



**KERAJAAN MALAYSIA**

---

**Kajian Semula  
Borang-Borang Kewangan Kerajaan**

---

**PERBENDAHARAAN MALAYSIA**

## KANDUNGAN

<b>BORANG-BORANG KEWANGAN KERAJAAN .....</b>	<b>2</b>
<b>PS 4.1 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         Kerajaan .....</b>	<b>3</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>4</b>

## **BORANG-BORANG KEWANGAN KERAJAAN**

### **PS 4.1 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 :

<b>Bil</b>	<b>Senarai Semak</b>	<b>Catatan</b>
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	