



Rujukan : KDN.100-1/9/5 JLD 3 (15)

Tarikh : 18 Mac 2022

Seperti di SENARAI EDARAN

YBhg. Tan Sri/ Dato' Sri/ Datuk/ Dato'/ Tuan/ Puan,

**EDARAN PEKELILING PERBENDAHARAAN PS 5.1 : GARIS PANDUAN
PELAKSANAAN JAWATANKUASA PENGURUSAN KEWANGAN (PINDAAN
2021)**

Saya dengan hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa Kementerian Kewangan (MOF) telah mengeluarkan Pekeliling Perbendaharaan PS 5.1 mengenai Garis Panduan Pelaksanaan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun (Pindaan 2021) [PS 5.1 JPKA (Pindaan 2021)] bertujuan untuk mengemas kini dan menambah baik beberapa terma dan format pelaporan JPKA. Pindaan pekeliing PS 5.1 ini juga dibuat bagi disesuaikan dengan penggunaan sistem baharu, iaitu iGFMAS yang menggantikan sistem eSPKB, serta pemakaian Pekeliling PS 1.3 mengenai Perakaunan Pengurusan dan Pelaporan Strategik (*Strategik Management Accounting and Report – SMART*) di mana platform JPKA akan digunakan sebagai medium pemantauan dan pelaporan SMART.

3. Pekeliling PS 5.1 JPKA (Pindaan 2021) adalah selari dengan perkembangan semasa yang memberi penekanan kepada tadbir urus dan nilai faedah terbaik dalam pengurusan kewangan, risiko, penggunaan sumber secara optimum dan prestasi perkhidmatan awam dalam aspek kualiti, kecekapan, keberkesanan dan akauntabiliti di semua peringkat.

4. Pada dasarnya, Pekeliling PS 5.1 JPKA (Pindaan 2021) ini berkuat kuasa pada tempoh penyediaan dan penghantaran Laporan Suku Ke-4 Tahun 2021 yang mana tarikh akhir pelaporan kepada Perbendaharaan Malaysia adalah pada 1 Mac 2022 dan telah mula dilaksanakan di peringkat kementerian. Walau bagaimanapun, dalam konteks Pusat Tanggungjawab (PTJ) di bawah KDN, pemakaian pekeliing ini adalah **berkuat kuasa pada tempoh penyediaan dan penghantaran Laporan Suku Pertama Tahun 2022**. Pekeliling

Perbendaharaan PS 5.1 JPKA (Pindaan 2021) ini membatalkan versi asal Pekeliling PS5.1 yang dikeluarkan sebelumnya.

5. Kerjasama pihak YBhg. Tan Sri/ Dato' Sri/ Datuk/ Dato'/ tuan/ puan adalah dipohon untuk memaklumkan pekeling ini kepada Pusat Tanggungjawab (PTJ) masing-masing. Sebarang pertanyaan berhubung perkara ini, pihak YBhg. Tan Sri/ Dato' Sri/ Datuk/ Dato'/ tuan/ puan boleh merujuk kepada pegawai-pegawai seperti berikut:

Bil.	Nama	Telefon (03-8886)	Emel (@moha.gov.my)
(a)	Cik Siti Haslina binti Hashim	3021	sitihaslina
(b)	Wan Izzati binti Mohamad	3050	wanizzati

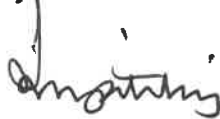
6. Bersama-sama ini djuga disertakan sesalinan PS 5.1 tersebut untuk rujukan dan tindakan YBhg. Tan Sri/ Dato' Sri/ Datuk/ Dato'/ tuan/ puan selanjutnya.

Sekian, terima kasih.

“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



(NOR AZIZATI BINTI HAMZAH)
Setiausaha Bahagian (Kewangan)
b.p. Ketua Setiausaha
Kementerian Dalam Negeri

☎ (03) 8886 3153 📠 (03) 8889 1496 ✉ nazizati.hamzah@moha.gov.my

s.k. KSU

TKSU (Pengurusan)

TKSU (Keselamatan)

TKSU (Dasar dan Keselamatan)

TSUB (KW)

KPSU (KW) DP

SENARAI EDARAN (IBU PEJABAT KDN)

Sektor Keselamatan

Encik Zulkifli bin Abidin
Setiausaha Bahagian (Keselamatan)

YBhg. Datuk Musa bin Sulaiman
Setiausaha Bahagian (Kepenjaran, Antidadah dan RELA)

Encik Mohammad Sanusi bin Abdul Karim
Setiausaha Bahagian (Penguatkuasaan dan Kawalan)

Encik Mohd Khairul bin Zamalludin
Setiausaha Bahagian (Urusetia Lembaga Pencegahan Jenayah & Keganasan)

Puan Yusniza binti Yusuf
Setiausaha Bahagian (Pejabat Penapis Filem)

Puan Siti Jalilah binti Abd Manap
Setiausaha Bahagian (Urus setia Lembaga Parol)

Sektor Dasar dan Kawalan

YBrs. Dr. Abdul Gapar bin Abu Bakar
Setiausaha Bahagian (Antarabangsa)

Encik Zamari bin Mohd Ramli
Setiausaha Bahagian (Pendaftaran Negara dan Pertubuhan)

Puan Syuhaida binti Abdul Wahab Zen
Setiausaha Bahagian [Pejabat Strategik Nasional (NSO) MAPO]

Encik W. Husbi bin W. Mohd
Setiausaha Bahagian (Hal Ehwal Imigresen)

Puan Ainah binti Mohd Soon
Setiausaha Bahagian (Perancangan Strategik)

Encik Khairul Nizam bin Zainon
Setiausaha Bahagian (Pengurusan Pekerja Asing)

Encik Hazreen bin Abdul Haleem
Setiausaha Bahagian (Parlimen dan Kabinet)

Sektor Pengurusan

Puan Shobah binti Jamil
Setiausaha Bahagian (Khidmat Pengurusan dan Aset)

Encik Yaacob bin Yusof
Setiausaha Bahagian (Pengurusan Teknologi Maklumat)

Puan YM. Raja Norlidah binti Raja Ismail
Ketua Akauntan (Bahagian Akaun)

YBhg. Dato' Ahmad Firdaus bin Baharuddin
Setiausaha Bahagian (Perolehan)

Puan Nik Noraini binti Nik Ya
Setiausaha Bahagian (Pengurusan Sumber Manusia)

Puan Zaiton binti Yahya
Setiausaha Bahagian (Pembangunan)

Sektor KSU

Encik Ruslan bin Atan
Ketua PPK NIISe (Pejabat Pasukan Petugas Khas NIISe)

Encik Saifulrijal bin Azhari
Penasihat Undang-Undang (Pejabat Penasihat Undang-Undang)

Encik Nikrul Tarmizi bin Awalludin
Ketua Audit Dalam (Bahagian Audit Dalam)

Encik Abdul Razak bin Hamzah
Setiausaha Bahagian (Unit Integriti)

YBhg. Dato' Mohd Zulfikar bin Ahmad
Setiausaha Bahagian (Urus setia Suruhanjaya Pasukan Polis)

Encik Sharulmizan bin Rahmat
Setiausaha Bahagian (Unit Komunikasi Korporat)

SENARAI EDARAN AGENSI

YDH IG Tan Sri Acryl Sani bin Haji Abdullah Sani
Ketua Polis Negara
Ibu Pejabat Polis Diraja Malaysia
Bukit Aman
50560 W.P. Kuala Lumpur

YBhg. Dato' Mohd Zubil bin Mat Som
Ketua Pengarah
Agensi Penguatkuasaan Maritim Malaysia
Aras 4-11, One IOI Square
IOI Resort
62502 W.P. Putrajaya

YBhg. Dato' Sri Khairul Dzaimie bin Daud
Ketua Pengarah
Jabatan Imigresen Malaysia
No. 15, Aras 7 (Podium), Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62550 W.P. Putrajaya

YBrs. Tuan Sutekno bin Ahmad Belon
Ketua Pengarah
Agensi Antidadah Kebangsaan Malaysia
Jalan Maktab Perguruan Islam
Kampung Sungai Merab, Kajang
43000 Selangor

YBhg. Dato' Ruslin bin Jusoh
Ketua Pengarah
Jabatan Pendaftaran Negara Malaysia
Aras 10, Blok 2G5, Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62551 W.P. Putrajaya

YBhg. Dato' Haji Nordin bin Haji Mohamad
Ketua Pengarah
Jabatan Penjara Malaysia
Ibu Pejabat Jabatan Penjara Malaysia
Kajang-Semenyih By Pass, Kajang
43000 Selangor

YBrs. Tuan Mohd Nawardi bin Saad
Ketua Pengarah
Jabatan Pendaftaran Pertubuhan Malaysia
Aras 8 & 9, Blok D7, Kompleks D
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62546 W.P. Putrajaya

YBrs. Dr. Jamaluddin bin Mohd Ali
Ketua Pegawai Eksekutif
Eastern Sabah Security Command
Blok B, Aras G,
Kompleks Komersial Bandar Harbour,
Jalan Pantai
91100 Lahad Datu, Sabah

YBhg. Datuk Yahya bin Sulaiman
Ketua Pengarah
Jabatan Sukarelawan Malaysia
Aras 9, Blok D9, Kompleks D
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62546 W.P. Putrajaya



KERAJAAN MALAYSIA

GARIS PANDUAN PELAKSANAAN JAWATANKUASA PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN (Pindaan 2021)

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

1. Tujuan	1
2. Takrifan	1
3. Penubuhan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun (JPKA)	2
4. Kekerapan Mesyuarat	4
5. Penyediaan Laporan Suku Tahun	4
6. Penguatkuasaan Pekeliling	4
LAPORAN JAWATANKUASA PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN	
KEMENTERIAN/JABATAN:	16
1. Kementerian/Jabatan:	16
2. Kekerapan Mesyuarat:	16
3. RINGKASAN EKSEKUTIF	16
3.2.1 Perakaunan Kewangan	16
3.2.2 Perakaunan Pengurusan	16
4. PENGURUSAN BELANJAWAN	16
5. PENGURUSAN AKAUN BELUM TERIMA	20
6. PENGURUSAN BAYARAN PENDAHULUAN	21
7. PENGURUSAN KUMPULAN WANG AMANAH KERAJAAN DAN AKAUN AMANAH AWAM	22
8. PENGURUSAN PERAKAUNAN	23
9. PENGURUSAN PEROLEHAN	25
10. PENGURUSAN ASET DAN STOR	27
11. PENYEDIAAN DAN PEMBENTANGAN PENYATA KEWANGAN OLEH BADAN BERKANUN PERSEKUTUAN	30
LAPORAN JAWATANKUASA PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN	
PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ):	32
1. Kumpulan PTJ & PTJ:	32
2. Kekerapan Mesyuarat:	32
3. PENGURUSAN BELANJAWAN	32
4. PENGURUSAN AKAUN BELUM TERIMA	36
5. PENGURUSAN BAYARAN PENDAHULUAN	37
6. PENGURUSAN KUMPULAN WANG AMANAH KERAJAAN DAN AKAUN AMANAH AWAM	38
7. PERAKAUNAN PENGURUSAN	39
8. PENGURUSAN PEROLEHAN	40
9. PENGURUSAN ASET DAN STOR	42

PELAKSANAAN JAWATANKUASA PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN**PS 5.1 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 dan menetapkan format penyediaan laporan JPKA untuk meningkatkan kecekapan, keberkesanan dan akauntabiliti di semua peringkat Kementerian melalui penekanan ke atas tadbir urus yang baik (*good governance*) dan Nilai Faedah Yang Terbaik (*best value for money*) dalam pengurusan kewangan, risiko, prestasi perkhidmatan awam dan memastikan penggunaan sumber secara optimum.
- 1.2 Laporan JPKA yang disediakan oleh Kementerian/Jabatan Persekutuan di peringkat Ibu Pejabat dan Negeri, dan Pusat Tanggungjawab (PTJ) akan dilaporkan kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan.

2. Takrifan**2.1 Pusat Tanggungjawab (PTJ)**

Pejabat di mana Pemegang Waran Peruntukan/Ketua Jabatan telah menerima penetapan kuasa daripada Pegawai Pengawal dan bertanggungjawab untuk mengurus dan mengawal sumber kewangan di bawah seliaannya seperti peruntukan mengurus, peruntukan pembangunan, pengurusan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/Akaun Amanah awam, pengurusan terimaan, pengurusan aset, pengurusan liabiliti serta sumber-sumber lain yang berkaitan dengan menjalankan fungsi minimum PTJ.

2.2 Pengurusan Kewangan Dan Akaun

Pengurusan kewangan dan akaun di Kementerian/Jabatan Persekutuan adalah merangkumi pelaksanaan fungsi utama seperti yang berikut:

- 2.2.1 pengurusan belanjawan;
- 2.2.2 pengurusan perolehan;
- 2.2.3 pengurusan bayaran;
- 2.2.4 pengurusan panjar;
- 2.2.5 pengurusan terimaan;
- 2.2.6 pengurusan aset dan stor;
- 2.2.7 perakaunan aset;
- 2.2.8 pengurusan liabiliti;
- 2.2.9 pembangunan dan pemantauan projek;
- 2.2.10 pengurusan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/Akaun Amanah Awam;
- 2.2.11 pengurusan akaun deposit/bon pelaksanaan/wang jaminan pelaksanaan; dan
- 2.2.12 perakaunan pengurusan.

2.3 **Malaysian Government Performance Index (MyGPI)**

Program menilai prestasi agensi dalam konteks pengurusan organisasi dan pendigitalan perkhidmatan melalui tadbir urus yang baik ke arah reformasi sektor awam. Ianya menyumbang kepada peningkatan terhadap imej dan kedudukan negara di peringkat global melalui pemudahcaraan komuniti bisnes dan bagi kesejahteraan rakyat terhasil melalui aspirasi Wawasan Kemakmuran Bersama 2030.

2.4 **Sistem ePerolehan**

Sistem ePerolehan dalam talian yang membolehkan Agensi Kerajaan dan pembekal membuat perolehan secara cekap dan telus.

2.5 **Electronic Government Procurement Application (eGPA)**

Sistem memproses perolehan Kerajaan di bawah bidang Kementerian Kewangan Malaysia secara elektronik bagi memudahkan dan mempercepatkan proses pertimbangan dan keputusan.

2.6 **Sistem Maklumat Bersepadu Perolehan Kerajaan (MyGPIS)**

Data *warehouse* untuk merekod dan menyimpan data/maklumat perolehan Kerajaan bagi agensi – agensi Kerajaan yang menggunakan peruntukan Kerajaan Persekutuan.

2.7 **Portal MyProcurement**

Gerbang utama maklumat perolehan Kerajaan yang memaparkan senarai iklan tender dan keputusan tender terkini bagi setiap Kementerian. Portal ini juga merupakan saluran informasi mengenai dasar, prinsip dan tatacara semasa perolehan Kerajaan.

3. **Penubuhan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun (JPKA)**

3.1 JPKA hendaklah ditubuhkan di setiap Kementerian/Jabatan Persekutuan di peringkat Ibu Pejabat dan Negeri serta Pusat Tanggungjawab (PTJ).

3.2 JPKA hendaklah dipengerusikan oleh Pegawai Pengawal di peringkat Kementerian/Jabatan Persekutuan manakala ahli-ahli Jawatankuasa hendaklah terdiri daripada pegawai-pegawai yang dilantik oleh Pegawai Pengawal seperti yang berikut:

Pengerusi Ganti : Timbalan Ketua Setiausaha Kanan; atau
Timbalan Ketua Setiausaha; atau Timbalan Ketua
Pengaroh

Ahli : i. Semua Ketua Bahagian

- ii. Ketua atau Pegawai Audit Dalam*
- iii. Ketua Akauntan atau Akauntan atau Pegawai Perakaunan
- iv. Pegawai-pegawai lain yang dilantik oleh Pengerusi

*Bagi Kementerian/Jabatan Persekutuan yang tidak mempunyai Unit Audit Dalam, pegawai lain yang dipertanggungjawabkan untuk menjalankan tugas pengauditan hendaklah menjadi wakil dalam JPKA.

3.3 Keanggotaan JPKA di peringkat Jabatan Persekutuan di Negeri atau PTJ adalah seperti yang berikut:

- | | | |
|-----------------|---|---|
| Pengerusi | : | Pengarah Negeri; atau Ketua Jabatan |
| Pengerusi Ganti | : | Timbalan Pengarah Negeri; atau Timbalan Ketua Jabatan |
| Setiausaha | : | Ketua Bahagian atau Ketua Unit Kewangan |
| Ahli | : | <ul style="list-style-type: none"> 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**:

3.4.1 Pengurusan Belanjawan

3.4.2 Pengurusan Perakaunan

- i. Perakaunan Kewangan
 - (1) Penyata Kewangan Kementerian/Jabatan Persekutuan
 - (2) Pengurusan Bayaran
 - (3) Pengurusan Terimaan
 - (4) Pengurusan Panjar
 - (5) Pendahuluan Diri Dan Pendahuluan Pelbagai
 - (6) Perakaunan Aset
 - (7) Pengurusan Liabiliti
 - (8) Pengurusan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan dan Akaun Amanah Awam
 - (9) Pengurusan Akaun Deposit
 - (10) Naziran
- ii. Perakaunan Pengurusan
 - (1) Analisis Penyata Kewangan Dan Penilaian Risiko

- (2) Analisis Pengekosan
- (3) Analisis Sumber
- (4) Analisis Pengukuran Prestasi

3.4.3 Pengurusan Perolehan

3.4.4 Pengurusan Aset dan Stor

3.4.5 Pemantauan Penyediaan dan Pembentangan Penyata Kewangan dan Laporan Tahunan oleh Badan Berkanun

4. Kekerapan Mesyuarat

JPKA hendaklah mengadakan mesyuarat secara sukuan. 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 Kawalan Kewangan Strategik dan Korporat, Perbendaharaan Malaysia dengan menggunakan format di **Lampiran B** seperti berikut:

Laporan Suku Tahun	Tarikh Akhir Pelaporan
Suku Pertama	15 Mei
Suku Kedua	15 Ogos
Suku Ketiga	15 November
Suku Keempat	1 Mac tahun berikutnya

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

6. Penguatkuasaan Pekeliling

6.1 Laporan Suku Tahun JPKA seperti di **Lampiran B dan C** yang lengkap hendaklah disediakan untuk dibincangkan 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 dibenarkan untuk menandatangani laporan JPKA sebelum dikemukakan kepada Perbendaharaan.

- 6.4 Kepatuhan kepada keperluan Pekeliling ini diambil kira sebagai salah satu aspek Penunjuk Prestasi Utama/*Key Performance Indicators* (KPI) bagi kenaikan pangkat Pegawai Pengawal dan ianya merupakan salah satu kriteria penilaian sistem MyGPI terhadap prestasi kewangan Kementerian/Jabatan Persekutuan atau apa-apa penarafan prestasi yang digunakan selepas ini.
- 6.5 Analisis pelaporan JPKA bagi semua Kementerian dan Jabatan berhubung prestasi pengurusan kewangan dan akaun akan dilaporkan kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan dan menjadi salah satu sumber maklumat bagi proses membuat keputusan oleh agensi-agensi pusat.
- 6.6 Kementerian/Jabatan Persekutuan hendaklah memastikan peraturan yang ditetapkan dalam pekeling ini dipatuhi. Pekeling ini juga dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Badan Berkanun Persekutuan dan Negeri serta Pihak Berkuasa Tempatan tertakluk kepada penerimaan oleh pihak berkuasa masing-masing.
- 6.7 Tarikh kuatkuasa Pekeling ini bermula pada tempoh penyediaan dan penghantaran Laporan Suku Ke-4 Tahun 2021 yang mana tarikh akhir pelaporan kepada Perbendaharaan Malaysia adalah pada 1 Mac 2022.

Tanggungjawab Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun

Senarai ini mengandungi perkara-perkara di bawah tanggungjawab JPKA seperti berikut:

1. Pengurusan Belanjawan

- 1.1 Meneliti perancangan agihan peruntukan Kementerian/Jabatan Persekutuan.
- 1.2 Mengkaji prestasi perbelanjaan keseluruhan Kementerian/Jabatan Persekutuan dan mengesan kekurangan (*deficit*)/lebih (*surplus*) peruntukan.
- 1.3 Memastikan supaya Laporan Perbelanjaan Suku Tahun yang dikehendaki oleh Perbendaharaan Malaysia dikemukakan dalam tempoh yang ditetapkan.
- 1.4 Meneliti perancangan untuk menggunakan lebih bagi menampung kekurangan secara agihan semula dan pindah peruntukan.
- 1.5 Memastikan semua perbelanjaan yang dilakukan adalah selaras dengan kelulusan yang diperolehi.
- 1.6 Memastikan semua perbelanjaan mematuhi tatacara perolehan yang ditetapkan.
- 1.7 Memastikan peruntukan adalah mencukupi untuk menampung perbelanjaan.
- 1.8 Memastikan semua bil/invois dibayar dalam tempoh 14 hari selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 103(a).
- 1.9 Memastikan semua pembayaran bil/invois disokong dengan butir-butir dan dokumen yang lengkap dan betul selaras dengan AP99(a) dan AP102(a).
- 1.10 Memastikan pembayaran bil/invois di bawah AP58(a) dan AP59 disempurnakan.
- 1.11 Memastikan penilaian prestasi kewangan dan perkhidmatan dilakukan selaras dengan tatacara belanjawan yang ditetapkan.

2. Pengurusan Perakaunan

Memastikan pengurusan perakaunan yang terdiri daripada Perakaunan Kewangan dan Perakaunan Pengurusan yang juga dikenali sebagai Perakaunan Pengurusan dan Pelaporan Strategik (*Strategic Management Accounting and Reporting – SMART*) dilaksanakan selaras dengan Piawaian Perakaunan Sektor Awam Malaysia (*Malaysian Public Sector Accounting Standard – MPSAS*) dan pekeling serta peraturan kewangan dan perakaunan yang berkuat kuasa.

LAMPIRAN A**2.1 Perakaunan Kewangan****2.1.1 Penyata Kewangan Kementerian/Jabatan**

Memastikan semua transaksi kewangan dan peristiwa yang mempunyai risiko yang matan kepada kedudukan kewangan Kementerian/Jabatan Persekutuan direkodkan dan Penyata Kewangan Kementerian/Jabatan Persekutuan disediakan serta dibentangkan.

2.1.2 Pengurusan Bayaran

Pengurusan Bayaran Kerajaan Persekutuan diperakaunkan dengan tepat dan betul dalam tempoh masa yang ditetapkan iaitu:

- i. Memastikan Laporan Kedudukan Vot/Dana atau Buku Vot serta rekod kewangan dan perakaunan diselenggara dan disimpan selamat selaras dengan AP150 dan Jadual Pelupusan Rekod Kewangan Dan Perakaunan Arkib Negara.
- ii. Memastikan semakan dan pemantauan Laporan Kedudukan Vot/Dana atau Buku Vot [AP95(e)], Laporan Cek/ EFT Batal Belum Diganti dan laporan-laporan lain dibuat pada setiap bulan.
- iii. Memastikan semakan dan pemantauan laporan berkaitan saluran bayaran Kerajaan dibuat pada setiap bulan.
- iv. Menyediakan Sijil Pengesahan Baki dan Penyata Penyesuaian Vot/Dana pada setiap bulan selaras dengan AP143(b) bagi memastikan transaksi perakaunan diakaunkan pada struktur kod perakaunan yang tepat dan betul.

2.1.3 Pengurusan Terimaan

Pengurusan Terimaan Kerajaan Persekutuan diperakaunkan dengan tepat dan betul dalam tempoh masa yang ditetapkan iaitu:

- i. memastikan Laporan Hasil dan Laporan Buku Tunai Cerakinan atau Buku Tunai Cerakinan serta rekod kewangan dan perakaunan diselenggara dan disimpan selamat selaras dengan AP150 dan Jadual Pelupusan Rekod Kewangan Dan Perakaunan Arkib Negara.
- ii. memastikan semakan dan pengesahan Laporan Buku Tunai Cerakinan atau Buku Tunai Cerakinan dibuat secara harian selaras dengan AP80(b).
- iii. memastikan semakan dan pengesahan Laporan Hasil dan Laporan Buku Tunai Cerakinan atau Buku Tunai Cerakinan dan laporan-laporan lain dibuat pada setiap bulan.

LAMPIRAN A

- iv. memastikan Sijil Pengesahan Baki dan Penyata Penyesuaian Terimaan disediakan pada setiap bulan selaras dengan AP143(b) bagi memastikan transaksi perakaunan diakaunkan pada struktur kod perakaunan yang tepat dan betul dan mengesahkan pungutan telah dibankkan.
- v. memastikan penghantaran Dokumen Akaun Terimaan (DAT) bulanan dibuat dalam tempoh 10 hari selepas akhir setiap bulan selaras dengan AP145.
- vi. memastikan pelaporan Akaun Belum Terima (ABT) dan tunggakan diselenggara, dipantau, dilapor dan diambil tindakan selaras dengan peraturan kewangan dan perakaunan berkuat kuasa.

2.1.4 Pengurusan Panjar

Pengurusan Panjar Kerajaan Persekutuan diperakaunkan dengan tepat dan betul dalam tempoh masa yang ditetapkan selaras dengan AP113(c), AP113(d) dan AP113(f) iaitu:

- i. memastikan Laporan Buku Wang Runcit/Laporan Buku Tunai Akaun Panjar serta rekod kewangan dan perakaunan diselenggara dan disimpan selamat selaras dengan AP150 dan Jadual Pelupusan Rekod Kewangan Dan Perakaunan Arkib Negara.
- ii. memastikan Sijil Perakuan Panjar dan Penyata Penyesuaian Panjar disediakan dan disahkan secara bulanan dan tahunan berdasarkan jenis Panjar.
- iii. memastikan Penyata Penyesuaian Bank Panjar disediakan dan disahkan berdasarkan rekod di Laporan Buku Tunai Akaun Panjar dengan Penyata Bank/Sijil Pengesahan Baki.
- iv. memastikan Sijil Perakuan Panjar dan dokumen sokongan dikemukakan kepada Akauntan Negara dengan satu (1) salinan kepada Ketua Audit Negara setiap tahun.

2.1.5 Pendahuluan Diri dan Pendahuluan Pelbagai

Pengurusan Pendahuluan Diri dan Pendahuluan Pelbagai Kerajaan Persekutuan diperakaunkan dengan tepat dan betul dalam tempoh masa yang ditetapkan iaitu:

- i. memastikan Daftar Pendahuluan Diri dan Daftar Pendahuluan Pelbagai, Penyata Mengenai Kedudukan Pendahuluan Pelbagai, Laporan Pendahuluan Diri dan Laporan Pendahuluan Pelbagai serta rekod kewangan dan perakaunan diselenggara dan disimpan selamat selaras dengan AP150 dan Jadual Pelupusan Rekod Kewangan Dan Perakaunan Arkib Negara.

LAMPIRAN A

- ii. memastikan bayaran balik pendahuluan diri dikutip daripada pegawai awam.

2.1.6 Perakaunan Aset

- i. Perakaunan aset merupakan sebahagian daripada aspek dalam Pengurusan Aset Kerajaan. Perakaunan aset perlu dilaksanakan bagi melaporkan kedudukan semasa aset Kerajaan dengan tepat dan teratur serta menilai keupayaan aset Kerajaan dalam menyelesaikan liabiliti.
- ii. Aset Kerajaan yang diperakaunkan dikategorikan kepada Aset Kewangan dan Aset Bukan Kewangan yang dilaporkan sebagai Aset Semasa atau Aset Bukan Semasa dalam Penyata Kewangan di peringkat Kementerian dan Penyata Kewangan di peringkat Kerajaan Persekutuan.
- iii. Perakaunan aset merangkumi:
 - (1) Perakaunan Perolehan Aset
 - (2) Perakaunan Penyelesaian Aset Dalam Pembinaan
 - (3) Perakaunan Pindahan Aset
 - (4) Perakaunan Pengelasan Aset
 - (5) Perakaunan Pelarasan Aset
 - (6) Perakaunan Pembatalan Urus Niaga Aset
 - (7) Perakaunan Penilaian Semula Aset
 - (8) Perakaunan Penjejasan Aset
 - (9) Perakaunan Pelupusan Aset

2.1.7 Pengurusan Liabiliti

- i. Liabiliti merupakan obligasi kini bagi Kementerian yang timbul daripada peristiwa lampau, dan penyelesaiannya dijangka akan mengakibatkan aliran keluar sumber yang merangkumi manfaat ekonomi atau potensi perkhidmatan daripada Kementerian.
- ii. Sesuatu item diiktiraf sebagai liabiliti dalam Penyata Kewangan Kementerian dan Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan jika:
 - (1) obligasi tersebut memenuhi tafsiran bagi liabiliti; dan
 - (2) amaun bagi penyelesaian boleh diukur dengan pasti.
- iii. Liabiliti yang diperakaunkan dilaporkan sebagai Liabiliti Semasa atau Liabiliti Bukan Semasa dalam Penyata Kewangan di peringkat Kementerian dan Penyata Kewangan di peringkat Kerajaan Persekutuan seperti berikut:

LAMPIRAN A

- (1) Liabiliti Semasa
 - a) Akaun Belum Bayar
 - b) Hutang Persekutuan
 - c) Liabiliti Semasa Lain

- (2) Liabiliti Bukan Semasa
 - a) Hutang Persekutuan
 - b) Pinjaman-pinjaman Lain
 - c) Pajakan Kewangan
 - d) Pendapatan Terdahulu dan Tertunda
 - e) Deposit
 - f) Akaun Amanah Awam
 - Amanah Am (seksyen 9, Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61])
 - Amanah Khas (Akaun Amanah yang ditubuhkan di bawah Akta khusus)

2.1.8 Pengurusan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/ Akaun Amanah Awam

Pengurusan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan (seksyen 10 Akta 61) dan Akaun Amanah Awam diperakaunkan dengan tepat dan betul dalam tempoh masa yang ditetapkan iaitu:

- i. memastikan Penyata Kedudukan Kewangan, Laporan Dana Akaun Amanah dan Buku Akaun Amanah (jika berkaitan), Daftar Pelaburan Simpanan Tetap Akaun Amanah (jika berkaitan), pelaporan tahunan serta rekod kewangan dan perakaunan diselenggara dan disimpan selamat selaras dengan AP150 dan Jadual Pelupusan Rekod Kewangan Dan Perakaunan Arkib Negara.
- ii. memastikan semakan dan pemantauan Laporan Kedudukan Dana Akaun Amanah dan Buku Akaun Amanah (jika berkaitan) selaras dengan [AP95(e)], Daftar Pelaburan Simpanan Tetap Akaun Amanah (jika berkaitan) dan laporan-laporan lain dibuat pada setiap bulan.
- iii. memastikan Sijil Pengesahan Baki dan Penyata Penyesuaian Akaun Amanah Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/ Akaun Amanah Awam disediakan pada setiap bulan selaras dengan AP143(b) bagi memastikan transaksi perakaunan diakaunkan pada struktur kod perakaunan yang tepat dan betul.
- iv. mengambil tindakan untuk menutup akaun amanah yang telah mencapai maksud dan tidak aktif selaras dengan AP155.
- v. memastikan akaun amanah tidak berbaki debit pada setiap masa.

LAMPIRAN A

- vi. memantau dan mengambil tindakan ke atas tunggakan Bayaran Balik Pinjaman di bawah akaun Kumpulan Wang Amanah Kerajaan (selain daripada pinjaman kenderaan, perumahan dan komputer).
- vii. memastikan pelaporan Akaun Belum Terima (ABT) amanah dan tunggakan diselenggara, dipantau, dilapor dan diambil tindakan selaras dengan peraturan kewangan dan perakaunan berkuat kuasa.

2.1.9 Pengurusan Akaun Deposit

Pengurusan Akaun Deposit Kerajaan Persekutuan diperakaunkan dengan tepat dan betul dalam tempoh masa yang ditetapkan iaitu:

(1) Akaun Deposit Terimaan

Akaun Deposit Terimaan dilaporkan sebagai Liabiliti dalam Penyata Kedudukan Kewangan.

- i. Memastikan Laporan Liabiliti mengikut Kod Akaun Deposit, Laporan Kedudukan Subsidiari, Senarai Baki Pendeposit serta rekod kewangan dan perakaunan diselenggara dan disimpan selamat selaras dengan AP150 dan Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan Arkib Negara.
- ii. Memastikan semakan dan pemantauan Laporan Liabiliti mengikut Kod Akaun Deposit [AP95(e)], Laporan Kedudukan Subsidiari, Senarai Baki Pendeposit dan laporan-laporan lain dibuat pada setiap bulan.
- iii. Memastikan Sijil Pengesahan Baki dan Penyata Penyesuaian Deposit Terimaan pada setiap bulan selaras dengan AP143(b) bagi memastikan transaksi perakaunan diakaunkan pada struktur kod perakaunan yang tepat dan betul.
- iv. Mengambil tindakan untuk menutup akaun deposit yang tidak diperlukan (jika berkaitan).
- v. Memastikan Baki Laporan Kedudukan Subsidiari adalah sama dengan Baki Laporan Liabiliti pada setiap bulan selaras dengan AP159.
- vi. Memastikan tindakan diambil ke atas akaun deposit yang tidak dituntut selepas tempoh 12 bulan selaras dengan AP162.

(2) Akaun Deposit Bayaran

Akaun Deposit Bayaran dilaporkan sebagai Aset dalam Penyata Kedudukan Kewangan.

LAMPIRAN A

- i. Memastikan Laporan Aset Mengikut Kod Akaun (Terperinci), Laporan Kedudukan Subsidiari, Senarai Baki Pendeposit/Pemegang Deposit Kerajaan, Buku Lejar Utama Deposit serta rekod kewangan dan perakaunan diselenggara dan disimpan selamat selaras dengan AP150 dan Jadual Pelupusan Rekod Kewangan Dan Perakaunan Arkib Negara.
- ii. Memastikan semakan dan pemantauan Laporan Aset Mengikut Kod Akaun (Terperinci) [AP95(e)], Laporan Kedudukan Subsidiari, Senarai Baki Pendeposit/Pemegang Deposit Kerajaan, Buku Lejar Utama Deposit dan laporan-laporan lain dibuat pada setiap bulan.
- iii. Memastikan Sijil Pengesahan Baki dan Penyata Penyesuaian Deposit Bayaran disediakan pada setiap bulan selaras dengan AP143(b) bagi memastikan transaksi perakaunan diakaunkan pada struktur kod perakaunan yang tepat dan betul.
- iv. Memastikan Deposit Bayaran dipulangkan oleh agensi/pembekal/syarikat/ individu kepada Kementerian/PTJ setelah tamat tempoh perjanjian atau syarat-syarat yang telah ditetapkan dalam perjanjian dan diakaunkan ke kod akaun yang berkaitan.
- v. Memastikan Baki Buku Lejar Kecil (Subsidiari) adalah sama dengan Baki Laporan Aset Mengikut Kod Akaun (Terperinci) pada setiap bulan selaras dengan AP159.

2.1.10 Naziran

Memastikan semua teguran dalam laporan Naziran *Integrated Government Financial Management and Accounting System* (iGFMAS) dan Naziran Pematuhan MPSAS diambil tindakan dan teguran tidak berulang.

2.2 Perakaunan Pengurusan**2.2.1 Meneliti dapatan analisis berikut:**

- i. Penyata Kewangan dan Penilaian Risiko
- ii. Kos
 - (1) Peringkat Kementerian
 - (a) Pengekosan Berasaskan Pusat Tanggungjawab (PTJ) - *PTJ Based Costing* (PBC)
 - (b) Pengekosan Berasaskan Keberhasilan - *Outcome Based Costing* (OBC)
 - (c) Pengekosan Mikro - *Micro Costing* (MC) (jika perlu)

LAMPIRAN A

- (2) Peringkat PTJ
 - (a) Pengekoston Berasaskan Pusat Tanggungjawab (PTJ) - *PTJ Based Costing* (PBC)
 - (b) Pengekoston Mikro - *Micro Costing* (MC) (jika perlu)
 - iii. Prestasi Perkhidmatan
 - iv. Sumber
- 2.2.2 Mengkaji dan membuat keputusan ke atas cadangan untuk menambahbaik polisi, prosedur, prestasi semasa bagi meningkatkan kecekapan, keberkesanan dan akauntabiliti Kementerian/Jabatan Persekutuan dalam penggunaan sumber (kewangan, manusia, aset, inventori dan bahan mentah); dan
- 2.2.3 Memantau dan memastikan tindakan bersesuaian diambil selaras dengan keputusan yang dibuat.

3. Pengurusan Perolehan

- 3.1 Memastikan prestasi pelaksanaan perolehan adalah berdasarkan Perancangan Perolehan Tahunan (PPT) yang telah diluluskan bagi mengelakkan amalan menghabiskan peruntukan di penghujung tahun.
- 3.2 Memastikan Lembaga Perolehan dan Jawatankuasa Sebut Harga bersidang dengan kerap untuk melancarkan pelaksanaan perolehan dan mempercepatkan sistem penyampaian Kerajaan.
- 3.3 Memastikan prinsip, dasar, peraturan dan tatacara berkaitan pengurusan perolehan Kerajaan yang berkuat kuasa melalui Arahan Perbendaharaan dan Pekeliling Perbendaharaan dipatuhi bagi mengelak daripada berlakunya ketidakpatuhan antaranya:
- 3.3.1 memastikan peruntukan adalah mencukupi sebelum sesuatu perolehan dilaksanakan; dan
 - 3.3.2 perolehan yang dilaksanakan tidak dipecah kecil untuk mengelak daripada membuat pelawaan secara sebut harga atau tender.
- 3.4 Memastikan semua kontrak Kerajaan ditadbir dengan cekap dan berkesan melalui tindakan seperti berikut:
- 3.4.1 Surat Setuju Terima dan dokumen perjanjian ditandatangani oleh pegawai awam yang diwakilkan kuasa oleh Menteri selaras dengan Akta Kontrak Kerajaan 1949 [*Akta 120*] dalam tempoh yang ditetapkan;

LAMPIRAN A

- 3.4.2 memastikan dokumen perjanjian ditandatangani dalam tempoh tidak melebihi empat (4) bulan;
 - 3.4.3 memantau kemajuan pelaksanaan projek agar tidak mengalami kelewatan atau menjadi projek sakit;
 - 3.4.4 bayaran dibuat dalam tempoh yang ditetapkan oleh dokumen kontrak atau arahan Perbendaharaan;
 - 3.4.5 penutupan akaun dibuat dengan sempurna mengikut tempoh yang ditetapkan;
 - 3.4.6 memantau tarikh tamat kontrak bagi mengelakkan bekalan/perkhidmatan tidak terputus dengan memastikan perolehan baharu dimuktamadkan sebelum tamat kontrak;
 - 3.4.7 kutipan semula bayaran pendahuluan melalui potongan bayaran Kerajaan dilaksanakan; dan
 - 3.4.8 penyediaan, penggantian dan pemulangan Bon Pelaksanaan dibuat selaras dengan peraturan yang berkuat kuasa.
- 3.5 Memastikan prestasi penggunaan sistem berkaitan perolehan Kerajaan seperti sistem ePerolehan, eGPA, MyGPIS dan portal MyProcurement berada pada tahap tinggi berdasarkan peraturan yang ditetapkan termasuk memastikan kunci masuk data yang tepat.

4. Pengurusan Aset dan Stor

- 4.1 Memastikan semua perkara berikut dipatuhi:
 - 4.1.1 semua aset Kerajaan didaftarkan;
 - 4.1.2 penyelenggaraan ke atas aset dilaksanakan;
 - 4.1.3 pemeriksaan aset dan verifikasi stor dilaksanakan setahun sekali;
 - 4.1.4 tindakan pindahan/pelupusan dilaksanakan ke atas aset yang tidak boleh digunakan atau tidak diperlukan; dan
 - 4.1.5 tindakan hapus kira dilaksanakan ke atas kehilangan aset
- 4.2 Memastikan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) diadakan selaras dengan pekeliling yang berkuat kuasa;

LAMPIRAN A

- 4.3 Mengemukakan laporan Mesyuarat JKPAK di **Lampiran B** kepada Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA). Laporan yang perlu dikemukakan adalah seperti yang berikut:
- 4.3.1 Laporan Peruntukan Dan Perbelanjaan Bagi Aset Alih, Aset Hidup, Aset Tak Ketara dan Stok;
 - 4.3.2 Laporan Kedudukan Semasa Aset;
 - 4.3.3 Laporan Kedudukan Semasa Stok;
 - 4.3.4 Laporan Pemeriksaan Aset;
 - 4.3.5 Laporan Penyelenggaraan/Rawatan dan Penjagaan Aset;
 - 4.3.6 Laporan Pindahan Aset;
 - 4.3.7 Laporan Pelupusan Aset; dan
 - 4.3.8 Laporan Hapus Kira.
- 4.4 Memastikan Laporan Eksekutif Pengurusan Aset Kerajaan dikemukakan ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya.
- 4.5 Kementerian/Jabatan Persekutuan perlu melaporkan Kadar Pusingan Stok Tahunan kepada JPKA pada suku tahun pertama tahun berikutnya.

5. Penyediaan Penyata Kewangan dan Laporan tahunan oleh Badan Berkanun Persekutuan

Memantau penyediaan Penyata Kewangan dan Laporan Tahunan oleh Badan Berkanun Persekutuan bagi memastikan ia mematuhi piawaian serta prosedur kewangan dan perakaunan yang berkuat kuasa.

LAMPIRAN B

**LAPORAN JAWATANKUASA PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN
KEMENTERIAN/JABATAN:
TEMPOH:**

1. Kementerian/Jabatan:
2. Ke kerap an Mesyuarat:

Laporan Suku Tahun	Tarikh Mesyuarat
Suku Pertama	
Suku Kedua	
Suku Ketiga	
Suku Keempat	

3. **RINGKASAN EKSEKUTIF**

Ringkasan eksekutif perlu mengandungi **rumusan** secara keseluruhan mengenai:

- 3.1 Pengurusan Belanjawan
- 3.2 Pengurusan Perakaunan
 - 3.2.1 Perakaunan Kewangan
 - 3.2.2 Perakaunan Pengurusan
- 3.3 Pengurusan Perolehan
- 3.4 Pengurusan Aset dan Stor

4. **PENGURUSAN BELANJAWAN**

4.1 Laporan Pengesahan Perbelanjaan Mengurus pada _____ :
[Rujuk Laporan Kedudukan *Vot B (Bekalan)* (Ringkasan) dan Laporan Waran Peruntukan - iGFMAS]

Vot	Program/ Aktiviti (Objek Sebagai, Objek Am dan Keseluruhan)	Peruntukan Diluluskan	Peruntukan Tambah/ (Kurang)	Jumlah Peruntukan Dipinda	Jumlah Tanggung Kemaskini	Jumlah Belanja Kemaskini	Baki selepas Tanggungan & Belanja Kemaskini	
		a RM	b RM	c = a+b RM	d RM	e RM	f = c - (d+e) RM	* g = f/c x %
Jumlah Keseluruhan								

* Peratus baki peruntukan selepas tanggungan dan belanja kemaskini berbanding dengan peruntukan dipinda.

Nyatakan penjelasan dan tindakan untuk perkara berikut:

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

Penjelasan:

Tindakan penyelesaian:

LAMPIRAN B

(ii) Perbelanjaan kurang 95% atau melebihi 100% daripada peruntukan di akhir tahun (Berakhir 31 Disember sahaja): RM.....

Penjelasan:

Tindakan penyelesaian:

4.2 Laporan Pengesahan Perbelanjaan Pembangunan pada _____:

[Rujuk Laporan Kedudukan *Vot P (Pembangunan) (Ringkasan) dan Laporan Waran Peruntukan - iGFMAS*]

Vot	Projek	Peruntukan Diluluskan	Peruntukan Tambah/ (Kurang)	Jumlah Peruntukan Dipinda	Jumlah Tanggungan Kemaskini	Jumlah Belanja Kemaskini	Baki selepas Tanggungan & Belanja Kemaskini	
		a RM	b RM	c = a+b RM	d RM	e RM	f = c - (d+e) RM	* g = f/c x %
Jumlah Keseluruhan								

* Peratus baki peruntukan selepas tanggungan dan belanja kemaskini berbanding dengan peruntukan dipinda.

Nyatakan penjelasan dan tindakan untuk perkara berikut: -

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

Penjelasan:

Tindakan penyelesaian:

(ii) Perbelanjaan kurang 60% daripada peruntukan di akhir tahun (Berakhir 31 Disember sahaja): RM.....

Penjelasan:

Tindakan penyelesaian:

4.3 Laporan Kedudukan Bil/ Invois Tertunggak (tidak termasuk bayaran pukal) sehingga _____:

[Rujuk Laporan Kedudukan *Bil/ Invois Tertunggak - iGFMAS*]

Perbelanjaan	Tempoh Tunggakan (Hari)										Jumlah	
	15 hingga 30 Hari		31 hingga 60 Hari		61 hingga 90 Hari		91 hingga 365 Hari		Lebih 365 Hari			
	Bil.	Amaun (RM)	Bil.	Amaun (RM)	Bil.	Amaun (RM)	Bil.	Amaun (RM)	Bil.	Amaun (RM)	Bil.	Amaun (RM)
Mengurus												
Pembangunan												
Dana												
Jumlah Keseluruhan												(a*)

LAMPIRAN B

4.4 Laporan Prestasi Proses Pembayaran Bil/Invois Sempurna (AP103) sehingga _____.

(Rujuk Laporan Prestasi Proses Pembayaran Bil/ Invois Sempurna Bagi Tarikh Terima Bil/Invois - iGFMAS)

Bil/ Invois Telah Sempurna Bayaran				
Hari	Bilangan	%	Amaun (RM)	%
0 hingga 7				
8 hingga 14				
Lebih 14				
Jumlah	(b*)			

4.5 Peratus pembayaran bil/invois sempurna sehingga _____.

Bilangan Bil/Invois Tertunggak (a*)	Bilangan Bil/Invois Telah Sempurna Bayaran (b*)	Peratus Pembayaran Bil/Invois Sempurna $\frac{(b*)}{(a*)+(b*)} \times 100$

4.6 Tindakan Penambahbaikan:

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

4.7 Laporan Kedudukan Bil/Invois AP58(a) sehingga _____.

[Rujuk Laporan Kedudukan Bil/ Invois AP58(a) - iGFMAS]

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

LAMPIRAN B

4.8 Kedudukan Bil/Invois AP58(a) Yang Belum Selesai sehingga _____.

0 Hingga 14 Hari		15 Hingga 30 Hari		31 Hingga 60 Hari		61 Hingga 90 Hari		Lebih 90 Hari		Jumlah	
Bil.	Amaun (RM)	Bil.	Amaun (RM)	Bil.	Amaun (RM)	Bil.	Amaun (RM)	Bil.	Amaun (RM)	Bil.	Amaun (RM)

Nota: Jumlah Bilangan AP 58(a) yang telah mendapat kelulusan tetapi belum selesai dibayar melebihi tempoh 14 hari adalah sebahagian daripada jumlah bil tertunggak seperti di Laporan Kedudukan Bil/ Invois Tertunggak iGFMS.

4.9 Kedudukan Pembayaran Bil/Invois AP59 sehingga _____.

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

4.10 Kedudukan Pembayaran Bil/Invois AP59 Yang Belum Selesai sehingga _____.

0 Hingga 14 Hari		15 Hingga 30 Hari		31 Hingga 60 Hari		61 Hingga 90 Hari		Lebih 90 Hari		Jumlah	
Bil.	Amaun (RM)	Bil.	Amaun (RM)	Bil.	Amaun (RM)	Bil.	Amaun (RM)	Bil.	Amaun (RM)	Bil.	Amaun (RM)

4.11 Senarai dan jelaskan Bil/ Invois yang dibayar di bawah AP59:

Bil.	Perihal Bayaran	Rujukan Arahan Pembayaran	Tempoh Bayaran	Sebab Bayaran Di Bawah AP59

Tindakan Penambahbaikan: -

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

LAMPIRAN B

5. **PENGURUSAN AKAUN BELUM TERIMA***(Rujuk Pekeliling Perbendaharaan WP10.6 Pengurusan Akaun Belum Terima)*

5.1 Kedudukan Akaun Belum Terima (ABT) sehingga _____

Bil	Butiran/ Perkara	ABT (Selepas Pelarasan dan Terimaan) (1) RM	Amaun Hapus Kira Yang Diluluskan (2) RM	Jumlah Bersih ABT (3) = (1)-(2) RM	Jumlah Penjejasan Nilai Terkumpul** (4) (RM)	Jumlah Tunggakan (5) (RM)
1.	ABT Pinjaman Dan Pendahuluan*					
2.	Pelbagai ABT:					
2.1	ABT Hasil					
2.2	ABT Hutang-hutang Lain					
2.3	ABT Faedah Pinjaman Boleh Dituntut					
3.	ABT Wang Pendahuluan Kontraktor					
	Jumlah Keseluruhan					

Nota:

- ABT Pinjaman dan Pendahuluan/Faedah Pinjaman Boleh Dituntut bagi Pegawai Pengawal B7 dilaporkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia*
- Penjejasan Nilai Terkumpul hanya dilaporkan dalam Laporan ABT seperti pada 31 Disember**

5.2 Kedudukan Usia ABT sehingga _____

Bil	Usia ABT	ABT (Selepas Pelarasan dan Terimaan) (1) RM	Amaun Hapus Kira Yang Diluluskan (2) RM	Jumlah Bersih ABT (3) = (1)-(2) RM	Penjejasan Nilai Terkumpul* (4) RM	Jumlah Tunggakan (5) RM	Tindakan Susulan
1.	Hingga enam (6) bulan						
2.	Lebih dari enam (6) bulan hingga dua belas (12) bulan						
3.	Lebih dari dua belas (12) bulan hingga tiga puluh enam (36) bulan						
4.	Lebih tiga puluh enam (36) bulan hingga tujuh puluh dua (72) bulan						
5.	Lebih tujuh puluh dua (72) bulan hingga seratus dua puluh bulan (120)						
6.	Lebih dari 120 bulan						
	Jumlah						

Nota:

- Pemantauan usia ABT juga boleh dibuat mengikut kategori ABT
- Penjejasan Nilai Terkumpul hanya dilaporkan dalam Laporan ABT seperti pada 31 Disember*

5.3 Tindakan untuk mengutip tunggakan ABT:

-
-
-

LAMPIRAN B

6. PENGURUSAN BAYARAN PENDAHULUAN

6.1 Kedudukan Pendahuluan Diri sehingga: _____

(Rujuk Lampiran B - Pekeliling Perbendaharaan WP3.2 Peraturan Dan Prosedur Pengurusan Pendahuluan Diri Bagi Bayaran Elaun Sewa Hotel Dan Elaun Makan)

Bil.	Jenis Pendahuluan Diri	Usia Pendahuluan	Pendahuluan Diri Diluluskan		Pendahuluan Diri Yang Telah Diselesaikan		Pendahuluan Diri Yang Belum Diselesaikan		
			Bil.	Amaun (RM)	Bil.	Amaun (RM)	Bil.	Amaun (RM)	Amaun Penalti 10% dikenakan (RM)
		Hingga satu (1) tahun							
		Satu (1) tahun hingga tiga (3) tahun							
		Lebih dari tiga (3) tahun							
		Jumlah							

Tindakan untuk mengutip tunggakan baki Pendahuluan Diri yang belum selesai:

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

a. Kedudukan Pendahuluan Pelbagai sehingga: _____

(Rujuk Lampiran B- Pekeliling Perbendaharaan WP3.3 Tatacara dan Peraturan Mengenai Pengurusan Pendahuluan Pelbagai)

Usia Pendahuluan	Pendahuluan Yang Diluluskan		Penyelesaian Pendahuluan		Baki Pendahuluan Belum Selesai	
	Bil.	Amaun (RM)	Bil.	Amaun (RM)	Bil.	Amaun (RM)
Hingga satu (1) tahun						
Satu (1) tahun hingga tiga (3) tahun						
Lebih dari tiga (3) tahun						
Jumlah						

Tindakan untuk mengutip tunggakan baki Pendahuluan Pelbagai yang belum selesai:

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

LAMPIRAN B

7. PENGURUSAN KUMPULAN WANG AMANAH KERAJAAN DAN AKAUN AMANAH AWAM

7.1 Kedudukan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan (jika berkaitan) sehingga _____.

[Rujuk Laporan Kedudukan Dana Amanah atau Laporan Hasil/Belanja/Aset/Liabiliti/Ekuiti (yang mana berkaitan – iGFMAS atau laporan lain jika berkaitan)]

Kumpulan Wang Amanah	Baki Awal	Tempoh Semasa			Kemaskini		Baki Kedudukan Dana Amanah (Dt)/Kt	Jumlah Pelaburan Kemaskini*	Aktif/ Tidak Aktif**
		Tanggungjawab Tambah (Kurang)	Urusniaga Debit Dt	Urusniaga Kredit Kt	Tanggungjawab Tambah (Kurang)	Urusniaga (Dt)/Kt			
		RM	RM	RM	RM	RM			
		(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(f)
JUMLAH									

Nota:

* Rujuk Daftar Pelaburan Simpanan Tetap yang diselenggara oleh PTJ

**Jelaskan tindakan susulan jika akaun tersebut tidak aktif bersama baki. Bagi Kumpulan Wang Amanah Kerajaan yang ditutup, sertakan salinan surat kelulusan dan tarikh akaun tersebut ditutup.

7.2 Kedudukan Akaun Amanah Awam (jika berkaitan) sehingga _____.

[Rujuk Laporan Kedudukan Dana Amanah atau Laporan Hasil/Belanja/Aset/Liabiliti (yang mana berkaitan – iGFMAS)]

Akaun Amanah Awam	Baki Awal	Tempoh Semasa			Kemaskini		Baki Kedudukan Dana Amanah (Dt)/Kt	Jumlah Pelaburan Kemaskini*	Aktif/ Tidak Aktif**
		Tanggungjawab Tambah (Kurang)	Urusniaga Debit Dt	Urusniaga Kredit Kt	Tanggungjawab Tambah (Kurang)	Urusniaga (Dt)/Kt			
		RM	RM	RM	RM	RM			
		(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(f)
JUMLAH									

Nota:

* Rujuk Daftar Pelaburan Simpanan Tetap yang diselenggara oleh PTJ

**Jelaskan tindakan susulan jika akaun tersebut tidak aktif bersama baki. Bagi Akaun Amanah Awam yang ditutup, sertakan salinan surat kelulusan dan tarikh akaun tersebut ditutup.

8. PENGURUSAN PERAKAUNAN

8.1 Perakaunan Kewangan

Pelaporan Penyata Kewangan Kementerian

- 8.1.1 Penyata Kedudukan Kewangan
- 8.1.2 Penyata Prestasi Kewangan
- 8.1.3 Penyata Perubahan Aset Bersih/Ekuiti
- 8.1.4 Penyata Aliran Tunai (jika berkaitan)
- 8.1.5 Penyata Prestasi Belanjawan
- 8.1.6 Nota kepada Penyata Kewangan

8.2 Perakaunan Pengurusan

Hendaklah dibaca bersama Pekeliling Perbendaharaan PS1.3 Pelaksanaan Perakaunan Pengurusan, surat arahan dan garis panduan pelaksanaan Perakaunan Pengurusan yang berkuat kuasa yang dikeluarkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia mengikut kesesuaian dan keperluan Kementerian.

8.2.1 Dapatan Analisis Penyata Kewangan dan Penilaian Risiko

- i. Dapatan Analisis Penyata Kewangan hendaklah mengandungi penerangan secara terperinci mengenai sesuatu item serta peristiwa yang menunjukkan perubahan nilai yang ketara dan memberi kesan matan ke atas kedudukan dan prestasi kewangan Kementerian. Penjelasan lanjut perlu diberikan dengan menyatakan hubung kait item atau peristiwa tersebut dengan visi, misi, fungsi utama Kementerian serta faktor dalaman dan luaran yang mempengaruhinya.
- ii. Dapatan mengenai impak risiko dan ketidakpastian hendaklah mengandungi penjelasan mengenai impak, kebarangkalian, signifikansi dan langkah pencegahan/mitigasi ke atas risiko yang telah dikenalpasti berdasarkan analisis terperinci ke atas data kewangan dan bukan kewangan Kementerian.
- iii. Analisis Penyata Kewangan dan Penilaian Risiko disediakan dan dibentangkan sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun.

8.2.2 Dapatan Analisis Kos

Dapatan analisis kos hendaklah mengandungi penjelasan mengenai kos yang terlibat dalam menghasilkan sesuatu output dan keberhasilan yang telah dicapai oleh program/aktiviti serta perbandingannya dalam tempoh tertentu. Di peringkat Kementerian/Jabatan Persekutuan, ia meliputi:

- i. Pengekosan Berasaskan Pusat Tanggungjawab (PTJ) - *PTJ Based Costing* (PBC);
- ii. Pengekosan Berasaskan Keberhasilan - *Outcome Based Costing* (OBC); dan/atau
- iii. Pengekosan Mikro - *Micro Costing* (MC) (jika perlu).

LAMPIRAN B**8.2.3 Dapatan Analisis Prestasi Perkhidmatan**

Dapatan analisis prestasi perkhidmatan hendaklah mengandungi penerangan secara terperinci mengenai kecekapan dan keberkesanan Kementerian dalam menyampaikan perkhidmatan bagi sesuatu tempoh tertentu.

8.2.4 Dapatan Analisis Sumber

- i. Dapatan analisis sumber perlu mengandungi penjelasan mengenai perkara berikut:
 - a) penggunaan sumber di Kementerian dalam menjalankan sesebuah program Kementerian; dan/atau
 - b) perbandingan antara kos dan faedah bagi sesuatu program yang dipilih mengikut kesesuaian dan keperluan Kementerian.
- ii. Analisis ini disediakan dan dilaporkan mengikut kesesuaian dan keperluan Kementerian.

8.2.5 Cadangan Penambahbaikan*

- i. Cadangan strategik atau syor pelan tindakan penambahbaikan berdasarkan keputusan analisis yang matang:
 - (a)
 - (b)
 - (c)
 - (d)
- ii. Unjuran kewangan/risiko/prestasi masa hadapan:
 - (a)
 - (b)
 - (c)
 - (d)

*Nota: Cadangan ini hendaklah mengambilkira risiko yang bakal dihadapi serta implikasi kewangan sekiranya sesuatu tindakan penambahbaikan dilakukan.

LAMPIRAN B

9. PENGURUSAN PEROLEHAN

9.1 Perolehan Secara Tender

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

9.2 Perolehan Secara Sebut Harga

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

LAMPIRAN B

9.3 Perolehan Melalui Kontrak Pusat & Kontrak Pusat Sistem - Panel

Item Kontrak Pusat & Kontrak Pusat Sistem Panel (Sila senaraikan)	Nilai Perolehan (RM)
1) 2) 3) 4) 5)	
Jumlah	

9.4 Pengecualian Perolehan Secara Rundingan Terus

Bil.	Tarikh	Nama Perolehan	Nilai Perolehan (RM)

LAMPIRAN B

10. PENGURUSAN ASET DAN STOR

10.1 Laporan Peruntukan Dan Perbelanjaan Bagi Aset Alih, Aset Hidup, Aset Tak Ketara Dan Stok

Aset	Peruntukan Tahunan		Baki Peruntukan	Peratus Perbelanjaan
	Jumlah Peruntukan	Jumlah Perbelanjaan		
	(RM)	(RM)	(RM)	(%)
Aset Alih				
Aset Hidup:				
i. Ikan				
ii. Haiwan				
iii. Tumbuhan				
Aset Tak Ketara				
Stok				
Jumlah Keseluruhan				

10.2 Laporan Kedudukan Semasa Aset

TAHUN SEMASA	ASET ALIH			ASET HIDUP (IKAN, HAIWAN & TUMBUHAN)			ASET TAK KETARA (HARTA INTELEK)			JUMLAH KESELURUHAN		
	(a)			(b)			(c)			(d) = (a+b+c)		
	KUANTITI	NILAI PEROLEHAN ASAL	NILAI SEMASA	KUANTITI	NILAI PEROLEHAN ASAL	NILAI SEMASA	KUANTITI	NILAI PEROLEHAN ASAL	NILAI SEMASA	KUANTITI	NILAI PEROLEHAN ASAL	NILAI SEMASA
	(Bil)	(RM)	(RM)	(Bil)	(RM)	(RM)	(Bil)	(RM)	(RM)	(Bil)	(RM)	(RM)
Baki Awal												
Suku Tahun												
Jumlah												

NOTA: Laporan ini:-

- Melaporkan kedudukan keseluruhan Aset Alih, Aset Hidup(Ikan,Haiwan&Tumbuhan) & Aset Tak Ketara (Harta Intelek) yang dipegang oleh agensi merangkumi penerimaan, pindahan, pelupusan dan hapus kira yang telah dikemaskini.
- Maklumat Suku Tahun adalah Baki Awal + Penerimaan Aset Suku Tahun – Pindahan Aset Suku Tahun – Pelupusan Suku Tahun– Hapus Kira Suku Tahun.

10.3 Laporan Kedudukan Semasa Stok

Kedudukan Stok				
Sedia Ada	Penerimaan	Pengeluaran	Stok Semasa	Kadar Pusingan Stok Tahunan
Jumlah Nilai Stok (RM)	Jumlah Nilai Stok (RM)	Jumlah Nilai Stok (RM)	Jumlah Nilai Stok (RM)	
(a)	(b)	(c)	$d = (a+b)-(c)$	

10.4 Laporan Pemeriksaan Aset

Aset	Kuantiti Aset		Peratusan Aset Diperiksa
	Keseluruhan	Diperiksa	(%)
Aset Alih			
Aset Hidup (Ikan, Haiwan & Tumbuhan)			
Aset Tak Ketara			
Stok (Verifikasi Stok)			

10.5 Laporan Penyelenggaraan/Rawatan Dan Penjagaan Aset

Aset Alih		Aset Hidup (Ikan, Haiwan & Tumbuhan)		Aset Tak Ketara		Jumlah Penyelenggaraan/ Rawatan Dan Penjagaan	
Kuantiti Aset Diselenggara	Jumlah Kos Selenggara	Kuantiti Aset Rawatan & Penjagaan	Jumlah Kos Rawatan & Penjagaan	Kuantiti Aset Diselenggara	Jumlah Kos Selenggara	Jumlah Kuantiti Aset Diselenggara/ Rawatan Dan Penjagaan	Jumlah Kos Selenggara/ Rawatan Dan Penjagaan
(Bil)	(RM)	(Bil)	(RM)	(Bil)	(RM)	(Bil)	(RM)

10.6 Laporan Pindahan Aset

Aset	Terimaan			Pengeluaran		
	Jumlah Kuantiti Pindahan	Jumlah Nilai Perolehan Asal	Jumlah Nilai Semasa	Jumlah Kuantiti Pindahan	Jumlah Nilai Perolehan Asal	Jumlah Nilai Semasa
	(Bil)	(RM)	(RM)	(Bil)	(RM)	(RM)
Aset Alih						
Aset Hidup (Ikan, Haiwan & Tumbuhan)						
Aset Tak Ketara						
Stok						
Jumlah Keseluruhan						

10.7 Laporan Pelupusan Aset

Aset	Jumlah Kuantiti	Nilai Perolehan Asal	Jumlah Nilai Semasa	Hasil Pelupusan	Kos Pengendalian
	(Bil)	(RM)	(RM)	(RM)	(RM)
Aset Alih					
Aset Hidup (Ikan, Haiwan & Tumbuhan)					
Aset Tak Ketara					
Stok					
Jumlah Keseluruhan					

10.8 Laporan Hapus Kira Aset

Tahun Semasa	Tindakan Hapus Kira			Tindakan Surcaj	
	Kuantiti Aset	Nilai Perolehan Asal	Nilai Semasa	Jumlah Bilangan Kes (Yang Telah Diputuskan Oleh Lembaga Tataterib)	Nilai Surcaj (Yang Telah Diputuskan Oleh Lembaga Tataterib)
	(Bil)	(RM)	(RM)	(Bil)	(RM)
Aset Alih					
Aset Hidup (Ikan, Haiwan & Tumbuhan)					
Aset Tak Ketara					
Stok					
Jumlah Keseluruhan					

LAMPIRAN B

11. **PENYEDIAAN DAN PEMBENTANGAN PENYATA KEWANGAN OLEH BADAN BERKANUN PERSEKUTUAN**

Penyediaan Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan Badan Berkanun Persekutuan hendaklah dibuat berdasarkan kepada Akta 240 dan Pekeliling Perbendaharaan PA 3.2 – Penyediaan dan Pembentangan Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan Badan Berkanun Persekutuan atau mana-mana pekeliiling yang berkuat kuasa.

BIL	TINDAKAN OLEH BADAN BERKANUN PERSEKUTUAN (BBP) / KEMENTERIAN PENGAWAL	GARIS MASA
1.	Menyedia dan mengemukakan penyata kewangan kepada Ketua Audit Negara bagi tujuan auditan selaras dengan seksyen 5 Akta Badan Berkanun (Akaun dan Laporan Tahunan) 1980 [Akta 240]. BBP digalakkan untuk mengemukakan penyata kewangan kepada Ketua Audit Negara dalam tempoh 4 bulan selepas berakhirnya tahun kewangan BBP.	Dalam tempoh 6 bulan selepas berakhirnya tahun kewangan BBP.
2.	Mengemukakan penyata kewangan berserta laporan tahunan kepada Menteri Bertanggungjawab selaras dengan seksyen 7 Akta 240.	Dalam tempoh sebulan selepas menerima Penyata Kewangan (Telah Diaudit) daripada Jabatan Audit Negara.
3.	Urusan pembentangan LTPK di Mesyuarat Jemaah Menteri dan Parlimen selaras dengan seksyen 8 Akta 240.	Seberapa segera dan tertakluk kepada takwim Parlimen

Penyediaan kertas Jemaah Menteri bagi Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan Badan Berkanun Persekutuan perlu merujuk Arahan Setiausaha Jemaah Menteri Bilangan 1 Tahun 2021.

LAMPIRAN B

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

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

.....
(Tandatangan dan cop nama Pegawai Pengawal)

Tarikh:

LAMPIRAN C

**LAPORAN JAWATANKUASA PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN
PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ):**
TEMPOH:

1. Kumpulan PTJ & PTJ:
2. Kekerapan Mesyuarat:

Laporan Suku Tahun	Tarikh Mesyuarat
Suku Pertama	
Suku Kedua	
Suku Ketiga	
Suku Keempat	

3. **PENGURUSAN BELANJAWAN**

3.1 Laporan Pengesahan Perbelanjaan Mengurus pada _____
[Rujuk Laporan Kedudukan Vot B (Bekalan) (Ringkasan) dan Laporan Waran Peruntukan - iGFMAS]

Vot	Program/ Aktiviti (Objek Sebagai, Objek Am dan Keseluruhan)	Peruntukan Diluluskan	Peruntukan Tambah/ (Kurang)	Jumlah Peruntukan Dipinda	Jumlah Tanggungan Kemaskini	Jumlah Belanja Kemaskini	Baki selepas Tanggungan & Belanja Kemaskini	
		a RM	b RM	c = a+b RM	d RM	e RM	f = c - (d+e) RM	* g = f/c x %
Jumlah Keseluruhan								

* Peratus baki peruntukan selepas tanggungan dan belanja kemaskini berbanding dengan peruntukan dipinda.

Nyatakan penjelasan dan tindakan untuk perkara berikut: -

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

Penjelasan:

Tindakan penyelesaian:

(ii) Perbelanjaan kurang 95% atau melebihi 100% daripada peruntukan di akhir tahun
(Berakhir 31 Disember sahaja): RM.....

Penjelasan:

Tindakan penyelesaian:

LAMPIRAN C

3.2 Laporan Pengesahan Perbelanjaan Pembangunan pada _____ :
 [Rujuk Laporan Kedudukan *Vot P (Pembangunan) (Ringkasan) dan Laporan Waran Peruntukan - iGFMAS*]

Vot	Projek	Peruntukan Diluluskan	Peruntukan Tambah/ (Kurang)	Jumlah Peruntukan Dipinda	Jumlah Tanggungan Kemaskini	Jumlah Belanja Kemaskini	Baki selepas Tanggungan & Belanja Kemaskini	
		a RM	b RM	c = a+b RM	d RM	e RM	f = c - (d+e) RM	* g = f/c x %
Jumlah Keseluruhan								

* Peratus baki peruntukan selepas tanggungan dan belanja kemaskini berbanding dengan peruntukan dipinda.

Nyatakan penjelasan dan tindakan untuk perkara berikut: -

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

Penjelasan:

Tindakan penyelesaian:

(ii) Perbelanjaan kurang 60% daripada peruntukan di akhir tahun (Berakhir 31 Disember sahaja): RM.....

Penjelasan:

Tindakan penyelesaian:

3.3 Laporan Kedudukan Bil/ Invois Tertunggak (tidak termasuk bayaran pukal) sehingga _____ :
 [Rujuk Laporan Kedudukan *Bil/ Invois Tertunggak - iGFMAS*]

Perbelanjaan	Tempoh Tunggakan (Hari)										Jumlah	
	15 hingga 30 Hari		31 hingga 60 Hari		61 hingga 90 Hari		91 hingga 365 Hari		Lebih 365 Hari			
	Bil.	Amaun (RM)	Bil.	Amaun (RM)	Bil.	Amaun (RM)	Bil.	Amaun (RM)	Bil.	Amaun (RM)	Bil.	Amaun (RM)
Mengurus												
Pembangunan												
Dana												
Jumlah Keseluruhan												(a*)

LAMPIRAN C

3.4 Laporan Prestasi Proses Pembayaran Bil/ Invois Sempurna (AP103) sehingga _____.
(Rujuk Laporan Prestasi Proses Pembayaran Bil/ Invois Sempurna Bagi Tarikh Terima Bil/Invois - iGFMAS)

Bil/ Invois Telah Sempurna Bayaran				
Hari	Bilangan	%	Amaun (RM)	%
0 hingga 7				
8 hingga 14				
Lebih 14				
Jumlah	(b*)			

Peratus pembayaran bil/invois sempurna sehingga _____.

Bilangan Bil/Invois Tertunggak (a*)	Bilangan Bil/Invois Telah Sempurna Bayaran (b*)	Peratus Pembayaran Bil/Invois Sempurna $\frac{(b*)}{(a*)+(b*)} \times 100$

Tindakan Penambahbaikan:

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

3.5 Laporan Kedudukan Bil/Invois AP58(a) sehingga _____.
[Rujuk Laporan Kedudukan Bil/ Invois AP58(a) - iGFMAS]

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

LAMPIRAN C

3.6 Kedudukan Bil/Invois AP58(a) Yang Belum Selesai sehingga _____.

0 Hingga 14 Hari		15 Hingga 30 Hari		31 Hingga 60 Hari		61 Hingga 90 Hari		Lebih 90 Hari		Jumlah	
Bil.	Amaun (RM)	Bil.	Amaun (RM)	Bil.	Amaun (RM)	Bil.	Amaun (RM)	Bil.	Amaun (RM)	Bil.	Amaun (RM)

Nota: Jumlah Bilangan AP 58(a) yang telah mendapat kelulusan tetapi belum selesai dibayar melebihi tempoh 14 hari adalah sebahagian daripada jumlah bil tertunggak seperti di Laporan Kedudukan Bil/ Invois Tertunggak iGFMAS.

3.7 Kedudukan Pembayaran Bil/Invois AP59 sehingga _____.

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

3.8 Kedudukan Pembayaran Bil/Invois AP59 Yang Belum Selesai sehingga _____.

0 Hingga 14 Hari		15 Hingga 30 Hari		31 Hingga 60 Hari		61 Hingga 90 Hari		Lebih 90 Hari		Jumlah	
Bil.	Amaun (RM)	Bil.	Amaun (RM)	Bil.	Amaun (RM)	Bil.	Amaun (RM)	Bil.	Amaun (RM)	Bil.	Amaun (RM)

3.9 Senarai dan jelaskan Bil/ Invois yang dibayar di bawah AP59:

Bil.	Perihal Bayaran	Rujukan Arahan Pembayaran	Tempoh Bayaran	Sebab Bayaran Di Bawah AP59

Tindakan Penambahbaikan: -

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

LAMPIRAN C

4. PENGURUSAN AKAUN BELUM TERIMA

(Rujuk Pekeliling Perbendaharaan WP10.6 Pengurusan Akaun Belum Terima)

4.1 Kedudukan Akaun Belum Terima (ABT) sehingga _____.

Bil	Butiran/ Perkara	ABT (Selepas Pelarasan dan Terimaan) (1) RM	Amaun Hapus Kira Yang Diluluskan (2) RM	Jumlah Bersih ABT (3) = (1)-(2) RM	Jumlah Penjejasan Nilai Terkumpul** (4) (RM)	Jumlah Tunggakan (5) (RM)
1.	ABT Pinjaman Dan Pendahuluan*					
2.	Pelbagai ABT:					
2.1	ABT Hasil					
2.2	ABT Hutang-hutang Lain					
2.3	ABT Faedah Pinjaman Boleh Dituntut					
3.	ABT Wang Pendahuluan Kontraktor					
	Jumlah Keseluruhan					

Nota:

- ABT Pinjaman dan Pendahuluan/Faedah Pinjaman Boleh Dituntut bagi Pegawai Pengawal B7 dilaporkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia*
- Penjejasan Nilai Terkumpul hanya dilaporkan dalam Laporan ABT seperti pada 31 Disember**

4.2 Kedudukan Usia ABT sehingga _____.

Bil	Usia ABT	ABT (Selepas Pelarasan dan Terimaan) (1) RM	Amaun Hapus Kira Yang Diluluskan (2) RM	Jumlah Bersih ABT (3) = (1)-(2) RM	Penjejasan Nilai Terkumpul* (4) RM	Jumlah Tunggakan (5) RM	Tindakan Susulan
1.	Hingga enam (6) bulan						
2.	Lebih dari enam (6) bulan hingga dua belas (12) bulan						
3.	Lebih dari dua belas (12) bulan hingga tiga puluh enam (36) bulan						
4.	Lebih tiga puluh enam (36) bulan hingga tujuh puluh dua (72) bulan						
5.	Lebih tujuh puluh dua (72) bulan hingga seratus dua puluh bulan (120)						
6.	Lebih dari 120 bulan						
	Jumlah						

Nota:

- Pemantauan usia ABT juga boleh dibuat mengikut kategori ABT
- Penjejasan Nilai Terkumpul hanya dilaporkan dalam Laporan ABT seperti pada 31 Disember*

4.3 Tindakan untuk mengutip tunggakan ABT:

-
-
-

LAMPIRAN C

5. PENGURUSAN BAYARAN PENDAHULUAN

5.1 Kedudukan Pendahuluan Diri sehingga: _____

(Rujuk Lampiran B - Pekeliling Perbendaharaan WP3.2 Peraturan Dan Prosedur Pengurusan Pendahuluan Diri Bagi Bayaran Elaun Sewa Hotel Dan Elaun Makan)

Bil.	Jenis Pendahuluan Diri	Usia Pendahuluan	Pendahuluan Diri Diluluskan		Pendahuluan Diri Yang Telah Diselesaikan		Pendahuluan Diri Yang Belum Diselesaikan		
			Bil.	Amaun (RM)	Bil.	Amaun (RM)	Bil.	Amaun (RM)	Amaun Penalti 10% dikenakan (RM)
		Hingga satu (1) tahun							
		Satu (1) tahun hingga tiga (3) tahun							
		Lebih dari tiga (3) tahun							
		Jumlah							

Tindakan untuk mengutip tunggakan baki Pendahuluan Diri yang belum selesai:

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

5.2 Kedudukan Pendahuluan Pelbagai sehingga: _____

(Rujuk Lampiran B - Pekeliling Perbendaharaan WP3.3 Tatacara dan Peraturan Mengenai Pengurusan Pendahuluan Pelbagai)

Usia Pendahuluan	Pendahuluan Yang Diluluskan		Penyelesaian Pendahuluan		Baki Pendahuluan Belum Selesai	
	Bil.	Amaun (RM)	Bil.	Amaun (RM)	Bil.	Amaun (RM)
Hingga satu (1) tahun						
Satu (1) tahun hingga tiga (3) tahun						
Lebih dari tiga (3) tahun						
Jumlah						

Tindakan untuk mengutip tunggakan baki Pendahuluan Pelbagai yang belum selesai:

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

LAMPIRAN C

6. PENGURUSAN KUMPULAN WANG AMANAH KERAJAAN DAN AKAUN AMANAH AWAM

6.1 Kedudukan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan (jika berkaitan) sehingga _____.

[Rujuk Laporan Kedudukan Dana Amanah atau Laporan Hasil/Belanja/Aset/Liabiliti/Ekuiti (yang mana berkaitan – iGFMS atau laporan lain jika berkaitan)]

Kumpulan Wang Amanah	Baki Awal	Tempoh Semasa			Kemaskini		Baki Kedudukan Dana Amanah (Dt)/Kt	Jumlah Pelaburan Kemaskini*	Aktif/ Tidak Aktif**
		Tanggungjawab Tambah (Kurang)	Urusniaga Debit Dt	Urusniaga Kredit Kt	Tanggungjawab Tambah (Kurang)	Urusniaga (Dt)/Kt			
	RM	RM	RM	RM	RM	RM	RM	RM	
	(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(f)	
JUMLAH									

Nota:

* Rujuk Daftar Pelaburan Simpanan Tetap yang diselenggara oleh PTJ

**Jelaskan tindakan susulan jika akaun tersebut tidak aktif bersama baki. Bagi Kumpulan Wang Amanah Kerajaan yang ditutup, sertakan salinan surat kelulusan dan tarikh akaun tersebut ditutup.

6.2 Kedudukan Akaun Amanah Awam (jika berkaitan) sehingga _____.

[Rujuk Laporan Kedudukan Dana Amanah atau Laporan Hasil/Belanja/Aset/Liabiliti (yang mana berkaitan – iGFMS)]

Akaun Amanah Awam	Baki Awal	Tempoh Semasa			Kemaskini		Baki Kedudukan Dana Amanah (Dt)/Kt	Jumlah Pelaburan Kemaskini*	Aktif/ Tidak Aktif**
		Tanggungjawab Tambah (Kurang)	Urusniaga Debit Dt	Urusniaga Kredit Kt	Tanggungjawab Tambah (Kurang)	Urusniaga (Dt)/Kt			
	RM	RM	RM	RM	RM	RM	RM	RM	
	(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(f)	
JUMLAH									

Nota:

* Rujuk Daftar Pelaburan Simpanan Tetap yang diselenggara oleh PTJ

**Jelaskan tindakan susulan jika akaun tersebut tidak aktif bersama baki. Bagi Akaun Amanah Awam yang ditutup, sertakan salinan surat kelulusan dan tarikh akaun tersebut ditutup.

7. PERAKAUNAN PENGURUSAN

Hendaklah dibaca bersama garis panduan pelaksanaan Perakaunan Pengurusan yang berkuat kuasa yang dikeluarkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia mengikut kesesuaian dan keperluan PTJ.

7.1 Dapatan Analisis Kos

Dapatan analisis kos hendaklah mengandungi penjelasan mengenai kos yang terlibat dalam menghasilkan sesuatu output dan keberhasilan yang telah dicapai oleh program/aktiviti serta perbandingannya dalam tempoh tertentu. Diperingkat PTJ, ia meliputi:

- (i) Pengekosan Berasaskan Pusat Tanggungjawab (PTJ) - *PTJ Based Costing* (PBC); dan/ atau
- (ii) Pengekosan Mikro - *Micro Costing* (MC) (jika perlu).

7.2 Cadangan Penambahbaikan

Cadangan strategik atau syor pelan tindakan penambahbaikan berdasarkan keputusan analisis yang matan:

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

LAMPIRAN C

8. PENGURUSAN PEROLEHAN

8.1 Perolehan Secara Tender

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

8.2 Perolehan Secara Sebut Harga

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

8.3 Perolehan Melalui Kontrak Pusat & Kontrak Pusat Sistem - Panel

Item Kontrak Pusat & Kontrak Pusat Sistem Panel (Sila senaraikan)	Nilai Perolehan (RM)
1) 2) 3) 4) 5)	
Jumlah	

8.4 Pengecualian Perolehan Secara Rundingan Terus

Bil.	Tarikh	Nama Perolehan	Nilai Perolehan (RM)

9. PENGURUSAN ASET DAN STOR

9.1 Laporan Peruntukan Dan Perbelanjaan Bagi Aset Alih, Aset Hidup, Aset Tak Ketara Dan Stok

Aset	Peruntukan Tahunan		Baki Peruntukan	Peratus Perbelanjaan
	Jumlah Peruntukan	Jumlah Perbelanjaan		
	(RM)	(RM)	(RM)	(%)
Aset Alih				
Aset Hidup:				
i. Ikan				
ii. Haiwan				
iii. Tumbuhan				
Aset Tak Ketara				
Stok				
Jumlah Keseluruhan				

9.2 Laporan Kedudukan Semasa Aset

TAHUN SEMASA	ASET ALIH			ASET HIDUP (IKAN, HAWAN & TUMBUHAN)			ASET TAK KETARA (HARTA INTELEK)			JUMLAH KESELURUHAN		
	(a)			(b)			(c)			(d) = (a+b+c)		
	KUANTITI	NILAI PEROLEHAN ASAL	NILAI SEMASA	KUANTITI	NILAI PEROLEHAN ASAL	NILAI SEMASA	KUANTITI	NILAI PEROLEHAN ASAL	NILAI SEMASA	KUANTITI	NILAI PEROLEHAN ASAL	NILAI SEMASA
	(Bil)	(RM)	(RM)	(Bil)	(RM)	(RM)	(Bil)	(RM)	(RM)	(Bil)	(RM)	(RM)
Baki Awal												
Suku Tahun												
Jumlah												

NOTA: Laporan ini:-

- Melaporkan kedudukan keseluruhan Aset Alih, Aset Hidup(Ikan,Haiwan&Tumbuhan) & Aset Tak Ketara (Harta Intelek) yang dipegang oleh agensi merangkumi penerimaan, pindahan, pelupusan dan hapus kira yang telah dikemaskini.
- Maklumat Suku Tahun adalah Baki Awal + Penerimaan Aset Suku Tahun – Pindahan Aset Suku Tahun – Pelupusan Suku Tahun– Hapus Kira Suku Tahun.

9.7 Laporan Pelupusan Aset

Aset	Jumlah Kuantiti	Nilai Perolehan Asal	Jumlah Nilai Semasa	Hasil Pelupusan	Kos Pengendalian
	(Bil)	(RM)	(RM)	(RM)	(RM)
Aset Alih					
Aset Hidup (Ikan, Haiwan & Tumbuhan)					
Aset Tak Ketara					
Stok					
Jumlah Keseluruhan					

9.8 Laporan Hapus Kira Aset

Tahun Semasa	Tindakan Hapus Kira			Tindakan Surcaj	
	Kuantiti Aset	Nilai Perolehan Asal	Nilai Semasa	Jumlah Bilangan Kes (Yang Telah Diputuskan Oleh Lembaga Tataterib)	Nilai Surcaj (Yang Telah Diputuskan Oleh Lembaga Tataterib)
	(Bil)	(RM)	(RM)	(Bil)	(RM)
Aset Alih					
Aset Hidup (Ikan, Haiwan & Tumbuhan)					
Aset Tak Ketara					
Stok					
Jumlah Keseluruhan					

9.3 Laporan Kedudukan Semasa Stok

Kedudukan Stok				
Sedia Ada	Penerimaan	Pengeluaran	Stok Semasa	Kadar Pusingan Stok Tahunan
Jumlah Nilai Stok (RM)	Jumlah Nilai Stok (RM)	Jumlah Nilai Stok (RM)	Jumlah Nilai Stok (RM)	
(a)	(b)	(c)	d = (a+b)-(c)	

9.4 Laporan Pemeriksaan Aset

Aset	Kuantiti Aset		Peratus Aset Diperiksa
	Keseluruhan	Diperiksa	(%)
Aset Alih			
Aset Hidup (Ikan, Haiwan & Tumbuhan)			
Aset Tak Ketara Stok (Verifikasi Stok)			

9.5 Laporan Penyelenggaraan/Rawatan Dan Penjagaan Aset

Aset Alih		Aset Hidup (Ikan, Haiwan & Tumbuhan)		Aset Tak Ketara		Jumlah Penyelenggaraan/Rawatan Dan Penjagaan	
Kuantiti Aset Diselenggara	Jumlah Kos Selenggara	Kuantiti Aset Rawatan & Penjagaan	Jumlah Kos Rawatan & Penjagaan	Kuantiti Aset Diselenggara	Jumlah Kos Selenggara	Jumlah Kuantiti Aset Diselenggara/Rawatan Dan Penjagaan	Jumlah Kos Selenggara/Rawatan Dan Penjagaan
(Bil)	(RM)	(Bil)	(RM)	(Bil)	(RM)	(Bil)	(RM)

9.6 Laporan Pindahan Aset

Aset	Terimaan			Pengeluaran		
	Jumlah Kuantiti Pindahan	Jumlah Nilai Perolehan Asal	Jumlah Nilai Semasa	Jumlah Kuantiti Pindahan	Jumlah Nilai Perolehan Asal	Jumlah Nilai Semasa
	(Bil)	(RM)	(RM)	(Bil)	(RM)	(RM)
Aset Alih						
Aset Hidup (Ikan, Haiwan & Tumbuhan)						
Aset Tak Ketara						
Stok						
Jumlah Keseluruhan						

LAMPIRAN C

**ULASAN PENERUSI MENGENAI KESELURUHAN PRESTASI PENGERUSAN KEWANGAN
DAN AKAUN DI PERINGKAT PTJ/BADAN BERKANUN PERSEKUTUAN (WAJIB DIISI)**

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

.....
(Tandatangan dan cop nama Pengerusi)

Tarikh:

