



JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
NEGERI SEMBILAN
TINGKAT 10, WISMA PERSEKUTUAN
JALAN DATO' ABDUL KADIR, 70990 SEREMBAN
NEGERI SEMBILAN DARUL KHUSUS

Tel : 06-7686800
Fax : 06-7619027
Web : <http://portalpp.anm.gov.my/nsembilan>

Ruj. Kami : ANM.NS.100-1/5/3 (20)

Tarikh : 11 November 2020

**Semua Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ)
Jabatan Persekutuan Negeri Sembilan**

YBhg. Datuk/Dato'/Datin/Dr./Tuan/Puan,

**ARAHAN OPERASI JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA NEGERI SEMBILAN
BIL. 20 TAHUN 2020 : KUASA MELULUSKAN PENGECUALIAN ARAHAN
PERBENDAHARAAN (AP) 70(a)(iv) DAN AP73(i)**

Dengan hormatnya saya merujuk perkara di atas dan surat Bahagian Khidmat Perunding, Jabatan Akauntan Negara Malaysia rujukan JANM.BKP.600-14/1/3 Jld.2(29) bertarikh 12 Oktober 2020.

2. Dimaklumkan bahawa selaras dengan hasrat untuk mempertingkatkan kecekapan perkhidmatan Jabatan Akauntan Negara Malaysia, proses permohonan bagi Pengecualian Arahan Perbendaharaan (AP) 70(a)(iv) dan AP73(i) akan dilaksanakan oleh pejabat ini. Sehubungan itu, Pusat Tanggungjawab (PTJ) dan Pejabat Pemungut (PP) yang ingin memohon pengecualian AP70(a)(iv) dan AP73(i) perlu mengemukakan permohonan rasmi ke Jabatan Akauntan Negara Malaysia Negeri Sembilan berserta dokumen-dokumen berikut :

- i. Senarai Semak Permohonan Kelulusan di bawah AP70(a)(iv) dan AP73(i) – Lampiran 1;
- ii. Carta Organisasi Jabatan / Bahagian;
- iii. Carta Organisasi bagi unit yang dipohon;
- iv. Proses kerja / carta alir kerja sedia ada;
- v. Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan di bawah Kawalannya (AP 11); dan
- vi. Dokumen sokongan lain yang berkaitan.

3. Sekiranya terdapat sebarang pertanyaan lanjut berhubung perkara di atas, pihak YBhg. Datuk/Dato'/Datin/Dr./Tuan/Puan bolehlah menghubungi pegawai-pegawai berikut :

- i. Puan Noor Azura binti Mohd Azhar
Emel : azura.azhar@anm.gov.my
No. Tel : 06-7686812

- ii. Puan Elezanor binti Abdul Hamid
Emel : elezanor.hamid@anm.gov.my
No. Tel : 06-7686813

4. Perhatian dan kerjasama daripada pihak YBhg. Datuk/Dato'/Datin/Dr./Tuan/Puan berhubung perkara ini amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

"Pertingkat Inovasi Terokai Transformasi Kuasai Globalisasi"

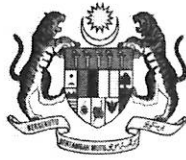
Saya yang menjalankan amanah,



(MASAYU BINTI MUSTAFA C.A (M))

Pengarah

Jabatan Akauntan Negara Malaysia Negeri Sembilan



**SENARAI SEMAK PERMOHONAN KELULUSAN
DI BAWAH ARAHAN PERBENDAHARAAN (AP) 70(a)(iv) DAN / ATAU AP73(i)
(Untuk kegunaan Pusat Tanggungjawab/ Pejabat Pemungut)**

KEMENTERIAN :
PTJ :
KOD PTJ :
UNIT :
NO. TEL / FAKS /
EMEL :

BIL.	MAKLUMAT YANG DIPERLUKAN	MAKLUMBALAS	UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PERAKAUNAN																		
1.	Carta Organisasi bagi Jabatan/ Bahagian.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>JAWATAN</th> <th>GRED</th> <th>BIL.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	JAWATAN	GRED	BIL.																☐
JAWATAN	GRED	BIL.																			
2.	Carta Organisasi bagi unit yang dipohon.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>JAWATAN</th> <th>GRED</th> <th>BIL.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	JAWATAN	GRED	BIL.																☐
JAWATAN	GRED	BIL.																			

3.	Maklumat Pegawai Yang Mengeluarkan Resit Rasmi	1) Nama : Jawatan : 2) Nama : Jawatan : 3) Nama : Jawatan : 4) Nama : Jawatan :	
4.	Maklumat Pegawai Yang Merekod Pungutan	1) Nama : Jawatan : 2) Nama : Jawatan : 3) Nama : Jawatan : 4) Nama : Jawatan :	
5.	Justifikasi permohonan pengecualian.	1) 2) 3) 4)	
6.	Adakah permohonan yang sama pernah dikemukakan? Jika ya, sila lampirkan surat kelulusan.	1) Ya 2) Tidak	
7.	Sertakan proses kerja / carta alir kerja sedia ada.		

8.	Sertakan penurunan kuasa yang terkini - berkaitan dengan permohonan. 1. AP-11 2. AP-69 3. AP-70 4. AP-73 5. AP-80														
9.	Kaedah pengeluaran resit jabatan.	1) Manual 2) Kupon 3) Sistem iGFMS 4) Sistem Agensi													
10.	Bilangan resit yang dikeluarkan dan batal oleh jabatan/ unit bagi tiga (3) bulan terakhir.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>BULAN</th> <th>BIL. RESIT DIKELUARKAN</th> <th>BIL. RESIT BATAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	BULAN	BIL. RESIT DIKELUARKAN	BIL. RESIT BATAL										
BULAN	BIL. RESIT DIKELUARKAN	BIL. RESIT BATAL													
11.	Jumlah terimaan jabatan/ unit bagi tiga (3) bulan terakhir.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>BULAN</th> <th>JUMLAH TERIMAAN (RM)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	BULAN	JUMLAH TERIMAAN (RM)											
BULAN	JUMLAH TERIMAAN (RM)														
12.	Waktu operasi dan bilangan pegawai yang terlibat dengan terimaan.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>WAKTU OPERASI</th> <th>BIL. PEGAWAI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	WAKTU OPERASI	BIL. PEGAWAI											
WAKTU OPERASI	BIL. PEGAWAI														

13.	Adakah kaunter yang terlibat beroperasi secara 'one man show'?	1) Ya <input data-bbox="1098 320 1173 376" type="checkbox"/> 2) Tidak <input data-bbox="1098 409 1173 465" type="checkbox"/>	<input data-bbox="1252 331 1348 398" type="checkbox"/>
14.	Mengapakah kaunter pemungut yang terlibat tidak menggunakan sistem iGFMAS?		<input data-bbox="1252 521 1348 589" type="checkbox"/>

Nota: Sila sediakan lampiran jika ruangan tidak mencukupi.

Disediakan oleh:

Disahkan oleh:

.....

(Ketua Unit)

Nama :

Tarikh :

.....

(Ketua PTJ/ Pejabat Pemungut)

Nama :

Tarikh :