



KERAJAAN MALAYSIA

GARIS PANDUAN PERMOHONAN BORANG KEWANGAN KERAJAAN

(Pindaan 2024)

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

1. TUJUAN	1
2. TAKRIFAN	1
3. SENARAI BORANG KEWANGAN	1
4. KEAHLIAN JAWATANKUASA BORANG KEWANGAN KERAJAAN	2
5. TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA BORANG KEWANGAN KERAJAAN...	2
6. TATACARA PERMOHONAN DAN KELULUSAN BORANG KEWANGAN	2
7. HAL-HAL LAIN	4
8. TARIKH BERKUAT KUASA	4
9. PEMBATALAN	4
10. PEMAKAIAN	4

SENARAI LAMPIRAN

LAMPIRAN A: SENARAI BORANG KEWANGAN 6

LAMPIRAN B: BORANG PERMOHONAN BORANG KEWANGAN KERAJAAN 7

LAMPIRAN C: CARTA ALIR PERMOHONAN KELULUSAN BORANG
KEWANGAN 10

LAMPIRAN D: *MOCK-UP* RESIT RASMI ASAL - Pin. 1/2024 11

LAMPIRAN D1: *MOCK-UP* RESIT RASMI SALINAN - Pin. 1/2024 12

LAMPIRAN D2: *MOCK-UP* RESIT RASMI BATAL - Pin. 1/2024 13

LAMPIRAN E: SENARAI SEMAK BORANG KEWANGAN 16

PS 4.1 GARIS PANDUAN PERMOHONAN BORANG KEWANGAN KERAJAAN

1. TUJUAN

Selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 292, Pekeliling Perbendaharaan ini bertujuan memberi penjelasan mengenai tatacara bagi mengkaji semula, mengemas kini Borang Kewangan sedia ada dan permohonan Borang Kewangan yang baharu secara manual atau elektronik serta peranan Jawatankuasa Borang Kewangan Kerajaan dalam memberi kelulusan terhadap permohonan Borang Kewangan.

2. TAKRIFAN

2.1 Borang Kewangan

Borang Kewangan adalah dokumen bercetak atau elektronik yang dikawal bagi urusan kewangan dan perakaunan Kerajaan.

2.2 Jawatankuasa Borang Kewangan Kerajaan

Jawatankuasa di bawah seliaan Kementerian Kewangan bagi tujuan mengkaji dan mempertimbangkan kelulusan Borang Kewangan.

2.3 Resit Rasmi

Selaras dengan AP 3, Resit Rasmi adalah sebarang bentuk akuan terimaan wang daripada orang awam termasuk dalam bentuk lesen, tiket, borang yang mana amaun bayaran tetap ditulis atau dicetak padanya atau melalui media elektronik.

3. SENARAI BORANG KEWANGAN

Borang Kewangan merangkumi semua dokumen termasuk Resit Rasmi, Pesanan Kerajaan, Arahan Pembayaran, invois, bil, baucar, buku dan lain-lain yang berkaitan dengan urusan kewangan dan perakaunan Kerajaan. Senarai Borang Kewangan adalah seperti di **Lampiran A**.

4. KEAHLIAN JAWATANKUASA BORANG KEWANGAN KERAJAAN

Keahlian Jawatankuasa terdiri daripada:

- 4.1 Perbendaharaan Malaysia;
- 4.2 Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM); dan
- 4.3 Jabatan Audit Negara.

5. TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA BORANG KEWANGAN KERAJAAN

Tanggungjawab Jawatankuasa tersebut adalah untuk:

- 5.1 Mengkaji dan meluluskan permohonan Borang Kewangan baharu;
- 5.2 Mengkaji dan meluluskan pindaan Borang Kewangan sedia ada yang digunakan oleh Kerajaan; dan
- 5.3 Mencadangkan pindaan, penambahbaikan, penyelarasan atau pembatalan Borang Kewangan sedia ada dan baharu.

6. TATACARA PERMOHONAN DAN KELULUSAN BORANG KEWANGAN

- 6.1 Permohonan kelulusan Borang Kewangan hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Kawalan Kewangan Strategik dan Korporat (BKSK), Kementerian Kewangan (MOF) menggunakan borang permohonan seperti di **Lampiran B** sekurang-kurangnya tiga (3) bulan sebelum Borang Kewangan digunapakai.
- 6.2 Kementerian/Jabatan hendaklah mendapatkan ulasan daripada Bahagian Akaun (BA) Kementerian terlebih dahulu sebelum permohonan dikemukakan kepada MOF.
- 6.3 Permohonan Borang Kewangan daripada JANM, perlu dikemukakan melalui Bahagian Khidmat Perunding (BKP), JANM kepada MOF.
- 6.4 Permohonan kelulusan bagi Borang Kewangan yang melibatkan sistem perakaunan dan kewangan hendaklah mendapat kelulusan reka bentuk sistem aplikasi perakaunan dan kewangan daripada BKP, JANM terlebih dahulu dan kelulusan dilampirkan bersama borang permohonan.

- 6.5 Permohonan akan diproses dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh permohonan lengkap diterima dan perlu mendapat kelulusan daripada Jawatankuasa Borang Kewangan Kerajaan.
- 6.6 Bagi permohonan Borang Kewangan yang melibatkan terimaan hasil, kadar Fi yang dikenakan hendaklah berdasarkan Akta, Perintah Fi atau kadar yang telah diluluskan mengikut peraturan yang berkuat kuasa.
- 6.7 Bagi permohonan yang telah diproses dan memerlukan pindaan berdasarkan keputusan mesyuarat Jawatankuasa, pemohon hendaklah mengemukakan semula Borang Kewangan yang telah dipinda kepada BKSK, MOF.
- 6.8 Pemohon hendaklah mengemukakan satu salinan Borang Kewangan yang telah dikemas kini dan dicetak dengan Nombor Kelulusan Perbendaharaan kepada BKSK, MOF bagi tujuan rekod setelah permohonan diluluskan.
- 6.9 Carta alir permohonan dan kelulusan Borang Kewangan adalah seperti di **Lampiran C**.
- 6.10 Permohonan kelulusan bagi format Resit Rasmi boleh merujuk kepada *mock-up* Resit Rasmi seperti di **Lampiran D** dan senarai semak seperti di **Lampiran E**. Bagi permohonan Borang Kewangan selain Resit Rasmi, format Borang Kewangan adalah mengikut keperluan dan kehendak sesuatu Borang Kewangan tersebut diwujudkan serta mempunyai ciri-ciri kawalan.

7. HAL-HAL LAIN

Pertanyaan lanjut mengenai Pekeliling Perbendaharaan ini, Kementerian/Jabatan boleh merujuk kepada pihak berikut:

Setiausaha Bahagian
Bahagian Kawalan Kewangan Strategik Dan Korporat (BKSK),
Aras 6, Blok Selatan,
No.5, Persiaran Perdana, Presint 2,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62594 WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA.

u.p. : Unit Dasar Perakaunan
E-mel : bksk.udp@treasury.gov.my
No. Telefon : 03-8882 3674/9085/3603

8. TARIKH BERKUAT KUASA

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia ini berkuat kuasa mulai 4 Oktober 2024.

9. PEMBATALAN

Dengan berkuat kuasanya peraturan ini, Pekeliling Perbendaharaan PS 4.1 Kajian Borang Kewangan Kerajaan yang berkuat kuasa pada 11 Mac 2021 adalah dibatalkan.

10. PEMAKAIAN

Pekeliling ini adalah untuk menjelaskan berkaitan panduan permohonan Borang Kewangan daripada Kementerian/Jabatan supaya permohonan dikendalikan dengan teratur, cekap dan berkesan. Kementerian/Jabatan hendaklah memastikan peraturan yang ditetapkan dalam pekeling ini dipatuhi.

LAMPIRAN

LAMPIRAN A**SENARAI BORANG KEWANGAN**

1. Arahan Pembayaran;
2. AP 101 - Pegawai-pegawai Memperaku dan Menandatangani Baucar;
3. Baucar Jurnal;
4. Baucar Kecil;
5. Baucar Bayaran;
6. Bil;
7. Borang Pendahuluan Diri;
8. Borang Permohonan Capaian Pengguna dan Had Kuasa iGFMS;
9. Borang Perubahan Gaji;
10. Borang Wujud/Batal/Kemaskini Akaun Bayaran Pukal;
11. Buku Panjar Wang Runcit;
12. Buku Peruntukan Perbelanjaan;
13. Buku Tunai;
14. Buku Vot;
15. Daftar Borang Hasil/ Buku Kaunterfoil Kira-Kira Stok;
16. Dokumen Akaun Terimaan (DAT);
17. Inden Kerajaan;
18. Invois/Invois Bercukai/Invois Tidak Bercukai;
19. Nota Debit;
20. Nota Kredit;
21. Penyata Borang Hasil Yang Dikawal;
22. Penyata Pemungut;
23. Pesanan Kerajaan;
24. Resit Rasmi;
25. Sijil Gaji Akhir (SGA) - *Last Payment Certificate* (LPC);
26. Waran Am;
27. Waran Perjalanan Udara Awam Pukal;
28. Waran Peruntukan; dan
29. Borang-borang Kewangan lain seperti Buku, Daftar, Lejar, Rekod dan Rekod Khas berkaitan kewangan dan perakaunan.

LAMPIRAN B

PERMOHONAN BORANG KEWANGAN KERAJAAN			
BAHAGIAN I: MAKLUMAT PEMOHON			
1 Kementerian/Jabatan/Agensi:	2 Bahagian/Cawangan/Unit:		
BAHAGIAN II: TUJUAN PERMOHONAN			
3 Jenis Permohonan: 4 ☐ Baharu 5 ☐ Pindaan No. Rujukan MOF:		6 Jenis Borang Kewangan:	
Bil.	7 Tajuk	8 Tarikh Kuat Kuasa	9 Implikasi Kewangan (RM)
1.			
BAHAGIAN III: 10 LATAR BELAKANG			
BAHAGIAN IV: 11 JUSTIFIKASI			
BAHAGIAN V: PERAKUAN DAN PENGESAHAN			
12 Pegawai Untuk Dihubungi		13 Pengesahan Ketua Jabatan	
Tandatangan : Nama : Cap Jawatan : No. Telefon : E-mel : Tarikh :		Tandatangan : Nama : Cap Jawatan : No. Telefon : E-mel : Tarikh :	

KETERANGAN PERMOHONAN BORANG KEWANGAN KERAJAAN

BIL.	PERIHAL	KETERANGAN
1.	Kementerian/Jabatan/Agensi	Nama Kementerian/Jabatan/Agensi yang memohon. Contoh: <i>Kementerian Kewangan Malaysia (MOF)</i>
2.	Bahagian/Cawangan/Unit	Nama Bahagian/Cawangan/Unit yang terdapat dalam sesuatu Kementerian/Jabatan/Agensi yang memohon. Contoh: <i>Bahagian Perolehan Kerajaan (BPK)</i>
3.	Jenis Permohonan	Jenis permohonan sama ada, permohonan kelulusan Borang Kewangan yang baharu atau pindaan.
4.	Baharu	Permohonan kelulusan bagi Borang Kewangan baharu yang dicetak secara manual atau elektronik.
5.	Pindaan	Permohonan kelulusan pindaan bagi Borang Kewangan sedia ada yang dicetak secara manual atau elektronik. Sila nyatakan nombor rujukan kelulusan MOF terdahulu. Contoh: <i>No. Ruj.MOF : MOF.BKSK.600</i>
6.	Jenis Borang Kewangan	Jenis Borang Kewangan dan pelaporan yang terlibat. Contoh: <i>i. Resit Rasmi; ii. Laporan Terimaan Harian (LTH); dan/atau iii. Laporan Resit Batal.</i>
7.	Tajuk	Tajuk permohonan Borang Kewangan. Contoh: <i>Permohonan Kelulusan Borang-borang Kewangan yang dijana melalui Sistem eXYZ.</i>
8.	Tarikh Kuat Kuasa	Tarikh kuat kuasa Borang Kewangan yang dimohon. Contoh: <i>01 Mac 2025</i>
9.	Implikasi Kewangan (RM)	Implikasi kewangan ke atas pewujudan baharu atau pindaan Borang Kewangan yang dimohon. Contoh: <i>RM35,000.00</i>

BIL.	PERIHAL	KETERANGAN
10.	Latar Belakang	Latar belakang Borang Kewangan dan prosedur kerja berkaitan. Contoh: <i>Sistem eXYZ merupakan sistem perolehan elektronik yang membolehkan pembekal menawarkan produk dan perkhidmatan kepada Kerajaan melalui Internet. Sistem ini bertindak sebagai medium utama untuk para pembekal mendaftar/memperbaharui Sijil MOF. Sehubungan dengan itu, terdapat kutipan Terimaan Hasil Kerajaan melalui kutipan Fi Pendaftaran dan Fi Pemprosesan dengan menggunakan Kod Hasil: H0171XXX.</i>
11.	Justifikasi	Justifikasi/kelebihan permohonan Borang Kewangan baharu atau pindaan berbanding yang sedia ada. Contoh: <i>Borang-borang Kewangan bagi kutipan Terimaan Hasil Kerajaan melalui kutipan Fi Pendaftaran dan Fi Pemprosesan akan dikeluarkan melalui Sistem eXYZ oleh BPK, MOF yang akan dikuatkuasakan pada 01 Mac 2025. Selaras dengan AP 292, cadangan untuk mengadakan borang kewangan cetakan baharu atau meminda borang dan buku rekod yang sedia ada hendaklah dirujuk terlebih dahulu kepada Perbendaharaan/Pegawai Kewangan Negeri untuk mendapatkan kelulusan sebelum ia dicetak.</i>
12.	Pegawai Untuk Dihubungi	Pegawai yang dirujuk untuk sebarang pertanyaan berkaitan permohonan kelulusan.
13.	Pengesahan Ketua Jabatan	Pengesahan permohonan daripada Ketua Jabatan selaras dengan tafsiran AP iaitu termasuk ketua sesuatu sektor, bahagian atau cawangan di peringkat Ibu Pejabat atau perwakilan luar negeri atau ketua jabatan wilayah, bahagian, cawangan, daerah, daerah kecil atau pejabat di peringkat Negeri.

LAMPIRAN C
CARTA ALIR PERMOHONAN KELULUSAN BORANG KEWANGAN

Tanggungjawab	Carta Aliran	Proses Kerja
Pemohon/BA Kementerian Kementerian Kewangan Pemohon Kementerian Kewangan Jawatankuasa Borang Kewangan Kerajaan Pemohon/Kementerian Kewangan Kementerian Kewangan Pemohon	<pre> graph TD Start([Mula]) --> Step1[] Step1 --> Dec1{ } Dec1 -- Ya --> Step2[] Dec1 -- Tidak --> Start Step2 --> Step3[] Step3 --> Dec2{ } Dec2 -- Ya --> Step4[] Dec2 -- Tidak --> Start Step4 --> Dec3{ } Dec3 -- Ya --> Step5[] Dec3 -- Tidak --> Start Step5 --> Step6[] Step6 --> Step7[] Step7 --> End([Tamat]) </pre>	Mula Lengkapkan borang Permohonan Borang Kewangan Kerajaan (Lampiran B). Lampirkan: • Ulasan BA, Kementerian; • Kelulusan BKP, JANM; dan • Punca kuasa kadar (Akta/Perintah Fi/peraturan), jika berkaitan. Adakah terdapat ulasan, kelulusan dan punca kuasa kadar daripada pihak berkaitan? Jika tiada, maklumkan kepada pemohon. Kemukakan permohonan kepada MOF. Terima dan proses permohonan kelulusan Borang Kewangan Kerajaan. Adakah dokumen yang dikemukakan lengkap? Jika tidak, maklumkan kepada pemohon. Atur Mesyuarat Jawatankuasa Borang Kewangan Kerajaan untuk mengkaji dan mempertimbangkan permohonan oleh: • Perbendaharaan Malaysia; • JANM; dan • Jabatan Audit Negara Adakah terdapat pindaan? Jika ya, maklumkan kepada pemohon. Kemukakan surat kelulusan kepada pemohon. Kemukakan satu salinan Borang Kewangan kepada MOF. Tamat.

LAMPIRAN D

Mock-Up Resit Rasmi Asal – Pin. 1/2024



2 KERAJAAN MALAYSIA
3 KEMENTERIAN/JABATAN

4 RESIT RASMI
5 ASAL

6 No. Resit Rasmi : xxxxx (20 digit/abjad)
7 Tarikh/Masa Bayaran : 15/07/2023 02:12:24 pm

8

Diterima Daripada	: (Nama pembayar)
No. Kad Pengenalan / No. Daftar Perniagaan	: (No. kad pengenalan/ No. daftar perniagaan)
Alamat	: (Alamat pembayar)
Emel	: (Emel pembayar)
No. Akaun/ Rujukan Permohonan	: (No. rujukan permohonan)

9 Kaedah Bayaran : (Tunai/Kad Kredit/Kad Debit/Cek/Draf Bank/Kiriman Wang/EFT/E-dompet)

10 Bank : (Nama bank)

11 No. Ruj. Bayaran/Transaksi : 123456

12 Bil.	13 Keterangan Bayaran/Transaksi	14 Kod Akaun	15 Kuantiti	16 Amaun Seunit (RM)	17 Amaun (RM)
1.	(Keterangan mengenai bayaran)	123345		XXXX	XXXX
18 JUMLAH					XXXX

19 Ringgit Malaysia : Lima Puluh Ribu Sahaja

20 Pusat Terimaan :

21 ID Pengguna :

22 Ini adalah cetakan komputer dan tidak perlu ditandatangani

23 Resit ini dijana oleh Sistem XXXXX

24 No. Kelulusan Perbendaharaan :

LAMPIRAN D1

Mock-Up Resit Rasmi Salinan – Pin. 1/2024



KERAJAAN MALAYSIA
KEMENTERIAN/JABATAN

RESIT RASMI
SALINAN

No. Resit Rasmi : xxxxx (20 digit/abjad)
Tarikh/Masa Bayaran : 15/07/2023 02:12:24 pm

Diterima Daripada : (Nama pembayar)
No. Kad Pengenalan / No. Daftar Perniagaan : (No. kad pengenalan/ No. daftar perniagaan)
Alamat : (Alamat pembayar)
Emel : (Emel pembayar)
No. Akaun/ Rujukan Permohonan : (No. rujukan permohonan)

Kaedah Bayaran : (Tunai/Kad Kredit/Kad Debit/Cek/Draf Bank/Kiriman Wang/EFT/E-dompet)

Bank : (Nama bank)

No. Ruj. Bayaran/Transaksi : 123456

Bil.	Keterangan Bayaran/Transaksi	Kod Akaun	Kuantiti	Amaun Seunit (RM)	Amaun (RM)
1.	(Keterangan mengenai bayaran)	123345		XXXX	XXXX
JUMLAH					XXXX

Ringgit Malaysia : Lima Puluh Ribu Sahaja

Pusat Terimaan :

ID Pengguna :

Ini adalah cetakan komputer dan tidak perlu ditandatangani

Resit ini dijana oleh Sistem XXXXX

No. Kelulusan Perbendaharaan :

*Watermark SALINAN

LAMPIRAN D2

Mock-Up Resit Rasmi Batal – Pin. 1/2024



KERAJAAN MALAYSIA
KEMENTERIAN/JABATAN

RESIT RASMI
BATAL

No. Resit Rasmi : xxxxx (20 digit/abjad)
Tarikh/Masa Bayaran : 15/07/2023 02:12:24 pm

Diterima Daripada : (Nama pembayar)
No. Kad Pengenalan / No. Daftar Perniagaan : (No. kad pengenalan/ No. daftar perniagaan)
Alamat : (Alamat pembayar)
Emel : (Emel pembayar)
No. Akaun/ Rujukan Permohonan : (No. rujukan permohonan)

Kaedah Bayaran : (Tunai/Kad Kredit/Kad Debit/Cek/Draf Bank/Kiriman Wang/EFT/E-dompet)

Bank : (Nama bank)

No. Ruj. Bayaran/Transaksi : 123456

Bil.	Keterangan Bayaran/Transaksi	Kod Akaun	Kuantiti	Amaun Seunit (RM)	Amaun (RM)
1.	(Keterangan mengenai bayaran)	123345		XXXX	XXXX
JUMLAH					XXXX

Ringgit Malaysia : Lima Puluh Ribu Sahaja

Pusat Terimaan :

ID Pengguna :

Ini adalah cetakan komputer dan tidak perlu ditandatangani

Resit ini dijana oleh Sistem XXXXX

No. Kelulusan Perbendaharaan :

*Watermark BATAL

KETERANGAN *MOCK-UP* RESIT RASMI

BIL.	PERIHAL	KETERANGAN
1.	Jata Negara	Logo Jata Negara Malaysia.
2.	Kerajaan Malaysia	Pernyataan " KERAJAAN MALAYSIA " di bawah logo Jata Negara Malaysia.
3.	Kementerian/Jabatan	Nama " KEMENTERIAN/JABATAN ".
4.	Resit Rasmi	Perkataan " RESIT RASMI " di bahagian atas/tengah.
5.	Asal/Salinan/Batal	Jenis Resit Rasmi samaada " ASAL " " SALINAN " atau " BATAL " yang dikeluarkan .
6.	Nombor Resit Rasmi	Nombor Resit Rasmi yang dikeluarkan. Nombor Resit Rasmi <i>dummy</i> hendaklah dinyatakan di format <i>mock-up</i> Resit Rasmi.
7.	Tarikh/Masa Bayaran	Tarikh dan masa Resit Rasmi yang dikeluarkan.
8.	Butiran Pembayar	Nama Pembayar termasuk butiran terperinci seperti Nombor Kad Pengenalan/Nombor Daftar Syarikat/Alamat/E-mel /Nombor Akaun/ Rujukan Permohonan), jika berkaitan.
9.	Kaedah Bayaran	Tunai/Kad Kredit/Kad Debit/Cek/Draf Bank/Kiriman Wang/ EFT/E-dompet dan lain-lain.
10.	Bank	Nama bank bagi kaedah bayaran.
11.	No. Rujukan Bayaran/Transaksi	Nombor Rujukan/Transaksi Bagi Bayaran Menggunakan Kaedah Tunai/Kad Kredit/Kad Debit/Cek/Draf Bank/Kiriman Wang/EFT/E-dompet dan lain-lain.
12.	Bilangan	Bilangan <i>charge line</i> yang terlibat.
13.	Keterangan Bayaran/Transaksi	Keterangan mengenai perihal kutipan/bayaran dan tempoh sekiranya berkaitan.
14.	Kod Akaun	Kod Akaun bagi setiap transaksi yang dibuat.
15.	Kuantiti	Kuantiti transaksi yang dibuat.
16.	Amaun Seunit (RM)	Jumlah Amaun Seunit (RM).
17.	Amaun (RM)	Amaun dalam Ringgit Malaysia (RM).
18.	Jumlah	Jumlah amaun keseluruhan.
19.	Ringgit Malaysia	Jumlah amaun keseluruhan dalam perkataan.
20.	Pusat Terimaan	Nombor dan nama Pusat Terimaan bagi Resit Rasmi yang dijana melalui kaunter.
21.	ID Pengguna	Nombor ID <i>teller</i> Juruwang.
22.	Ini adalah cetakan komputer dan tidak perlu ditandatangani	Perkataan " <i>Ini adalah cetakan komputer dan tidak perlu ditandatangani</i> " hendaklah dicatatkan untuk Resit Rasmi yang dicetak menggunakan komputer.

BIL.	PERIHAL	KETERANGAN
23.	Resit ini dijana oleh Sistem	Nama sistem yang menjana/mengeluarkan Resit Rasmi.
24.	No. Kelulusan Perbendaharaan	Nombor Kelulusan Perbendaharaan.
25.	* <i>Watermark</i> SALINAN / BATAL	Cetakan perkataan “SALINAN” dan “BATAL” dalam bentuk <i>watermark</i> seperti di Lampiran D1 dan Lampiran D2 .

LAMPIRAN E

SENARAI SEMAK PERMOHONAN BORANG KEWANGAN

BIL.	SENARAI SEMAK	CATATAN
1.	Borang Permohonan Borang Kewangan Kerajaan.	
2.	Surat/Memo ulasan daripada Bahagian Akaun (BA), Kementerian.	
3.	Surat kelulusan rekabentuk sistem daripada Bahagian Khidmat Perunding (BKP), Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM).	
4.	Sampel Borang Kewangan Kerajaan yang dimohon berserta dengan pelaporan atau <i>listing</i> kecil komputer berkaitan kewangan dan perakaunan yang berkaitan.	
5.	Surat/ Memo/ dokumen-dokumen lain yang melibatkan perundangan atau perjanjian seperti: i. Minit mesyuarat; ii. Memorandum; iii. Perintah Fi; iv. Akta; dan/ atau v. Lain-lain dokumen yang berkaitan.	
6.	Slaid Pembentangan semasa Mesyuarat Jawatankuasa Borang Kewangan Kerajaan daripada Kementerian/Jabatan yang memohon, mengandungi: i. Maklumat permohonan; ii. Latar belakang; iii. Justifikasi; iv. Sampel Borang Kewangan; v. Sampel Laporan; dan vi. Lain-lain perkara yang berkaitan.	