang dibuat adalah secara sebulat suara. Sekiranya tidak, sebut harga berkenaan hendaklah dikemukakan kepada Ketua Pengarah untuk keputusan.

6.3.1.3 Tugas Jawatankuasa Sebut Harga

- a. Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah menimbang sebut harga dan memilih sebut harga yang paling menguntungkan Perbadanan. Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah meluluskan tawaran yang paling baik dari segi harga dan kualiti mengikut keperluan dan penentuan sebut harga. Jika tawaran terendah ditolak, sebab-sebab penolakan tawaran itu hendaklah dinyatakan dalam keputusan sebut harga;
- b. Satu rekod yang lengkap mengenai pertimbangan dan keputusan sebut harga hendaklah disimpan untuk tujuan audit.

6.3.2 Borang Sebut Harga

Sebut harga untuk bekalan, perkhidmatan dan kerja hendaklah dipelawa dengan menggunakan borang sebut harga di Unit Perolehan Bekalan/Perkhidmatan.

6.3.3 Tatacara Sebut Harga

6.3.3.1 Pelawaan Sebut Harga

- a. Pelawaan sebut harga hendaklah disampaikan melalui pos berdaftar atau serahan tangan di mana syarikat mengambil sendiri borang sebut harga;
- b. Jawatankuasa Sebut Harga hanya boleh mempertimbangkan dan meluluskan tawaran sebut harga dengan syarat keputusan yang dibuat adalah secara sebulat suara. Sekiranya tidak, sebut harga berkenaan hendaklah dikemukakan kepada Ketua Pengarah untuk keputusan.

6.3.3.2 Bilangan Pembekal / Kontraktor

- a. Dokumen sebut harga juga diedarkan kepada syarikat yang memohon untuk mengambil bahagian di dalam sesuatu pelawaan sebut harga setelah syarikat menunjukkan sijil pendaftaran asal yang masih berkuatkuasa;
- b. Sebut harga dipelawa daripada sekurang-kurangnya lima (5) pembekal / kontraktor Bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan di bawah kod bidang yang berkenaan.

- c. Jika bilangan lima (5) pembekal atau kontraktor tidak diperolehi, Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah berpuas hati bahawa bilangan pembekal atau kontraktor yang ada adalah kurang daripada lima (5).

6.3.3.3 Notis Dokumen Sebut Harga

- a. Tempoh minimum pelawaan sebut harga adalah sekurang-kurangnya tujuh (7) hari;
- b. Satu daftar diselenggarakan untuk mencatatkan senarai edaran sebut harga atau pembekal / kontraktor yang telah mengambil sendiri dokumen sebut harga.

6.3.3.4 Penilaian Sebut Harga

Semua harga yang diterima hendaklah dikaji dan dinilai oleh Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga. Sebut harga yang paling menguntungkan hendaklah disyorkan.

6.3.3.5 Pesanan Kerajaan / Inden Kerja boleh dikeluarkan kepada penyebut harga yang berjaya dipilih. Jika perlu, kontrak yang formal hendaklah ditandatangani;

6.3.3.6 Bon Perlaksanaan

- i. Bagi kontrak bekalan dan perkhidmatan yang bernilai melebihi RM200,000 dan kurang dari RM500,000, kadar bon perlaksanaan ialah 2.5% daripada nilai kontrak. Untuk kontrak bekalan dan perkhidmatan yang melebihi RM500,000, kadar bon yang ditetapkan ialah 5%. Bagi perolehan kerja, kadar bon perlaksanaan adalah sebanyak 5% bagi perolehan melebihi RM200,000 ke atas. Bagi kontrak bermasa yang berkuatkuasa dalam tempoh (2) dua tahun atau lebih, peratus pengiraan nilai bon pelaksanaan hendaklah dikira mengikut anggaran harga kontrak (1) setahun sahaja.
- ii. Tempoh sah laku jaminan bagi bon perlaksanaan hendaklah bermula dari tarikh Surat Setuju Terima (SST) dikeluarkan sehingga 12 bulan selepas tarikh tamat kontrak atau selepas obligasi terakhir dilaksanakan.
- iii. Bagi menentukan kesahihan bon perlaksanaan yang dihantar oleh pembekal, satu surat bagi menentusahkan bon perlaksanaan perlu dihantar kepada pihak bank yang mengeluarkan bon perlaksanaan tersebut. Satu surat menentusahkan bon pelaksanaan daripada pihak bank perlu direkod.

6.4 PROSEDUR PEROLEHAN MELALUI TENDER

6.4.1 Had Nilai Tender

Semua perolehan sama ada kerja, bekalan atau perkhidmatan yang melebihi RM500,000.00 setahun hendaklah dipelawa secara tender (tertakluk kepada Pekeliling Perbendaharaan semasa)

6.4.1.1 Tender Kerja

Pelawaan tender hendaklah dibuat kepada syarikat-syarikat tertentu mengikut had kewangan seperti berikut:-

- a. Tender kerja kejuruteraan awam dan pembinaan bangunan yang nilainya kurang dari RM30 juta hendaklah dibuka kepada syarikat 100% milik tempatan sahaja;

- b. Tender kerja kejuruteraan awam dan pembinaan pembangunan yang nilainya di antara RM30 juta hingga RM50 juta hendaklah dipelawa daripada kalangan syarikat 100% tempatan dan syarikat tempatan yang disenaraikan di Bursa Malaysia iaitu syarikat yang ditubuhkan dan diperbadankan di Malaysia dengan syarat:-
 - i. Pegangan saham individu asing tidak melebihi 30% dan
 - ii. Lembaga Pengarah, pengurusan dan pekerja dianggotai 100% oleh warganegara Malaysia.
- c. Tender kerja melebihi RM50 juta boleh dipelawa daripada syarikat 100% milik tempatan, syarikat tempatan yang disenaraikan di Bursa Malaysia dan syarikat usahasama yang diperbadankan di Malaysia dengan syarat:-
 - i. Pegangan ekuiti asing tidak melebihi 49%; dan
 - ii. Majoriti ahli Lembaga Pengarah, pengurusan dan pekerja adalah warganegara Malaysia.
- d. Tender kerja khusus yang perlu kepakaran yang tidak boleh diperolehi secara tempatan boleh ditender secara antarabangsa.

6.4.1.2 Tender Bekalan

- a. Tender tempatan hendaklah dipanggil berdasarkan harga bersih sekiranya sumber perolehan boleh didapati di dalam negeri;
- b. Tender antarabangsa hanya boleh dipelawa bagi perolehan bekalan yang tidak boleh diperolehi di dalam negeri.

6.4.1.3 Tender Perkhidmatan

Tender untuk perkhidmatan hendaklah dipelawa dikalangan petender tempatan sahaja. Walau bagaimanapun, tender antarabangsa boleh dipelawa sekiranya didapati perkhidmatan yang hendak diperolehi tiada di dalam negeri.

6.4.1.4 Perlantikan Perunding

- a. Sebelum perkhidmatan perundingan diperolehi, hendaklah dipastikan:-
 - i. Perkhidmatan perundingan yang diperlukan tidak dapat dikendalikan oleh Perbadanan atau di kalangan agensi Kerajaan yang lain bersesuaian dengan peruntukan di bawah Arahan Perbendaharaan 182 dan 187; dan
 - ii. Peruntukan kewangan yang mencukupi telah disediakan bagi membiayai kos perkhidmatan perunding.
- b. Permohonan untuk perkhidmatan perundingan hendaklah dikemukakan kepada Jawatankuasa Pemilihan dan Pelantikan Perundingan (JPPP) yang berkenaan seperti berikut :-
 - i. JPPP di Kementerian Kewangan bagi bidang pembangunan fizikal dan bidang-bidang lain yang tidak termasuk di para (ii), (iii) dan (iv) di bawah;

- ii. JPPP di Unit Permodenan Tadbiran Malaysia (MAMPU), JPM bagi bidang organisasi dan teknologi maklumat;
- iii. JPPP di Unit Perancangan Ekonomi (EPU), JPM bagi kajian ekonomi dan penswastan; dan
- iv. JPPP di Jabatan Audit Negara bagi kerja-kerja audit.

6.4.1.5 Tatacara Permohonan Pelantikan Perundingan

- a. Mengemukakan permohonan kepada JPPP yang berkenaan. Permohonan hendaklah dilengkapi dengan maklumat-maklumat berikut:
 - i) Terma rujukan (*term of reference*). Ini termasuk skop kerja, bidang serta pengkhususan perkhidmatan, latar belakang projek termasuk objektif dan faedah projek / kajian;
 - ii) Sumber dan jumlah peruntukan projek / kajian yang diluluskan;
 - iii) Anggaran kos projek / kajian;
 - iv) Anggaran kos perkhidmatan perundingan jika diperolehi;
 - v) Kategori projek sama ada projek baru, peningkatan taraf, pembesaran, pemagaran, pembaikan / baikpulih atau projek sambungan;
 - vi) Sokongan / perakuan di Jabatan Teknik (selaras dengan peruntukan di bawah AP 182 dan 187); dan
 - vii) Maklumat-maklumat tambahan.
- b. Menubuhkan dan melantik Jawatankuasa Pemandu / Teknikal yang dianggotai oleh agensi-agensi yang berkaitan dan dipengerusikan oleh agensi pelaksana. Jawatankuasa Pemandu bertanggungjawab menyediakan 'Term of Reference (TOR)' dan mengkaji cadangan dan kos yang dikemukakan oleh juruperunding-juruperunding. Cadangan atau pilihan Pakar Perunding yang dilantik hendaklah dikemukakan kepada JPPP untuk kelulusan.
- c. Laporan prestasi perunding hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan dan Urus Setia JPPP berkenaan mengikut jangka masa seperti berikut:-
 - i. Sekali, apabila projek / kajian selesai dilaksanakan bagi perolehan yang memakan masa enam (6) bulan atau kurang;
 - ii. Tiap-tiap enam (6) bulan sekali dari tarikh pelantikan perundingan sehingga tamat bagi projek yang memakan masa lebih dari enam (6) bulan;
 - iii. Sebarang aduan jika ada mengenai prestasi perunding hendaklah dikemukakan segera kepada Perbendaharaan dan JPPP yang berkenaan;
 - iv. Laporan terakhir mengenai kemajuan perolehan keseluruhannya serta prestasi perunding hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan dan Urus Setia JPPP dalam tempoh satu (1) bulan selepas sijil siap kerja dikeluarkan / projek disiapkan.

6.4.1.6 Pengecualian Khas Bagi Perolehan Perkhidmatan Perundingan

Perbadanan adalah dibenarkan untuk memperolehi perkhidmatan perundingan bagi bidang-bidang dengan had-had nilai tertentu tanpa merujuk kepada JPPP. Di bawah pengecualian khas ini, mana-mana firma yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan boleh dilantik oleh Jawatankuasa Pemilihan Perundingan yang ditubuhkan oleh Perbadanan dengan kelulusan Ketua Pengarah. Bidang-bidang yang dibenarkan adalah:

- a. Projek-Projek Pembangunan Fizikal
Bagi projek pembangunan fizikal yang kos binaannya tidak melebihi RM2 juta atau jumlah kos keseluruhan perkhidmatan perunding ke atas projek tidak melebihi RM200,000;
- b. Kerja-Kerja Ukur Tanah
Bagi kerja-kerja ukur tanah dan kerja-kerja ukur tanah yang lain di mana kos perkhidmatan perunding tidak melebihi RM50,000;
- c. Projek-Projek Bukan Fizikal
Bagi projek / kajian di mana kos perkhidmatan perunding tidak melebihi RM50,000;
- d. Bagi projek / kajian yang kurang jelas skop perkhidmatannya, agensi hendaklah menggunakan budi bicara untuk meletakkan projek / kajian tersebut di bawah mana-mana kategori di perenggan (a), (b) dan (c) di atas.

6.4.2 Prosedur Pelawaan Tender

6.4.2.1 Penyediaan Penentuan (Subsidi)

- a. Butiran Penentuan
 - i. Penentuan yang tepat seperti warna, saiz, bentuk, kualiti pembungkusan, nisbah kandungan dan butir-butir yang berkaitan perlu disediakan bagi menentukan petender mendapat gambaran yang jelas dan terperinci mengenai kehendak-kehendak di dalam sesuatu perkhidmatan;
 - ii. Penentuan tidak boleh menjurus kepada sesuatu jenama atau buatan. Sekiranya ini tidak dapat dielakkan ungkapan atau persamaan hendaklah digunakan;
 - iii. Penentuan hendaklah dibuat berasaskan fungsi penggunaan dan mematuhi piawai Malaysia atau piawai antarabangsa yang diiktiraf oleh kerajaan. Sekiranya barangan tersebut tidak mempunyai sebarang piawaian, hendaklah dipastikan barangan yang ditentukan adalah sesuai, selamat digunakan dan dijamin oleh pembuatnya atau petender;
 - iv. Bagi menggalakkan penggunaan barangan keluaran / buatan tempatan dan pertumbuhan industri tempatan, semua perolehan bekalan hendaklah menggunakan sepenuhnya bahan / barangan / perkhidmatan tempatan sahaja melainkan bagi barangan yang tidak boleh diperolehi dari sumber tempatan;
 - v. Bagi perolehan kerja, penggunaan barang-barang buatan tempatan yang dinyatakan di dalam senarai bahan-bahan binaan tempatan yang dikeluarkan oleh kumpulan IKRAM QA Services Sdn. Bhd. adalah diwajibkan.

6.4.3 Jawatankuasa Penentuan Teknikal

6.4.3.1 Satu Jawatankuasa Penentuan Teknikal hendaklah diwujudkan bagi menyediakan penentuan teknikal bagi setiap barangan yang hendak diperolehi. Ahli jawatankuasa hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai yang mahir dan berkelayakan di dalam bidang berkenaan termasuk wakil-wakil daripada Jabatan lain yang berkaitan (jika perlu);

6.4.3.2 Jawatankuasa ini hendaklah diberi masa yang secukupnya untuk merangka dan mewujudkan penentuan yang jelas.

6.4.4 Penyediaan Dokumen Tender

Dokumen tender merupakan dokumen penting yang akan menentukan dan menjelaskan keperluan terperinci Jabatan.

Bagi menentukan proses tender berjalan dengan licin dan teratur, setiap dokumen tender hendaklah lengkap mengandungi di antaranya:-

1. Arahan kepada petender;
2. Borang tender;
3. Penentuan;
4. Syarat-syarat tender;
5. Terma-terma kontrak / dokumen perjanjian;
6. Senarai kuantiti / ringkasan tender;
7. Jadual Kadar Harga;
8. Lukisan teknikal / pelan;
9. Tempat penghantaran
10. Cadangan pemindahan teknologi;
11. Prestasi / trek rekod;
12. Profail dan kedudukan kewangan petender; dan
13. Perkara-perkara lain yang berkaitan.

6.4.5 Penyediaan Dokumen Tender

6.4.5.1 Setiap dokumen tender hendaklah dikenakan bayaran mengikut kadar yang ditetapkan. Kadar ini adalah berbeza di antara tender tempatan dan antarabangsa.

a. Kadar Bayaran Dokumen Tender Tempatan

Bagi menentukan harga satu (1) set dokumen tender (termasuk pra-kelayakan) untuk tender kerja, bekalan dan perkhidmatan, pengiraan dibuat berdasarkan kadar berikut:

- i. Harga semuka dokumen yang menggunakan saiz A4 adalah RM0.35 dan saiz A3 adalah RM0.70;
- ii. Harga bagi sesalin lukisan / pelan ialah:

Saiz Kertas	Harga
A3	RM0.70
A2	RM3.50
A1	RM6.50
A	RM8.00

- Jumlah bayaran ini adalah tertakluk kepada minimum RM50.00 bagi tiap-tiap satu (1) set dokumen tender;
 - Perundingan yang dilantik juga hendaklah mengenakan bayaran mengikut kadar di atas. Bagaimanapun perunding tidak dibenar menggunakan kadar-kadar di atas untuk tuntutan imbuhan balik daripada agensi atau tujuan lain; dan
 - Bagi tender yang mempunyai 'Security Drawing' atau 'Security Document', deposit sebanyak RM5,000 hendaklah dikenakan kepada petender. Bayaran ini akan dikembalikan apabila dokumen tersebut dikembalikan dalam keadaan baik.
- b. Kadar Bayaran Dokumen Tender Antarabangsa
- Bagi menentukan harga jualan satu (1) set dokumen tender kepada pretender untuk tender kerja, bekalan dan perkhidmatan bagi bagi tender antarabangsa, pengiraan dibuat berdasarkan kadar-kadar berikut:
- i. Harga semuka penentuan / senarai bahan yang menggunakan kertas jenis A4 adalah RM0.75 dan saiz A3 adalah RM1.50.
 - ii. Harga bagi sesalinan lukisan pelan adalah :

Saiz Kertas	Harga
A3	RM1.40
A2	RM7.00
A1	RM13.00
A	RM16.00

- Jumlah bayaran adalah tertakluk kepada minimum RM100.00 bagi tiap-tiap satu(1) set dokumen tender;
 - Perunding yang dilantik juga hendaklah mengenakan bayaran mengikut kadar di atas. Walau bagaimanapun, perunding dilarang menggunakan kadar-kadar di atas untuk tujuan lain;
 - Bagi tender yang mempunyai "Security Drawing" atau 'Security Document', deposit sebanyak RM10,000 hendaklah juga dikenakan. Bayaran ini akan dikembalikan apabila dokumen tersebut dipulangkan di dalam keadaan baik.
- iii. Bagi semua tender bekalan / perkhidmatan dan kerja antarabangsa, deposit tender hendaklah disertakan mengikut kadar berikut:

(A) Deposit Tender Bekalan/Perkhidmatan

Anggaran Nilai Tender	Jumlah Deposit Tender (RM)
Hingga RM5 juta	60,000
Melebihi RM5 juta sehingga RM10 juta	150,000
Melebihi RM10 juta sehingga RM20 juta	350,000
Melebihi RM20 juta sehingga RM30 juta	600,000
Melebihi RM30 juta	1 juta

(B) Deposit Tender Kerja

Anggaran Nilai Tender	Jumlah Deposit Tender (RM)
Hingga RM10 juta	50,000
Melebihi RM10 juta sehingga RM20 juta	150,000
Melebihi RM20 juta sehingga RM50 juta	350,000
Melebihi RM50 juta sehingga RM100 juta	750,000
Melebihi RM100 juta	1 juta

Deposit tender hendaklah dalam bentuk Bank Draf atau Jaminan Bank dalam Ringgit Malaysia dari bank-bank yang menjalankan perniagaan di Malaysia. Deposit tender akan dikembalikan selepas petender berjaya mengemukakan bon pelaksanaan. Deposit tender bagi penender yang tidak berjaya akan dipulangkan sebaik sahaja tawaran tersebut dipersetujui oleh petender yang berjaya atau selepas tamatnya tempoh sah laku tender.

- iv. Bagi petender tempatan yang mendapat pengecualian daripada pendaftaran, deposit tender hendaklah dikenakan sebanyak 2.5% daripada harga tawarannya atau maksimum RM10,000. Semua deposit tender hendaklah dalam bentuk draf bank / jaminan bank;
 - v. Bayaran ke atas dokumen tender hendaklah dibuat dengan draf bank dari bank bank yang beroperasi di Malaysia atau kiriman pos dalam Ringgit Malaysia yang dipalang dan dibayar atas nama Perbadanan Produktiviti Malaysia.
- c. Tempoh Sah Laku Tender
Tempoh minimum adalah sembilan puluh (90) hari dari tarikh tender ditutup.
- d. Penyerahan Dokumen Tender Menggunakan Sampul Surat Bertutup Untuk Bekalan dan Perkhidmatan:
- i. Petender dikehendaki mengemukakan perincian harga yang ditawarkan dalam sampul surat bertutup yang berasingan ;
 - ii. Syarat bahawa petender tidak dibenarkan mencatat nama dan harga di dalam dokumen tawaran teknikal hendaklah dimasukkan di dalam dokumen tender;
- e. Pengiklanan Tender
- i. Publisiti Tender Secara Fizikal
 - Semua pelawaan tender hendaklah diberi publisiti seluas-luasnya supaya semua pembekal yang 'bone-fire' berpeluang menyertai tender.
 - ii. Publisiti Tender Secara Elektronik
 - Tender tempatan hendaklah diberi publisiti seluas-luasnya supaya semua pembekal yang 'bone-fire' berpeluang menyertai tender.
 - Semua pelawaan tender tempatan hendaklah diiklankan dalam portal MyPROCUREMENT. Kandungan iklan tender hendaklah jelas, kemas, ringkas dan

- Tidak mendatangkan apa-apa keraguan atau pembaziran. Iklan tender di dalam portal MyPROCUREMENT akan dibuat melalui platform Sistem Maklumat Bersepadu Perolehan Kerajaan. (MyGPIS:<https://mygpis.treasury.gov.my>)
- Tender tempatan hendaklah juga boleh diiklankan dalam sekurang-kurangnya satu (1) akhbar tempatan harian utama Bahasa Melayu. Bagi tender antarabangsa sekurang-kurangnya di dalam dua (2) akhbar, di mana satu (1) berbahasa Melayu dan satu (1) berbahasa Inggeris.

iii. Tempoh Pelawaan Tender

Tempoh minimum terakhir iklan disiarkan sehingga tender ditutup hendaklah:

- 21 hari bagi tender tempatan
- 56 hari bagi tender antarabangsa

iv. Tender Melalui Perunding

Bagi tender yang diuruskan oleh perunding, peraturan perolehan yang ditetapkan oleh kerajaan hendaklah diikuti dan dipatuhi sepenuhnya oleh perunding.

v. Iklan tender hendaklah menyatakan:

- Jabatan yang memanggil tender;
- Tajuk tender yang diiklankan;
- Jenis tender sama ada tender terbuka / khas Bumiputera dan sebagainya;
- Syarat-syarat petender yang layak memasuki tender:-

- A. Kelas, kepala dan sub-kepala di dalam pendaftaran Pusat Khidmat Kontraktor dan mempunyai perakaunan pendaftaran dengan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) dalam gred dan kategori bagi tender kerja; dan / atau
- B. Kod bidang berkepala dan sub-kepala di dalam pendaftaran di Kementerian Kewangan bagi tender bekalan dan / atau perkhidmatan.

6.4.6 Penerimaan Tender

Masa tutup tender ialah pada jam 12.00 tengahari pada hari tawaran ditutup sebagai waktu akhir untuk menerima dokumen tender daripada penender.

6.4.7 Edaran Kenyataan Tender

Bagi kenyataan tender antarabangsa, sesalinan iklan hendaklah dibuat oleh dua (2) Jawatankuasa Penilaian Teknikal dan Jawatankuasa Penilaian Harga

6.4.8 Penilaian Tender

Penilaian tender bagi tender bekalan dan perkhidmatan hendaklah dibuat oleh dua (2) Jawatankuasa Penilaian Teknikal dan Jawatankuasa Penilaian Harga.

a. Jawatankuasa Penilaian Teknikal

- i. Keahlian jawatankuasa hendaklah tidak kurang daripada tiga (3) orang iaitu seorang pengerusi dan dua (2) orang ahli, di mana sekurang-kurangnya seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf;

- ii. Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah terdiri daripada pegawai yang mahir, berpengalaman dan berkelayakan mengenai barangan / perkhidmatan tersebut. Sekiranya tidak mempunyai kepakaran dalaman, maka kepakaran dari Jabatan-Jabatan Teknik / pakar yang lain boleh digunakan seperti Jabatan Kimia, Jabatan Haiwan, MAMPU dan sebagainya;
 - iii. Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah membuat penilaian berasaskan kepada penentuan dan syarat perolehan yang ditender. Penilaian hendaklah dibuat secara penilaian kertas, pernyataan pematuhan (*statement of compliance*) dan / atau penilaian fizikal. Penilaian teknikal hendaklah dilaksanakan secara bermesyuarat dan penilaian teknikal secara edaran adalah tidak dibenarkan.
- b. Jawatankuasa Penilaian Harga
- i. Keahlian jawatankuasa hendaklah tidak kurang daripada dua (2) orang iaitu seorang pengerusi dan seorang ahli, di mana salah seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf;
 - ii. Penilaian harga hendaklah dilakukan oleh satu (1) Jawatankuasa Penilaian Harga yang terdiri daripada pegawai yang mahir atau berpengalaman dalam bidang tersebut;
 - iii. Penilaian harga hendaklah menunjukkan kedudukan semasa dan mengambil kira perkara-perkara berikut:-
 - Penganalisaan harga yang ditawarkan oleh petender berasaskan kesaksamaan dan harga pasaran terbuka;
 - Keupayaan petender;
 - Dasar-dasar perolehan yang berkuatkuasa;
 - Syarat pembayaran, kadar pembayaran, tempoh diskaun dan sebagainya perlu diambil kira; dan
 - Penilaian bagi pembelian harta modal seperti kenderaan, jentera berat, sistem maklumat dan lain-lain hendaklah berdasarkan kepada prinsip tawaran harga menyeluruh. Maksud tawaran harga menyeluruh ialah harga sesuatu barang, harga alat ganti, latihan, pengtauliahahan / pemasangan dan harga penyelenggaraan hendaklah dijumlahkan sebagai harga tawaran barang tersebut.
 - Penilaian harga hendaklah dilaksanakan secara bermesyuarat dan penilaian harga secara edaran adalah tidak dibenarkan.
 - iv. Jawatankuasa Penilaian Teknikal tidak perlu bagi penilaian tender kerja kecuali bagi tender yang berasaskan konsep 'Turnkey' atau 'Design and Built'.
- c. Laporan Penilaian
- i. Laporan kedua-dua Jawatankuasa ini hendaklah ditandatangani serta dicatatkan nama;

- ii. Kedua-dua laporan tersebut hendaklah dirangkumkan untuk mendapatkan syor dan perakuan berasaskan tawaran terendah yang dinilai dan boleh diterima (*the lowest evaluated and acceptable tender*).
- d. Penilaian Tender Kerja
- Penilaian tender kerja hendaklah dilakukan oleh satu (1) Jawatankuasa yang dianggotai oleh tidak kurang dari dua (2) orang pegawai. Salah seorang ahli Jawatankuasa hendaklah Juru Ukur bahan atau pegawai teknikal dalam bidang berkaitan dengan kerja tersebut. Semua laporan hendaklah ditandatangani oleh semua ahli Jawatankuasa.
- e. Penyediaan Taklimat Tender
- i. Taklimat tender hendaklah disediakan dengan maklumat seperti berikut:-
 - Status tender;
 - Sumber pembiayaan;
 - Peruntukan;
 - Anggaran kos;
 - Tarikh tender diiklan dan ditutup;
 - Tarikh tamat sah laku tender;
 - Latarbelakang mengenai petender (taraf petender, pendaftaran, ekuiti, kewangan dan pengalaman);
 - Jadual tender (disertakan dengan senarai harga tiap-tiap petender serta laporan teknikal termasuk laporan ujian dan pemeriksaan);
 - Ringkasan laporan teknikal;
 - Ringkasan laporan penilaian harga; dan
 - Laporan / perakuan perunding (jika ada);
 - ii. Rujukan kepada Lembaga Perolehan hendaklah mengandungi dokumen-dokumen berikut:-
 - Salinan dokumen tender asal;
 - Satu salinan iklan;
 - Satu salinan jadual tender;
 - Syor setuju terima dengan penjelasan terhadap pilihan tersebut; dan
 - Maklumat-maklumat lain seperti kedudukan harga pasaran, kedudukan kewangan petender serta pengalaman dan sebagainya.
- f. Lembaga Perolehan MPC

LEMBAGA PEROLEHAN

Bagi tender bernilai RM500,000 sehingga RM100 juta hendaklah dipertimbangkan oleh Lembaga Perolehan yang terdiri daripada: -

i. Keahlian

Pengerusi

(A) Timbalan Ketua Setiausaha Kementerian

Pengerusi Ganti

(B) Ketua Pengarah

(C) Ahli-ahli yang terdiri dari Lembaga Pengarah (BOD) MPC

Lembaga Pengarah boleh melantik mana-mana pegawai awam sebagai ahli yang boleh memberi sumbangan dalam bidang tertentu jika diperlukan.

- ii. Korum bagi mesyuarat Lembaga Perolehan hendaklah tidak kurang daripada tiga (3) orang ahli iaitu Pengerusi dan dua orang Ahli Lembaga Pengarah yang dilantik.
- g. Tugas Dan Tanggungjawab Lembaga Perolehan
 - i. Tugas dan tanggungjawab Lembaga Perolehan adalah seperti berikut:
 - Memeriksa dan meneliti salinan pendaftaran dengan Kementerian Kewangan/ Pusat Khidmat Kontraktor (PKK), iklan pelawaan tender, penentuan (spesifikasi), dokumen tender (jika perlu), jadual tender yang disediakan oleh Jawatankuasa Pembuka Tender dan laporan teknikal, jika berkenaan;
 - Menyemak keupayaan teknikal dan kewangan petender;
 - Mempertimbangkan dan memutuskan tender yang menguntungkan dengan mengambil kira unsur-unsur harga, perkhidmatan / kegunaan barangan, kuantiti, kualiti, tempoh penyerahan / penyiapan dan faktor-faktor lain yang berkaitan;
 - Jika Lembaga Perolehan mendapati bahawa tatacara perolehan tersebut tidak mengikuti peraturan yang ditetapkan atau mengesyaki terdapat perkara luar aturan berlaku, ia boleh memutuskan untuk ditender semula atau melakukan cara-cara lain perolehan;
 - Mempertimbangkan dan menyetujui terima tender dengan syarat keputusan yang dibuat adalah secara sebulat suara sahaja dan selaras dengan had nilai yang diluluskan;
 - ii. Dalam keadaan tertentu di mana Ahli-Ahli Lembaga Perolehan atau pegawai masih memerlukan maklumat lanjut daripada petender mengenai sesuatu perkara selepas tender ditutup, kelulusan bertulis daripada Pengerusi Lembaga Perolehan berkenaan hendaklah diperolehi terlebih dahulu;
 - iii. Mana-mana Ahli lembaga Perolehan yang mempunyai apa-apa kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak mengenai sesuatu tender itu, ia hendaklah mengisytiharkan kepentingannya dan menarik diri daripada mesyuarat tersebut dan perkara tersebut hendaklah dimitikan.
- h. Penduan Dalam Memutuskan Tender
 - i. Semasa mempertimbangkan tender, Lembaga Perolehan hendaklah mengambil kira perkara-perkara berikut: -
 - (A) Keutamaan kepada petender Bumiputera;
 - (B) Keutamaan harga kepada barang buatan tempatan dan perkhidmatan tempatan;
 - (C) Dasar pemindahan teknologi;
 - (D) Dasar perolehan barangan import;
 - (E) Dasar Kerajaan yang tidak membenarkan anak syarikat menyertai tender badan induk;
 - (F) Latar belakang petender bagi menentukan bahawa petender yang dipilih itu mempunyai keupayaan, kewangan dan pengalaman yang mencukupi untuk melaksanakan kontrak dengan sempurna;

- (G) Penentuan tidak menjurus kepada sesuatu jenama atau nama dagangan agar penilaian dapat dibuat secara saksama;
 - (H) Tender yang disetujui terima oleh Lembaga Perolehan merupakan tawaran terendah yang dinilai dan boleh setuju terima (*lowest evaluated and acceptable tender*). Tawaran terendah yang dinilai dan boleh disetujui terima tidak semestinya tawaran yang termurah; dan
 - (I) Dasar-dasar lain / keputusan semasa Kerajaan dan Kepentingan Kerajaan keseluruhannya.
- i. Keputusan
- Tender hendaklah diputuskan dalam tempoh sah laku tender. Keputusan Lembaga Perolehan hendaklah ditandatangani oleh semua ahli-ahli. Keputusan hendaklah dimaklumkan kepada petender yang berjaya dengan secepat mungkin.

6.5 SURAT SETUJU TERIMA

6.5.1 Surat Niat

- 6.5.1.1 Surat Niat ialah surat yang dihantar kepada petender yang mana kandungannya meliputi kenyataan hasrat / niat untuk menerima tawaran petender tersebut, tertakluk kepada persetujuan syarat-syarat dan keperluan yang dikehendaki dipatuhi oleh petender samada melalui rundingan atau cara-cara lain. Surat Niat ini tidak mengikat kepada satu (1) perjanjian kontrak dan tidak juga memberi sebarang implikasi bahawa sesuatu kontrak telah wujud.
- 6.5.1.2 Sekiranya Perbadanan bercadang menerima sesuatu tawaran tetapi dengan beberapa syarat yang mesti dipatuhi oleh petender terlebih dahulu, maka Surat Niat ini hendaklah dikeluarkan.

6.5.2 Surat Setuju Terima (SST)

- 6.5.2.1 Surat Setuju Terima ialah surat yang mengesahkan penerimaan sesuatu tawaran berasaskan kepada syarat yang telah ditetapkan di dalam dokumen tender, syarat-syarat yang telah dipersetujui di dalam Surat Niat atau apa-apa syarat lain yang telah dipersetujui melalui rundingan sebelumnya
- 6.5.2.2 Surat Setuju Terima hendaklah dikeluarkan kepada kontraktor yang berjaya apabila semua perkara telah selesai dan persetujuan dicapai serta apabila didapati tidak ada lagi perkara-perkara yang perlu dirunding. Surat Setuju Terima ini hendaklah ditandatangani oleh Ketua Pengarah Perbadanan.
- 6.5.2.3 Apa-apa syarat dan perubahan yang telah dipersetujui dalam rundingan hendaklah dinyatakan dengan jelas dalam Surat Setuju Terima.
- 6.5.2.4 Kontraktor hendaklah memulangkan Surat Setuju Terima dalam masa 14 hari dari tarikh surat tawaran.
- 6.5.2.5 Kontraktor yang tidak berjaya bolehlah dimaklumkan setelah kontraktor yang berjaya menandatangani, menerima dan mengembalikan Surat Setuju Terima.
- 6.5.2.6 Surat Setuju Terima hendaklah dalam bentuk yang ditetapkan oleh Perbendaharaan.

- 6.5.2.7 Bagi tender-tender bernilai melebihi RM15 juta, draf Surat Niat dan Surat Setuju Terima hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan untuk kelulusan.
- 6.5.2.8 Hanya Surat Niat dan Surat Setuju Terima untuk tender bernilai RM15 juta ke atas yang telah diluluskan oleh Perbendaharaan sahaja yang boleh dihantar kepada kontraktor yang berjaya.

6.5.3 Dokumen Kontrak

- 6.5.3.1 Jika didapati perlu atau sesuai untuk mengadakan satu kontrak formal, kontrak itu hendaklah dibuat atas nama Perbadanan dan ditandatangani oleh Ketua Pengarah.
- 6.5.3.2 Semua perjanjian kontrak dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan dengannya atau apa-apa pindaan ke atas perjanjian kontrak yang memerlukan tandatangan hendaklah dibuat menggunakan dakwat hitam yang kekal.
- 6.5.3.3 Kontrak hendaklah ditandatangani secepat mungkin dan selewat-lewatnya empat (4) bulan dari tarikh pengeluaran Surat Setuju Terima.
- 6.5.3.4 Setiap kontrak hendaklah menjaga kepentingan Perbadanan dan dasar-dasar kerajaan. Format perjanjian yang telah disemak dan diluluskan oleh Setiausaha Perbadanan / Panel Peguam atau Penasihat Undang-Undang Kementerian hendaklah digunakan.
- 6.5.3.5 Prestasi kontrak hendaklah sentiasa diawasi. Tindakan sewajarnya hendaklah diambil jika kontraktor gagal memenuhi obligasi di bawah kontrak. Klausula-klausula berikut hendaklah diberi perhatian: -
 - a. Bon Perlaksanaan;
 - b. Waranti / kualiti barangan;
 - c. Jadual penghantaran / tempoh siap;
 - d. Tempoh tanggungan kecacatan;
 - e. Bayaran pendahuluan;
 - f. Bayaran kemajuan;
 - g. Arahan perubahan Kerja 'Variation Order' (V.O);
 - h. Perlanjutan / perubahan kontrak;
 - i. Syarat Perubahan;
 - j. Denda kelewatan 'Liquidated And Ascertained Damages' (LAD);
 - k. 'Waiver';
 - l. 'Set-off';
 - m. Penamatan kontrak; dan
 - n. Klausula-klausula lain.

6.5.4 Bon Perlaksanaan

- 6.5.4.1 Bentuk dan Kadar
Bon Perlaksanaan adalah deposit dalam bentuk jaminan bank daripada bank-bank yang menjalankan perniagaan di Malaysia atau jaminan insuran dari syarikat-syarikat insuran yang dilesenkan mengikut Akta Insuran 1963: -
 - a. Bagi kontrak bekalan dan perkhidmatan, jaminan insuran hanya dibenarkan bagi kontrak yang bernilai kurang daripada RM500,00 sahaja;
 - b. Bagi kontrak kerja tempatan, jaminan insuran sebagai bon perlaksanaan boleh diterima bagi kontrak yang bernilai tidak melebihi RM1 juta, bon perlaksanaan hanya boleh diterima dalam bentuk jaminan bank sahaja;

- c. Jaminan insuran tidak boleh diterima sebagai bon pelaksanaan bagi kontrak antarabangsa;
- d. Kadar bon pelaksanaan hendaklah seperti berikut:-
 - Bagi kontrak bekalan dan perkhidmatan yang bernilai melebihi RM200,000 hingga RM500,000 kadar bon pelaksanaan ialah 2.5% daripada nilai kontrak;
 - Bagi kontrak bekalan dan perkhidmatan yang bernilai melebihi RM500,000, kadar bon pelaksanaan ialah 5% daripada nilai kontrak;
 - Bagi kontrak bekalan dan perkhidmatan bermasa yang berkuatkuasa bagi tempoh dua (2) tahun atau lebih, peratus bon pelaksanaan hendaklah dikira mengikut nilai anggaran kontrak bagi setahun sahaja dan tidaklah berasaskan jumlah nilai kontrak keseluruhannya; dan
 - Bagi kontrak kerja, bon pelaksanaan ialah 5% daripada harga keseluruhan kontrak.

6.5.4.2 Tempoh Sah Laku Bon Pelaksanaan

- a. Kontrak Bekalan / Perkhidmatan
Sah laku bon pelaksanaan bagi kontrak bekalan hendaklah dari tarikh tamat kontrak dimulakan sehingga dua belas (12) bulan selepas tarikh tamat kontrak atau selepas penghantaran terakhir mengikut mana yang terkemudian. Bagi perkhidmatan dan barang cepat habis (*consumable item*) tempoh berkenaan boleh dikurangkan.
- b. Kontrak Kerja
Sah laku bon pelaksanaan bagi kontrak kerja hendaklah dari tarikh kontrak dimulakan sehingga dua belas (12) bulan selepas tempoh tanggungan kecacatan.
- c. Semua jaminan bank / jaminan insuran untuk bon pelaksanaan bagi kontrak bekalan / perkhidmatan hendaklah menggunakan borang yang disahkan oleh Perbadanan.

6.5.5 Mengesahkan / Melepaskan Surat Jaminan

- 6.5.5.1 Kesahihan surat jaminan bank / jaminan insuran yang dikemukakan oleh kontraktor hendaklah disemak dengan pihak bank atau syarikat insuran berkenaan;
- 6.5.5.2 Surat pelepasan bagi jaminan bank / jaminan insuran (*Letter of Discharge*) hendaklah dikemukakan kepada bank / syarikat insuran apabila jaminan bank / jaminan insuran hendak dilepaskan setelah segala obligasi kontrak selesai. Salinan asal disimpan untuk tujuan rekod.

6.5.6 Bayaran Pendahuluan

- 6.5.6.1 Bayaran pendahuluan adalah dibenarkan untuk dibayar kepada kontraktor yang melaksanakan kerja-kerja yang dipelawa secara tempatan sahaja;
- 6.5.6.2 Semua bayaran pendahuluan kepada kontraktor tempatan yang menjalankan kontraktor kerja hendaklah dicaj terus ke dalam vot projek berkenaan;

- 6.5.6.3 Akaun subsidiari pendahuluan kontraktor hendaklah diselenggara bagi mengakaun bayaran pendahuluan yang telah diselaraskan melalui pembayaran balik yang dibuat;
- 6.5.6.4 Tempoh pembayaran balik pendahuluan ini tidak boleh melebihi keseluruhan tempoh kontrak. Dalam hal ini, budi bicara hendaklah digunakan bagi mendapatkan balik bayaran pendahuluan melalui potongan bayaran kemajuan.

6.5.7 Syarat-Syarat Dan Peraturan Bagi Bayaran Pendahuluan

6.5.7.1 Kontrak Bekalan dan Perkhidmatan

Bayaran pendahuluan hanyalah diberikan sebanyak 15% daripada nilai kontrak atau had maksimum sebanyak RM5 juta yang mana lebih rendah kepada kontraktor bekalan yang merupakan 'pembuat' adalah meliputi 'pemasang' (*assembler*) dan 'pemproses'. Petender bekalan yang metender bagi pihak prinsipal / pembuat tidak layak mendapat pendahuluan.

- a. Bayaran pendahuluan ini diberi kepada kontraktor bekalan yang membekalkan barangan secara kontraktor kuantiti sahaja;
- b. Tempoh pembayaran balik pendahuluan tidak boleh melebihi tempoh keseluruhan tempoh kontrak. Budi bicara hendaklah digunakan untuk mendapatkan balik pendahuluan dengan memotong daripada bayaran-bayaran yang dibuat kepada kontraktor;
- c. Kontraktor yang layak mendapat bayaran pendahuluan adalah dikehendaki mengemukakan satu (1) jaminan bank atau jaminan insuran yang '*irrevocable*' dan yang sama nilainya dengan wang pendahuluan. Tempoh sah laku jaminan bank / jaminan insuran untuk bayaran pendahuluan bagi kontraktor dimulakan sehingga enam (6) bulan selepas tarikh tamat kontrak atau ke satu tarikh lanjutan yang diluluskan. Hanya format jaminan bank dan jaminan insuran dalam bentuk yang disahkan Perbadanan diterima. Jaminan tersebut akan dilepaskan setelah pendahuluan tersebut dibayar balik sepenuhnya;
- d. Kemajuan sesuatu kontraktor perlu diawasi untuk menentukan jika pihak kontraktor gagal, wang pendahuluan yang belum dibayar balik dapat dituntut daripada bank / jaminan insuran yang telah dikemukakan oleh pihak kontraktor dalam tempoh sah lakunya;
- e. Jaminan insuran untuk bayaran pendahuluan hanya boleh diterima bagi kontrak bernilai RM500,000 ke bawah.

6.5.7.2 Kontraktor Kerja

- a. Jumlah pendahuluan adalah berasaskan kerja pembinaan (*builder's work*) sahaja iaitu nilai kontrak, tidak termasuk Wang Kiriman Prima (*Prime Cost Sum*) dan Wang Peruntukan Semasa (*Provisional Sum*) dan Wang Peruntukan Luar Jangka (*Contingency Sum*) (jika ada) atau had maksimum sebanyak RM5 juta yang mana lebih rendah. Bagi kontrak yang dipelawa secara '*package deal*' bayaran pendahuluan adalah berasaskan ke atas nilai kontrak setelah Wang Kos Prima dan Wang Peruntukan Semasa jika ada;
- b. Kontraktor hendaklah mengemukakan jaminan bank / jaminan insuran secepat mungkin tetapi tidak lewat dari tiga (3) bulan selepas penyerahan tapak. Proses bayaran hendaklah dibuat segera dengan syarat perkara-perkara berikut dipatuhi: -

- i. Surat Setuju Terima telah ditandatangani dan dikembalikan
 - ii. Bon Perlaksanaan telah dikemukakan; dan
 - iii. Polisi-polisi insuran seperti Tanggungan Awam (*Public Liability*), Insuran kerja, PERKESO atau Pampasan Pekerja (*Workmen's Compensation*) seperti yang dinyatakan dalam syarat-syarat kontrak yang telah dikemukakan.
- c. Kontraktor dikehendaki menyediakan Jaminan Bank / Jaminan Insuran yang sama nilainya dengan jumlah pendahuluan. Tempoh sah laku jaminan bank / jaminan insuran untuk bayaran pendahuluan bagi kontrak kerja mestilah dua belas (12) bulan selepas tarikh tamat tempoh lanjutan yang diluluskan. Hanya format jaminan bank / jaminan insuran dalam bentuk yang disahkan Perbadanan diterima. Jaminan tersebut dibayar balik sepenuhnya.
- d. Sungguhpun wang pendahuluan adalah dilindungi dengan jaminan bank / jaminan insuran yang meliputi tempoh sesuatu kontrak, Perbadanan hendaklah berhati-hati dan mengawasi kemajuan sesuatu kontrak. Ini bertujuan menentukan sekiranya pihak kontraktor gagal, wang pendahuluan yang belum dibayar balik dapat dituntut daripada bank / syarikat insuran pihak kontraktor. Jaminan insuran untuk bayaran pendahuluan hanya boleh diterima bagi kontrak bernilai RM1 juta ke bawah sahaja.
- e. Jaminan bank / jaminan insuran yang dikemukakan oleh kontraktor hendaklah disahkan oleh bank / syarikat insuran yang mengeluarkannya. Bank / syarikat insuran tidak boleh membatalkan jaminan bank / jaminan insuran yang dikeluarkannya. Kerja penyelenggaraan secara kontrak bermasa tidak layak dibayar Bayaran Pendahuluan.

6.5.8 Pihak Berkuasa Dan Jenis Perubahan Yang Dibenarkan

- 6.5.8.1 Perubahan kontrak atau perlanjutan tempoh kontrak bekalan atau perkhidmatan boleh diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melulus (PBM) dengan syarat berikut:
- a. Perubahan kontrak atau perlanjutan tempoh kontrak tidak melibatkan perubahan kadar harga
 - b. Perlanjutan tempoh kontrak hanya diberi sekali sahaja dan tempoh maksimum adalah sehingga dua (2) tahun; dan
 - c. Tambahan kuantiti atau nilai tidak melebihi 50% daripada kontrak asal tertakluk kepada maksimum RM2.5 juta dan syarat tambahan nilai kontrak asal tidak melebihi RM7.0 juta.
- 6.5.8.2 Semua perlanjutan atau perubahan selain dari yang disebutkan dalam perenggan di atas hendaklah dirujuk kepada Lembaga Pengarah (BOD) untuk kelulusan.
- 6.5.8.3 Semua arahan perubahan kerja boleh diluluskan oleh pihak berkuasa yang meluluskan tender asal mengikut Arahan Perbendaharaan 202 dan 203.

6.6 SYARAT-SYARAT AM

Tertakluk kepada apa-apa syarat khas yang ditetapkan di tempat lain dalam pelawaan ini, syarat-syarat am yang berikut hendaklah dipakai, melainkan setakat mana syarat-syarat am itu ditolak atau diubah dengan khususnya oleh penyebut harga.

6.6.1 Keadaan Barang

Semua barang yang dibekalkan hendaklah tulen, baru dan belum digunakan.

6.6.2 Harga

Harga yang ditawarkan hendaklah harga bersih termasuk semua diskaun dan kos tambahan yang berkaitan. Harga adalah tetap dan tiada perubahan sepanjang tempoh sebut harga.

6.6.3 Sebut Harga Sebahagian

Sebut harga boleh ditawarkan bagi semua bilangan item atau sebahagian bilangan item.

6.6.4 Barang Setara

Sebut harga boleh ditawarkan bagi barang setara yang sesuai dengan syarat butir-butir penuh diberi.

6.6.5 Persetujuan

(i) MPC tidak terikat untuk setuju terima sebut harga yang terendah atau mana-mana sebut harga; dan

(ii) Setiap butiran akan ditimbang sebagai satu sebut harga yang berasing.

6.6.6 Pemeriksaan

(i) MPC sentiasa berhak melantik seseorang pegawai untuk memeriksa dan menguji bekalan itu semasa tempoh pembuatan atau pada bila-bila masa lain sebelum penyerahan bekalan tersebut; dan

(ii) Penyebut harga hendaklah memberi kemudahan pemeriksaan atau pengujian apabila dikendaki.

6.6.7 Perakuan Menyatakan Spesifikasi Telah Dipatuhi

Penyebut harga dikehendaki memperakui bahawa bekalan / perkhidmatan yang dibekalkan olehnya adalah mengikut spesifikasi atau piawai (jika ada) yang dinyatakan di dalam pelawaan ini.

6.6.8 Penolakan

(i) Barang yang rendah kualitinya atau yang berlainan daripada bekalan yang telah dipersetujui sebut harganya boleh ditolak;

(ii) Apabila diminta, penyebut harga hendaklah menyebabkan barang yang ditolak itu dipindahkan atas tanggungan dan perbelanjaannya sendiri, dan hendaklah membayar balik kepada MPC segala perbelanjaan yang telah dilakukan mengenai bekalan yang ditolak itu; dan

(iii) Fasal-kecil (i) dan (ii) di atas ini tidak memudaratkan apa-apa hak MPC untuk mendapatkan ganti rugi kerana kegagalan memenuhi obligasi kontrak.

6.6.9 Pengiklanan

Tiada apa-apa iklan mengenai persetujuan terhadap mana-mana sebut harga boleh disiarkan dalam mana-mana akhbar, majalah, atau lain-lain saluran iklan tanpa kelulusan Ketua Pengarah MPC.

6.6.10 Tafsiran

Sebut harga ini dan apa-apa kontrak yang timbul daripadanya hendaklah diertikan mengikut dan dikawal oleh undang-undang Malaysia, dan penyebut harga bersetuju tertakluk hanya kepada bidang kuasa Mahkamah Malaysia sahaja dalam bentuk apa-apa pertikaian atau perselisihan jua pun yang mungkin timbul mengenai sebut harga ini atau apa-apa kontrak yang timbul daripadanya.

6.6.11 Insuran

Tiada apa-apa insuran atas barang dalam perjalanan daripada negeri pembekal atau dalam Malaysia dikehendaki dimasukkan ke dalam sebut harga.

6.7 BARANG-BARANG EX-STOK ATAU BARANG-BARANG KELUARAN MALAYSIA

6.6.12 Cukai

Harga yang ditawarkan adalah diertikan sebagai termasuk cukai jika berkenaan

6.6.13 Pembungkusan

- (i) Harga yang ditawarkan adalah diertikan sebagai termasuk belanja bungkusan dan belanja pembungkusan; dan
- (ii) Apa-apa kerugian atau kerosakan akibat bungkusan atau pembungkusan yang tidak mencukupi atau yang cacat, hendaklah diganti oleh penjual.

6.6.14 Pengenalan

Nama pembuat, jenama, nombor perniagaan atau nombor katalog dan negeri tempat asal barang itu, jika berkenaan, hendaklah ditunjukkan.

6.8 BARANG DIPESAN DARI LUAR MALAYSIA

6.6.15 Cukai

Harga tawaran hendaklah diertikan sebagai termasuk semua cukai dan unsur-unsur cukai adalah dikendaki ditunjukkan berasingan.

6.6.16 Mata Wang

Sebut harga hendaklah dinyatakan dalam Ringgit Malaysia (RM)

6.6.17 Pembungkusan

- (i) Barang hendaklah dibungkus dengan sesuai untuk dieksport ke Malaysia melainkan jika mengikut norma perdagangan bekalan dieksport dengan tidak membungkus
- (ii) Harga yang ditawarkan adalah diertikan sebagai termasuk belanja bungkusan dan belanja pembungkusan; dan
- (iii) Apa-apa kerugian atau kerosakan akibat bungkusan atau pembungkusan yang tidak mencukupi atau cacat hendaklah diganti oleh penyebut harga.

BAB 7

MANUAL KEWANGAN, PEROLEHAN DAN
PENGURUSAN ASET & STOR (MKPPA)

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH



7. TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH

7.1 PENDAHULUAN

Tatacara ini merupakan rujukan utama kepada Tatacara Pengurusan Aset Alih dan Pengurusan Stor MPC Perbadanan Produktiviti Malaysia (MPC). Ia memberi panduan yang komprehensif kepada warga mengenai peraturan yang berkaitan dalam melaksanakan sistem pengurusan aset alih dan pengurusan stor MPC.

Tatacara ini adalah mengikut keperluan dan peraturan yang telah ditetapkan di dalam pekeliling-pekeliling berikut:

- i. 1Pekeliling Perbendaharaan (1PP) - Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan
- ii. 1Pekeliling Perbendaharaan (1PP) - Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan

Istilah dan perkataan yang digunapakai dalam Tatacara Pengurusan Aset Alih dan Pengurusan Stor MPC ini hanyalah bagi maksud pengurusan aset alih dan stor sahaja.

7.2 KERAHSIAAN

Mana-mana kenyataan dan bahagian di dalam tatacara ini adalah merupakan hak Perbadanan Produktiviti Malaysia (MPC). Para pelanggan hendaklah bersetuju untuk merahsiakan segala maklumat yang mereka lihat ataupun terima tanpa mengira apa jua kandungan atau bentuknya.

Penerima-penerima dokumen daripada MPC tidak boleh membuat salinan dan sebaran tanpa mendapat kebenaran secara bertulis terlebih dahulu. Hanya Ketua Pengarah MPC atau wakilnya mempunyai kuasa untuk memberi kebenaran.

7.3 DEFINISI

Definisi berikut adalah terpakai bagi maksud tatacara ini:

7.3.1 Pegawai Pengawal

Ketua Pengarah MPC yang bertanggungjawab dalam memastikan pengurusan aset alih dan stor MPC dijalankan secara teratur, cekap dan berkesan selaras dengan pematuhan kepada pekeliling-pekeliling yang dinyatakan di atas.

7.3.2 Pengarah Jabatan / Wilayah

Pengarah Kanan / Pengarah Bahagian / Pengarah Wilayah yang bertanggungjawab terhadap pemantauan dan pengurusan aset alih dan stor di Jabatan / Wilayah / Bahagian masing-masing.

7.3.3 Pegawai Aset

Pegawai yang dilantik dan bertanggungjawab dalam memastikan keseluruhan pengurusan aset alih dan stor yang di bawah kawalan MPC dilaksanakan dengan sistematik, cekap dan berkesan .

7.3.4 Unit / Seksyen Aset MPC

Unit/ seksyen yang bertanggungjawab dalam menguruskan semua aset alih kerajaan dan stor di bawah kawalan MPC

- 7.3.5 Lembaga Pemeriksa Pelupusan
Pegawai yang dilantik oleh Ketua Pengarah MPC dan tidak terlibat secara langsung dalam pengendalian aset alih MPC untuk membuat pemeriksaan ke atas aset yang hendak dilupuskan.
- 7.3.6 Pegawai Pemeriksa Aset Alih
Pegawai yang dilantik oleh Ketua Pengarah MPC dan tidak terlibat secara langsung dalam pengurusan aset alih MPC untuk membuat pemeriksaan ke atas harta modal dan aset alih bernilai rendah.
- 7.3.7 Jawatankuasa Penyiasat
Jawatankuasa yang dilantik secara bertulis oleh Ketua Pengarah MPC untuk menjalankan penyiasatan ke atas kehilangan aset alih MPC.
- 7.3.8 Pegawai Penerima
Pegawai yang diberi tanggungjawab untuk menerima dan mengesahkan aset atau stok yang diperolehi.
- 7.3.9 Pegawai Pemeriksa / Pemverifikasi Stor
Pegawai yang dilantik bagi memeriksa stok / memverifikasi stor untuk mengenalpasti tahap prestasi pengurusan stor MPC dan mengesan kelemahan-kelemahan yang ada supaya tindakan penambahbaikan dapat diambil.
- 7.3.10 Pegawai Perakuan Pelupusan
Pegawai yang dilantik bagi memperaku pelupusan bagi aset Mekanikal, Teknikal, Elektrikal dan Elektronik serta perkakasan komputer.

7.4 TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

NAMA	KEAHLIAN	TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB
1. Pegawai Pengawal	Ketua Pengarah MPC	Bertanggungjawab dalam memastikan pengurusan aset alih dan stor MPC dijalankan secara teratur, cekap dan berkesan. <u>Pengurusan Aset Alih MPC</u> - Mewujudkan Unit / Seksyen yang bertanggungjawab ke atas pengurusan aset alih MPC. - Melantik: i. Pegawai Aset di Ibu Pejabat dan Pejabat Wilayah ii. Pegawai Pemeriksa Aset iii. Lembaga Pemeriksa Pelupusan iv. Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan Aset Alih - Menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Aset Jabatan (JKPAJ) MPC. <u>Pengurusan Stor MPC</u> - Menentukan pegawai khusus melaksanakan pengurusan stor di Ibu Pejabat dan Pejabat Wilayah. - Memastikan lokasi stor di tempat yang selamat, mudah pengendalian, senang berurusan dan mesra pelanggan. - Memastikan kajian menyimpan stok dilakukan. - Meluluskan pindahan stok yang tidak diperlukan selepas pengiraan atau pemeriksaan dan verifikasi dibuat. - Meluluskan hapus kira kekurangan stok
2. Jawatankuasa Pengurusan Aset Jabatan (JKPAJ) MPC	Pengerusi: Timbalan Ketua Pengarah	- Bidang tugas JKPAJ MPC ialah merancang, memantau, mengawasi dan menyelia semua aspek pengurusan aset alih MPC

NAMA	KEAHLIAN	TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB
	Ahli: Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan dan Kewangan, Pengarah- pengarah Wilayah, Pegawai-pegawai Aset Wilayah, Pegawai Aset Ibu Pejabat, Ketua Akauntan, Ketua Unit Pengurusan Perolehan, Ketua Unit Audit Dalam, Ketua Unit MIT, Wakil Lembaga Pemeriksa (Pelupusan) MPC Ibu Pejabat atau wakil untuk mana-mana ahli di atas. Urus Setia: Unit/Seksyen Aset MPC	
3. Pegawai Aset MPC		Pengurusan Aset Alih MPC i. Menguruskan semua aset alih MPC seperti: a. Penerimaan Aset Alih b. Pendaftaran Aset Alih c. Penggunaan, Penyimpanan dan Pemeriksaan Aset Alih d. Penyelenggaraan Aset Alih e. Pindahan Aset Alih f. Pelupusan Aset Alih g. Kehilangan dan Hapuskira Aset Alih ii. Menguruskan pelantikan Pegawai Pemeriksa, Lembaga Pemeriksa dan Jawatankuasa Penyiasat iii. Menjadi Urusetia kepada: a. Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Jabatan (JKPAJ) MPC b. Pelupusan Aset Alih c. Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan dan Hapuskira Aset Alih iv. Menguruskan pindahan Aset Alih v. Menguruskan pelupusan Aset Alih vi. Menguruskan kehilangan dan hapuskira

NAMA	KEAHLIAN	TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB
		vii. Menyelaras penyediaan laporan berikut: - Laporan Harta Modal dan Aset Bernilai Rendah - Pemeriksaan Harta Modal dan Aset Bernilai Rendah - Pelupusan Aset Alih - Tindakan Surcaj/ Tatatertib bagi kes kehilangan Aset Alih <u>Pengurusan Stor MPC</u> - Menerima dan Merekod Stok - Menyelaras Laporan Suku Tahun Pengurusan Stor bagi Ibu pejabat dan Pejabat Wilayah MPC - Mengurus Pelupusan Stok - Mengurus Pindahan Stok - Mengurus Kehilangan dan Hapuskira Stok - Mengurus Pelantikan Pemverifikasi Stor - Menyelaras dan menyemak Laporan Tahunan Pengurusan Stor
4. Pegawai Penerima Aset Alih		- Memastikan aset yang diterima menepati jumlah dan spesifikasi yang ditetapkan, berkualiti dan dalam keadaan baik, sempurna dan selamat digunakan.
5. Lembaga Pemeriksa Pelupusan	Pengerusi: Pengarah Bahagian/ Pengurus Unit Ahli: Sekurang-kurangnya 2 orang pegawai yang tidak terlibat secara langsung dalam pengendalian aset alih MPC untuk membuat pemeriksaan ke atas aset yang hendak dilupuskan.	- Menyedia dan mengemukakan jadual pemeriksaan kepada Urusetia Pelupusan Aset Alih MPC. - Memeriksa aset dan rekod yang berkaitan dalam tempoh SATU bulan dari tarikh diarahkan. - Memastikan segala maklumat sulit dan rahsia dalam peralatan yang hendak dilupus telah dikeluarkan. - Menyedia Laporan Lembaga Pemeriksa Pelupusan KEW.PA-21 - Mengesyorkan kaedah pelupusan yang sesuai - Menandatangani KEW.PA-21 dan mengemukakan kepada Urusetia Pelupusan

NAMA	KEAHLIAN	TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB
6. Pegawai Pemeriksa Aset Alih	Sekurang-kurangnya 2 orang pegawai yang tidak terlibat secara langsung dalam pengurusan aset untuk membuat pemeriksaan ke atas Harta Modal dan Aset Bernilai Rendah MPC.	- Pegawai Pemeriksa adalah bertanggungjawab dalam: i. Membuat pemeriksaan ke atas Harta Modal dan Aset Bernilai Rendah MPC dalam tempoh yang telah ditetapkan. ii. Mengemukakan Laporan Pemeriksaan Harta Modal dan Aset Bernilai Rendah KEW.PA-12 kepada Pengarah Kanan/Pengarah Bahagian/Pengarah Wilayah/ Unit/ Seksyen Aset MPC - Pemeriksaan hendaklah dilaksanakan sepanjang tahun secara berperingkat. - Pengarah Kanan/ Pengarah Bahagian/ Pengarah Wilayah/ Unit/ Seksyen Aset MPC perlu membuat pemeriksaan mengejut dari masa ke semasa bagi memastikan peraturan ini dipatuhi.
7. Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan Aset Alih	a. Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan Aset Alih perlu dilantik dengan segera secara bertulis oleh Pegawai Pengawal menggunakan KEW.PA-34 dalam tempoh DUA (2) minggu dari tarikh Laporan Awal ditandatangani. b. Kriteria pelantikan Jawatankuasa Penyiasat adalah: i. Pegawai yang dilantik tidak terlibat dengan kehilangan itu dan bukan dari unit yang sama; ii. Berpangkat lebih tinggi daripada pegawai yang terlibat c. Melantik sekurang-kurangnya TIGA (3) orang ahli di mana Pengerusi Jawatankuasa Penyiasat adalah pegawai yang lebih kanan.	Tugas dan tanggungjawab JK Penyiasat Kehilangan Aset Alih adalah: - Menjalankan siasatan dengan segera; - Membuat pemeriksaan sendiri di tempat kejadian; - Meneliti Laporan Polis yang dibuat mengenai kehilangan; - Memeriksa rekod-rekod mengenai aset yang hilang; - Memastikan sama ada Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (TPA) dan Arahan Keselamatan Kerajaan dipatuhi; - Mengenalpasti kelemahan dan kekurangan yang wujud; - Mengesyorkan langkah-langkah keselamatan bagi mengelak kehilangan berulang; - Menyediakan dan menandatangani Laporan Akhir.
8. Pegawai Perakuan Pelupusan (PEP)	Sekurang-kurangnya DUA (2) orang pegawai yang dilantik dan mempunyai pengalaman dan tidak terlibat dengan pengurusan aset.	Mengesahkan Perakuan Pelupusan (PEP) KEW.PA-19. Nilai semasa aset di PEP hanya sah dalam tempoh SATU (1) tahun sahaja. Sekiranya melebihi tempoh, pengesahan baharu perlu dibuat.

7.5 TUJUAN

Tatacara ini memberi panduan kepada warga mengenai Tatacara Pengurusan Aset Alih MPC.

7.5.1 DEFINISI ASET

Aset ialah harta benda kepunyaan atau milikan atau di bawah kawalan MPC yang dibeli dengan wang MPC, yang diterima melalui sumbangan atau hadiah atau diperolehi melalui proses perundangan.

7.5.1.1 Aset Alih - Aset yang boleh dipindah dari satu tempat ke satu tempat lain termasuk aset yang dibekal atau dipasang bersekali dengan bangunan. Aset Alih terbahagi kepada DUA kumpulan iaitu:

HARTA MODAL	ASET ALIH BERNILAI RENDAH
i. Harta Modal (Aset Alih Dipermodalkan).	i. Aset Alih Bernilai Rendah (Aset Alih Tidak Dipermodalkan)
ii. Aset Alih yang harga perolehan asalnya RM 2,000 (Ringgit Malaysia Dua Ribu) atau lebih setiap satu unit.	ii. Aset Alih yang harga perolehan asalnya kurang daripada RM 2,000 (Ringgit Malaysia Dua Ribu) Setiap unit.

7.5.1.2 Tatacara Pengurusan Aset Alih MPC meliputi aktiviti-aktiviti berikut:

- Penerimaan
- Pendaftaran
- Penggunaan, Penyimpanan dan Pemeriksaan
- Penyelenggaraan
- Pindahan
- Pelupusan
- Kehilangan dan Hapuskira

7.6 PENERIMAAN

7.6.1 OBJEKTIF

- Memastikan setiap Aset Alih yang diterima menepati spesifikasi yang ditetapkan.
- Menentukan kualiti dan kuantiti sebenar mengikut pesanan; dan
- Memastikan Aset Alih diterima dalam keadaan baik, sempurna dan selamat untuk digunakan.

7.6.2 PERATURAN PENERIMAAN

Langkah-langkah yang perlu dipatuhi semasa menerima Aset Alih:-

- Menyemak butiran di dalam dokumen yang sah bagi memastikan aset yang diterima adalah betul;
- Aset hendaklah diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji serta merta sebelum disahkan penerimaannya. Jika perlu, pemeriksaan teknikal oleh pegawai-pegawai yang bertauliah hendaklah dilakukan mengikut kaedah yang bersesuaian.

- c. Sekiranya pengesahan tidak dapat dilakukan dengan serta merta maka dokumen tersebut hendaklah dicatatkan: "Diterima dengan syarat ianya disahkan kemudian secara diperiksa, dikira, diukur, ditimbang dan diuji".
- d. Pengesahan penerimaan hanya boleh dilakukan oleh Pegawai Penerima selepas pemeriksaan berjaya dilaksanakan dengan menggunakan borang KEW.PA-1 (Borang Penerimaan Aset Alih).
- e. Jika terdapat kerosakan atau perselisihan pada barang yang diterima, Pegawai Penerima hendaklah melaporkan terus kepada Unit/ Seksyen Aset MPC atau mengisi borang KEW.PA-2 (Borang Penolakan Aset Alih).
- f. Borang KEW.PA-2 yang lengkap diisi dan ditandatangani perlu dihantar dengan serta-merta kepada agen penghantaran atau syarikat pembekal;
- g. Pegawai Penerima hendaklah memastikan bahawa aset diterima berserta dengan Surat Jaminan daripada pembekal yang mengesahkan bahawa mutunya menepati spesifikasi seperti dalam perjanjian pembelian; dan
- h. Pegawai Penerima hendaklah memastikan aset yang diterima disertakan manual penggunaan dan penyelenggaraan, jika ada.

7.7 PENDAFTARAN

7.7.1 OBJEKTIF

Pendaftaran aset adalah bertujuan untuk:

- a. Mewujudkan pangkalan data yang lengkap, tepat dan kemaskini;
- b. Memudahkan pengesanan dan pemantauan;
- c. Membolehkan keadaan aset diketahui; dan
- d. Memudahkan penyelenggaraan, pelupusan dan penggantian aset

7.7.2 TEMPOH PENDAFTARAN

Setiap aset hendaklah didaftarkan dalam tempoh empat belas (14) hari bekerja dari tarikh pengesahan penerimaan.

7.7.3 ASET ALIH YANG PERLU DIDAFTARKAN

- 7.7.3.1 Aset Alih yang diterima melalui pembelian dengan wang kerajaan, yang disewa beli dengan wang kerajaan, yang diterima melalui hadiah, pindahan dan melalui proses perundangan atau perjanjian hendaklah didaftarkan
- 7.7.3.2 Aset Alih yang dibekalkan bersekali dengan bangunan hendaklah didaftarkan mengikut tatacara ini.

7.7.4 ASET ALIH YANG DISEWA BELI

Aset Alih yang disewa beli hendaklah didaftarkan berdasarkan kepada terma dan syarat yang terkandung di dalam perjanjian sewa beli iaitu:

- 7.7.4.1 Didaftarkan semasa diterima jika di dalam perjanjian sewa beli dinyatakan Aset Alih tersebut telah menjadi milik MPC bermula tarikh penerimaan / penyerahan

7.7.4.2 Didaftarkan selepas tamat tempoh perjanjian jika di dalam perjanjian sewa beli dinyatakan Aset Alih tersebut menjadi milik MPC selepas sesuatu tempoh perjanjian dan senarai Aset Alih yang disewa beli hendaklah disediakan semasa diterima oleh MPC bagi tujuan rekod.

7.7.4.3 Harga Aset Alih berdasarkan dokumen perjanjian

7.7.5 ASET ALIH YANG DISEWA

Aset Alih yang disewa tidak perlu didaftar. Senarai Aset alih ini perlu disediakan bagi tujuan rekod MPC

7.7.6 ASET ALIH LUCUT HAK

Bagi Aset Alih Lucut Hak, Pegawai Pengawal bertanggungjawab untuk menentukan tindakan yang perlu diambil ke atas Aset Alih Lucut Hak yang dikategorikan di bawah akta tertentu. Ianya perlu didaftarkan jika MPC bercadang untuk membeli / menggunakannya.

7.7.7 PENEMPATAN ASET ALIH KE PEJABAT WILAYAH

Aset Alih yang dibeli oleh Ibu Pejabat untuk ditempatkan di Pejabat Wilayah yang tidak melibatkan penukaran hak milik, maka tindakan berikut perlu diambil:

7.7.7.1 Ibu Pejabat hendaklah mendaftarkan Aset Alih tersebut di dalam KEW.PA-3 atau KEW.PA-4.

7.7.7.2 Salinan KEW.PA-3 dan KEW.PA-4 hendaklah diserahkan kepada penerima

7.7.7.3 Penerima hendaklah membuat penempatan ke atas Aset Alih dan menyediakan KEW.PA-7 secara berasingan

7.7.7.4 Penerima tidak perlu mendaftarkan semula Aset Alih tersebut; dan

7.7.7.5 Semua pengurusan Aset Alih termasuk penyelenggaraan, pemeriksaan, pelupusan dan hapus kira adalah di bawah tanggungjawab Ibu Pejabat yang mendaftar.

7.7.8 TATACARA PENDAFTARAN ASET ALIH

7.7.8.1 Dokumen Rujukan

Semasa mendaftar, maklumat / dokumen berikut perlu dirujuk:-

a. Aset yang dibeli:-

- Pesanan Rasmi Kerajaan
- Nota Serahan
- Invois
- Dokumen Kontrak
- Kad Jaminan
- Manual Pengguna
- Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

b. Aset Alih yang disewa beli

- Surat Ikatan Perjanjian dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

- c. Aset Alih yang diterima daripada sumber lain:
- Salinan daftar jika aset diterima secara pindahan atau serahan;
 - Surat kelulusan menerima hadiah mengikut peraturan yang sedang berkuatkuasa berserta maklumat lengkap aset berkaitan
 - Salinan Sijil Lucut Hak bagi Aset Alih yang diterima berikutan Perintah Lucut Hak oleh Mahkamah.
 - Senarai Terimaan Hadiah.
 - Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

Sekiranya punca maklumat di atas tidak diperolehi, pendaftaran hendaklah berasaskan maklumat di fizikal aset berkenaan atau sumber-sumber lain yang berkaitan.

7.7.8.2 Dokumen Pendaftaran

- i. Bagi memudahkan urusan merekod dan mengesan sesuatu aset, pendaftaran aset perlu menggunakan dokumen berikut di mana semua maklumat yang berkaitan perlu diisi dengan lengkap dan tepat:
- a. KEW.PA-3 - Daftar Harta Modal; dan
 - b. KEW.PA-4 - Daftar Aset Alih Bernilai Rendah
- ii. Bagi pendaftaran melalui sistem berkomputer, perkara-perkara berikut hendaklah dipatuhi:
- a. Format yang sama hendaklah diguna pakai;
 - b. Daftar hendaklah disahkan melalui sistem oleh Pegawai Aset dan pegawai yang bertanggungjawab di lokasi sesuatu aset itu ditempatkan.
 - c. Ditandatangani oleh Pegawai Aset dan pegawai yang bertanggungjawab di lokasi sesuatu aset itu ditempatkan.

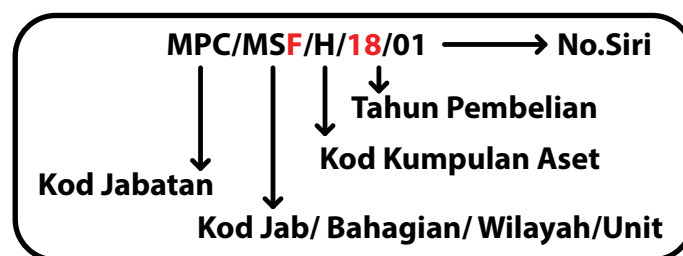
7.7.8.3 Penyediaan Senarai Daftar Harta Modal Dan Senarai Daftar Aset Alih Bernilai Rendah

- i. Satu Senarai Daftar Harta Modal dengan menggunakan KEW.PA-5 dan Senarai Daftar Aset Alih Bernilai Rendah KEW.PA-6 perlu disediakan.
- ii. Bagi Pejabat MPC Wilayah, satu salinan KEW.PA-5 dan KEW.PA-6 perlu dikemukakan ke Ibu Pejabat pada penghujung setiap tahun.
- iii. Daftar aset hendaklah dikemaskini apabila berlaku perkara-perkara berikut:
- a. Penambahan / penggantian / penaiktarafan aset;
 - b. Pemeriksaan aset;
 - c. Pelupusan; dan
 - d. Hapus kira.

7.7.8.4 Nombor Siri Pendaftaran

- i. Setiap aset hendaklah ditanda dengan Nombor Siri Pendaftaran. Panduan menyediakan Nombor Siri Pendaftaran adalah mengikut susunan seperti di bawah:-
- a. Kod Jabatan
 - b. Kod Unit / Wilayah

- c. Kod Kumpulan Aset Sama Ada :
Harta Modal = (H)
Aset Alih Bernilai Rendah = (R)
- d. Tahun Pembelian =
- e. Nombor Siri = Diwujudkan Secara Berterusan
Contoh melabelkan aset adalah seperti di bawah :-



7.7.8.5 Pelabelan Aset

- i. Semua aset hendaklah diberi tanda pengenalan dengan cara melabel, mengecat atau kaedah emboss bagi menunjukkan tanda Hak Perbadanan Produktiviti Malaysia (MPC) dan nama Unit / Wilayah berkenaan di tempat yang sesuai dan mudah dilihat.
- ii. Aset Alih yang sukar atau tidak praktikal untuk dilabel seperti keadaan fizikalnya kecil, tidak melekat, mudah rosak, kerap dicuci, mudah tertanggal dan disteril dikecualikan daripada pelabelan. Nombor Siri Pendaftaran dicatatkan pada lokasi penyimpanan Aset Alih berkenaan mengikut kesesuaian

7.7.9 SENARAI ASET ALIH KEW.PA-7

- 7.7.9.1 Senarai aset hendaklah disediakan oleh Unit/ Seksyen Aset MPC menggunakan borang KEW.PA-7 dalam dua (2) salinan
- 7.7.9.2 Satu (1) salinan senarai tersebut disimpan oleh Unit/ Seksyen Aset MPC manakala salinan asal dipamerkan di lokasi pegawai yang bertanggungjawab.
- 7.7.9.3 Senarai tersebut juga hendaklah dikemaskini dari masa ke semasa apabila terdapat perubahan kuantiti, lokasi, atau pertukaran pegawai bertanggungjawab.

7.7.10 ASET ALIH YANG DITERIMA TANPA PENEMPATAN

Aset Alih yang diterima tanpa penempatan hendaklah didaftarkan di dalam KEW.PA-7 dan KEW.PA-3 / KEW.PA-4. Ruangan penempatan hendaklah disahkan oleh Pegawai Aset dan pegawai bertanggungjawab di lokasi. Apabila Aset Alih tersebut telah ditentukan penempatan sebenarnya, maka perubahan penempatan pada KEW.PA-7 dan KEW.PA-3 / KEW.PA-4 hendaklah dikemaskini.

7.7.11 ASET ALIH YANG HENDAK DIJADIKAN KOMPONEN KEPADA ASET ALIH YANG LAIN

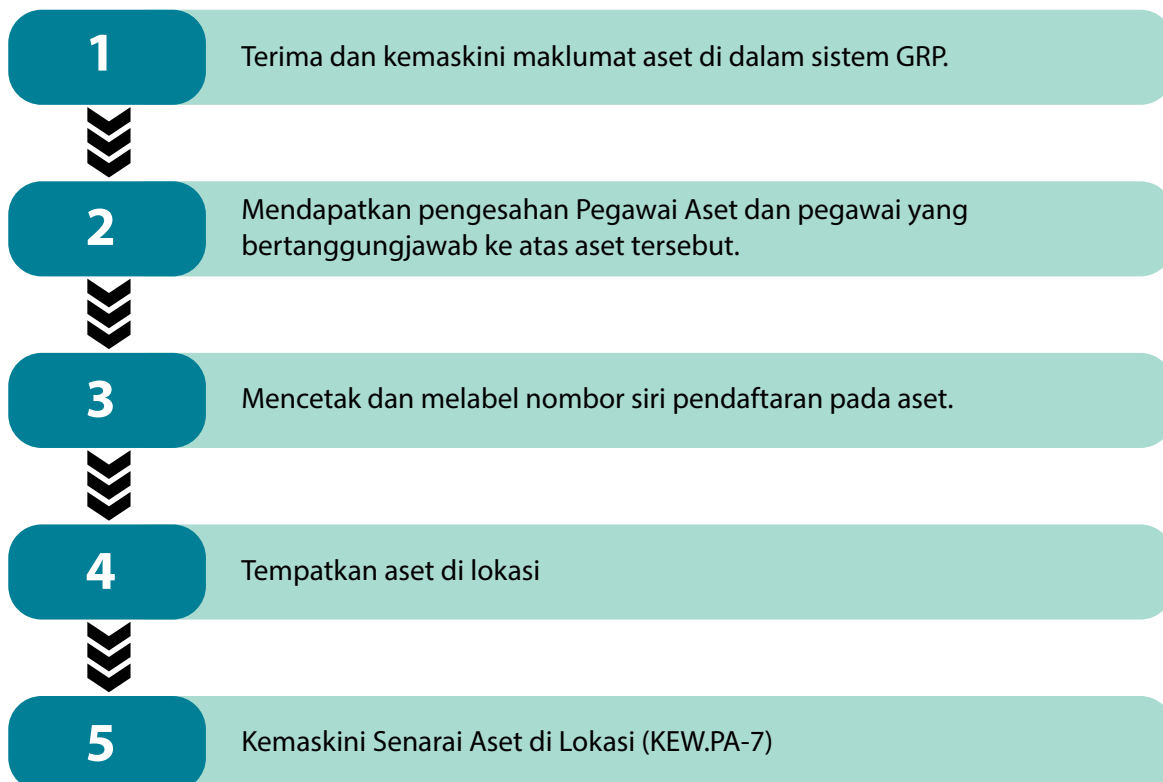
Aset Alih yang hendak dijadikan komponen kepada Aset Alih yang lain hendaklah direkodkan di Bahagian B KEW.PA-3 atau KEW.PA-4 yang berkenaan dengan mengekalkan nombor siri pendaftaran asal Aset Alih tersebut.

7.7.12 LAPORAN KEDUDUKAN ASET ALIH

Laporan Kedudukan Aset Alih hendaklah disediakan dan dibentang di dalam mesyuarat.

7.7.13 CARTA ALIRAN DAN PROSES KERJA PENDAFTARAN ASET ALIH

Carta Aliran dan Proses Kerja Pendaftaran Harta Modal adalah seperti berikut:



JADUAL 1

LANGKAH	PROSES KERJA
1	Terima aset oleh Jabatan/Wilayah bersama-sama dengan punca maklumat :- a) Aset yang dibeli:- (i) Pesanan Rasmi Kerajaan (ii) Nota Serahan (iii) Invois (iv) Dokumen Kontrak v) Kad Jaminan (vi) Manual Pengguna (vii) Dokumen lain yang berkaitan b) Aset Sewa beli :- (i) Surat Ikatan Perjanjian (ii) Dokumen lain yang berkaitan c) Aset diterima daripada sumber lain :- (i) Salinan daftar jika terima secara pindah (ii) Surat kelulusan menerima hadiah (iii) Salinan Sijil Lucut Hak d) Aset yang belum pernah berdaftar :- (i) Maklumat di fizikal aset (ii) Sumber lain berkaitan
2	Mengemaskini data, verifikasi dan mengesahkan maklumat di dalam Sistem GRP :- a) Harta Modal b) Aset Alih Bernilai Rendah
3	Sediakan Daftar Harta Modal KEW.PA-3/ Daftar Aset Alih Bernilai Rendah KEW.PA-4 oleh pegawai aset di Ibu Pejabat/Wilayah.
4	Kemaskini Senarai Daftar Harta Modal KEW.PA-5/ Senarai Daftar Aset Alih Bernilai Rendah KEW.PA-6 Senarai daftar ini hendaklah dikemukakan seperti berikut :- a) Jika senarai disediakan oleh Wilayah, kemukakan kepada Jabatan/Ibu Pejabat. b) Jika senarai disediakan oleh Jabatan/Ibu Pejabat, kemukakan kepada Kementerian.
5	Cop pengesahan pendaftaran hendaklah dibuat ke atas punca maklumat yang berkaitan bagi aset yang telah didaftarkan.
6	Labelkan nombor siri pendaftaran beserta perkataan Hak Perbadanan Produktiviti Malaysia(MPC) pada aset.
7	Tempatkan aset pada lokasi yang telah ditentukan.
8	Kemaskini Senarai Aset di Lokasi (KEW.PA-7)
9	Pamerkan Kad (KEW.PA-7) di lokasi dan satu salinan untuk simpanan di Unit/ Seksyen Aset MPC

7.8 PENGGUNAAN, PENYIMPANAN DAN PEMERIKSAAN ASET ALIH

7.8.1 OBJEKTIF

Semua aset alih MPC hendaklah diguna dan dikendalikan dengan cekap, mahir dan teratur bagi tujuan :-

- a. Mengurangkan pembaziran;
- b. Menjimatkan kos;
- c. Mencapai jangka hayat;
- d. Mencegah penyalahgunaan; dan
- e. Mengelakkan kehilangan.

7.8.2 PENGGUNAAN

7.8.2.1 Penggunaan aset MPC hendaklah mematuhi peraturan berikut:-

- a. Bagi tujuan rasmi sahaja;
- b. Mengikut fungsi sebenar seperti yang terdapat dalam manual / buku panduan pengguna;
- c. Dikendalikan oleh pegawai yang mahir dan berkecekapan; dan
- d. Perlu direkodkan.

7.8.3 PINJAMAN DAN PERGERAKAN ASET ALIH

7.8.3.1 Pinjaman dan Pergerakan Aset Alih hendaklah menggunakan Borang Permohonan Pinjaman Dan Pergerakan Aset Alih KEW.PA-9

7.8.3.2 Aset yang dibawa keluar dari pejabat hendaklah mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan / Pegawai Aset / Pegawai-Pegawai lain yang diberi kuasa oleh Ketua Jabatan. Aset berkenaan hendaklah dipulangkan semula sebaik sahaja selesai penggunaannya atau mengikut tempoh kelulusan atau mana yang lebih awal.

7.8.3.3 Peraturan mengenai penggunaan, pengurusan dan penyelenggaraan kenderaan adalah mengikut peraturan semasa yang berkuat kuasa.

7.8.4 ADUAN KEROSAKAN ASET ALIH

7.8.4.1 Aduan mengenai kerosakan Aset Alih hendaklah dilaporkan menggunakan Borang Aduan Kerosakan Aset Alih KEW.PA-10. KEW.PA-10 hendaklah mendapatkan kelulusan Pengarah Bahagian sebelum penyelenggaraan dilaksanakan.

7.8.5 PENYIMPANAN ASET ALIH

7.8.5.1 Aset Alih MPC hendaklah disimpan di tempat yang selamat dan sentiasa di bawah kawalan pegawai yang bertanggungjawab. Arahan Keselamatan Kerajaan hendaklah sentiasa dipatuhi bagi mengelak berlakunya kerosakan atau kehilangan aset.

7.8.5.2 Setiap pegawai adalah bertanggungjawab terhadap apa-apa kekurangan, kerosakan atau kehilangan aset di bawah tanggungjawabnya.

7.8.5.3 Aset yang sangat menarik atau bernilai tinggi akan terdedah kepada risiko kehilangan, maka hendaklah sentiasa di bawah kawalan yang maksima.

7.8.6 PEMATUHAN

- 7.8.6.1 Pegawai yang gagal mematuhi peraturan di atas, boleh dikenakan tindakan termasuk surcaj di bawah Seksyen 18(C) Akta Prosedur Kewangan 1957.

7.8.7 PEMERIKSAAN ASET ALIH

- 7.8.7.1 Pemeriksaan aset dilakukan ke atas:-

- a. Fizikal;
- b. Rekod; dan
- c. Penempatan.

- 7.8.7.2 Tujuan pemeriksaan adalah untuk:-

- a. Mengetahui keadaan dan prestasinya;
- b. Memastikan setiap aset mempunyai daftar / rekod yang lengkap, tepat dan kemaskini; dan
- c. Memastikan setiap aset berada di lokasi sama seperti yang tercatat dalam daftar.

- 7.8.7.3 Pegawai Pengawal hendaklah melantik sekurang-kurangnya DUA (2) orang Pegawai Pemeriksa yang tidak terlibat secara langsung dalam pengurusan aset untuk membuat pemeriksaan ke atas Harta Modal dan Aset Bernilai Rendah. Tempoh pelantikan Pegawai Pemeriksa adalah selama 2 tahun.

- 7.8.7.4 Pemeriksaan ke atas semua Aset Alih hendaklah dilaksanakan seratus peratus (100%) dan pemeriksaan boleh dilaksanakan sepanjang tahun pada tahun semasa secara berperingkat

- 7.8.7.5 Pegawai pemeriksa hendaklah mengemukakan Borang Pemeriksaan Aset Alih KEW.PA-11 kepada Unit/ Seksyen Aset MPC.

- 7.8.7.6 Pegawai Pengawal hendaklah mengambil tindakan ke atas hasil penemuan pemeriksaan di KEW.PA-11. Aset Alih yang tidak dapat dikesan semasa Pemeriksaan hendaklah diambil tindakan Hapus Kira

- 7.8.7.7 Laporan Pemeriksaan Aset Alih KEW.PA-12 hendaklah disediakan oleh Unit/ Seksyen Aset untuk dilaporkan di dalam Mesyuarat.

- 7.8.7.8 Sijil Pemeriksaan Aset Alih KEW.PA-13 hendaklah dikemukakan kepada Ibu Pejabat / Unit/ Seksyen Aset MPC

7.9 PENYELENGGARAAN

7.9.1 OBJEKTIF

Penyelenggaraan Aset Alih di MPC bertujuan untuk :

- a. Memastikan aset berfungsi dengan lancar tanpa sebarang masalah serta berterusan dan selamat digunakan;
- b. Memelihara dan memanjangkan jangka hayat;
- c. Meningkatkan tahap keupayaan;
- d. Mengurangkan kerosakan;
- e. Menjimatkan perbelanjaan organisasi;

- f. Menjamin keselamatan pengguna serta pihak-pihak yang terlibat secara langsung dengan aset;
- g. Mewujudkan suasana kerja yang selesa, kondusif dan mampu meningkatkan produktiviti kakitangan yang terlibat secara langsung dengan aset yang dimaksudkan; dan
- h. Memelihara imej MPC.

7.9.2 JENIS PENYELENGGARAAN

7.9.2.1 Penyelenggaraan Aset Alih MPC terbahagi kepada DUA (2) jenis iaitu:

Penyelenggaraan Pencegahan (Preventive Maintenance)	Penyelenggaraan Pembaikan (Corrective Maintenance)
- Melibatkan penyelenggaraan yang dilakukan secara berjadual bagi memeriksa, menservis, membaiki atau mengganti sebarang komponen secara teratur agar aset yang terlibat dapat berfungsi dengan lancar dan secara berterusan.	- Baikpulih terhadap aset yang telah rosak dengan cara membaiki atau mengganti komponen atau sumber fizikal supaya ianya dapat berfungsi mengikut piawaian yang telah ditetapkan.

7.9.2.2 Setiap manual / buku panduan pengguna berkaitan aset MPC hendaklah disimpan bagi tujuan rujukan penyelenggaraan

7.9.3 PELAKSANAAN PENYELENGGARAAN ASET ALIH

7.9.3.1 Aset Alih yang memerlukan penyelenggaraan perlu dikenal pasti dan disenaraikan dalam Senarai Aset Alih Yang Memerlukan Penyelenggaraan Berjadual KEW.PA-14 (Lampiran A).

7.9.3.2 Setelah Aset Alih yang memerlukan penyelenggaraan disenaraikan, satu program penyelenggaraan hendaklah dirancang dan disediakan.

7.9.3.3 Melaksanakan program penyelenggaraan mengikut jadual yang telah ditetapkan melainkan sesuatu Aset Alih itu memerlukan penyelenggaraan segera.

7.9.3.4 Setiap penyelenggaraan yang dilaksanakan ke atas Aset Alih hendaklah direkodkan dalam Rekod Penyelenggaraan Aset Alih KEW.PA-15

7.9.3.5 Penilaian ke atas Program Penyelenggaraan hendaklah dibuat bagi tujuan berikut :-

- a. Menentukan matlamat program penyelenggaraan tercapai;
- b. Memastikan penyelenggaraan yang dijalankan berkualiti, bersesuaian dan munasabah dari segi kos dan masa;
- c. Mengenal pasti penyelenggaraan yang seterusnya;
- d. Membantu pihak pengurusan membuat keputusan tindakan yang sesuai ke atas Aset Alih berkenaan; dan
- e. Menyelia dan memantau penyelenggaraan oleh pihak swasta. Kerja-kerja penyelenggaraan yang dilaksanakan oleh pihak swasta hendaklah diselia dan dipantau bagi memastikan syarat-syarat yang ditetapkan dalam perjanjian dipatuhi.

7.9.3.6 Aset Alih yang dibawa keluar untuk tujuan penyelenggaraan hendaklah mendapat kelulusan bertulis daripada Ketua Jabatan / Pegawai Aset dan hendaklah direkodkan dalam KEW.PA-9.

7.9.4 PENGANTIAN ASET ALIH MELALUI PERANTIAN

Pengantian Aset Alih melalui perjanjian / konsesi tertakluk kepada syarat-syarat berikut:-

7.9.4.1 Wujudnya perjanjian antara MPC dengan syarikat pembekal / syarikat penyelenggaraan;

7.9.4.2 Pengantian boleh dilaksanakan selepas mendapat kelulusan Pengarah Bahagian melalui Borang Aduan Kerosakan Aset Alih KEW.PA-10;

7.9.4.3 Spesifikasi Aset Alih yang diganti hendaklah lebih baik atau setara dengan Aset Alih lama;

7.9.4.4 Pengantian Aset Alih hendaklah mendapat kebenaran Pengarah Bahagian;

7.9.4.5 Aset Alih yang lama hendaklah dilupuskan melalui kaedah serahan; dan

7.9.4.6 Aset Alih yang baru diterima hendaklah didaftarkan.

7.9.5 LAPORAN PENYELENGGARAAN ASET ALIH

Laporan Penyelenggaraan Aset Alih KEW.PA-16 disediakan dan dikemukakan dalam mesyuarat JKPAJ.

7.10 PINDAHAN

7.10.1 TAFSIRAN

Pindahan bermaksud proses untuk memindahkan hak milik Aset Alih antara Pusat Tanggungjawab (PTJ) Ibu Pejabat dengan Pusat Tanggungjawab (PTJ) Pejabat Wilayah / Agensi lain.

7.10.2 OBJEKTIF

Pindahan Aset Alih adalah bertujuan untuk:-

- Mewujudkan pangkalan data yang baru oleh pemilik baru;
- Memudahkan pengesanan dan pemantauan; dan
- Membolehkan pemilik baru mengguna pakai Aset Alih tersebut.

7.10.3 TEMPOH PENDAFTARAN PINDAHAN ASET ALIH

Setiap Aset Alih hendaklah didaftarkan dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh pengesahan penerimaan.

7.10.4 PERMOHONAN PINDAHAN ASET ALIH

7.10.4.1 Pindahan Aset Alih hendaklah berdasarkan kepada permohonan daripada Ibu Pejabat dengan menggunakan Borang Pindahan Aset Alih KEW.PA-17.

7.10.4.2 Ketua Jabatan hendaklah mempertimbangkan permohonan pindahan di KEW.PA-17.

7.10.5 TATACARA PINDAHAN ASET ALIH

Kementerian / Jabatan hendaklah mengambil langkah-langkah seperti berikut:-

7.10.5.1 Daftar asal KEW.PA-3 atau KEW.PA-4 bagi Aset Alih yang dipindahkan, hendaklah di batalkan dan dinyatakan perkataan "DIPINDAHKAN, KEPADA pada tarikh"

7.10.5.2 Bagi Aset Alih yang telah didaftarkan oleh PTJ pemberi, salinan KEW.PA-3 atau KEW.PA-4 hendaklah diserahkan kepada Pejabat Wilayah / Agensi penerima. KEW.PA-5, KEW.PA-6 dan KEW.PA-7 hendaklah dikemaskini oleh PTJ pemberi.

7.10.5.3 PTJ penerima hendaklah mendaftar semula Aset Alih tersebut dan mengemas kini KEW.PA-5, KEW.PA-6 dan KEW.PA-7.

7.10.5.4 Aset Alih yang dipindahkan antara PTJ bagi tujuan latihan dan pameran hendaklah didaftarkan semula oleh PTJ penerima.

7.10.5.3 Aset Alih yang dipindahkan untuk tujuan latihan atau pameran hendaklah digunakan bagi maksud tersebut sahaja. Contohnya kenderaan yang dipindahkan untuk latihan hendaklah digunakan untuk latihan sahaja dan tidak boleh digunakan semula di jalan raya selepas dibaiki.

7.10.5.4 Bagi kenderaan yang dipindahkan untuk tujuan latihan atau pameran, kad pendaftaran kenderaan hendaklah dibatalkan oleh PTJ Pemberi di Jabatan Pengangkutan Jalan.

7.10.6 LAPORAN PINDAHAN ASET ALIH

Laporan Pindahan Aset Alih KEW.PA-18 (Lampiran B) hendaklah disediakan dan dikemukakan dalam Mesyuarat JKPAJ (jika ada)

7.11 PELUPUSAN

Pelupusan ialah satu proses untuk mengeluarkan Aset Alih dari milikan, kawalan, simpanan dan rekod mengikut kaedah yang ditetapkan.

7.11.1 OBJEKTIF

Pelupusan Aset Alih MPC bertujuan untuk:-

7.11.1.1 Memastikan MPC tidak menyimpan Aset Alih yang tidak boleh digunakan atau tidak diperlukan;

7.11.1.2 Menjimatkan ruang simpanan / pejabat;

7.11.1.3 Memastikan pelupusan boleh menjana hasil kepada MPC; dan

7.11.1.4 Membolehkan Aset Alih milik MPC dipindahkan ke organisasi lain atas sebab-sebab tertentu.

7.11.2 JUSTIFIKASI PELUPUSAN

Aset Alih boleh dilupus berdasarkan justifikasi berikut:-

7.11.2.1 Tidak ekonomi dibaiki;

7.11.2.2 Usang / *obsolete*;

7.11.2.3 Rosak dan tidak boleh digunakan;

7.11.2.4 Luput tempoh penggunaan;

7.11.2.5 Keupayaan Aset Alih tidak lagi di peringkat optimum;

- 7.11.2.6 Tiada alat ganti;
- 7.11.2.7 Pembekal tidak lagi memberi khidmat sokongan;
- 7.11.2.8 Tidak lagi diperlukan oleh MPC;
- 7.11.2.9 Perubahan teknologi; dan
- 7.11.2.10 Melebihi keperluan.

7.11.3 KUASA MELULUS

Kuasa untuk meluluskan pelupusan adalah Pegawai Pengawal MPC atau Lembaga Pengurusan MPC melalui pengesyoran yang dibuat oleh Lembaga Pemeriksa Pelupusan Aset Alih MPC.

7.11.4 URUS SETIA PELUPUSAN

- 7.11.4.1 Unit/ Seksyen Aset MPC adalah bertanggungjawab sebagai Urus Setia Pelupusan.
- 7.11.4.2 Tugas-tugas Urus Setia Pelupusan adalah seperti berikut:-
 - i. Mengurus pelantikan Ahli Lembaga Pemeriksa Pelupusan.
 - ii. Mendapatkan Perakuan Pelupusan (PEP) KEW.PA-19;
 - iii. Menyemak dan memastikan permohonan pelupusan lengkap dan teratur;
 - iv. Mengemukakan permohonan kelulusan pelupusan kepada Kuasa Melulus;
 - vi. Memaklumkan kelulusan kepada pemohon untuk tindakan;
 - vii. Memohon pelanjutan tempoh pelupusan;
 - viii. Memohon kelulusan meminda kaedah pelupusan;
 - ix. Mendapatkan dua (2) orang pegawai di gred yang bersesuaian untuk menyaksikan bahawa aset tersebut telah dimusnahkan;
 - x. Mengeluarkan Sijil Penyaksian Pemusnahan Aset Alih KEW.PA-22;
 - xi. Mengeluarkan Sijil Pelupusan Aset Alih KEW.PA-23 bagi pelupusan yang telah dilaksanakan;
 - xii. Menghantar KEW.PA-23 kepada pemohon; dan
 - xiii. Mengemukakan Laporan Pelupusan Aset Alih KEW.PA-32 ke Mesyuarat JPKA pada setiap suku tahun.

7.11.5 PERAKUAN PELUPUSAN (PEP) KEW.PA-19

- 7.11.5.1 PEP hendaklah disediakan untuk semua kaedah pelupusan. PEP disediakan tertakluk kepada syarat-syarat berikut:
 - a. Aset Mekanikal, Teknikal, Elektrik dan Elektronik yang nilai perolehan asalnya lebih daripada lima ribu ringgit (RM5,000.00).
 - b. Perkakasan komputer yang nilai perolehan asalnya lebih daripada satu ribu ringgit (RM1,000.00).
 - c. Aset alih di atas yang nilai perolehannya kurang dari yang dinyatakan tidak memerlukan PEP. Aset Alih tersebut hendaklah diperakukan oleh Pegawai Perakuan Pelupusan atau telah mencapai usia guna berdasarkan Garis Panduan Susut Nilai yang ditetapkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM).
- 7.11.5.2 PEP hendaklah disediakan oleh Pegawai Perakuan Pelupusan yang dilantik oleh Pegawai Pengawal MPC.

7.11.5.3 Bagi Aset Alih mekanikal (contoh: Kenderaan), Urus Setia pelupusan hendaklah merujuk kepada Jabatan Kerja Raya (JKR) atau Jabatan yang mempunyai *workshop* sendiri atau khidmat pakar khusus untuk mendapatkan PEP.

7.11.5.4 PEP hanya sah digunakan untuk tempoh SATU (1) tahun sahaja dari tarikh dikeluarkan. Sekiranya tempoh PEP telah tamat dan proses pelupusan belum bermula, MPC hendaklah mendapatkan PEP yang baharu. Sekiranya proses pelupusan telah bermula dan tempoh PEP telah tamat dalam masa proses pelupusan maka tidak perlu PEP yang baharu.

7.11.6 LEMBAGA PEMERIKSA PELUPUSAN (LPP)

7.11.6.1 PELANTIKAN LEMBAGA PEMERIKSA

- a. Pegawai Pengawal perlu melantik Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) menggunakan Surat Lantikan Lembaga Pemeriksa Pelupusan KEW.PA-20 bagi membuat pemeriksaan ke atas Aset Alih yang hendak dilupuskan.
- b. Lembaga Pemeriksa dilantik untuk tempoh tidak melebihi dua (2) tahun. Keanggotaan Lembaga Pemeriksa hendaklah terdiri daripada:-
 - i. Sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai (seorang pengerusi dan seorang ahli) yang tidak terlibat secara langsung dalam pengendalian Aset Alih;
 - ii. Pegawai mempunyai kepakaran memeriksa Aset Alih (jika perlu);
 - iii. Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) atau Kumpulan Pelaksana Gred 19 dan ke atas atau yang setaraf; dan
 - iv. Pegawai dari Kementerian / Jabatan lain boleh dilantik (jika perlu).

7.11.6.2 TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB LEMBAGA PEMERIKSA:-

- a. Menyedia dan mengemukakan jadual pemeriksaan kepada Unit/ Seksyen Aset MPC sebagai Urus Setia Pelupusan Aset Alih MPC;
- b. Memeriksa aset dan rekod yang berkaitan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh diarahkan oleh MPC;
- c. Memastikan segala maklumat sulit dan rahsia dalam peralatan yang hendak dilupuskan telah dikeluarkan;
- d. Melengkapkan Borang Pelupusan Aset Alih KEW.PA-21;
- e. Mengesyorkan kaedah pelupusan yang sesuai; dan
- f. Menandatangani KEW.PA-21 dan mengemukakan kepada Urus Setia Pelupusan Aset Alih MPC untuk dibawa kepada Kuasa Melulus.

7.11.7 TEMPOH TINDAKAN PELUPUSAN

Tindakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan hendaklah dilaksanakan dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh kelulusan.

7.11.8 PELANJUTAN TEMPOH

- a. Permohonan melanjutkan tempoh pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus dua (2) minggu sebelum tamat tempoh pelupusan. Pelanjutan tempoh hanya dibenarkan sekali sahaja.
- b. Sekiranya tindakan pelupusan tidak dapat diselesaikan selepas tempoh pelanjutan, maka kelulusan adalah terbatal dan permohonan baru hendaklah dikemukakan kerana pengurangan nilai semasa aset dan kaedah pelupusan mungkin tidak lagi sesuai.

7.11.9 PINDA KAEDAH PELUPUSAN

Permohonan untuk meminda kaedah pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus. Permohonan hendaklah dikemukakan sebelum tamat tempoh kelulusan pelupusan. Sekiranya tempoh pelupusan telah tamat, kelulusan adalah terbatal dan permohonan baru hendaklah dikemukakan.

7.11.10 KAEDAH PELUPUSAN

Dalam urusan pelupusan aset, kriteria pulangan hasil hendaklah sentiasa diberi perhatian. Kuasa Melulus boleh meluluskan kaedah yang sesuai dan paling menguntungkan MPC. Kaedah pelupusan adalah seperti berikut :

A. Jualan secara :

1. Tender
2. Sebut Harga
3. Lelong
4. *E-Waste*
5. Jualan Sisa
6. Tukar barang atau perkhidmatan (*Barter Trade*)
7. Tukar beli
8. Tukar Ganti
9. Hadiah
10. Musnah
11. Kaedah lain pelupusan yang difikirkan sesuai.

7.11.11 PELAKSANAAN KAEDAH PELUPUSAN

A. JUALAN SECARA:

1. TENDER

- a. Tender hendaklah dipelawa dengan menggunakan Kenyataan Tawaran Tender Pelupusan Aset Alih MPC KEW.PA-24.
- b. Tender boleh disertai oleh syarikat atau orang perseorangan kecuali pegawai yang menguruskan tender dan aset berkenaan dengan menggunakan Borang Tender Pelupusan Aset Alih MPC KEW.PA-25.
- c. Kenyataan tender yang mengandungi maklumat seperti di KEW.PA-24 hendaklah diiklankan melalui sekurang-kurangnya SATU (1) akhbar harian utama Bahasa Melayu. Tender juga boleh dipaparkan dalam laman web MPC.
- d. Harga simpanan adalah berdasarkan nilai semasa di dalam KEW.PA-21.

- e. Deposit tender sebanyak 10% daripada harga tawaran tertakluk kepada maksimum RM10,000 hendaklah disertakan bersama tawaran. Setelah keputusan tender diperolehi, deposit tender akan diselaraskan kepada petender yang berjaya atau dikembalikan kepada petender-petender yang gagal.
- f. Tawaran hendaklah menggunakan sampul berlakri dan dimasukkan ke dalam peti tender MPC pada atau sebelum tarikh dan waktu tutup yang ditetapkan. Tender yang lewat diterima tidak boleh dipertimbangkan.
- g. Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal MPC. Ahli Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai di mana seorang hendaklah terdiri daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional. Sekiranya ketiadaan pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional, Pegawai Pengawal hendaklah melantik seorang pegawai kanan dari Kumpulan Sokongan 1.
- h. Tender hendaklah dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Tender pada tarikh dan waktu yang ditetapkan. Jika tidak dapat diuruskan, Pegawai Pengawal atau Pengerusi Lembaga Perolehan hendaklah memastikan supaya peti tawaran itu dilakri pada waktu tutup yang ditetapkan dan mengatur supaya peti itu dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Tender secepat mungkin.
- i. Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah menyenaraikan semua tawaran yang diterima dengan menggunakan Jadual Tender Pelupusan Aset Alih KEW.PA-29 dan menandatangani serta dipamerkan di papan kenyataan.
- j. Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah mengemukakan Jadual Tender bersama-sama dengan dokumen-dokumen tawaran kepada Jabatan yang berkenaan.
- k. Pegawai Pengawal MPC hendaklah membuat penilaian dan perakuan tender kepada Lembaga Perolehan untuk keputusan. Perakuan hendaklah disertakan dengan salinan iklan tender, jadual pembukaan tender dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan.
- l. Lembaga Perolehan hendaklah menimbang tender-tender dan memilih tawaran yang tertinggi.
- m. Dalam memilih tawaran yang tertinggi, Lembaga Perolehan hendaklah memastikan harga tawaran yang diterima tidak kurang daripada 70% harga simpanan. Sekiranya harga tawaran kurang daripada 70% harga simpanan, Lembaga Perolehan boleh menimbangkan untuk menerima tawaran tersebut berdasarkan justifikasi yang kukuh atau mempelawa semula tender.
- n. Dalam memproses tender, Pegawai Pengawal MPC hendaklah memastikan bahawa beliau sendiri atau pegawai-pegawai lain yang menguruskan tender tidak mempunyai sebarang kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak mengenai tender itu. Jika Pegawai Pengawal MPC atau pegawai-pegawai lain yang menguruskan tender mempunyai apa-apa kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak, Pegawai Pengawal MPC atau pegawai-pegawai lain berkenaan hendaklah mengisytiharkan kepentingan tersebut secara bertulis dan menarik diri daripada menguruskan tender itu. Pengisytiharan bertulis ini hendaklah disertakan bersama jadual dan analisis tender kepada Lembaga Perolehan.

- o. Warga MPC tidak dibenarkan menyertai tender kerana mungkin wujudnya kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak.
- p. Sekiranya petender yang berjaya menolak tawaran maka deposit tender tidak akan dikembalikan.
- q. Lembaga Perolehan hendaklah dimaklumkan mengenai penolakan ini bagi membolehkannya menimbang tawaran-tawaran lain
- r. Jika tawaran-tawaran lain terlalu rendah, tender boleh dipelawa semula atau dirujuk kepada kuasa melulus bagi mendapatkan kelulusan.
- s. Sekiranya tiada sebarang tawaran diterima, tender boleh dipelawa semula atau mohon pinda kaedah pelupusan daripada kuasa melulus.

2. SEBUT HARGA

- a. Sebut harga dipelawa sekurang-kurangnya kepada lima (5) syarikat atau orang perseorangan.
- b. Kenyataan Tawaran Sebut Harga boleh disebarkan dengan meluas dengan menggunakan borang KEW.PA-27. Sebut Harga juga boleh dipaparkan dalam lama sesawang MPC.
- c. Tawaran sebut harga hendaklah menggunakan Borang KEW. PA-28.
- d. Harga simpanan adalah berdasarkan nilai semasa di KEW.PA-21.
- e. Deposit sebut harga sebanyak 5% daripada harga tawaran tertakluk kepada maksima RM5,000 hendaklah disertakan bersama tawaran. Setelah keputusan sebut harga diperolehi, deposit sebut harga akan diselaraskan kepada penyebut harga yang berjaya atau dikembalikan kepada penyebut harga yang gagal.
- f. Tawaran hendaklah dikemukakan dengan menggunakan sampul berlakri dan dimasukkan ke dalam peti sebut harga MPC sebelum tarikh dan waktu yang ditetapkan. Sebut harga yang diterima lewat tidak boleh dipertimbangkan.
- g. Sebut harga hendaklah dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga pada tarikh dan waktu yang ditetapkan.
- h. Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga hendaklah dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal untuk membuka dan menjadualkan sebut harga. Ahli Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya dua (2) pegawai di mana seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional.
- i. Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga hendaklah menyenaraikan semua tawaran yang diterima dengan menggunakan Jadual Sebut Harga Pelupusan Aset Alih KEW PA-28 dengan mencatatkan kod penyebut harga dan harga yang ditawarkan.
- j. Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga hendaklah mengemukakan Jadual Sebut Harga kepada urusetia untuk menilai dan membuat perakuan kepada Jawatankuasa Sebut Harga MPC untuk pertimbangan dan keputusan selanjutnya.

- k. Dalam memilih tawaran yang tertinggi, Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah memastikan harga tawaran yang diterima tidak kurang daripada 70% harga simpanan. Sekiranya harga tawaran kurang daripada 70% harga simpanan, tawaran hendaklah dirujuk kepada kuasa melulus untuk pertimbangan.
- l. Dalam memproses sebut harga, Pegawai Pengawal hendaklah memastikan bahawa beliau sendiri atau pegawai-pegawai lain yang menguruskan sebut harga tidak mempunyai sebarang kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak mengenai sebut harga itu. Jika Pegawai Pengawal atau pegawai-pegawai lain yang menguruskan sebut harga mempunyai apa-apa kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak, Pegawai Pengawal atau pegawai-pegawai lain yang berkenaan hendaklah mengisytiharkan kepentingan secara bertulis dan menarik diri daripada menguruskan sebut harga itu. Pengisytiharan ini hendaklah disertakan bersama jadual dan analisis sebut harga kepada Jawatankuasa Sebut Harga.
- m. Penyebut Harga yang berjaya hendaklah diberitahu dengan serta merta. Sekiranya penyebut harga yang terpilih menolak tawaran, deposit sebut harga tidak akan dikembalikan. Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah menimbang tawaran-tawaran lain atau memutuskan pelawaan sebut harga semula.
- n. Warga MPC tidak dibenarkan menyertai Sebut Harga kerana mungkin wujudnya kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak.

3. LELONG

- a. Pelupusan melalui kaedah lelong boleh dilaksanakan ke atas aset berikut:
 - i. Mempunyai nilai pasaran,
 - ii. Kuantiti yang banyak, dan
 - iii. Terdapat permintaan yang tinggi untuk membelinya
- b. Kenyataan Lelong hendaklah mengandungi maklumat terperinci semua aset yang akan dilelong. Tarikh, waktu dan tempat lelongan hendaklah dinyatakan dengan jelas seperti di KEW.PA-30 dan Senarai Aset Alih Yang Dilelong KEW.PA-31. Kenyataan Lelong hendaklah diberi publisiti meluas dengan diedarkan kepada Kementerian / Jabatan untuk dipamerkan di papan kenyataan. Bagi maksud mengiklankan sesuatu lelongan, adalah memadai notis itu mengandungi maklumat tarikh, masa dan tempat lelongan akan diadakan.
- c. Lelongan boleh dilaksanakan sendiri oleh pegawai yang mempunyai kepakaran dalam bidang lelongan atau melantik Jurulelong daripada pihak swasta yang mempunyai lesen dan tertakluk kepada peraturan perolehan yang berkuatkuasa.
- d. Harga simpanan untuk lelongan berdasarkan kepada nilai semasa aset di KEW.PA-21 hendaklah dinyatakan di dalam senarai aset yang akan dilelong.
- e. Urusan lelong hendaklah diadakan di ruang terbuka atau di dewan di mana kemudahan yang sesuai hendaklah disediakan untuk urusan melelong.
- f. Aset yang akan dilelong hendaklah dipamerkan untuk dilihat oleh orang ramai sekurang-kurangnya dua (2) hari dengan harga simpanan dipamerkan pada aset yang dilelong.

- g. Pembida yang berminat untuk menyertai lelongan, perlu mendaftar dengan Pegawai Pelelong dengan memberikan nama penuh, No. Kad pengenalan dan alamat kepada Pegawai Pelelong semasa lelongan dilakukan serta membayar deposit sebanyak 5% daripada harga simpanan atau maksima RM1,000.
- h. Pembida yang berjaya hendaklah menjelaskan bayaran penuh dalam tempoh TUJUH (7) hari dari tarikh lelongan. Aset yang dibeli hendaklah diambil di dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh lelongan.
- i. Sekiranya harga tawaran tertinggi kurang daripada 70% harga simpanan, tawaran hendaklah dirujuk kepada kuasa melulus untuk pertimbangan.

4. E-WASTE

- a. Aset yang dikategorikan sebagai *e-waste* di bawah Peraturan-peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Buangan Terjadual) bermaksud barang elektrik / elektronik yang tidak boleh digunakan dalam bentuk dan fungsi asal seperti komputer dan aksesori (pencetak dan pengimbas), mesin fotostat, televisyen, peti sejuk, alat pendingin hawa, telefon bimbit dan aksesori / bateri.
- b. Kos pengendalian pelupusan ditanggung oleh MPC. Walaubagaimanapun, keutamaan akan diberi kepada kontraktor *e-waste* (di dalam senarai Jabatan Alam Sekitar (JAS) yang berdaftar) yang boleh menanggung kos pelupusan serta memberikan hasil untuk Aset Alih yang dilupuskan.

5. JUALAN SISA

- a. Pelupusan secara Jualan Sisa dilaksanakan bagi aset yang tidak boleh digunakan dalam bentuk dan fungsi asalnya yang mempunyai kandungan logam (besi, tembaga dll.), getah, kayu, plastik dan sebagainya yang mempunyai nilai jualan selain daripada Buangan Terjadual dan Sisa Pepejal.
- b. Jualan Sisa boleh dilaksanakan secara Jualan Terus, Sebut Harga atau Tender dengan mempelawa syarikat Bumiputera mengikut Negeri / Setempat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan mempunyai permit dalam bidang Membeli Barang Lusuhan. Keutamaan hendaklah diberikan kepada syarikat-syarikat setempat.
- c. MPC boleh mewujudkan kontrak sendiri sekiranya mempunyai kuantiti jualan sisa yang banyak.
- d. Kenderaan yang telah diluluskan pelupusan secara jualan sisa tidak boleh didaftarkan semula.

6. TUKAR BARANG ATAU PERKHIDMATAN

- a. Merupakan pertukaran aset dari jenis yang sama atau berbeza, atau pertukaran aset dengan perkhidmatan.
- b. Kaedah tukar barang (*barter trade*) dilaksanakan berasaskan :-
 - i. Pertukaran Aset Alih atau perkhidmatan adalah berasaskan nilai terbaik tanpa melibatkan kos tambahan;

- ii. Nilai Aset Alih hendaklah dianggarkan oleh pihak yang pakar dalam bidang berkenaan;
- iii. Pertukaran Aset Alih hendaklah mengikut keperluan sebenar MPC;
- iv. Syarikat pengeluar atau agen pembekal aset baharu hendaklah bertanggungjawab memberi khidmat lepas jualan.

7. TUKAR BELI

- a. Pelupusan secara tukar beli dilaksanakan bagi aset yang masih boleh digunakan dalam bentuk asal tetapi tidak diperlukan oleh MPC dan tiada agensi lain yang berminat melainkan pembekal asal atau pembekal yang berniaga dalam bidang berkaitan.
- b. Semua cadangan pelupusan menggunakan kaedah ini hendaklah mempunyai justifikasi dan memperolehi kelulusan tanpa mengira nilai perolehan asal.
- c. Kaedah tukar beli dilaksanakan berasaskan:-
 - i. Aset yang sama jenis;
 - ii. Aset Alih lama perlu dikeluarkan sebelum gantinya dipasang;
 - iii. Penggantian Aset Alih hendaklah disahkan oleh Unit Teknikal (jika perlu);
 - iv. Harga jualan dirundingkan di antara MPC dengan pembekal;
 - v. Nilai semasa ditaksir oleh Unit Teknikal atau mengikut nilai pasaran;
 - vi. Peruntukan yang mencukupi;
 - vii. Cadangan jualan secara tukar beli hendaklah dimasukkan sebagai syarat dalam dokumen pelawaan tender / sebut harga dan juga dalam perjanjian kontrak perolehan.

8. TUKAR GANTI

- a. Kaedah pelupusan secara tukar ganti boleh dilaksanakan ke atas aset yang tidak ekonomi ibai tetapi boleh dikeluarkan komponen-komponen tertentu seperti komponen jentera / kenderaan / perkakasan komputer dikeluarkan dan dipasang sebagai alat atau komponen ganti bagi pembaikan jentera / kenderaan / perkakasan komputer yang lain.
- b. Pelupusan kaedah ini dilaksanakan berasaskan:-
 - i. Aset yang sama jenis dan kegunaannya;
 - ii. Diperiksa dan disahkan kesesuaiannya oleh Pegawai Teknikal; dan
 - iii. Alat / komponen tukar ganti yang dipasang kepada aset penerima perlu direkodkan di Bahagian B KEW.PA-3 aset berkenaan.

9. HADIAH

- a. Pelupusan Secara hadiah hendaklah mendapat kelulusan Pegawai Pengawal atau Lembaga Pengurusan MPC sebelum dihadiahkan kepada mana-mana organisasi, pertubuhan dalaman MPC, pertubuhan sukarela atau badan-badan lain yang dianjurkan dan diiktiraf oleh Kerajaan.
- b. Ciri-ciri aset yang boleh dilupuskan secara hadiah iaitu:-

- i. Aset boleh digunakan lagi dalam bentuk dan fungsi asal tetapi tidak diperlukan lagi oleh MPC; atau
 - ii. Aset tidak ekonomi dibaiki tetapi boleh diguna sebagai bahan latihan atau pameran
- c. Aset Alih yang dilupuskan secara hadiah adalah tertakluk kepada tindakan selanjutnya penerima hadiah ke atas Aset Alih berkenaan.
- d. Kaedah pelupusan secara hadiah dilaksanakan berasaskan:-
- i. Permohonan atau keperluan penerima; dan
 - ii. Kos pengendalian dan pengangkutan hendaklah ditanggung oleh penerima.
- e. Cadangan pelupusan secara hadiah hendaklah disokong dengan Surat Permohonan daripada pihak pemohon.
- f. Surat Akuan Penerimaan hendaklah dikeluarkan beserta Sijil Pelupusan Aset Alih KEW.PA-23 selepas aset diterima oleh pemohon.
- g. Aset yang diluluskan sebagai hadiah untuk tujuan latihan atau pameran hendaklah digunakan bagi maksud tersebut sahaja. Contoh: Kenderaan yang dihadaiahkan untuk latihan hendaklah digunakan untuk latihan sahaja dan tidak boleh dibaiki dan digunakan semula di jalan raya.

10. SERAHAN

- a. Pelupusan Secara serahan hendaklah mendapat kelulusan Pegawai Pengawal MPC atau Lembaga Pengurusan MPC sebelum diserahkan kepada mana-mana organisasi, pertubuhan dalaman MPC, pertubuhan sukarela atau badan-badan lain yang diiktiraf oleh Kerajaan dan Syarikat Penyelenggaraan bagi penggantian Aset Alih.
- b. Kaedah pelupusan secara serahan dilaksanakan berasaskan:-
- i. Permohonan atau keperluan penerima; dan
 - ii. Kos pengendalian dan pengangkutan hendaklah ditanggung oleh penerima.
- c. Cadangan pelupusan secara serahan hendaklah disokong dengan Surat Permohonan daripada pihak pemohon.
- d. Surat Akuan Penerimaan hendaklah dikemukakan beserta Sijil Pelupusan Aset Alih KEW.PA-23 selepas aset diterima oleh pemohon.
- e. Salinan KEW.PA-3 atau KEW.PA-4 hendaklah diserahkan kepada penerima.
- f. Kad Pendaftaran bagi kenderaan yang diserahkan hendaklah ditukar hak milik kepada penerima.

11. MUSNAH

- a. Boleh dilaksanakan bagi Aset Alih yang tiada nilai jualan / nilai sisa atau aset yang berunsur keselamatan dengan cara berikut:-
- i. Ditanam
 - ii. Dibakar
 - iii. Dibuang
 - iv. Ditenggelam

b. Langkah-langkah berikut hendaklah diambil sebelum pelupusan secara musnah dilaksanakan:-

- i. Mendapat kelulusan tempat pemusnahan daripada Pihak Berkuasa yang berkenaan seperti Pihak Berkuasa Tempatan (PBT), Jabatan Alam Sekitar, Jabatan Laut dan lain-lain;
- ii. Mematuhi peraturan dan garis panduan dan garis panduan yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa yang berkenaan;
- iii. Bahan-bahan yang boleh digunakan sebagai alat ganti hendaklah ditanggal / dikeluarkan terlebih dahulu untuk kegunaan akan datang;
- iv. Tindakan bersesuaian seperti diketuk, dipotong, digelek dan sebagainya perlu diambil terlebih dahulu supaya tiada mana-mana pihak dapat mengambil dan menjual semula atau bagi aset yang mempunyai unsur-unsur keselamatan, tiada sebarang maklumat dapat diakses; dan
- v. Sijil Penyaksian Pemusnahan KEW.PA-22 hendaklah disediakan selepas tindakan selesai.

12. KAEDAH-KAEDAH LAIN PELUPUSAN

Kaedah-kaedah lain yang tidak dinyatakan seperti di atas hendaklah mendapat kelulusan Pegawai Pengawal MPC atau Lembaga Pengurusan MPC tanpa mengira nilai perolehan asal.

13. TINDAKAN SEMASA MELAKSANAKAN PELUPUSAN

- a. Label Hak Milik MPC pada Aset Alih hendaklah dipadamkan;
- b. Jabatan Pengangkutan Jalan (JPJ) hendaklah diberitahu mengenai pelupusan kenderaan supaya pendaftaran kenderaan MPC dibatalkan;
- c. Kad Pendaftaran kenderaan bermotor diserahkan kepada pembeli kecuali pelupusan secara jualan sisa; dan
- d. Menyediakan Sijil Pelupusan Aset Alih KEW.PA-23 beserta dokumen-dokumen sokongan yang berkenaan untuk ditandatangani oleh Pengarah Jabatan dan seterusnya mengemaskini KEW.PA-3/ KEW.PA-4, KEW. PA-5/KEW.PA-6 dan KEW.PA-7.

7.12. KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA

7.12.1 DEFINISI

7.12.1.1 Kehilangan bermaksud Aset Alih MPC yang hilang disebabkan oleh kecurian, kemalangan, kebakaran, bencana alam, kesusutan, penipuan atau kecuaiian Pegawai Awam

7.12.1.2 Hapus Kira bertujuan membatalkan rekod Aset Alih yang hilang.

7.12.2 OBJEKTIF

7.12.2.1 Mengawal kerugian yang ditanggung MPC akibat kehilangan Aset Alih;

7.12.2.2 Menyelaras rekod Aset Alih;

7.12.2.3 Meningkatkan kesedaran dan tanggungjawab terhadap kepentingan keselamatan Aset Alih MPC; dan

7.12.2.4 Membolehkan tindakan surcaj dikenakan ke atas Pegawai MPC.

7.12.3 KUASA MELULUS HAPUS KIRA

Kuasa untuk melulus hapus kira bagi semua jenis Aset Alih tanpa mengira nilai perolehan asal adalah Pegawai Pengawal MPC.

7.12.4 URUSETIA KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA

7.12.4.1 Mendapatkan Daftar Harta Modal / Aset Bernilai Rendah bagi aset yang hilang;

7.12.4.2 Mendapatkan Laporan Awal Kehilangan Aset Alih KEW.PA-33 daripada Pengarah Kanan/ Pengarah Bahagian / Wilayah;

7.12.4.3 Mengemukakan KEW.PA-33 dan salinan Laporan Polis kepada Pegawai Pengawal MPC;

7.12.4.4 Menguruskan pelantikan Jawatankuasa Penyiasat dengan menggunakan KEW.PA-34;

7.12.4.5 Mendapatkan Laporan Penyiasatan Polis (Jika ada);

7.12.4.6 Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih KEW.PA-35 perlu dikemukakan untuk mendapatkan ulasan dan syor Pegawai Pengawal MPC;

7.12.4.7 Mengemukakan permohonan hapus kira kepada Kuasa Melulus dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh KEW.PA-33 dikemukakan walau pun Laporan Penyiasatan Polis belum diterima;

7.12.4.8 Memaklumkan syor surcaj kepada Urus Setia Pihak Berkuasa Tatatertib untuk tindakan selanjutnya;

7.12.4.9 Mengeluarkan Sijil Hapus Kira Aset Alih KEW.PA-36 dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh kelulusan hapus kira; dan

7.12.4.10 Memastikan dokumen permohonan hapus kira disemak dan dipastikan lengkap dan teratur.

7.12.5 PROSES HAPUSKIRA ASET ALIH

7.12.5.1 MELAPORKAN KEHILANGAN

- a. Pegawai yang mengetahui kehilangan hendaklah melaporkannya kepada Ketua Jabatan / Penyelia dengan serta merta;
- b. Pegawai yang bertanggungjawab ke atas aset yang hilang / Ketua Jabatan / Penyelia yang dimaklumkan hendaklah melaporkan kepada polis dalam tempoh 24 jam dari waktu kehilangan diketahui jika ia ada alasan mempercayai kesalahan jenayah telah dilakukan berhubung dengan kehilangan itu.

7.12.5.2 LAPORAN AWAL KEHILANGAN ASET ALIH (KEW.PA-33)

- a. KEW.PA-33 perlu disediakan oleh Ketua Jabatan / Penyelia. Bagi kes yang melibatkan seseorang di peringkat Pengarah Kanan / Pengarah Bahagian / Wilayah, KEW.PA-33 perlu disediakan oleh pegawai atasannya di Ibu Pejabat.
- b. Ketua Jabatan / Penyelia hendaklah menghantar KEW.PA-33 dan salinan Laporan Polis dalam tempoh dua (2) hari bekerja selepas Laporan Polis dibuat kepada urusetia Kehilangan dan Hapus Kira dan Pegawai Pengawal MPC dengan segera.

7.12.5.3 JAWATANKUASA PENYIASAT KEHILANGAN ASET ALIH

- a. Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan Aset Alih perlu dilantik dengan segera secara bertulis oleh Ketua Pengarah menggunakan KEW.PA-34 dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh Laporan Awal ditandatangani.
- b. Keanggotaan Jawatankuasa Penyiasat hendaklah terdiri daripada:
 - i. Pegawai yang tidak terlibat dengan kehilangan itu dan bukan dari bahagian / unit yang sama;
 - ii. Sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai dan ketuanya hendaklah daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional di gred yang bersesuaian; dan;
 - iii. Mempunyai pengalaman dalam pengurusan Aset Alih atau pengurusan kewangan jika perlu.
- c. Tugas dan tanggungjawab Jawatankuasa Penyiasat adalah:
 - i. Menjalankan siasatan dengan segera;
 - ii. Mengenal pasti pegawai-pegawai yang bertanggungjawab ke atas kehilangan;
 - iii. Membuat pemeriksaan sendiri di tempat kejadian;
 - iv. Meneliti Laporan Polis yang dibuat mengenai kehilangan;
 - v. Memeriksa rekod-rekod mengenai aset yang hilang;
 - vi. Memastikan sama ada Arahan Perbendaharaan dan Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (TPA) serta Arahan Keselamatan Kerajaan dan peraturan dalaman dipatuhi;
 - vii. Mendapatkan keterangan sama ada kehilangan berkenaan berpunca daripada kecuai pegawai, kegagalan mematuhi peraturan yang disengajakan, kegagalan penyeliaan atau tidak mempunyai pengetahuan dalam Pengurusan Aset Alih Kerajaan;
 - viii. Mendapatkan penjelasan terhadap kelemahan sehingga berlakunya kehilangan seperti yang dinyatakan dalam perenggan (vii) di atas;
 - ix. Mengenal pasti risiko keselamatan serta mengesyorkan langkah-langkah kawalan dan pencegahan;
 - x. Menyatakan sama ada tindakan surcaj patut dikenakan atau tidak dengan memberikan justifikasi; dan
 - xi. Menyediakan dan menandatangani Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih KEW.PA-35 serta mengemukakan kepada Pegawai Pengawal untuk ulasan dan syor.

7.12.5.4 LAPORAN AKHIR KEHILANGAN ASET ALIH (KEW.PA-35)

- a. Jawatankuasa Penyiasat bertanggungjawab menyediakan KEW.PA-35 berserta keterangan bertulis pegawai yang terlibat (jika ada) dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh pelantikan dan dikemukakan kepada Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira.
- b. Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira mengemukakan Laporan Akhir untuk syor dan ulasan kepada Pegawai Pengawal MPC berserta dengan dokumen sokongan berikut:
 - i. Salinan Daftar Harta Modal / Aset Bernilai Rendah;
 - ii. Salinan Daftar Pergerakan Harta Modal dan Aset Bernilai Rendah;
 - iii. Gambar lokasi kejadian (jika perlu); dan
 - iv. Lain-lain dokumen-dokumen yang berkaitan

- c. Pegawai Pengawal MPC setelah berpuas hati dengan hasil siasatan di KEW.PA-35 adalah bertanggungjawab untuk:
 - i. Mengesyorkan tindakan menghapus kira Aset Alih yang hilang dengan surcaj atau tatatertib atau kedua-duanya sekali jika terdapat kecuaiian, penipuan atau kecurian oleh Pegawai Awam; atau
 - ii. Mengesyorkan tindakan menghapus kira Aset Alih yang hilang tanpa surcaj dan tatatertib.
- d. Sekiranya Pegawai Pengawal MPC tidak berpuas hati dengan Laporan Akhir yang dikemukakan beliau boleh mengarahkan siasatan semula dibuat oleh Jawatankuasa Penyiasat sedia ada atau dengan melantik Jawatankuasa Penyiasat yang baru.
- e. Laporan Akhir yang lengkap hendaklah dikemukakan untuk pertimbangan dan kelulusan Ketua Pengarah dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh Laporan Awal dikemukakan.

7.12.5.5 TINDAKAN SELEPAS MENDAPAT KELULUSAN

- a. Kelulusan hapus kira aset hendaklah dicatatkan di dalam Daftar Harta Modal atau Aset Alih Bernilai Rendah.
- b. Memaklumkan pelaksanaan tindakan hapus kira kepada Pegawai Pengawal dengan mengemukakan Sijil Hapus Kira Aset Alih (KEW.PA-36) dalam tempoh SATU (1) bulan dari tarikh kelulusan.
- c. Syor Surcaj / Tatatertib hendaklah dibawa ke Lembaga Tatatertib MPC dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh surat kelulusan.
- d. Salinan Sijil Hapus Kira Aset Alih (KEW.PA-36) hendaklah dikemukakan kepada Ketua Akauntan MPC untuk penyelarasan rekod.

7.12.5.6 CARTA ALIRAN DAN PROSES KERJA HAPUS KIRA ASET ALIH

Carta aliran dan proses kerja hapus kira adalah seperti di Jadual 5.

JADUAL 5: CARTA ALIR DAN PROSES KERJA BAGI AKTIVITI HAPUS KIRA		
<pre> graph TD 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7{7} 7 -- Tidak --> 6 7 -- Lengkap --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11[11] </pre>	1. Laporkan kehilangan serta merta kepada Ketua Jabatan / Penyelia	Pegawai
	2. Melaporkan segera kepada polis dalam masa 24 jam dari waktu kehilangan diketahui.	Pegawai / Ketua Jabatan / Penyelia
	3. Menyediakan Laporan Awal KEW.PA-33 dan mengemukakan kepada Urusetia Kehilangan dan Hapus Kira dan Pegawai Pengawal MPC .	Ketua Jabatan / Penyelia / Unit/ Seksyen Aset MPC/ Ketua Pengarah MPC
	4. Melantik JK Penyiasatan melalui KEW.PA-34	Ketua Pengarah MPC/ Unit/ Seksyen Aset MPC
	5. Menjalankan siasatan	JK Penyiasatan
	6. Menyedia dan mengemukakan Laporan Akhir KEW.PA-35 kepada Unit/ Seksyen Aset MPC dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh lantikan.	JK Penyiasatan/ Unit/ Seksyen Aset MPC
	7. Menyemak Laporan Akhir: i. Jika lengkap, kemukakan Laporan Akhir kepada Pegawai Pengawal MPC untuk ulasan, syor dan kelulusan. ii. Jika tidak, kembalikan semula kepada JK Penyiasatan untuk ulangi proses 6.	Unit/ Seksyen Aset MPC
	8. Meneliti Laporan Akhir dengan i. Memberikan ulasan di Laporan Akhir; dan ii. Meluluskan hapus kira dengan: a. Surcaj atau tatatertib atau kedua-duanya sekali. b. Tanpa surcaj dan tatatertib.	Ketua Pengarah MPC
	9. Maklumkan keputusan kepada Pegawai/ Pengarah/ Pengarah Wilayah MPC	Unit/ Seksyen Aset MPC
	10. Urusetia melaksanakan keputusan dengan tindakan berikut: i. Mencatatkan kelulusan hapus kira dalam Daftar Harta Modal/ Aset Alih Bernilai Rendah ii. Menyediakan Sijil Hapus Kira Aset (KEW. PA-36) iii. Membuat pengesyoran surcaj/ tatatertib jika ada, hendaklah dibawa ke JK Tatatertib dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh surat kelulusan oleh Pegawai Pengawal MPC.	Unit/ Seksyen Aset MPC
	11. Mengeluarkan Sijil Hapus Kira KEW.PA-36 dan memaklumkan kedudukan tindakan surcaj/ tatatertib (jika ada)	Unit/ Seksyen Aset MPC/ Unit Pengurusan Sumber Manusia MPC

7.12.5.7 SENARAI BORANG PENGURUSAN ASET ALIH MPC

	NAMA BORANG/ KAD	
PENERIMAAN ASET ALIH	KEW.PA-1	- Borang Penerimaan Aset Alih
	KEW.PA-2	- Borang Penolakan Aset Alih
PENDAFTARAN ASET ALIH	KEW.PA-3	- Daftar Harta Modal
	KEW.PA-4	- Daftar Aset Alih Bernilai Rendah
	KEW.PA-5	- Senarai Daftar Harta Modal
	KEW.PA-6	- Senarai Daftar Aset Alih Bernilai Rendah
	KEW.PA-7	- Senarai Aset Alih Di Lokasi
	KEW.PA-8	- Laporan Kedudukan Aset Alih
	KEW.PA-9	- Borang Permohonan Pinjaman dan Pergerakan Aset Alih
PENGUNAAN, PENYIMPANAN DAN PEMERIKSAAN	KEW.PA-10	- Borang Aduan Kerosakan Aset Alih
	KEW.PA-11	- Borang Pemeriksaan Aset Alih
	KEW.PA-12	- Laporan Pemeriksaan Aset Alih
	KEW.PA-13	- Sijil Pemeriksaan Aset Alih
PENYELENGGARAAN	KEW.PA-14	- Senarai Aset Alih Kerajaan Yang Memerlukan Penyelenggaraan Berjadual
	KEW.PA-15	- Rekod Penyelenggaraan Aset Alih
	KEW.PA-16	- Laporan Penyelenggaraan Aset Alih
PELUPUSAN	KEW.PA-17	- Borang Pindahan Aset Alih
	KEW.PA-18	- Laporan Pindahan Aset Alih
	KEW.PA-19	- Perakuan Pelupusan
	KEW.PA-20	- Surat Lantikan Lembaga Pemeriksa Pelupusan
	KEW.PA-21	- Borang Pelupusan Aset Alih
	KEW.PA-22	- Sijil Penyaksian Pelupusan Aset Alih
	KEW.PA-23	- Sijil Pelupusan Aset Alih
	KEW.PA-24	- Kenyataan Tawaran Tender Pelupusan Aset Alih
	KEW.PA-25	- Borang Tender Pelupusan Aset Alih
	KEW.PA-26	- Jadual Tender Pelupusan Aset Alih
KEHILANGAN DAN HAPUSKIRA	KEW.PA-27	- Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Aset Alih
	KEW.PA-28	- Borang Sebut Harga Pelupusan Aset Alih
	KEW.PA-29	- Jadual Sebut Harga Pelupusan Aset Alih
	KEW.PA-30	- Kenyataan Jualan Lelongan Aset Alih
	KEW.PA-31	- Senarai Aset Alih Yang Dilelong
	KEW.PA-32	- Laporan Pelupusan Aset Alih
	KEW.PA-33	- Laporan Awal Kehilangan Aset Alih
	KEW.PA-34	- Surat Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan Aset Alih
	KEW.PA-35	- Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih
	KEW.PA-36	- Sijil Hapus Kira Aset Alih
	KEW.PA-37	- Laporan Hapus Kira Aset Alih



BAB 8

MANUAL KEWANGAN, PEROLEHAN DAN
PENGURUSAN ASET & STOR (MKPPA)

TATACARA PENGURUSAN STOR MPC



8. TATACARA PENGURUSAN STOR MPC

8.1. TUJUAN

Prosedur ini memberi panduan mengenai tatacara pengurusan stor MPC.

8.1.1 OBJEKTIF

Pengurusan stor hendaklah dilaksanakan secara teratur, cekap dan berkesan bagi memastikan:

- a. Stok sentiasa ada apabila dikehendaki dan menepati kehendak warga.
- b. Kualiti stok sentiasa terjamin dengan cara memberi perlindungan, penjagaan dan penyelenggaraan yang sewajarnya semasa dalam simpanan

8.1.2 DEFINISI

Perkara	Penjelasan
Stor	- Tempat bagi melaksanakan penerimaan, perekodan, penyimpanan, penyelenggaraan, pengendalian dan pengeluaran stok.
Stok	- Merujuk kepada barang-barang belum guna dan perlu disimpan untuk tujuan operasi atau penyelenggaraan termasuk bekalan pejabat, alat ganti latihan, penyiaran, domestik, dokumen atau buku yang dikawal dan sebagainya. - Dalam proses pengeluaran untuk dijual atau diedarkan (Unit Promosi MPC)
Pegawai Penerima	- Pegawai yang diberi tanggungjawab untuk menerima dan mengesahkan barang-barang stor yang diperolehi.
Katalog	- Senarai barang-barang standard yang mengandungi maklumat-maklumat lengkap mengenai nombor kod, perihal barang, unit pengukuran dan harga. - Sebarang penambahan barang-barang baru ke dalam katalog perlu menggunakan KEW.PS-6 - Borang Tambahan Barang-barang Standard dan mendapat kelulusan pegawai stor di Ibu Pejabat. - Setiap stok barang-barang standard perlu dibahagikan mengikut kumpulan stok di mana setiap butiran maklumat stok dilengkapkan di KEW.PS-7- Borang Penentuan Kumpulan Stok.
Paras Stok	- Jumlah stok yang perlu disimpan pada satu-satu masa dan ditentukan seperti berikut: <u>Paras Stok Maksimum</u> - Kuantiti stok tertinggi yang disimpan pada satu-satu masa. <u>Paras Menokok Stok</u> - Paras kuantiti stok yang sudah perlu dibuat pesanan stok baru kerana kuantiti yang sedia ada hanya cukup untuk menampung pengeluaran dalam tempoh pesanan dan serahan.

Paras Stok Minimum

- Kuantiti stok terendah yang di simpan pada satu-satu masa.
- Adalah barang-barang seperti alat pengira, pen-drive, gunting, stapler, wayar, pisau, tali, bahan-bahan pameran, bakul sampah, pinggan mangkuk, sudu garfu dan seumpamanya.
- Pegawai yang dilantik bagi memeriksa stok/ memverifikasi stor untuk mengenalpasti tahap prestasi pengurusan stor MPC dan mengesan kelemahan-kelemahan yang ada supaya tindakan penambahbaikan dapat diambil.

Perkara	Penjelasan
Barang-barang Gunahabis	- Adalah barang-barang seperti alat pengira, pen-drive, gunting, stapler, wayar, pisau, tali, bahan-bahan pameran, bakul sampah, pinggan mangkuk, sudu garfu dan seumpamanya.
Pegawai Pemeriksa/ Pemverifikasi Stor	- Pegawai yang dilantik bagi memeriksa stok/ memverifikasi stor untuk mengenalpasti tahap prestasi pengurusan stor MPC dan mengesan kelemahan-kelemahan yang ada supaya tindakan penambahbaikan dapat diambil.

Stor MPC terbahagi kepada 2 kategori iaitu:

- Stor Utama (Ibu Pejabat MPC)
Stor yang menyedia, mengurus dan membekal barang-barang untuk keperluan warga di Ibu Pejabat dan pejabat-pejabat Wilayah MPC.
- Stor Unit (Pejabat Wilayah)
Stor yang menyimpan dan membekal barang-barang untuk keperluan jangka pendek atau guna terus bagi tujuan operasi dan penyelenggaraan kepada warga MPC.

8.1.3 TANGGUNGJAWAB PENGURUSAN STOR

Pengurusan stor adalah di bawah tanggungjawab pegawai stor yang dilantik sama ada di Ibu Pejabat atau di Pejabat-pejabat Wilayah MPC. Di antara tugas-tugas pegawai stor adalah seperti berikut:

- a. Memeriksa dan menerima barang-barang daripada pembekal dengan memastikan langkah-langkah yang ditetapkan dalam tatacara ini dipatuhi sebelum mengesahkan penerimaan.
- b. Menyedia dan mengemaskini katalog / senarai dan kod barang-barang
- c. Mengendali dan menyelenggara stok semasa dalam simpanan
- d. Menyemak dan menentukan bahawa setiap Borang Permohonan Stok (BPS) KEW.PS-8 adalah teratur dan betul.
- e. Menentukan kuantiti stok yang akan dikeluarkan.
- f. Mencatatkan penerimaan dan pengeluaran di Kad Petak
- g. Menjalankan urusan pengiraan stok
- h. Menentukan dan menguruskan kuantiti penokokan stok
- i. Menguruskan pemeriksaan dan pelupusan stok.
- j. Menguruskan kehilangan dan hapuskira stok.
- k. Memastikan keselamatan dan kebersihan stor / stok terpelihara
- l. Mengurus pembungkusan dan penghantaran barang-barang kepada pelanggan mengikut tatacara yang ditetapkan.
- m. Menyediakan Laporan Pengurusan Stor secara bulanan / tahunan.
- n. Urusetia Unit/Seksyen Stor MPC hendaklah menyemak KEW.PS-10, KEW.PS-11 dan menyediakan Laporan Tahunan Verifikasi Stor KEW.PS-13 untuk perakuan dan tandatangan Ketua Pengarah MPC.

8.1.4 MENGAMBIL ALIH TUGAS STOR

Apabila berlaku pertukaran di antara pegawai stor, langkah-langkah berikut perlu diambil:

- a. Menyedia Perakuan Ambil Alih KEW.PS-15 dalam tempoh DUA (2) minggu dari tarikh mengambil alih stor.
- b. Membuat semakan di Kad Kawalan Stok dan Kad Petak secara 100% bagi memastikan stok adalah sama dengan fizikal stok.
- c. Perakuan Beri Alih KEW.PS-15 hendaklah disediakan dan ditandatangani oleh kedua-dua pegawai dan disahkan oleh Pengarah MSF / Pejabat Wilayah.
- d. Pegawai Stor yang baru perlu melakukan tindakan pelarasan stok sekiranya ada.

8.1.5 LAPORAN TAHUNAN PENGURUSAN STOR MPC

Laporan Tahunan Pengurusan Stor MPC perlu dibentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih (JKPAJ) MPC dan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JKPA) pada awal tahun berikutnya.

8.2. PENERIMAAN BARANG-BARANG STOR

8.2.1 OBJEKTIF

Proses penerimaan dilaksanakan untuk memastikan perkara-perkara berikut dipenuhi:

- a. Memastikan setiap barang-barang stor yang diterima menepati spesifikasi yang ditetapkan.
- b. Menentukan kualiti dan kuantiti sebenar mengikut pesanan.
- c. Memastikan barang-barang stor diterima dalam keadaan yang baik, sempurna dan selamat untuk digunakan.

8.2.2 PROSEDUR PENERIMAAN BARANG

- a. Semua barang-barang hendaklah diterima melalui stor.
- b. Barang-barang yang diterima perlu diperiksa dengan teliti bagi memastikan ia menepati spesifikasi yang ditetapkan.
- c. Pemeriksaan dan pengesahan teknikal ke atas barang-barang yang diterima hendaklah dilakukan oleh pegawai stor, dan jika perlu bersama pegawai berkeelayakan mengikut kaedah yang bersesuaian.
- d. Pegawai Penerima hendaklah menyemak dengan segera barang yang diterima daripada pembekal dengan mematuhi prosedur berikut:
 - i. Memastikan barang diterima secara fizikal beserta dokumen dokumen yang diperlukan seperti berikut:
 - Pesanan Rasmi Kerajaan (PO)
 - Nota / Bil Serahan
 - Invois, jika ada
 - Dokumen Kontrak, jika ada
 - Kad Jaminan, jika ada
 - Nota / Senarai Pembungkusan
 - Perakuan Kualiti daripada pembekal
 - 'Certificate of Origin' bagi barang import
 - Surat Jaminan pengambilan balik bagi barang-barang terhad tempoh
 - Lain-lain dokumen yang berkaitan
 - ii. Barang yang diterima perlu dikira dan disahkan kuantiti sebenar yang diterima di atas Nota Serahan dan Pesanan Rasmi Kerajaan (PO) atau apa-apa dokumen lain yang berkenaan bagi tujuan pembayaran.
 - iii. Pegawai Penerima tidak boleh meminda mana-mana butiran yang terdapat di dalam Nota / Bil Serahan.
 - iv. Sekiranya pengesahan tidak dapat dilakukan dengan serta merta maka dokumen tersebut hendaklah dicatatkan:
"Diterima dengan syarat ianya disahkan kemudian secara diperiksa, dikira, diukur, ditimbang dan diuji".

- v. Penerimaan barang-barang daripada pembekal hendaklah menggunakan KEW.PS-1 - Borang Terimaan Barang-Barang (BTB) yang perlu diisi oleh Pegawai Penerima dan diperakukan oleh Pegawai Pengesah.
- vi. Bagi Pejabat Wilayah, penerimaan barang-barang dari stor di Ibu Pejabat, hendaklah direkodkan terus ke Kad petak.
- vii. Jika terdapat sebarang kerosakan, perselisihan sama ada kuantiti kurang atau lebih dan tidak mematuhi spesifikasi yang dipesan, langkah-langkah berikut perlu diambil iaitu:
 - Pegawai Penerima hendaklah memulangkan Nota / Bil Serahan tersebut dengan menyatakan bilangan yang telah diterimanya dan tunjukkan perselisihan itu; atau
 - Mengisi borang KEW.PS-2 - Borang Penolakan Barang-Barang (BPB) di mana satu salinan perlu dikemukakan kepada pembekal atau wakilnya dengan segera. Manakala salinan kedua perlu disimpan di dalam fail untuk rujukan. (Gunapakai BTB KEW.PS-1)
 - Pegawai Penerima perlu menyemak salinan Pesanan Rasmi Kerajaan (PO) dan Nota Hantaran (DO) daripada pembekal dan mencatatkan di ruang No. Rujukan Penerimaan di KEW.PS-2. (Gunapakai BTB KEW.PS-1)
- viii. Sekiranya barang-barang yang dihantar tanpa dokumen, Pegawai penerima perlu membuat catatan dan memaklumkan pegawai penyelia dengan segera. Penghantaran tersebut perlu disimpan berasingan sehingga kesilapan diperbetulkan dan dokumen yang sewajarnya disertakan.
- ix. Sekiranya hanya sebahagian barang sahaja yang diterima, Pegawai Penerima perlu merekodkan bilangan sebenar yang diterima dengan dakwat merah di atas salinan Pesanan Rasmi dan lain-lain dokumen yang berkaitan dan melaporkan kepada pegawai penyelia dengan segera.
- x. Pegawai Stor hendaklah memastikan bahawa semua dokumen penerimaan telah diambil kira dan diproses dengan segera dan semua akuan terimaan ditandatangani.
- xi. Seberapa boleh, Pegawai Stor perlu melabelkan nombor kod dan nama barang kepada semua barang yang diterima atau bekasnya bagi memudahkan penyimpanan.
- xii. Bagi Pejabat Wilayah yang menerima barang-barang dari Stor Ibu Pejabat, langkah-langkah berikut perlu dipatuhi:
 - Pegawai Stor Pejabat Wilayah perlu memastikan barang-barang diterima disertakan dengan Surat / Memo Senarai Barangan Yang Dihantar dan salinan Borang Pesanan dan Pengeluaran Stok atau email permohonan pesanan stok dari pejabat wilayah berkenaan.
 - Pegawai Stor Pejabat Wilayah perlu menyemak dan mengesahkan barang-barang yang diterima sama seperti yang dipesan di atas Surat / Memo Senarai Barangan Yang Dihantar.

8.3. MEREKOD STOK

8.3.1 OBJEKTIF

- a. Mengetahui kedudukan stok simpanan
- b. Memastikan bilangan dan fizikal stok sentiasa tepat
- c. Mengawal paras stok

8.3.2 JENIS-JENIS REKOD

- a. Semua stok yang diterima oleh stor hendaklah direkodkan oleh pegawai stor dengan mematuhi penggunaan warna kad seperti berikut:
 - i. Daftar Stok (Transaksi Stok) KEW.PS-3 - warna putih
 - ii. Kad Petak KEW.PS-3 - warna hijau (Lampiran A)
 - iii. Kad Petak Stok Bertarikh Luput - warna merah jambu
- b. Butiran maklumat di Kad Kawalan Stok dan Kad Petak perlu direkod dengan lengkap dan tepat.
- c. Satu Kad Kawalan Stok dan Kad Petak hanya digunakan untuk merekod satu item stok sahaja dengan mengikut nombor kad yang berturutan.

8.3.3 PENEMPATAN KAD PETAK

Kad Petak hendaklah ditempatkan bersama stok manakala bagi stok bahan-bahan kimia, mudah terbakar dan stok yang disimpan diruang sejuk beku hendaklah disimpan di tempat yang berasingan.

8.3.4 TATACARA MEREKOD

- a. Setiap penerimaan direkodkan dengan pen dakwat merah dan pengeluaran direkodkan dengan pen dakwat hitam atau biru di Kad Kawalan Stok dan Kad Petak.
- b. Kad Kawalan Stok dan Kad Petak perlu dikemaskini pada setiap kali transaksi penerimaan dan pengeluaran stok berlaku.
- c. Senarai Daftar Stok KEW.PS-4 hendaklah disediakan.
- d. Pindaan atau pepadaman pada rekod tidak dibenarkan. Sekiranya perlu pembetulan, langkah-langkah berikut perlu dipatuhi:
 - i. Angka asal hendaklah digaris dengan satu garisan sahaja
 - ii. Angka yang betul ditulis di bahagian atas angka asal
 - iii. Pembetulan ditandatangani ringkas oleh pegawai stor

8.4. PENYIMPANAN STOK

Stor hendaklah mengamalkan konsep 5S supaya stok tidak mudah rosak, senang dikeluarkan dan penggunaan ruang yang optimum.

8.4.1 SUSUN ATUR STOR

- a. Ruang stor hendaklah digunakan sepenuhnya dengan mengambilkira faktor keselamatan, kemudahan pengeluaran, verifikasi dan kekemasan stor
- b. Stor perlu mempunyai susun atur yang sistematik dan praktikal untuk membolehkan aktiviti pengurusan stor berjalan dengan lancar, selamat, mudah dan menjimatkan masa.
- c. Rak-rak yang sesuai atau boleh diubahsuai hendaklah digunakan bagi penyimpanan barang-barang mengikut jenis, disusun pada setiap rak, tingkat, petak atau arah supaya teratur dan kemas.

8.4.2 LOKASI DAN LETAKAN STOK

Pada amnya, cara penyimpanan stok adalah berbeza bergantung kepada jenis, bahan kandungan atau pembuatannya dan keadaan fizikalnya. Peraturan penyimpanan yang ditetapkan dalam manual penggunaan hendaklah dipatuhi bagi mengekalkan kualiti stok. Beberapa langkah berikut hendaklah dipatuhi:

- a. Lokasi stok hendaklah dicatatkan di Kad Kawalan Stok dan Kad Petak.
- b. Carta lokasi stok perlu disediakan dan dikemaskini dari masa ke semasa.
- c. Bagi barang-barang tertentu, kaedah pengeluaran secara Masuk-Dahulu-Keluar-Dahulu (MDKD) diamalkan.
- d. Barang-barang tercerai hendaklah dimasukkan ke dalam bekas standard dan sekiranya tidak boleh dibungkus, ia hendaklah disusun dengan kemas.
- e. Barang-barang berharga dan menarik hendaklah disimpan di tempat yang selamat di bawah kawalan pegawai yang bertanggungjawab atau pegawai yang diberi kuasa.
- f. Stok yang boleh terjejas akibat hawa panas atau lembap tidak tahan lembap hendaklah disimpan dalam bilik kering, berhawa dingin atau nyah-lembapan.
- g. Stok barang-barang berat hendaklah disimpan di rak paling bawah bagi tujuan keselamatan.
- h. Susunan atau tindanan barang tidak boleh terlalu tinggi dan faktor-faktor berikut hendaklah diambilkira:
 - i. Senang dikendali dan memudahkan pengeluaran stok mengikut sistem MDKD terutamanya untuk stok makanan dan bertarikh luput.
 - ii. Kemungkinan barang-barang di lapisan bawah ditindih oleh barang yang lebih berat.
 - iii. Barang-barang tersebut mudah dijilat api.
 - iv. Memudahkan pengiraan, pemeriksaan dan verifikasi.

- v. Susunan atau lapisan yang paling selamat adalah setinggi di antara DUA (2) hingga TIGA (3) meter.
- i. Bagi barang yang bertarikh luput, tarikh luput stok hendak dicatatkan di kotak, bekas atau bungkusannya bagi memudahkan pegawai stor mengenalpasti dan memantau semua stok bertarikh luput.
- j. Bagi stok bahan kimia dan mudah terbakar, tanda pengenalan hendaklah dilabel dengan terang jenis kandungannya dan langkah-langkah keselamatan yang perlu diambil pada bekas-bekas tersebut menggunakan dakwat yang tidak mudah padam.
- k. Stok bahan kimia dan mudah terbakar yang berlainan jenis hendaklah disimpan dalam bekas yang berasingan di mana bekas-bekasnya perlu ditegakkan dan diluarnya ditanda dengan perkataan "MUDAH PECAH" dan "INI SEBELAH ATAS".

8.4.3 PENYELENGGARAAN STOK

Stok perlu diselenggara dari masa ke semasa supaya sentiasa dalam keadaan baik dan boleh diguna. Bagi tujuan tersebut, langkah-langkah berikut hendaklah dipatuhi:

- a. Mengekalkan bungkus asal untuk mengelakkan debu.
- b. Menyembur ubat serangga untuk mengawal serangan dari serangga.
- c. Menyapu minyak tertentu untuk mengelakkan karat.

8.5. PENGELUARAN STOK

8.5.1 KEBENARAN PENGELUARAN STOK

- a. Pengeluaran stok di semua stor hendaklah mendapat kebenaran Pegawai Stor atau pegawai yang diberi kuasa secara bertulis oleh Ketua Pengarah MPC.
- b. Sistem pengeluaran yang cekap dan teratur dapat mengelakkan perkara-perkara berikut:
 - i. Pengeluaran tanpa kebenaran.
 - ii. Pengeluaran tidak mengikut kuantiti dan tidak seperti yang dipesan.
 - iii. Stok yang telah lama disimpan tidak dikeluarkan.

8.5.2 PEMESANAN STOK

- a. Semua pesanan stok dari Ibu Pejabat ke Pejabat Wilayah hendaklah menggunakan KEW.PS-7 - Borang Pesanan Stok (Antara Stok). Email permohonan juga boleh digunakan sebagai bukti pesanan stok dibuat.
- b. Satu salinan Borang KEW.PS-7 akan disimpan di Ibu Pejabat dan satu salinan lagi perlu disimpan sebagai rekod di Pejabat Wilayah.
- c. Pengeluaran stok di Stor Pejabat Wilayah dan Stor Ibu Pejabat hendaklah menggunakan Borang Permohonan Stok (Individu Kepada Stor) – KEW.PS-8.
- d. Pegawai Stor seterusnya perlu mengambil tindakan berikut:
 - i. Mendaftar no. permohonan di KEW.PS-8.
 - ii. Menentukan kuantiti pengeluaran.
 - iii. Mendapatkan kelulusan pengeluaran.

iv. Mencatatkan pengeluaran di Kad Petak.

Sekiranya pesanan tidak dapat dibekalkan oleh Stor Ibu Pejabat, Pejabat Wilayah boleh membuat perolehan untuk stok tersebut dengan mengikut tatacara perolehan semasa yang berkuatkuasa.

8.5.3 PEMBUNGKUSAN DAN PENGHANTARAN

- a. Pembungkusan dan penghantaran barang-barang hendaklah dibuat dengan cermat, teratur dan cekap supaya barang-barang diterima pemesan berada dalam keadaan yang sempurna.
- b. Pegawai Stor Ibu Pejabat perlu memastikan barang-barang yang dihantar perlu diperiksa, disemak dan dipastikan sama seperti yang dicatat di salinan KEW.PS-7.
- c. Pembungkusan stok perlulah mematuhi tatacara pembungkusan yang bersesuaian sepertimana berikut:
 - i. Barang yang mudah pecah hendaklah dibungkus dengan teliti dan ditanda dengan perkataan "MUDAH PECAH" / "FRAGILE" dengan dakwat merah diluar bungkusannya.
 - ii. Kotak atau peti hendaklah diikat dengan rapi dan barang-barang kecil dan tercerai, hendaklah dibungkus menggunakan bekas yang bersesuaian dan diberi pelekat bagi memudahkan pengendalian.
 - iii. Pegawai Stor Ibu Pejabat akan menyediakan borang KEW.PS-7 atau memo / surat lampiran yang menyatakan no. pesanan dan permohonan di KEW.PS-7 dan senarai barang-barang yang dihantar beserta dengan Akuan Penerimaan oleh Pejabat Wilayah. (Borang KEW.PS-7 tidak digunakan)

8.6. PEMERIKSAAN STOK DAN VERIFIKASI STOR

- a. Pemeriksaan perlu dijalankan dari masa ke semasa untuk mengesan dan mengenalpasti kelemahan-kelemahan yang menyebabkan stok berlebihan, berkurangan, rosak, usang, luput tempoh dan sebagainya supaya tindakan susulan dapat diambil.
- b. Pemeriksaan dibahagikan kepada TIGA (3) jenis iaitu:
 - i. Pengiraan Stok
 - ii. Pemeriksaan Stok
 - iii. Verifikasi Stor

8.6.1 PENGIRAAN STOK

- a. Pengiraan stok hendaklah dilaksanakan semua stor Ibu Pejabat dan Pejabat Wilayah secara terus menerus sepanjang tahun. Ketua Pengarah MPC melalui Unit Pengurusan Aset dan Stor / Pengarah Wilayah hendaklah memastikan bahawa:
 - i. Pegawai Stor melaksanakan pengiraan stok apabila berlakunya transaksi penerimaan dan pengeluaran bagi memastikan baki stok fizikal sentiasa tepat dengan rekod.
 - ii. Pegawai Stor membuat satu garisan merah pada akhir transaksi di Kad Petak dan hendaklah ditandatangani dan diletakkan tarikh.

8.6.2 PEMERIKSAAN STOK

Ketua Pengarah MPC perlu melantik pegawai-pegawai yang tidak terlibat secara langsung dengan stor yang diperiksa. Pemeriksaan adalah meliputi perkara-perkara berikut:

- a. Pemeriksaan dilaksanakan sekali (1) setahun ke atas semua stok secara 100% bermula pada 1 Disember tahun semasa.
- b. Semasa pemeriksaan dilaksanakan, tiada sebarang transaksi dibenarkan kecuali dengan kebenaran Pegawai Pemeriksa.
- c. Setelah pemeriksaan dilakukan, satu garisan merah hendaklah dibuat pada akhir transaksi di Kad Kawalan Stok dan perlu ditandatangani serta diletakkan tarikh oleh Pegawai Pemeriksa.
- d. Stok yang diperiksa perlu disenaraikan dalam Borang Verifikasi Stor Tahun - KEW.PS-10 (Lampiran A)
- e. Borang Verifikasi Stor Tahun - KEW.PS-10 (Lampiran A) hendaklah disimpan untuk disemak dan disahkan oleh Pegawai Pemverifikasi Stor.
- f. Pegawai Stor di Ibu Pejabat dan Pejabat Wilayah perlu mengambil tindakan ke atas laporan hasil pemeriksaan stok yang telah dikeluarkan.

8.6.3 VERIFIKASI STOR

- a. Verifikasi hendaklah dilaksanakan selepas pemeriksaan stok oleh Pegawai Pemeriksa sekurang-kurangnya sekali (1) setahun sebelum berakhir pada 31 Disember.
- b. Tujuan verifikasi stor adalah seperti berikut:
 - i. Mengesahkan ketepatan rekod-rekod dan stok secara 100% bagi menentukan jumlah stok fizikal adalah tepat dengan baki di Kad Kawalan Stok.
 - ii. Memastikan pelarasan stok diambil tindakan.
 - iii. Memastikan stok lebih / usang / tidak boleh guna / rosak / tidak bergerak / hampir luput tempoh penggunaan di ambil tindakan pelupusan.
 - iv. Memastikan stok kurang / susut disebabkan dipotong, ditimbang, bocor atau seumpamanya diambil tindakan hapus kira.
 - v. Melengkapkan semua butiran maklumat dan mengesahkan KEW.PS-11 - Borang Penilaian Prestasi Pengurusan Stor Bagi Tahun (Lampiran B)
 - vi. Melaporkan pengurusan stor secara keseluruhan iaitu organisasi stor, kawalan stok, penerimaan, merekod, penyimpanan, pengeluaran, pengiraan / pemeriksaan dan verifikasi, keselamatan, pelupusan, kehilangan dan hapuskira serta nilai stok dengan menggunakan Borang Penilaian Prestasi Pengurusan Stor Bagi Tahun -KEW.PS-11 (Lampiran B).
- c. Ketua Pengarah MPC perlu melantik pegawai yang tidak terlibat secara langsung dengan stor, mempunyai pengetahuan dan pengalaman serta terdiri dari Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau Kumpulan Sokongan 1 sebagai Pemverifikasi Stor. Tempoh lantikan adalah tidak melebihi dua (2) tahun.

- d. Tugas dan tanggungjawab Pemverifikasi Stor adalah:
 - i. Menyemak semua stok yang disenaraikan di KEW.PS-13 - Laporan Verifikasi Stor (Lampiran D) dan melengkapkan serta mengesahkan butiran maklumat disenarai tersebut seterusnya mengemukakan kepada Ketua Pengarah MPC.
 - ii. Mengira dan merekodkan baki fizikal stok dan mengesahkan ketepatan rekod sebenar dengan Kad Kawalan Stok.
 - iii. Menentukan tiada sebarang traksaksi stok dibuat semasa verifikasi dilakukan.
 - iv. Menyediakan KEW.PS-13 Laporan Verifikasi Stor (Lampiran D) Keseluruhan Pengurusan Stor Tahunan dan mengemukakan kepada Unit AST untuk dimajukan kepada Ketua Pengarah MPC.
- e. Tugas dan tanggungjawab Pengarah Pejabat Wilayah / Unit/Seksyen Stor MPC adalah:
 - i. Mengambil tindakan ke atas syor pindahan, pelupusan, hapus kira atau pelarasan stok yang dinyatakan dalam KEW.PS-15 seperti berikut:
 - Syor pindahan stok dikemukakan kepada Ketua Pengarah MPC.
 - Syor pelupusan dan hapuskira hendaklah diambil tindakan dengan merujuk kepada peraturan yang ditetapkan.
 - Meluluskan syor pelarasan stok (kekurangan atau lebihan) disebabkan silap pengiraan di KEW.PS-15 - Borang Pelarasan Stok.
 - f. Pengarah Pejabat Wilayah hendaklah menyemak, mengesah, mengesyorkan penambahbaikan dan mengemukakan KEW.PS-10 dan KEW.PS-11 kepada Unit/Seksyen Stor MPC bagi mendapatkan kelulusan Ketua Pengarah MPC di KEW.PS-13.
 - g. Pengarah Pejabat Wilayah / Pengawai Aset MPC hendaklah membuat pemeriksaan mengejut dari masa ke semasa.

8.6.4 PELARASAN STOK

- a. Pegawai Stor hendaklah mengambil tindakan pelarasan stok apabila terdapat stok berlebihan / terkurang disebabkan kesilapan pengiraan dengan menggunakan Borang Pelarasan Stok KEW PS-15- Penyata Pelarasan Stok dan dikemukakan kepada Pengarah Jabatan / Bahagian / Wilayah untuk kelulusan.
- b. Pegawai Stor hendaklah merekod transaksi pelarasan stok diruangan yang disediakan di borang tersebut.

8.6.5 TANGGUNGJAWAB URUSETIA (UNIT/SEKSYEN STOR MPC)

- a. Urusetia perlu menyemak KEW.PS-10, KEW.PS-11 dan menyediakan Laporan Kedudukan Stok Tahunan KEW.PS-14 (Lampiran D) sebelum dikemukakan kepada Ketua Pengarah MPC untuk perakuan dan tandatangan.
- b. Semua laporan perlu dikemukakan kepada Ketua Pengarah MPC pada awal tahun berikutnya.

8.7. PELUPUSAN STOK

Pelupusan hendaklah dilaksanakan ke atas stok yang didapati rosak, luput tempoh penggunaan, tidak boleh digunakan, tidak diperlukan, tidak bergerak, melebihi keperluan dan disyorkan selepas pengiraan stok, pemeriksaan stok atau verifikasi stok dengan mematuhi prosedur yang dinyatakan dalam Tatacara Pengurusan Aset Alih MPC kecuali bagi Pelupusan Stok Bernilai Rendah.

8.7.1 PELUPUSAN STOK BERNILAI RENDAH

- a. Merujuk kepada stok yang nilai perolehan asalnya tidak lebih daripada Sepuluh Ribu Ringgit (RM10,000.00) bagi nilai aggregatnya dalam satu permohonan.
- b. Ketua Pengarah MPC perlu melantik DUA (2) orang pegawai daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau Kumpulan Sokongan 1 atau setarafnya bagi membuat pemeriksaan stok yang hendak dilupuskan.
- c. Pemeriksaan perlu dibuat menggunakan KEW.PS-20 - Borang Laporan Pelupusan Stok.
- d. Pegawai Pemeriksa hendaklah mencatatkan keadaan stok serta memberi syor kaedah pelupusan yang sesuai.
- e. Pegawai Stor perlu mengemaskini Kad Kawalan Stok (Bahagian B) dan Kad Petak di ruang 'Keluar' dan 'Baki'.
- f. Perakuan PEP tidak diperlukan bagi semua pelupusan stok.
- g. Unit/Seksyen Stor MPC perlu mengemukakan KEW.PS-31 - Laporan Tahunan Pelupusan Stok kepada Ketua Pengarah MPC di penghujung Januari tahun berikutnya.

8.8. KEHILANGAN DAN HAPUSKIRA

Hapuskira Kehilangan Stok hendaklah dilaksanakan apabila berlaku kecurian, kebakaran, bencana alam, susut dan seumpamanya dengan mematuhi prosedur dalam Tatacara Pengurusan Aset Alih MPC kecuali bagi Kekurangan Stok Yang Bernilai Rendah.

8.8.1 KEKURANGAN STOK YANG BERNILAI RENDAH

- a. Merujuk kepada stok yang jumlah nilai keseluruhan perolehan asalnya tidak lebih daripada Dua Ratus Lima Puluh Ringgit (RM250.00).
- b. Kekurangan tersebut bukan disebabkan kecurian, penipuan atau kecuaiian Pegawai Stor.
- c. Pegawai Stor hendaklah menyediakan Laporan Hapuskira Kekurangan Stok KEW.PS-36 dengan merujuk syor-syor yang dikemukakan oleh Pegawai Pemeriksa / Pemverifikasi Stor di KEW.PS-10.
- d. Borang KEW.PS-36 perlu disahkan oleh Pengarah Wilayah / Unit / Seksyen Stor MPC terlebih dahulu sebelum dikemukakan kepada Ketua Pengarah MPC untuk kelulusan.
- e. Pegawai Stor perlu megemaskini Kad kawalan Stok (Bahagian B) dan Kad Petak di ruang 'Keluar' dan 'Baki'.
- f. Laporan Polis, Laporan Awal dan Laporan Akhir tidak diperlukan kecuali melibatkan jenayah.

- g. Unit/Seksyen Stor MPC perlu melaporkan semua kes kehilangan dan hapuskira stok dengan menggunakan Laporan Tahunan Kehilangan dan Hapuskira Stok KEW.PS-36.
- h. Laporan Tahunan Kehilangan dan Hapuskira Stok KEW.PS-36 perlu dikemukakan kepada Ketua Pengarah MPC sebelum 15 Mac pada tahun berikutnya.

8.9. SENARAI BORANG PENGURUSAN STOR MPC

	NAMA BORANG/ KAD	
PENERIMAAN BARANG-BARANG STOR	KEW.PS-1	- Borang Terimaan Barang-Barang (BTB)
	KEW.PS-2	- Borang Penolakan Barang-Barang (BPB)
MEREKOD STOK	KEW.PS-3	- Daftar Stok - Bahagian B (Transaksi Stok)
	KEW.PS-4	- Senarai Daftar Stok
	KEW.PS-5	- Penentuan Kumpulan Stok
	KEW.PS-14	- Laporan Kedudukan Semasa Stok
PENYIMPANAN STOK	KEW.PS-6	- Senarai Stok Bertarikh Luput
PENGELUARAN STOK	KEW.PS-8	- Borang Permohonan Stok (Individu Kepada Stor)
	KEW.PS-7	- Borang Permohonan Stok (Antara Stor)
	KEW.PS-9	- Borang Pembungkusan Stok (BPS)
PEMERIKSAAN STOK DAN VERIFIKASI STOR	KEW.PS-10	- Borang Verifikasi Stor Tahun
	KEW.PS-11	- Borang Penilaian Prestasi Pengurusan Stor Bagi Tahun - Lampiran B
	KEW.PS-12	- Sijil Verifikasi Stor Bagi Tahun
	KEW.PS-13	- Laporan Verifikasi Stor Tahun
	KEW.PS-15	- Perakuan Ambil Alih Stor
	KEW. PS-16	- Borang Laporan Pelupusan Stok Bernilai Rendah
PINDAHAN	KEW.PS-17	- Borang Pindahan Stok
	KEW.PS-18	- Laporan Pindahan Stok Bagi Tahun

	NAMA BORANG/ KAD	
PELUPUSAN STOK	KEW. PS-19	- Surat Lantikan Lembaga Pemeriksa Pelupusan Stok Kerajaan
	KEW. PS-20	- Borang Pelupusan Stok
	KEW. PS-21	- Sijil Penyaksian Pemusnahan Stok
	KEW.PS-22	- Sijil Pelupusan Stok
	KEW.PS-23	- Kenyataan Tawaran Tender Pelupusan Stok
	KEW.PS-24	- Borang Tender Pelupusan Stok
	KEW.PS-25	- Jadual Tender Pelupusan Stok
	KEW.PS-26	- Kenyataan Tawaran Sebut Harga (Pelupusan Stok)
	KEW.PS-27	- Borang Sebut Harga Pelupusan Stok
	KEW.PS-28	- Jadual Sebut Harga Pelupusan Stok
	KEW.PS-29	- Kenyataan Jadual Lelong Stok
	KEW.PS-30	- Senarai Stok Yang DiLelong
	KEW.PS-31	- Laporan Pelupusan Stok Bagi Tahun
KEHILANGAN DAN HAPUSKIRA	KEW.PS-32	- Laporan Awal Kehilangan Stok
	KEW. PS-33	- Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan Stok
	KEW. PS-34	- Laporan Akhir Kehilangan Stok
	KEW. PS-35	- Sijil Hapus Kira Stok
	KEW. PS-36	- Laporan Kehilangan Dan Hapus Kira Stok Bagi Tahun