

LAPORAN JAWATANKUASA PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN
JABATAN / PTJ / PBT / BBN :
TEMPOH :

1. Jabatan / PTJ / PBT / BBN

2. Kekerapan mesyuarat

Laporan Suku Tahun	Tarikh Mesyuarat
Pertama (Berakhir pada 31 Mac)	
Kedua (Berakhir pada 30 Jun)	
Ketiga (Berakhir pada 30 September)	
Keempat (Berakhir pada 31 Disember)	

3. Ringkasan perbincangan dan keputusan mesyuarat

PENGURUSAN BAJET

A) Laporan Pengesanan Perbelanjaan Mengurus pada :

Program/Aktiviti	Peruntukan Diluluskan	Tambahan/ Kurangan Peruntukan	Jumlah Peruntukan Dipinda	Jumlah Perbelanjaan Sebenar	Jumlah Tanggung	Baki selepas Perbelanjaan Sebenar & Tanggungan	
	a RM	b RM	c = a + b RM	d RM	e RM	f = c - (d + e) RM	*g = f/c x %
Jumlah Besar							

* Peratusan berbanding dengan peruntukan dipinda.

Nyatakan penjelasan dan tindakan untuk menyelesaikan masalah :-

(i) Perbelanjaan melebihi peruntukan : RM

Penjelasan :

Tindakan penjelasan :

(ii) Perbelanjaan kurang 95% atau melebihi 100% daripada peruntukan di akhir tahun (Suku Keempat sahaja) : RM

Penjelasan :

B) Ringkasan Laporan Pengesanan Perbelanjaan Pembangunan pada :

Program/Aktiviti	Peruntukan Diluluskan	Tambah/Kurangan Peruntukan	Jumlah Peruntukan Dipinda	Jumlah Perbelanjaan Sebenar	Jumlah Tanggungan	Baki selepas Perbelanjaan Sebenar & Tanggungan	
						f = c - (d + e) RM	*g = f/c x %
	a	b	c = a+b	d	e		
Jumlah Besar							

* Peratusan berbanding dengan peruntukan dipinda.

Nyatakan penjelasan dan tindakan untuk menyelesaikan masalah :-

(i) Perbelanjaan melebihi peruntukan : RM.....

Penjelasan :

Tindakan penjelasan :

(ii) Perbelanjaan kurang 60% daripada peruntukan di akhir tahun (Suku Keempat Sahaja) : RM

Penjelasan :

C) Kedudukan bil-bil tertunggak (tidak termasuk bayaran pukai) sehingga :

KEDUDUKAN BIL TERTUNGGAK

PERBELANJAAN	>2 MINGGU<1 BULAN (15 - 30 HARI)		>1<2 BULAN (31 - 60 HARI)		>2<3 BULAN (61 -90 HARI)		>3 BULAN (>90 HARI)		>1 TAHUN (>360 HARI)		JUMLAH	
	BIL	RM	BIL	RM	BIL	RM	BIL	RM	BIL	RM	BIL	RM
Mengurus												
Pembangunan												
Jumlah												

*Nota : Laporan ini hanya melaporkan bil tertunggak bagi penerima bayaran pembekal sahaja.

LAPORAN BAYARAN BIL DIBAWAH AP58 (a)

Bilangan Didaftarkan	Bilangan	Nilai (RM)
Suku Tahun Pertama / Kedua / Ketiga * potong yang mana tidak berkenaan		
Terkumpul		
Belum Selesai		

KEDUDUKAN BIL AP58(a) YANG BELUM SELESAI

<2 minggu (<15 Hari)		>2 Minggu<1Bulan (15 - 30 Hari)		>1< 2 Bulan (31 - 60 Hari)		>2<3 Bulan (61 - 90 Hari)		>3 Bulan (>90 Hari)		JUMLAH	
BIL	RM	BIL	RM	BIL	RM	BIL	RM	BIL	RM	BIL	RM

* Nota : Jumlah Bilangan AP 58(a) yang belum selesai melebihi tempoh 14 hari adalah sebahagian daripada jumlah bil tertunggak.

D) Kedudukan Pembayaran Bil AP59 sehingga :

Bilangan Didaftarkan	Bilangan	Nilai (RM)
Suku Tahun Pertama / Kedua / Ketiga / * potong yang mana tidak berkenaan		
Terkumpul		
Belum Selesai		

KEDUDUKAN BIL AP59 YANG BELUM SELESAI

<2 minggu (<15 Hari)		>2 Minggu<1Bulan (15 - 30 Hari)		>1< 2 Bulan (31 - 60 Hari)		>2<3 Bulan (61 - 90 Hari)		>3 Bulan (>90 Hari)		JUMLAH	
BIL	RM	BIL	RM	BIL	RM	BIL	RM	BIL	RM	BIL	RM

PENGURUSAN PERAKAUNAN

A) Kedudukan Kumpulan Wang Amanah/Akaun Amanah di bawah Seksyen 9 & Seksyen 10 Akta Acara Kewangan 1957 pada :

Kumpulan Wang Amanah/Akaun Amanah	*Peruntukan Seksyen 9/ Seksyen 10	Baki Awal	Peruntukan Diluluskan	Tambah/ Kurangan Peruntukan/ Pelarasan	Jumlah	Terimaan	Perbelanjaan		Aktif/ Tidak Aktif	Baki di bawa ke hadapan
							Semasa	Terkumpul		
		RM a	RM b	RM c	RM d=a+b+c	RM e	RM f	RM g		RM h=(d+e)-f

* Sila tanda () bagi Seksyen 9 atau Seksyen 10 Akta Acara Kewangan 1957

Nota : Sila sediakan senarai status Kumpulan Wang Amanah/Akaun Amanah (aktif/tidak aktif) bersama baki. Jelaskan tindakan susulan jika akaun tersebut tidak aktif bersama baki. Bagi Kumpulan Wang Amanah/Akaun Amanah yang ditutup, sertakan salinan surat kelulusan dan tarikh akaun tersebut ditutup.

B) Kedudukan Tunggakan Bayaran Balik Pinjaman di bawah Akaun Kumpulan Wang Amanah (selain daripada pinjaman kenderaan, perumahan dan komputer) pada :
 Contoh pinjaman : Pinjaman Pelajaran Pra Perkhidmatan dan Tabung Pinjaman Ekonomi Peneroka.

Jenis Pinjaman	Bilangan	Amaun RM	< 1 Tahun				Baki Akhir RM
			Bil	Sedia ada RM	Kutipan RM	Tambahan / Kurangan (RM)	

Jenis Pinjaman	Bilangan	Amaun RM	1 - 3 Tahun				Baki Akhir RM
			Bil	Sedia ada RM	Kutipan RM	Tambahan / Kurangan (RM)	

Jenis Pinjaman	Bilangan	Amaun RM	> 3 Tahun (Dari tahun hingga tahun semasa)				Baki Akhir RM
			Bil	Sedia ada RM	Kutipan RM	Tambahan / Kurangan (RM)	

Tindakan untuk mengutip tunggakan bayaran balik pinjaman :

- i)
- ii)
- iii)
- iv)

C) Kedudukan Baki Pendahuluan yang belum selesai sehingga :

Jenis Pendahuluan	Bilangan	Amaun RM	< 1 Tahun				Baki Akhir RM
			Bil	Sedia ada* RM	Kutipan RM	Tambahan / Kurangan (RM)	

Jenis Pendahuluan	Bilangan	Amaun RM	1 - 3 Tahun				Baki Akhir RM
			Bil	Sedia ada* RM	Kutipan RM	Tambahan / Kurangan (RM)	

Jenis Pendahuluan	Bilangan	Amaun RM	> 3 Tahun (Dari tahun hingga tahun semasa)				Baki Akhir RM
			Bil	Sedia ada* RM	Kutipan RM	Tambahan / Kurangan (RM)	

Tindakan untuk mengutip tunggakan baki pendahuluan yang belum selesai :

- i)
- ii)
- iii)
- iv)

PENGURUSAN PEROLEHAN

(A) Perolehan Secara Tender

Jenis Perolehan	Perancangan Tahunan Keseluruhan	Status Pelaksanaan Perancangan Tender								Bil. Kontrak yang belum ditandatangani melebihi 4 bulan	Lain-lain (Nyatakan: cth- dibatalkan)
		Belum Ditender	Telah Ditender								
			Belum Dikeluarkan Surat Setuju Terima	Telah Dikeluarkan Surat Setuju Terima							
				Syarikat Bumiputera		Syarikat Bukan Bumiputera		Jumlah Besar			
Bil.	Bil.	Bil.	Bil.	Jumlah Nilai Perolehan RM	Bil.	Jumlah Nilai Perolehan RM	Bil.	Jumlah Nilai Perolehan RM	Bil.	Bil.	
Bekalan											
Perkhidmatan											
Kerja											
Jumlah											

(B) Perolehan Secara Sebut Harga

Jenis Perolehan	Perancangan Tahunan Keseluruhan	Status Pelaksanaan Perancangan Sebutharga							Lain-lain (Nyatakan : cth - dibatalkan)
		Belum Dipelawa	Telah Ditender						
			Belum Dikeluarkan Surat Setuju Terima	Telah Dikeluarkan Surat Setuju Terima/PT/Inden					
				Syarikat Bumiputera		Syarikat Bukan Bumiputera		Jumlah Besar	
Bil.	Bil.	Bil.	Bil.	Jumlah Nilai Perolehan RM	Bil.	Jumlah Nilai Perolehan RM	Bil.	Jumlah Nilai Perolehan RM	Bil.
Bekalan									
Perkhidmatan									
Kerja									
Jumlah									

(C) Perolehan Melalui e-Bidding

Jenis Perolehan	Perancangan Tahunan Keseluruhan	Status Pelaksanaan Perancangan e-Bidding							Lain-lain (Nyatakan : cth - dibatalkan)
		Belum Di e-Bidding	Telah Di e-Bidding						
			Belum Dikeluarkan Surat Setuju Terima	Telah Dikeluarkan Surat Setuju Terima					
				Syarikat Bumiputera		Syarikat Bukan Bumiputera		Jumlah Besar	
Bil.	Bil.	Bil.	Bil.	Jumlah Nilai Perolehan RM	Bil.	Jumlah Nilai Perolehan RM	Bil.	Jumlah Nilai Perolehan RM	Bil.
Bekalan									
Perkhidmatan									
Kerja									
Jumlah									

(d) Perolehan Melalui Kontrak Pusat & Kontrak Pusat Sistem Panel

Item Kontrak Pusat & Kontrak Pusat Sistem Panel (Sila Senaraikan)	Jumlah Nilai Perolehan RM
1) Alat ganti jentera berat	
2) Pos laju	
3) Sampul surat	
4) Alat proprietary elektronik	
5) Beg	
6) Jem	
7) Beras	
8)	
9)	
10).....	
Jumlah	

(e) Maklumat melalui Rundingan Terus / Tender Terhad

Maklumat Melalui Rundingan Terus / Tender Terhad			
Bil	Tarikh	Rundingan Terus	Tender

PENGURUSAN ASET DAN STOR

A) Pengurusan Aset Alih

TAHUN SEMASA	KEDUDUKAN HARTA MODAL		KEDUDUKAN INVENTORI		PELUPUSAN ASET	KEHILANGAN ASET		
	Bilangan Kew P.A.2	Nilai Perolehan (RM)	Bilangan Kew P.A.3	Nilai Perolehan (RM)	Nilai Pelupusan (RM)	Nilai Hapus Kira (RM)	Surcaj	
							Bilangan	Amaun (RM)
Baki Dibawa Kehadapan								
Suku Tahun Pertama								
Suku Tahun Kedua								
Suku Tahun Ketiga								
Suku Tahun Keempat								
Baki Akhir Tahun								

Tarikh Aset Alih Diperiksa :

Terma Rujukan:

- (i) Baki dibawa Kehadapan: Jumlah Nilai Perolehan Aset Alih yang dibawa dari tahun sebelumnya.
- (ii) Baki Akhir Tahun: Jumlah Nilai Perolehan Aset Alih keseluruhan yang dipegang oleh agensi bagi tahun semasa.
- (iii) Nilai Perolehan: Jumlah Nilai Perolehan Asal Alih yang telah dibeli
- (iv) Nilai Pelupusan: Jumlah Nilai Semasa Aset Alih yang telah dilupuskan.
- (v) Nilai Hapus Kira: Jumlah Nilai Semasa Aset Alih yang dihapus kira.
- (vi) Amaun: Jumlah Surcaj yang dikenakan ke atas pegawai.

B) Pengurusan Stor

Tahun Semasa	Kedudukan Stok				Kadar Pusingan Stok c (a+d) / 2	Pelupusan Stok (RM)	Kehilangan dan Hapus kira Stok (RM)
	Sedia Ada	Pembelian	Pengeluaran	Stok Semasa			
	Jumlah Nilai Stok	Jumlah Nilai Stok	Jumlah Nilai Stok	Jumlah Nilai Stok			
	(a)	(b)	(c)	d=(a+b) - (c)			
Baki Dibawa Kehadapan							
Suku Tahun Pertama							
Suku Tahun Kedua							
Suku Tahun Ketiga							
Suku Tahun Keempat							
Baki Akhir Tahun							

Tarikh Stok Diperiksa / Diverifikasi :

Terma Rujukan:

- (i) Baki Bawa Hadapan: Bilangan dan Nilai Stok yang tersimpan dari tahun sebelumnya.
- (ii) Jumlah Nilai Stok: Jumlah Nilai Perolehan Stok
- (iii) Kadar Pusingan Stok: Stok diKeluarkan / Stok Semasa
- (iv) Pelupusan Stok: Nilai Semasa Stok yang diperolehi daripada kaedah pelupusan yang diluluskan oleh Kuasa Melulus
- (v) Kehilangan dan Hapus Kira: Nilai Semasa Stok yang dihapus kira

PENGURUSAN ASET HIDUP - (HAIWAN / IKAN / TUMBUHAN)**C) Pengurusan Aset Hidup - (Haiwan / Ikan / Tumbuhan)**

TAHUN SEMASA	Kedudukan Aset Hidup - HAIWAN*						Pelupusan Aset Hidup Haiwan* (RM)	Kehilangan dan Hapus Kira Aset Hidup -Haiwan* (RM)
	Harta Modal		Inventori		Stok			
	Bilangan Kew AH*-2	Jumlah (RM)	Bilangan Kew AH*-3	Jumlah (RM)	Bilangan Kew AH*-4	Jumlah (RM)		
Baki Dibawa Kehadapan								
Suku Tahun Pertama								
Suku Tahun Kedua								
Suku Tahun Ketiga								
Suku Tahun Keempat								
Baki Akhir Tahun								

Tarikh Aset Hidup - Haiwan * Diperiksa :

Terma Rujukan:

- (i) Baki dibawa Kehadapan : Jumlah Nilai Perolehan Aset Alih yang dibawa dari tahun sebelumnya.
- (ii) Baki Akhir Tahun : Jumlah Nilai Perolehan Aset Alih keseluruhan yang dipegang oleh agensi bagi tahun semasa.
- (iii) Jumlah : jumlah nilai perolehan asal - (haiwan/ikan/tumbuhan) yang telah ditaksirkan.
- (iv) Pelupusan : nilai semasa aset hidup yang telah dilupuskan.
- (v) Kehilangan dan hapus kira : nilai semasa aset hidup yang dihapus kira.

Panduan :

Ini merupakan template laporan bagi Aset Hidup.

Sila tukar (*) kepada Haiwan (AH), Ikan (AI) atau Tumbuhan (AT) untuk tujuan laporan berkaitan.

Bagi Aset Hidup - Tumbuhan sahaja, perubahan adalah seperti berikut : Harta Modal Tumbuhan Kekal : Inventori Tumbuhan Bukan Kekal ; Stok Bahan Tanaman

PENYEDIAAN DAN PEMBENTANGAN PENYATA KEWANGAN OLEH BADAN-BADAN BERKANUN

A) Laporan mengenai Penyediaan dan Pembentangan Penyata Kewangan dan Laporan Tahunan Badan-Badan Berkanun :
Mengenai PP 4/2007 dan Surat Pek.Am1/95 atau mana-mana pekeliling yang berkuatkuasa.

Nama Badan Berkanun

Perkara	Tarikh Yang Ditetapkan	Tarikh Sebenar	Tindakan/Keputusan Mesyuarat
(a) Penyediaan Laporan Ringkas kepada Jemaah Menteri	31-Jan		
(b) Mengemukakan Penyata Kewangan kepada Ketua Audit Negara	30-Apr		
(c) Menghantar Memorandum Jemaah Menteri bersama-sama Penyata Kewangan yang diaudit dan Laporan Tahunan kepada Jemaah Menteri	31-Okt		
(d) Pembentangan Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan yang diaudit kepada Dewan Negeri	Sebelum 31 Disember		

* Badan Berkanun adalah diwajibkan untuk mendapatkan ulasan Agensi Negeri seperti kehendak Arahan Setiausaha Jemaah Menteri Bilangan 1 Tahun 2000 (Panduan Penyediaan Kertas Jemaah Menteri dan Pelaksanaan Keputusan Jemaah Menteri).

**ULASAN Pengerusi Mengenai Keseluruhan Prestasi Pengurusan Kewangan dan Akaun di Peringkat Ibu Pejabat/
Pusat Tanggungjawab / Pihak Berkuasa Tempatan / Badan Berkanun Negeri**

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(Tandatangan Pengerusi Mesyuarat)

Tarikh :