



**KERAJAAN MALAYSIA**

---

**Kajian Semula  
Borang-Borang Kewangan Kerajaan**

---

**PERBENDAHARAAN MALAYSIA**

## KANDUNGAN

|  |          |
|--|----------|
| <b>BORANG-BORANG KEWANGAN KERAJAAN .....</b>   | <b>2</b> |
| <b>PS 4.1/2013 Kajian Semula Borang-Borang Kewangan Kerajaan .....</b>                           | <b>2</b> |
| <b>1. Tujuan.....</b>  | <b>2</b> |
| <b>2. Keahlian Jawatankuasa Borang-Borang Kewangan .....</b>                                     | <b>2</b> |
| <b>3. Tanggungjawab Jawatankuasa Borang-Borang Kewangan.....</b>                                 | <b>2</b> |
| <b>4. Tatacara Kajian Semula Dan Kelulusan Borang-Borang Kewangan<br/>        Kerajaan .....</b> | <b>3</b> |
| <b>LAMPIRAN .....</b>  | <b>4</b> |

## **BORANG-BORANG KEWANGAN KERAJAAN**

### **PS 4.1/2013 Kajian Semula Borang-Borang Kewangan Kerajaan**

#### **1. Tujuan**

- 1.1 Selaras dengan Arahan Perbendaharaan 292, Pekeliling Perbendaharaan ini bertujuan memberi penjelasan mengenai peranan Jawatankuasa Borang-borang Kewangan serta tatacara bagi mengkaji semula, mengemaskini borang-borang kewangan sedia ada dan memberi kelulusan kepada permohonan borang-borang kewangan yang baru sama ada secara manual atau atas talian.

#### **2. Keahlian Jawatankuasa Borang-Borang Kewangan**

- 2.1 Jawatankuasa tersebut terdiri daripada:

- 2.1.1 Bahagian Strategi Korporat dan Komunikasi, Perbendaharaan Malaysia;
- 2.1.2 Bahagian Dasar Saraan dan Pengurusan, Perbendaharaan Malaysia;
- 2.1.3 Jabatan Audit Negara; dan
- 2.1.4 Jabatan Akauntan Negara Malaysia.

#### **3. Tanggungjawab Jawatankuasa Borang-Borang Kewangan**

- 3.1 Tanggungjawab Jawatankuasa tersebut adalah untuk:

- 3.1.1 Mengkaji semula borang-borang kewangan sedia ada yang digunakan oleh kerajaan;
- 3.1.2 Mencadangkan pindaan, penambahbaikan, penyelarasan atau pembatalan borang-borang kewangan sedia ada; dan
- 3.1.3 Mengkaji dan meluluskan permohonan borang-borang kewangan yang baru.

**4. Tatacara Kajian Semula Dan Kelulusan Borang-Borang Kewangan Kerajaan**

- 4.1 Bagi mengkaji semula, mengemas kini borang-borang kewangan sedia ada dan memberi kelulusan kepada permohonan borang-borang kewangan yang baru sama ada secara manual atau atas talian, Jawatankuasa Borang-borang Kewangan hendaklah mematuhi butiran-butiran seperti yang terdapat di [Lampiran A](#).

# LAMPIRAN

**Lampiran A****BUTIR-BUTIR BORANG-BORANG KEWANGAN KERAJAAN**

Butir-butir borang kewangan baru atau pindaan kepada borang sedia ada seperti berikut :

1. Nama Jabatan/ Kementerian
2. Tajuk borang baru/ borang yang hendak dipinda, dan nombor rujukan borang.
3. Nyatakan dengan jelas alasan-alasan permohonan borang kewangan baru atau pindaan seperti berikut :
  - 3.1 Latar belakang terhadap borang dan prosedur bekerja berkaitan dengannya;
  - 3.2 Justifikasi permohonan borang kewangan baru atau pindaan; dan
  - 3.3 Kelebihan terhadap penambahbaikan borang kewangan baru atau pindaan berbanding sedia ada.
4. Jika borang kewangan melibatkan perundangan/perjanjian, butir-butir berikut adalah diperlukan :
  - a) Satu salinan surat atau lain-lain dokumen seperti minit mesyuarat di mana pihak Jabatan Peguam Negara telah bersetuju dengan borang baru atau pindaan;
  - b) Satu salinan undang-undang yang berkaitan; dan
  - c) Lain-lain yang berkenaan.
5. Tarikh kuat kuasa borang kewangan yang dipohon. (Permohonan borang kewangan hendaklah disampaikan kepada Perbendaharaan sekurang-kurangnya satu bulan sebelum tarikh kuat kuasa.)
6. Lain-lain keterangan yang berkaitan.

7. Format borang kewangan yang dipohon perlu mengikut kepada senarai semak standard seperti berikut :

| Bil | Senarai Semak  | Catatan |
|-----|--|---------|
| 1.  | Permohonan akibat perubahan pada proses kerja sedia ada/ pembangunan sistem  |         |
| 2.  | Pembangunan sistem baru telah diluluskan oleh JANM   |         |
| 3.  | Perkataan "RESIT RASMI" di bahagian atas/tengah  |         |
| 4.  | Logo Kerajaan Malaysia / Kementerian / Jabatan   |         |
| 5.  | Nama Kementerian/Jabatan   |         |
| 6.  | Nombor Resit   |         |
| 7.  | Tarikh Resit dikeluarkan   |         |
| 8.  | Amaun Resit  |         |
| 9.  | Nama Pembayar  |         |
| 10. | Jenis Kutipan (tunai/kad kredit/cek/draf bank/wang pos/kiriman wang/ <i>Financial Process Exchange (FPX)</i> dan lain-lain (Nyatakan))                 |         |
| 11. | No. Rujukan/Transaksi (bagi bayaran menggunakan kad kredit/cek/draf bank/wang pos/kiriman wang/ <i>Financial Process Exchange (FPX)</i> dan lain-lain) |         |
| 12. | Kod Terimaan/bayaran   |         |
| 13. | Keterangan mengenai perihal kutipan/bayaran & tempoh sekiranya berkaitan   |         |
| 14. | Nombor ID teller/Pengutip  |         |
| 15. | Tandatangan Teller/Pengutip (borang/resit secara manual)   |         |
| 16. | Perkataan " <i>Ini adalah cetakan komputer dan tandatangan tidak diperlukan</i> " hendaklah dicatatkan untuk resit yang dicetak menggunakan komputer   |         |
| 17. | Cetakan perkataan Asal/Salinan dalam bentuk ' <i>watermark</i> '   |         |
| 18. | No. Kelulusan Perbendaharaan :   |         |
| 19. | Maklumat tambahan yang dipohon   |         |