

**GARIS PANDUAN PELAKSANAAN JAWATANKUASA PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN  
PS5.1/2013**

<b>No</b>	<b>Perkara</b>	<b>Tanggungjawab</b>	<b>Catatan</b>
1.	<b>Tujuan</b>		
	<p>1.1. Pekeliling ini bertujuan untuk menjelaskan mengenai penubuhan, peranan serta tanggungjawab Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) di LGM, menetapkan format penyediaan laporan JPKA untuk memantapkan keberkesanan pemantauan tadbir urus bagi mengenal pasti, menangani serta mengurangkan isu pengurusan kewangan dan akaun.</p> <p>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.</p>		
2.	<b>Tafsiran</b>		
	<p>2.1. "Pusat Tanggungjawab (PTJ)" bermaksud mana-mana pejabat dibawah struktur rasmi organisasi LGM yang mempunyai kuasa berbelanja.</p>		
3.	<b>Penubuhan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun (JPKA)</b>		
	<p>3.1. JPKA hendaklah ditubuhkan di LGM.</p>		
	<p>3.2. Keanggotaan JPKA di LGM bagi adalah seperti berikut:</p>		
	<p>Pengerusi : Ketua Pengarah Pengerusi Ganti : Timbalan Ketua Pengarah</p>		

No	Perkara	Tanggungjawab	Catatan
	<p>Setiausaha : Unit Kewangan dan Akaun</p> <p>Ahli :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Semua Pengarah Bahagian</li> <li>ii. Ketua Unit Audit Dalaman</li> <li>iii. Akauntan</li> <li>iv. Pegawai-pegawai lain yang dilantik oleh Ketua Pengarah</li> </ol>	<p>Lembaga</p>      <p>Pengurusan</p>	
3.4.	<p>Bagi tujuan perenggan 5, Pengerusi Ganti hendaklah mempengerusikan mesyuarat sekiranya mendapat arahan bertulis daripada Pengerusi-Ketua Pengarah.</p>		✓
3.6.	<p>JPKA hendaklah bertanggungjawab bagi perkara-perkara yang disenaraikan di bawah dan seperti di Lampiran A:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Pengurusan Bajet;</li> <li>ii. Pengurusan Perakaunan;</li> <li>iii. Pengurusan Perolehan; dan</li> <li>iv. Hal-hal lain yang berkaitan dengan pengurusan kewangan dan akaun.</li> </ol>	<p>KUAD</p>	
3.7.	<p>JPKA hendaklah mengadakan mesyuarat setiap <b>dua (2) bulan sekali</b>. <b>Mesyuarat</b> di peringkat Jabatan atau PTJ hendaklah diadakan terlebih dahulu sebelum mesyuarat di peringkat Kementerian.</p>	<p>Kewangan</p>	<p>Kekerapan mesyuarat praktis sekarang adalah setiap suku tahun.</p>
3.8.	<p>Ketua Pengarah hendaklah mengemukakan laporan JPKA kepada <b>Bahagian Strategi Korporat dan Komunikasi, Perbendaharaan Malaysia</b> dengan menggunakan format di Lampiran B pada tiap-tiap <b>1 Mac dan 15 Julai</b>. 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.</p>	<p>Ketua Pegawai Kewangan</p>	<p>Praktis sekarang adalah laporan disediakan dan dihantar kepada MPIC setiap suku tahun seperti di dalam Lampiran B</p>

LAMPIRAN

**SENARAI SEMAK UNTUK GARIS PANDUAN PELAKSANAAN JAWATANKUASA PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN, PS 5.1/2013**

NO	SEKSYEN RUJUKAN	ITEM	PATUH	TIDAK PATUH	TIDAK BERKAITAN	CATATAN
1	3.2	Keanggotaan JPKA di peringkat Kementerian dan Ibu Pejabat Jabatan	✓			Pengerusi : Ketua Pengarah
		Pengerusi : KSU/KP				Pengerusi Ganti : Timbalan Ketua Pengarah
		Pengerusi Ganti : TKSUK/TKSU/TKP				Setiausaha : Ketua Unit Kewangan dan Akaun
		Setiausaha : Setiausaha / Ketua Bahagian Kewangan				Ahli : Pengarah-Pengarah Bahagian
		Ahli : Semua Ketua Bahagian				: Ketua Unit Audit Dalaman
		: Ketua / Pegawai Audit Dalam				: Akauntan
		: Akauntan / Pegawai Perakaunan				: Pegawai-pegawai lain yang dilantik oleh Pengerusi
		: Pegawai-pegawai lain yang dilantik oleh Pengerusi				(Pengurus SPKT, KUPSM, KUPD, KUKK, KRMC, KUPPF)
2	3.6.i	<b>Pengurusan Bajet</b>				
		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				Laporan Perbelanjaan dihantar ke MPIC secara suku tahunan
		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				KIV-Kaedah menentukan pematuhan perlu dikenalpasti lagi - Laporan Audit
		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	✓			KIV-Kaedah menentukan pematuhan perlu dikenalpasti lagi

		x. Memastikan pembayaran bil di bawah Arahan Perbendaharaan 58(a) dan Arahan Perbendaharaan 59 diselesaikan				
		AP 58(a) - PEMBAYARAN YANG MEMERLUKAN KEBENARAN KHAS				
		(i) Kebenaran Akauntan Negara atau Akauntan Negeri/Bendahari Negeri adalah diperlukan bagi membayar /menyelaras baucer perbelanjaan mengurus yang dikemukakan dalam tahun kewangan semasa, berkaitan dengan pertanggungan-pertanggungan yang kena dibayar pada atau sebelum hujung tahun kewangan yang lama.	✓			Disesuaikan - kelulusan Lembaga diperlukan untuk revote
		AP 59 - PEMBAYARAN BAGI BARANG-BARANG DAN PERKHIDMATAN YANG DIBEKAL DENGAN SUCI HATI TIDAK BOLEH DITAHAN				
		(i) Walau apa pun peruntukan mana-mana Arahan Perbendaharaan yang lain, pembayaran sesuatu bil yang dikemukakan dengan sempurnanya oleh seseorang bagi barang atau perkhidmatan yang dipesan dan dibekalkan dengan	✓			

		suci hati kepada kerajaan tidak boleh ditahan oleh sebab apa-apa keraguan sama ada pertanggunggan itu telah dilakukan dengan sepatutnya oleh pegawai kerajaan yang bertanggungjawab.				
		xi. Memastikan Laporan Kelewatan Bayaran Bil dikemukakan kepada Perbendaharaan secara bulanan				Laporan Kelewatan Bayaran Bil dikemukakan kepada MPIC 2 kali sebulan (Laporan 1-15hb dan 16-30hb)
		<b>Pengurusan Perakaunan</b>				
		i. Memastikan buku vot diselenggarakan mengikut Tatacara Penyelenggaraan Buku Vot	✓			Melalui Sistem SUN (Laporan Vision)
		ii. Memastikan penyesuaian buku vot dengan penyata perbelanjaan terperinci Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) dibuat tiap-tiap bulan			✓	Melalui Sistem SUN, tetapi tidak melibatkan Penyata Perbelanjaan Terperinci JANM
		iii. Memastikan penyata perbelanjaan bulanan dan tahunan disahkan			✓	
		iv. Memastikan semua teguran dan naziran eSPKB diambil tindakan dan kesalahan yang sama tidak berulang (eSPKB - Sistem Perancangan dan Kawalan Belanjawan Elektronik)			✓	Tidak menggunakan Sistem eSPKB dan dalam proses pembangunan Sistem BOS

		iv. Memastikan Akaun Panjar Wang Tunai diuruskan mengikut Arahan Perbendaharaan dan peraturan-peraturan yang ditetapkan termasuk:				
		(a) Menyediakan Penyata Pengesahan Baki Akaun Panjar	✓			Penyata dalam format LGM dilaporkan setiapkali reimbursement dan disahkan oleh pemegang panjar
		(b) Menyediakan Penyata Penyesuaian bagi baki mengikut rekod pemegang panjar dan baki mengikut penyata JANM dan Bank tiap- tiap bulan			✓	
		(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	✓			
		(e) Memastikan Kumpulan Wang Amanah, Akaun Amanah dan Akaun Deposit tidak berbaki debit pada bila-bila masa.	✓			Akaun Deposit sahaja
		vi. Memastikan Pendahuluan Diri dan Pendahuluan 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	✓			
		(c) Melaksanakan tindakan mengutip balik atau potongan gaji.	✓			Tindakan kutipan dibuat selepas 30 hari. Jika bayaran masih tidak diterima selepas tempoh tersebut, tindakan potongan gaji akan diambil.
		<b>3 Pengurusan Perolehan</b>				



		i. Meneliti perancangan tahunan dan perancangan awal perolehan serta menyemak prestasi perolehan yang telah dilaksanakan berdasarkan perancangan tersebut		✓		Aktiviti meneliti perancangan tahunan dan perancangan awal perolehan tidak dilaksanakan. Namun, menyemak prestasi perolehan dilaporkan setiap kali mesyuarat.
		ii. Memastikan semua urusan berkaitan perolehan Kerajaan adalah berdasarkan amalan tadbir urus yang baik ( <i>good governance practices</i> )	✓			
		iii. Memastikan peraturan perolehan Kerajaan yang berkuat kuasa dipatuhi sepenuhnya	✓			Disesuaikan dengan Prosedur Kewangan LGM
		iv. Memastikan penilaian teknikal dan kewangan yang dibuat ke atas tender adalah paling menguntungkan ( <i>best value for money</i> ) kepada Kerajaan serta dilaksanakan secara telus	✓			Dilaporkan oleh Juruaudit (KUAD)
		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	✓			
		viii. Memastikan semua kontrak Kerajaan ditadbir dengan cekap dan telus serta memantau kemajuan pelaksanaan projek agar tidak mengalami kelewatan atau menjadi projek sakit	✓			
3	3.7	JPKA hendaklah mengadakan mesyuarat setiap dua (2) bulan sekali. Mesyuarat di peringkat Jabatan/PTJ hendaklah diadakan terlebih dahulu sebelum mesyuarat di peringkat Kementerian.				Kekerapan semasa 3 bulan sekali. Mesyuarat LGM diadakan sebelum mesyuarat MPIC.(confirm dgn Pn raja Suriati)
4	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 (Jul-Dis) dan 15 Julai (Jan - Jun)	✓			Laporan dihantar kepada MPIC setiap suku tahun ( 4 kali setahun) seperti di Lampiran B. Pegawai Pengawal ialah KSU MPIC

### 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;  
Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PS 5.1/2013 Lampiran A  
M.S. 2/3
- 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.

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PS 5.1/2013 Lampiran A

M.S. 3/3

### 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 saki