



KERAJAAN NEGERI PERAK

**Garis Panduan Pelaksanaan Jawatankuasa
Pengurusan Kewangan Dan Akaun
Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Malaysia
PS 5.1**

PEJABAT KEWANGAN NEGERI PERAK

KANDUNGAN

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

PELAKSANAAN JAWATANKUASA PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN

Garis Panduan Pelaksanaan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PS 5.1

1. Tujuan

- 1.1 Pekeliling ini bertujuan untuk menjelaskan mengenai penubuhan, peranan serta tanggungjawab Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) di semua agensi Kerajaan Negeri, 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 Jabatan Negeri di peringkat Ibu Pejabat akan dianalisa oleh Pejabat Kewangan Negeri Perak dan dibentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun Peringkat Negeri (JPKA) yang dipengerusikan oleh YB Pegawai Kewangan Negeri.

2. Tafsiran

- 2.1 Jabatan Negeri di peringkat Ibu Pejabat merupakan pemegang waran Kerajaan Negeri yang mempunyai kuasa berbelanja dan membuat pengagihan waran kepada Pusat Tanggungjawab di bawah tanggungannya.
- 2.2 Bagi Jabatan/Badan Berkanun Negeri (BBN) 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 Jabatan Negeri di peringkat Ibu Pejabat dan Pusat Tanggungjawab (PTJ).
- 3.2 Ahli-ahli Jawatankuasa di Jabatan Negeri dan PTJ hendaklah dilantik oleh Pegawai Pengawal yang terdiri daripada pegawai-pegawai seperti berikut :-

Pengerusi : Pengarah / Pegawai Daerah / Ketua Jabatan
Pengerusi Ganti : Timbalan Pengarah / Ketua Penolong Pegawai Daerah /
Timbalan Ketua Jabatan
Setiausaha : Ketua Bahagian Pentadbiran dan Kewangan
Ahli : i. Semua Ketua Bahagian
ii. Ketua Pejabat di Cawangan / Pejabat Daerah
Kecil
iii. Ketua / Pegawai Audit Dalam
iv. Akauntan / Pegawai Perakaunan
v. Pegawai-pegawai lain yang dilantik oleh Pengerusi

3.3 Keanggotaan JPKA di peringkat Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) atau Badan Berkanun Negeri (BBN) atau PTJ adalah seperti berikut :-

Pengerusi : Pengurus Besar / Pengarah / Ketua Eksekutif /
Yang Dipertua
Setiausaha : Ketua Bahagian / Ketua Unit Pentadbiran dan Kewangan
Ahli : i. Semua Ketua Bahagian
ii. Ketua / Pegawai Audit Dalam
iii. Akauntan / Pegawai Perakaunan
iv. Pegawai-pegawai lain yang dilantik oleh Pengerusi

3.4 JPKA hendaklah bertanggungjawab bagi perkara-perkara yang disenaraikan mengikut agenda mesyuarat seperti di bawah dan seperti di **Lampiran A** :-

- i. **Pengurusan Bajet;**
- ii. **Pengurusan Perakaunan;**
- iii. **Pengurusan Perolehan;**
- iv. **Pengurusan Aset dan Stor;**
- v. **Prestasi Perbelanjaan Peruntukan dari Badan Berkanun Negeri / Persekutuan;**
- vi. **Penyediaan Dan Pembentangan Penyata Kewangan Oleh Badan-Badan Berkanun Negeri; dan**
- vii. **Teguran Audit/ Naziran iSPEKS**

4. Kekerapan Mesyuarat

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

5. Penyediaan Laporan Suku Tahun

- 5.1 Jabatan Negeri (Ibu Pejabat), PBT dan BBN hendaklah mengemukakan laporan JPKA yang menyeluruh dan disatukan meliputi semua laporan PTJ dan Badan Berkanun Negeri di bawah kawalannya kepada **Bahagian Khidmat Pengurusan**, Pejabat Kewangan Negeri Perak seperti berikut dengan menggunakan format di **Lampiran B** :

LAPORAN	TARIKH AKHIR
Suku Pertama	15 Mei
Suku Kedua	15 Ogos
Suku Ketiga	15 November
Suku Keempat	1 Mac tahun berikutnya

- 5.2 Semua Jabatan Negeri, PBT dan BBN hendaklah mengemukakan Laporan Suku Tahun dengan 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 Pejabat Kewangan Negeri. Tarikh baru penerimaan laporan yang lengkap dikira sebagai tarikh terima.
- 6.3 Hanya Pengerusi mesyuarat sahaja dibenarkan untuk menandatangani laporan JPKA sebelum dikemukakan ke Pejabat Kewangan Negeri.
- 6.4 Kepatuhan kepada keperluan Pekeliling ini diambil kira sebagai salah satu aspek *Key Performance Indicators* (KPI) bagi kenaikan pangkat Pegawai Pengawal.
- 6.5 Laporan JPKA Negeri akan disediakan dan dibentangkan oleh Pejabat Kewangan Negeri dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun (JPKA) peringkat Negeri yang dipengerusikan oleh YB Pegawai Kewangan Negeri.

LAMPIRAN

Tanggungjawab Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun

Senarai ini mengandungi perkara-perkara di bawah tanggungjawab JPKA

1. Pengurusan Belanjawan

- i. Meneliti perancangan agihan peruntukan Jabatan Negeri;
- ii. Mengkaji prestasi perbelanjaan keseluruhan Jabatan Negeri / PBT / BBN dan mengesan kekurangan / kelebihan peruntukan;
- iii. Memastikan supaya Laporan Perbelanjaan Suku Tahun yang dikehendaki oleh Pejabat Kewangan Negeri 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 Pejabat Kewangan Negeri secara bulanan.

2. Pengurusan Perakaunan

- i. Memastikan buku vot diselenggarakan mengikut Tatacara Penyelenggaraan Buku Vot;
- ii. Memastikan penyesuaian buku vot dengan penyata perbelanjaan terperinci Bendahari Negeri (BN) dibuat tiap-tiap bulan;
- iii. Memastikan penyata perbelanjaan bulanan dan tahunan disahkan;
- iv. Memastikan semua teguran dan naziran SPEKS 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 BN dan Bank tiap-tiap bulan; dan
 - (c) Mengemukan Sijil Perakuan Panjar dan dokumen sokongan kepada Akauntan Negara dengan satu salinan kepada Ketua Audit Negara setiap tahun.

- iv. 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 Pengesahan Baki bagi Kumpulan Wang Amanah, dan Akaun Amanah berdasarkan rekod Pegawai Pengawal dengan baki BN 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.

- v. Memastikan Pendahuluan Diri dan Pendahulu Pelbagai diuruskan mengikut Arahan Perbendaharaan, pekeliling dan peraturan-peraturan yang berkuatkuasa termasuk:
 - (a) Mengemaskini Daftar Pendahuluan Diri dan Daftar Pendahuluan Pelbagai;
 - (b) Menyenaraikan 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 berkuatkuasa 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 Besar; 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 Jabatan/PBT/BBN;
 - 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. Kekerapan mesyuarat

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

3. Ringkasan perbincangan dan keputusan mesyuarat:

PENGURUSAN BELANJAWAN

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	
						$f = c - (d+e)$ RM	$* g = f/c$ x %
	a RM	b RM	$c = a+b$ RM	d RM	e RM		
Jumlah Besar							

* Peratusan berbanding dengan peruntukan dipinda.

Nyatakan penjelasan dan lindakan 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	Tambah/Kurangan Peruntukan	Jumlah Peruntukan Dipinda	Jumlah Perbelanjaan Sebenar	Jumlah Tanggungan	Baki selepas perbelanjaan sebenar & tanggungan	
						f = c - (d+e) RM	* g = f/c x %
	a RM	b RM	c = a+b RM	d RM	e 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 pukai) sehingga :

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.

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		

Tindakan untuk mengutip tunggakan baki pendahuluan yang belum selesai

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

C) 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. Kertas A4 Putih 80gsm 9) 10)	
Jumlah	

D) Maklumat melalui Rundingan Terus / Tender Terhad

Maklumat Melalui Rundingan Terus / Tender Terhad					
Bil.	Kategori	Butiran Perolehan	Nama Syarikat	Nilai Perolehan (RM)	Tempoh Kontrak
1.	Kerja				
2.	Bekalan				
3.	Perkhidmatan				

PENGURUSAN ASET DAN STOR

A) Pengurusan Aset Alih

TAHUN SEMAS A	KEDUDUKAN HARTA MODAL		KEDUDUKAN INVENTORI		PELUPUSAN ASET Nilai Pelupusan (RM)	Nilai Hapus Kira (RM)	KEHILANGAN ASET	
	Bilangan KEW.PA-2	Nilai Perolehan (RM)	Bilangan Kew.PA-3	Nilai Perolehan (RM)			Bilangan	Surcaj 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 dihapus kira
- (vi) Amaun: jumlah surcaj yang dikenakan ke atas pegawai.

B) Pengurusan Stok

TAHUN SEMASA	KEDUDUKAN STOK				Stok semasa Jumlah Nilai Stok $d = (a+b) - (c)$	Kadar Pusingan Stok c $(a+d) \div 2$	Pelupusan Stok (RM)	Kehilangan Dan Hapus kira Stok (RM)
	Sedia Ada Jumlah Nilai Stok (a)	Pembelian Jumlah Nilai Stok (b)	Pengeluaran Jumlah Nilai Stok (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)

Tahun Semasa	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)		
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) Mengemukakan Penyata Kewangan kepada Ketua Audit Negara	30 April		
(b) Menghantar Memorandum bersama-sama Penyata Kewangan yang diaudit dan Laporan Tahunan kepada Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri	31 Oktober		
(c) Pembentangan Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan yang diaudit kepada Dewan Undangan Negeri	Sebelum 31 Disember		

**ULASAN PENERUSI MENGENAI KESELURUHAN PRESTASI PENGURUSAN KEWANGAN DAN
AKAUN DI PERINGKAT IBU PEJABAT / PUSAT TANGGUNGJAWAB/ PIHAK BERKUASA TEMPATAN /
BADAN BERKANUN NEGERI**

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

.....
(Tandatangan Pengerusi Mesyuarat)

Tarikh:

LAPORAN JAWATANKUASA PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN

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). 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 pukat) sehingga :.....

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.

LAPORAN BAYARAN BIL DIBAWAH AP 58(a)

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

Tindakan untuk mengutip tunggakan baki pendahuluan yang belum selesai

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

C). Perolehan Melalui Kontrak Pusat & Kontrak Pusat Sistem Panel

Item Kontrak Pusat & KontrakPusat 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. Kertas A4 Putih 80gsm	
9	
10	
Jumlah	

D). Maklumat melalui Rundingan Terus / Tender Terhad

Maklumat Melalui Rundingan Terus / Tender Terhad					
Bil.	Kategori	Butiran Perolehan	Nama Syarikat	Nilai Perolehan (RM)	Tempoh Kontrak
1.	Kerja				
2.	Bekalan				
3.	Perkhidmatan				

PENGURUSAN ASET DAN STOR

A). Pengurusan Aset Alih

TAHUN SEMASA	KEDUDUKAN HARTA MODAL		KEDUDUKAN INVENTORI		PELUPUSAN ASET Nilai Pelupusan (RM)	Nilai Hapus Kira (RM)	KEHILANGAN ASET	
	Bilangan KEW.PA-2	Nilai Perolehan (RM)	Bilangan Kew.PA-3	Nilai Perolehan (RM)			Bilangan	Surcaj 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 dihapus kira
- (vi) Amaun: jumlah surcaj yang dikenakan ke atas pegawai.

B). Pengurusan Stok

TAHUN SEMASA	KEDUDUKAN STOK				Stok semasa Jumlah Nilai Stok	Kadar Pusingan Stok c (a+d) ÷ 2	Pelupusan Stok (RM)	Kehilangan Dan Hapus kira Stok (RM)
	Sedia Ada Jumlah Nilai Stok (a)	Pembelian Jumlah Nilai Stok (b)	Pengeluaran Jumlah Nilai Stok (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)

Tahun Semasa	Kedudukan Aset Hidup - HAIWAN*						Kehilangan dan Hapus Kira Aset Haiwan* (RM)
	Harta Modal		Inventori		Stok		
	Bilangan Kew.AH*- 2	Jumlah RM	Bilangan Kew.AH*- 3	Jumlah (RM)	Bilangan Kew.AH* 4	Jumlah (RM)	
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

Tanamam

**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) Mengemukakan Penyata Kewangan kepada Ketua Audit Negara	30 April		
(b) Menghantar Memorandum bersama-sama Penyata Kewangan yang diaudit dan Laporan Tahunan kepada Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri	31 Oktober		
(c) Pembentangan Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan yang diaudit kepada Dewan Undangan Negeri	Sebelum 31 Disember		

**ULASAN PENERUSI MENGENAI KESELURUHAN PRESTASI PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN
DI PERINGKAT IBU PEJABAT / PUSAT TANGGUNGJAWAB/ PIHAK BERKUASA TEMPATAN / BADAN
BERKANUN NEGERI**

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

.....
(Tandatangan Penerusi Mesyuarat)

Tarikh:

