



KERAJAAN MALAYSIA

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

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

PELAKSANAAN JAWATANKUASA PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN.....	2
KP 5.1/2013 Garis Panduan Pelaksanaan Jawatankuasa Pengurusan	
Kewangan Dan Akaun	2
1. Tujuan.....	2
2. Tafsiran.....	2
3. Penubuhan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun (JPKA).....	2
LAMPIRAN	4

PELAKSANAAN JAWATANKUASA PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN

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

1. Tujuan

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

2. Tafsiran

- 2.1 "Pusat Tanggungjawab (PTJ)" bermaksud mana-mana pejabat yang merupakan pemegang waran Kerajaan Persekutuan yang mempunyai kuasa berbelanja.

3. Penubuhan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun (JPKA)

- 3.1 JPKA hendaklah ditubuhkan di setiap Kementerian, Jabatan Persekutuan di peringkat Ibu Pejabat dan Negeri, dan Pusat Tanggungjawab (PTJ).
- 3.2 Keanggotaan JPKA di peringkat Kementerian dan Ibu Pejabat Jabatan bagi adalah seperti berikut:

Pengerusi	:	Ketua Setiausaha atau Ketua Pengarah
Pengerusi Ganti	:	Timbalan Ketua Setiausaha Kanan atau Timbalan Ketua Setiausaha atau Timbalan Ketua Pengarah
Setiausaha	:	Setiausaha atau Ketua Bahagian Kewangan
Ahli	:	i. Semua Ketua Bahagian ii. Ketua atau Pegawai Audit Dalam iii. Akauntan/Pegawai Perakaunan

- iv. Pegawai-pegawai lain yang dilantik oleh Pengerusi

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

Pengerusi	:	Pengarah Negeri atau Ketua PTJ
Pengerusi Ganti	:	Timbalan Pengarah Negeri atau Timbalan Ketua PTJ
Setiausaha	:	Ketua Bahagian atau Ketua Unit Kewangan
Ahli	:	i. Semua Ketua Bahagian atau Ketua Unit ii. Akauntan atau Pegawai Perakaunan iii. Pegawai-pegawai lain yang dilantik oleh Pengerusi

3.4 Bagi tujuan perenggan 5, Pengerusi Ganti hendaklah mempengerusikan mesyuarat sekiranya mendapat arahan bertulis daripada Pengerusi.

3.5 Keanggotaan JPKA yang dinyatakan di perenggan 5 dan 6 hendaklah diubahsuai mengikut kesesuaian struktur organisasi.

3.6 JPKA hendaklah bertanggungjawab bagi perkara-perkara yang disenaraikan di bawah dan seperti di **Lampiran A**:

- i. Pengurusan Bajet;
- ii. Pengurusan Perakaunan;
- iii. Pengurusan Perolehan; dan
- iv. Hal-hal lain yang berkaitan dengan pengurusan kewangan dan akaun.

3.7 JPKA hendaklah mengadakan mesyuarat **setiap dua (2) bulan sekali**. Mesyuarat di peringkat Jabatan atau PTJ hendaklah diadakan terlebih dahulu sebelum mesyuarat di peringkat Kementerian.

3.8 Pegawai Pengawal hendaklah mengemukakan laporan JPKA kepada **Bahagian Strategi Korporat dan Komunikasi, Perbendaharaan Malaysia** dengan menggunakan format di **Lampiran B** pada tiap-tiap **1 Mac dan 15 Julai**. Laporan JPKA pada 15 Julai hendaklah merangkumi laporan kewangan bagi tempoh Januari hingga Jun dan JPKA pada 1 Mac hendaklah merangkumi laporan kewangan bagi tempoh Julai hingga Disember.

LAMPIRAN

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

Senarai ini mengandungi perkara-perkara di bawah tanggungjawab JPKA

1. Pengurusan Bajet

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

2. Pengurusan Perakaunan

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

- iii. Memastikan penyata perbelanjaan bulanan dan tahunan disahkan;
- iv. Memastikan semua teguran dar naziran eSPKB diambil tindakan dan kesalahan yang sama tidak berulang;
- iv. Memastikan Akaun Panjar Wang Tunai diuruskan mengikut Arahan Perbendaharaan dan peraturan-peraturan yang ditetapkan termasuk:
 - (a) Menyediakan Penyata Pengesahan Baki Akaun Panjar;
 - (b) Menyediakan Penyata Penyesuaian bagi baki mengikut rekod pemegang panjar dan baki mengikut penyata JANM dan Bank tiap-tiap bulan; dan
 - (c) Mengemukakan Sijil Perakuan Panjar dan dokumen sokongan kepada Akauntan Negara dengan satu salinan kepada Ketua Audit Negara setiap tahun.
- v. Memastikan Kumpulan Wang Amanah, Akaun Amanah, Akaun Deposit diuruskan mengikut Arahan Perbendaharaan dan peraturan-peraturan yang ditetapkan termasuk:
 - (a) Menyediakan Penyata Kewangan bagi Kumpulan Wang Amanah, Penyata Terimaan dan Bayaran bagi Akaun Amanah;
 - (b) Menyediakan Sijil Pengesanan Baki bagi Kumpulan Wang Amanah, dan Akaun Amanah berdasarkan rekod Pegawai Pengawal dengan baki JANM setiap bulan;
 - (c) Mengemaskini senarai baki individu bagi Akaun Deposit;
 - (d) Mengambil tindakan yang sesuai ke atas akaun-akaun yang tidak aktif; dan
 - (e) Memastikan Kumpulan Wang Amanah, Akaun Amanah dan Akaun Deposit tidak berbaki debit pada bila-bila masa.
- vi. Memastikan Pendahuluan Diri dan Pendahuluan Pelbagai diuruskan mengikut Arahan Perbendaharaan, pekeling dan peraturan-peraturan yang berkuatkuasa termasuk:
 - (a) Mengemaskini Daftar Pendahuluan Diri dan Daftar Pendahuluan Pelbagai;
 - (b) 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 berkuat kuasa dipatuhi sepenuhnya;
- v. Memastikan penilaian teknikal dan kewangan yang dibuat ke atas tender adalah paling menguntungkan (*best value for money*) kepada Kerajaan serta dilaksanakan secara telus;
- i. Memastikan Lembaga Perolehan dan Jawatankuasa Sebut Harga bersidang dengan kerap untuk melancarkan perancangan perolehan dan mempercepatkan sistem penyampaian Kerajaan;
- ii. Memastikan perolehan yang dilaksanakan tidak dipecah kecil untuk mengelak daripada membuat pelawaan secara sebut harga atau tender;
- iii. Memastikan kontrak ditandatangani oleh Pegawai Awam yang diturunkan kuasa oleh Menteri; dan
- iv. Memastikan semua kontrak Kerajaan ditadbir dengan cekap dan telus serta memantau kemajuan pelaksanaan projek agar tidak mengalami kelewatan atau menjadi projek sakit.

LAMPIRAN B

LAPORAN JAWATANKUASA PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN

KEMENTERIAN/JABATAN/PTJ:

TEMPOH:

I) PENGURUSAN BAJET

A) Laporan Pengesanan Perbelanjaan Mengurus:

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 :RM.....

Penjelasan :

B) Ringkasan Laporan Pengesanan Perbelanjaan Pembangunan:

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 : RM.....

Penjelasan :

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

Sila gunakan Format Laporan BV346 dan BV349 dalam Sistem Espkb

BV346 KEDUDUKAN BIL TERTUNGGAK

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

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

BV 349 LAPORAN BAYARAN BIL DIBAWAH AP 58(a)

Bilangan Didaftarkan	Bilangan	Nilai (RM)
Jan hingga Jun Julai hingga Disember <i>* potong yang mana tidak berkenaan</i>		
Terkumpul		
Belum Selesai		

KEDUDUKAN BIL AP58(a) YANG BELUM SELESAI

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

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

D) Kedudukan Pembayaran Bil AP59:

Bilangan Didaftarkan	Bilangan	Nilai (RM)
Jan hingga Jun Julai hingga Disember <i>* potong yang mana tidak berkenaan *</i>		
Terkumpul		
Belum Selesai		

KEDUDUKAN BIL AP59 YANG BELUM SELESAI

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

II) PENGURUSAN PERAKAUNAN

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

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

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

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

B) Kedudukan Tunggakan Bayaran Balik Pinjaman di bawah Akaun Kumpulan Wang Amanah (selain daripada pinjaman kenderaan, perumahan dan komputer) pada : Contoh pinjaman: Pinjaman Pelajaran Pra Perkhidmatan dan Tabung Pinjaman Ekonomi Peneroka.

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

Tindakan untuk mengutip tunggakan bayaran balik pinjaman :-

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

C) Kedudukan Baki Pendahuluan yang belum selesai sehingga:

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

Tindakan untuk mengutip tunggakan baki pendahuluan yang belum selesai

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

III) PENGURUSAN PEROLEHAN

(A) Perolehan Secara Tender

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

(B) Perolehan Secara Sebut Harga

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

(C) Perolehan Secara e-Bidding

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

(D) Perolehan Melalui Kontrak Pusat & Kontrak Pusat Sistem Panel

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

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

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

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

Tarikh: