



KERAJAAN MALAYSIA

**Garis Panduan Pelaksanaan Jawatankuasa
Pengurusan Kewangan Dan Akaun**

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

PELAKSANAAN JAWATANKUASA PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN	2
PS 5.1/2013 Garis Panduan Pelaksanaan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun.....	2
1. Tujuan.....	2
2. Tafsiran.....	2
3. Penubuhan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun (JPKA).....	2
4. Keperluan Mesyuarat	3
5. Penyediaan Laporan Suku Tahun	4
6. Penguatkuasaan Pekeliling	4
LAMPIRAN	5

PELAKSANAAN JAWATANKUASA PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN

PS 5.1/2013 Garis Panduan Pelaksanaan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun

1. Tujuan

- 1.1 Pekeliling ini bertujuan untuk menjelaskan mengenai penubuhan, peranan serta tanggungjawab Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) di semua agensi Kerajaan, menetapkan format penyediaan laporan JPKA untuk memantapkan keberkesanan pemantauan tadbir urus bagi mengenalpasti, menangani serta mengurangkan isu pengurusan kewangan dan akaun.
- 1.2 Laporan JPKA yang disediakan oleh Kementerian, Jabatan Persekutuan di peringkat Ibu Pejabat dan Negeri, dan Pusat Tanggungjawab (PTJ) akan dianalisa oleh Perbendaharaan dan dibentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Khas Kabinet Mengenai Keutuhan Pengurusan Kerajaan (JKKMKPK) yang dipengerusikan oleh YAB Perdana Menteri.

2. Tafsiran

- 2.1 PTJ adalah mana-mana pejabat yang merupakan pemegang waran Kerajaan Persekutuan yang mempunyai kuasa berbelanja dan membuat pengagihan waran kepada Pusat Kos di bawah tanggungannya.
- 2.2 Bagi Kementerian/Jabatan/Badan Berkanun Persekutuan (BBP) yang tidak mempunyai Unit Audit Dalam, pegawai-pegawai berkenaan lain yang dipertanggungjawabkan untuk menjalankan tugas pengauditan hendaklah menjadi wakil dalam JPKA.

3. Penubuhan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun (JPKA)

- 3.1 JPKA hendaklah ditubuhkan di setiap Kementerian, Jabatan Persekutuan di peringkat Ibu Pejabat dan Negeri, dan Pusat Tanggungjawab (PTJ).
- 3.2 Ahli-ahli Jawatankuasa di peringkat Kementerian dan Jabatan hendaklah dilantik oleh Pegawai Pengawal yang terdiri daripada pegawai-pegawai seperti berikut:-

Pengerusi : Ketua Setiausaha atau Ketua Pengarah (Pegawai Pengawal)

- Pengerusi Ganti : Timbalan Ketua Setiausaha Kanan atau Timbalan Ketua Setiausaha atau Timbalan Ketua Pengarah
- Setiausaha : Setiausaha atau Ketua Bahagian Kewangan
- Ahli :
i. Semua Ketua Bahagian
ii. Ketua atau Pegawai Audit Dalam
iii. Akauntan atau Pegawai Perakaunan
iv. Pegawai-pegawai lain yang dilantik oleh Pengerusi
- 3.3 Keanggotaan JPKA di peringkat Jabatan Persekutuan Negeri atau Badan Berkanun Persekutuan (BBP) atau PTJ adalah seperti berikut:
- Pengerusi : Pengarah Negeri atau Ketua PTJ
- Pengerusi Ganti : Timbalan Pengarah Negeri atau Timbalan Ketua PTJ
- Setiausaha : Ketua Bahagian atau Ketua Unit Kewangan
- Ahli :
i. Semua Ketua Bahagian atau Ketua Unit
ii. Akauntan atau Pegawai Perakaunan
iii. Pegawai-pegawai lain yang dilantik oleh Pengerusi
- 3.4 JPKA hendaklah bertanggungjawab bagi perkara-perkara yang disenaraikan di bawah dan seperti di **Lampiran A**:
- i. Pengurusan Bajet;
 - ii. Pengurusan Perakaunan;
 - iii. Pengurusan Perolehan;
 - iv. Pengurusan Aset dan Stor; dan
 - v. Prestasi Perbelanjaan Peruntukan dari Badan Berkanun Persekutuan

4. **Kekerapan Mesyuarat**

- 4.1 JPKA hendaklah mengadakan mesyuarat **setiap tiga (3) bulan sekali**. Mesyuarat di peringkat Jabatan atau PTJ hendaklah diadakan terlebih dahulu sebelum mesyuarat di peringkat Kementerian.

5. Penyediaan Laporan Suku Tahun

- 5.1 Pegawai Pengawal Kementerian / Jabatan Persekutuan hendaklah mengemukakan laporan JPKA yang menyeluruh dan disatukan meliputi semua laporan PTJ dan Badan Berkanun Persekutuan di bawah kawalannya kepada **Bahagian Strategi Korporat Dan Komunikasi**, Perbendaharaan Malaysia dengan menggunakan format **Lampiran B** seperti berikut:

LAPORAN	Tarikh Akhir
Suku Pertama	15 Mei
Suku Kedua	15 Ogos
Suku Ketiga	15 November
Suku Keempat	1 Mac

- 5.2 Semua PTJ dan Badan Berkanun hendaklah mengemukakan Laporan Suku Tahun kepada Jawatankuasa di peringkat Kementerian / Jabatan menggunakan format seperti **Lampiran C**.

6. Penguatkuasaan Pekeliling

- 6.1 Laporan Suku Tahun JPKA seperti di **Lampiran B** dan **C** yang lengkap hendaklah disediakan untuk dibincangkan di dalam mesyuarat JPKA.
- 6.2 Laporan Suku Tahun yang tidak lengkap akan dipulangkan semula oleh Perbendaharaan. Tarikh baru penerimaan laporan yang lengkap dikira sebagai tarikh terima.
- 6.3 Hanya Pengerusi mesyuarat sahaja dibenarkan untuk menandatangani laporan JPKA sebelum dikemukakan ke Perbendaharaan.
- 6.4 Kepatuhan kepada keperluan Pekeliling ini diambil kira sebagai salah aspek *Key Performance Indicators* (KPI) bagi kenaikan pangkat Pegawai Pengawal dan di dalam pemberian *Star Rating* kepada Kementerian / Jabatan / BBP.
- 6.5 Laporan Keberkesanan JPKA dalam menangani masalah kewangan akan disediakan dan dibentangkan oleh Perbendaharaan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Khas Kabinet Mengenai Keutuhan Pengurusan Kerajaan (JKKMKPK) setiap tahun yang dipengerusikan oleh YAB Perdana Menteri.

LAMPIRAN

LAMPIRAN A**Tanggungjawab Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun**

Senarai ini mengandungi perkara-perkara di bawah tanggungjawab JPKA

1. Pengurusan Bajet

- i. Meneliti perancangan agihan peruntukan Kementerian atau Jabatan;
- ii. Mengkaji prestasi perbelanjaan keseluruhan Kementerian atau Jabatan dan mengesan kekurangan/kelebihan peruntukan;
- iii. Memastikan supaya Laporan Perbelanjaan Suku Tahun yang dikehendaki oleh Perbendaharaan Malaysia dikemukakan dalam tempoh yang ditetapkan;
- iv. Meneliti perancangan untuk menggunakan lebihan bagi menampung kekurangan secara agihan semula dan pindah peruntukan;
- v. Memastikan semua perbelanjaan yang dilakukan adalah selaras dengan kelulusan yang telah diperolehi;
- vi. Memastikan semua perbelanjaan mematuhi tatacara perolehan yang ditetapkan;
- vii. Memastikan peruntukan adalah mencukupi untuk menampung perbelanjaan;
- viii. Memastikan semua bil dibayar dalam tempoh 14 hari;
- ix. Memastikan semua pembayaran bil disokong dengan butir-butir dan dokumen yang lengkap;
- x. Memastikan pembayaran bil di bawah Arahan Perbendaharaan 58(a) dan Arahan Perbendaharaan 59 diselesaikan; dan
- xi. Memastikan Laporan Kelewatan Bayaran Bil dikemukakan kepada Perbendaharaan secara bulanan.

2. Pengurusan Perakaunan

- i. Memastikan buku vot diselenggarakan mengikut Tatacara Penyelenggaraan Buku Vot;
- ii. Memastikan penyesuaian buku vot dengan penyata perbelanjaan terperinci Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) dibuat tiap-tiap bulan;

- iii. Memastikan penyata perbelanjaan bulanan dan tahunan disahkan;
- iv. Memastikan semua teguran dan naziran eSPKB diambil tindakan dan kesalahan yang sama tidak berulang;
- v. Memastikan Akaun Panjar Wang Tunai diuruskan mengikut Arahan Perbendaharaan dan peraturan-peraturan yang ditetapkan termasuk:
 - (a) Menyediakan Penyata Pengesahan Baki Akaun Panjar;
 - (b) Menyediakan Penyata Penyesuaian bagi baki mengikut rekod pemegang panjar dan baki mengikut penyata JANM dan Bank tiap-tiap bulan; dan
 - (c) Mengemukakan Sijil Perakuan Panjar dan dokumen sokongan kepada Akauntan Negara dengan satu salinan kepada Ketua Audit Negara setiap tahun.
- vi. Memastikan Kumpulan Wang Amanah, Akaun Amanah, Akaun Deposit diuruskan mengikut Arahan Perbendaharaan dan peraturan-peraturan yang ditetapkan termasuk:
 - (a) Menyediakan Penyata Kewangan bagi Kumpulan Wang Amanah, Penyata Terimaan dan Bayaran bagi Akaun Amanah;
 - (b) Menyediakan Sijil Pengesanan Baki bagi Kumpulan Wang Amanah, dan Akaun Amanah berdasarkan rekod Pegawai Pengawal dengan baki JANM setiap bulan;
 - (c) Mengemaskini senarai baki individu bagi Akaun Deposit;
 - (d) Mengambil tindakan yang sesuai ke atas akaun-akaun yang tidak aktif; dan
 - (e) Memastikan Kumpulan Wang Amanah, Akaun Amanah dan Akaun Deposit tidak berbaki debit pada bila-bila masa.
- vii. Memastikan Pendahuluan Diri dan Pendahuluan Pelbagai diuruskan mengikut Arahan Perbendaharaan, pekeling dan peraturan-peraturan yang berkuatkuasa termasuk:
 - (a) Mengemaskini Daftar Pendahuluan Diri dan Daftar Pendahuluan Pelbagai;
 - (b) Menyenaikan nama pegawai yang masih belum membayar balik pendahuluan; dan
 - (c) Melaksanakan tindakan mengutip balik atau potongan gaji

3 Pengurusan Perolehan

- i. Meneliti perancangan tahunan dan perancangan awal perolehan serta menyemak prestasi perolehan yang telah dilaksanakan berdasarkan perancangan tersebut;
- ii. Memastikan semua urusan berkaitan perolehan Kerajaan adalah berdasarkan amalan tadbir urus yang baik (*good governance practices*);
- iii. Memastikan peraturan perolehan Kerajaan yang berkuat kuasa dipatuhi sepenuhnya;
- iv. Memastikan penilaian teknikal dan kewangan yang dibuat ke atas tender adalah paling menguntungkan (*best value for money*) kepada Kerajaan serta dilaksanakan secara telus;
- v. Memastikan Lembaga Perolehan dan Jawatankuasa Sebut Harga bersidang dengan kerap untuk melancarkan perancangan perolehan dan mempercepatkan sistem penyampaian Kerajaan;
- vi. Memastikan perolehan yang dilaksanakan tidak dipecah kecil untuk mengelak daripada membuat pelawaan secara sebut harga atau tender;
- vii. Memastikan kontrak ditandatangani oleh Pegawai Awam yang diturunkan kuasa oleh Menteri; dan
- viii. Memastikan semua kontrak Kerajaan ditadbir dengan cekap dan telus serta memantau kemajuan pelaksanaan projek agar tidak mengalami kelewatan atau menjadi projek sakit.

4. Pengurusan Aset & Stor

- i. Mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh tiga (3) bulan; dan
- ii. Mengemukakan laporan Mesyuarat JKPAK kepada Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) seperti berikut:
 - a) Kedudukan Semasa Aset/ Stor Kementerian/ Jabatan;
 - b) Laporan Hasil Pemeriksaan Aset/ Stor;
 - c) Laporan Tindakan Pelupusan Aset/ Stor;
 - d) Laporan Tindakan Surcaj/ Tatatertib; dan
 - e) Masalah berkaitan pengurusan aset.

5. Penyediaan dan Pembentangan Penyata Kewangan dan Laporan tahunan oleh Badan-badan Berkanun

Mengesan kedudukan penyediaan Penyata Kewangan dan Laporan Tahunan oleh Badan-badan Berkanun untuk memastikan Garis Panduan dalam prosedur kewangan semasa dipatuhi.

LAPORAN JAWATANKUASA PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN

KEMENTERIAN/JABATAN/PTJ:

TEMPOH:

1. Kementerian / Jabatan
2. Ke kerap an mesyuarat

Laporan Suku Tahun	Tarikh Mesyuarat
Pertama (Berakhir pada 31Mac)	
Kedua (Berakhir pada 30 Jun)	
Ketiga (Berakhir pada 30 September)	
Keempat (Berakhir pada 31 Disember)	

3. Ringkasan perbincangan dan keputusan mesyuarat:

PENGURUSAN BAJET

A) Laporan Pengesanan Perbelanjaan Mengurus pada:

Program / Aktiviti	Peruntukan Diluluskan	Tambahan/ Kurangan Peruntukan	Jumlah Peruntukan Dipinda	Jumlah Perbelanjaan Sebenar	Jumlah Tanggungan	Baki selepas perbelanjaan sebenar & tanggungan	
	a RM	b RM	c = a+b RM	d RM	e RM	f = c - (d+e) RM	* g = f/c x %
Jumlah Besar							

* Peratusan berbanding dengan peruntukan dipinda.

Nyatakan penjelasan dan tindakan untuk menyelesaikan masalah :-

- (i) Perbelanjaan melebihi peruntukan : RM.....

Penjelasan :

Tindakan penyelesaian :

- (ii) Perbelanjaan kurang 95% atau melebihi 100% daripada peruntukan di akhir tahun (Suku Keempat sahaja): RM.....

Penjelasan :

B) Ringkasan Laporan Pengesanan Perbelanjaan Pembangunan pada:

Program / Aktiviti	Peruntukan Diluluskan	Tambahan/ Kurangan Peruntukan	Jumlah Peruntukan Dipinda	Jumlah Perbelanjaan Sebenar	Jumlah Tanggungan	Baki selepas perbelanjaan sebenar & tanggungan	
	a RM	b RM	c = a+b RM	d RM	e RM	f = c - (d+e) RM	* g = f/c x %
Jumlah Besar							

* Peratusan berbanding dengan peruntukan dipinda.

Nyatakan penjelasan dan tindakan untuk menyelesaikan masalah :-

(i) Perbelanjaan melebihi peruntukan : RM.....

Penjelasan :

Tindakan penyelesaian :

(ii) Perbelanjaan kurang 60 % daripada peruntukan di akhir tahun (Suku Keempat Sahaja) : RM.....

Penjelasan :

C) Kedudukan bil-bil tertunggak (tidak termasuk bayaran pukal) sehingga :

Sila gunakan Format Laporan BV346 dan BV349 dalam Sistem Espkb

BV346 KEDUDUKAN BIL TERTUNGGAK

PERBELANJAAN	>2MINGGU<1BULAN (15-30 HARI)		>1<2BULAN (31-60 HARI)		>2<3BULAN (61-90 HARI)		>3 BULAN (>90 HARI)		> 1 TAHUN (>360 HARI)		JUMLAH	
	BIL	RM	BIL	RM	BIL	RM	BIL	RM	BIL	RM	BIL	RM
Mengurus												
Pembangunan												
Jumlah												

*Nota: (ii) Laporan ini hanya melaporkan bil tertunggak bagi penerima bayaran pembekal sahaja.

BV 349 LAPORAN BAYARAN BIL DIBAWAH AP 58(a)

Bilangan Didaftarkan	Bilangan	Nilai (RM)
Suku Tahun Pertama / Kedua / Ketiga / Keempat * <i>potong yang tidak berkenaan</i>		
Terkumpul		
Belum Selesai		

KEDUDUKAN BIL AP58(a) YANG BELUM SELESAI

<2 minggu (<15 hari)		>2 Minggu<1 bulan (15-30 Hari)		>1<2 Bulan (31-60 Hari)		>2<3 Bulan (61-90 Hari)		>3 Bulan (>90 Hari)		Jumlah	
Bil	RM	Bil	RM	Bil	RM	Bil	RM	Bil	RM	Bil	RM

Nota: Jumlah Bilangan AP58(a) yang belum selesai melebihi tempoh 14 hari adalah sebahagian daripada jumlah bil tertunggak seperti di Laporan BV346

D) Kedudukan Pembayaran Bil AP59 sehingga :

Bilangan Didaftarkan	Bilangan	Nilai (RM)
Suku Tahun Pertama / Kedua / Ketiga / Keempat <i>* potong yang tidak berkenaan *</i>		
Terkumpul		
Belum Selesai		

KEDUDUKAN BIL AP59 YANG BELUM SELESAI

<2 minggu (<15 hari)		>2 Minggu<1 bulan (15-30 Hari)		>1<2 Bulan (31-60 Hari)		>2<3 Bulan (61-90 Hari)		>3 Bulan (>90 Hari)		Jumlah	
Bil	RM	Bil	RM	Bil	RM	Bil	RM	Bil	RM	Bil	RM

PENGURUSAN PERAKAUNAN

A) Kedudukan Kumpulan Wang Amanah/ Akaun Amanah di bawah Seksyen 9 & Seksyen 10 Akta Acara Kewangan (1957) pada:

Kumpulan Wang Amanah/ Akaun Amanah	Peruntukan Seksyen 9 /Seksyen 10	Baki Awal	Peruntukan Diluluskan	Tambahhan/ Kurangan Peruntukan	Jumlah	Terimaan	Perbelanjaan Semasa	Perbelanjaan Terkumpul	Aktif/ Tidak Aktif	Baki di bawa ke hadapan
		RM a	RM b	RM c	RM d=a+b+c	RM e	RM f	RM g		RM h=(d+e)-f
Jumlah										

* Sila tanda (√) bagi Seksyen 9 atau Seksyen 10 Akta Acara Kewangan 1957

Nota : Sila sediakan senarai status Kumpulan Wang Amanah/Akaun Amanah (aktif/tidak aktif) bersama baki. Jelaskan tindakan susulan jika akaun tersebut tidak aktif bersama baki. Bagi Kumpulan Wang Amanah/Akaun Amanah yang ditutup, sertakan salinan surat kelulusan dan tarikh akaun tersebut ditutup.

B) Kedudukan Tunggakan Bayaran Balik Pinjaman di bawah Akaun Kumpulan Wang Amanah (selain daripada pinjaman kenderaan, perumahan dan komputer) pada:

Contoh pinjaman: Pinjaman Pelajaran Pra Perkhidmatan dan Tabung Pinjaman Ekonomi Peneroka.

Jenis Pinjaman	Bilangan	Amaun (RM)	< 1 tahun				1 - 3 tahun				> 3 tahun (Dari tahun hingga tahun semasa)					
			RM				RM				RM					
			Bil	Sedia ada*	Kutipan	Tambahan /Kurangan (+/-)	Baki akhir	Bil	Sedia ada*	Kutipan	Tambahan /Kurangan (+/-)	Baki akhir	Bil	Sedia ada*	Kutipan	Tambahan /Kurangan (+/-)
Jumlah Besar																

Tindakan untuk mengutip tunggakan bayaran balik pinjaman :-

- (i)
- (ii)
- (iii)
- (iv)

C) Kedudukan Baki Pendahuluan yang belum selesai sehingga:

Jenis Pinjaman	Bilangan	Amaun (RM)	< 1 tahun				1 - 3 tahun				> 3 tahun (Dari tahun hingga tahun semasa)					
			RM				RM				RM					
			Bil	Sedia ada*	Kutipan	Tambahan /Kurangan (+/-)	Baki akhir	Bil	Sedia ada*	Kutipan	Tambahan /Kurangan (+/-)	Baki akhir	Bil	Sedia ada*	Kutipan	Tambahan /Kurangan (+/-)
a) Pendahuluan diri																
b) Lain-lain pendahuluan																
Jumlah Besar																

Tindakan untuk mengutip tunggakan baki pendahuluan yang belum selesai

- (i)
- (ii)
- (iii)
- (iv)

PENGURUSAN PEROLEHAN

A) Perolehan Secara Tender

		Status Pelaksanaan Perancangan Tender									
Jenis Perolehan	Perancangan Tahunan Keseluruhan Bil.	Belum Ditender Bil.	Telah Ditender							Bil.kontrak yang belum ditandatangani melebihi 4 Bulan Bil.	Lain-lain (Nyatakan: cth-dibatalkan) Bil.
			Belum Dikeluarkan Surat Setuju Terima Bil.	Telah Dikeluarkan Surat Setuju Terima							
				Syarikat Bumiputera		Syarikat Bukan Bumiputera		Jumlah Besar			
				Bil.	Jum. Nilai Perolehan RM	Bil.	Jum. Nilai Perolehan RM	Bil.	Jum. Nilai Perolehan RM		
Bekalan											
Perkhidmatan											
Kerja											
Jumlah											

B) Perolehan Secara Sebut Harga

		Status Pelaksanaan Perancangan Sebutharga								
Jenis Perolehan	Perancangan Tahunan Keseluruhan Bil.	Belum Dipelawa Bil.	Telah Ditender						Lain-lain (Nyatakan: cth-dibatalkan) Bil.	
			Belum Dikeluarkan Surat Setuju Terima/Pesanan Tempatan/Inden Bil.	Telah Dikeluarkan Surat Setuju Terima/Pesanan Tempatan/Inden						
				Syarikat Bumiputera		Syarikat Bukan Bumiputera		Jumlah Besar		
				Bil.	Jum. Nilai Perolehan RM	Bil.	Jum. Nilai Perolehan RM	Bil.		Jum. Nilai Perolehan RM
Bekalan										
Perkhidmatan										
Kerja										
Jumlah										

C) Perolehan Secara e-Bidding

		Status Pelaksanaan Perancangan e-Bidding								
Jenis Perolehan	Perancangan Tahunan Keseluruhan Bil.	Belum Di e-Bidding Bil.	Telah Die-Bidding							Lain-lain (Nyatakan: cth-dibatalkan) Bil.
			Belum Dikeluarkan Surat Setuju Terima Bil.	Telah Dikeluarkan Surat Setuju Terima						
				Syarikat Bumiputera		Syarikat Bukan Bumiputera		Jumlah Besar		
				Bil.	Jum. Nilai Perolehan RM	Bil.	Jum. Nilai Perolehan RM	Bil.	Jum. Nilai Perolehan RM	
Bekalan										
Perkhidmatan										
Kerja										
Jumlah										

D) Perolehan Melalui Kontrak Pusat & Kontrak Pusat Sistem Panel

Item Kontrak Pusat & Kontrak Pusat Sistem Panel (Sila senaraikan)	Jumlah Nilai Perolehan (RM)
1) Alat ganti jentera berat	
2) Poslaju	
3) Sampul surat	
4) Alat <i>proprietary</i> elektronik	
5) Beg	
6) Jem	
7) Beras	
8)	
9)	
10)	
Jumlah	

E) Maklumat melalui Rundingan Terus / Tender Terhad

Maklumat Melalui Rundingan Terus / Tender Terhad			
Bil.	Tarikh	Rundingan Terus	Tender
1.			
2.			
3.			

PENGURUSAN ASET DAN STOR

A) Pengurusan Aset Alih

TAHUN SEMASA	KEDUDUKAN HARTA MODAL		KEDUDUKAN INVENTORI		PELUPUSAN ASET	KEHILANGAN ASET		
	Bilangan KEW.PA-2	Nilai Perolehan (RM)	Bilangan Kew.PA-3	Nilai Perolehan (RM)	Nilai Pelupusan (RM)	Nilai Hapus Kira (RM)	Surcaj	
							Bilangan	Amaun (RM)
Baki Bawa Hadapan								
Suku Tahun Pertama								
Suku Tahun Kedua								
Suku Tahun Ketiga								
Suku Tahun Keempat								
Baki Akhir Tahun								

Tarikh aset diperiksa : _____

Terma Rujukan:

- (i) Baki bawa hadapan: jumlah nilai perolehan aset alih yang dibawa dari tahun sebelumnya.
- (ii) Baki akhir tahun: jumlah nilai perolehan aset alih keseluruhan yang dipegang oleh agensi bagi tahun semasa.
- (iii) Nilai perolehan: jumlah nilai perolehan aset alih yang telah dibeli.
- (iv) Nilai pelupusan: jumlah nilai semasa aset alih yang telah dilupuskan.
- (v) Nilai hapus kira: jumlah nilai semasa aset alih yang dihapuskan kira
- (vi) Amaun: jumlah surcaj yang dikenakan ke atas pegawai.

B) Pengurusan Stok

TAHUN SEMASA	KEDUDUKAN STOK				Kadar Pusingan Stok c	Pelupusan Stok (RM)	Kehilangan Dan Hapus kira Stok (RM)
	Sedia Ada	Pembelian	Pengeluran	Stok semasa			
	Jumlah Nilai Stok	Jumlah Nilai Stok	Jumlah Nilai Stok	Jumlah Nilai Stok			
	(a)	(b)	(c)	$d=(a+b) - (c)$			
Baki Bawa Hadapan							
Suku Tahun Pertama							
Suku Tahun Kedua							
Suku Tahun Ketiga							
Suku Tahun Keempat							

Tarikh Stok Diperiksa / Diverifikasi: _____

Terma Rujukan:

- (i) Baki bawa hadapan : Bilangan dan nilai stok yang tersimpan dari tahun sebelumnya.
- (ii) Jumlah nilai stok: Jumlah nilai perolehan stok
- (iii) Kadar pusingan stok: Stok dikeluarkan / stok semasa
- (iv) Pelupusan stok: Nilai semasa stok yang diperolehi daripada kaedah pelupusan yang diluluskan oleh kuasa melulus.
- (v) Kehilangan dan hapus kira stok: Nilai semasa stok yang dihapus kira.

C) Pengurusan Aset Hidup - (Haiwan/Ikan/Tumbuhan)

	Kedudukan Aset Hidup - HAIWAN*						Pelupusan Aset Hidup Haiwan* (RM)	Kehilangan dan Hapus Kira Aset Hidup -Haiwan* (RM)
	Harta Modal		Inventori		Stok			
	Bilangan Kew. AH*-2	Jumlah RM	Bilangan Kew.AH*-3	Jumlah (RM)	Bilangan Kew.AH* 4	Jumlah (RM)		
Tahun Semasa								
Baki Bawa Hadapan								
Suku Tahun Pertama								
Suku Tahun Kedua								
Suku Tahun Ketiga								
Suku Tahun Keempat								
Baki Akhir Tahun								

Tarikh Aset Hidup - Haiwan * Diperiksa : _____

Terma Rujukan :

- (i) Baki bawa hadapan: jumlah nilai perolehan asal yang dibawa dari tahun sebelumnya
- (ii) Baki akhir tahun: jumlah keseluruhan nilai perolehan asal yang dipegang oleh agensi tahun semasa.
- (iii) Jumlah: jumlah nilai perolehan asal - (haiwan/ikan/tumbuhan) yang telah ditaksirkan.
- (iv) Pelupusan: nilai semasa aset hidup yang telah dilupuskan
- (v) Kehilangan dan hapus kira: nilai semasa aset hidup yang dihapus kira.

Panduan:

Ini merupakan template laporan bagi Aset Hidup.

Sila tukar (*) kepada Haiwan (AH), Ikan (AI) atau Tumbuhan (AT) untuk tujuan laporan berkaitan.

Bagi Aset Hidup-Tumbuhan sahaja, perubahan adalah seperti berikut: Harta Modal Tumbuhan Kekal : Inventori Tumbuhan Bukan Kekal: Stok Bahan

Tanaman

PENYEDIAAN DAN PEMBENTANGAN PENYATA KEWANGAN OLEH BADAN-BADAN BERKANUN

A) Laporan mengenai Penyediaan dan Pembentangan Penyata Kewangan dan Laporan Tahunan Badan-badan Berkanun:
Mengikut PP 4/2007 dan Surat Pek. Am 1/95 atau mana-mana pekeliling yang berkuatkuasa

Nama Badan Berkanun

Perkara	Tarikh Yang Ditetapkan	Tarikh Sebenar	Tindakan/Keputusan mesyuarat
(a) Penyediaan Laporan Ringkas kepada Jemaah Menteri	31-Jan		
(b) Mengemukakan Penyata Kewangan kepada Ketua Audit Negara	30-Apr		
(c) Menghantar Memorandum Jemaah Menteri bersama-sama Penyata Kewangan yang diaudit dan Laporan Tahunan kepada Jemaah Menteri	31 Okt		
(D) Pembentangan Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan yang diaudit kepada Parlimen	Sebelum 31 Disember		

* Badan Berkanun adalah diwajibkan untuk mendapatkan ulasan Kementerian /Agensi Pusat seperti kehendak Arahan Setiausaha Jemaah Menteri Bilangan 1 Tahun 2000 (Panduan Penyediaan Kertas Jemaah Menteri dan Pelaksanaan Keputusan Jemaah Menteri)

ULASAN PENERUSI KSU MENGENAI KESELURUHAN PRESTASI PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN DI PERINGKAT KEMENTERIAN/JABATAN/AGENSI (WAJIB DIISI)

.....
.....
.....
.....

.....
(Tandatangan dan cop nama KSU)

Tarikh:

LAPORAN SUKU TAHUN JAWATANKUASA PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN DI PERINGKAT PTJ/ BADAN BERKANUN

TAHUN.....

1. PTJ/ Badan Berkanun
2. Kekerapan Mesyuarat

Laporan Suku Tahun	Tarikh Mesyuarat
Pertama (Berakhir pada 31 Mac)	
Kedua (Berakhir pada 30 Jun)	
Ketiga (Berakhir pada 30 September)	
Keempat (Berakhir pada 31 Disember)	

3. Ringkasan Perbincangan dan Keputusan Mesyuarat:

PENGURUSAN BAJET

A) Ringkasan Laporan Pengesahan Perbelanjaan Mengurus pada:

Program / Aktiviti	Peruntukan Diluluskan	Tambahan/ Kurangan Peruntukan	Jumlah Peruntukan Dipinda	Jumlah Perbelanjaan Sebenar	Jumlah Tanggungan	Baki selepas perbelanjaan sebenar & tanggungan	
						$f = c - (d+e)$	* $g = f/c$
	a	b	$c = a+b$	d	e	f = c - (d+e)	* g = f/c
	RM	RM	RM	RM	RM	RM	x %
Jumlah Besar							

* Peratusan berbanding dengan peruntukan dipinda.

Nyatakan penjelasan dan tindakan untuk menyelesaikan masalah :-

(i) Perbelanjaan melebihi peruntukan : RM.....

Penjelasan :

Tindakan penyelesaian :

(ii) Perbelanjaan kurang 95% atau melebihi 100% daripada peruntukan di akhir tahun (suku keempat sahaja): RM.....

Penjelasan :

B) Ringkasan Laporan Pengesanan Perbelanjaan Pembangunan pada:

Program / Aktiviti	Peruntukan Diluluskan	Tambahan/ Kurangan Peruntukan	Jumlah Peruntukan Dipinda	Jumlah Perbelanjaan Sebenar	Jumlah Tanggungan	Baki selepas perbelanjaan sebenar & tanggungan	
	a	b	c = a+b	d	e	f = c - (d+e)	* g = f/c x %
	RM	RM	RM	RM	RM	RM	
Jumlah Besar							

* Peratusan berbanding dengan peruntukan dipinda.

Nyatakan penjelasan dan tindakan untuk menyelesaikan masalah :-

(i) Perbelanjaan melebihi peruntukan : RM.....

Penjelasan :

Tindakan penyelesaian :

(ii) Perbelanjaan kurang 60 % daripada peruntukan di akhir tahun (suku keempat sahaja) : RM.....

Penjelasan :

C) Kedudukan bil-bil tertunggak (tidak termasuk bayaran pukat) sehingga :

Sila gunakan Format Laporan BV346 dan BV349 dalam Sistem Espkb

BV346 KEDUDUKAN BIL TERTUNGGAK

PERBELANJAAN	>2MINGGU<1BULAN (15-30 HARI)		>1<2BULAN (31-60 HARI)		>2<3BULAN (61-90 HARI)		>3 BULAN (>90 HARI)		JUMLAH	
	BIL	RM	BIL	RM	BIL	RM	BIL	RM	BIL	RM
Mengurus										
Pembangunan										
Jumlah										

*Nota: Laporan ini hanya melaporkan bil tertunggak bagi penerima bayaran pembekal sahaja.

BV 349 LAPORAN BAYARAN BIL DIBAWAH AP 58(a)

Bilangan Didaftarkan	Bilangan	Nilai (RM)
Suku Tahun Pertama / Kedua / Ketiga / Keempat <i>* potong yang tidak dikenakan</i>		
Terkumpul		
Belum Selesai		

KEDUDUKAN BIL AP58(a) YANG BELUM SELESAI

<2 minggu (<15 hari)		>2 Minggu<1 bulan (15-30 Hari)		>1<2 Bulan (31-60 Hari)		>2<3 Bulan (61-90 Hari)		>3 Bulan (>90 Hari)		Jumlah	
Bil	RM	Bil	RM	Bil	RM	Bil	RM	Bil	RM	Bil	RM

Nota: Jumlah Bilangan AP58(a) yang belum selesai melebihi tempoh 14 hari adalah sebahagian daripada jumlah bil tertunggak seperti di Laporan BV346

D) Kedudukan Pembayaran Bil AP59 pada:

Bilangan Didaftarkan	Bilangan	Nilai (RM)
Suku Tahun Pertama / Kedua / Ketiga / Keempat <i>* potong yang mana tidak dikenakan *</i>		
Terkumpul		
Belum Selesai		

KEDUDUKAN BIL AP59 YANG BELUM SELESAI

<2 minggu (<15 hari)		>2 Minggu<1 bulan (15-30 Hari)		>1<2 Bulan (31-60 Hari)		>2<3 Bulan (61-90 Hari)		>3 Bulan (>90 Hari)		Jumlah	
Bil	RM	Bil	RM	Bil	RM	Bil	RM	Bil	RM	Bil	RM

PENGURUSAN PERAKAUNAN

A) Kedudukan Kumpulan Wang Amanah/ Akaun Amanah di bawah Seksyen 9 & Seksyen 10 Akta Acara Kewangan 1957) pada:

Kumpulan Wang Amanah/ Akaun Amanah	Peruntukan Seksyen 9 /Seksyen 10	Baki Awal	Peruntukan Diluluskan	Tambahkan/ Kurangan Peruntukan	Jumlah	Terimaan	Perbelanjaan Semasa	Perbelanjaan Terkumpul	Aktif/ Tidak Aktif	Baki di bawa ke hadapan
		RM a	RM b	RM c	RM d=a+b+c	RM e	RM f	RM g		RM h=(d+e)-f
Jumlah										

* Sila tanda (√) bagi Seksyen 9 atau Seksyen 10 Akta Acara Kewangan 1957

Nota : Sila sediakan senarai status Kumpulan Wang Amanah/Akaun Amanah (aktif/tidak aktif) bersama baki. Jelaskan tindakan susulan jika akaun tersebut tidak aktif bersama baki. Bagi Kumpulan Wang Amanah/Akaun Amanah yang ditutup, sertakan salinan surat kelulusan dan tarikh akaun tersebut ditutup.

B) Kedudukan Tunggakan Bayaran Balik Pinjaman di bawah Akaun Kumpulan Wang Amanah (selain daripada pinjaman kenderaan, perumahan dan komputer) pada :

Contoh pinjaman: Pinjaman Pelajaran Pra Perkhidmatan dan Tabung Pinjaman Ekonomi Peneroka.

Jenis Pinjaman	Bilangan	Amaun (RM)	< 1 tahun				1 - 3 tahun				> 3 tahu (Dari tahun hingga tahun semasa)					
			RM				RM				RM					
			Bil	Sedia ada*	Kutipan	Tambahan /Kurangan (+/-)	Baki akhir	Bil	Sedia ada*	Kutipan	Tambahan /Kurangan (+/-)	Baki akhir	Bil	Sedia ada*	Kutipan	Tambahan /Kurangan (+/-)
Jumlah Besar																

Tindakan untuk mengutip tunggakan bayaran balik pinjaman :-

- (i)
- (ii)
- (iii)
- (iv)

C) Kedudukan Baki Pendahuluan yang belum selesai sehingga:

Jenis Pinjaman	Bilangan	Amaun (RM)	< 1 tahun				1 - 3 tahun				> 3 tahun (Dari tahun hingga tahun semasa)						
			Bil	RM			Bil	RM			Bil	RM					
				Sedia ada*	Kutipan	Tambahan /Kurangan (+/-)		Baki akhir	Sedia ada*	Kutipan		Tambahan /Kurangan (+/-)	Baki akhir	Sedia ada*	Kutipan	Tambahan /Kurangan (+/-)	Baki akhir
Jumlah Besar																	

Tindakan untuk mengutip tunggakan baki pendahuluan yang belum selesai

- (i)
- (ii)
- (iii)
- (iv)

PENGURUSAN PEROLEHAN

A) Perolehan Secara Tender

		Status Pelaksanaan Perancangan Tender								Lain-lain (Nyatakan: cth- dibatalkan)
Jenis Perolehan	Perancangan Tahunan Keseluruhan	Belum Ditender	Telah Ditender						Bil.	
			Belum Dikeluarkan Surat Setuju Terima	Telah Dikeluarkan Surat Setuju Terima						
				Syarikat Bumiputera		Syarikat Bukan Bumiputera		Jumlah Besar		
Bil.	Bil.	Bil.	Bil.	Jum. Nilai Perolehan RM	Bil.	Jum. Nilai Perolehan RM	Bil.	Jum. Nilai Perolehan RM		
Bekalan										
Perkhidmatan										
Kerja										
Jumlah										

B) Perolehan Secara Sebut Harga

		Status Pelaksanaan Perancangan Sebutharga								Lain-lain (Nyatakan: cth- dibatalkan)
Jenis Perolehan	Perancangan Tahunan Keseluruhan	Belum Dipelawa	Telah Ditender						Bil.	
			Belum Dikeluarkan Surat Setuju Terima/Pesanan Tempatan/Inden	Telah Dikeluarkan Surat Setuju Terima/Terima/Pesanan/Inden						
				Syarikat Bumiputera		Syarikat Bukan Bumiputera		Jumlah Besar		
Bil.	Bil.	Bil.	Bil.	Jum. Nilai Perolehan RM	Bil.	Jum. Nilai Perolehan RM	Bil.	Jum. Nilai Perolehan RM		
Bekalan										
Perkhidmatan										
Kerja										
Jumlah										

C) Perolehan Secara e-Bidding

		Status Pelaksanaan Perancangan e-Bidding								Lain-lain (Nyatakan: cth- dibatalkan)
Jenis Perolehan	Perancangan Tahunan Keseluruhan	Belum Di e-Bidding	Telah Die-Bidding						Bil.	
			Belum Dikeluarkan Surat Setuju Terima	Telah Dikeluarkan Surat Setuju Terima						
				Syarikat Bumiputera		Syarikat Bukan Bumiputera		Jumlah Besar		
Bil.	Bil.	Bil.	Bil.	Jum. Nilai Perolehan RM	Bil.	Jum. Nilai Perolehan RM	Bil.	Jum. Nilai Perolehan RM		
Bekalan										
Perkhidmatan										
Kerja										
Jumlah										

D) Perolehan Melalui Kontrak Pusat & Kontrak Pusat Sistem Panel

Item Kontrak Pusat & Kontrak Pusat Sistem Panel (Sila senaraikan)	Jumlah Nilai Perolehan (RM)
1) Alat ganti jentera berat	
2) Poslaju	
3) Sampul Surat	
4) Alat proprietary elektronik	
5) Jem	
6) Beras	
7)	
8)	
9)	
10)	
Jumlah	

E) Maklumat melalui Rundingan Terus / Tender Terhad

Maklumat Melalui Rundingan Terus / Tender Terhad			
Bil.	Tarikh	Rundingan Terus	Tender
1.			
2.			
3.			

PENGURUSAN ASET DAN STOR

A) Pengurusan Aset Alih

TAHUN SEMASA	KEDUDUKAN HARTA MODAL		KEDUDUKAN INVENTORI		PELUPUSAN ASET	KEHILANGAN ASET		
	Bilangan KEW.PA-2	Nilai Perolehan (RM)	Bilangan Kew.PA-3	Nilai Perolehan (RM)	Nilai Pelupusan (RM)	Nilai Hapus Kira (RM)	Surcaj	
							Bilangan	Amaun (RM)
Baki Bawa Hadapan								
Suku Tahun Pertama								
Suku Tahun Kedua								
Suku Tahun Ketiga								
Suku Tahun Keempat								
Baki Akhir Tahun								

Tarikh aset diperiksa : _____

Terma Rujukan:

- (i) Baki bawa hadapan: jumlah nilai perolehan aset alih yang dibawa dari tahun sebelumnya.
- (ii) Baki akhir tahun: jumlah nilai perolehan aset alih keseluruhan yang dipegang oleh agensi bagi tahun semasa.
- (iii) Nilai perolehan: jumlah nilai perolehan aset alih yang telah dibeli.
- (iv) Nilai pelupusan: jumlah nilai semasa aset alih yang telah dilupuskan.
- (v) Nilai hapus kira: jumlah nilai semasa aset alih yang dihapuskan kira
- (vi) Amaun: jumlah surcaj yang dikenakan ke atas pegawai.

B) Pengurusan Stok

TAHUN SEMASA	KEDUDUKAN STOK				Kadar Pusingan Stok c	Pelupusan Stok (RM)	Kehilangan Dan Hapus kira Stok (RM)
	Sedia Ada	Pembelian	Pengeluran	Stok semasa			
	Jumlah Nilai Stok	Jumlah Nilai Stok	Jumlah Nilai Stok	Jumlah Nilai Stok			
	(a)	(b)	(c)	$d=(a+b) - (c)$			
Baki Bawa Hadapan							
Suku Tahun Pertama							
Suku Tahun Kedua							
Suku Tahun Ketiga							
Suku Tahun Keempat							

Tarikh Stok Diperiksa / Diverifikasi: _____

Terma Rujukan:

- (i) Baki bawa hadapan : Bilangan dan nilai stok yang tersimpan dari tahun sebelumnya.
- (ii) Jumlah nilai stok: Jumlah nilai perolehan stok
- (iii) Kadar pusingan stok: Stok dikeluarkan / stok semasa
- (iv) Pelupusan stok: Nilai semasa stok yang diperolehi daripada kaedah pelupusan yang diluluskan oleh kuasa melulus.
- (v) Kehilangan dan hapus kira stok: Nilai semasa stok yang dihapus kira.

C) Pengurusan Aset Hidup - (Haiwan/Ikan/Tumbuhan)

	Kedudukan Aset Hidup - HAIWAN*						Pelupusan Aset Hidup Haiwan* (RM)	Kehilangan dan Hapus Kira Aset Hidup -Haiwan* (RM)
	Harta Modal		Inventori		Stok			
	Bilangan Kew. AH*-2	Jumlah RM	Bilangan Kew.AH*-3	Jumlah (RM)	Bilangan Kew.AH* 4	Jumlah (RM)		
Tahun Semasa								
Baki Bawa Hadapan								
Suku Tahun Pertama								
Suku Tahun Kedua								
Suku Tahun Ketiga								
Suku Tahun Keempat								
Baki Akhir Tahun								

Tarikh Aset Hidup - Haiwan * Diperiksa : _____

Terma Rujukan :

- (i) Baki bawa hadapan: jumlah nilai perolehan asal yang dibawa dari tahun sebelumnya
- (ii) Baki akhir tahun: jumlah keseluruhan nilai perolehan asal yang dipegang oleh agensi tahun semasa.
- (iii) Jumlah: jumlah nilai perolehan asal - (haiwan/ikan/tumbuhan) yang telah ditaksirkan.
- (iv) Pelupusan: nilai semasa aset hidup yang telah dilupuskan
- (v) Kehilangan dan hapus kira: nilai semasa aset hidup yang dihapus kira.

Panduan:

Ini merupakan template laporan bagi Aset Hidup.

Sila tukar (*) kepada Haiwan (AH), Ikan (AI) atau Tumbuhan (AT) untuk tujuan laporan berkaitan.

Bagi Aset Hidup-Tumbuhan sahaja, perubahan adalah seperti berikut: Harta Modal Tumbuhan Kekal : Inventori Tumbuhan Bukan Kekal: Stok Bahan

Tanaman

PENYEDIAAN DAN PEMBENTANGAN PENYATA KEWANGAN OLEH BADAN-BADAN BERKANUN

A) Laporan mengenai Penyediaan dan Pembentangan Penyata Kewangan dan Laporan Tahunan Badan-badan Berkanun:
Mengikut PP 4/2007 dan Surat Pek. Am 1/95 atau mana-mana pekeliling yang berkuatkuasa

Nama Badan Berkanun

Perkara	Tarikh Yang Ditetapkan	Tarikh Sebenar	Tindakan/Keputusan mesyuarat
(a) Penyediaan Laporan Ringkas kepada Jemaah Menteri	31-Jan		
(b) Mengemukakan Penyata Kewangan kepada Ketua Audit Negara	30-Apr		
(c) Menghantar Memorandum Jemaah Menteri bersama-sama Penyata Kewangan yang diaudit dan Laporan Tahunan kepada Jemaah Menteri	31 Okt		
(D) Pembentangan Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan yang diaudit kepada Parlimen	Sebelum 31 Disember		

* Badan Berkanun adalah diwajibkan untuk mendapatkan ulasan Kementerian /Agensi Pusat seperti kehendak Arahan Setiausaha Jemaah Menteri Bilangan 1 Tahun 2000 (Panduan Penyediaan Kertas Jemaah Menteri dan Pelaksanaan Keputusan Jemaah Menteri)

**ULASAN PENERUSI MENGENAI KESELURUHAN PRESTASI PENGURUSAN KEWANGAN DAN
AKAUN DI PERINGKAT KEMENTERIAN/JABATAN/AGENSI (WAJIB DIISI)**

.....
.....
.....
.....

.....
(Tandatangan dan cop nama Penerusi)

Tarikh: