

**KERAJAAN MALAYSIA**

---

**Tatacara Pengurusan Akaun Amanah  
Yang Ditubuhkan Di Bawah Seksyen 9,  
Akta Tatacara Kewangan 1957**

---

**PERBENDAHARAAN MALAYSIA**

## KANDUNGAN

<b>PENGURUSAN WANG AWAM .....</b>	<b>2</b>
<b>WP 10.4/2013 Tatacara Pengurusan Akaun Amanah Yang Ditubuhkan Di Bawah Seksyen 9, Akta Tatacara Kewangan 1957 .....</b>	<b>2</b>
<b>1. Tujuan .....</b>	<b>2</b>
<b>2. Pendahuluan.....</b>	<b>2</b>
<b>3. Tatacara Pengurusan Akaun Amanah .....</b>	<b>3</b>
<b>4. Penutup.....</b>	<b>13</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>14</b>

## PENGURUSAN WANG AWAM

### WP 10.4/2013 Tatacara Pengurusan Akaun Amanah Yang Ditubuhkan Di Bawah Seksyen 9, Akta Tatacara Kewangan 1957

#### 1. Tujuan

- 1.1 Di bawah Seksyen 9(1) Akta Tatacara Kewangan 1957, Perbendaharaan boleh menubuhkan Akaun-akaun Amanah untuk memperakaunkan sumbangan dan terimaan yang dibenarkan. Di bawah Seksyen 9(3), Akta yang sama, Perbendaharaan boleh mengeluarkan peraturan-peraturan mengenai pengurusan sesuatu Akaun Amanah.
- 1.2 Selaras dengan tanggungjawab tersebut, Perbendaharaan mengeluarkan Tatacara Pengurusan Akaun Amanah ini untuk dijadikan panduan oleh Kementerian dan Jabatan Kerajaan Persekutuan di dalam menguruskan sesuatu Akaun Amanah supaya semua Akaun-akaun Amanah dapat diurus dengan teratur dan berkesan.
- 1.3 Pengurusan dan pentadbiran sesuatu Akaun Amanah hendaklah mematuhi peraturan-peraturan di dalam Tatacara ini. Pengecualian daripada pemakaian dan pematuhannya hendaklah mendapat kelulusan bertulis daripada Perbendaharaan.

#### 2. Pendahuluan

##### 2.1 Tafsiran

**'AP'** – bermaksud Arahan Perbendaharaan.

**'Akaun Amanah'** – bermaksud Akaun Amanah yang ditubuhkan di bawah Seksyen 9, Akta Tatacara Kewangan 1957 untuk mengakaunkan caruman wang daripada badan-badan dan/atau orang perseorangan yang diamanahkan kepada Kerajaan.

**'Akaun Terimaan Tidak Diperuntukkan'** – bermaksud akaun khas yang digunakan untuk memperakaunkan segala terimaan yang belum lagi dapat diperuntukkan ke kod-kod Hasil/Amanah/Deposit berkenaan kerana akaun-akaun ini belum lagi diluluskan ataupun kod-kod perakaunan belum diperuntukkan.

**'Arahan Akaun Amanah'** – bermaksud Arahan bagi Akaun Amanah berkenaan yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan.

**'JANM'** – bermaksud Jabatan Akauntan Negara Malaysia.

**'Laporan Bulanan'** – bermaksud laporan yang dikeluarkan setiap bulan oleh Pejabat Perakaunan yang mengandungi semua urusan niaga yang diperakunkan oleh Pejabat Perakaunan itu pada bulan tersebut, yang juga disebut flimsi.

**'PTJ'** – bermaksud Pusat Tanggungjawab, iaitu satu unit organisasi di mana pengurusnya telah diberi kuasa dan tanggungjawab untuk mengurus dan mengawal sumber kewangan dan sumber-sumber lain.

**'Pegawai Pengawal'** – mempunyai pengertian yang diberi kepadanya di bawah Seksyen 15A Akta Tatacara Kewangan 1957.

**'Pegawai Pengawal Akaun Amanah'** – bermaksud pegawai yang bertanggungjawab dalam pengurusan sesuatu Akaun Amanah yang dinyatakan dalam Arahan Akaun Amanah.

**'Surat Kuasa Perbelanjaan'** - bermaksud surat kebenaran membuat perbelanjaan yang ditanggung oleh Akaun Amanah yang dikeluarkan oleh Pegawai Pengawal Akaun Amanah atau pegawai yang diarahkan.

### 3. Tatacara Pengurusan Akaun Amanah

#### 3.1.1 Permohonan Penubuhan Akaun Amanah

3.1.1 Dalam kes tertentu sekiranya Jabatan menerima sumbangan sebelum sesuatu Akaun Amanah ditubuhkan, Jabatan boleh mengkreditkan sumbangan itu ke dalam Akaun Terimaan Tidak Diperuntukkan setelah mendapat kelulusan JANM, tertakluk kepada apa-apa syarat yang boleh dikenakan oleh JANM. Perbelanjaan menggunakan Akaun Terimaan Tidak Diperuntukkan adalah tidak dibenarkan kecuali mendapat kebenaran khas daripada Perbendaharaan.

3.1.2 Carta Aliran Kerja dan Senarai Semak Permohonan Menggunakan Akaun Terimaan Tidak Diperuntukkan adalah seperti di [Lampiran A1](#) dan [Lampiran A2](#). Borang permohonan kepada JANM untuk menggunakan Akaun Terimaan Tidak Diperuntukkan adalah seperti di [Lampiran A3](#).

3.1.3 Akaun Terimaan Tidak Diperuntukkan hendaklah ditutup apabila Akaun Amanah telah ditubuhkan dan beroperasi ataupun kerana sesuatu sebab lain, Jabatan hendaklah menyediakan penyata terimaan dan bayaran akaun yang berbaki sifar yang menunjukkan kesemua urusan niaga terimaan dan bayaran dan dikemukakan kepada Perbendaharaan dan JANM. Format penyata berkenaan

adalah serupa dengan format Penyata Terimaan dan Bayaran tahunan seperti di perenggan 3.4.8(d).

- 3.1.4 Permohonan untuk menubuhkan Akaun Amanah boleh dikemukakan kepada Perbendaharaan dengan menyertakan:
  - (a) surat rasmi permohonan daripada Jabatan;
  - (b) borang lengkap permohonan yang ditandatangani oleh Pegawai Pengawal Jabatan sendiri; dan
  - (c) draf Arahan Akaun Amanah berkenaan mengikut format seperti yang dinyatakan di perenggan 3.2.1 hingga 3.2.3.
- 3.1.5 Perbendaharaan hanya akan menimbangkan permohonan setelah maklumat yang diperlukan di perenggan 3.1.4 diterima dengan lengkap.
- 3.1.6 Setelah berpuas hati bahawa suatu Akaun Amanah perlu diwujudkan, draf Arahan Akaun Amanah yang telah disemak oleh Perbendaharaan akan dikemukakan kepada agensi-agensi berkaitan untuk mendapat nasihat mengikut kehendak AP 164.
- 3.1.7 Setelah mendapat nasihat daripada agensi-agensi berkaitan, Perbendaharaan akan mengeluarkan Arahan bagi Akaun Amanah berkenaan secara rasmi.
- 3.1.8 Satu salinan Arahan Akaun Amanah akan diedarkan kepada Pegawai Pengawal Akaun Amanah, JANM dan Jabatan Audit Negara.
- 3.1.9 Jabatan bertanggungjawab untuk mendapatkan nombor kod Akaun Amanah itu daripada JANM setelah mendapat Arahan Akaun Amanah berkenaan. Sesuatu Akaun Amanah tidak boleh mula beroperasi selagi nombor kod itu belum diperolehi.
- 3.1.10 Carta Aliran Kerja dan Senarai Semak Penubuhan Akaun Amanah adalah seperti di **Lampiran B1** dan **Lampiran B2**. Borang permohonan kepada Perbendaharaan untuk menubuhkan Akaun Amanah adalah seperti di **Lampiran B3**.

## **3.2 Arahan Akaun Amanah**

- 3.2.1 Setiap Akaun Amanah hendaklah mempunyai Arahan Akaun Amanahnya sendiri yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan seperti yang dinyatakan di bawah

AP 165. Kandungan Arahan Akaun Amanah antara lainnya, ialah:

- (a) nama Akaun;
- (b) tujuan Akaun;
- (c) jawatankuasa Pentadbiran Akaun;
- (d) pengawalan Akaun;
- (e) sumber kewangan dan penggunaan wang di dalam Akaun;
- (f) sijil Pengesahan Baki Dan Penyata Terimaan Dan Bayaran;
- (g) penutupan Akaun;
- (h) tarikh kuat kuasa Arahan Akaun Amanah; dan
- (i) tarikh penyediaan penyata akaun untuk diaudit.

3.2.2 Pengendalian operasi harian sesuatu Akaun Amanah itu adalah tertakluk kepada Arahan Akaun Amanahnya, AP, Pekeliling Perbendaharaan dan lain-lain peraturan Kerajaan yang berkuat kuasa. Pengecualian daripadanya hanyalah dengan kelulusan bertulis Perbendaharaan atau pihak-pihak berkuasa yang mengeluarkan peraturan itu terlebih dahulu.

3.2.3 Format Arahan Akaun Amanah adalah seperti di **Lampiran C**. Walau bagaimanapun Perbendaharaan boleh mengeluarkan apa-apa format lain yang difikirkan wajar dan sesuai bagi sesuatu Akaun Amanah itu.

### **3.3 Pegawai Pengawal Akaun Amanah dan Jawatankuasa Pentadbiran Akaun Amanah**

3.3.1 Akaun Amanah hendaklah dikawal oleh seorang pegawai seperti yang ditetapkan dalam Arahan Akaun Amanah. Pegawai Pengawal Akaun Amanah hendaklah terdiri daripada Pegawai Pengawal sendiri atau pegawai lain yang ditetapkan oleh Perbendaharaan.

3.3.2 Pegawai Pengawal Akaun Amanah boleh mengarahkan seorang pegawai perakaunan (atas nama jawatan) di bawah kawalan pentadbirannya untuk melaksanakan tugas dan tanggungjawab sebagai Pegawai Pengawal Akaun Amanah bagi pihak dirinya. Contoh format arahan berkenaan adalah seperti di **Lampiran D**.

3.3.3 Walaupun Pegawai Pengawal Akaun Amanah telah mengarahkan pegawai lain, beliau masih bertanggungjawab untuk melaksanakan kawalan terhadap perjalanan Akaun Amanah itu dengan sempurna dan pada bila-bila masa ia masih boleh melaksanakan tugas sebagai Pegawai Pengawal Akaun Amanah.

3.3.4 Jawatankuasa Pentadbiran Akaun Amanah yang dikenali sebagai 'Jawatankuasa Akaun' adalah diwujudkan dengan fungsi dan tanggungjawab seperti berikut:

- (a) memutuskan dasar dan tatacara berhubung dengan penerimaan dan penggunaan wang di dalam Akaun Amanah berkenaan selaras dengan tujuan penubuhan Akaun seperti yang dinyatakan di dalam Arahan Akaun Amanah itu;
- (b) menentukan semua laporan dan penyata berhubung dengan Akaun Amanah berkenaan disediakan dan dikemukakan sebagaimana yang ditetapkan di dalam Arahan Akaun Amanah, AP dan Pekeliling yang berkaitan;
- (c) meluluskan Anggaran Perbelanjaan Tahunan dan Anggaran Perbelanjaan Tambahan Akaun Amanah;
- (d) memastikan bahawa Akaun Amanah berkenaan berbaki kredit dan tidak terlebih dikeluarkan semasa meluluskan Anggaran Perbelanjaan Akaun; dan
- (e) tertakluk kepada Arahan Akaun Amanah, menentukan amaun daripada baki Akaun yang dijangka tidak akan digunakan dalam tempoh terdekat untuk dilaburkan.

3.3.5 Selain daripada fungsi dan tanggungjawab di atas, beberapa fungsi dan tanggungjawab Jawatankuasa akan ditambah bergantung kepada keperluan Akaun Amanah berkenaan.

3.3.6 Jawatankuasa Akaun perlu mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun dan kuorum mesyuarat adalah dinyatakan dalam Arahan Akaun Amanah.

3.3.7 Jawatankuasa Akaun adalah bersama-sama turut bertanggungjawab bagi pengendalian Akaun Amanah berkenaan.

## **3.4 Pengendalian Akaun Amanah**

### **3.4.1 Pematuhan Kepada Peraturan Kewangan**

- (a) Pengendalian dan pengurusan Akaun Amanah hendaklah sentiasa tertakluk kepada terma-terma Arahan Akaun Amanah, AP, peraturan-peraturan kewangan lain yang berkaitan dengannya dan apa-apa arahan lain yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan dari semasa ke semasa. Walau bagaimanapun sekiranya penyumbang ada menyatakan terma-terma dan syarat-syarat sumbangan secara bertulis, terma dan syarat itu hendaklah diikuti.

### 3.4.2 Penyelenggaraan Rekod-Rekod Kewangan

- (a) Semua Pegawai Pengawal Akaun Amanah dan pengendali Akaun Amanah hendaklah menyelenggara rekod-rekod kewangan dengan lengkap dan teratur seperti berikut:
- (i) Buku Akaun Amanah untuk merekodkan setiap urusan niaga terimaan dan bayaran Akaun Amanah. Format Buku Akaun Amanah adalah seperti di **Lampiran E1**. Jabatan hendaklah menyelenggara lejar kecil bagi sesuatu sumbangan/projek, jika wajar berbuat demikian ataupun apabila sesuatu sumbangan itu disertai dengan terma/syarat bertulis yang hanya terpakai bagi sumbangan itu;
  - (ii) rekod-rekod harta modal, inventori dan bekalan pejabat yang dibeli melalui peruntukan Akaun Amanah hendaklah juga diselenggara berdasarkan mana-mana pekeliling berkaitan yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa. Walau bagaimanapun, Jabatan hendaklah memastikan harta modal, inventori dan bekalan pejabat yang dibeli melalui peruntukan Akaun Amanah direkodkan secara berasingan;
  - (iii) Buku Daftar Pelaburan Akaun Amanah adalah untuk merekodkan semua pelaburan Akaun Amanah. Format Buku Daftar Pelaburan Akaun Amanah adalah seperti di **Lampiran E2**;
  - (iv) surat-surat arahan berhubung dengan pengendalian Akaun Amanah seperti arahan Pegawai Pengawal, kuasa menandatangani resit, penyata pemungut, baucar bayaran, minit-minit mesyuarat Jawatankuasa Akaun dan sebagainya disimpan dengan teratur dan selamat; dan
  - (v) dokumen-dokumen urusan niaga terimaan dan bayaran akaun seperti penyata pemungut, baucar bayaran, pesanan tempatan, surat kuasa perbelanjaan dan sebagainya disimpan sewajarnya.

### 3.4.3 Urusan Terimaan

- (a) Semua terimaan dan pungutan Akaun Amanah hendaklah mengikut tatacara dalam AP 60 hingga 91, yang merangkumi perkara-perkara berikut:



- (i) tanggungjawab pemungut;
  - (ii) kuasa memungut;
  - (iii) urusan pengeluaran resit;
  - (iv) merekod pungutan;
  - (v) menyimpan selamat daftar/buku resit; dan
  - (vi) pungutan perlu dikreditkan ke akaun di bank.
- (b) Setiap terimaan dan pungutan Akaun Amanah hendaklah dicatatkan di dalam Buku Akaun Amanah dan resit rasmi dikeluarkan.
- (c) Pemungut adalah bertanggungjawab untuk memastikan setiap terimaan dan pungutan Akaun Amanah itu diterima masuk ke Akaun Amanah berkenaan dengan betul melalui semakan ke atas penyata pemungut dan slip masuk bank dan laporan bulanan JANM.
- (d) Carta Aliran Kerja dan Senarai Semak Terimaan Akaun Amanah adalah seperti di **Lampiran F1** dan **Lampiran F2**.

#### **3.4.4 Urusan Bayaran**

- (a) Bayaran-bayaran daripada peruntukan Akaun Amanah hanyalah untuk projek/program/aktiviti yang dibenarkan oleh Arahan Akaun Amanah sahaja. Perbelanjaan daripada peruntukan Akaun Amanah hendaklah mendapat kelulusan Jawatankuasa Akaun terlebih dahulu atau apa-apa kaedah lain yang telah ditetapkan di dalam Arahan Akaun Amanah. Carta Aliran Kerja dan Senarai Semak Pertimbangan Jawatankuasa Akaun Ke Atas Permohonan Perbelanjaan Melalui Peruntukan Akaun Amanah adalah seperti di **Lampiran G1** dan **Lampiran G2**.
- (b) Semua tatacara perolehan dalam AP dan peraturan yang berkaitan dengannya hendaklah dipatuhi sepenuhnya.
- (c) Semua urusan bayaran perlulah mematuhi sepenuhnya tatacara pembayaran dalam AP dan peraturan kewangan berkaitan.
- (d) Pembayaran hendaklah dilakukan melalui baucar yang disahkan oleh Pegawai Pengawal Akaun Amanah atau pegawai yang diarahkan olehnya setelah dipastikan segala peraturan kewangan telah dipatuhi. Baucar-baucar bayaran hendaklah disokong dengan dokumen urus niaga yang berkaitan.

- (e) Semua catatan bayaran dalam Buku Akaun Amanah hendaklah dilengkapi dengan nombor-nombor rujukan yang sesuai seperti nombor baucar, jurnal, kelompok dan sebagainya. Sekiranya ada daripada maklumat-maklumat ini hanya boleh diperolehi setelah laporan bulanan JANM diterima dan semakan secara penyesuaian dibuat, maka maklumat berkaitan juga perlu dimasukkan.
- (f) Pegawai yang menandatangani atau mengesahkan baucar hendaklah berpuas hati bahawa:
  - (i) butiran perbelanjaan atau aktiviti itu adalah dibenarkan dalam Arahan Akaun Amanah berkenaan;
  - (ii) sekiranya disyaratkan dalam Arahan Akaun Amanah, perbelanjaan itu telah diluluskan oleh Jawatankuasa Akaun atau apa-apa kaedah lain seperti yang telah ditetapkan di dalam Arahan Akaun Amanah;
  - (iii) perbelanjaan itu adalah mengikut peraturan, kadar yang dipersetujui oleh penyumbang atau kadar yang berkuat kuasa atau kadar yang sesuai mengikut profesion, kelayakan dan pengalaman penerima bayaran; dan
  - (iv) baki akaun dengan mengambil kira pelaburan dan tanggungan adalah mencukupi dan perbelanjaan itu tidak akan menyebabkan baki akaun terlebih dikeluarkan.
- (g) Carta Aliran Kerja dan Senarai Semak Pembayaran Melalui Peruntukan Akaun Amanah adalah seperti di [Lampiran G3](#) dan [Lampiran G4](#).
- (h) Sekiranya Arahan Akaun Amanah membenarkan, apa-apa lawatan ke luar negara melalui peruntukan Akaun Amanah hendaklah mendapat kelulusan daripada Perbendaharaan terlebih dahulu.
- (i) Carta Aliran Kerja dan Senarai Semak Aktiviti Lawatan Keluar Negara adalah seperti di [Lampiran G5](#) dan [Lampiran G6](#). Permohonan untuk membuat lawatan ke luar negara menggunakan peruntukan Akaun Amanah hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan melalui borang permohonan seperti di [Lampiran G7](#). Borang permohonan hendaklah dikemukakan kepada

Perbendaharaan sekurang-kurangnya sebulan sebelum lawatan dilaksanakan.

#### **3.4.5 Akaun Bank**

- (a) Semua Akaun Amanah hendaklah menggunakan akaun bank JANM. Sekiranya pengecualian diperlukan, permohonan boleh dibuat kepada JANM untuk kelulusan.
- (b) Akaun Amanah yang dibenarkan mempunyai akaun bank sendiri perlu menyediakan Penyata Penyesuaian Bank untuk dikemukakan bersama Sijil Pengesahan Baki seperti di perenggan 3.4.7(c).
- (c) Akaun Amanah yang mempunyai akaun bank sendiri hendaklah menyediakan satu jurnal bulanan yang menunjukkan urus niaga terimaan dan bayaran bagi bulan berkenaan. Jurnal berkenaan hendaklah dikemukakan kepada JANM untuk diproses.

#### **3.4.6 Akaun Pelaburan**

- (a) Semua pelaburan Akaun Amanah hendaklah diuruskan oleh JANM kecuali dibenarkan oleh Arahan Akaun Amanah. Borang permohonan kepada JANM untuk urusan pelaburan adalah seperti di [Lampiran H](#).

#### **3.4.7 Pengesahan Baki Akaun Amanah**

- (a) Pada setiap bulan, Pejabat Perakaunan akan mengeluarkan Laporan Bulanan untuk disemak dan disesuaikan dengan rekod terimaan dan bayaran Akaun Amanah masing-masing. Tujuan utama pengesahan baki dibuat adalah untuk:
  - (i) memastikan semua urus niaga antara rekod Pejabat Perakaunan dengan rekod Jabatan adalah selaras;
  - (ii) menentukan adanya pengawasan dan pemeriksaan yang berterusan oleh Pegawai Pengawal Akaun Amanah terhadap penjenisan terimaan dan bayaran supaya Penyata Terimaan dan Bayaran pada akhir tahun dapat menunjukkan kedudukan yang tepat dan benar;
  - (iii) memastikan tidak ada terimaan dan pembayaran yang tersalah diperakaunkan ke dalam Akaun Amanah;

- (iv) memastikan segala pelarasan dibuat dengan segera;
  - (v) memastikan Akaun Amanah tidak terlebih dikeluarkan atau berbaki debit; dan
  - (vi) memastikan baki Akaun Amanah sentiasa melebihi amaun yang dilaburkan.
- (b) Penyediaan Sijil Pengesahan Baki perlu dilakukan di dua (2) peringkat, iaitu Peringkat Ibu Pejabat dan PTJ. Sijil Pengesahan Baki semua Akaun Amanah perlu dikemukakan oleh PTJ ke Pejabat Perakaunan masing-masing. Bagi Akaun Amanah yang mempunyai lebih daripada satu PTJ, Pegawai Pengawal Akaun Amanah hendaklah menyediakan Sijil Pengesahan Baki yang telah disatukan untuk dikemukakan kepada JANM.
- (c) Sijil Pengesahan Baki hendaklah disediakan pada setiap bulan mengikut format di **Lampiran I1** yang dikemukakan kepada Pejabat Perakaunan. Sekiranya baki berbeza, Penyata Penyesuaian hendaklah disediakan dan disertakan bersama. Format Penyata Penyesuaian adalah seperti di **Lampiran I1-1**. Bagi Akaun Amanah yang dibenarkan mempunyai akaun bank sendiri, format Penyata Penyesuaian adalah seperti di **Lampiran I1-2**. Sijil Pengesahan Baki bagi bulan Disember (Tambahan Akhir) adalah Sijil Pengesahan Baki Tahunan.
- (d) Carta Aliran Kerja dan Senarai Semak Penyediaan Sijil Pengesahan Baki adalah seperti di **Lampiran I2** dan **Lampiran I3**.

#### **3.4.8 Penyata Tahunan**

- (a) Pegawai Pengawal Akaun Amanah dikehendaki menyediakan 4 salinan Penyata Terimaan dan Bayaran bagi tahun berakhir 31 Disember dan hendaklah dikemukakan kepada Ketua Audit Negara selewat-lewatnya sebelum atau pada 31 Mac tahun berikutnya. Pihak Perbendaharaan dan JANM hendaklah dimaklumkan apabila penghantaran ini dilakukan.
- (b) Pegawai Pengawal Akaun Amanah hendaklah dalam tempoh 30 hari menghantar sesalinan penyata yang telah diaudit bersama pemerhatian audit kepada Perbendaharaan dan JANM.

- (c) Penyata Terimaan dan Bayaran hendaklah mengandungi:
  - (i) baki awal tahun;
  - (ii) butir-butir lengkap urus niaga terimaan dan bayaran pada tahun berkenaan dan disokong dengan ringkasan butir-butir dan maklumat-maklumat tarikh, no. rujukan dokumen dan amaun bagi setiap urus niaga;
  - (iii) baki akhir tahun; dan
  - (iv) nota mengenai pelaburan.
- (d) Format Penyata Terimaan dan Bayaran adalah seperti di **Lampiran J1**.
- (e) Carta Aliran Kerja dan Senarai Semak Penyediaan Penyata Terimaan dan Bayaran adalah seperti di **Lampiran J2** dan **Lampiran J3**.

### **3.5 Penutupan Akaun Amanah**

- 3.5.1 Akaun Amanah yang telah mencapai maksud penubuhannya, tidak dikehendaki lagi, mencukupi tempoh hayat yang ditetapkan dalam Arahan Akaun Amanah ataupun yang tidak aktif lagi untuk tempoh setahun hendaklah ditutup.
- 3.5.2 Baki Akaun Amanah yang hendak ditutup hendaklah disifarkan, iaitu sama ada dipindahkan ke Akaun Hasil atau dikembalikan kepada penyumbang mengikut peruntukan Arahan Akaun Amanah berkenaan.
- 3.5.3 Penyata Terimaan dan Bayaran Akaun yang berbaki sifar pada satu tarikh hendaklah disediakan dan dikemukakan kepada Ketua Audit Negara. Pihak Perbendaharaan dan JANM hendaklah dimaklumkan apabila penghantaran ini dilakukan.
- 3.5.4 Bagi Akaun Amanah yang dibenarkan menggunakan akaun bank sendiri, Pegawai Pengawal Akaun Amanah hendaklah memastikan akaun bank disifarkan. Penyata akaun bank berbaki sifar hendaklah disertakan bersama Penyata Terimaan dan Bayaran yang berbaki sifar.
- 3.5.5 Setelah menerima pengesahan daripada pihak Ketua Audit Negara ke atas Penyata Terimaan dan Bayaran yang berbaki sifar, Pegawai Pengawal Akaun Amanah hendaklah mengemukakannya kepada Perbendaharaan dan JANM. Perbendaharaan akan mengeluarkan surat penutupan rasmi Akaun Amanah berkenaan setelah Penyata Terimaan dan

Bayaran yang berbaki sifar disahkan oleh pihak Ketua Audit Negara.

- 3.5.6 Carta Aliran Kerja dan Senarai Semak Proses Penutupan Akaun Amanah adalah seperti di [Lampiran K1](#) dan [Lampiran K2](#).

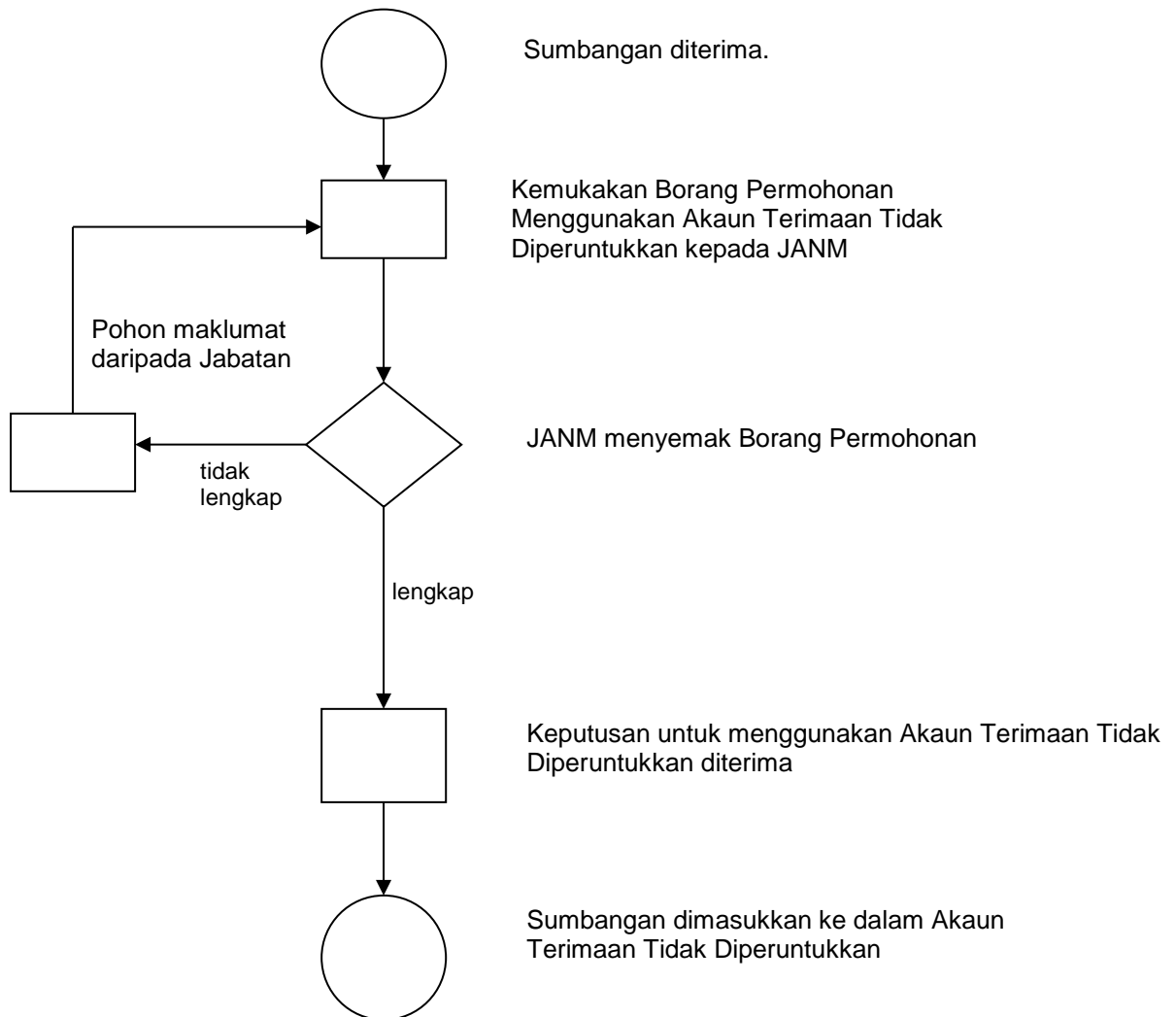
#### **4. Penutup**

- 4.1 Tatacara pengurusan Akaun Amanah ini hendaklah dibaca bersekali dengan peraturan kewangan lain yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa. Tatacara pengurusan Akaun Amanah ini juga bolehlah diterima pakai oleh Pihak Berkuasa Kewangan Negeri masing-masing.

# LAMPIRAN

**Lampiran A1**

**CARTA ALIRAN KERJA PERMOHONAN  
MENGUNAKAN AKAUN TERIMAAN TIDAK DIPERUNTUKKAN**





**Lampiran A2**

**SENARAI SEMAK PERMOHONAN  
MENGUNAKAN AKAUN TERIMAAN TIDAK DIPERUNTUKKAN**

1. Sumbangan diterima
2. Kemukakan Borang Permohonan Menggunakan Akaun Terimaan Tidak Diperuntukkan kepada JANM
3. Jawapan menggunakan Akaun Terimaan Tidak Diperuntukkan diterima
4. Sekiranya diluluskan, kreditkan sumbangan ke Akaun Terimaan Tidak Diperuntukkan

**Lampiran A3****BORANG PERMOHONAN MENGGUNAKAN  
AKAUN TERIMAAN TIDAK DIPERUNTUKKAN**

1. Kementerian :.....
2. Jabatan :.....
3. Pegawai Pengawal:.....
4. Alamat Jabatan :.....  
.....
5. Nama penyumbang dan amaun sumbangan

Bil.	Nama Penyumbang	Amaun (RM)

6. Tujuan sumbangan: .....  
.....
7. Permohonan penubuhan Akaun Amanah: sudah/belum\* dilakukan
8. Jawatan dan gred Pegawai yang akan bertanggungjawab ke atas operasi harian Akaun Terimaan Tidak Diperuntukkan ini :
  - 8.1 Jawatan :.....
  - 8.2 Gred (sekurang-kurangnya gred 41 ke atas):.....
  - 8.3 Bahagian :.....
  - 8.4 Nama Penjawat:.....  
(Sila lampirkan senarai lengkap tugas pegawai)
  - 8.5 No.Tel dan e-mail :.....
9. Maklumat-maklumat tambahan, jika ada :  
.....

Dikemukakan permohonan untuk menggunakan Akaun Terimaan Tidak Diperuntukkan diatas.

Tarikh:.....  
 .....(t.t).....  
 (Nama Pegawai)  
 (Jawatan)

**nota:**

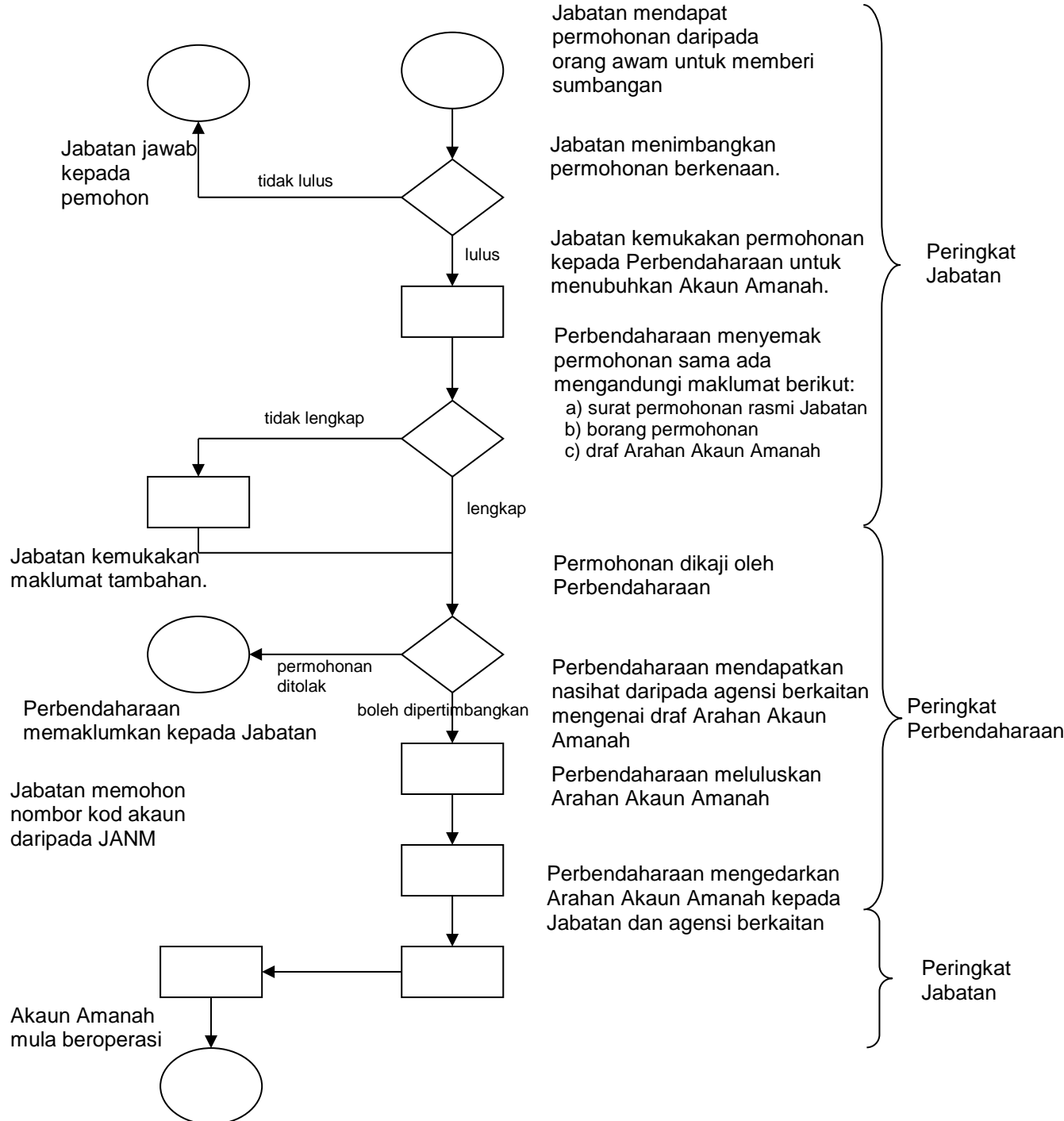
\* potong yang tidak berkenaan.

Sila kemukakan borang ini kepada JANM (Seksyen Pengurusan Akaun Pusat).

Sekiranya pembayaran segera perlu dibuat sebelum kelulusan penubuhan Akaun Amanah, sila pohon kelulusan Perbendaharaan untuk membuat perbelanjaan daripada Akaun Terimaan Tidak Diperuntukkan ini.

**Lampiran B1**

**CARTA ALIRAN KERJA PENUBUHAN AKAUN AMANAH**



**Lampiran B2****SENARAI SEMAK PROSES PENUBUHAN AKAUN AMANAH****Peringkat Jabatan**

1. Jabatan mendapat permohonan daripada orang awam untuk memberi sumbangan
2. Jabatan menimbangkan permohonan di atas. Jika permohonan ditolak, hantar jawapan terus kepada pemohon
3. Jika setuju, permohonan dikemukakan kepada Perbendaharaan yang mengandungi :
  - a) surat rasmi permohonan
  - b) borang permohonan yang lengkap termasuk persetujuan Pegawai Pengawal Jabatan
  - c) draf Arahan Akaun Amanah

**Peringkat Perbendaharaan**

4. Permohonan dipertimbangkan oleh Perbendaharaan  
Sekiranya tidak lulus, maklumkan kepada Jabatan   
Sekiranya lulus, dapatkan nasihat daripada Agensi berkaitan mengenai draf Arahan Akaun Amanah:
  - a) Ketua Audit Negara
  - b) Akauntan Negara
  - c) Peguam Negara
5. Arahan Akaun Amanah yang rasmi dikeluarkan kepada Pegawai Pengawal Akaun Amanah dan disalinkan kepada JANM dan Jabatan Audit Negara

**Peringkat Jabatan**

6. Memohon nombor kod Akaun Amanah daripada JANM

**Lampiran B3**

**BORANG PERMOHONAN PENUBUHAN AKAUN AMANAH**

1. Kementerian :.....
2. Jabatan :.....
3. Pegawai Pengawal:.....
4. Alamat Jabatan :.....
5. Nama Akaun Amanah yang dicadangkan :.....
6. Tujuan Akaun Amanah diwujudkan dan justifikasi penubuhan:.....  
(Sila lampirkan surat daripada penyumbang berkenaan di mana berkenaan)
7. Jenis terimaan Akaun Amanah, penyumbang dan anggaran sumbangan :

Bil.	Jenis Terimaan/Penyumbang	Amaun (RM)

8. Cadangan jenis perbelanjaan yang dibenarkan dari Akaun Amanah:
  - 8.1 .....
  - 8.2 .....
  - 8.3 .....
9. Jawatan dan gred pegawai yang akan bertanggungjawab terhadap operasi harian Akaun Amanah ini :
  - 9.1 Jawatan :.....
  - 9.2 Gred (sekurang-kurangnya gred 41 ke atas):.....
  - 9.3 Bahagian :.....
  - 9.4 Nama penjawat:.....  
(Sila lampirkan senarai lengkap tugas pegawai)
  - 9.5 No.tel dan e-mail :.....
10. Implikasi sekiranya penubuhan Akaun Amanah tidak diluluskan :  
.....

11. Nama-nama Akaun Amanah yang sedang diselenggara oleh Jabatan pada masa ini:

<u>Bil</u>	<u>Nama Akaun Amanah</u>	<u>Bahagian Yang Mengurus</u>

12. Maklumat-maklumat tambahan, jika ada :  
.....

Di kemukakan permohonan untuk menubuhkan Akaun Amanah di atas bersama-sama dengan draf Arahan Akaun Amanah.

Tarikh:..... (t.t).....  
(Nama Ketua Bahagian/Jabatan)  
(Jawatan)

Persetujuan Pegawai Pengawal Jabatan \*:

Saya sebagai Pegawai Pengawal Jabatan bersetuju dengan permohonan penubuhan Akaun Amanah diatas untuk pertimbangan selanjutnya.

Tarikh: ..... (t.t).....

\* Persetujuan ini hendaklah ditandatangani oleh Pegawai Pengawal Jabatan sendiri

**Lampiran C**

**AKTA TATACARA KEWANGAN 1957  
PENUBUHAN DAN ARAHAN AKAUN AMANAH DI BAWAH SEKSYEN 9**

**AKAUN AMANAH** .....  
(nama Akaun Amanah)  
**KEMENTERIAN/JABATAN** .....  
(nama Jabatan)

Suatu akaun amanah adalah ditubuhkan dalam Akaun Amanah Disatukan di bawah subseksyen 9(1) Akta Tatacara Kewangan 1957 bagi .....**(sebutkan nama Akaun)**....., kemudian daripada ini disebut 'Akaun'.

2. Pada menjalankan kuasa yang diberikan oleh subseksyen 9(3) Akta Tatacara Kewangan 1957, Perbendaharaan dengan ini mengeluarkan arahan-arahan bagi Akaun seperti yang diperuntukkan kemudian dari ini.

**Tujuan Akaun**

3. Akaun ini ditubuhkan dengan tujuan untuk .....**(sebutkan secara am tujuan Akaun Amanah ditubuhkan)**.....

**Jawatankuasa Pentadbiran Akaun Amanah**

4. Akaun ini hendaklah ditadbirkan oleh suatu jawatankuasa, kemudian daripada ini disebut sebagai 'Jawatankuasa Akaun', yang dianggotai oleh:

- |     |  |              |
|-----|--|--------------|
| 4.1 | <b><i>(Pegawai Pengawal Akaun Amanah)</i></b>  | - Pengerusi  |
| 4.2 | <b><i>(nama jawatan ahli-ahli Jawatankuasa yang tidak kurang daripada 3 orang)</i></b> | - Ahli       |
| 4.3 | <b><i>(nama jawatan Setiausaha Jawatankuasa)</i></b>                                   | - Setiausaha |

5. Fungsi dan tanggungjawab Jawatankuasa Akaun ini adalah seperti berikut:

- 5.1 memutuskan dasar dan tatacara berhubung dengan penerimaan dan penggunaan wang di dalam Akaun selaras dengan tujuan Akaun seperti yang dinyatakan di perenggan 3 Arahan ini;
- 5.2 menentukan semua laporan dan penyata berhubung dengan Akaun disediakan dan dikemukakan sebagaimana yang ditetapkan dalam Arahan ini, AP dan Pekeliling yang berkaitan;
- 5.3 meluluskan Anggaran Perbelanjaan Tahunan Akaun dan Anggaran Perbelanjaan Tambahan Akaun;

- 5.4 memastikan bahawa Akaun berbaki kredit dan tidak terlebih dikeluarkan semasa meluluskan Anggaran Perbelanjaan Akaun; dan
- 5.5 menentukan amaun untuk dilaburkan di dalam akaun simpanan tetap yang ditadbirkan oleh JANM.
6. Jawatankuasa Akaun hendaklah bermesyuarat sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun dan kuorum mesyuarat adalah tiga (3) orang.
7. Jawatankuasa Akaun adalah bersama-sama turut bertanggungjawab bagi pengendalian Akaun ini.

### **Pengawalan Akaun**

8. Akaun ini hendaklah dikawal oleh .....(**nama jawatan Pegawai Pengawal Jabatan**)....., selaku Pegawai Pengawal Akaun Amanah. Pegawai Pengawal Akaun Amanah boleh mengarahkan secara bertulis seorang pegawai perakaunan di bawah kawalan pentadbirannya untuk menjalankan tugas dan tanggungjawab sebagai Pegawai Pengawal Akaun Amanah bagi pihak dan atas namanya.
9. Pengawalan dan pengurusan Akaun ini hendaklah sentiasa tertakluk kepada terma-terma Arahan ini, peruntukan-peruntukan Arahan Perbendaharaan serta peraturan-peraturan kewangan yang berkaitan dengannya dan apa-apa arahan lain yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan dari semasa ke semasa.
10. Pegawai Pengawal Akaun Amanah hendaklah memastikan semua terimaan dan bayaran yang dibuat kepada, dan dari, Akaun ini diperakaunkan oleh Akauntan Negara Malaysia/Akauntan Jabatan Mengakaun Sendiri.

### **Sumber Kewangan Dan Penggunaan Wang Di Dalam Akaun**

11. Akaun ini hendaklah dikreditkan dengan wang dari sumber-sumber berikut:

11.1 .....(**senaraikan sumber kewangan atau terimaan Akaun**).....

#### **(contoh)**

11.1 wang sumbangan yang diterima daripada ..... untuk membiayai Program .....

11.2 *wang sumbangan daripada orang ramai, sektor swasta, persatuan, pertubuhan antarabangsa atau tempatan dan agensi-agensi yang tidak dibiayai sepenuhnya oleh Kerajaan Malaysia; dan*

11.3 *faedah daripada pelaburan simpanan tetap yang diuruskan oleh JANM.*

12. Wang dalam Akaun ini hendaklah digunakan bagi tujuan berikut:

12.1 .....(**senaraikan perbelanjaan-perbelanjaan Akaun**).....

**(contoh)**

12.1 *perbelanjaan untuk melaksanakan projek seperti yang disyaratkan oleh penyumbang secara bertulis;*

12.2 *perbelanjaan untuk penyediaan makan/minum, perjalanan dan penginapan peserta, penceramah/pensyarah, tetamu jemputan dan pegawai-pegawai yang terlibat secara langsung dengan Projek Akaun;*

12.3 *bayaran penggunaan utiliti seperti pos, telefon, elektrik, air, media elektronik dan faksimili yang berkaitan secara langsung dengan projek Akaun; dan*

12.4 *bayaran balik kepada penyumbang bagi baki sumbangan yang tidak habis dibelanjakan sekiranya terma dan syarat sumbangan menyatakan sedemikian.*

13. Semua perbelanjaan dari Akaun ini hendaklah dibuat dengan baucer yang telah disahkan oleh Pegawai Pengawal Akaun Amanah atau pegawai perakaunan yang diarahkan. Pegawai Pengawal Akaun Amanah hendaklah memastikan rekod penerimaan dan penggunaan wang tersebut dicatatkan dalam rekod kewangan Akaun.

14. Pegawai Pengawal Akaun Amanah atau pegawai perakaunan yang diarahkan hendaklah memastikan bahawa Akaun ini sentiasa berbaki kredit dan tidak berlaku terlebih pengeluaran. Setiap perbelanjaan hendaklah mendapat kelulusan Jawatankuasa Akaun terlebih dahulu, sama ada dalam Anggaran Perbelanjaan Tahunan, Anggaran Perbelanjaan Tambahan atau mesyuarat-mesyuarat Jawatankuasa. Pegawai yang dipertanggungjawabkan membuat perbelanjaan hendaklah memastikan bahawa perbelanjaan tersebut diluluskan oleh Jawatankuasa Akaun dan baki di dalam Akaun adalah mencukupi sebelum perbelanjaan dilakukan.



**Sijil Pengesahan Baki dan Penyata Terimaan Dan Bayaran**

15. Pegawai Pengawal Akaun Amanah hendaklah memastikan Sijil Pengesahan Baki bulanan, tahunan dan penutupan Akaun dikemukakan kepada JANM pada tarikh yang ditetapkan. Apabila mengemukakan Sijil Pengesahan Baki tahunan, ianya hendaklah juga disalinkan kepada Ketua Audit Negara.

16. Pegawai Pengawal Akaun Amanah hendaklah secepat mungkin, selepas 31 Disember tiap-tiap tahun tetapi tidak lewat daripada 31 Mac pada tahun berikutnya, mengemukakan kepada Ketua Audit Negara, Penyata Akaun yang lengkap mengandungi butiran berhubung dengan baki permulaan, terimaan-terimaan dan bayaran-bayaran bagi tahun kewangan berkenaan dan baki Akaun ini yang termasuk nota mengenai baki yang dilaburkan setakat 31 Disember.

17. Pegawai Pengawal Akaun Amanah hendaklah menyerahkan satu salinan Penyata Akaun yang telah disahkan oleh Ketua Audit Negara kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan dan Akauntan Negara Malaysia.

**Penutupan Akaun**

18. Akaun ini hendaklah ditutup apabila ianya telah mencapai tujuan Akaun ini ditubuhkan atau tidak diperlukan lagi atau selewat-lewatnya pada .....(***hanya bagi Akaun Amanah yang objektif penubuhannya mempunyai tempoh untuk disiapkan***) dan apa-apa baki kredit di dalam Akaun ini hendaklah dimasukkan ke dalam Akaun Hasil Disatukan (***melainkan terdapat terma atau syarat lain oleh penyumbang yang mengkehendaki ianya dikembalikan***).

**Tarikh Kuat Kuasa Arahan**

19. Arahan Akaun Amanah ini hendaklah mula berkuat kuasa pada .....(***akan diisi oleh Perbendaharaan***)

(**tandatangan/nama/jawatan pegawai Perbendaharaan yang berkuasa mengeluarkan Arahan Akaun Amanah**)

No. Fail Perbendaharaan:

Tarikh

**Lampiran D**

Kepada: .....  
(pegawai yang diarahkan)

**ARAHAN PEGAWAI PENGAWAL AKAUN AMANAH**

Saya, Ketua Setiausaha Kementerian/KetuaPengarah.....  
(Kementerian/Jabatan)  
selaku Pegawai Pengawal Akaun Amanah .....yang ditubuhkan  
(nama Akaun Amanah)  
di bawah Seksyen 9 Akta Tatacara Kewangan 1957, dengan ini mengarahkan  
.....untuk menjalankan tugas dan tanggungjawab sebagai  
(nama jawatan Pegawai yang hendak di arahkan)  
Pegawai Pengawal Akaun Amanah seperti yang diperuntukan dalam Arahan Akaun  
Amanah ..... bagi pihak dan atas nama saya mulai dari .....  
(nama Akaun Amanah ) (tarikh)  
/tertakluk kepada syarat-syarat di Lampiran.  
(sekiranya Pegawai Pengawal bercadang meletakkan had-had kuasa atau syarat tertentu mengenai pengurusan Akaun Amanah ini).

( tandatangan/nama/jawatan )

Tarikh:

Nota:

Tarikh arahan ini adalah tarikh semasa dan tidak boleh dikebelakangkan.

**Lampiran E1**

**BUKU AKAUN AMANAH**

Nama Akaun Amanah : .....

No. Kod Akaun Amanah : .....

No. Kod Jabatan/PTJ : .....

Tarikh	Perihal	No. Perenggan Arahan Akaun Amanah	No. Rujukan	Urus Niaga Akaun Semasa		Baki Akaun Amanah	Tanggungans			Pelaburan tambah/ (kurang)	Jumlah Pelaburan	Baki bersih kemaskini selepas ambil kira tanggungan belum selesai dan pelaburan
				Dt	Kt		Dikenakan Semasa	Dijelaskan Semasa	Belum Selesai Kemaskini			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

28

- (1) : tarikh dokumen berkenaan
- (2) : ringkasan urus niaga
- (3) : no. perenggan terimaan/bayaran seperti mana dalam Surat Ikatan Amanah
- (4) : no. rujukan dokumen seperti no. resit, no. baucar, no. jurnal, no. surat kuasa perbelanjaan dan sebagainya
- (5) : amaun urus niaga semasa untuk keluar (perbelanjaan)
- (6) : amaun urus niaga semasa untuk masuk (terimaan)
- (7) : baki bersih kredit tolak debit
- (8) : perbelanjaan yang telah dipertanggungkan kepada akaun
- (9) : perbelanjaan yang telah dibayar
- (10) : baki tanggungan yang belum dijelaskan, iaitu ruangan (8) tolak (9)
- (11) : tambahan atau pengeluaran amaun pelaburan
- (12) : jumlah pelaburan bersih pada tarikh semasa
- (13) : baki bersih akaun adalah ruangan (7) tolak (10) dan (12)

**Lampiran E2****DAFTAR PELABURAN SIMPANAN TETAP AKAUN AMANAH**

Nama Akaun Amanah: .....

No. kod Akaun Amanah: .....

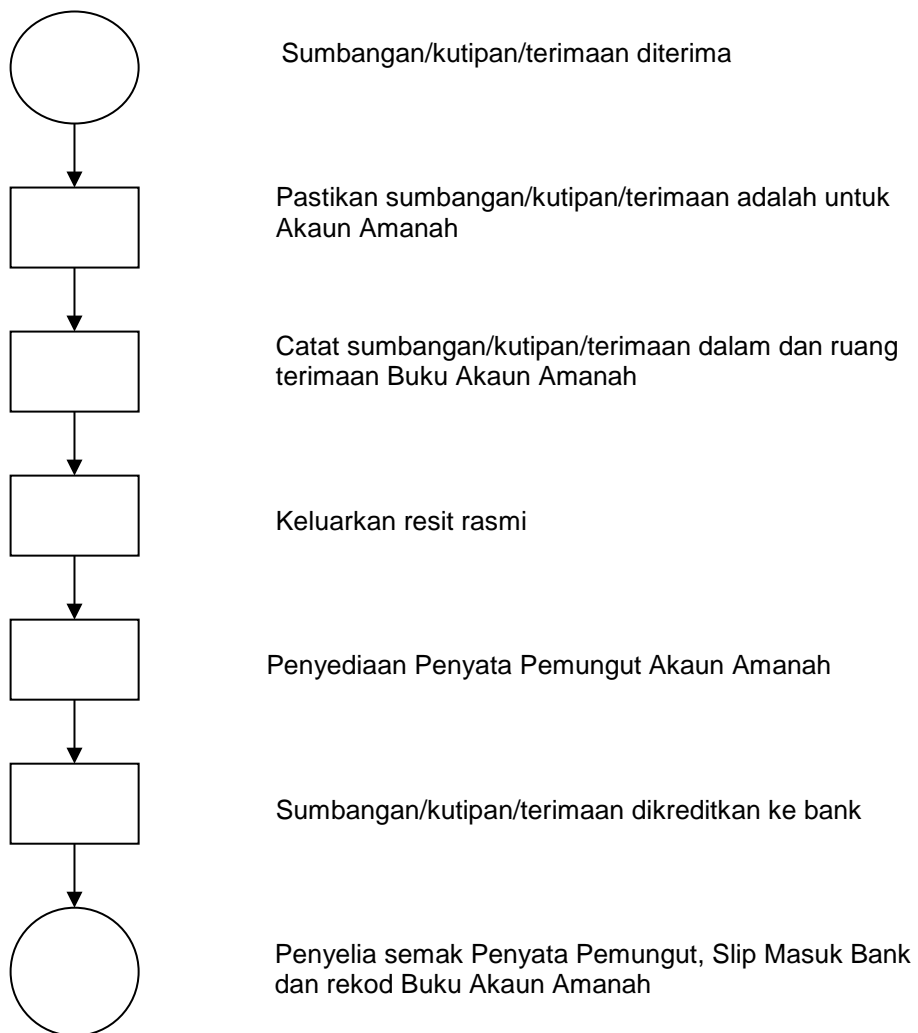
Nama Institusi Kewangan (1)	Nombor Resit (2)	Tarikh (3)		Tempoh (Bulan) (4)	Kadar Faedah (%) (5)	Amaun Pelaburan (RM) (6)	Jumlah (RM) (7)	Amaun Faedah (8)	No. Penyataan /tarik balik (9)	Pembaharuan /tarik balik (10)	No. Resit Baru (11)
		Dari	Hingga								

**Keterangan:**

- (1) nama bank/syarikat kewangan
- (2) no. resit pelaburan daripada bank/syarikat kewangan
- (3) tarikh urusan niaga pelaburan
- (4) tempoh pelaburan
- (5) kadar faedah pelaburan
- (6) amaun yang dilaburkan
- (7) jumlah keseluruhan pelaburan mengikut bank/syarikat kewangan
- (8) amaun faedah semasa matang yang dikemaskini di dalam Buku Tunai/Buku Akaun Amanah yang diselenggara oleh Jabatan
- (9) no. penyataan pemungut yang dikemaskini oleh JANM (Seksyen Pengurusan Dana) bagi kemasukan faedah pelaburan
- (10) pembaharuan atau pelaburan yang ditarik balik selepas matang
- (11) no. resit baru pelaburan sekiranya ada pembaharuan. Pembaharuan pelaburan itu hendaklah dicatatkan semula di ruang (1) dan seterusnya.

**Lampiran F1**

**CARTA ALIRAN KERJA TERIMAAN AKAUN AMANAH**



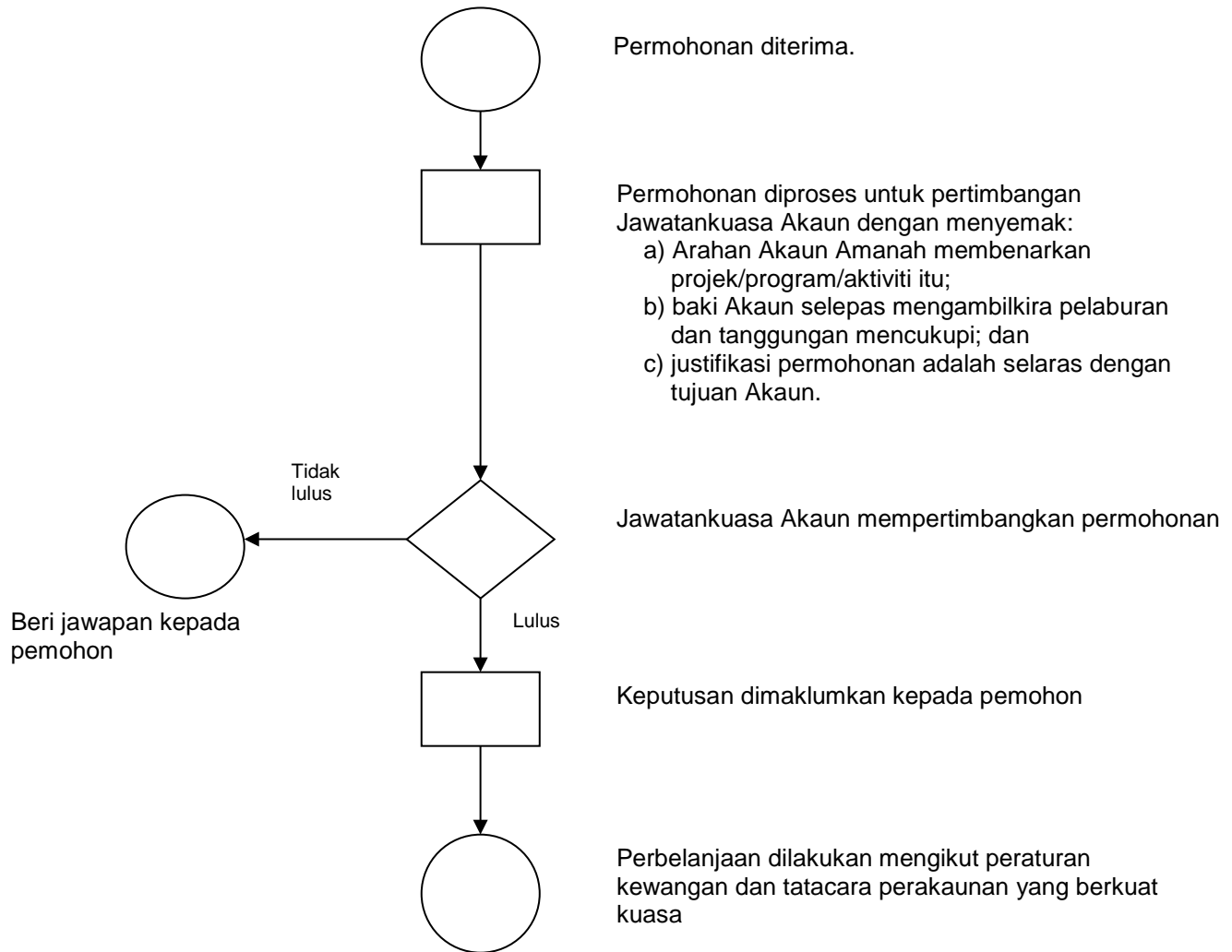
**Lampiran F2**

**SENARAI SEMAK TERIMAAN AKAUN AMANAH**

- |    |   |                          |
|----|---|--------------------------|
| 1. | Sumbangan/kutipan/terimaan diterima   | <input type="checkbox"/> |
| 2. | Pastikan sumbangan/kutipan/terimaan adalah untuk Akaun Amanah                   | <input type="checkbox"/> |
| 3. | Catitkan sumbangan/kutipan/terimaan dalam kredit Buku Akaun Amanah              | <input type="checkbox"/> |
| 4. | Keluarkan resit   | <input type="checkbox"/> |
| 5. | Sediakan Penyata Pemungut Akaun Amanah  | <input type="checkbox"/> |
| 4. | Sumbangan/kutipan/terimaan dikreditkan ke bank                                  | <input type="checkbox"/> |
| 5. | Pastikan Penyata Pemungut atau Slip Masuk Bank di cetak oleh pihak bank         | <input type="checkbox"/> |
| 6. | Penyelia menyemak Penyata Pemungut, Slip Masuk Bank dan rekod Buku Akaun Amanah | <input type="checkbox"/> |

**Lampiran G1**

**CARTA ALIRAN KERJA PERTIMBANGAN JAWATANKUASA AKAUN KE ATAS PERMOHONAN PERBELANJAAN MELALUI PERUNTUKAN AKAUN AMANAH**



**Lampiran G2**

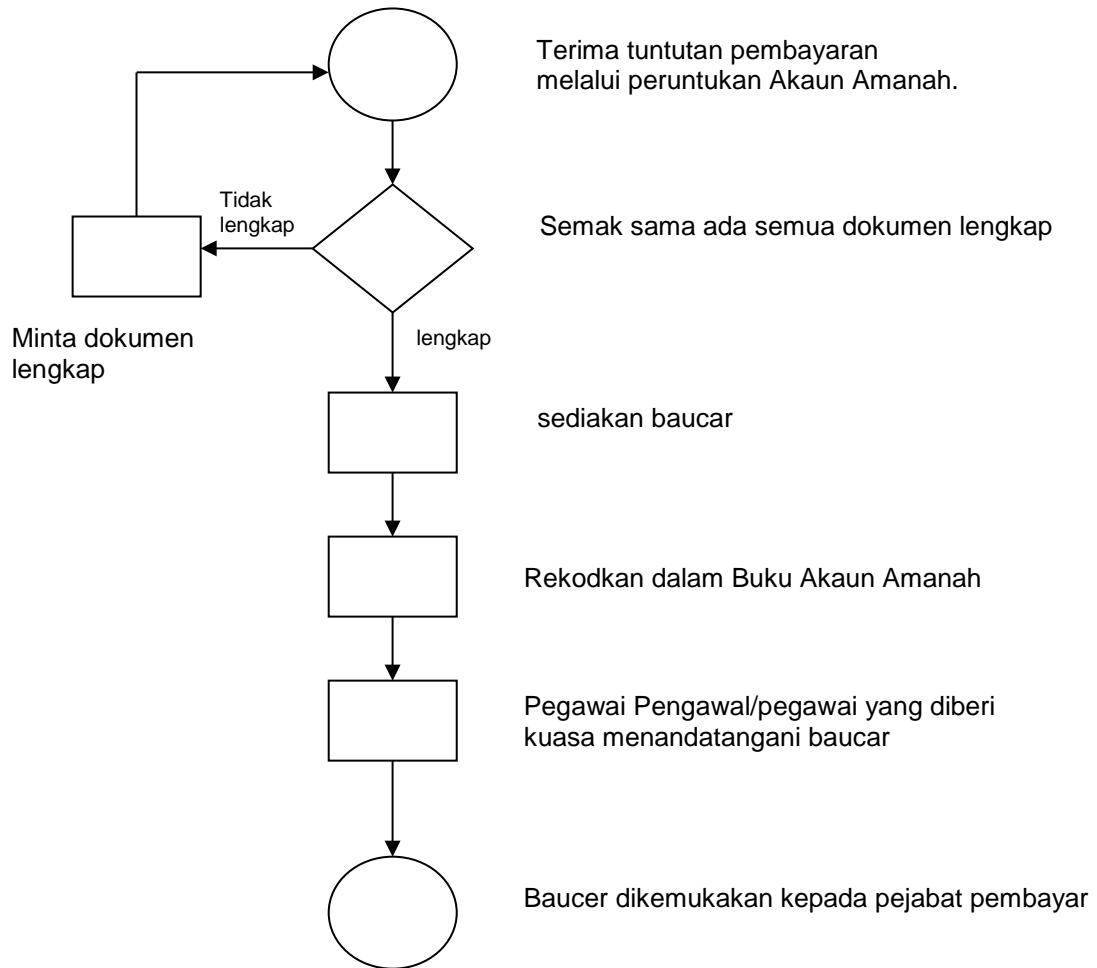
**SENARAI SEMAK PERTIMBANGAN  
JAWATANKUASA AKAUN KE ATAS PERMOHONAN  
PERBELANJAAN MELALUI PERUNTUKAN AKAUN AMANAH**

1. Permohonan diterima
  
2. Permohonan diproses untuk pertimbangan Jawatankuasa Akaun dengan menyemak :
  - 2.1 Arahan Akaun Amanah membenarkan projek/program/aktiviti itu
  - 2.2 Baki akaun selepas mengambilkira pelaburan dan tanggungan mencukupi
  - 2.3 Justifikasi permohonan adalah selaras dengan tujuan Akaun Amanah
  
3. Jawatankuasa Akaun mempertimbangkan permohonan
  
4. Keputusan dimaklumkan kepada pemohon.



**Lampiran G3**

**CARTA ALIRAN KERJA PEMBAYARAN  
MELALUI PERUNTUKAN AKAUN AMANAH**



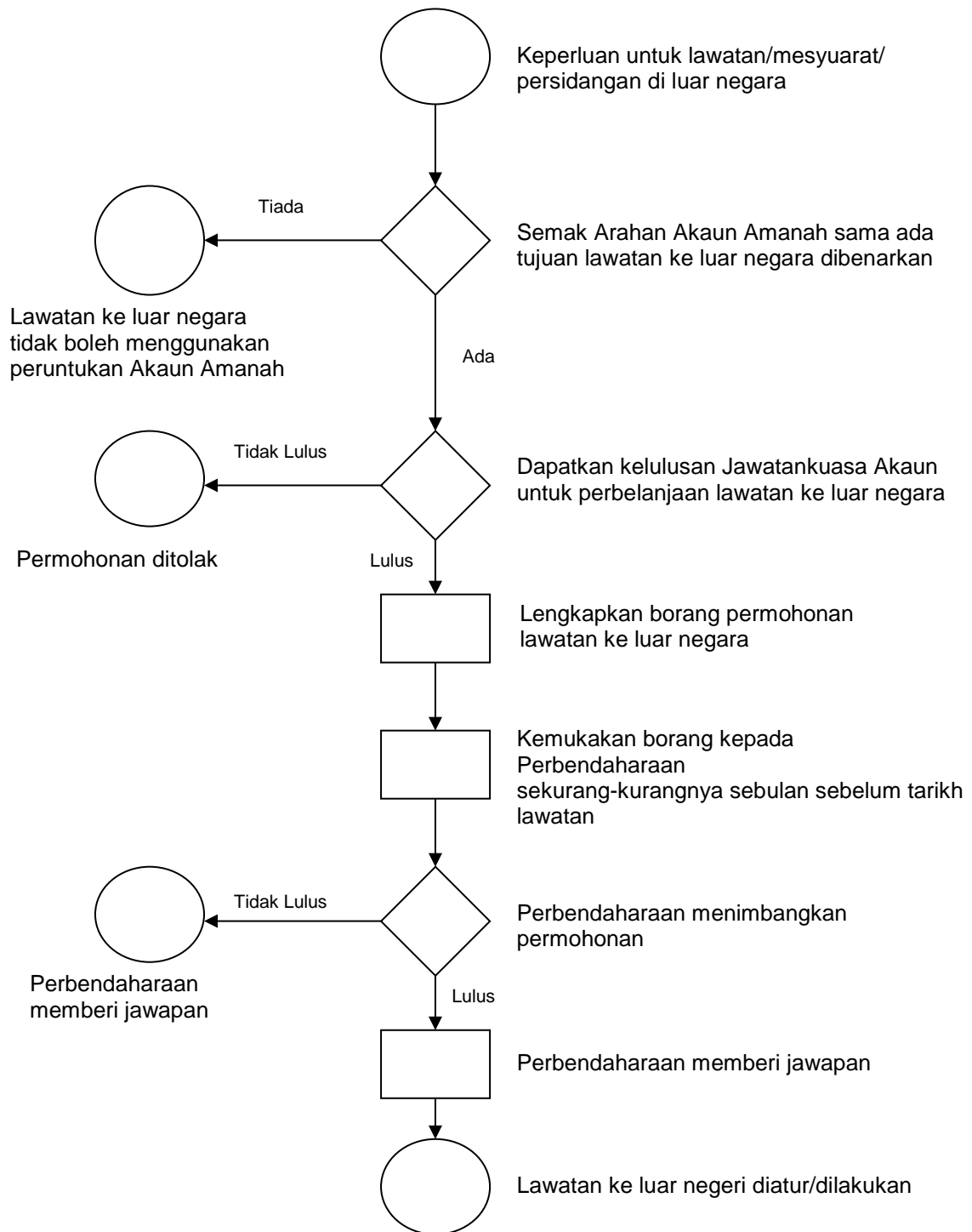
**Lampiran G4**

**SENARAI SEMAK PEMBAYARAN  
MELALUI PERUNTUKAN AKAUN AMANAH**

1. Terima tuntutan pembayaran melalui peruntukan Akaun Amanah
2. Semak sama ada semua dokumen lengkap
3. Sekiranya lengkap sediakan baucar
4. Rekodkan dalam Buku Akaun Amanah
5. Pegawai Pengawal Akaun/pegawai yang diberikuasa menandatangani baucar
6. Baucar dikemukakan kepada Pejabat Pembayar

**Lampiran G5**

**CARTA ALIRAN KERJA AKTIVITI LAWATAN KE LUAR NEGARA DENGAN PERUNTUKAN AKAUN AMANAH**



**Lampiran G6**

**SENARAI SEMAK AKTIVITI LAWATAN KE LUAR  
NEGARA DENGAN PERUNTUKAN AKAUN AMANAH**

1. Terima permohonan untuk lawatan/mesyuarat/  
persidangan di luar negara
2. Semak Arahan Akaun Amanah sama ada tujuan  
lawatan ke luar negara dibenarkan
3. Sekiranya dibenarkan sediakan kertas kerja untuk  
kelulusan Jawatankuasa Akaun
4. Sekiranya Jawatankuasa Akaun meluluskan, lengkapkan  
Borang Permohonan Lawatan Ke Luar Negara
5. Kemukakan borang berkenaan kepada Perbendaharaan  
sekurang-kurangnya sebulan sebelum tarikh lawatan
6. Kemukakan jawapan Perbendaharaan kepada pemohon

**Lampiran G7**

**BORANG PERMOHONAN\* KE LUAR NEGERI DENGAN  
MENGUNAKAN PERUNTUKAN AKAUN AMANAH**  
(Kelulusan membuat lawatan perlu diperolehi sebelum lawatan dilakukan)

1. Nama Akaun Amanah dan no. kod Akaun:.....
2. Tempat lawatan:.....
3. Tarikh lawatan:.....
4. Ringkasan tujuan lawatan ini:.....
5. Maklumat pegawai yang akan membuat lawatan:

Bil.	Nama Pegawai/Jawatan/Gred	Tugas/Peranan Pegawai Dalam Lawatan	Lawatan Ke Luar Negeri Yang Dilakukan Untuk 3 Tahun Kebelakangan

6. Anggaran jumlah kos lawatan: RM .....
7. **Perakuan urusetia Akaun Amanah untuk pertimbangan Pegawai Pengawal Akaun Amanah:**
  - 7.1 Perbelanjaan adalah dibenarkan oleh Arahan Akaun Amanah di perenggan .....
  - 7.2 Keputusan Jawatankuasa Akaun Bil: .....bertarikh ..... adalah meluluskan perbelanjaan ini;
  - 7.3 Baki Akaun Amanah sekarang selepas mengambilkira tanggungan yang berjumlah RM..... adalah mencukupi untuk menampung perbelanjaan ini; dan
  - 7.4 Lawatan ini disokong/tidak disokong.

.....  
t.t dan jawatan

**8. Keputusan Pegawai Pengawal Akaun Amanah:**

- Lulus. Dikemukakan untuk pertimbangan Perbendaharaan.
- Tidak Lulus.
- Lain-lain.....

.....  
(t.t. Pegawai Pengawal Akaun Amanah)  
(nama & jawatan)

\*Sila kemukakan borang ini bersama-sama dengan kertas kerja lengkap mengandungi latar belakang, justifikasi lawatan dan butiran anggaran perbelanjaan)

**Lampiran H**

**BORANG PERMOHONAN PELABURAN AKAUN AMANAH**

1. Nama Akaun Amanah: .....
2. No. Kod Akaun Amanah:.....
3. Kementerian/Jabatan:.....
4. Alamat Kementerian/Jabatan:.....  
.....
5. Permohonan pelaburan:

Bil.	Jenis Pelaburan	Sila tandakan (X)	Amaun (RM)
1.	Pelaburan Baru*		
2.	Pelaburan Tambahan		
3.	Pengeluaran/tarik balik Pelaburan		

6. Cadangan tempoh pelaburan : ..... bulan.
7. Baki Akaun Amanah terkini mengikut Laporan Bulanan JANM pada ..... adalah RM .....
8. Pegawai yang boleh dihubungi:  
Nama: .....  
Jawatan: .....  
No. telefon: .....

.....  
t.t dan jawatan\*\*

\* Sila kemukakan salinan Arahan Akaun Amanah bersama borang ini.  
\*\* Pegawai Pengawal Akaun Amanah atau pegawai yang diberikuasa.

Borang ini hendaklah dikemukakan kepada JANM (Seksyen Pengurusan Dana).

**Lampiran I1**

**SIJIL PENGESAHAN BAKI**

**AKAUN AMANAH** .....  
 (nama Akaun Amanah)  
**NO. KOD AKAUN AMANAH:** .....  
 (no. Kod Akaun Amanah)  
**KOD JABATAN:** .....  
 (no. kod Jabatan)  
**SEPERTI PADA:** .....  
 (tarikh)

1. Adalah disahkan baki akaun amanah di atas mengikut Laporan Sistem Akaun Pusat/Laporan Sistem Perakaunan Cawangan\* adalah:-

- 1.1  Bersamaan dengan baki mengikut rekod Jabatan iaitu RM .....
- 1.2  Berbeza dengan baki mengikut rekod Jabatan dan disertakan Penyata Penyesuaian Akaun Amanah bagi menerangkan perbezaan tersebut.

2. Adalah disahkan baki Buku Akaun Amanah Jabatan\*\* adalah:-

- 2.1  Bersamaan dengan rekod/penyata bank iaitu RM .....
- 2.2  Berbeza dengan rekod/penyata bank dan disertakan Penyata Penyesuaian Bank bagi menerangkan perbezaan tersebut.

3. Adalah disahkan bahawa Arahan Perbendaharaan 155 dipatuhi:-

- 3.1  Akaun Amanah ini masih diperlukan.
- 3.2  Akaun Amanah ini tidak diperlukan lagi.

( Nama Pegawai/jawatan )  
 Cop Jabatan

Nota:

- \* : potong mana yang tidak berkenaan.
- \*\* : hanya untuk Akaun Amanah yang dibenarkan menggunakan akaun bank sendiri selain daripada bank JANM.

: sila tandakan dikotak yang berkenaan.

**Lampiran I1 – 1****PENYATA PENYESUAIAN AKAUN AMANAH**

**AKAUN AMANAH** .....  
(nama Akaun Amanah)

**NO. KOD AKAUN AMANAH:** .....  
(no. kod Akaun Amanah)

**KOD JABATAN:**.....  
(no. kod Jabatan)

**SEPERTI PADA:** .....  
(tarikh penyesuaian)

Butiran	Amaun (RM)
<b>Baki Buku Akaun Amanah Jabatan/PTJ* Debit/Kredit*</b>	
<p><b>Tambah:</b></p> <p>Kredit di akaun Pejabat Pembayar yang tiada diambilkira oleh PTJ yang menyelenggara Akaun Amanah (Senarai A berlampir)</p> <p>Debit di buku PTJ yang menyelenggara Akaun Amanah yang tiada diambilkira di dalam akaun Pejabat Pembayar (Senarai B berlampir)</p>	
<p><b>Kurang:</b></p> <p>Debit di akaun Pejabat Pembayar yang tiada diambilkira oleh PTJ yang menyelenggara Akaun Amanah (Senarai C berlampir)</p> <p>Kredit di buku PTJ yang menyelenggara Akaun Amanah yang tiada diambilkira di dalam akaun Pejabat Pembayar (Senarai D berlampir)</p>	
<b>Baki mengikut akaun Pejabat Pembayar Debit/Kredit*</b>	

**Disediakan Oleh:**

Tandatangan :  
Nama :  
Jawatan :

**Disahkan Oleh:**

Tandatangan :  
Nama :  
Jawatan :



Samb. Lampiran I1-1

**SENARAI A****PENYATA KREDIT DI AKAUN PEJABAT PEMBAYAR  
YANG TIDAK DIAMBILKIRA OLEH PTJ JABATAN  
YANG MENYELENGGARA AKAUN AMANAH**

**Kod Jabatan** :  
**Kod PTJ** :  
**Kod Akaun Amanah** :

<b>BIL</b>	<b>TARIKH</b>	<b>NO. RUJUKAN</b>	<b>BUTIRAN</b>	<b>AMAUN</b>
<b>JUMLAH</b>				

**Disediakan Oleh:**

Tandatangan :  
Nama :  
Jawatan :

**Disahkan Oleh:**

Tandatangan :  
Nama :  
Jawatan :

Samb. Lampiran I1-1

**SENARAI B****PENYATA DEBIT DI BUKU PTJ YANG MENYELENGGARA AKAUN  
AMANAH YANG TIDAK DIAMBILKIRA DI DALAM AKAUN PEJABAT PEMBAYAR**

**Kod Jabatan** :  
**Kod PTJ** :  
**Kod Akaun Amanah** :

<b>BIL</b>	<b>TARIKH</b>	<b>NO. RUJUKAN</b>	<b>BUTIRAN</b>	<b>AMAUN</b>
<b>JUMLAH</b>				

**Disediakan Oleh:**

Tandatangan :  
Nama :  
Jawatan :

**Disahkan Oleh:**

Tandatangan :  
Nama :  
Jawatan :

Samb. Lampiran I1-1

**SENARAI C****PENYATA DEBIT DI AKAUN PEJABAT PEMBAYAR YANG TIDAK  
DIAMBIL KIRA OLEH PTJ YANG MENYELENGGARA AKAUN AMANAH**

**Kod Jabatan** :  
**Kod PTJ** :  
**Kod Akaun Amanah** :

<b>BIL</b>	<b>TARIKH</b>	<b>NO. RUJUKAN</b>	<b>BUTIRAN</b>	<b>AMAUN</b>
<b>JUMLAH</b>				

**Disediakan Oleh:**

Tandatangan :  
Nama :  
Jawatan :

**Disahkan Oleh:**

Tandatangan :  
Nama :  
Jawatan :

Samb. Lampiran I1-1

**SENARAI D****PENYATA KREDIT DI BUKU PTJ YANG MENYELENGGARA AKAUN  
AMANAH YANG TIDAK DIAMBILKIRA DI DALAM AKAUN PEJABAT PEMBAYAR**

Kod Jabatan :  
Kod PTJ :  
Kod Akaun Amanah :

BIL	TARIKH	NO. RUJUKAN	BUTIRAN	AMAUN
<b>JUMLAH</b>				

**Disediakan Oleh:**

Tandatangan :  
Nama :  
Jawatan :

**Disahkan Oleh:**

Tandatangan :  
Nama :  
Jawatan :

**Lampiran I1 – 2****PENYATA PENYESUAIAN AKAUN BANK UNTUK AKAUN AMANAH YANG DIBENARKAN MEMPUNYAI AKAUN BANK SENDIRI****AKAUN AMANAH** .....

(nama Akaun Amanah)

**NO. KOD AKAUN AMANAH:** .....

(No. kod Akaun Amanah)

**KOD JABATAN :** .....

(No. kod Jabatan)

**SEPERTI PADA :** .....

(tarikh penyesuaian)

<b>Butiran</b>	<b>Amaun (RM)</b>
<b>Baki Buku Akaun Amanah</b>	
<b>Tambah:</b>  Cek-cek belum tunai  Lain-lain kredit bank yang belum diakaunkan dalam Buku Akaun Amanah (termasuk faedah)  Lain-lain amaun yang tersalah dikreditkan oleh Bank	
<b>Kurang:</b>  Pemindahan wang oleh Bank yang belum diakaunkan dalam Buku Akaun Amanah  Lain-lain debit bank yang belum diakaun dalam Buku Akaun Amanah  Lain-lain amaun yang telah diterima dan dikeluarkan resit tetapi belum dikredit oleh Bank	
<b>Baki dalam penyata Bank</b>	

**Disediakan Oleh:**

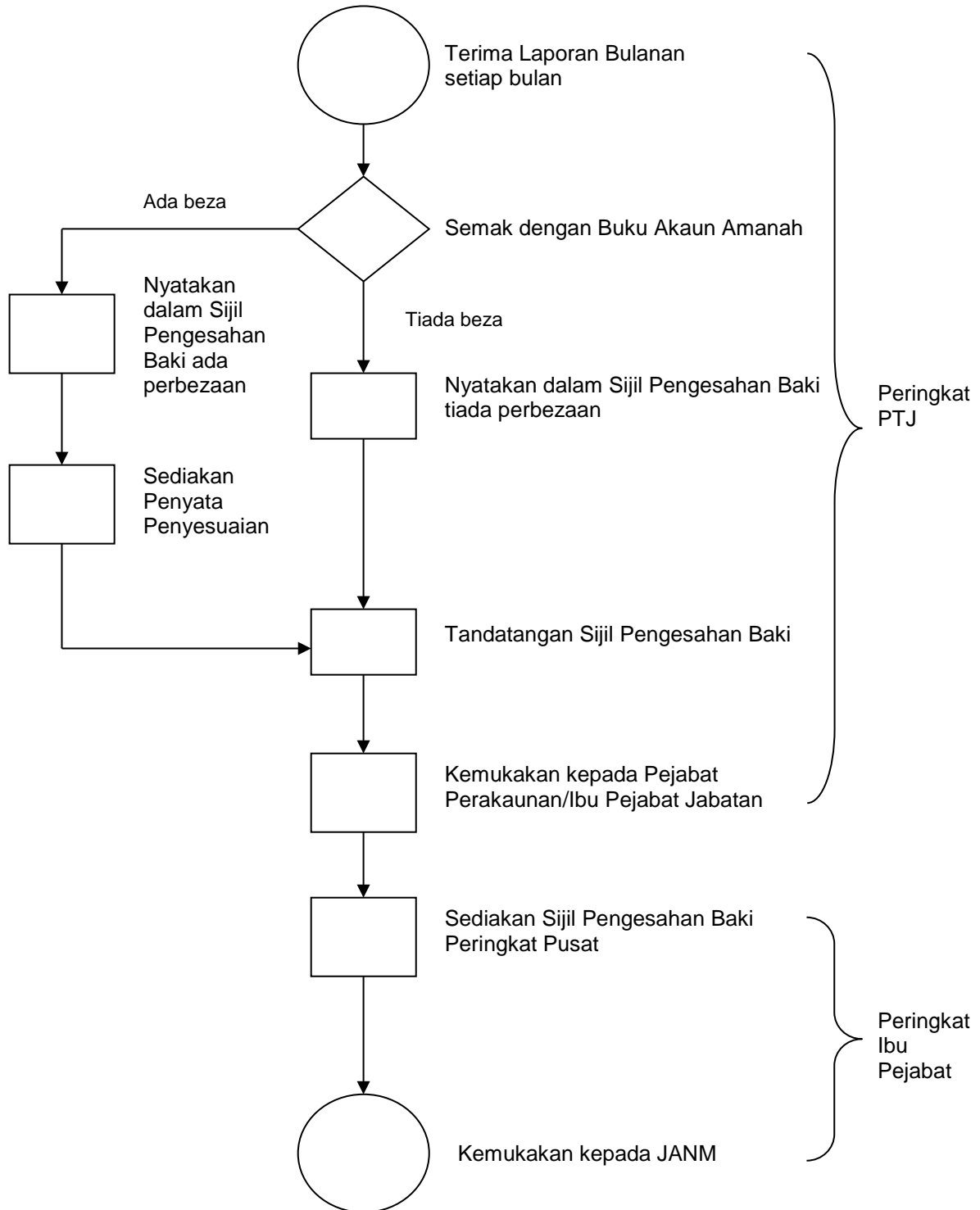
Tandatangan :  
 Nama :  
 Jawatan :

**Disahkan Oleh:**

Tandatangan :  
 Nama :  
 Jawatan :

Lampiran I2

**CARTA ALIRAN KERJA PENYEDIAAN SIJIL PENGESAHAN BAKI**



**Lampiran I3**

**SENARAI SEMAK PENYEDIAAN SIJIL PENGESAHAN BAKI**

**Peringkat PTJ:**

- |    |   |                          |
|----|---|--------------------------|
| 1. | Terima Laporan Bulanan  | <input type="checkbox"/> |
| 2. | Semak dengan Buku Akaun Amanah  | <input type="checkbox"/> |
| 3. | Sediakan Sijil Pengesahan Baki. Sekiranya ada perbezaan sediakan juga Penyata Penyesuaian | <input type="checkbox"/> |
| 4. | Tandatangan Sijil Pengesahan Baki   | <input type="checkbox"/> |
| 5. | Kemukakan kepada Pejabat Perakaunan dan juga Ibu Pejabat Jabatan                          | <input type="checkbox"/> |

**Peringkat Ibu Pejabat:**

- |    |  |                          |
|----|--|--------------------------|
| 6. | Sediakan Sijil Pengesahan Baki Peringkat Pusat | <input type="checkbox"/> |
| 7. | Kemukakan kepada JANM                          | <input type="checkbox"/> |

**Lampiran J1**

**PENYATA TERIMAAN DAN BAYARAN BAGI AKAUN AMANAH .....**

(nama Akaun Amanah)

**BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER .....**

(tahun)

**No. Kod Akaun Amanah : .....**

(no. kod Akaun Amanah)

TERIMAAN			BAYARAN		
No. Perenggan *	Butiran	RM	No. Perenggan *	Butiran	RM
	Baki awal tahun 1 Januari .....			<i>(senaraikan bayaran mengikut jenis dan amaun seperti dalam Arahan Akaun Amanah)</i>	
	<i>(senaraikan terimaan mengikut jenis dan amaun seperti dalam Arahan Akaun Amanah)</i>			Baki akhir tahun 31.12.....	
	<b>JUMLAH</b>			<b>JUMLAH</b>	

**Nota:** Baki akhir tahun 31.12.....adalah termasuk pelaburan simpanan tetap di Bank .....sebanyak RM.....

**Disediakan oleh:**

**Disahkan oleh:**

Tandatangan:  
 Nama Pegawai:  
 Jawatan Pegawai:

Tandatangan:  
 Nama Pegawai:  
 Jawatan Pegawai:

Cop Jabatan:

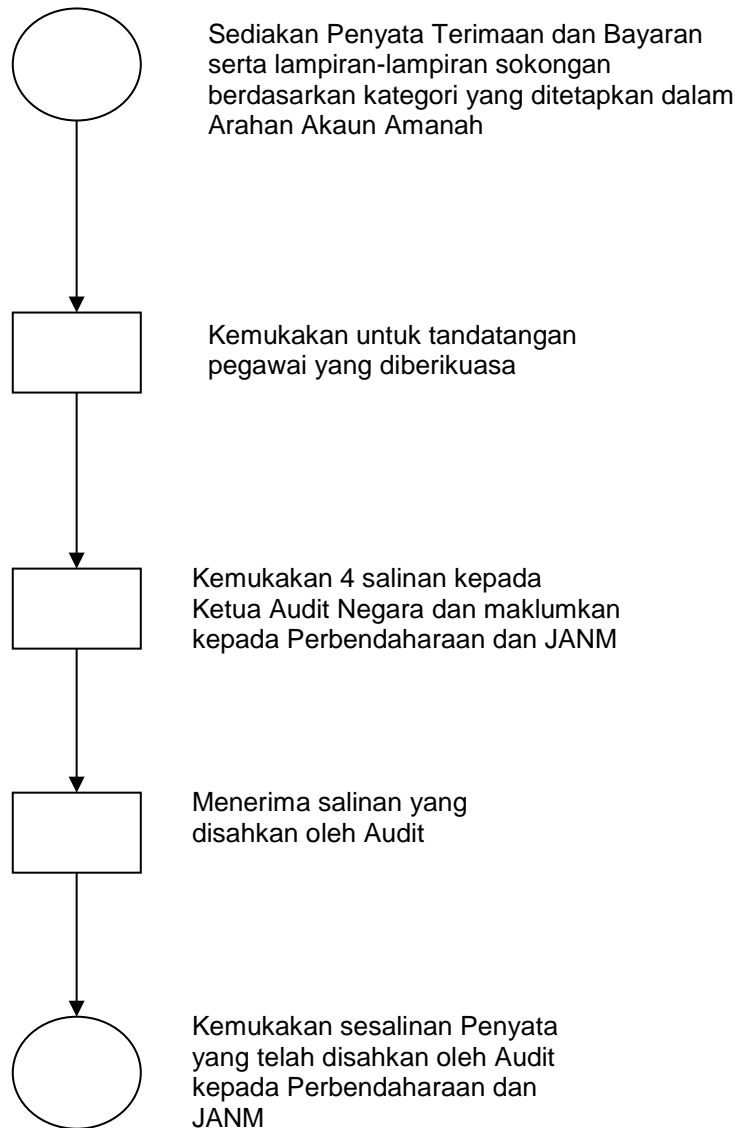
**Keterangan:**

\* nombor perenggan dalam Arahan Akaun Amanah yang berkaitan dengan urus niaga itu.



**Lampiran J2**

**CARTA ALIRAN KERJA PENYEDIAAN  
PENYATA TERIMAAN DAN BAYARAN**



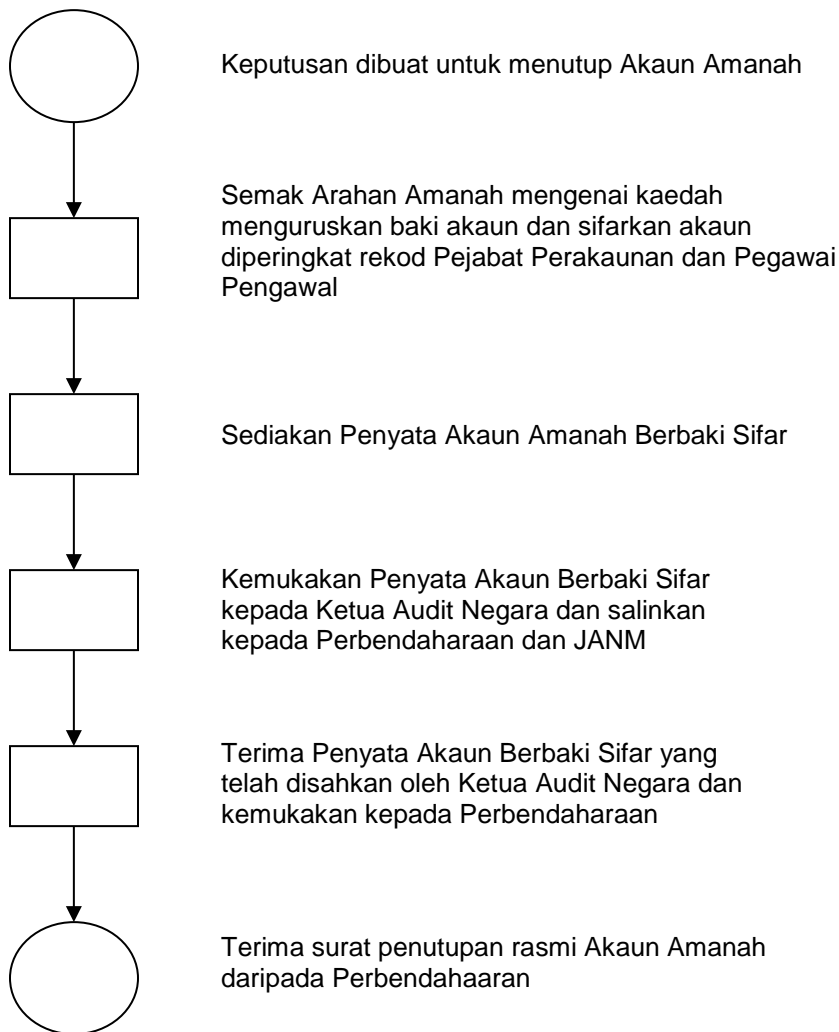
**Lampiran J3**

**SENARAI SEMAK PENYEDIAAN  
PENYATA TERIMAAN DAN BAYARAN**

1. Sediakan Penyata Terimaan dan Bayaran serta lampiran-lampiran sokongan berdasarkan kategori yang ditetapkan dalam Arahan Akaun Amanah
  
2. Kemukakan untuk tandatangan pegawai yang diberikuasa
  
3. Kemukakan 4 salinan kepada Ketua Audit Negara dan maklumkan kepada Perbendaharaan dan JANM
  
4. Terima salinan yang disahkan oleh Audit
  
5. Kemukakan sesalinan Penyata yang telah disahkan oleh Audit kepada Perbendaharaan dan JANM

**Lampiran K1**

**CARTA ALIRAN KERJA PENUTUPAN AKAUN AMANAH**



**Lampiran K2**

**SENARAI SEMAK PENUTUPAN AKAUN AMANAH**

1. Keputusan dibuat untuk menutup Akaun Amanah
2. Semak Arahan Akaun Amanah mengenai kaedah menguruskan baki akaun dan sifarkan akaun di peringkat rekod Pejabat Perakaunan dan Pegawai Pengawal
3. Sediakan Penyata Terimaan dan Bayaran Akaun Berbaki Sifar
4. Kemukakan Penyata Akaun Berbaki Sifar kepada Ketua Audit Negara dan salinkan kepada Perbendaharaan dan JANM
5. Terima Penyata Akaun Berbaki Sifar yang telah disahkan oleh Ketua Audit Negara dan kemukakan kepada Perbendaharaan
6. Terima surat penutupan rasmi Akaun Amanah daripada Perbendaharaan