



**KERAJAAN MALAYSIA**

---

# **MANUAL PROSEDUR KERJA iGFMS**

**LAMPIRAN KEPADA MODUL *MATERIAL MANAGEMENT (MM)***

---

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA**

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA**  
**MANUAL PROSEDUR KERJA iGFMS**  
**LAMPIRAN KEPADA MODUL *MATERIAL MANAGEMENT (MM)***

**SENARAI ISI KANDUNGAN**

<b>BIL.</b>	<b>TAJUK DOKUMEN</b>	<b>LAMPIRAN</b>
1.	BORANG PERGERAKAN DOKUMEN iGFMS - PENYEDIAAN DOKUMEN ARAHAN PEMBAYARAN	A
2.	BORANG PERGERAKAN DOKUMEN iGFMS - PENYEDIAAN WARAN PERJALANAN UDARA (WPUA)	B
3.	BORANG PERGERAKAN DOKUMEN iGFMS - PENYEDIAAN DOKUMEN PESANAN KERAJAAN	C
4.	BORANG PERGERAKAN DOKUMEN iGFMS - PENYEDIAAN NOTA PENERIMAAN PESANAN (GRN)	D
5.	LAMPIRAN - SENARAI BUTIRAN YANG DIHANTAR KE SISTEM INVENTORI LUAR	E
6.	GARIS PANDUAN PENUTUPAN AKHIR TAHUN iGFMS (MODUL MM)	F
7.	BORANG TEMPAHAN TIKET KAPAL TERBANG	G
8.	SIJIL AP58(a)	H
9.	BORANG PERMOHONAN PEWUJUDAN PTJ INVENTORI	I
10.	BORANG PERMOHONAN CAPAIAN PENGGUNA DAN HAD KUASA PUSAT TANGGUNGJAWAB	J

## PERGERAKAN DOKUMEN iGFMS

Modul : **MATERIAL MANAGEMENT (MM) - ARAHAN PEMBAYARAN**

Sub Modul : .....

(Sila nyatakan sub modul yang berkenaan)

### Penyediaan dokumen Arahan Pembayaran:

Tandakan (✓) pada kotak bagi dokumen yang berkaitan

<input type="checkbox"/> Pesanan Kerajaan Bekalan dan Perkhidmatan (PO) <input type="checkbox"/> Waran Perjalanan Udara Bukan Pukul (WPUA) <input type="checkbox"/> Tanggungan Kontrak Kerajaan Bekalan dan Perkhidmatan (CO)	<input type="checkbox"/> Inden Kerajaan (Kerja) (WO) <input type="checkbox"/> Tanggungan Kontrak Kerajaan Kerja (CW)
---	---

### Senarai Semak

Tandakan (✓) pada kotak bagi dokumen yang berkaitan

1 <input type="checkbox"/> Prosedur kewangan semasa telah dipatuhi 2 <input type="checkbox"/> Akaun dipertanggungjawabkan diakui sah 3 <input type="checkbox"/> Bayaran kepada Commerce Dot Com 4 <input type="checkbox"/> Bon Pelaksanaan / Wang Jaminan Pelaksanaan 5 <input type="checkbox"/> Butiran akaun bank yang sah 6 <input type="checkbox"/> Dokumen kontrak / Perjanjian yang sah 7 <input type="checkbox"/> Permohonan Inden Kerajaan 8 <input type="checkbox"/> Insuran 9 <input type="checkbox"/> Invois yang telah diperakui 10 <input type="checkbox"/> Jadual Kadar 11 <input type="checkbox"/> Jaminan Bank 12 <input type="checkbox"/> JKR 66 13 <input type="checkbox"/> Kelulusan daripada agensi pusat/ Kementerian Kewangan 14 <input type="checkbox"/> Keputusan Lembaga Tender/Sebut Harga 15 <input type="checkbox"/> Nota Debit 16 <input type="checkbox"/> Nota Kredit 17 <input type="checkbox"/> Nota Terimaan / Nota Penghantaran 18 <input type="checkbox"/> Perakuan Pelarasan Jumlah Harga Kontrak	19 <input type="checkbox"/> Perjanjian Pemfaktoran / Ikatan Penyerahan Hak 20 <input type="checkbox"/> Pesanan Tempatan yang telah diperakui 21 <input type="checkbox"/> Sijil AP 58(a) 22 <input type="checkbox"/> Sijil Membaiki Kecacatan 23 <input type="checkbox"/> Sijil Pendaftaran dengan Kem. Kewangan 24 <input type="checkbox"/> Sijil Perlanjutan Tempoh 25 <input type="checkbox"/> Sijil Siap Kerja 26 <input type="checkbox"/> Surat Setuju Terima (SST) 27 <input type="checkbox"/> Surat Tawaran 28 <input type="checkbox"/> Waran Udara yang telah diperakui 29 <input type="checkbox"/> Dokumen lain yang berkaitan.
--	---

Maklumat tambahan:

Tindakan	T.Tangan	Tarikh	Nombor Rujukan Dokumen
Penyedia			
Perakuan 1			
Perakuan 2			
Batal			

Nota - Pegawai Perakuan 1 dan Perakuan 2 hendaklah dilaksanakan oleh pegawai yang berlainan.

## PERGERAKAN DOKUMEN iGFMS

Modul : **MATERIAL MANAGEMENT (MM) - WPUA**

Sub Modul : .....

*(Sila nyatakan sub modul yang berkenaan)*

### Penyediaan Waran Perjalanan Udara (WPUA):

*Tandakan (✓) pada kotak bagi dokumen yang berkaitan*

Waran Udara Pukal

Waran Udara Bukan Pukal

### Senarai Semak

*Tandakan (✓) pada kotak bagi dokumen yang berkaitan*

- |   |                          |  |
|---|--------------------------|--|
| 1 | <input type="checkbox"/> | Prosedur kewangan semasa telah dipatuhi  |
| 2 | <input type="checkbox"/> | Akaun dipertanggungjawabkan diakui sah   |
| 3 | <input type="checkbox"/> | Nama Agensi - Penumpang - Kelayakan penumpang - Destinasi Perjalanan - Tarikh/Masa |
| 4 | <input type="checkbox"/> | Sijil Pendaftaran dengan Kem. Kewangan   |
| 5 | <input type="checkbox"/> | Surat kelulusan perjalanan   |
| 6 | <input type="checkbox"/> | Dokumen lain yang berkaitan.   |

Maklumat tambahan:

Tindakan	T.Tangan	Tarikh	Nombor Rujukan Dokumen
Penyedia			
Pelulus			
Kuiiri			

Nota - Pegawai Penyedia dan Pelulus hendaklah dilakukan oleh pegawai yang berlainan.

## PERGERAKAN DOKUMEN iGFMS

Modul : **MATERIAL MANAGEMENT (MM) - PESANAN KERAJAAN**  
 Sub Modul : .....

(Sila nyatakan sub modul yang berkenaan)

### Penyediaan dokumen Pesanan Kerajaan:

Tandakan (✓) pada kotak bagi dokumen yang berkaitan

<input type="checkbox"/> Bekalan dan Perkhidmatan (PO) <input type="checkbox"/> Inden Kerajaan (Kerja) (WO)	<input type="checkbox"/> Tanggungan Kontrak Kerajaan Bekalan dan Perkhidmatan (CO) <input type="checkbox"/> Tanggungan Kontrak Kerajaan Kerja (CW)
--	---

### Senarai Semak

Tandakan (✓) pada kotak bagi dokumen yang berkaitan

- |    |                          |  |
|----|--------------------------|--|
| 1  | <input type="checkbox"/> | Prosedur kewangan semasa telah dipatuhi  |
| 2  | <input type="checkbox"/> | Akaun dipertanggungjawabkan diakui sah - Kod Pejabat Perakaunan - Kod Urusniga |
| 3  | <input type="checkbox"/> | Bon Pelaksanaan / Wang Jaminan Pelaksanaan                                     |
| 4  | <input type="checkbox"/> | Dokumen kontrak / Perjanjian yang sah  |
| 5  | <input type="checkbox"/> | Permohonan Inden Kerajaan  |
| 6  | <input type="checkbox"/> | Insuran  |
| 7  | <input type="checkbox"/> | Jadual Kadar   |
| 8  | <input type="checkbox"/> | Kelulusan daripada agensi pusat/ Kementerian Kewangan                          |
| 9  | <input type="checkbox"/> | Kelulusan Pegawai Pengawal   |
| 10 | <input type="checkbox"/> | Keputusan Lembaga Tender/Sebut Harga   |
| 11 | <input type="checkbox"/> | Kod Jabatan, PTJ membayar/memohon  |
| 12 | <input type="checkbox"/> | Nota Debit   |
| 13 | <input type="checkbox"/> | Nota Kredit  |
| 14 | <input type="checkbox"/> | Permohonan daripada bahagian/unit  |
| 15 | <input type="checkbox"/> | Sebut Harga Pembekal   |
| 16 | <input type="checkbox"/> | Sijil AP 58(a)   |
| 17 | <input type="checkbox"/> | Sijil Pendaftaran dengan agensi pusat/ Kem. Kewangan/ PPK                      |
| 18 | <input type="checkbox"/> | Surat Setuju Terima (SST)  |
| 19 | <input type="checkbox"/> | Dokumen lain yang berkaitan.   |

Maklumat tambahan:

Tindakan	T.Tangan	Tarikh	Nombor Rujukan Dokumen
Penyedia			
Pelulus			
Kuiri			

Nota - Pegawai Penyedia dan Pelulus hendaklah dilakukan oleh pegawai yang berlainan.

## PERGERAKAN DOKUMEN iGFMAS

Modul : **MATERIAL MANAGEMENT (MM) - GRN**  
 Sub Modul : .....

*(Sila nyatakan sub modul yang berkenaan)*

### Penyediaan Nota Penerimaan Pesanan (GRN):

*Tandakan (✓) pada kotak bagi dokumen yang berkaitan*

Pesanan Kerajaan (PO)

Tanggungjawab Kontrak Kerajaan (CO)

### Senarai Semak

*Tandakan (✓) pada kotak bagi dokumen yang berkaitan*

- |   |                          |   |
|---|--------------------------|---|
| 1 | <input type="checkbox"/> | Prosedur kewangan semasa telah dipatuhi |
| 2 | <input type="checkbox"/> | Nota Terimaan / Nota Penghantaran       |
| 3 | <input type="checkbox"/> | Pesanan Tempatan yang telah diperakui   |
| 4 | <input type="checkbox"/> | Dokumen lain yang berkaitan.            |

Maklumat tambahan:

Tindakan	T.Tangan	Tarikh	Nombor Rujukan Dokumen
Penyedia			
Perakuan 1			
Perakuan 2			
Kuri			

Nota - Pegawai Perakuan 1 dan Perakuan 2 hendaklah dilakukan oleh pegawai yang berlainan.

## LAMPIRAN - SENARAI BUTIRAN YANG DIHANTAR KE SISTEM INVENTORI LUAR

MEDAN	PERIHAL
ACTION CODE	Akan menunjukkan ia adalah GRN created atau GRN yang dibatalkan.
FRN POSTING DATE	Tarikh Post GRN
ACTUAL RECEIVED DATE	Tarikh sebenar terima
RECEIVING OFFICER NAME	Nama Peraku I
RECEIVING OFFICER DESIGNATION	Jawatan Peraku I
FRN ACKNOWLEDGEMENT DATE	Tarikh Peraku I
APPROVER NAME	Nama Peraku II
APPROVER DESIGNATION	Jawatan Peraku II
FRN APPROVAL DATE	Tarikh Peraku II
PO/CO NUMBER	No. Pesanan Kerajaan/ Tanggungan Kontrak Kerajaan
SAP PO/CO NUMBER	No. Dokumen SAP bagi PO/CO
FULLFILLMENT RECEIVING NOTE/GRN	No. Nota Penerimaan Bekalan dan Perkhidmatan
eP DO NUMBER	No. Nota Penghantaran eP
SUPPLIER DO NUMBER	No. Nota Penghantaran Pembekal
SUPPLIER DO DATE	Tarikh Nota Penghantaran Pembekal
KUMPULAN PTJ PEMBAYAR	Kod Kumpulan PTJ Pembayar
PTJ PEMBAYAR	Kod PTJ Pembayar
RECORD NUMBER	Bilangan cajline
FRN/GRN LINE ITEM	Baris ke berapa dalam dokumen NPB
PO LINE ITEM	Baris ke berapa dalam dokumen PO/CO
KOD KUMPULAN PTJ DIPERTANGGUNG	Kod Kumpulan PTJ Dipertanggung
PTJ DIPERTANGGUNG	Kod PTJ Dipertanggung
VOT	Maklumat Vot
DANA	Maklumat Dana
PROGRAM / AKTIVITI	Maklumat Program/Aktiviti
VOT/PROJECT/ SETIA/SUBSETIA/CP	Maklumat Projek/ Setia/Subsetia/CP
GL ACCOUNTS	Kod akaun

KOD ITEM	Kod Item
MATERIAL DESCRIPTION	Perihal Item
QUANTITY	Kuantiti
Base UOM	Unit Ukuran - cth botol
Alternate UOM	Alternate UOM – cth B12
Conversion Factor	Conversion Factor – cth 1:12 (bermaksud ada 12 botol dalam 1 kotak)
Unit Price (RM)	Harga seunit (RM)



## GARIS PANDUAN PENUTUPAN AKHIR TAHUN iGFMS (MODUL MM)

No	Status Akhir Tahun	Program/Aktiviti Yang Sah		Program/Aktiviti Yang Tidak Sah Pada Tahun Baru
		Tindakan Akhir Tahun	Tindakan Tahun Baru	Tindakan Akhir Tahun
<b>Pesanan Kerajaan (PO) &amp; Tanggungan Kontrak Kerajaan (CO) - Bekalan &amp; Perkhidmatan</b>				
1	PO/CO belum ada GRN	PO/CO boleh dibawa ke hadapan	Laksanakan proses seterusnya berdasarkan status PO/CO.	Batal PO/CO.
2	PO/CO dengan <i>partial GRN</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Baki kuantiti PO yang masih belum diterima – Laksanakan SI.</li> <li>b. Baki kuantiti CO boleh dibawa ke hadapan.</li> <li>c. Untuk kuantiti yang telah diterima – Pembekal perlu menghantar inbois sebelum penutupan akhir tahun dan selesaikan proses bayaran.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sediakan PO baru jika perlu.</li> <li>b. Laksanakan proses seterusnya berdasarkan status CO.</li> <li>c. Jika pembayaran belum dilaksanakan pada tahun sebelum, pembayaran hendaklah dibuat di bawah AP58(a).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Baki kuantiti PO yang masih belum diterima – Laksanakan SI.</li> <li>b. Baki kuantiti CO yang masih belum diterima – laksanakan VO untuk membatalkan baki kuantiti.</li> <li>c. Untuk kuantiti yang telah diterima – Pembekal perlu menghantar inbois sebelum penutupan akhir tahun dan selesaikan proses bayaran.</li> <li>d. Jika pembayaran belum dilaksanakan pada tahun sebelum, pembayaran hendaklah dibuat di bawah AP58(a).</li> </ul>
3	PO/CO dengan GRN penuh	Untuk kuantiti yang telah diterima – Pembekal perlu menghantar inbois sebelum penutupan akhir tahun dan selesaikan proses bayaran.	Jika pembayaran belum dilaksanakan pada tahun sebelum, pembayaran hendaklah dibuat di bawah AP58(a).	Pembekal perlu menghantar inbois sebelum penutupan akhir tahun dan selesaikan proses bayaran. Jika tidak, pembayaran hendaklah dibuat di bawah AP58(a).

## GARIS PANDUAN PENUTUPAN AKHIR TAHUN iGFMAS (MODUL MM)

Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA)				
1	WPUA tanpa inbois – Tarikh penerbangan tahun sebelum	Tiada apa-apa tindakan	Pembayaran dibuat di bawah AP58(a) dengan menggunakan modul Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan.	Pembayaran dibuat di bawah AP58(a) dengan menggunakan modul Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan.
2	WPUA tanpa inbois – Tarikh penerbangan tahun berikutnya	WPUA boleh dibawa ke hadapan.	Laksanakan proses seterusnya berdasarkan status WPUA	Batal WPUA Bukan Pukal
Inden Kerajaan Kerja (WO) & Tanggungan Kontrak Kerajaan (CW) - Kerja				
1	WO/CW -belum ada Perakuan Bayaran	WO/CW boleh dibawa ke hadapan.	Laksanakan proses seterusnya berdasarkan status WO/CW .	Batal WO/CW.  Jika terdapat baki amaun WO/CW yang belum dibuat perakuan bayaran, laksanakan VO untuk membatalkan baki WO/CW
2	WO/CW dengan Perakuan Bayaran	Perlu selesaikan proses bayaran.	Jika bayaran tidak dapat diselesaikan pada tahun sebelumnya, pembayaran hendaklah dibuat di bawah AP58(a) dengan menggunakan modul Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan.	Perlu selesaikan proses bayaran sebelum penutupan akhir tahun. Jika tidak pembayaran hendaklah dibuat di bawah AP58(a) dengan menggunakan modul Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan.

# BORANG TEMPAHAN TIKET KAPAL TERBANG

UNTUK KEGUNAAN BAHAGIAN KEWANGAN	
TARIKH BORANG DITERIMA	
TARIKH TEMPAHAN	
NO.PUKAL	
NO.WARAN	

## MAKLUMAT PEGAWAI

Nama Pegawai : \_\_\_\_\_  
 No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_  
 Gred/Kategori : \_\_\_\_\_ Jawatan : \_\_\_\_\_  
 Bahagian/Cawangan : \_\_\_\_\_  
 No. Fail : \_\_\_\_\_  
 No. Enrich (Jika ada) : \_\_\_\_\_  
 No. Telefon : \_\_\_\_\_ (P) \_\_\_\_\_ (H/P)

## MAKLUMAT PENERBANGAN

Tarikh/Masa Pergi : \_\_\_\_\_ No. Penerbangan : \_\_\_\_\_

Tarikh/Masa Balik : \_\_\_\_\_ No. Penerbangan : \_\_\_\_\_

\* Jenis Kelas Penerbangan : Pertama / Business / Ekonomi (**Rujuk Kelas Penerbangan**)

Destinasi Yang Dituju : (a) Dari : \_\_\_\_\_ ke \_\_\_\_\_ (Pergi)  
 (b) Dari : \_\_\_\_\_ ke \_\_\_\_\_ (Balik)

\*\* Tujuan Perjalanan : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_ Tandatangan Pemohon : \_\_\_\_\_

### Untuk Diisi Oleh Pegawai Yang Meluluskan Permohonan

Diluluskan

Tidak Diluluskan

Tarikh : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Tandatangan Pengarah Bahagian / Ketua Caw.

\* Sila potong mana yang tidak berkenaan

\*\* Sila lampirkan dokumen yang menyokong perjalanan seperti surat arahan rasmi, surat kelulusan keluar daerah, surat panggilan mesyuarat/seminar/kursus/ceramah dan lain-lain.

### NOTA :

- i. Borang asal dihantar terus ke Bahagian Kewangan dan salinan disimpan oleh pemohon sebagai rujukan
- ii. Borang permohonan perlu dikemukakan kepada bahagian kewangan selewat-lewatnya lima (5) hari berkerja dari tarikh penerbangan.

KELAS PENERBANGAN	
Penerbangan Dalam Negeri	Penerbangan Luar Negeri
Gred 53 dan ke atas – Kelas Business Gred 1 hingga 52 – Kelas Ekonomi	Gred utama.Khas "A" dan ke atas – Kelas Pertama Gred utama.Khas "B" dan "C" – Kelas Business Gred 1 hingga 54 – Kelas Ekonomi

**SIJIL AP58(a)**

Kod Jabatan:	Kod Vot:
Kod PTJ:	No.Baucar:
Kod Program/Aktiviti:	No.Tel/Faks:

Tuntutan/Bil Bulan :

<b>OBJEK SEBAGAI</b> _____	<b>TAHUN PERBELANJAAN</b> _____	<b>TAHUN SEMASA</b> _____
<b>Baki Peruntukan</b>	RM:	RM:
<b>Amaun Dalam Baucar:</b>	RM:	RM:
<b>*Baki Baru</b>	RM:	RM:

**\*Baki Peruntukan setelah ditolak amaun dalam baucar**

Sebab-sebab kelewatan mengemukakan bil/pesanan tempatan/tuntutan untuk membuat bayaran:

---



---

**Nama dan Gred Jawatan Pegawai  
Yang Bertanggungjawab**


---

 (Nama Pegawai & Gred Jawatan)
**Pengesahan oleh Ketua Pejabat/PTJ  
Dan Cop Jabatan**


---

 (Nama Ketua Pejabat/PTJ)
**UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PEMBAYAR****\*DILULUSKAN / DITOLAK****Tarikh Kelulusan:**

Catatan:

No.Rujukan AP 58 (a):.....

---

 (Tandatangan & Cop Rasmi)



**BORANG PERMOHONAN STATUS PTJ INVENTORI  
BAHAGIAN PERKHIDMATAN OPERASI PUSAT & AGENSI  
JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA**

*Nota : Borang ini perlu dilengkapkan oleh Pusat Tanggungjawab*

<b>BORANG PERMOHONAN</b>					
<b>A. Butiran Pemohon</b>					
1. Nama					
2. Jawatan					
3. Kementerian / Jabatan					
4. No. Telefon & Emel					
<b>B. Butiran Pusat Tanggungjawab</b>					
	<b>Kod</b>	<b>Perihal</b>			
1. Pegawai Pengawal Dipertanggung					
2. Kump. PTJ & PTJ Dipertanggung					
3. Pejabat Perakaunan					
4. Alamat Stor Inventori					
5. Jenis Stor	<input type="checkbox"/> Stor Pusat	<input type="checkbox"/> Stor Utama	<input type="checkbox"/> Stor Unit		
<i>(Tandakan √ di ruangan berkenaan)</i>					
<b>C. Butiran Pegawai Stor</b>					
1. Nama					
2. Jawatan					
3. No. Telefon & Emel					
<b>D. Pengesahan &amp; Sokongan</b>					
(i) Pengesahan oleh Ketua PTJ  (.....) Tandatangan & Cop Rasmi  Nama: Tarikh:			(ii) Sokongan oleh Ketua Akauntan Kementerian  Permohonan *disokong / tidak disokong  (.....) Tandatangan & Cop Rasmi  Nama: Tarikh:		
<b>E. Kelulusan</b>					
Kelulusan oleh Pengarah BPOPA, JANM  Permohonan *diluluskan / tidak diluluskan  (.....) Tandatangan & Cop Rasmi  Nama: Tarikh:			Catatan jika permohonan tidak diluluskan:		
<b>F. Untuk Kegunaan Pejabat</b>					
Tarikh kemukakan Maklumat PTJ kepada BPTM untuk Konfigurasi Sistem		Tarikh kemukakan maklumbalas kepada pemohon		Pegawai Yang Bertanggungjawab	(.....)
	<i>(dd/mm/yy)</i>		<i>(dd/mm/yy)</i>		Nama & Tandatangan

## iGFMAS

## BORANG PERMOHONAN CAPAIAN PENGGUNA DAN HAD KUASA PUSAT TANGGUNGJAWAB

BAHAGIAN I: MAKLUMAT PEMOHON (wajib diisi)	
1. Tarikh:	
2. Nama (HURUF BESAR):	
3. No. Kad Pengenalan Baharu:	
4. Gred Jawatan:	
5. Gelaran Jawatan:	
6. Kod Pejabat Perakaunan (4 digit):	1101
7. Perihal Pejabat Perakaunan:	JABATAN PERDANA MENTERI
8. Kod Kumpulan PTJ & PTJ (8 digit):	
9. Perihal Kod Kumpulan PTJ & PTJ:	
10. ID Panjar (4 digit) (jika berkenaan)	
11. No. Telefon:	
12. Emel:	
BAHAGIAN II: TUJUAN PERMOHONAN	
1. Jenis Permohonan:	Baharu
2. Peranan:	Sila pilih capaian peranan di <b>Lampiran AUTH-01</b>
3. Had Kuasa Memperaku (HKP):	<b>Perakuan I</b>
	<b>Perakuan II &amp; Akuan Terima</b>
	Sila Pilih (Klik di sini)
	Sila Pilih (Klik di sini)
4. Token:	Ada
5. Permintaan Khas (jika ada):	PAPARAN LAPORAN PTJ
BAHAGIAN III: PERAKUAN DAN PENGESAHAN	
1. PERAKUAN OLEH PEMOHON	2. PENGESAHAN OLEH PEMEGANG WARAN PERUNTUKAN/ KETUA JABATAN
Saya dengan ini mengesahkan maklumat yang diberikan di atas adalah benar dan mengaku akan bertanggungjawab terhadap permohonan ini.	Saya dengan ini mengesahkan permohonan di atas dibuat selaras dengan kehendak Arahan Perbendaharaan (AP) 11, 53, 62, 79, 99, 101 dan 102.
Tandatangan:	Tandatangan:
Nama:	Nama:
No. Kad Pengenalan:	Cap Jawatan & Jabatan:
Tarikh:	Tarikh:
BAHAGIAN IV: UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PERAKAUNAN	
1. Disahkan oleh <i>Local Administrator</i> :	2. Diluluskan oleh Pengarah/Ketua Akauntan/Ketua Seksyen/Unit:
Tandatangan:	Tandatangan:
Nama:	Nama:
Tarikh:	Jawatan:
	Tarikh:
BAHAGIAN V: UNTUK KEGUNAAN IBU PEJABAT JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA (Permohonan Hapus dan Isu Integriti ID Sahaja)	
1. Disahkan oleh Unit Authorization :	2. Diluluskan oleh Ketua Seksyen/Unit:
Tandatangan:	Tandatangan:
Nama:	Nama:
Tarikh:	Jawatan:
	Tarikh:

Nota: Borang ini akan dikemaskini ke dalam sistem dan pemakluman disalurkan melalui iGFMAS Service Desk.