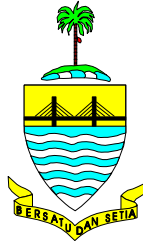


[JKNPP/02/10/07 JLD4]



Semua Ketua Jabatan Negeri,
PULAU PINANG

**SURAT PEKELILING KEWANGAN NEGERI
BIL 14 TAHUN 2008**

**TATACARA PENGURUSAN AKAUN AMANAH YANG DITUBUHKAN DI
BAWAH SEKSYEN 9 AKTA TATACARA KEWANGAN 1957**

Tujuan

1. Surat Pekeliling ini bertujuan memaklumkan garis panduan berkaitan pengurusan Akaun Amanah ini oleh Pegawai Pengawal Akaun yang terlibat supaya Akaun-akaun Amanah dapat diurus dengan teratur dan berkesan oleh Pegawai-pegawai Pengawal Jabatan yang terlibat. Pengurusan dan pentadbiran sesuatu Akaun Amanah hendaklah mematuhi peraturan-peraturan di dalam tatacara ini.

Latar Belakang

2. Akaun Amanah yang ditubuhkan di bawah Seksyen 9, Akta Acara Kewangan 1957 adalah untuk mengakaunkan caruman wang daripada badan-badan atau orang perseorangan yang diamanahkan kepada Kerajaan.

3. Dibawah seksyen 9(1) akta TATACARA KEWANGAN 1957, Jabatan Kewangan Negeri boleh menubuhkan Akaun-akaun Amanah untuk memperakaunkan sumbangan dan terimaan yang dibenarkan. Dibawah seksyen 9(3), akta yang sama, Jabatan Kewangan Negeri boleh mengeluarkan peraturan-peraturan mengenai pengurusan sesuatu Akaun Amanah.

4. Permohonan untuk menubuhkan Akaun Amanah boleh dikemukakan kepada Jabatan Kewangan Negeri dengan menyertakan:

- i) surat rasmi permohonan daripada Jabatan
- ii) borang lengkap permohonan yang ditandatangani oleh Pegawai Pengawal Jabatan
- iii) draf Arahan Akaun Amanah berkenaan mengikut format seperti yang ditetapkan

5. Seterusnya Jabatan bertanggungjawab untuk mendapatkan nombor kod Akaun Amanah daripada Bendahari Negeri untuk beroperasi setelah penubuhan Akaun Amanah diluluskan oleh Yang Berhormat Pegawai Kewangan Negeri.

Arahan Akaun Amanah

6. Setiap Akaun Amanah hendaklah mempunyai Arahan Akaun Amanahnya sendiri iaitu selaras dengan AP 165. Kandungan arahan Akaun Amanah antara lainnya, ialah:

- (i) nama akaun;
- (ii) tujuan akaun;
- (iii) jawatankuasa Pentadbiran Akaun;
- (iv) pengawalan akaun;
- (v) sumber kewangan dan penggunaan wang didalam akaun;
- (vi) sijil Pengesahan Baki Dan Penyata Terimaan Dan Bayaran;
- (vii) penutupan akaun;
- (viii) tarikh kuatkuasa Arahan Akaun Amanah; dan
- (ix) tarikh penyediaan penyata akaun untuk diaudit.

7. Pengendalian operasi harian sesuatu Akaun Amanah itu adalah tertakluk kepada Arahan Akaun Amanahnya, Arahan Perbendaharaan, Pekeliling Perbendaharaan dan lain-lain peraturan Kerajaan yang berkuatkuasa.

Pegawai Pengawal Akaun Amanah

8. Akaun Amanah hendaklah dikawal oleh seorang pegawai seperti yang ditetapkan di dalam Arahan Akaun Amanah. Pegawai Pengawal Akaun Amanah hendaklah terdiri daripada pegawai pengawal sendiri atau pegawai lain yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas dan tanggungjawab sebagai Pegawai Pengawal Akaun Amanah bagi pihak dirinya.

9. Walaupun Pegawai Pengawal Akaun Amanah telah mewakili tugas tersebut kepada pegawai lain secara bertulis, 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.

Pengendalian Akaun Amanah

10. Pematuhan kepada peraturan kewangan

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

Penyelenggaraan Rekod-Rekod Kewangan

11. Semua Pegawai Pengawal Akaun Amanah yang mengendali Akaun Amanah hendaklah menyelenggara rekod-rekod kewangan dengan lengkap dan teratur seperti berikut:

- i) Buku Akaun Amanah untuk merekodkan setiap urusan terimaan dan bayaran Akaun Amanah hendaklah kemaskini. Bagi tujuan menjana Buku Akaun Amanah dari Sistem SPEKS, semua kutipan/terimaan hendaklah dimasukkan melalui Modul Terimaan

- ii) rekod-rekod harta modal, inventori dan bekalan pejabat yg dibeli melalui peruntukan Akaun Amanah hendaklah juga diselenggara berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan **Bil 5 Tahun 2007** atau/dan mana-mana pekeliling 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) surat arahan berhubung dengan pengendalian Akaun Amanah seperti arahan Pegawai Pengawal, kuasa menandatangani resit, penyata pemungut, baucar bayaran, minit-minit mesyuarat Jawatankuasa Akaun, Kelulusan Tahap Capaian SPEKS dan sebagainya disimpan dengan teratur dan selamat; dan
- iv) dokumen-dokumen urusniaga terimaan dan bayaran akaun seperti penyata pemungut, baucar bayaran, pesanan tempatan, surat kuasa perbelanjaan, Senarai Daftar Harta Modal(Kew PA 4)/Senarai Daftar Inventori(Kew PA 5)/Pelaburan dan sebagainya disimpan sewajarnya.

Urusan Terimaan

12. Semua terimaan dan pungutan Akaun Amanah hendaklah mengikut tatacara dalam AP60 hingga 91, yang merangkumi perkara-perkara berikut:

- i) tanggungjawab pemungut;
- ii) kuasa pemungut
- iii) urusan pengeluaran resit;
- iv) merekod pungutan;
- v) menyimpan selamat daftar/buku resit; dan
- vi) pungutan perlu dikreditkan ke akaun di bank.

13. Setiap terimaan dan pungutan Akaun Amanah hendaklah dicatatkan di dalam Buku Akaun Amanah (bagi jabatan yang persekutuan yang mengutip hasil negeri), atau dikemaskini dalam Modul Terimaan SPEKS melalui butang 11. Resit dicetak dan seterusnya diproses dan penyata pemungut dijana melalui butang 13.

14. 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 Kutipan Harian mengikut jenis (butang 17).

15. Carta aliran kerja dan senarai semak terimaan Akaun Amanah adalah seperti dalam **Lampiran A1**.

Urusan Bayaran

16. Bayaran-bayaran daripada peruntukan Akaun Amanah hanyalah dibenarkan mengikut apa yang dinyatakan di dalam Arahan Akaun Amanah sahaja. Perbelanjaan daripada peruntukan Akaun Amanah hendaklah mendapat kelulusan daripada Pegawai Pengawal atas kuasa yang dinyatakan di dalam Arahan Akaun Amanah. Semua urusan bayaran perlulah mematuhi sepenuhnya tatacara pembayaran dalam Arahan Perbendaharaan dan peraturan kewangan berkaitan.

17. Pembayaran hendaklah dilakukan melalui Modul PTJ Kewangan SPEKS setelah dipastikan segala peraturan kewangan telah dipatuhi. Baucar-baucar bayaran hendaklah disokong lengkap oleh dokumen urusan yang berkaitan.

18. Semua baucer bayaran hendaklah dilengkapi dengan nombor-nombor rujukan yang sesuai supaya Buku Akaun Amanah dapat dikemaskini.

19. Pegawai yang menandatangani atau mengesahkan baucar SPEKS hendaklah berpuas hati bahawa;

- i) butiran perbelanjaan atau aktiviti itu adalah dibenarkan dalam Arahan Akaun Amanah berkenaan;
- ii) sekiranya disyaratkan dalam Akaun Amanah, Arahan Akaun Amanah, perbelanjaan itu telah diluluskan oleh Jawatankuasa Akaun atau apa-apa kaedah lain seperti yang telah ditetapkan dalam Akaun Amanah;
- iii) perbelanjaan itu adalah mengikut peraturan, kadar yang dipersetujui oleh penyumbang atau kadar yang berkuatkuasa; dan
- iv) baki akaun dengan mengambil kira pelaburan dan tanggungan adalah mencukupi dan perbelanjaan itu tidak akan menyebabkan baki akaun terlebih dikeluarkan.

Carta Aliran Kerja bayaran Akaun Amanah adalah seperti dalam **Lampiran A2**.

Pengesahan Baki Akaun Amanah

20. Pada akhir setiap bulan, Jabatan Kewangan Negeri akan melakukan proses penutupan akaun dan laporan bulanan (L400 Laporan Urusniaga Akaun Amanah) akan dijana oleh SPEKS. Pegawai Pengawal Akaun Amanah hendaklah mencetak dan menyemak laporan berkenaan dan disesuaikan dengan Laporan Buku Akaun Amanah (butang 42). Pastikan baki di Penyata L400 dan Buku Amanah PTJ Kewangan adalah sama. Sekiranya terdapat perbezaan sediakan Penyata Penyesuaian dan disahkan oleh Pegawai Pengawal. Tujuan utama pengesahan baki dibuat adalah untuk:

- i) memastikan semua urus niaga antara rekod Pejabat Perakaunan (Lejar Am) dengan rekod Jabatan (PTJ Kewangan) adalah selaras ;
- ii) menentukan adanya pengawasan dan pemeriksaan yang berterusan oleh Pegawai Pengawal Akaun Amanah terhadap penjenisan terimaan dan bayaran supaya Penyata Terimaan

- iii) memastikan tidak ada terimaan dan pembayaran yang tersalah diperakaunkan ke dalam Akaun Amanah;
- iv) memastikan segala pelarasan dibuat dengan segera; dan
- v) memastikan Akaun Amanah tidak terlebih dikeluarkan atau berbaki debit.

21. Sijil Pengesahan Baki hendaklah disediakan pada setiap bulan mengikut format dalam **Lampiran B1** yang dikemukakan kepada Bendahari Negeri. Sekiranya baki berbeza, Penyata Penyesuaian hendaklah disediakan dan disertakan bersama. Format Penyata Penyesuaian adalah seperti dalam **Lampiran B2 (Senarai A,B,C dan D)**.

Penyata Akaun Bulanan/Tahunan

22. Satu Penyata Terimaan dan Bayaran hendaklah disediakan dan dikemukakan kepada Bendahari Negeri sebelum atau pada 10hb. bulan berikutnya. Bagi Penyata Tahunan tiga salinan Penyata Terimaan dan Bayaran bagi tahun berakhir 31 Disember hendaklah dikemukakan segera mengikut Pekeliling Penutupan Akaun Amanah Jabatan Kewangan Negeri kepada Ketua Audit Negara selewat-lewatnya sebelum atau pada 31 Disember tahun berkenaan. Bendahari Negeri hendaklah dimaklumkan apabila penghantaran ini dilakukan

23. Penyata Terimaan dan Bayaran hendaklah mengandungi :

- i) baki awal bulan/tahun;

- ii) butir-butir lengkap urusan terimaan dan bayaran pada bulan/tahun berkenaan dan disokong dengan ringkasan butir-butir dan maklumat-maklumat dan tarikh, nombor rujukan dokumen dan amaun setiap urusan;
 - iii) baki akhir bulan/tahun; dan
 - iv) nota mengenai pelaburan
24. Format Penyata Terimaan dan Bayaran adalah seperti dalam **Lampiran C1**.
25. Carta Aliran Kerja Penyediaan Penyata Akaun Bulanan/Tahunan adalah seperti dalam **Lampiran C2**.

Penutupan Akaun Amanah

26. 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.
27. 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.
28. Penyata Terimaan dan Bayaran akaun yang berbaki sifar pada satu tarikh hendaklah disediakan dan dikemukakan kepada Ketua Audit Negara. Bendahari Negeri hendaklah dimaklumkan apabila penghantaran ini dilakukan.
29. Setelah menerima pengesahan daripada pihak Ketua Audit Negara ke atas Penyata Terimaan dan Bayaran yang berbaki sifar, Pegawai Pengawal Akaun Amanah hendaklah mengemukakannya kepada Bendahari Negeri. Bendahari Negeri akan mengeluarkan surat penutupan rasmi Akaun Amanah berkenaan

setelah penyata terimaan dan bayaran yang berbaki sifar disahkan oleh pihak Ketua Audit Negara.

30. Carta Aliran Kerja dan Senarai Semak Proses Penutupan Akaun Amanah adalah seperti dalam **Lampiran D1** dan **Lampiran D2**.

Tarikh Kuatkuasa

31. Tatacara Akaun Amanah ini berkuatkuasa mulai dari tarikh surat ini dikeluarkan dan hendaklah dibaca bersekali dengan peraturan kewangan lain yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa.

Sekian, dimaklumkan. Terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

t. t.

(ROSLAN A. RAHMAN)

Bendahari Negeri,

Pulau Pinang

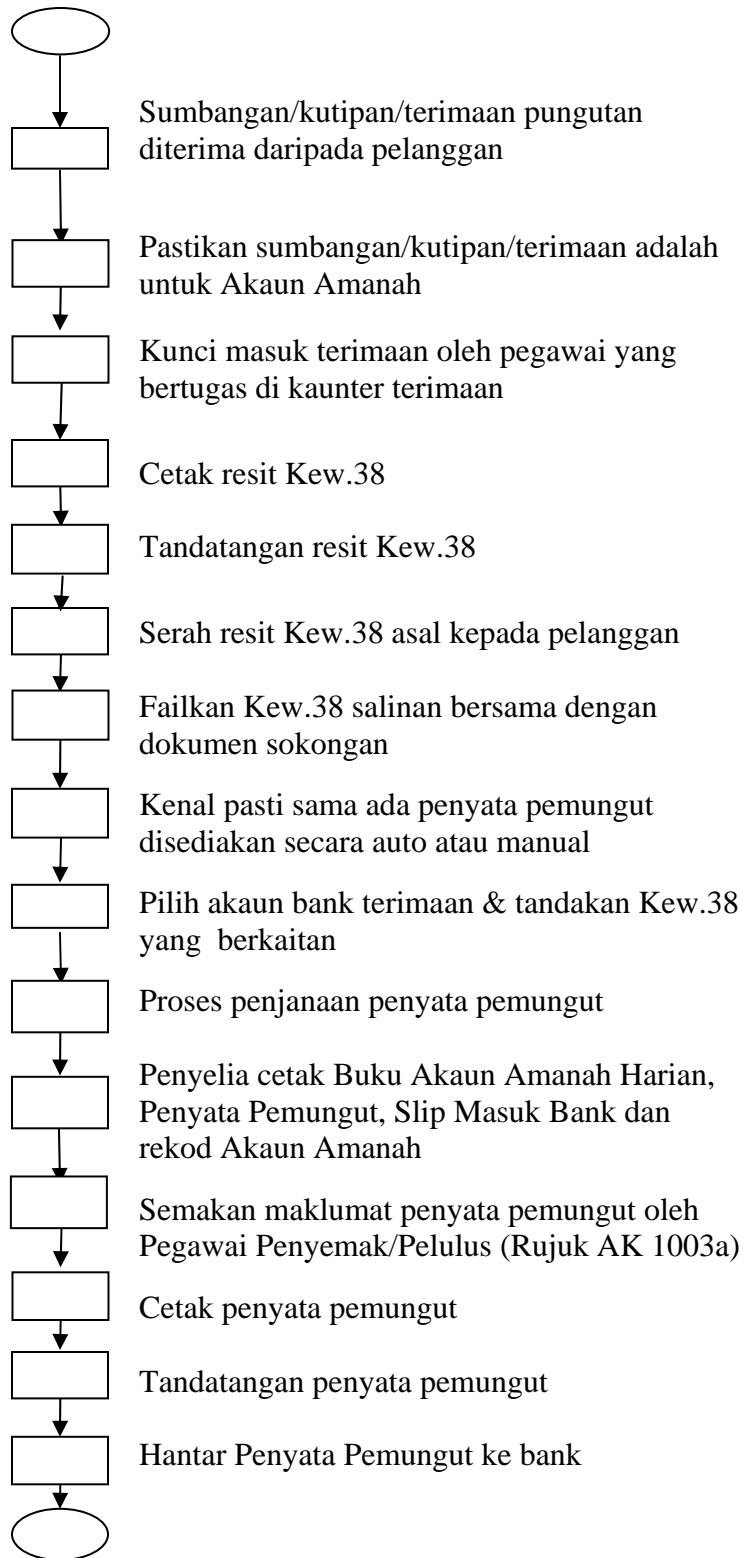
Tarikh : 4 Ogos 2008

s.k. Y.B Setiausaha Kerajaan Negeri Pulau Pinang.

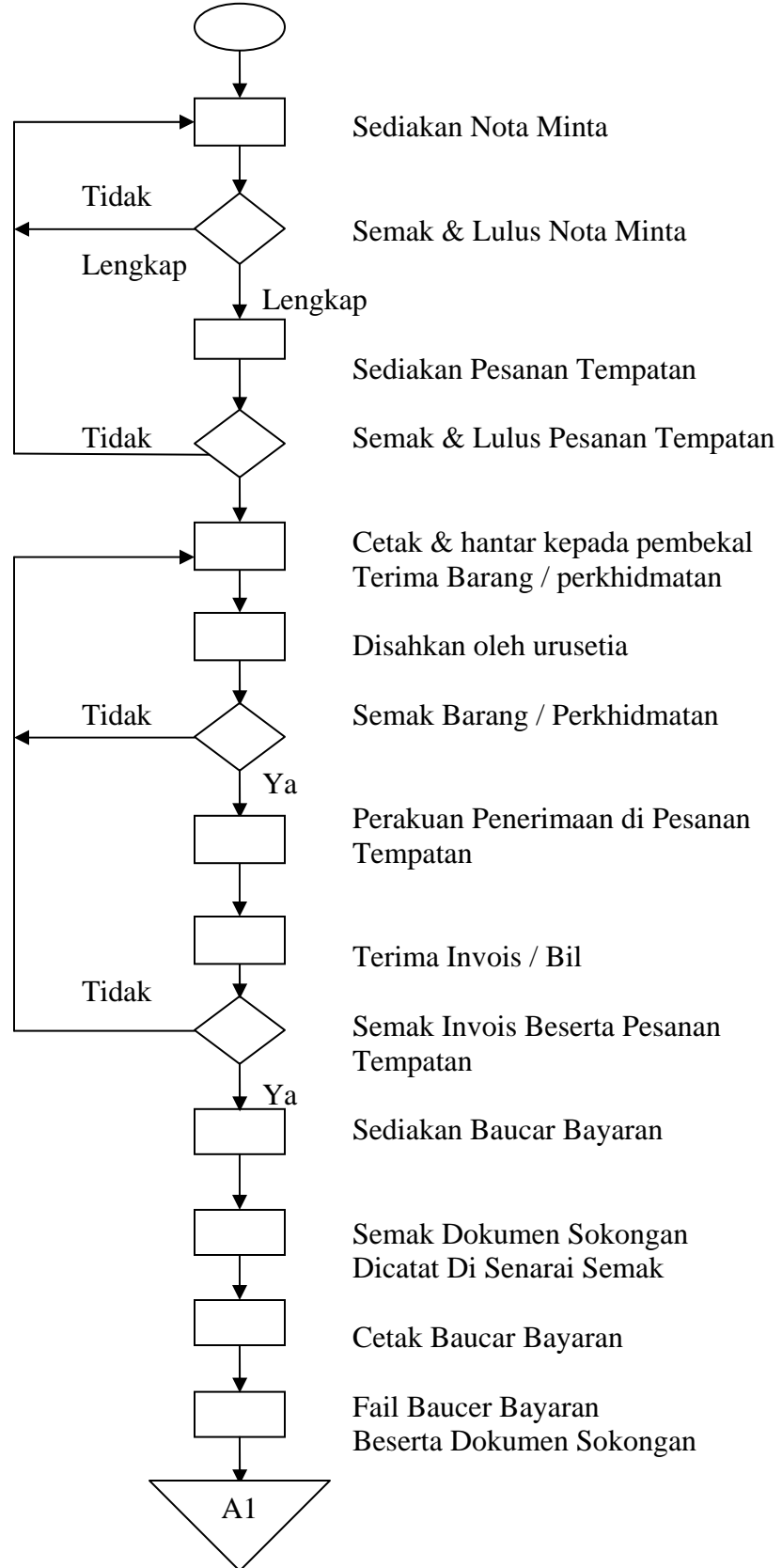
Y.B Pegawai Kewangan Negeri Pulau Pinang.

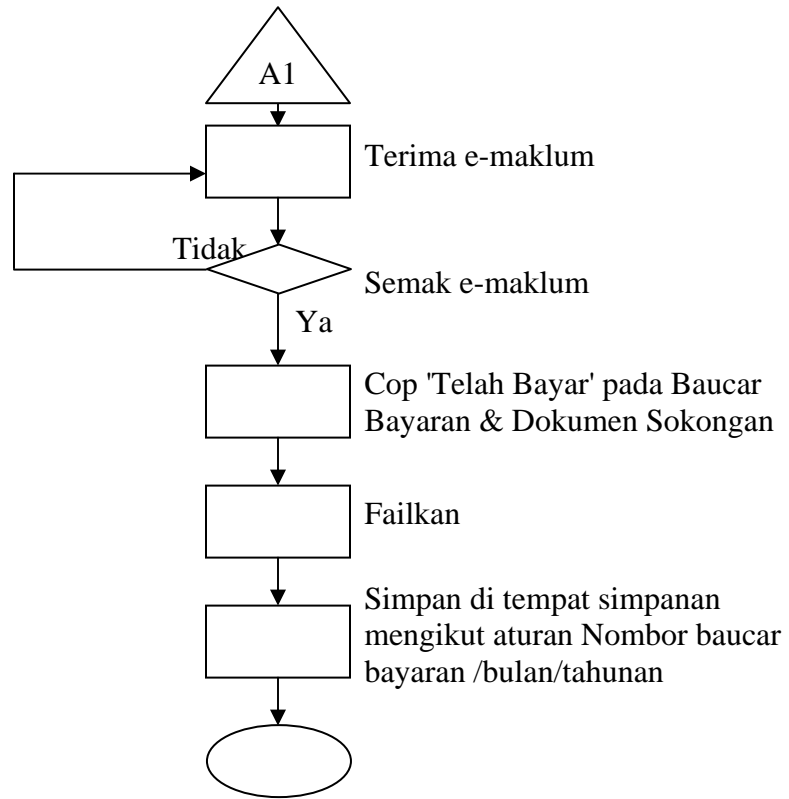
Pengarah Audit Negeri Pulau Pinang.

**CARTA ALIRAN KERJA
CARTA ALIRAN PENYEDIAAN DOKUMEN TERIMAAN**



**CARTA ALIRAN KERJA
CARTA ALIRAN PENYEDIAAN DOKUMEN PEMBAYARAN**





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)

Butiran	Amaun (RM)
Baki Buku Akaun Amanah Jabatan/PTJ* Debit/Kredit*	
Tambah: Kredit di akaun Pejabat Pembayar yang tiada diambil kira oleh PTJ yang menyelenggara Akaun Amanah (Senarai A berlampir) Debit di buku PTJ yang menyelenggara Akaun Amanah yang tiada diambil kira di dalam akaun pejabat pembayar (senarai B berlampir)	
Kurang: Debit di akaun Pejabat Pembayar yang tiada diambil kira oleh PTJ yang menyelenggara Akaun Amanah (Senarai C berlampir) Kredit di buku PTJ yang menyuelenggara akaun amanah yang tiada diambil kira didalam akaun pejbat pembayar (senarai D berlampir)	
Baki mengikut akaun pejabat pembayar Debit/Kredit*	

Disediakan oleh:
 Tandatangan:
 Nama:
 Jawatan:

Disahkan Oleh:
 Tandatangan:
 Nama:
 Jawatan:

SENARAI A

**PENYATA KREDIT DI AKAUN PEJABAT PEMBAYAR YANG TIADA
DIAMBILKIRA OLEH PTJ/PK YANG MENYELENGGARA AKAUN/DEPOSIT**

BIL	TARIKH	NO RUJUKAN	BUTIRAN	AMAUN (RM)
JUMLAH				
Disediakan Oleh :				
Tandatangan :				
Nama :				
Jawatan :				
Disemak Oleh :				
Tandatangan :				
Nama :				
Jawatan :				

SENARAI B

**PENYATA DEBIT DI BUKU PTJ/PK YANG MENYELENGGARA AKAUN
AMANAH YANG TIADA DIAMBILKIRA DIDALAM AKAUN PEJABAT
PEMBAYAR**

BIL	TARIKH	NO RUJUKAN	BUTIRAN	AMAUN (RM)
JUMLAH				
Disediakan Oleh :				
Tandatangan :				
Nama :				
Jawatan :				
Disemak Oleh :				
Tandatangan :				
Nama :				
Jawatan :				

SENARAI C

**PENYATA DEBIT DI AKAUN PEJABAT PEMBAYAR YANG TIADA
DIAMBILKIRA OLEH PTJ/PK YANG MENYELENGGARA AKAUN/DEPOSIT**

BIL	TARIKH	NO RUJUKAN	BUTIRAN	AMAUN (RM)
JUMLAH				
Disediakan Oleh :				
Tandatangan :				
Nama :				
Jawatan :				
Disemak Oleh :				
Tandatangan :				
Nama :				
Jawatan :				

SENARAI D

**PENYATA KREDIT DI BUKU PTJ/PK YANG MENYELENGGARA AKAUN
AMANAH YANG TIADA DIAMBILKIRA DIDALAM AKAUN PEJABAT
PEMBAYAR**

BIL	TARIKH	NO RUJUKAN	BUTIRAN	AMAUN (RM)
JUMLAH				
Disediakan Oleh :				
Tandatangan :				
Nama :				
Jawatan :				
Disemak Oleh :				
Tandatangan :				
Nama :				
Jawatan :				

Lampiran C1

PENYATA TERIMAAN DAN PEMBAYARAN BAGI AKAUN AMANAH.....
BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 20.....

No kod kumpulan wang / akaun amanah:

TERIMAAN		BAYARAN	
Butiran	RM	Butiran	RM
Baki pada 1 Januari 20..... (senaraikan terimaan mengikut jenis dan amaun)		(senaraikan terimaan mengikut jenis dan amaun) Baki pada 31 Disember 20....	
Jumlah		Jumlah	

Nota: Baki pada 31 Disember 20..... adalah termasuk pelaburan simpanan tetap di bank Berjumlah RM.....

Disediakan oleh :

Disahkan oleh :

Tandatangan :

Tandatangan :

Nama Pegawai

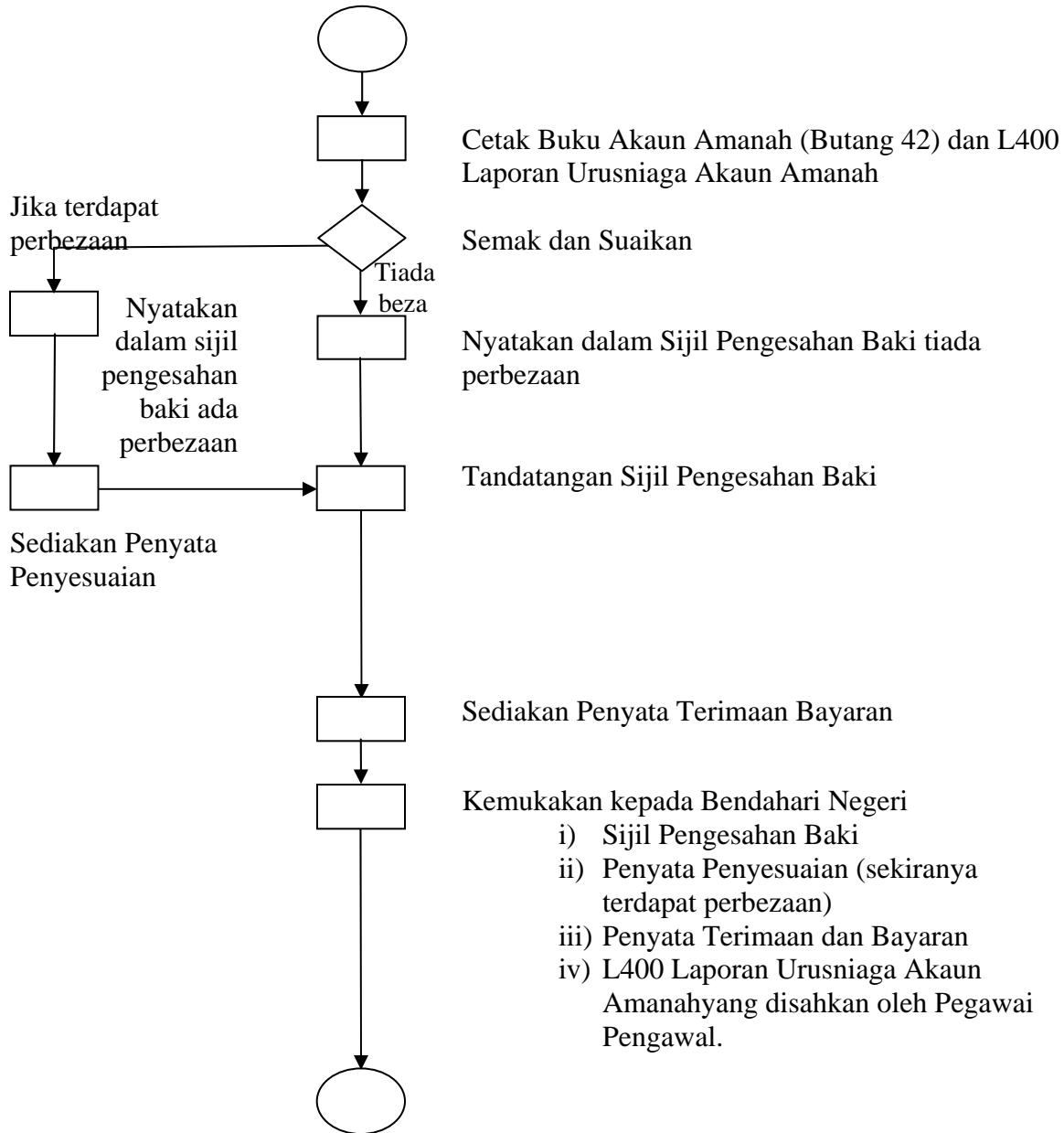
Nama Pegawai

Jawatan Pegawai:

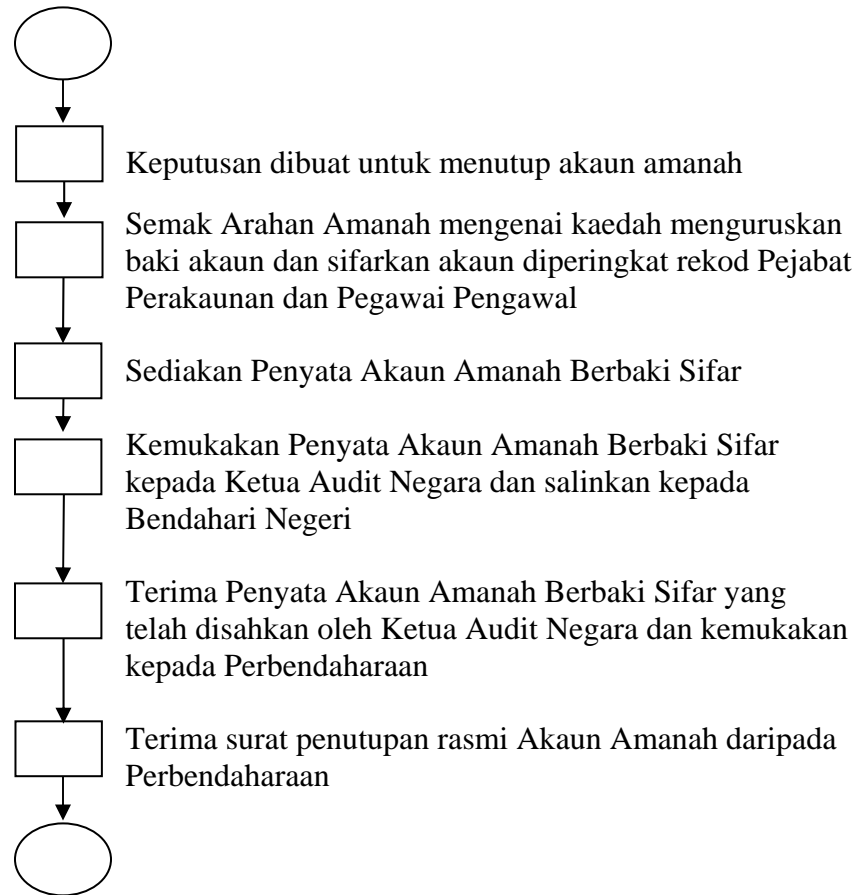
Jawatan Pegawai:

Cop Jabatan

**CARTA ALIRAN KERJA
PENYEDIAAN PENYATA AKAUN BULANAN/TAHUNAN**



CARTA ALIRAN KERJA PENUTUPAN AKAUN AMANAH



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 diperingkat rekod Pejabat Perakaunan dan Pegawai Pengawal
3. Sediakan Penyata Terimaan dan Bayaran Akaun Berbaki Sifar
4. Kemukakan Penyata Akaun Amanah Berbaki Sifar kepada Ketua Audit Negara dan salinkan kepada Perbendaharaan dan Bendahari Negeri
5. Terima Penyata Akaun Amanah Berbaki Sifar yang telah disahkan oleh Ketua Audit Negara dan kemukakan kepada Perbendaharaan
6. Terima surat penutupan rasmi Akaun Amanah daripada Perbendaharaan