



# KURSUS AKAUNTABILITI DALAM PENGURUSAN KEWANGAN

Ceramah



Surcaj

Nasran Omar  
Chartered Accountant  
MBA (UTM)



## KANDUNGAN



**Definisi / Ciri-ciri SURCAJ**

**Objektif SURCAJ**

**Unsur-unsur SURCAJ**

**Undang-undang dan peraturan berkaitan**

**Akta Tatacara Kewangan 1957**

**Arahan Perbendaharaan 314 – 328**

**Pekeliling Perbendaharaan 13/2008**

**Surat Arahan Perbendaharaan 5-2-2009**

**P.U. (B) 396/1993**

**Isu-isu pelaksanaan**

## **SURCAJ – Definisi**

**‘ Expenditure marked by the auditor as unauthorized and to be refunded ’**

**.....Oxford Dictionary**

**‘ Mendapatkan semula amaun wang awam/nilai barang awam yang hilang dari orang yang bertanggungjawab terhadap kehilangan tersebut ’**



## **SURCAJ – Definisi**

**‘ Oleh kerana tujuan surcaj adalah untuk membolehkan Kerajaan mendapatkan balik wang yang hilang itu dan bukan sebagai suatu penalti, maka tidak harus disyorkan tindakan surcaj terhadap pegawai berkenaan jika wang yang hilang telah dijelaskan oleh beliau....walaubagaimana pun, ini tidak menjejaskan apa-apa tindakan tatatertib lain diambil terhadap beliau**

**.....Peguamcara Perbendaharaan 26.4.1991**



## **SURCAJ – Ciri-ciri**

**Hutang (debt due to ) pegawai kepada Kerajaan didapatkan dari sama ada melalui arahan Menteri untuk dipotong  $\leq 1/4$  gaji/ pencen bulanan atau mahkamah**

**Kesalahan di bawah Seksyen 18 Akta Prosedur Kewangan 1957 (Semakan 1972)**

**Syor oleh Pihak Berkuasa Kewangan**

**Tindakan dikenakan oleh Suruhanjaya Perkhidmatan / Lembaga Tatatertib**



## **SURCAJ – Objektif**

**Mendapatkan semula wang awam atau nilai barang awam yang hilang, rugi atau rosak dari pegawai yang terlibat atau bertanggungjawab dengan kehilangan, kerugian atau kerosakan tersebut**

**Semua pegawai sentiasa mematuhi peraturan mengenai urusan kewangan dan perakaunan jabatan serta memahami bahawa mereka adalah bertanggungjawab dan diperanggungjawabkan terhadap tugas-tugas yang diamanahkan**

**PP, KJ dan pegawai yang menyelia di dalam pengurusan kewangan dan akaun jabatan memastikan semua peraturan, tatacara dan proses kerja adalah lengkap, teratur dan kemaskini, dengan demikian penyeliaan dapat dijalankan dengan berkesan manakala sebarang masalah dapat dikenalpasti dan diatasi segera**





## Surcaj



## 2 UNSUR PENTING

### ASPEK SUBSTANTIF

Peruntukan (akta) , peraturan, tatacara, proses dan tanggungjawab serta pegawai / kakitangan yang hendak diliputi oleh peraturan surcaj

### ASPEK PROSEDUR

Tatacara pengendalian sesuatu kes pelanggaran peraturan yang boleh dikenakan surcaj



## Hubungan Undang- undang dan Peraturan



# Perlembagaan Persekutuan *Bahagian 7 (Perkara 96 – 112 )*

**Akta Tatacara  
Kewangan 1957**

**Arahan, Garispanduan  
dalam, Fail Meja / Manual  
Prosedur Kerja, Senarai  
Tugas dll**

**Arahan Perbendaharaan,  
Pekeliling dll.**





**Akta  
Tatacara  
Kewangan  
1957  
(Akta 61)**



**Seksyen 3 : Tafsiran**

**Seksyen 4 : Tggjwb Peg. Perakaunan**

**Seksyen 15A: Peg. Pengawal**

**Seksyen 17 : Hapuskira**

**Seksyen 18 : Surcaj**

**Seksyen 19 : Pemberitahuan Surcaj**

**Seksyen 20 : Pengguguran Surcaj**

**Seksyen 21 : Mendapatkan Surcaj**



# Akta Tatacara Kewangan 1957

(Akta 61)



Bagi mengadakan pengurusan dan kawalan wang awam, prosedur perakaunan dan kewangan, termasuk kutipan, bayaran dan penjagaan wang awam Persekutuan dan Negeri, pembelian, penjagaan dan pelupusan harta awam dan perkara bersangkutan dengannya

**Seksyen 3 : ...Tafsiran**

**Pegawai Perakaunan**

**Wang awam - tunai, produk kewangan, amanah**

**Barangan awam - harta/aset**



**Pegawai Perakaunan  
= Pegawai awam**

**'is charged with' atau 'who in fact'**

**Akta  
Tatacara  
Kewangan  
1957**

**(Akta 61)**



**wang awam**

**barang awam**

**Mengutip,  
menerima,  
memperakaun,  
mengeluar  
(disburse)**

**Penerimaan,  
penjagaan,  
pelupusan,  
perakaunan**



# Wang / Barang Awam

— Peguamcara Perbendaharaan 24.7.1986

**Akta  
Tatacara  
Kewangan  
1957  
(Akta 61)**



**wang awam**

Wang tunai

Cek, Kiriman wang  
(bertulis, ready for  
cash)

Wang Pos ( ready  
for cash)

Setem (belum  
digunakan)

**barang awam**

Lesen, permit

Setem telah diguna

Cek belum guna

Borang, dokumen



## Akta Tatacara Kewangan 1957



Seksyen 4 : ...**Pegawai Perakaunan** hendaklah **tertakluk kepada Akta ini** dan menjalankan kewajipan, menyimpan buku, serah akaun yang ditentukan oleh Akta ini, **atau oleh arahan-arahan Perbendaharaan** dalam perkara mengenai tatacara kewangan dan **perakaunan...**



**Akta  
Tatacara  
Kewangan  
1957**



**Seksyen 15 (4) : Setiap Pegawai Pengawal hendaklah membuat laporan dalam tulisan kepada Suruhanjaya Perkhidmatan dan Pihak Berkuasa Kewangan setiap perkara darihal surcaj yang munasabah di bawah perenggan (a), (b), (c), (d) atau (e) dari seksyen 18, yang berlaku atau timbul di bawah pengawalannya**



**Akta  
Tatacara  
Kewangan  
1957**



**Seksyen 17 : Hapuskira**

**Menteri berkaitan dengan wang awam, hasil dan stor Persekutuan .....berkuasa :**

**(a) Menghapuskira kehilangan, kerugian, kekurangan wang awam dan nilai barang yang hilang, kurang, kondem, tidak dipakai atau lapuk (obsolete); dan**



**Akta  
Tatacara  
Kewangan  
1957**



**Seksyen 17 : Hapuskira**

**Menteri berkaitan dengan wang awam, hasil dan stor Persekutuan berkuasa :**

**(b) Membiarkan amaun hasil, hutang dan terlebih bayar yang tidak boleh didapatkan semula**



## Akta Tatacara Kewangan 1957



### **Kuasa Mengenakan Surcaj : Seksyen 18**

**Kuasa undang-undang pada Suruhanjaya Perkhidmatan mengenakan surcaj ke atas anggota Kerajaan Persekutuan / Negeri suatu amaun tidak melebihi amaun yang terlibat bagi kes-kes di bawah subseksyen 18 (a), (b) dan (c) atau suatu amaun lain yang Suruhanjaya fikirkan patut bagi kes-kes di bawah subseksyen 18 (d) dan (e).....SELEPAS berunding dengan Pihak Berkuasa Kewangan....**

**...dan tiada penjelasan memuaskan dalam tempoh diberi oleh Suruhanjaya mengenai kes-kes berkenaan.**



## Akta Tatacara Kewangan 1957



**Seksyen 19 : Pengerusi Suruhanjaya maklumkan KJ untuk memaklumkan selanjutnya kepada pegawai yang disurcaj apa-apa surcaj di bawah seksyen 18**

**Seksyen 20 : Suruhanjaya menggugurkan surcaj jika berpuashati dengan penjelasan pegawai dan memaklukkannya kepada KJ**

**Seksyen 21 : Surcaj yang dikenakan adalah hutang yang perlu dibayar kepada Kerajaan dan boleh dituntut di mahkamah atau ditolak gaji atau pencen secara ansuran bulanan**



Arahan  
Perbendaharaan



“ **AP 10 : PP dilantik oleh Menteri Kewangan** mengawal perbelanjaan, pengurusan sepatutnya ke atas wang awam/barang awam diterima/dipungut, disimpan, dibelanja/dilupus dan merundingi KSP/PKN atas perkara penting/luar biasa



## Arahan Perbendaharaan



**“ AP 11 : PP jelaskan tentang kewajipan kewangan dan perakaunan pegawai bawahan secara bertulis untuk mudah tentukan siapa bertanggungjawab bagi perkara di luar aturan dan ambil tanggungjawab jika ada kelemahan arahan**



Arahan  
Perbendaharaan



**“ AP 53 : PP laksana kewajipan kewangan – memungut, menyimpan, perakaunan yang betul. Arahan bertulis wakilkan kewajipan kepada pegawai lain.**



**Arahan  
Perbendaharaan**



**“ AP 303 : PP hendaklah melaporkan serta merta kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri...salahlaku / ketidakcekapan ...sebabkan kerugian kepada Kerajaan...jika tidak dibuat ...PP sendiri boleh disurcaj bersama-sama”**



## Arahan Perbendaharaan



**“ AP 308 / AP 309 : PP,**  
Ketua Jabatan dan pegawai  
menjaga sesuatu pejabat -  
**menjalankan penyeliaan biasa**  
**setiap hari, pemeriksaan mengejut,**  
**melantik pegawai lain jalankan**  
**pemeriksaan mengejut,**  
**pemeriksaan mengejut secara**  
**berkala (tidak kurang sekali dalam 6**  
**bulan)...perihal pemeriksaan dicatat**  
**dalam buku pemeriksaan mengejut**



Arahan  
Perbendaharaan



## “ AP 314 – Takrif :

‘Kehilangan’ termasuk kehilangan wang awam, setem, barang-barang awam dan harta lain yang berharga disebabkan kecurian, penipuan, atau kecuaiian pegawai; kekurangan, bayaran terlebih, pembayaran tanpa kuasa, hutang yang tidak boleh dapat balik, hasil yang tidak boleh didapatkan dan perbelanjaan yang sia-sia .



## Menyenggara dan Melaporkan Akaun Belum Terima (ABT) - Dasar dan Tatacara

**Tujuan : Untuk urus, analisa dan pengurusan atasan buat keputusan**

**ABT = Pelbagai Siberhutang = Tunggakan hasil = jumlah wang patut telah diterima berasaskan bil, invois, nota, pentaksiran atau dasar-dasar semasa kerajaan yang berkuatkuasa**

**Pemungut melaporkan ABT kepada PP bagi ABT seperti pada 30 Jun dan 31 Disember setiap tahun. PP hantar laporan ABT spt pada 30 Jun (tidak lewat akhir Ogos)/31 Disember (tidak lewat akhir Februari) terus kepada JANM sk KAN dan BKP, Kem Kewangan.**





## Menyenggara dan Melaporkan Akaun Belum Terima (ABT) - Dasar dan Tatacara

PP simpan rekod lengkap/kemaskini pinjaman, pendahuluan dan bayaran balik untuk pemeriksaan bila-bila masa

PP wujud sistem dan tatacara ABT jabatan sendiri dengan merujuk JANM

PP dan Pemungut bertanggungjawab pungut semua ABT

Format laporan guna ABT seperti dalam Pekeliling Perbendaharaan 3/2008.





## Arahan Mengenai Tatacara Melaporkan Kehilangan Dan Menyenggara Urusan Hapuskira Wang Dan Barang-barang Awam

Laporan Awal (Lampiran J) - KJ kemuka dalam tempoh sebulan dari tarikh kejadian/kehilangan diketahui ke PBK & PP dan sk kepada JANM, KAN & JAN.

Laporan Akhir (Lampiran K) - PP kemuka dalam tempoh 4 bulan dari tarikh Laporan Awal walaupun Laporan siasatan Polis belum lagi diperolehi

PP lantik pegawai penyiasat (yang tiada hubungan dengan kes) secara bertulis.

Pekeliling  
Perbendaharaan  
13/2008





## Arahan Mengenai Tatacara Melaporkan Kehilangan Dan Menyenggara Urusan Hapuskira Wang Dan Barang-barang Awam

### PP tandatangan Lampiran K

Jika PP tidak berpuas hati, boleh arahkan penyiasatan semula dilakukan oleh JP sedia ada atau lantik baru. Mohon pelanjutan daripada treasury untuk kemukakan laporan tersebut.

Syor surcaj bawa kepada Lembaga Tatatertib dlm tempoh 3 bulan. Maklum kepada Treasury dlm tempoh 14 hari selepas keputusan tatatertib.

Pekeliling  
Perbendaharaan  
13/2008



# Lampiran 1

**Kepada:**

**Pegawai/Pegawai-pegawai Penyiasat Yang Dilantik**

## **LANTIKAN PEGAWAI PENYIASAT BERHUBUNG DENGAN KEHILANGAN WANG DAN BARANG-BARANG AWAM**

Selaras dengan peruntukan Arahan Perbendaharaan 317 (a), saya sebagai Pegawai Pengawal dengan ini melantik Tuan/Puan untuk menyiasat kehilangan.....yang dilaporkan berlaku di.....pada.....Sesalinan Laporan Awal berkenaan disertakan bersama-sama ini untuk rujukan Tuan/Puan.

2. Tuan/Puan adalah diberi kuasa untuk menjalankan tugas bagi mendapatkan maklumat mengenai kes kehilangan tersebut daripada mana-mana pegawai yang berkenaan.
3. Laporan Akhir penyiasatan hendaklah berpandukan format Lampiran K kepada Arahan Perbendaharaan dan mengandungi semua maklumat yang berkaitan secara terperinci. Laporan ini mestilah dikemukakan kepada Pegawai Pengawal sebelum.....

**Tarikh:**

**s.k Ketua Setiausaha Perbendaharaan**

**Tandatangan  
Nama Pegawai Pengawal  
Kementerian/Jabatan**





## Akta Tatacara Kewangan 1957



### Jenis kesalahan yang boleh disurcaj : Seksyen 18

- (a) gagal untuk memungut hasil Kerajaan ;
- (b) melakukan pembayaran salah atau pembayaran yang tidak boleh disokong ;
- (c) bertanggungjawab terhadap apa-apa kekurangan atau kemusnahan wang, setem, sekuriti, barang-barang dan lain-lain harta Kerajaan ;
- (d) gagal untuk menyelenggara akaun dan lain-lain rekod dengan teratur ; dan
- (e) gagal atau lewat dalam membuat bayaran kepada pihak yang sah menerimanya.

# CONTOH KESALAHAN

## Seksyen 18 (a)

- I. Tidak ambil tindakan pungut hasil, bayaran balik pinjaman, pendahuluan, caj perkhidmatan dll
- ii. Kelemahan sistem pungutan sehingga pembayar dapat mengelak dari membayar

## Seksyen 18 (b)

- I. Gaji elaun terlebih bayar
- ii. Pembayaran tanpa invois, bil
- iii. Perolehan tidak mengikut peraturan
- iv. Perbelanjaan tanpa peruntukan yang diluluskan



# Jenis Hasil

## Hasil Kerajaan Persekutuan

Hasil  
Cukai

- Langsung - terus drpd pendapatan
- Tidak langsung - bila beli barang/ perkhidmatan
- Asas undang-undang

Hasil Bukan  
Cukai

- Drpd. perkhidmatan Kerajaan kpd rakyat - lesen, permit, sewa, denda, jualan barang dsb.
- Asas undang-undang

Terimaan  
Bukan  
Hasil

- Kutipan bukan kehendak undang-undang
- terima balik perbelanjaan, caj perkhidmatan, jualan barang dsb.

## Penyimpangan Peraturan



### AP 55

- Berlaku perbelanjaan secara darurat
- Memberitahu KSP serta merta melalui Pegawai Pengawal
- Laporan bertulis hurai sebab penyimpangan kepada KSP
- Permohonan Pendahuluan Diri atas nama pegawai yang bertanggungjawab

## Kesalahan dalam urusan Perolehan

Surcaj juga akan disyorkan jika Kerajaan menanggung perbelanjaan-perbelanjaan tidak sepatutnya dalam urusan perolehan disebabkan tidak mengikut peraturan, tiada peruntukan, belanja melebihi siling, tanpa pesanan Kerajaan, tiada kontrak sah, tiada kelulusan dan sebagainya.



## Penyimpangan Peraturan



### AP 54

- Berlaku perbelanjaan melebihi peruntukan
- Permohonan Pendahuluan Diri atas nama pegawai yang bertanggungjawab
- Laporan Penyiasatan 60 hari dari tarikh Pendahuluan Diri diluluskan
- Keputusan Perbendaharaan / pelarasan Pendahuluan Diri

## Penyimpangan Peraturan



### AP 59

- KSP puas hati ada tanggungan kontrak oleh Kerajaan
- Permohonan Pendahuluan Diri atas nama pegawai yang bertanggungjawab
- Laporan Penyiasatan 60 hari dari tarikh Pendahuluan Diri diluluskan
- Keputusan Perbendaharaan / pelarasan Pendahuluan Diri

# CONTOH KESALAHAN (samb.)

## Seksyen 18 (c)

- I. Penyelewengan / pecah amanah
- ii. Kecurian / samun / rompakan
- iii. Bencana alam / kemalangan

## Seksyen 18 (d)

- I. Tiada salinan bil, invois, vaucher sebagai tanda perbelanjaan
- ii. Tiada salinan resit sebagai tanda terimaan
- iii. Tidak selenggara buku vot, buku tunai, daftar pemungut dll.

## Seksyen 18 (e)

- I. Tidak / lewat bayar bayaran kemajuan, bayaran balik pinjaman Kerajaan, kos belian / perolehan dll.



# Tatacara pengurusan kehilangan wang awam mengikut AP

- Kes kehilangan (AP 315 - 325)
- Kes pembayaran lebih/tanpa kuasa (AP 327)
- Kes tunggakan bayar balik hutang/hasil (AP 328)



## Pengurusan Bil / Bayaran



### Pengurusan Bil / Bayaran

Daftar Bil (AP 103)

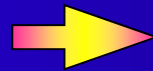
Daftar Bayaran (AP 98)

- Meminta bil (bil mesti sampai tidak lewat dari bulan berikutnya)
- Bayar tidak lewat 14 hari dari tarikh terima bil
- Selenggara daftar bil

- Selenggara daftar bayaran
- Pemeriksaan sekurang-kurang sekali sebulan

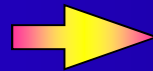
## Isu-isu – Kelewatan tindakan

**Kementerian/Jabatan  
lewat kemuka Laporan**



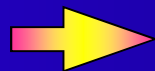
**Kejadian lewat diketahui  
Tunggu siasatan Polis selesai  
untuk kemuka Laporan Akhir  
Laporan Akhir tiada ulasan  
Pegawai Pengawal**

**Perbendaharaan  
perlukan maklumat  
lengkap**



**Maklumat diperlukan adalah  
seperti format di Lampiran J, K  
dan L kepada AP**

**Prosedur PBT**



**Kekerapan mesyuarat  
Rayuan terhadap syor surcaj**



# Isu-isu - Urusan Siasatan ke atas kes

## Penyiasatan Jabatan (Prosedur Tatatertib / Surcaj)

KEJADIAN BERLAKU / DIKETAHUI

↓ Segera ( 2 hari )

LAPORAN AWAL – LAMPIRAN J (AP)

↓ Selewat-lewat 4 bulan

LAPORAN AKHIR – LAMPIRAN K (AP)

↓ SYOR SURCAJ / TATATERTIB

↓ LEMBAGA TATATERTIB

## Penyiasatan PDRM (Prosedur Jenayah)

PDRM

Jenayah

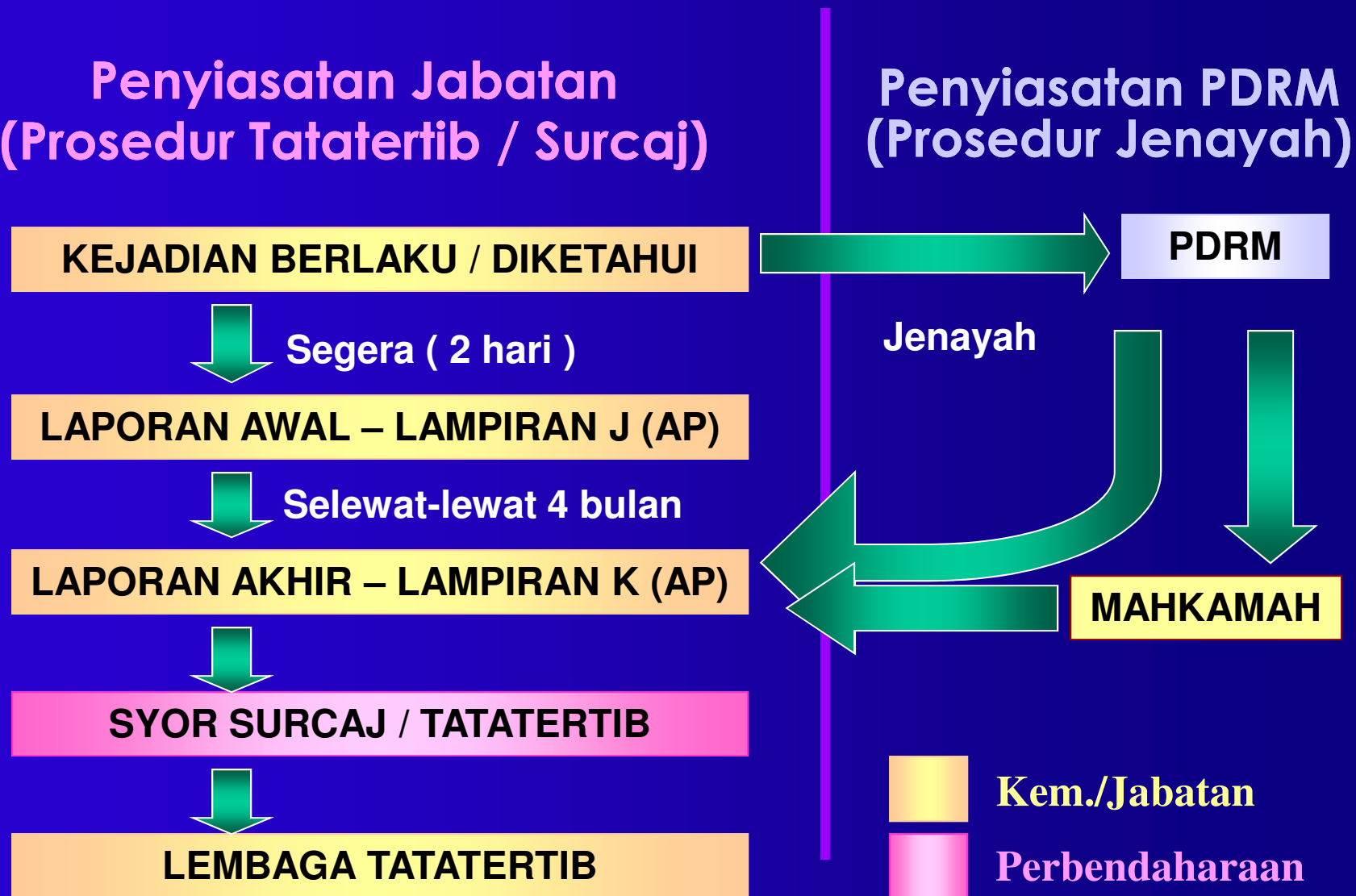
MAHKAMAH



Kem./Jabatan



Perbendaharaan



**.....bahawa tindakan surcaj boleh diambil secara berasingan tanpa mengira apa-apa tindakan mahkamah/jenayah diambil .....Pihak Berkuasa Tatatertib boleh mengenakan surcaj ke atas mana-mana pegawai berdasarkan Akta Tatacara Kewangan.....**

**.....Peguamcara Perbendaharaan 2.4.1992**



.....Seksyen 18 ATK 1957 memperuntukkan keadaan-keadaan dan ingredients dimana seseorang itu boleh diambil tindakan surcaj. Dan jika Lembaga berkenaan berpuashati bahawa beliau telah melakukan kesalahan di bawah Seksyen 18 itu berdasarkan kepada ingredient tersebut maka Lembaga boleh meneruskan tindakan surcaj terhadapnya. Kaji pertuduhan yang dibuat di mahkamah di mana yang dituduh telah dibebaskan untuk memastikan sama ada the ingredients of the charge adalah sama dengan ingredient yang diperuntukkan di bawah seksyen 18. Jika ingredients dan kesalahan yang dituduh yang dibebaskan itu tidak sama dengan ingredient di bawah seksyen 18, maka Lembaga boleh mengenakan tindakan surcaj terhadapnya tanpa mengira beliau telah dibebaskan. Ini kerana beliau dibebaskan atas pertuduhan yang tidak serupa.

.....Peguamcara Perbendaharaan 24.10.1990





**Sistem pengurusan kewangan dan akaun lengkap, teratur dan kemaskini**

**Semakan, pengesahan dan penyeliaan secara rutin, berkala dan mengejut**

**Laporan Ketua Jabatan / Pegawai Pengawal mengikut peraturan berkuatkuasa**

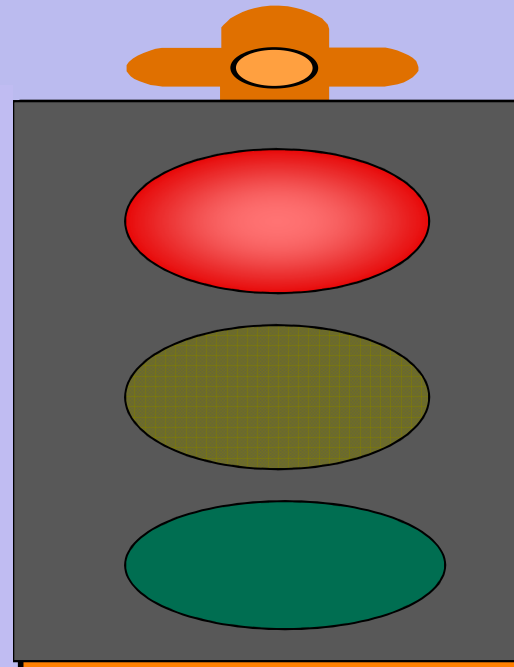
**Kemahiran pengurusan berkaitan bagi pegawai / kakitangan urusetia**

## **KESIMPULAN**





# KURSUS AKAUNTABILITI DALAM PENGURUSAN KEWANGAN



**Terima Kasih**