



KERAJAAN MALAYSIA

**Tatacara Pengurusan Akaun Amanah / Kumpulan
Wang Amanah**

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN**PENGURUSAN WANG AWAM****WP 10.4 TATACARA PENGURUSAN AKAUN AMANAH / KUMPULAN WANG AMANAH**

1. TUJUAN	2
2. TAKRIFAN	2
3. PUNCA KUASA	3
4. KATEGORI AKAUN AMANAH / KUMPULAN WANG AMANAH	4
5. TATACARA PENGURUSAN AKAUN AMANAH / KUMPULAN WANG AMANAH	18
6. PENUTUP	18
7. LAMPIRAN	19

PENGURUSAN WANG AWAM

WP 10.4 TATACARA PENGURUSAN AKAUN AMANAH / KUMPULAN WANG AMANAH DI BAWAH SEKSYEN 9 DAN 10, AKTA TATACARA KEWANGAN 1957 [AKTA 61]

1. TUJUAN

- 1.1 Sebagai panduan kepada Kementerian/Jabatan Persekutuan bagi memastikan pengurusan Kumpulan Wang Amanah / Akaun Amanah adalah teratur dan berkesan.
- 1.2 Meningkatkan pemahaman di peringkat Kementerian/Jabatan Persekutuan berhubung penggunaan Kumpulan Wang Amanah / Akaun Amanah.
- 1.3 Memastikan segala hasil tidak diakaunkan ke dalam Kumpulan Wang Amanah/ Akaun Amanah dan perlu dimasukkan ke dalam Akaun Hasil Kerajaan selaras dengan Perkara 97, Perlembagaan Persekutuan.
- 1.4 Pengurusan dan pentadbiran sesuatu Kumpulan Wang Amanah / Akaun Amanah mematuhi peraturan-peraturan dalam Tatacara ini. Pengecualian daripada pemakaian dan pematuhannya hendaklah mendapat kelulusan bertulis daripada Perbendaharaan.

2. TAKRIFAN

'Akaun Amanah (AA)' – bermaksud Akaun Amanah yang ditubuhkan di bawah Seksyen 9, Akta Tatacara Kewangan 1967.

'Arahan Amanah' – bermaksud Arahan bagi AA berkenaan yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan sebagai garis panduan kepada Pegawai Pengawal AA dalam mengendali dan menguruskan sesuatu AA berkaitan.

'Akaun Terimaan Tidak Diperuntukkan (ATTD)' – bermaksud akaun khas yang ditubuhkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia yang digunakan untuk memperakaunkan segala sumbangan/caruman wang yang diterima daripada orang perseorangan, sektor swasta, persatuan atau pertubuhan tempatan atau antarabangsa atau kerajaan negara luar yang diamanahkan kepada Kerajaan untuk tujuan sesuatu KWA / AA 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.

'Surat Kuasa Perbelanjaan' - bermaksud surat kebenaran membuat perbelanjaan yang ditanggung oleh KWA / AA yang dikeluarkan oleh Pegawai Pengawal KWA / AA atau pegawai perakaunan yang diberikan kuasa secara bertulis olehnya.

‘Kumpulan Wang Amanah (KWA)’ – bermaksud KWA yang ditubuhkan di bawah Seksyen 10, Akta Tatacara Kewangan 1957.

‘Surat Ikatan Amanah’ – bermaksud Arahan bagi KWAK yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan sebagai garis panduan kepada Pegawai Pengawal KWA dalam mengendalikan dan menguruskan sesuatu KWAK berkaitan.

‘AP’ – bermaksud Arahan Perbendaharaan.

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

‘Pegawai Pengawal AA / KWA’ – bermaksud pegawai yang bertanggungjawab dalam pengurusan sesuatu Akaun Amanah yang dinyatakan dalam Arahan Amanah / Surat Ikatan Amanah.

‘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.

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

‘JAN’ – bermaksud Jabatan Audit Negara.

‘JANM’ – bermaksud Jabatan Akauntan Negara Malaysia.

‘BUU’ – bermaksud Bahagian Undang-Undang Perbendaharaan.

3. PUNCA KUASA

3.1 Akta Tatacara Kewangan 1957 (Akta 61)

3.1.1 Seksyen 9 – Perbendaharaan boleh menubuhkan akaun-akaun amanah tertentu sebagaimana yang disifatkan perlu bagi memperakaunkan sumbangan dan terimaan daripada mana-mana orang-perseorangan atau organisasi bagi sesuatu maksud atau tujuan tertentu.

3.1.2 Seksyen 10 – Penubuhan KWAK adalah berasaskan resolusi Badan Perundangan Persekutuan / Negeri bagi mengakaunkan terimaan dari peruntukan Kerajaan dan bayaran bagi maksud khusus tertentu.

3.2 Arahan Perbendaharaan (AP23-27 dan AP151-155)

4. KATEGORI AKAUN AMANAH / KUMPULAN WANG AMANAH

4.1 Akaun Amanah

Akaun Amanah Am (AA Am) – AA yang ditubuhkan di bawah Seksyen 9, Akta 61 untuk mengakaunkan apa-apa sumbangan/caruman wang boleh juga diterima daripada orang perseorangan, Kerajaan Negara Luar dan/atau badan-badan antarabangsa atau tempatan yang tidak dibiayai sepenuhnya oleh Kerajaan Malaysia yang diamanahkan kepada Kerajaan bagi tujuan tertentu dan ditadbir melalui Arahan Amanah.

4.2 Kumpulan Wang Amanah Kerajaan (KWAK)

KWA yang ditubuhkan di bawah Seksyen 10, Akta 61 untuk mengakaunkan terimaan yang diperuntukkan daripada Kumpulan Wang Disatukan Persekutuan. Walau bagaimanapun, apa-apa sumbangan/caruman wang boleh juga diterima daripada orang perseorangan, Kerajaan Negara Luar dan/atau badan-badan antarabangsa atau tempatan yang tidak dibiayai sepenuhnya oleh Kerajaan Malaysia bagi tujuan tertentu yang diamanahkan kepada Kerajaan untuk KWA tersebut dan ditadbir melalui Surat Ikatan Amanah.

5. TATACARA PENGURUSAN KUMPULAN WANG AMANAH / AKAUN AMANAH

5.1 Tatacara Penubuhan Akaun Amanah

5.1.1 Sekiranya Kementerian/Jabatan menerima sumbangan /caruman wang daripada orang perseorangan dan/atau badan-badan yang diamanahkan kepada Kerajaan bagi tujuan tertentu, Kementerian/Jabatan perlu mengkreditkan sumbangan itu ke dalam ATTD setelah mendapat kelulusan JANM, tertakluk kepada apa-apa syarat yang boleh dikenakan oleh JANM. Perbelanjaan menggunakan ATTD adalah tidak dibenarkan kecuali mendapat kebenaran khas daripada Perbendaharaan.

5.1.2 Carta Aliran Kerja dan Senarai Semak Permohonan Menggunakan ATTD adalah seperti di [Lampiran A1](#) dan [Lampiran A2](#). Borang permohonan kepada JANM untuk menggunakan ATTD adalah seperti di [Lampiran A3](#).

5.1.3 Setelah 6 bulan dari penggunaan ATTD, permohonan untuk menubuhkan Akaun Amanah boleh dikemukakan kepada Perbendaharaan dengan menyertakan:

- (a) Surat rasmi permohonan daripada Kementerian;

- (b) Borang lengkap permohonan yang ditandatangani oleh Pegawai Pengawal Kementerian sendiri;
 - (c) Salinan transaksi penggunaan ATTD bagi tempoh 6 bulan; dan
 - (d) Draf Arahan Amanah berkenaan mengikut format seperti yang dinyatakan di perenggan 5.3.1 hingga 5.3.3.
- 5.1.4 ATTD hendaklah ditutup apabila AA telah ditubuhkan dan beroperasi ataupun kerana sesuatu sebab lain. Kementerian/Jabatan hendaklah menyediakan Penyata Terimaan dan Bayaran akaun yang berbaki sifar yang menunjukkan kesemua urusan niaga terimaan dan bayaran, kemudian kemukakan kepada Perbendaharaan dan JANM. Format penyata berkenaan adalah serupa dengan format Penyata Terimaan dan Bayaran tahunan seperti di perenggan 5.5.8(d).
- 5.1.5 Perbendaharaan hanya akan menimbang permohonan setelah maklumat yang diperlukan di perenggan 5.2.3 diterima dengan lengkap.
- 5.1.6 Setelah berpuas hati bahawa suatu AA perlu diwujudkan, draf Arahan Amanah yang telah disemak oleh Perbendaharaan akan dikemukakan kepada agensi-agensi berkaitan untuk mendapat nasihat mengikut kehendak AP 164.
- 5.1.7 Setelah mendapat nasihat daripada agensi-agensi berkaitan, Perbendaharaan akan mengeluarkan Arahan bagi Akaun Amanah berkenaan secara rasmi.
- 5.1.8 Satu salinan Arahan Amanah akan diedarkan kepada Pegawai Pengawal AA, JANM dan Jabatan Audit Negara.
- 5.1.9 Kementerian/Jabatan bertanggungjawab untuk mendapatkan nombor kod AA itu daripada JANM setelah mendapat Arahan Amanah berkenaan. Sesuatu AA tidak boleh mula beroperasi selagi nombor kod itu belum diperolehi.
- 5.1.10 Carta Aliran Kerja dan Senarai Semak Penubuhan AA adalah seperti di **Lampiran B1** dan **Lampiran B2**. Borang permohonan kepada Perbendaharaan untuk menubuhkan Akaun Amanah adalah seperti di **Lampiran B3**.

5.1 Tatabara Penubuhan Kumpulan Wang Amanah (KWA)

- 5.1.1 Kementerian/Jabatan berkaitan hendaklah terlebih dahulu mengadakan perbincangan/rundingan dengan Pejabat Belanjawan Negara, Perbendaharaan bagi meneliti implikasi

keuangan Kerajaan berikutan cadangan penubuhan sesuatu KWA.

- 5.1.2 Kementerian/Jabatan seterusnya dikehendaki menyediakan dan mengemukakan Memorandum Jemaah Menteri yang lengkap berserta ulasan Kementerian Kewangan berhubung cadangan penubuhan sesuatu KWA, termasuk implikasi kewangan yang berbangkit untuk pertimbangan Jemaah Menteri.
- 5.1.3 Setelah mendapat kelulusan Mesyuarat Jemaah Menteri, permohonan penubuhan KWA hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan dengan disertakan dokumen-dokumen seperti berikut:
 - (a) Surat rasmi permohonan daripada Kementerian/Jabatan;
 - (b) Salinan keputusan Mesyuarat Jemaah Menteri yang bersetuju menubuhkan KWA tersebut;
 - (c) Draf ucapan usul penubuhan KWA untuk pembentangan di Dewan Rakyat; dan
 - (d) Draf Surat Ikatan Amanah berkenaan mengikut format seperti yang dinyatakan di perenggan 5.3.1 hingga 5.3.5.
- 5.1.4 Setelah menerima permohonan lengkap daripada Kementerian/Jabatan, Perbendaharaan akan mengambil tindakan-tindakan seperti berikut:
 - (a) Menyediakan surat pembentangan usul untuk tujuan pembentangan di Dewan Rakyat;
 - (b) Mengatur satu sesi taklimat antara Jabatan/Kementerian dengan Menteri Kewangan mengenai cadangan penubuhan KWA;
 - (c) Membentangkan usul penubuhan KWA oleh Menteri Kewangan di Dewan Rakyat;
 - (d) Mengemukakan draf Surat Ikatan Amanah BUU, JANM dan JAN untuk ulasan selepas penubuhan KWA mendapat kelulusan Dewan Rakyat; dan
 - (e) mengeluarkan Surat Ikatan Amanah bagi KWA berkenaan dan diedarkan kepada Pegawai Pengawal KWA, JANM dan JAN.

- 5.1.5 Setelah menerima Surat Ikatan Amanah yang telah diluluskan oleh Perbendaharaan, Kementerian/Jabatan adalah bertanggungjawab untuk mendapatkan nombor kod KWA tersebut daripada JANM. Sesuatu KWA tidak boleh mula beroperasi selagi nombor kod itu belum diperolehi.
- 5.1.5 Carta Aliran Kerja dan Senarai Semak Penubuhan KWA adalah seperti di [Lampiran C1](#) dan [Lampiran C2](#).
- 5.1.6 KWA boleh menerima peruntukan atau sumbangan daripada sumber-sumber berikut:

- (a) Peruntukan daripada Kumpulan Wang Disatukan Persekutuan.

Peruntukan daripada Kumpulan Wang Disatukan Persekutuan hendaklah dipohon daripada Pejabat Belanjawan Negara, Perbendaharaan mengikut keperluan dari semasa ke semasa. Peruntukan yang dimaksudkan adalah di bawah vot B12 Perbendaharaan. Wang Pembangunan yang telah diperuntukkan di bawah Rancangan Malaysia adalah tidak dibenarkan dikreditkan ke dalam KWA kerana tidak selaras dengan Seksyen 7, Akta Kumpulan Wang Pembangunan 1966.

- (b) Sumbangan daripada pihak selain Kerajaan Persekutuan

Sumbangan yang diterima daripada pihak selain Kerajaan Persekutuan seperti daripada orang perseorangan, Kerajaan Negara Luar dan badan-badan antarabangsa atau tempatan yang tidak dibiayai sepenuhnya oleh Kerajaan.

- 5.1.8 Sekiranya terdapat keperluan yang mendesak untuk memperakakan peruntukan daripada Kumpulan Wang Disatukan Persekutuan/sumbangan pihak lain bagi tujuan sesuatu KWA sebelum usul penubuhan KWA tersebut dibentangkan di Dewan Rakyat, maka kebenaran khas secara bertulis daripada Perbendaharaan hendaklah diperolehi terlebih dahulu sebelum pihak Kementerian/Jabatan mengemukakan permohonan kepada JANM untuk kelulusan mengkreditkan peruntukan tersebut ke dalam ATTD. Perbelanjaan menggunakan ATTD adalah tidak dibenarkan kecuali mendapat kebenaran khas daripada Perbendaharaan.
- 5.1.9 ATTD hendaklah ditutup apabila KWA telah ditubuhkan dan beroperasi ataupun kerana sesuatu sebab lain. Kementerian/Jabatan hendaklah menyediakan Penyata Terimaan dan Bayaran (PTB) berbaki sifar yang menunjukkan

kesemua urusan niaga terimaan dan bayaran untuk dikemukakan kepada Perbendaharaan dan JANM.

- 5.1.10 Carta Aliran Kerja dan Senarai Semak Permohonan Menggunakan ATTD adalah seperti di [Lampiran A1](#) dan [Lampiran A2](#). Borang permohonan kepada JANM untuk menggunakan ATTD adalah seperti di [Lampiran A3](#).

5.3 Arahan Amanah / Surat Ikatan Amanah

- 5.3.1 Setiap AA / KWA hendaklah mempunyai Arahan Amanahnya / Surat Ikatan Amanah sendiri yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan seperti yang dinyatakan di bawah AP 165. Kandungan Arahan Amanah / Surat Ikatan 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.

- 5.3.2 Pengendalian operasi harian sesuatu AA / KWA itu adalah tertakluk kepada Arahan Amanahnya / Surat Ikatan Amanah, 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.

- 5.3.3 Format Arahan Amanah / Surat Ikatan Amanah adalah seperti di [Lampiran D1 dan D2](#). Walau bagaimanapun Perbendaharaan boleh mengeluarkan apa-apa format lain yang difikirkan wajar dan sesuai bagi sesuatu KWA / AA itu.

5.4 Pegawai Pengawal dan Jawatankuasa Akaun Amanah / Kumpulan Wang Amanah

- 5.4.1 AA / KWA hendaklah dikawal oleh seorang pegawai seperti yang ditetapkan dalam Arahan Amanah / Surat Ikatan Amanah. Pegawai Pengawal AA / KWA hendaklah terdiri daripada Pegawai Pengawal sendiri.

- 5.4.2 Pegawai Pengawal AA / KWA boleh mengarahkan seorang pegawai perakaunan (atas nama jawatan) di bawah kawalan

pentadbirannya untuk melaksanakan tugas dan tanggungjawab sebagai Pegawai Pengawal AA / KWA bagi pihak dirinya. Contoh format arahan berkenaan adalah seperti di [Lampiran E](#).

- 5.4.3 Walaupun Pegawai Pengawal AA / KWA telah mengarahkan pegawai lain, beliau masih bertanggungjawab untuk melaksanakan kawalan terhadap perjalanan AA / KWA itu dengan sempurna dan pada bila-bila masa ia masih boleh melaksanakan tugas sebagai Pegawai Pengawal AA / KWA.
- 5.4.4 Jawatankuasa AA / KWA yang dikenali sebagai 'Jawatankuasa Pentadbiran Akaun' adalah diwujudkan dengan fungsi dan tanggungjawab seperti berikut:
- (a) Memutuskan dasar dan tatacara berhubung dengan penerimaan dan penggunaan wang di dalam AA / KWA berkenaan selaras dengan tujuan penubuhan seperti yang dinyatakan di dalam Arahan Amanah / Surat Ikatan Amanah itu;
 - (b) Menentukan semua laporan dan penyata berhubung dengan AA / KWA berkenaan disediakan dan dikemukakan sebagaimana yang ditetapkan di dalam Arahan Amanah/ Surat Ikatan Amanah, AP dan Pekeliling yang berkaitan;
 - (c) Meluluskan Anggaran Perbelanjaan Tahunan dan Anggaran Perbelanjaan Tambahan AA / KWA;
 - (d) Memastikan bahawa AA / KWA berkenaan berbaki kredit dan tidak terlebih dikeluarkan semasa meluluskan Anggaran Perbelanjaan Akaun; dan
 - (e) Tertakluk kepada Arahan Amanah / Surat Ikatan Amanah, menentukan amaun daripada baki akaun yang dijangka tidak akan digunakan dalam tempoh terdekat untuk dilaburkan.
- 5.4.5 Selain daripada fungsi dan tanggungjawab di atas, beberapa fungsi dan tanggungjawab Jawatankuasa Pentadbiran Akaun akan ditambah bergantung kepada keperluan AA / KWA berkenaan.
- 5.4.6 Jawatankuasa Pentadbiran Akaun perlu mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun dan kuorum mesyuarat adalah dinyatakan dalam Arahan Amanah / Surat Ikatan Amanah, iaitu ditetapkan 2/3 dari keanggotaan Jawatankuasa Pentadbiran Akaun.

5.4.7 Jawatankuasa Pentadbiran Akaun adalah bersama-sama turut bertanggungjawab bagi pengendalian AA / KWA berkenaan.

5.5 Pengendalian Akaun Amanah / Kumpulan Wang Amanah

5.5.1 Pematuhan Kepada Peraturan Kewangan

Pengendalian dan pengurusan AA / KWA hendaklah sentiasa tertakluk kepada Akta Tatacara Kewangan 1957, terma-terma Arahan Amanah / Surat Ikatan 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.

5.5.2 Penyelenggaraan Rekod-Rekod Kewangan

- (a) Semua Pegawai Pengawal AA / KWA dan pegawai perakaunan yang diberikan kuasa secara bertulis olehnya hendaklah menyelenggara rekod-rekod kewangan dengan lengkap dan teratur seperti berikut:
 - (i) merekodkan setiap urusan niaga terimaan dan bayaran AA / KWA dalam Buku AA / KWA. Kementerian/Jabatan boleh menyelenggara lejer kecil bagi sesuatu sumbangan atau projek sekiranya perlu ataupun apabila sesuatu sumbangan itu disertai dengan terma / syarat bertulis yang hanya terpakai bagi sumbangan itu dan menyelenggara akaun subsidiari bagi akaun-akaun berbentuk pinjaman. Format Buku AA / KWA seperti di [Lampiran F1](#);
 - (ii) menyelenggara rekod-rekod harta modal, inventori dan bekalan pejabat yang dibeli melalui peruntukan AA / KWA berdasarkan mana-mana pekeliling berkaitan yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa. Walau bagaimanapun, Kementerian/Jabatan hendaklah memastikan harta modal, inventori dan bekalan pejabat yang dibeli melalui peruntukan AA / KWA direkodkan secara berasingan;
 - (iii) merekodkan semua pelaburan AA / KWA dalam Buku Daftar Pelaburan AA / KWA. Format Buku Daftar Pelaburan AA / KWA adalah seperti di [Lampiran F2](#);

- (iv) menyimpan dengan teratur dan selamat semua urusan terimaan dan bayaran akaun dan surat-surat arahan berhubung dengan pengendalian AA / KWA, seperti surat arahan Pegawai Pengawal, surat kuasa menandatangani resit, penyata pemungut, baucar bayaran dan minit mesyuarat Jawatankuasa dan lain-lain.

5.5.3 Urusan Terimaan

- (a) Semua terimaan dan pungutan AA / KWA hendaklah selaras dengan Arahan Amanah / Surat Ikatan Amanah berkenaan dan 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 dengan selamat daftar/buku resit; dan
 - (vi) Pungutan perlu dikreditkan ke akaun di bank.
- (b) Setiap terimaan dan pungutan AA / KWA hendaklah dicatatkan di dalam Buku AA / KWA dan resit rasmi dikeluarkan.
- (c) Pemungut adalah bertanggungjawab untuk memastikan setiap terimaan dan pungutan AA / KWA itu diterima masuk ke AA / KWA berkenaan dengan betul melalui semakan ke atas penyata pemungut, slip masuk bank dan laporan bulanan JANM.
- (f) Carta Aliran Kerja dan Senarai Semak Terimaan AA / KWA adalah seperti di **Lampiran G1** dan **Lampiran G2**.

5.5.4 Urusan Bayaran

- (a) Bayaran daripada peruntukan AA / KWA hanyalah untuk projek/program/aktiviti yang dibenarkan oleh Arahan Amanah / Surat Ikatan Amanah sahaja. Perbelanjaan daripada peruntukan AA / KWA hendaklah mendapat kelulusan Jawatankuasa Pentadbiran Akaun terlebih dahulu atau apa-apa kaedah lain yang telah ditetapkan dalam Arahan Amanah / Surat Ikatan Amanah. Carta Aliran Kerja dan Senarai Semak Pertimbangan Jawatankuasa Pentadbiran Akaun Ke Atas Permohonan Perbelanjaan

Melalui Peruntukan AA / KWA adalah seperti di **Lampiran H1** dan **Lampiran H2**.

- (b) Semua tatacara perolehan dan pembayaran dalam AP serta peraturan kewangan yang berkaitan dengannya hendaklah dipatuhi sepenuhnya.
- (c) Pembayaran hendaklah dilakukan melalui baucar yang disahkan oleh Pegawai Pengawal AA / KWA atau pegawai perakaunan yang diberikan kuasa olehnya secara bertulis setelah dipastikan segala peraturan kewangan telah dipatuhi. Baucar-baucar bayaran hendaklah disokong dengan dokumen urus niaga yang berkaitan.
- (d) Semua catatan bayaran dalam Buku AA / KWA hendaklah dilengkapi dengan nombor rujukan yang sesuai seperti nombor baucar, jurnal, kelompok dan sebagainya, termasuklah maklumat yang hanya boleh diperolehi daripada laporan bulanan JANM setelah semakan secara penyesuaian dibuat.
- (e) Pegawai yang menandatangani atau mengesahkan baucar hendaklah memastikan bahawa:
 - (i) Butiran perbelanjaan atau aktiviti itu adalah dibenarkan dalam Arahan Amanah / Surat Ikatan Amanah berkenaan;
 - (ii) Perbelanjaan itu telah diluluskan oleh Jawatankuasa Pentadbiran Akaun atau apa-apa kaedah lain seperti yang telah ditetapkan di dalam Arahan Amanah / Surat Ikatan Amanah;
 - (iii) Perbelanjaan itu adalah mengikut peraturan, kadar yang dipersetujui oleh penyumbang, kadar yang berkuat kuasa atau kadar yang sesuai mengikut profesion, kelayakan dan pengalaman penerima bayaran; dan
 - (iv) Baki akaun setelah mengambilkira pelaburan dan tanggungan adalah mencukupi dan tidak terlebih dikeluarkan.
- (f) Carta Aliran Kerja dan Senarai Semak Pembayaran Melalui Peruntukan AA / KWA adalah seperti di **Lampiran H3** dan **Lampiran H4**.
- (g) Sekiranya Arahan Amanah / Surat Ikatan Amanah membenarkan, Jawatankuasa Pentadbiran Akaun dan Pegawai Pengawal boleh meluluskan apa-apa lawatan

rasmi ke luar negara melalui peruntukan AA / KWA tertakluk kepada peraturan / pekeliling berkaitan lawatan rasmi ke luar negara yang berkuat kuasa. Carta Aliran Kerja dan senai semak Aktiviti Lawatan Ke Luar Negara adalah seperti di **Lampiran H5** dan **Lampiran H6**. Borang Permohonan yang digunakan seperti di **Lampiran H7**.

5.5.5 Akaun Bank

- (a) Semua AA / KWA hendaklah menggunakan akaun bank JANM. Sekiranya pengecualian diperlukan, permohonan boleh dibuat kepada JANM untuk kelulusan.
- (b) AA / KWA yang dibenarkan mempunyai akaun bank sendiri hendaklah menyediakan:
 - (i) Penyata Penyesuaian Bank untuk dikemukakan bersama Sijil Pengesahan Baki seperti di perenggan 5.5.7(c); dan
 - (ii) Satu jurnal bulanan yang menunjukkan urusan niaga terimaan dan bayaran bagi bulan berkenaan dan dikemukakan kepada JANM untuk diproses.

5.5.6 Akaun Pelaburan

- (a) Semua pelaburan AA / KWA hendaklah diuruskan oleh JANM kecuali dibenarkan oleh Arahan Amanah / Surat Ikatan Amanah. Borang permohonan kepada JANM untuk urusan pelaburan adalah seperti di **Lampiran I**.
- (b) Faedah dari pelaburan KWA hendaklah dimasukkan ke dalam Akaun Hasil Kerajaan.
- (c) Faedah dari pelaburan AA hendaklah dimasukkan semula ke dalam AA dan dikemas kini dalam Buku AA.

5.5.7 Pengesahan Baki Kumpulan Wang Amanah / Akaun Amanah

- (a) Pada setiap bulan, Pejabat Perakaunan akan mengeluarkan Laporan Bulanan untuk disemak dan disesuaikan dengan rekod terimaan dan bayaran AA / KWA masing-masing. Tujuan utama pengesahan baki dibuat adalah untuk:

- (i) Memastikan semua rekod urus niaga antara Pejabat Perakaunan dengan Kementerian/ Jabatan adalah selaras;
 - (ii) Menentukan adanya pengawasan dan pemeriksaan yang berterusan oleh Pegawai Pengawal AA / KWA 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 bayaran yang tersalah diperakaunkan ke dalam AA / KWA;
 - (iv) Memastikan segala pelarasan dibuat dengan segera;
 - (v) Memastikan AA / KWA tidak terlebih dikeluarkan atau berbaki debit; dan
 - (vi) Memastikan baki AA / KWA sentiasa melebihi amaun yang dilaburkan.
- (b) Sijil Pengesahan Baki seperti di **Lampiran J1** hendaklah disediakan oleh Pegawai Pengawal AA / KWA atau pegawai yang diberikan kuasa olehnya dalam dua (2) peringkat, iaitu Peringkat Ibu Pejabat dan PTJ.
- (i) Sijil Pengesahan Baki semua AA / KWA perlu dikemukakan oleh PTJ ke Pejabat Perakaunan masing-masing untuk disemak dalam tempoh 14 hari selepas laporan diterima.
 - (ii) Sijil Pengesahan Baki semua AA / KWA yang telah disemak oleh Ibu Pejabat/ Kementerian perlu dikemukakan kepada JANM selewat-lewatnya pada penghujung bulan berikutnya.
 - (iii) Bagi yang mempunyai lebih daripada satu PTJ, Ibu Pejabat / Kementerian AA / KWA hendaklah menyediakan Sijil Pengesahan Baki yang telah disatukan untuk dikemukakan kepada JANM selewat-lewatnya pada penghubung bulan berikutnya mengikut format pengesahan baki yang disatukan seperti di **Lampiran J2**
- (c) Sekiranya baki berbeza, Penyata Penyesuaian hendaklah disediakan dan disertakan bersama. Format Penyata Penyesuaian adalah seperti di **Lampiran J3**.

Bagi AA / KWA yang dibenarkan mempunyai akaun bank sendiri, format Penyata Penyesuaian adalah seperti di **Lampiran J4**. Sijil Pengesahan Baki bagi bulan Disember (Tambahan Akhir) adalah Sijil Pengesahan Baki Tahunan.

- (d) Sijil Pengesahan Baki bagi akaun peruntukan dan akaun urus niaga hendaklah disatukan.
- (e) Carta Aliran Kerja dan Senarai Semak Penyediaan Sijil Pengesahan Baki adalah seperti di **Lampiran J5** dan **Lampiran J6**.

5.5.8 Penyata Tahunan

- (a) Pegawai Pengawal AA / KWA atau pegawai perakaunan yang diberikan kuasa secara bertulis olehnya dikehendaki menyediakan empat (4) salinan Penyata Terimaan dan Bayaran bagi tahun berakhir 31 Disember dan hendaklah dikemukakan kepada Ketua Audit Negara selewat-lewatnya sebelum atau pada 28 Februari tahun berikutnya. Pihak Perbendaharaan dan JANM hendaklah dimaklumkan apabila penghantaran ini dilakukan.
- (b) Pegawai Pengawal AA / KWA hendaklah dalam tempoh 30 hari menghantar sesalinan penyata yang telah diaudit bersama sijil / pemerhatian Audit (jika ada) kepada Perbendaharaan dan JANM.
- (c) Penyata Terimaan dan Bayaran hendaklah mengandungi:
 - (i) Baki awal tahun;
 - (ii) Butir-butir lengkap mengenai 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 K1**.

- (e) Carta Aliran Kerja dan Senarai Semak Penyediaan Penyata Terimaan dan Bayaran adalah seperti di **Lampiran K2** dan **Lampiran K3**.

5.5.9 Pindaan Surat Ikatan Amanah / Arahan Amanah

Sebarang pindaan terhadap kandungan Arahan Amanah / Surat Ikatan Amanah sedia ada hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan untuk kelulusan setelah mendapat kelulusan Jawatankuasa Pentadbiran Akaun dan pandangan Bahagian Undang-Undang Kementerian. Cadangan pindaan hendaklah selaras dengan tujuan penubuhan AA / KWA.

5.5.10 Proses Penutupan Akaun Amanah

- (a) AA yang telah mencapai maksud penubuhannya, tidak dikehendaki lagi, mencukupi tempoh hayat yang ditetapkan dalam Arahan Amanah ataupun yang tidak aktif lagi untuk tempoh setahun hendaklah ditutup.
- (b) Baki AA yang hendak ditutup hendaklah disifarkan, iaitu sama ada dengan dipindahkan ke Akaun Hasil **(Kod Hasil : 81299)** atau dikembalikan kepada penyumbang mengikut peruntukan Arahan Amanah berkenaan.
- (c) 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.
- (d) Bagi AA yang dibenarkan menggunakan akaun bank sendiri, Pegawai Pengawal AA hendaklah memastikan akaun bank disifarkan. Penyata akaun bank berbaki sifar hendaklah disertakan bersama Penyata Terimaan dan Bayaran yang berbaki sifar untuk dihantar kepada Ketua Audit Negara.
- (e) Setelah menerima pengesahan daripada pihak Ketua Audit Negara ke atas Penyata Terimaan dan Bayaran yang berbaki sifar, Pegawai Pengawal AA hendaklah mengemukakannya kepada Perbendaharaan dan JANM. Perbendaharaan akan mengeluarkan surat penutupan rasmi AA.
- (f) Carta Aliran Kerja dan Senarai Semak Proses Penutupan AA adalah seperti di **Lampiran L1** dan **Lampiran L2**.

5.5.11 Proses Penutupan Kumpulan Wang Amanah

- (a) KWA yang telah mencapai maksud penubuhannya dan tidak lagi dikehendaki ataupun tidak lagi aktif hendaklah ditutup.
- (b) Permohonan untuk penutupan KWA boleh dikemukakan kepada Perbendaharaan dengan disertakan dokumen-dokumen seperti berikut:
 - (i) Surat rasmi permohonan daripada Kementerian/Jabatan;
 - (ii) Keputusan Mesyuarat Jemaah Menteri yang bersetuju penutupan KWA tersebut; dan
 - (iii) Draf ucapan usul penutupan KWA untuk dibentangkan di Dewan Rakyat.
- (c) Setelah menerima permohonan lengkap daripada Jabatan/Kementerian, Perbendaharaan akan mengambil tindakan seperti berikut:
 - (i) Menyediakan surat pembentangan usul untuk tujuan pembentangan di Dewan Rakyat;
 - (ii) Mengatur satu sesi taklimat antara Jabatan/Kementerian dengan Menteri Kewangan mengenai cadangan penutupan KWA;
 - (iii) Membentangkan usul penutupan KWA oleh Menteri Kewangan di Dewan Rakyat;
- (d) Perbendaharaan akan memaklumkan Jabatan/Kementerian mengenai kelulusan penutupan oleh Dewan Rakyat bagi membolehkan baki KWA disifarkan.
- (e) Akaun bank KWA yang akan ditutup hendaklah disifarkan, iaitu sama ada dipindahkan ke Akaun yang berasingan di bawah Akaun Amanah Disatukan atau dikembalikan kepada penyumbang mengikut peruntukan Surat Ikatan Amanah berkenaan.
- (f) Penyata Terimaan dan Bayaran KWA yang berbaki sifar pada satu tarikh hendaklah disediakan dan dikemukakan kepada Ketua Audit Negara. Pihak Perbendaharaan dan JANM hendaklah dimaklumkan apabila penghantaran ini dilakukan.

- (g) Bagi KWA yang dibenarkan menggunakan akaun bank sendiri, Pegawai Pengawal KWA hendaklah memastikan akaun bank disifarkan. Penyata akaun bank berbaki sifar hendaklah disertakan bersama Penyata Terimaan dan Bayaran yang berbaki sifar untuk dihantar kepada Ketua Audit Negara.
- (h) Setelah menerima pengesahan daripada pihak Ketua Audit Negara ke atas Penyata Terimaan dan Bayaran yang berbaki sifar, Pegawai Pengawal KWA hendaklah mengemukakannya kepada Perbendaharaan dan JANM. Perbendaharaan akan mengeluarkan surat penutupan rasmi KWA berkenaan.
- (i) Carta Aliran Kerja dan Senarai Semak Proses Penutupan KWA adalah seperti di **Lampiran M1** dan **Lampiran M2**.

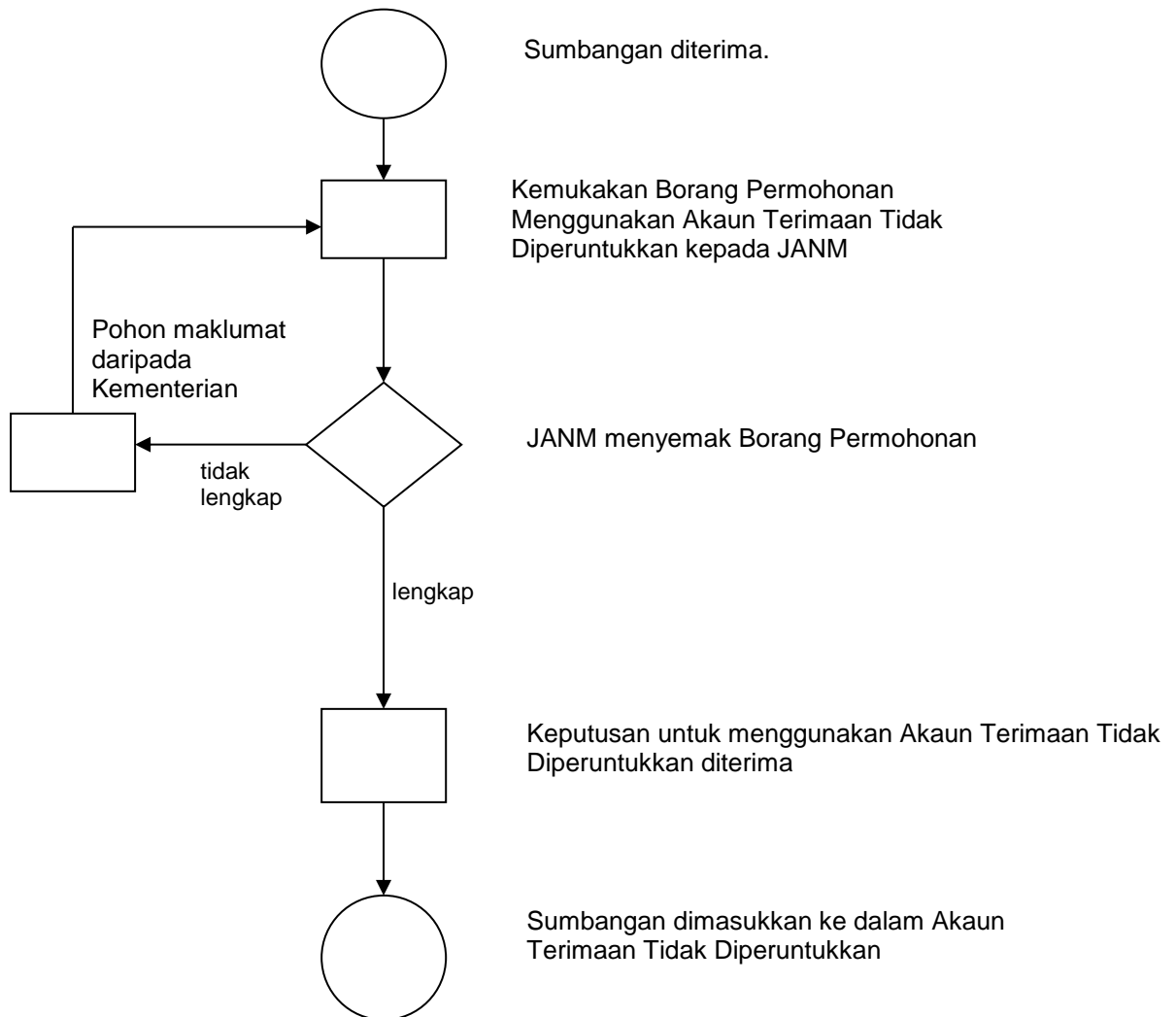
6. PENUTUP

- 6.1 Tatacara pengurusan KWA / AA ini hendaklah dibaca bersekali dengan peraturan kewangan lain yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa. Tatacara pengurusan KWA / AA 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 6 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:

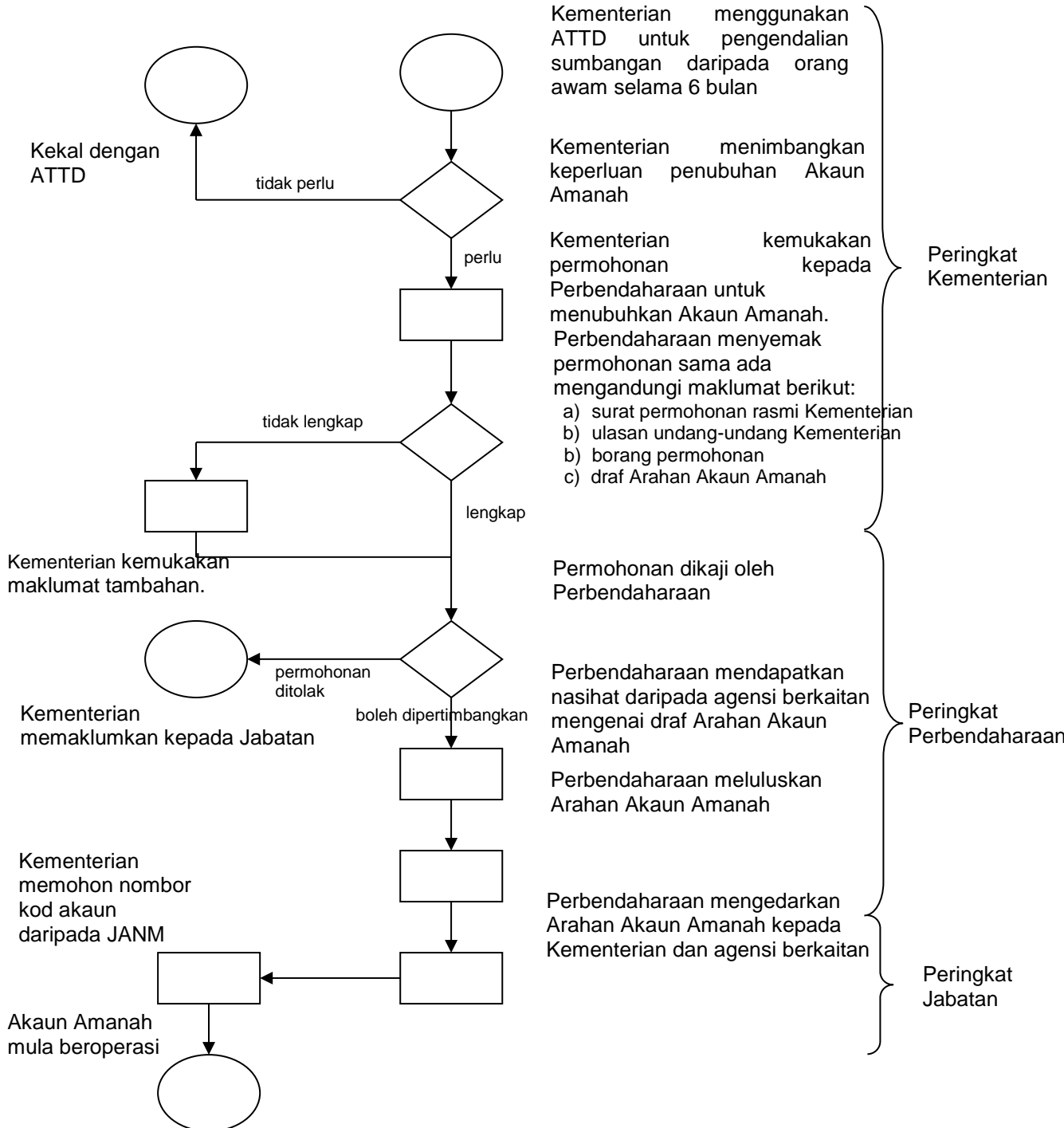
* potong yang tidak berkenaan.

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 Kementerian**

1. Kementerian menggunakan ATTD untuk pengendalian sumbangan orang awam selama 6 bulan
2. **Kementerian** menimbangkan keperluan penubuhan Akaun Amanah. Sekiranya tiada keperluan, kekal dengan penggunaan ATTD
3. Jika perlu, 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 Kementerian
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 Kementerian

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 6 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 Kementerian *:

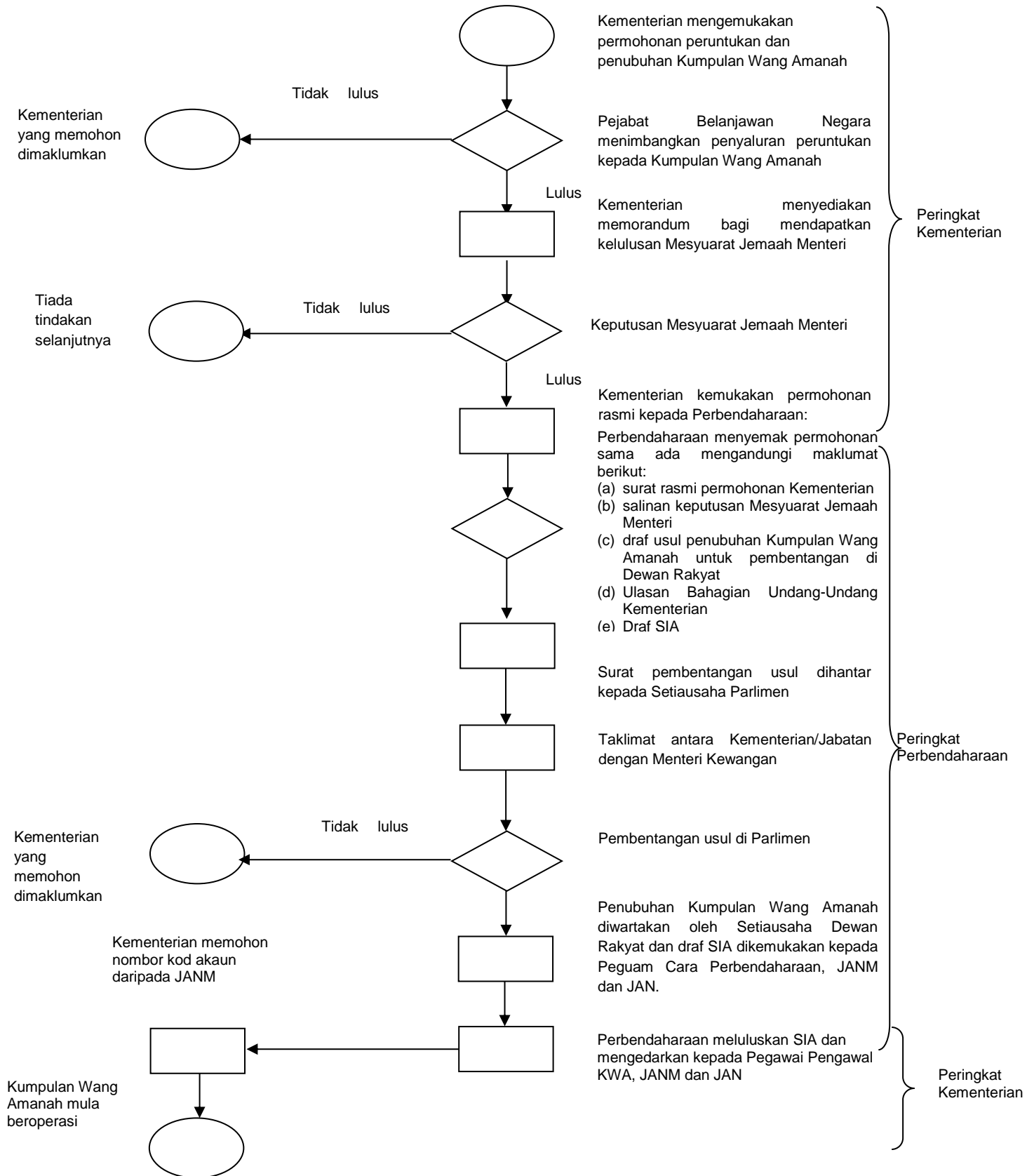
Saya sebagai Pegawai Pengawal Jabatan bersetuju dengan permohonan penubuhan Akaun Amanah diatas untuk pertimbangan selanjutnya.

Tarikh: (t.t)

* Persetujuan ini hendaklah ditandatangani oleh Pegawai Pengawal Kementerian sendiri

Lampiran C1

**CARTA ALIRAN KERJA PERMOHONAN
PENUBUHAN KUMPULAN WANG AMANAH**



Lampiran C2**SENARAI SEMAK PROSES PENUBUHAN KUMPULAN WANG AMANAH****Peringkat Kementerian**

1. Kementerian memohon peruntukan dan cadangan penubuhan Kumpulan Wang Amanah kepada Pejabat Belanjawan Negara, Perbendaharaan.
2. Jika setuju, Kementerian menyediakan memorandum bagi mendapatkan kelulusan Jemaah Menteri.
3. Jika Jemaah Menteri bersetuju, permohonan rasmi dikemukakan kepada Perbendaharaan yang mengandungi :
 - a) surat rasmi permohonan Kementerian
 - b) salinan keputusan Mesyuarat Jemaah Menteri
 - c) draf usul penubuhan KWA untuk pembentangan di Dewan Rakyat
 - d) draf Surat Ikatan Amanah.

Peringkat Perbendaharaan

5. Surat pembentangan usul dihantar kepada Setiausaha Parlimen
6. Taklimat antara Kementerian dengan Menteri Kewangan
7. Pembentangan usul di Parlimen
8. Penubuhan Kumpulan Wang Amanah diwartakan oleh Setiausaha Dewan Rakyat
9. Draf SIA dikemukakan kepada:
 - a) Peguam Cara Perbendaharaan
 - b) JANM
 - c) JAN.
10. SIA yang rasmi dikeluarkan kepada Pegawai Pengawal Kumpulan Wang Amanah dan disalinkan kepada JANM dan Jabatan Audit Negara.

Peringkat Kementerian

11. Memohon nombor kod Akaun Amanah daripada JANM

Lampiran D1

**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 | (Pegawai Pengawal Akaun Amanah) | - Pengerusi |
| 4.2 | (nama jawatan ahli-ahli Jawatankuasa yang tidak kurang daripada 3 orang) | - Ahli |
| 4.3 | (nama jawatan Setiausaha Jawatankuasa) | - 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. Pengerusi hendaklah mempengerusikan setiap mesyuarat Jawatankuasa Akaun dan sekiranya beliau tidak dapat hadir dalam mana-mana mesyuarat, beliau boleh mengarahkan mana-mana ahli yang hadir untuk mempengerusikan mesyuarat. Pengerusi mempunyai hak untuk mengundi sebarang isu yang dipertimbangkan dan sekiranya bahagian undi adalah sama, beliau boleh membuat undi penentuan.

7. Ahli Jawatankuasa Akaun yang tidak dapat hadir dalam sesuatu mesyuarat boleh melantik mana-mana ahli Jawatankuasa Akaun atau pegawai di bawah kawalan pentadbirannya sebagai wakil untuk menyampaikan apa-apa pandangan semasa mesyuarat berkenaan, dengan memaklumkan kepada Pengerusi secara bertulis atau lisan terlebih dahulu.

8. Jawatankuasa Akaun hendaklah bermesyuarat sekurang-kurangnya dua (2) kali dalam setahun dan kuorum bagi mesyuarat Jawatankuasa Kumpulan Wang ialah **(bilangan kuorum mesyuarat ditetapkan 2/3)** daripada ahli Jawatankuasa Akaun. Catatan minit mesyuarat hendaklah disediakan oleh Setiausaha Jawatankuasa Akaun dan diedarkan kepada ahli-ahli Jawatankuasa Akaun.

9. Jawatankuasa Akaun adalah bersama-sama turut bertanggungjawab bagi pengendalian Akaun ini.

Pengawalan Akaun

10. 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.

11. 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.

12. 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

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

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

(contoh)

13.1 wang sumbangan yang diterima daripada untuk membiayai Program

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

13.3 faedah daripada pelaburan simpanan tetap yang diuruskan oleh JANM.

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

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

(contoh)

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

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

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

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

15. 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.

16. 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

17. 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.

18. Pegawai Pengawal Akaun Amanah hendaklah secepat mungkin, selepas 31 Disember tiap-tiap tahun tetapi tidak lewat daripada 28 Februari 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.

19. 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

20. Akaun ini hendaklah ditutup apabila ianya telah mencapai tujuan Akaun ini ditubuhkan atau tidak diperlukan lagi atau selewat-lewatnya pada**(diberi tempoh 5 tahun untuk meneliti semula keperluan Akaun Amanah)** 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

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

(tanda tangan/nama/jawatan pegawai Perbendaharaan yang berkuasa mengeluarkan Arahan Akaun Amanah)

No. Fail Perbendaharaan:
Tarikh

Lampiran D2

**SURAT IKATAN AMANAH BAGI
KUMPULAN WANG AMANAH YANG DITUBUHKAN DI BAWAH
SEKSYEN 10 AKTA TATACARA KEWANGAN, 1957**

KUMPULAN WANG AMANAH
(nama Kumpulan Wang Amanah)

KEMENTERIAN/JABATAN.....
(nama Jabatan)

DENGAN SURAT IKATAN AMANAH ini yang dibuat pada.....(tarikh kuatkuasa), maka dengan ini suatu amanah diwujudkan, iaitu (**sebutkan nama Kumpulan Wang Amanah**), yang bertujuan untuk mengawal pengurusan suatu kumpulan wang, yang ditubuhkan di bawah Seksyen 10, Akta Tatacara Kewangan 1957 dan dimasukkan ke dalam Jadual Kedua Akta tersebut, (kemudian daripada ini disebut sebagai 'Kumpulan Wang').

BAHAWASANYA Menteri Kewangan, pada menjalankan kuasanya di bawah subseksyen 10(2), Akta Tatacara Kewangan 1957, membuat peruntukan mengenai pengurusan Kumpulan Wang ini dan perkara-perkara lain yang bersampingan dengannya.

MAKA SURAT IKATAN AMANAH ini menyaksikan seperti berikut:

Tujuan Kumpulan Wang

1. Kumpulan Wang ini adalah bertujuan untuk(**sebutkan secara am tujuan Kumpulan Wang Amanah ditubuhkan**).....

Pentadbiran Kumpulan Wang

2. Pegawai Pengawal Kumpulan Wang adalah (**sebutkan jawatan Pegawai Pengawal**). Pegawai Pengawal Kumpulan Wang adalah juga Pengerusi Jawatankuasa Pemegang Amanah yang dikenali secara kolektif sebagai Jawatankuasa (**sebutkan nama Kumpulan Wang Amanah**) (kemudian daripada ini dirujuk sebagai "Jawatankuasa Kumpulan Wang"), yang keanggotaannya adalah terdiri daripada:-

- | | | |
|-----|--|--------------|
| 2.1 | <i>(Pegawai Pengawal Akaun Amanah)</i> | - Pengerusi |
| 2.2 | <i>(nama jawatan ahli-ahli Jawatankuasa selaku Timbalan Pengerusi)</i> | - Ahli |
| 2.3 | <i>(nama jawatan ahli-ahli Jawatankuasa yang tidak kurang daripada 3 orang)</i> | - Ahli |
| 2.4 | <i>(nama jawatan Setiausaha Jawatankuasa)</i> | - Setiausaha |

3. Pelantikan Jawatankuasa Kumpulan Wang adalah atas nama jawatan pegawai tersebut.
4. Fungsi dan tanggungjawab Jawatankuasa Kumpulan Wang adalah sebagaimana yang dipertanggungjawabkan oleh Surat Ikatan Amanah ini, atau yang ditetapkan oleh Menteri Kewangan dari semasa ke semasa, tertakluk kepada peruntukan undang-undang. Bidang tugas Jawatankuasa Kumpulan Wang adalah seperti berikut:
 - 4.1. memutuskan dasar dan tatacara berhubung dengan penerimaan dan penggunaan wang dalam Kumpulan Wang ini selaras dengan tujuan penubuhan Kumpulan Wang;
 - 4.2. menentukan semua laporan dan penyata berhubung dengan Kumpulan Wang disediakan dan dikemukakan sebagaimana yang ditetapkan dalam Surat Ikatan Amanah ini, Arahan Perbendaharaan dan Pekeliling yang berkaitan;
 - 4.3. meluluskan Anggaran Perbelanjaan Tahunan Kumpulan Wang dan Anggaran Perbelanjaan Tambahan Kumpulan Wang;
 - 4.4. memastikan bahawa Kumpulan Wang berbaki kredit dan tidak terlebih dikeluarkan semasa meluluskan Anggaran Perbelanjaan Kumpulan Wang;
 - 4.5. memastikan penggunaan dan pelaksanaan setem cukai diuruskan dengan teratur dan mengikut peraturan yang ditetapkan; dan
 - 4.6. menentukan amaun untuk dilaburkan dalam simpanan tetap yang ditadbirkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia (kemudian daripada ini disebut sebagai 'JANM').
5. Pengerusi hendaklah mempengerusikan setiap mesyuarat Jawatankuasa Akaun dan sekiranya beliau tidak dapat hadir dalam mana-mana mesyuarat, beliau boleh mengarahkan mana-mana ahli yang hadir untuk mempengerusikan mesyuarat. Pengerusi mempunyai hak untuk mengundi sebarang isu yang dipertimbangkan dan sekiranya bahagian undi adalah sama, beliau boleh membuat undi penentuan.
6. Jawatankuasa Kumpulan Wang hendaklah bermesyuarat sekurang-kurangnya dua (2) kali dalam setahun dan kuorum bagi mesyuarat Jawatankuasa Kumpulan Wang ialah (**bilangan kuorum mesyuarat ditetapkan 2/3**) daripada ahli Jawatankuasa Kumpulan Wang. Catatan minit mesyuarat hendaklah disediakan oleh Setiausaha Jawatankuasa Kumpulan Wang dan diedarkan kepada ahli-ahli Jawatankuasa Kumpulan Wang.
7. Ahli Jawatankuasa Kumpulan Wang yang tidak dapat hadir pada sesuatu mesyuarat boleh melantik mana-mana ahli Jawatankuasa ini atau mana-mana anggota di bawah kawalan

pentadbirannya sebagai wakilnya untuk menyampaikan apa-apa pandangan di mesyuarat berkenaan, dengan memaklumkan kepada Pengerusi secara bertulis atau lisan terlebih dahulu.

8. Jawatankuasa Kumpulan Wang adalah bersama-sama turut bertanggungjawab bagi pengendalian Kumpulan Wang.

9. Pengawalan dan pengurusan Kumpulan Wang ini hendaklah tertakluk kepada terma-terma Surat Ikatan Amanah ini, Arahan Perbendaharaan dan peraturan kewangan yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan dari semasa ke semasa. Tertakluk kepada terma dan peraturan berkenaan, Jawatankuasa Kumpulan Wang boleh membuat peraturan-peraturan bagi mengawal selia pengurusan Kumpulan Wang dan peraturan-peraturan yang telah dipersetujui hendaklah direkodkan dengan teratur.

10. Pegawai Pengawal Kumpulan Wang boleh mengarahkan secara bertulis seorang pegawai perakaunan di bawah kawalan pentadbirannya untuk menjalankan tugas dan tanggungjawab sebagai Pegawai Pengawal Kumpulan Wang bagi pihak dan atas namanya. Pegawai Pengawal Kumpulan Wang juga hendaklah menetapkan dengan teratur secara bertulis bidang tugas pegawai dan kakitangan yang terlibat dengan pengurusan Kumpulan Wang.

11. Semua terimaan dan pengeluaran yang dibuat kepada dan daripada Kumpulan Wang ini hendaklah diperakaunkan oleh Akauntan Negara Malaysia/Ketua Akauntan Jabatan Kastam Diraja Malaysia.

Wang Yang Boleh Dikreditkan ke Dalam Kumpulan Wang

12. Kumpulan Wang ini hendaklah dikreditkan dari semasa ke semasa dengan:-

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

(contoh)

12.1 *wang yang dari semasa ke semasa, diperuntukkan daripada Kumpulan Wang disatukan kepada, dan bagi maksud, Kumpulan Wang Amanah ini;*

12.2 *apa-apa sumbangan atau pemberian sebagaimana yang dibuat oleh mana-mana orang, pertubuhan perbadanan, pihak berkuasa berkanun atau mana-mana entiti dari dalam dan luar negara bagi maksud Kumpulan Wang;*

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

Penggunaan Wang Kumpulan Wang

13. Tertakluk kepada persetujuan daripada Jawatankuasa Kumpulan Wang, wang dalam Kumpulan Wang hendaklah digunakan bagi tujuan seperti berikut:

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

(contoh)

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

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

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

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

13.5 *faedah daripada pelaburan simpanan tetap yang diuruskan oleh JANM; dan*

13.6 *apa-apa kos, perbelanjaan atau lain-lain pembayaran yang secara langsung boleh dikaitkan dengan pentadbiran Kumpulan Wang boleh dipertanggungkan kepada Kumpulan Wang.*

Pengeluaran Wang Dari Kumpulan Wang

14. Semua pengeluaran dari Kumpulan Wang ini hendaklah dibuat mengikut peraturan kewangan yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan dari semasa ke semasa. Semua perbelanjaan dari Kumpulan Wang hendaklah dibuat melalui baucar yang telah disahkan oleh Pegawai Pengawal Kumpulan Wang atau pegawai-pegawai lain yang diarahkan oleh Pegawai Pengawal Kumpulan Wang secara bertulis. Pegawai Pengawal Kumpulan Wang hendaklah memastikan rekod pengeluaran tersebut dicatatkan dalam rekod kewangan Kumpulan Wang.

15. Pegawai Pengawal Kumpulan Wang atau pegawai yang diarahkan hendaklah memastikan bahawa Kumpulan Wang sentiasa berbaki kredit dan tidak berlaku terlebih pengeluaran.

Akaun dan Audit

16. Pegawai Pengawal Kumpulan Wang hendaklah menyimpan atau menyebabkan disimpan akaun dan rekod-rekod lain yang sempurna berkenaan dengan perjalanan Kumpulan Wang dan hendaklah menyediakan penyata-penyata dan laporan-laporan Kumpulan Wang pada setiap tahun kewangan.

17. Pegawai Pengawal Kumpulan Wang hendaklah memastikan Sijil Pengesahan Baki bulanan, tahunan dan penutupan akaun Kumpulan Wang dikemukakan kepada Jabatan Akauntan Negara Malaysia pada tarikh yang ditetapkan. Apabila mengemukakan Sijil Pengesahan Baki tahunan, ianya hendaklah juga disalinkan kepada Ketua Audit Negara.

18. Pegawai Pengawal Kumpulan Wang hendaklah secepat mungkin, selepas 31 Disember tiap-tiap tahun tetapi **tidak lewat daripada 28 Februari** pada tahun berikutnya, mengemukakan kepada Ketua Audit Negara, Penyata Kumpulan Wang yang lengkap mengandungi butiran berhubung dengan baki permulaan, terimaan dan bayaran bagi tahun kewangan berkenaan dan baki Kumpulan Wang yang termasuk nota mengenai baki yang dilaburkan dan jumlah tunggakan pinjaman atau pembiayaan yang sepatut diterima setakat 31 Disember.

19. Pegawai Pengawal Kumpulan Wang hendaklah menyerahkan Penyata Kumpulan Wang yang telah disahkan oleh Ketua Audit Negara kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan dan Akauntan Negara Malaysia.

Pemakaian Akta Tatacara Kewangan 1957

20. Peruntukan-peruntukan Akta Tatacara Kewangan 1957 dan mana-mana peraturan yang dibuat dan arahan-arahan yang dikeluarkan di bawahnya hendaklah terpakai bagi Kumpulan Wang ini.

Penutupan Kumpulan Wang

21. Kumpulan Wang ini ditutup mengikut prosedur-prosedur yang ditetapkan di bawah Seksyen 10, ATK 1957 apabila tujuan Kumpulan Wang telah tercapai, Kumpulan Wang ini tidak diperlukan lagi atau selewat-lewatnya***(hanya bagi Kumpulan Wang Amanah yang objektif penubuhannya mempunyai tempoh untuk ditetapkan)*** apa-apa baki kredit kepada Kumpulan Wang ini hendaklah diperakaunkan ke dalam suatu akaun berasingan dalam Akaun Amanah Disatukan.

Permulaan Kuat Kuasa

22. Surat Ikatan Amanah ini hendaklah mula berkuat kuasa pada**(akan diisi oleh Perbendaharaan)**.

Bagi pihak dan atas nama
Menteri Kewangan

**(tanda tangan/nama/jawatan pegawai Perbendaharaan
yang berkuasa mengeluarkan Surat Ikatan Amanah)**

Perbendaharaan Malaysia
No. Fail Perbendaharaan:
Tarikh :

Lampiran E

Kepada:
(pegawai yang diarahkan)

ARAHAN PEGAWAI PENGAWAL AKAUN AMANAH / KUMPULAN WANG AMANAH

Saya, Ketua Setiausaha Kementerian
(Kementerian/Jabatan)

selaku Pegawai Pengawal Akaun Amanah / Kumpulan Wang Amanah Kerajaan
.....yang ditubuhkan di bawah Seksyen 9 /Seksyen 10, Akta
(nama Akaun Amanah/ Kumpulan Wang Amanah Kerajaan)

Tatacara Kewangan 1957, dengan ini mengarahkan
.....untuk menjalankan tugas dan tanggungjawab sebagai
(nama jawatan Pegawai yang hendak di arahkan)

Pegawai Pengawal Akaun Amanah / Kumpulan Wang Amanah Kerajaan seperti
yang diperuntukan dalam Surat Ikatan Amanah / Arahan Akaun Amanah
.....bagi pihak dan atas nama saya mulai dari
(nama Akaun Amanah/ Kumpulan Wang Amanah Kerajaan)

...../tertakluk kepada syarat-syarat di Lampiran.
(tarikh)

(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 F1

BUKU AKAUN AMANAH / KUMPULAN WANG AMANAH

Nama Akaun Amanah / Kumpulan Wang Amanah :

No. Kod Akaun Amanah / Kumpulan Wang Amanah:

No. Kod Jabatan/PTJ :

Tarikh	Perihal	No. Perenggan Arahan Akaun Amanah/ Surat Ikatan Amanah	No. Rujukan	Urus Niaga Akaun Semasa		Baki Akaun Amanah	Tanggunggan			Pelaburan tambah/ (kurang)	Jumlah Pelaburan	Baki bersih kemaskini selepas ambilkira 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 Arahan Amanah / 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 F2

**DAFTAR PELABURAN SIMPANAN TETAP AKAUN AMANAH /
KUMPULAN WANG AMANAH**

Nama Akaun Amanah/ Kumpulan Wang Amanah:

No. kod Akaun Amanah/ Kumpulan Wang Amanah:

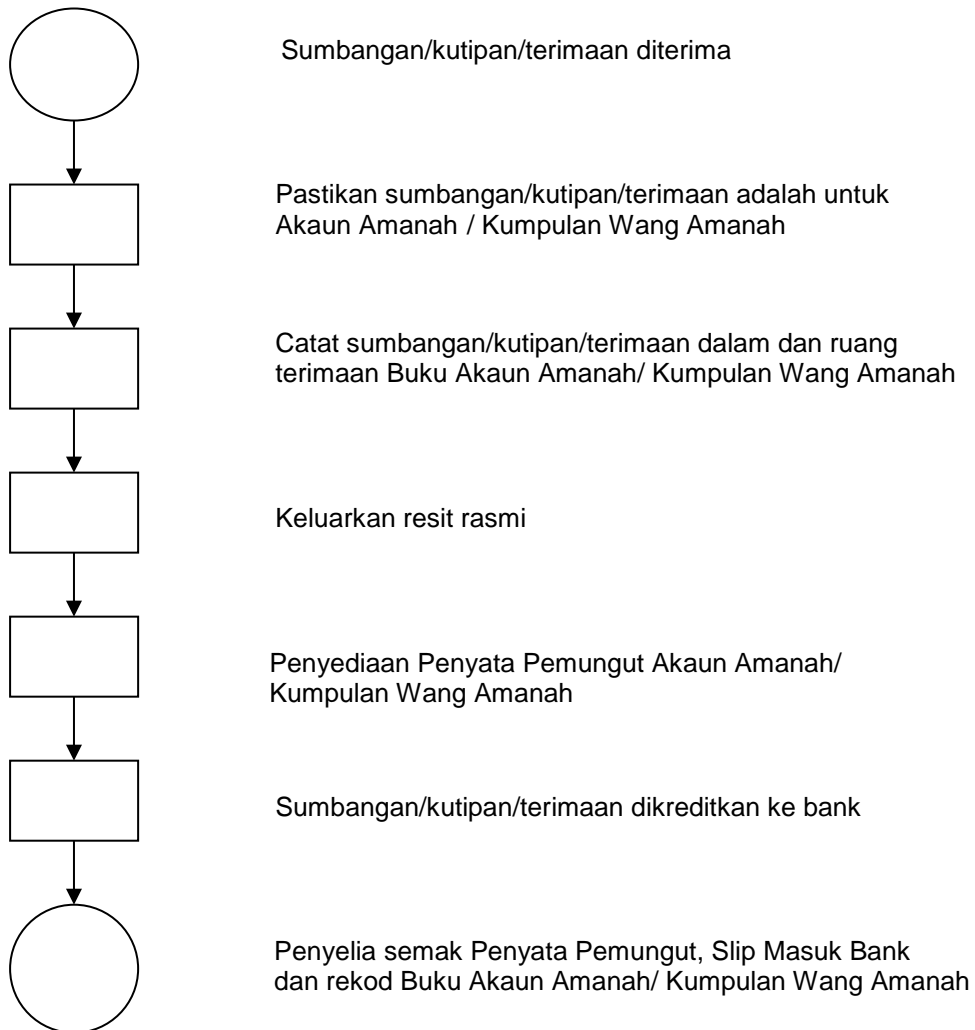
Nama Institusi Kewangan (1)	Nombor Resit (2)	Tarikh (3)		Tempoh (Bulan) (4)	Kadar Faedah (%) (5)	Amaun Pelaburan (RM) (6)	Jumlah (RM) (7)	Amaun Faedah (8)	No. Penyata Pemungut (9)	Pembaharuan /tarik balik (10)	No. Resit Baru (11)
		Dari	Hingga								

Keterangan:

- (1) nama bank/syarikat kewangan
- (2) no. resit pelaburan daripada bank/syarikat kewangan
- (3) tarikh urusan 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 Kementerian
- (9) no. penyata 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 dicatitkan semula di ruang (1) dan seterusnya.

Lampiran G1

**CARTA ALIRAN KERJA
TERIMAAN AKAUN AMANAH/ KUMPULAN WANG
AMANAH**



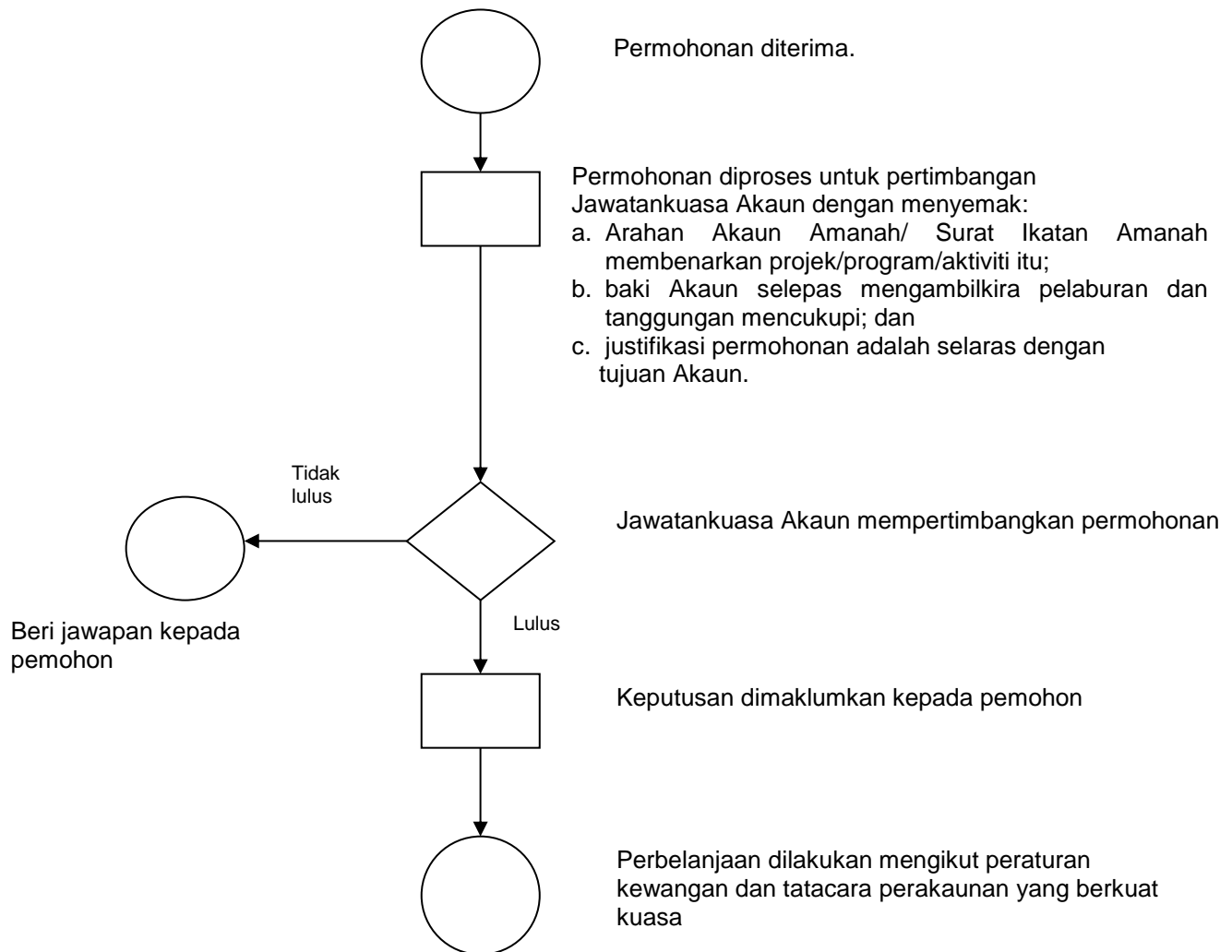
Lampiran G2

**SENARAI SEMAK TERIMAAN
AKAUN AMANAH/ KUMPULAN WANG AMANAH**

- | | | |
|----------|---|--------------------------|
| 1. | Sumbangan/kutipan/terimaan diterima | <input type="checkbox"/> |
| 2. | Pastikan sumbangan/kutipan/terimaan adalah untuk Akaun Amanah / Kumpulan Wang Amanah | <input type="checkbox"/> |
| 3. | Catatkan sumbangan/kutipan/terimaan dalam kredit Buku Akaun Amanah/ Kumpulan Wang Amanah | <input type="checkbox"/> |
| 4. | Keluarkan resit | <input type="checkbox"/> |
| 5. | Sediakan Penyata Pemungut Akaun Amanah / Kumpulan Wang 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.
4. | Penyelia menyemak Penyata Pemungut, Slip Masuk Bank dan rekod Buku Akaun Amanah/ Kumpulan Wang Amanah | <input type="checkbox"/> |

Lampiran H1

CARTA ALIRAN KERJA PERTIMBANGAN JAWATANKUASA AKAUN KE ATAS PERMOHONAN PERBELANJAAN MELALUI PERUNTUKAN AKAUN AMANAH / KUMPULAN WANG AMANAH



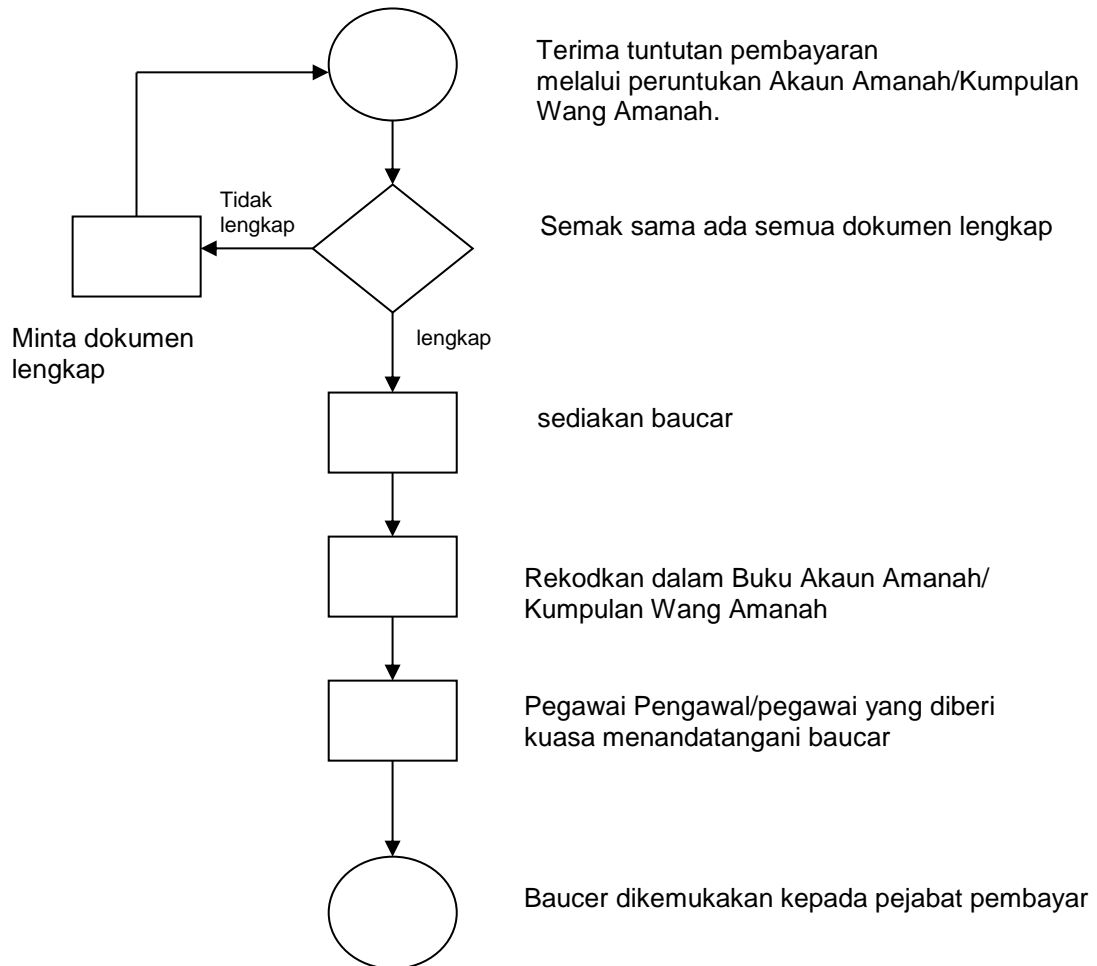
Lampiran H2

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

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

Lampiran H3

**CARTA ALIRAN KERJA PEMBAYARAN
MELALUI PERUNTUKAN
AKAUN AMANAH/ KUMPULAN WANG AMANAH**



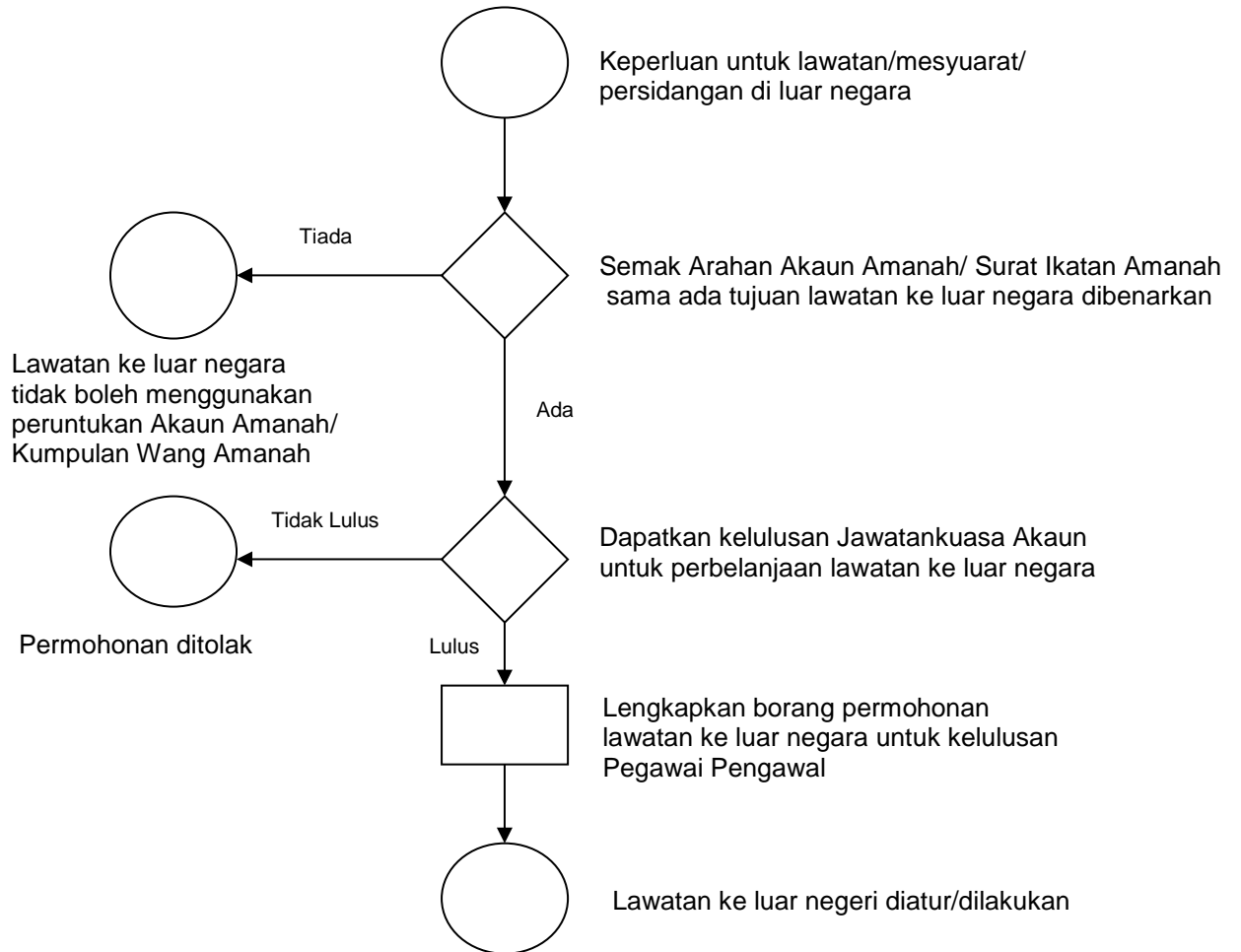
Lampiran H4

**SENARAI SEMAK PEMBAYARAN
MELALUI PERUNTUKAN
AKAUN AMANAH / KUMPULAN WANG AMANAH**

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

Lampiran H5

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



Lampiran H6

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

1. Terima permohonan untuk lawatan/mesyuarat/
persidangan di luar negara
2. Semak Arahan Akaun Amanah/Surat Ikatan 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 untuk kelulusan Pegawai Pengawal

Lampiran H7

**BORANG PERMOHONAN* KE LUAR NEGERI DENGAN
MENGUNAKAN PERUNTUKAN AKAUN AMANAH
/ KUMPULAN WANG AMANAH**

(Kelulusan membuat lawatan perlu diperolehi sebelum lawatan dilakukan)

1. Nama Akaun Amanah / Kumpulan Wang 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 / Kumpulan Wang Amanah untuk pertimbangan Pegawai Pengawal Akaun Amanah / Kumpulan Wang Amanah:**
 - 7.1 Perbelanjaan adalah dibenarkan oleh Arahan Akaun Amanah /Surat Ikatan Amanahdi perenggan
 - 7.2 Keputusan Jawatankuasa Akaun Amanah /Kumpulan Wang Amanah Bil:bertarikh adalah meluluskan perbelanjaan ini;
 - 7.3 Baki Akaun Amanah /Kumpulan Wang 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 /Kumpulan Wang Amanah:**
 - Lulus
 - Lulus dan 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 I

**BORANG PERMOHONAN PELABURAN
AKAUN AMANAH/ KUMPULAN WANG AMANAH**

1. Nama Akaun Amanah/Kumpulan Wang Amanah:
2. No. Kod Akaun Amanah/Kumpulan Wang 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/Surat Ikatan Amanah bersama borang ini.
 ** Pegawai Pengawal Akaun Amanah/Surat Ikatan Amanah atau pegawai yang diberikuasa.

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

Lampiran J1

SIJIL PENGESAHAN BAKI

AKAUN AMANAH/KUMPULAN WANG AMANAH:.....
 (nama Akaun Amanah)

NO. KOD AKAUN AMANAH/KUMPULAN WANG AMANAH:.....
 (no. Kod Akaun Amanah)

KOD KEMENTERIAN/JABATAN:
 (no. kod Kementerian/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 Kementerian/Jabatan iaitu RM.....

1.2 Berbeza dengan baki mengikut rekod Kementerian/Jabatan dan disertakan Penyata Penyesuaian Akaun Amanah/Kumpulan Wang Amanah bagi menerangkan perbezaan tersebut.

2. Adalah disahkan baki Buku Akaun Amanah Kementerian/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/Kumpulan Wang Amanah ini masih diperlukan.

3.2 Akaun Amanah/Kumpulan Wang Amanah ini tidak diperlukan lagi.

(Nama Pegawai/jawatan)
 Cop Jabatan

Nota:

* : potong mana yang tidak berkenaan.

** : hanya untuk Akaun Amanah/ Kumpulan Wang Amanah yang dibenarkan menggunakan akaun bank sendiri selain daripada bank JANM.

: sila tandakan kotak yang berkenaan.

LAMPIRAN J2

**LAPORAN SIJIL PENGESAHAN BAKI / PENYATA PENYESUAIAN AMANAH DISATUKAN
TAHUN**

KEMENTERIAN : _____

BULAN :

KOD JABATAN :

BIL	KOD AMANAH	NAMA AKAUN AMANAH/ KUMPULAN WANG AMANAH	PENGESAHAN		BAKI BUKU KEMENTERIAN	SENARAI				BAKI BPOPA (A441)	AP 156	
			SAMA (√)	BEZA (√)		A KT BPOPA	B DT BUKU	C DT BPOPA	D KT BUKU		PERLU	TIDAK PERLU

Disediakan oleh:-
Nama :
Cop Jawatan :

Disemak oleh:-
Nama :
Cop Jawatan :

Disahkan oleh:-
Nama :
Cop Jawatan :

Lampiran J3**PENYATA PENYESUAIAN AKAUN AMANAH/ KUMPULAN WANG AMANAH**

AKAUN AMANAH/ KUMPULAN WANG AMANAH
(nama Akaun Amanah)

NO. KOD AKAUN AMANAH/ KUMPULAN WANG AMANAH:.....
(no. kod Akaun Amanah)

KOD KEMENTERIAN/JABATAN:.....
(no. kod Kementerian/Jabatan)

SEPERTI PADA:
(tarikh penyesuaian)

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

Disediakan Oleh:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

Disahkan Oleh:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

Samb. Lampiran J3

SENARAI A

**PENYATA KREDIT DI AKAUN PEJABAT PEMBAYAR
YANG TIDAK DIAMBILKIRA OLEH PTJ KEMENTERIAN/JABATAN
YANG MENYELENGGARA AKAUN AMANAH/ KUMPULAN WANG AMANAH**

Kod Kementerian/Jabatan :
Kod PTJ :
Kod Akaun Amanah/Kumpulan Wang Amanah:

BIL	TARIKH	NO. RUJUKAN	BUTIRAN	AMAUN
JUMLAH				

Disediakan Oleh:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

Disahkan Oleh:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

Samb. Lampiran J3

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

Kod Kementerian/Jabatan :
Kod PTJ :
Kod Akaun Amanah/Kumpulan Wang Amanah:

BIL	TARIKH	NO. RUJUKAN	BUTIRAN	AMAUN
JUMLAH				

Disediakan Oleh:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

Disahkan Oleh:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

SENARAI C

**PENYATA DEBIT DI AKAUN PEJABAT PEMBAYAR YANG TIDAK
DIAMBIL KIRA OLEH PTJ YANG MENYELENGGARA AKAUN AMANAH /
KUMPULAN WANG AMANAH**

Kod Kementerian/Jabatan :
Kod PTJ :
Kod Akaun Amanah /Kumpulan Wang Amanah:

BIL	TARIKH	NO. RUJUKAN	BUTIRAN	AMAUN
JUMLAH				

Disediakan Oleh:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

Disahkan Oleh:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

Samb. Lampiran J3

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

Kod Kementerian/Jabatan :
Kod PTJ :
Kod Akaun Amanah/Kumpulan Wang Amanah :

BIL	TARIKH	NO. RUJUKAN	BUTIRAN	AMAUN
JUMLAH				

Disediakan Oleh:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

Disahkan Oleh:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

Lampiran J4

**PENYATA PENYESUAIAN AKAUN BANK UNTUK AKAUN
AMANAH/KUMPULAN WANG AMANAH YANG DIBENARKAN MEMPUNYAI AKAUN
BANK SENDIRI**

AKAUN AMANAH/KUMPULAN WANG AMANAH

(nama Akaun Amanah)

NO. KOD AKAUN AMANAH/KUMPULAN WANG AMANAH:

(No. kod Akaun Amanah)

KOD KEMENTERIAN/JABATAN :

(No. Kod Kementerian/ Jabatan)

SEPERTI PADA :

(tarikh penyesuaian)

Butiran	Amaun (RM)
Baki Buku Akaun Amanah/Kumpulan Wang Amanah	
Tambah: Cek-cek belum tunai Lain-lain kredit bank yang belum diakaunkan dalam Buku Akaun Amanah /Kumpulan Wang Amanah (termasuk faedah) Lain-lain amaun yang tersalah dikreditkan oleh Bank	
Kurang: Pemindahan wang oleh Bank yang belum diakaunkan dalam Buku Akaun Amanah/Kumpulan Wang 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	
Baki dalam penyata Bank	

Disediakan Oleh:

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Disahkan Oleh:

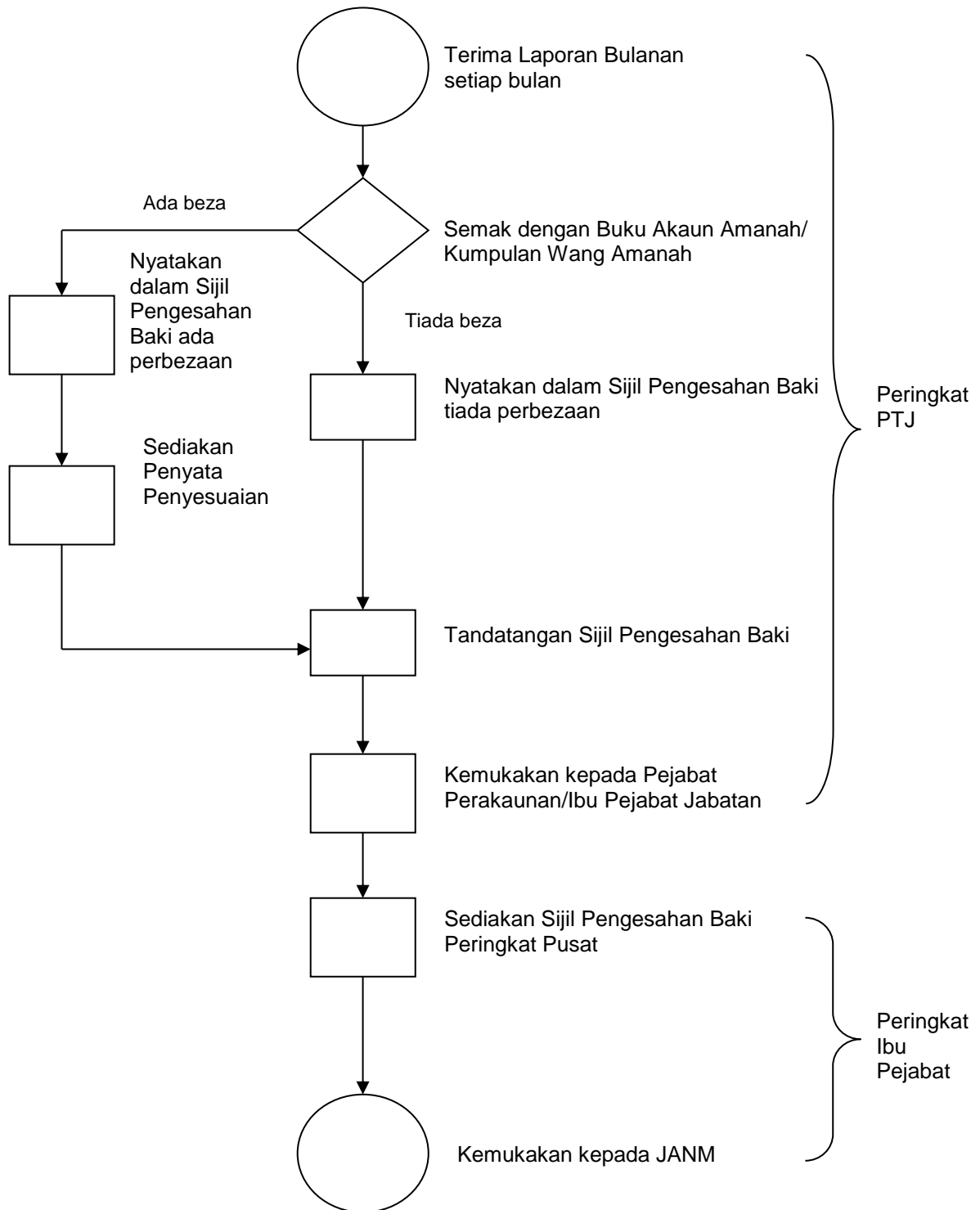
Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Lampiran J5

CARTA ALIRAN KERJA PENYEDIAAN SIJIL PENGESAHAN BAKI



Lampiran J6

SENARAI SEMAK PENYEDIAAN SIJIL PENGESAHAN BAKI

Peringkat PTJ:

1. Terima Laporan Bulanan
2. Semak dengan Buku Akaun Amanah/Kumpulan Wang Amanah
3. Sediakan Sijil Pengesahan Baki. Sekiranya ada perbezaan sediakan juga Penyata Penyesuaian
4. Tandatangan Sijil Pengesahan Baki
5. Kemukakan kepada Pejabat Perakaunan dan juga Ibu Pejabat Jabatan

Peringkat Ibu Pejabat:

6. Sediakan Sijil Pengesahan Baki Peringkat Pusat
7. Kemukakan kepada JANM

Lampiran K1

**PENYATA TERIMAAN DAN BAYARAN BAGI AKAUN AMANAH/
KUMPULAN WANG AMANAH**

.....
(nama Akaun Amanah/Kumpulan Wang Amanah)

BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER

(tahun)

No. Kod Akaun Amanah/ Kumpulan Wang Amanah:

(no. kod Akaun Amanah/Kumpulan Wang Amanah)

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

Nota: Baki akhir tahun 31.12.....adalah termasuk pelaburan simpanan tetap di Banksebanyak RM.....

Disediakan oleh:

Disahkan oleh:

Tandatangan:
Nama Pegawai:
Jawatan Pegawai:

Tandatangan:
Nama Pegawai:
Jawatan Pegawai:

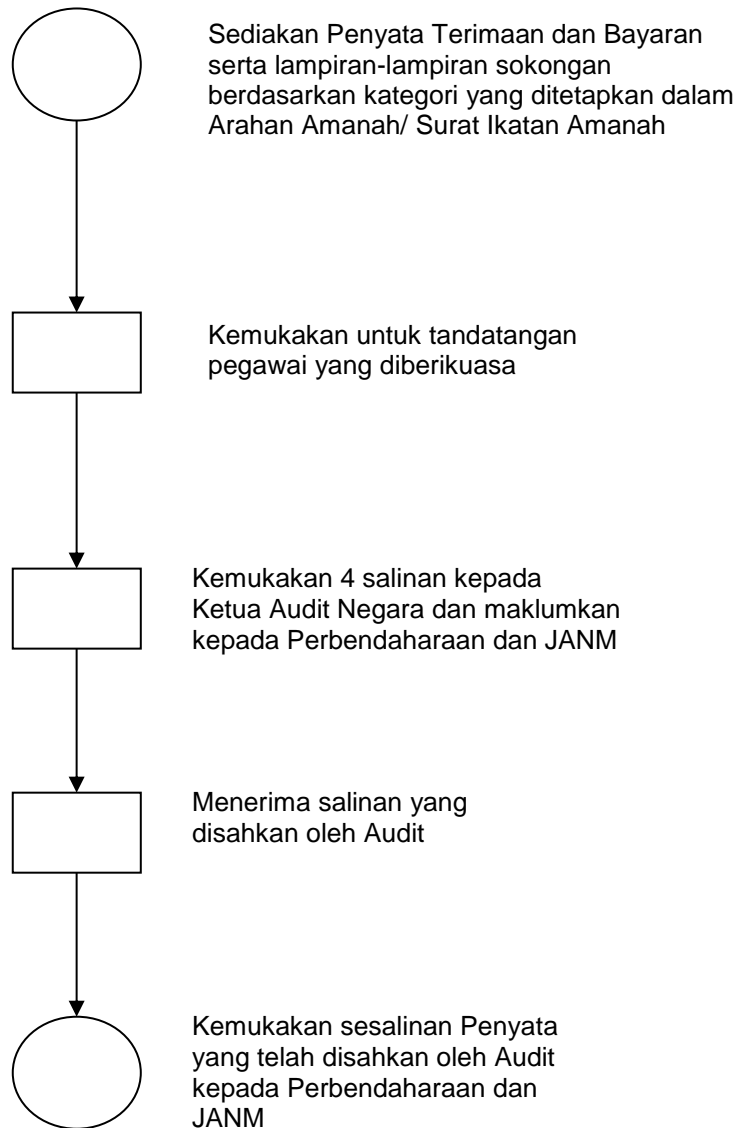
Cop Jabatan:

Keterangan:

* nombor perenggan dalam Arahan Amanah/ Surat Ikatan Amanah yang berkaitan dengan urus niaga itu.

Lampiran K2

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



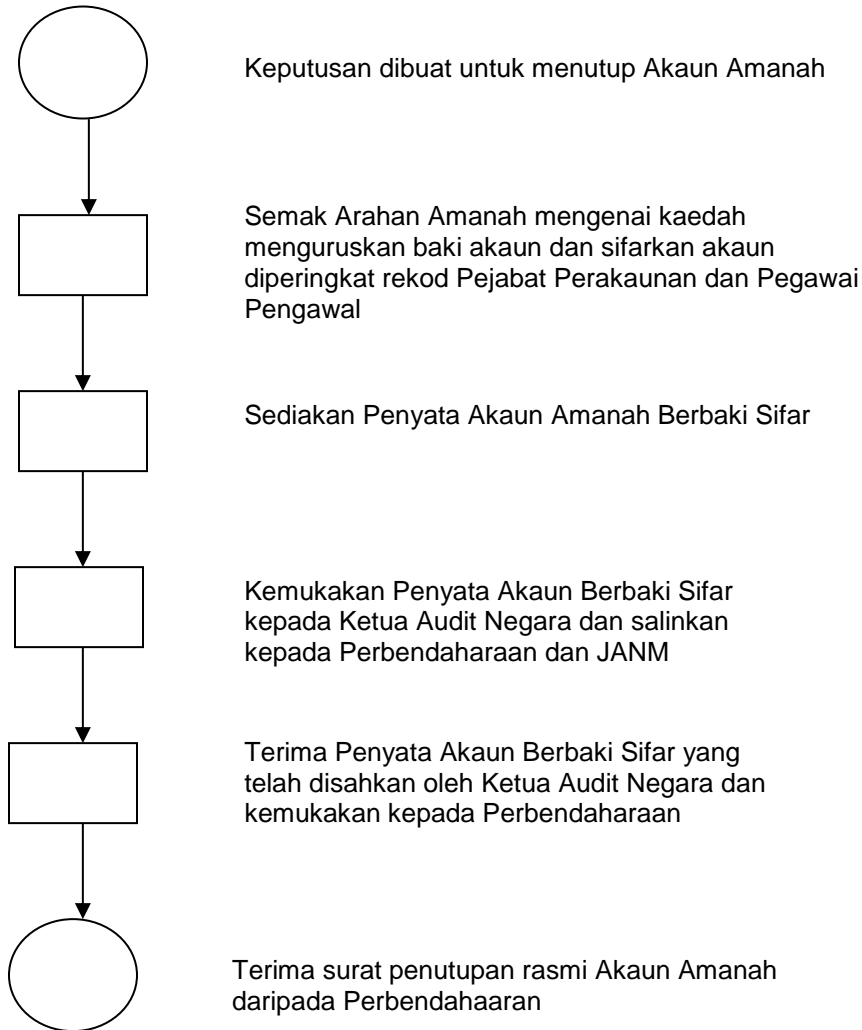
Lampiran K3

**SENARAI SEMAK PENYEDIAAN
PENYATA TERIMAAN DAN BAYARAN**

- | | | |
|----|--|--------------------------|
| 1. | Sediakan Penyata Terimaan dan Bayaran serta lampiran-lampiran sokongan berdasarkan kategori yang ditetapkan dalam arahan Amanah/ Surat Ikatan Amanah | <input type="checkbox"/> |
| 2. | Kemukakan untuk tandatangan pegawai yang diberikuasa | <input type="checkbox"/> |
| 3. | Kemukakan 4 salinan kepada Ketua Audit Negara dan maklumkan kepada Perbendaharaan dan JANM | <input type="checkbox"/> |
| 4. | Terima salinan yang disahkan oleh Audit | <input type="checkbox"/> |
| 5. | Kemukakan sesalinan Penyata yang telah disahkan oleh Audit kepada Perbendaharaan dan JANM | <input type="checkbox"/> |

Lampiran L1

CARTA ALIRAN KERJA PENUTUPAN AKAUN AMANAH



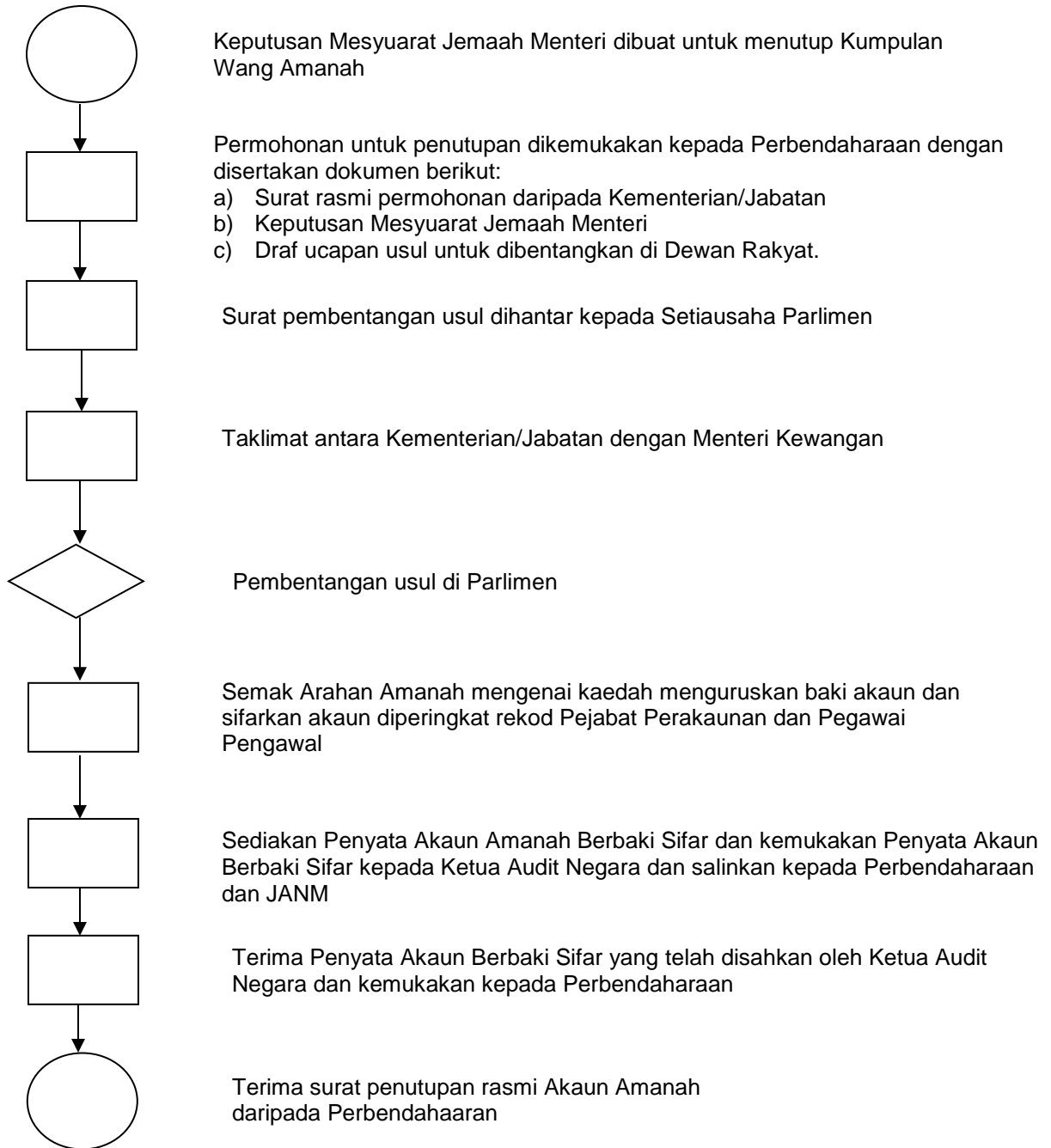
Lampiran L2

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

Lampiran M1

CARTA ALIRAN KERJA PENUTUPAN KUMPULAN WANG AMANAH



Lampiran M2**SENARAI SEMAK PROSES PENUTUPAN KUMPULAN WANG AMANAH****Peringkat Kementerian**

1. Jemaah bersetuju penutupan Kumpulan Wang Amanah
2. Jika setuju, Kementerian menyediakan memorandum bagi mendapatkan kelulusan Jemaah Menteri.
3. Jika Jemaah Menteri bersetuju, permohonan rasmi dikemukakan kepada Perbendaharaan yang mengandungi :
 - a) surat rasmi permohonan Jabatan
 - b) salinan keputusan Mesyuarat Jemaah Menteri
 - c) draf usul penubuhan KWAK untuk pembentangan di Dewan Rakyat

Peringkat Perbendaharaan

4. Surat pembentangan usul dihantar kepada Setiausaha Parlimen
6. Taklimat antara Kementerian/Jabatan dengan Menteri Kewangan
7. Pembentangan usul di Parlimen
8. Penutupan Kumpulan Wang Amanah diwartakan oleh Setiausaha Dewan Rakyat
9. Draf SIA dikemukakan kepada:
 - a) Peguam Cara Perbendaharaan
 - b) JANM
 - c) JAN.
10. SIA yang rasmi dikeluarkan kepada Pegawai Pengawal KWAK Amanah dan disalinkan kepada JANM dan Jabatan Audit Negara.

Peringkat Kementerian

11. Memohon nombor kod Akaun Amanah daripada JANM