



## **KERAJAAN MALAYSIA**

---

### **SURAT PEKELILING AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA BILANGAN 4 TAHUN 2021**

### **TATACARA PENGURUSAN KUMPULAN WANG AMANAH KERAJAAN DAN AKAUN AMANAH AWAM**

---

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA**

## KANDUNGAN

1.	TUJUAN .....	1
2.	LATAR BELAKANG.....	1
3.	PUNCA KUASA.....	2
4.	KATEGORI KUMPULAN WANG AMANAH KERAJAAN DAN AKAUN AMANAH AWAM .....	7
5.	TAKRIFAN.....	9
6.	PELAKSANAAN .....	14
7.	HAL-HAL LAIN .....	17
8.	TARIKH KUAT KUASA.....	17
9.	PEMBATALAN .....	17
10.	PEMAKAIAN .....	18

### **LAMPIRAN A: .....**

#### **GARIS PANDUAN PENGURUSAN KUMPULAN WANG AMANAH KERAJAAN SEKSYEN 10, AKTA TATACARA KEWANGAN 1957 [AKTA 61] .....**

1.	Pengenalan .....	20
2.	KUMPULAN WANG AMANAH KERAJAAN (SEKSYEN 10, AKTA TATACARA KEWANGAN 1957 [AKTA 61]) .....	23
3.	PENUBUHAN KUMPULAN WANG AMANAH KERAJAAN.....	26
4.	PERMOHONAN KOD DANA AMANAH DAN KOD KUMPULAN WANG AMANAH KERAJAAN .....	26
5.	TANGGUNGJAWAB PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ).....	26
5.1	Terimaan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan.....	26
5.2	Perbelanjaan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan.....	29
5.3	Pelaburan Simpanan Tetap Kumpulan Wang Amanah Kerajaan.....	33
5.4	Pelarasan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan.....	35
5.5	Akaun Bank Khas.....	35
5.6	Penutupan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan.....	36
6.	PENYELENGGARAAN REKOD DAN LAPORAN BERKAITAN KUMPULAN WANG AMANAH KERAJAAN .....	40
6.1	Tanggungjawab Pusat Tanggungjawab (PTJ) .....	40
6.2	Laporan Kedudukan Dana Amanah.....	43
6.3	Laporan Kedudukan Vot (Jika Berkaitan) .....	43
6.4	Laporan Hasil/Belanja/Aset/Liabiliti/Ekuiti mengikut Kod Dana Amanah dan Kod Amanah.....	43
6.5	Laporan Akaun Belum Terima .....	44
6.6	Daftar Hapus Kira ABT .....	44

## KANDUNGAN

6.7	Daftar Pelaburan Simpanan Tetap Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/Akaun Amanah Awam (Lampiran A3).....	44
6.8	Laporan Pejabat Perakaunan Kepada PTJ Pemegang Amanah.....	45
6.9	Sijil Pengesahan Baki Kumpulan Wang Amanah Kerajaan.....	46
6.10	Penyata Penyesuaian Bank Khas Kumpulan Wang Amanah Kerajaan (jika berkaitan).....	49
6.11	Pelaporan Tahunan .....	50
6.12	Buku Amanah.....	53
7.	TANGGUNGJAWAB BAHAGIAN AKAUN KEMENTERIAN.....	53
8.	TANGGUNGJAWAB JANM NEGERI/CAWANGAN.....	55
9	TANGGUNGJAWAB BAHAGIAN PERKHIDMATAN OPERASI PUSAT DAN AGENSI (BPOPA), JANM.....	56
<b>LAMPIRAN B:.....</b>		
<b>GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN AMANAH AWAM.....</b>		
1.	PENGENALAN .....	106
2.	AKAUN AMANAH AWAM.....	107
3.	PENUBUHAN AKAUN AMANAH AWAM.....	108
4.	AKAUN TERIMAAN TIDAK DIPERUNTUKKAN (ATTD).....	108
5.	PERMOHONAN KOD DANA AMANAH DAN KOD AMANAH AWAM.....	113
6.	TANGGUNGJAWAB PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ).....	114
6.1	Terimaan Akaun Amanah Awam .....	114
6.2	Perbelanjaan Akaun Amanah Awam .....	116
6.3	Pelaburan Simpanan Tetap Akaun Amanah Awam .....	120
6.4	Pelarasan Akaun Amanah Awam .....	122
6.5	Akaun Bank Khas.....	122
6.6	Penutupan Amanah Am.....	122
6.7	Penutupan Amanah Khas.....	126
7.	PENYELENGGARAAN REKOD DAN LAPORAN BERKAITAN AKAUN AMANAH AWAM .....	129
7.1	Tanggungjawab Pusat Tanggungjawab (PTJ) .....	129
7.2	Laporan Kedudukan Dana Amanah.....	132
7.3	Laporan Hasil/Belanja/Aset/Liabiliti mengikut Kod Dana Amanah dan Kod Amanah.....	132
7.4	Laporan Akaun Belum Terima .....	132
7.5	Daftar Hapus Kira ABT .....	132
7.6	Daftar Pelaburan Simpanan Tetap Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/Akaun Amanah Awam (Lampiran A3).....	133

## KANDUNGAN

7.7	Laporan Pejabat Perakaunan Kepada PTJ Pemegang Amanah.....	133
7.8	Sijil Pengesahan Baki dan Penyata Penyesuaian Akaun Deposit Terimaan (Separa Elektronik).....	134
7.9	Sijil Pengesahan Baki Akaun Amanah Awam.....	134
7.10	Penyata Penyesuaian Bank Khas Akaun Amanah Awam (jika berkaitan).....	137
7.11	Buku Amanah.....	138
7.12	Pelaporan Tahunan Amanah Am.....	139
7.13	Pelaporan Tahunan Amanah Khas.....	140
8.	TANGGUNGJAWAB BAHAGIAN AKAUN KEMENTERIAN.....	144
9.	TANGGUNGJAWAB JANM NEGERI/CAWANGAN.....	146
10	TANGGUNGJAWAB BAHAGIAN PERKHIDMATAN OPERASI PUSAT DAN AGENSI (BPOPA), JANM.....	146

JANM.BKP.600-14/1/11 Jld.3 (03)



**KERAJAAN MALAYSIA**

**SURAT PEKELILING AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA  
BILANGAN 4 TAHUN 2021**

Semua Ketua Setiausaha Kementerian  
Semua Ketua Jabatan Persekutuan

**TATACARA PENGURUSAN KUMPULAN WANG AMANAH KERAJAAN  
DAN AKAUN AMANAH AWAM**

**1. TUJUAN**

Surat Pekeliling ini bertujuan untuk memberi garis panduan kepada Kementerian/Jabatan mengenai Tatacara Pengurusan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan dan Akaun Amanah Awam selaras dengan pelaksanaan Perakaunan Akruan bagi memastikan Pengurusan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan dan Akaun Amanah Awam diperakaunkan dengan betul dan tepat dalam tempoh masa yang ditetapkan.

**2. LATAR BELAKANG**

- 2.1 Selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 138, Akauntan Negara Malaysia bertanggungjawab menentukan:
  - 2.1.1 Pengawasan yang sesuai untuk mengelakkan kehilangan kerana penipuan atau kecuai;
  - 2.1.2 Pewujudan sistem perakaunan yang sepatutnya dengan kawalan dalaman yang mencukupi;
  - 2.1.3 Pengeluaran apa-apa arahan yang perlu dari semasa ke semasa sebagai panduan;

- 2.1.4 Menjalankan penyeliaan atas penerimaan hasil atau amanah Persekutuan dan mengambil langkah-langkah bagi memastikan bahawa hasil atau amanah itu dipungut tepat pada waktunya; dan
  - 2.1.5 Melaporkan kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan apa-apa luar aturan yang matan berhubung dengan Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan yang dibawa kepada perhatiannya.
- 2.2 Selaras dengan AP53, Pegawai Pengawal bertanggungjawab melaksanakan kewajipan kewangan Kementerian/Jabatan masing-masing dengan sempurna. Tanggungjawab tersebut adalah bagi memungut dengan sewajarnya segala Wang Awam yang patut diterima oleh atau di bawah arahan mereka, menyimpannya dengan selamat serta juga bertanggungjawab sekiranya akaun yang dikemukakan oleh mereka atau di bawah kuasa mereka didapati tidak betul. Sebarang perwakilan kewajipan ini kepada pegawai lain hendaklah dibuat dengan arahan bertulis. Bagaimanapun seorang Pegawai Pengawal itu secara amnya tidak terlepas dari tanggungjawabnya sendiri setelah perwakilan dibuat.
- 2.3 Selaras dengan AP53A, Pegawai Pengawal selaku Pegawai Perakaunan ketika melaksanakan tanggungjawab kewangan hendaklah mematuhi Piawaian Perakaunan Kerajaan, Pekeliling dan Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) yang berkuat kuasa.
- 2.4 Selaras dengan AP9, seorang pegawai yang ada urusan berkenaan dengan Wang Awam atau Aset Awam adalah seorang Pegawai Perakaunan dalam erti Seksyen 3 Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61]. Istilah ini hendaklah dipakai bagi Ketua Jabatan atau bagi pegawai bawahannya yang paling rendah, apabila mereka menguruskan Wang Awam atau Aset Awam, sebagaimana juga dipakai bagi Akauntan dan Pegawai Kewangan.

### **3. PUNCA KUASA**

Tatacara Pengurusan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan dan Akaun Amanah Awam dilaksanakan berdasarkan peruntukan Undang-undang dan peraturan seperti berikut:

#### **3.1 Perlembagaan Persekutuan**

##### **3.1.1 Perkara 97**

Segala hasil atau wang yang walau bagaimanapun didapatkan atau diterima dengan apa cara pun mestilah dimasukkan ke dalam Kumpulan Wang Disatukan bagi Persekutuan atau Kumpulan Wang Disatukan bagi Negeri.

## 3.1.2 Perkara 99(2)(a) dan (b)

(2) Anggaran perbelanjaan itu hendaklah menunjukkan:

- (a) jumlah wang yang dikehendaki untuk membayar perbelanjaan yang dipertanggungkan pada Kumpulan Wang Disatukan; dan
- (b) tertakluk kepada **Fasal (3)**, jumlah wang yang dikehendaki untuk membayar perbelanjaan bagi maksud lain yang dicadangkan dibayar daripada Kumpulan Wang Disatukan.

## 3.1.3 Perkara 99(3)(a), (b) dan (c)

(3) Jumlah wang yang hendaklah ditunjukkan di bawah perenggan (b) Fasal (2) tidak termasuk:

- (a) jumlah wang yang merupakan hasil daripada apa-apa pinjaman yang diperdapatkan oleh Persekutuan bagi maksud tertentu dan yang diuntukkan bagi maksud itu oleh Akta yang membenarkan pinjaman itu diperdapatkan;
- (b) jumlah wang yang merupakan apa-apa wang atau bunga atas wang yang diterima oleh Persekutuan yang tertakluk kepada suatu **amanah** dan yang hendaklah digunakan mengikut **terma-terma amanah** itu; dan
- (c) jumlah wang yang merupakan apa-apa wang yang dipegang oleh Persekutuan yang telah diterima atau diuntukkan bagi maksud apa-apa **kumpulan wang amanah** yang ditubuhkan oleh atau mengikut Undang-undang Persekutuan.

## 3.1.4 Perkara 104(3)

Tiada apa-apa wang boleh dikeluarkan daripada Kumpulan Wang Disatukan kecuali mengikut cara yang diperuntukkan oleh Undang-undang Persekutuan.

## 3.2 Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61]

## 3.2.1 Seksyen 3

Kumpulan Wang Disatukan bermakna Kumpulan Wang Disatukan Persekutuan dan Kumpulan Wang Disatukan Negeri sebagai yang diberi oleh Artikel 97(1) dan (2) Perlembagaan Persekutuan.

**3.2.2 Seksyen 10 berkaitan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan**

Penubuhan Akaun Amanah Kerajaan selepas ini dikenali sebagai Kumpulan Wang Amanah Kerajaan selaras dengan AP151 adalah berasaskan resolusi Badan Perundangan Persekutuan/Negeri bagi mengakaunkan terimaan dari peruntukan Kerajaan dan bayaran bagi maksud khusus tertentu.

**3.2.3 Seksyen 9 berkaitan Amanah Am**

Perbendaharaan boleh meluluskan Akaun Amanah tertentu selepas ini dikenali sebagai Amanah Am sebagaimana yang disifatkan perlu bagi memperakaunkan sumbangan/caruman dan terimaan daripada mana-mana orang perseorangan atau organisasi bagi sesuatu maksud atau tujuan tertentu.

**3.2.4 Seksyen 15A berkaitan dengan penetapan had kuasa dan tugas yang diberi oleh Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan.**

**3.2.5 Seksyen 16 berkaitan Penyata Akaun Tahunan.**

**3.3 Seksyen 43, 44, 45, 64, 65 dan 66 Akta Tandatangan Digital 1997 (Akta 562).**

**3.4 Arahan Perbendaharaan**

**3.4.1 AP3 – Takrifan;**

**3.4.2 AP9 – Pegawai Perakaunan;**

**3.4.3 AP11 – Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal;**

**3.4.4 AP23 hingga AP28 – Wang Amanah;**

**3.4.5 AP53, 53A – Tanggungjawab Pegawai Pengawal;**

**3.4.6 AP54 – Pegawai Pengawal Dikehendaki Mengawal Perbelanjaan;**

**3.4.7 AP59 – Pembayaran Bagi Barang-barang Dan Perkhidmatan Yang Dibekal Dengan Suci Hati Tidak Boleh Ditahan;**

**3.4.8 AP60 hingga AP91 – Terimaan;**

**3.4.9 AP70(c) – Kad Pintar;**

**3.4.10 AP92 hingga AP103 – Bayaran;**

**3.4.11 AP115 hingga AP124 – Cek, Draf dan Pindaan Dana Elektronik;**



- 3.4.12 AP125 hingga AP135 – Peti Besi atau Bilik Kebal;
  - 3.4.13 AP138 hingga AP140 – Punca Kuasa;
  - 3.4.14 AP143(b) - Penyesuaian Akaun Vot, Hasil Dan Amanah;
  - 3.4.15 AP150 – Pemusnahan Buku dan Rekod Kewangan;
  - 3.4.16 AP151 berkaitan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan di bawah Seksyen 10, Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61];
  - 3.4.17 AP152, AP164 dan AP165 berkaitan Amanah Am di bawah Seksyen 9, Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61];
  - 3.4.18 AP155 berkaitan Wang Lebihan dan Penutupan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan dan Amanah Am;
  - 3.4.19 AP166 hingga AP236 – Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja;
  - 3.4.20 AP308 – Pemeriksaan Dalam;
  - 3.4.21 AP309 – Pemeriksaan Mengejut;
  - 3.4.22 AP322 – Pelarasan Kewangan Sementara Mengenai Kehilangan;
  - 3.4.23 AP327(a) – Kehilangan Kerana Pembayaran Lebih Atau Pembayaran Tanpa Kuasa;
  - 3.4.24 AP327(b) – Mendapatkan Balik Pembayaran Lebih Dengan Ansuran; dan
  - 3.4.25 AP lain berkaitan yang berkuat kuasa.
- 3.5 Pekeliling Perbendaharaan (PP)
- 3.5.1 PS6.1 - Garis Panduan Pemantapan Penubuhan Pusat Tanggungjawab Dan Pejabat Pemungut;
  - 3.5.2 PB3.1 - Garis Panduan Langkah-langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan;
  - 3.5.3 PS2.2 - Terimaan Kerajaan Secara Elektronik Melalui Portal Kementerian atau Jabatan;
  - 3.5.4 PS2.3 - Terimaan Kerajaan Secara Elektronik Melalui Perbankan Internet Dan Perbankan Mudah Alih;

- 3.5.5 PS2.4 - Pungutan Hasil Dan Terimaan Bukan Hasil Melalui Rangkaian Pejabat Pos Dan PosOnline;
- 3.5.6 WP10.4 - Tatacara Pengurusan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan Dan Akaun Amanah Awam;
- 3.5.7 WP10.6 - Pengurusan Akaun Belum Terima;
- 3.5.8 PK - Perolehan Kerajaan; dan
- 3.5.9 Pekeliling Perbendaharaan lain berkaitan yang berkuat kuasa.
- 3.6 Akta berkaitan amanah, Undang-undang atau perjanjian.
- 3.7 Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM):
  - 3.7.1 SPANM Pemakaian Piawaian Perakaunan Sektor Awam Malaysia/ *Malaysian Public Sector Accounting Standards* (MPSAS), Kementerian/Jabatan Persekutuan dan Negeri yang melaksanakan perakaunan asas akruan hendaklah memastikan semua transaksi diperakaunkan mengikut MPSAS yang dikeluarkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM). MPSAS hendaklah diguna pakai setakat mana ia tidak menyalahi keperluan perundangan yang berkuat kuasa.
  - 3.7.2 SPANM Tatacara Pengurusan Terimaan;
  - 3.7.3 SPANM Tatacara Pengurusan Bayaran;
  - 3.7.4 SPANM Tatacara Pengurusan Akaun Deposit;
  - 3.7.5 SPANM Struktur Kod Perakaunan;
  - 3.7.6 SPANM Carta Akaun Asas Akruan; dan
  - 3.7.7 SPANM lain berkaitan yang berkuat kuasa.
- 3.8 *Accounting Policies* yang berkuat kuasa.
- 3.9 *Interpretation Of Accounting Policies* yang berkuat kuasa.
- 3.10 Piawaian Perakaunan Kerajaan yang berkuat kuasa.
- 3.11 Manual Perakaunan Akruan Kerajaan Persekutuan.
- 3.12 Manual Operasi Perakaunan Akruan (*SOP Day 2*).

#### 4. KATEGORI KUMPULAN WANG AMANAH KERAJAAN DAN AKAUN AMANAH AWAM

##### 4.1 Kumpulan Wang Amanah Kerajaan

4.1.1 Kumpulan Wang Amanah Kerajaan ditubuhkan di bawah Seksyen 10, Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61] untuk mengakaunkan terimaan yang diperuntukkan daripada Kumpulan Wang Disatukan Persekutuan dan bayaran bagi maksud khusus tertentu selaras dengan AP151 dan ditadbir melalui Surat Ikatan Amanah.

4.1.2 Kumpulan Wang Amanah Kerajaan boleh menerima caruman/sumbangan daripada sumber-sumber berikut:

(1) Caruman Peruntukan daripada Kumpulan Wang Disatukan Persekutuan.

Caruman 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 Peruntukan Kepada Kumpulan Wang Terkanun, Perbendaharaan atau peruntukan-peruntukan lain yang diluluskan oleh Perbendaharaan.

(2) Caruman/Sumbangan daripada pihak selain Kerajaan Persekutuan.

Caruman/sumbangan wang boleh juga diterima daripada pihak ketiga (seperti 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 Kumpulan Wang Amanah Kerajaan tersebut tertakluk kepada ianya telah diluluskan di Parlimen serta tidak bercanggah dengan perundangan lain yang sedang berkuat kuasa.

4.1.3 Semua hasil, belanja, aset dan liabiliti Kumpulan Wang Amanah Kerajaan hendaklah dilaporkan dalam Penyata Kewangan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan dan disatukan dalam Penyata Kewangan Kementerian dan Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan.

4.1.4 Lebihan/kurangan Dana Amanah Kerajaan bagi Kumpulan Wang Amanah Kerajaan dilaporkan sebagai ekuiti dalam Penyata Kedudukan Kewangan Kementerian dan Penyata Kedudukan Kewangan Persekutuan.

- 4.1.5 Dalam konteks Negeri, pihak ketiga bermaksud mana-mana pihak lain, sama ada Kerajaan Persekutuan, mana-mana Kerajaan Negeri lain, organisasi tempatan atau luar negara, badan dan individu selain daripada Kerajaan Negeri dan jabatan serta agensi awam Negeri berkenaan.
- 4.1.6 Kumpulan Wang Pembangunan yang telah diperuntukkan di bawah Rancangan Malaysia adalah tidak dibenarkan dikreditkan ke dalam Kumpulan Wang Amanah Kerajaan, kerana tidak selaras dengan Seksyen 7, Akta Kumpulan Wang Pembangunan 1966.

## 4.2 Akaun Amanah Awam

- 4.2.1 Akaun Amanah Awam mengakaunkan terimaan dan bayaran bagi maksud tertentu mengikut Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61] atau Akta Khas seperti berikut:
  - (1) Amanah Am; dan
  - (2) Amanah Khas.
- 4.2.2 Amanah Am ditubuhkan di bawah Seksyen 9, Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61] untuk mengakaunkan apa-apa sumbangan/caruman wang yang boleh diterima daripada orang perseorangan, Kerajaan Negara Luar dan/atau badan-badan antarabangsa atau tempatan yang tidak dibiayai sepenuhnya oleh Kerajaan Malaysia atau sumbangan/caruman yang diterima daripada Kerajaan Persekutuan ke Kerajaan Negeri yang diamanahkan kepada Kerajaan bagi tujuan tertentu ditadbir melalui Arahan Amanah.
- 4.2.3 Amanah Khas ditubuhkan di bawah akta masing-masing dan ditadbir melalui akta berkaitan amanah, Undang-undang atau perjanjian. Perakaunan Amanah Khas adalah mengikut tatacara Amanah Am yang ditubuhkan di bawah Seksyen 9, Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61].
- 4.2.4 Semua hasil, belanja, aset bukan kewangan dan liabiliti bukan kewangan Akaun Amanah Awam tidak disatukan di dalam Penyata Kewangan Kementerian dan Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan.
- 4.2.5 Aset kewangan dan liabiliti kewangan Akaun Amanah Awam akan disatukan di dalam Penyata Kedudukan Kewangan Kementerian dan Penyata Kedudukan Kewangan Kerajaan Persekutuan.
- 4.2.6 Lebihan/(kurangan) Akaun Amanah Awam akan dilaporkan di bawah kategori liabiliti di Penyata Kedudukan Kewangan Kementerian dan Penyata Kedudukan Kewangan Kerajaan Persekutuan kecuali Amanah Inisiatif Pembiayaan Swasta (*Private Finance Initiative – PFI*), Akaun

Amanah Pembinaan Projek Lebuhraya Pan Borneo Sarawak atau Amanah Am lain yang diluluskan oleh JANM dilaporkan di bawah ekuiti.

## **5. TAKRIFAN**

### **5.1 Pegawai Pengawal**

Pegawai yang dilantik oleh Menteri Kewangan atau Menteri Besar atau Ketua Menteri di bawah Seksyen 15A Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61] bagi setiap tujuan perbelanjaan yang diperuntukkan bagi mana-mana tahun kewangan dalam anggaran, bagi mengawal, tertakluk kepada sebarang arahan yang ditujukan oleh pihak penguatkuasa kewangan, perbelanjaan yang dikuatkuasakan di bawah tujuan itu dan termasuk semua tanggungjawab Pegawai Perakaunan dan dibaca bersama AP10.

### **5.2 Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal**

Selaras dengan AP11, Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal adalah:

- 5.2.1 Penetapan Kuasa Dan Tugas Kewangan Dan Perakaunan oleh Pegawai Pengawal kepada pegawai yang bekerja di bawah seliaannya secara bertulis dan menyatakan dengan jelas setakat mana pegawai tersebut dibenarkan menjalankan tugas bagi pihak Pegawai Pengawal; dan
- 5.2.2 Sekiranya berlaku sesuatu luar aturan, Pegawai Pengawal sepatutnya boleh menentukan dengan mudah siapakah yang bertanggungjawab, sekiranya tidak boleh ditentukan, terdapat kemungkinan Pegawai Pengawal perlu menggantikan kehilangan tersebut.

### **5.3 Surat Kuasa Perbelanjaan**

Surat kebenaran membuat perbelanjaan yang ditanggung oleh Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/Amanah Am yang dikeluarkan oleh Pegawai Pengawal atau Pegawai Perakaunan yang diberikan kuasa secara bertulis olehnya.

### **5.4 Ketua Jabatan**

Ketua sesuatu sektor, bahagian atau cawangan di peringkat Ibu Pejabat atau Ketua Jabatan wilayah, bahagian, cawangan, daerah, daerah kecil atau pejabat di peringkat negeri atau Pejabat Perwakilan di luar negeri yang telah menerima Penetapan Kuasa Dan Tugas secara bertulis dari Pegawai Pengawal untuk menguruskan sumber kewangan di bawah AP11.

### 5.5 Pemegang Amanah

Jawatankuasa Pemegang Amanah merupakan jawatankuasa yang dilantik bagi menjalankan fungsi dan tanggungjawab Jawatankuasa Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/Amanah Am sebagaimana yang ditetapkan oleh Perbendaharaan dalam Surat Ikatan Amanah/Arahan Amanah.

### 5.6 Pegawai Perakaunan

Setiap Pegawai Awam yang bertanggungjawab bagi perkara-perkara seperti yang ditakrifkan di bawah Seksyen 3, Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61] iaitu:

- 5.6.1 Memungut, menerima atau mengakaun, atau yang sebenarnya memungut, menerima atau mengakaun Wang Awam; atau
- 5.6.2 Membelanja/membayar atau yang sebenarnya membelanja/membayar, apa-apa Wang Awam; atau
- 5.6.3 Menerima, menyimpan, mengeluarkan, melupus, atau mengakaun Aset Awam atau yang menerima, memegang, mengeluarkan atau melupus Aset Awam.

### 5.7 Pusat Tanggungjawab (PTJ)

Pejabat di mana Pemegang Waran Peruntukan/Ketua Jabatan telah menerima perwakilan kewajipan daripada Pegawai Pengawal dan bertanggungjawab untuk mengurus dan mengawal sumber kewangan di bawah seliaannya seperti peruntukan mengurus, peruntukan pembangunan, pengurusan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/Akaun Amanah Awam, pengurusan terimaan, pengurusan aset, pengurusan liabiliti serta sumber-sumber lain yang berkaitan dengan menjalankan fungsi minimum PTJ.

#### 5.7.1 Pusat Tanggungjawab (PTJ) Dipertanggung

Kementerian/Jabatan yang bertanggungjawab melaporkan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/Akaun Amanah Awam dalam Penyata Kewangan Kementerian dan Penyata Kewangan Persekutuan.

#### 5.7.2 Pusat Tanggungjawab (PTJ) Membayar

- (1) Kementerian/Jabatan yang bertanggungjawab menyelenggara laporan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/Akaun Amanah Awam.
- (2) PTJ Membayar tersebut bertanggungjawab melaporkan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/Akaun Amanah Awam kepada PTJ Dipertanggung.

## 5.8 **Pejabat Perakaunan (*Accounting Office* - AO)**

Bahagian Akaun Kementerian dan Jabatan Akauntan Negara Malaysia Negeri/Cawangan bagi Kerajaan Persekutuan manakala bagi Kerajaan Negeri merujuk kepada Pejabat Bendahari Negeri/Akauntan Negeri.

## 5.9 ***Integrated Government Financial Management and Accounting System (iGFMAS)***

Sistem Pengurusan Kewangan dan Perakaunan Kerajaan yang berpusat, bersepadu dan berupaya menjana Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan berasaskan akruan dan tunai ubahsuai.

## 5.10 **Surat Ikatan Amanah**

Arahan bagi Kumpulan Wang Amanah Kerajaan di bawah Seksyen 10, Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61] yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan kepada Pegawai Pengawal dalam mengendalikan dan menguruskan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan berkaitan.

## 5.11 **Arahan Amanah**

Arahan bagi Amanah Am di bawah Seksyen 9, Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61] yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan kepada Pegawai Pengawal dalam mengendalikan dan menguruskan Amanah Am berkaitan.

## 5.12 **Terma-Terma Amanah**

5.12.1 Selaras dengan Perkara 99(3)(b) Perlembagaan Persekutuan semua wang yang diterima tertakluk kepada amanah dan digunakan mengikut terma-terma amanah tersebut disimpan.

5.13.1 Terma-terma adalah merujuk kepada Kod Akaun bagi perenggan/butiran/syarat dan dalam Surat Ikatan Amanah/Arahan Amanah atau akta khas/Undang-undang/perjanjian dan/atau garis panduan berkuat kuasa.

## 5.13 **Penyata Terimaan dan Bayaran**

5.13.2 Dalam persekitaran elektronik, selepas ini Penyata Terimaan dan Bayaran adalah merujuk kepada Penyata Kewangan dan laporan dalam iGFMAS. Kod Akaun merujuk kepada perenggan/butiran/syarat dalam Surat Ikatan Amanah/Arahan Amanah atau akta khas/Undang-undang/perjanjian dan/atau garis panduan berkuat kuasa.

### 5.13.3 Peringkat Kementerian

Bagi tujuan pengauditan oleh Jabatan Audit Negara, Kementerian perlu menyediakan penyata berikut:

Bil.	Keperluan Penyata	
1.	Kumpulan Wang Amanah Kerajaan	(1) Penyata Kedudukan Kewangan (2) Penyata Prestasi Kewangan (3) Nota kepada Penyata Kewangan
2.	Akaun Amanah Awam	(1) Penyata Kedudukan Kewangan (2) Penyata Prestasi Kewangan (3) Penyata Akaun Memorandum (4) Nota kepada Penyata Kewangan

### 5.13.4 Peringkat PTJ

Merujuk kepada laporan yang dijana dari iGFMAS seperti berikut:

Bil.	Keperluan Laporan	
1.	Laporan tahunan dan penutupan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/Akaun Amanah Awam	Laporan Kedudukan Dana Amanah/laporan lain berkaitan atau Laporan Hasil/Belanja/Aset/Liabiliti/Ekuiti (yang mana berkaitan)
2.	Tindakan sifar Akaun Terimaan Tidak Diperuntukkan	Laporan Liabiliti

## 5.14 Akaun Terimaan Tidak Diperuntukkan

- 5.14.1 Akaun khas yang ditubuhkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia bertujuan untuk memperakaikan segala sumbangan/caruman wang yang diterima daripada orang perseorangan, Kerajaan Negara Luar dan/atau badan-badan antarabangsa atau tempatan yang diamanahkan kepada Kerajaan untuk tujuan Akaun Amanah Awam yang belum diluluskan atau belum diperuntukkan ke kod-kod Hasil/Amanah/Deposit berkenaan selaras dengan AP152(b) .
- 5.14.2 Kementerian/Jabatan boleh mengkreditkan sumbangan itu ke dalam Akaun Terimaan Tidak Diperuntukkan (ATTD) tertakluk kepada syarat-syarat dan kelulusan Akauntan Negara atau Akauntan Negeri/Bendahari Negeri.
- 5.14.3 Perbelanjaan menggunakan Akaun Terimaan Tidak Diperuntukkan (ATTD) tidak dibenarkan kecuali dengan kebenaran khas Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri.



- 5.14.4 Apabila penubuhan Amanah Am diluluskan oleh Perbendaharaan, baki yang diperakaunkan dalam Akaun Terimaan Tidak Diperuntukkan (ATTD) hendaklah disifarkan selepas mengambil kira jumlah sumbangan atau baki selepas perbelanjaan yang dibenarkan dan diselaraskan kepada Amanah Am yang ditubuhkan.

#### 5.15 Akaun Bank Khas

Akaun bank ini dibuka bagi tujuan pengoperasian akaun amanah sekiranya terdapat keperluan khusus. Kelulusan Perbendaharaan dan BPOPA, JANM adalah diperlukan bagi permohonan penggunaan dan pembukaan Akaun Bank Khas.

#### 5.16 Tabung Pusingan

Kumpulan Wang Amanah Kerajaan yang ditubuhkan di bawah Seksyen 10 Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61] dan diletakkan dalam Jadual Kedua Seksyen 10(1)(a) Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61]. Kumpulan Wang Amanah Kerajaan bersifat Tabung Pusingan bertujuan untuk memberi pinjaman mengikut tujuan penubuhan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan berdasarkan Surat Ikatan Amanah.

- 5.16.1 Bayaran balik pinjaman Kumpulan Wang Amanah Kerajaan yang diterima akan digunakan semula untuk memberi pinjaman.
- 5.16.2 Kumpulan Wang Amanah Kerajaan Tabung Pusingan mempunyai akaun peruntukan sebagai siling dan akaun transaksi bagi tujuan pengoperasian dalam iGFMAS.
- 5.16.3 Hapus kira melibatkan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan Tabung Pusingan hendaklah disertakan dengan peruntukan.
- 5.16.4 Pengendalian Kumpulan Wang Amanah Kerajaan Tabung Pusingan adalah tertakluk kepada garis panduan yang dikeluarkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia dari semasa ke semasa.

#### 5.17 Pesanan Kerajaan

Pesanan Kerajaan adalah dokumen kewangan yang terdiri daripada:

- 5.17.1 Pesanan Kerajaan (Bekalan dan Perkhidmatan) (Am 75E – Pin. 1/2017) (*Purchase Order – PO*);
- 5.17.2 Inden Kerajaan (J.K.R 58E – 2020 / J.K.R 58 - Pin.1/2020);
- 5.17.3 Tanggungan Kontrak Kerajaan (Bekalan dan Perkhidmatan) (*Contract Order – CO*); dan

5.17.4 Tanggungan Kontrak Kerajaan (Kerja) (*Contract Work Order – CW*).

#### 5.18 **Baucar**

Baucar dalam Perakaunan Amanah adalah dokumen kewangan yang terdiri daripada Arahan Pembayaran dan Baucar Jurnal:

##### 5.18.1 **Arahan Pembayaran (Kew.330E/330)**

Dokumen kewangan yang diperakukan oleh PTJ kepada AO untuk membuat bayaran. Dokumen ini disokong dengan butir-butir penuh mengenai setiap tuntutan, pendahuluan, perolehan bekalan/perkhidmatan atau kerja yang telah disempurnakan.

##### 5.18.2 **Baucar Jurnal (Kew.306E/306/Kew.306E-Pin.1/09)**

Dokumen kewangan yang disediakan untuk melaraskan transaksi perakaunan.

#### 5.19 **Tandatangan Digital**

Tandatangan Digital pada dokumen kewangan selaras dengan Seksyen 64, 65 dan 66 Akta Tandatangan Digital 1997 [Akta 562] melalui medium sijil digital seperti token.

#### 5.20 **Token**

Token adalah pemacu mudah alih yang mengandungi cip kriptografi untuk menyimpan sijil digital dan dihubungkan kepada komputer menggunakan *Universal Serial Bus (USB) port* sebagai medium Tandatangan Digital.

## 6. **PELAKSANAAN**

6.1 Pengurusan kewangan dan perakaunan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/Akaun Amanah Awam

##### 6.1.1 **Pengurusan Amanah Secara Berpusat**

Ibu Pejabat Kementerian/Jabatan adalah merupakan Pemegang Amanah. Pengurusan amanah secara berpusat ini boleh berlaku dalam situasi PTJ Membayar adalah sama atau berbeza dengan PTJ Dipertanggung. Pengurusan Amanah secara berpusat ini dikawal berdasarkan elemen seperti berikut:

- (1) Kawalan ke atas Dana.
- (2) PTJ Dipertanggung (PTJ Kawalan) sebagai pemegang baki amanah.

(3) Setiap PTJ Membayar berkongsi baki amanah keseluruhan.

**6.1.2 Pengurusan Amanah Secara Tidak Berpusat**

Ibu Pejabat Kementerian/Jabatan adalah merupakan Pemegang Amanah. Pengurusan amanah secara tidak berpusat ini boleh berlaku dalam situasi terdapat pelbagai PTJ Dipertanggung dan PTJ Membayar adalah sama dengan PTJ Dipertanggung. Pengurusan Amanah secara tidak berpusat ini dikawal berdasarkan elemen seperti berikut:

- (1) Kawalan ke atas Dana.
- (2) PTJ Membayar merupakan PTJ Dipertanggung dan sebagai pemegang baki amanah masing-masing.
- (3) Terimaan dan bayaran mengikut PTJ Dipertanggung masing-masing.

**6.2 Penetapan Kuasa Dan Tugas, Dan Kebenaran Khusus Secara Bertulis**

- 6.2.1 PTJ hendaklah memastikan Jadual Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan di bawah kawalannya dan Kebenaran Khusus secara bertulis oleh Ketua Jabatan dipatuhi selaras dengan SPANM Tatacara Pengurusan Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal Kepada Pegawai Perakaunan Di Bawah Kawalannya (AP11) yang berkuat kuasa.
- 6.2.2 Selaras dengan AP9, seorang pegawai yang ada urusan berkenaan dengan Wang Awam atau Aset Awam adalah seorang Pegawai Perakaunan dalam erti Seksyen 3 Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61]. Istilah ini hendaklah dipakai bagi Ketua Jabatan atau bagi pegawai bawahannya yang paling rendah, apabila mereka menguruskan Wang Awam atau Aset Awam, sebagaimana juga dipakai bagi Akauntan dan Pegawai Kewangan.
- 6.2.3 Memastikan Surat Kuasa Perbelanjaan secara bertulis dikeluarkan oleh Pegawai Pengawal atau Pegawai Perakaunan yang diberi kuasa secara bertulis olehnya dipatuhi.

**6.3 Pengasingan dan Pusingan Tugas**

- 6.3.1 Selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan PS 6.1 - Garis Panduan Pemantapan Penubuhan Pusat Tanggungjawab (PTJ), Pegawai Pengawal bertanggungjawab melaksanakan pengasingan tugas yang jelas dalam pengurusan kewangan dan perakaunan bagi tujuan kawalan dalaman.

- 6.3.2 Selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2004 dan Surat Edaran JPA(S) 253/2/50-16 KLT.12(70) bertarikh 26 November 2009, Pegawai Pengawal bertanggungjawab menetapkan/merancang dan melaksanakan pusingan tugas. Pusingan tugas dapat membantu memperkaya dan memperluaskan tugas (*job enrichment and job enlargement*) kepada pegawai, peningkatan produktiviti pegawai, menambah serta mempelbagaikan pengalaman, pendedahan dan proses pembelajaran di kalangan pegawai dan mencegah sebarang kemungkinan berlakunya penyelewengan, penyalahgunaan kuasa dan rasuah.
- 6.3.3 Pengasingan dan pusingan tugas hendaklah dilaksanakan bagi meningkatkan tahap integriti dan ketelusan proses terimaan dan bayaran Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/Akaun Amanah Awam.

#### 6.4 Rekod Kewangan Dan Perakaunan Disimpan Selamat

- 6.4.1 Dokumen kewangan berkaitan pengurusan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/Akaun Amanah Awam hendaklah disimpan mengikut turutan bagi memudahkan semakan dan carian dokumen;
- 6.4.2 Rekod Kewangan dan Perakaunan hendaklah disimpan dengan selamat dan teratur mengikut tempoh selaras dengan AP150; dan
- 6.4.3 Tempoh penyimpanan rekod kewangan dan perakaunan hendaklah mematuhi Lampiran M (Tempoh Minimum Bagi Menyimpan Buku Dan Rekod Kewangan Serta Perakaunan) selaras dengan AP150 dan Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan seperti yang ditetapkan oleh Jabatan Arkib Negara.
- 6.5 Ketua Jabatan hendaklah menentukan wujudnya kawalan dalaman yang mencukupi bagi memastikan peraturan yang ditetapkan dipatuhi dan pengurusan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/Akaun Amanah Awam dilaksanakan dengan teratur di PTJ bagi mengelakkan daripada berlakunya ketirisan dan kehilangan Wang Awam.
- 6.6 Surat Pekeliling ini mengandungi garis panduan seperti berikut:
- 6.6.1 **Lampiran A** Garis Panduan Pengurusan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan Seksyen 10, Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61]
- 6.6.2 **Lampiran B** Garis Panduan Pengurusan Akaun Amanah Awam

## 7. HAL-HAL LAIN

Pertanyaan lanjut mengenai Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM), boleh dirujuk kepada pihak berikut:

### 7.1 Pengarah

Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat Dan Agensi (BPOPA)  
Jabatan Akauntan Negara Malaysia  
Aras 3, Kompleks Kementerian Kewangan  
No.1, Persiaran Perdana  
Presint 2  
62594 Putrajaya  
u.p. : Unit Pengurusan Akaun Amanah  
emel : unit\_amanah@anm.gov.my  
No. Tel. : 03-8882 1542/ 1543/ 1506/ 1501

### 7.2 Pengarah

Bahagian Khidmat Perunding (BKP)  
Jabatan Akauntan Negara Malaysia  
Aras 5, Perbendaharaan 2  
No.7, Persiaran Perdana  
62594, Presint 2  
Putrajaya  
u.p. : Unit Perakaunan Strategik  
emel : bkp\_ps@anm.gov.my  
No. Tel. : 03 – 8886 9538/ 9761/ 9623/ 9755/ 9659/ 9651/ 9875/ 9603/ 9602

## 8. TARIKH KUAT KUASA

Surat Pekeliling ini berkuat kuasa mulai pada tarikh ianya dikeluarkan.

## 9. PEMBATALAN

Dengan berkuat kuasanya surat pekeling ini, **Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bil. 15 Tahun 2014 rujukan ANM(T) 81/10/6/10(15) bertarikh 17 Disember 2014 berkaitan Tatacara Perakaunan Akaun Amanah** adalah **dibatalkan**.

**10. PEMAKAIAN**

Kementerian/Jabatan Persekutuan dan Pejabat Perakaunan hendaklah memastikan peraturan yang ditetapkan dalam surat pekeliling ini dipatuhi. Peraturan surat pekeliling ini juga dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Badan Berkanun Persekutuan, Badan Berkanun Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan tertakluk kepada penerimaan oleh pihak berkuasa masing-masing.

**"WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030"**

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

***"Inovasi Digital Pemacu Prestasi Unggul"***

Saya yang menjalankan amanah,

  
 (DATUK DR. YACOB BIN MUSTAFA C.A.(M))  
 Akauntan Negara Malaysia  
 JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA  
 PUTRAJAYA

 September 2021

s.k :

Ketua Setiausaha Negara  
 Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam  
 Ketua Setiausaha Perbendaharaan  
 Ketua Audit Negara  
 Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri  
 Semua YB Pegawai Kewangan Negeri  
 Semua Ketua Jabatan Negeri  
 Semua Ketua Akauntan Kementerian  
 Semua Pengarah Negeri/Cawangan Jabatan Akauntan Negara Malaysia  
 Semua Akauntan Negeri/ Bendahari Negeri

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN PENGURUSAN KUMPULAN WANG AMANAH KERAJAAN  
SEKSYEN 10, AKTA TATACARA KEWANGAN 1957 [AKTA 61]**



**LAMPIRAN A:  
GARIS PANDUAN PENGURUSAN KUMPULAN WANG AMANAH  
KERAJAAN SEKSYEN 10, AKTA TATACARA KEWANGAN 1957 [AKTA 61]**

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA  
2021**

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN PENGURUSAN KUMPULAN WANG AMANAH KERAJAAN  
SEKSYEN 10, AKTA TATACARA KEWANGAN 1957 [AKTA 61]**

## **1. PENGENALAN**

- 1.1 Garis panduan ini menerangkan tanggungjawab Kementerian/Jabatan dan Pejabat Perakaunan (AO) dalam melaksanakan pengurusan terimaan dan bayaran melibatkan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan di bawah Seksyen 10, Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61] bagi memastikan transaksi Kumpulan Wang Amanah Kerajaan diperakaunkan dengan tepat dan betul dalam tempoh masa yang ditetapkan.
- 1.2 Kumpulan Wang Amanah Kerajaan di bawah Seksyen 10, Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61] hendaklah dikendalikan tertakluk kepada peraturan berikut:
  - 1.2.1 Surat Ikatan Amanah.
  - 1.2.2 AP23 hingga AP28.
  - 1.2.3 AP151 dan AP155.
  - 1.2.4 Garis panduan ini hendaklah dibaca bersama peraturan lain yang berkuat kuasa seperti berikut:
    - (1) Pekeliling Perbendaharaan (PP)
      - (i) WP10.4 – Tatacara Pengurusan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan Dan Akaun Amanah Awam;
      - (ii) WP10.6 - Pengurusan Akaun Belum Terima; dan
      - (iii) PP lain yang berkuat kuasa.
    - (2) Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM)
      - (i) SPANM Tatacara Pengurusan Terimaan;
      - (ii) SPANM Tatacara Pengurusan Bayaran;
      - (iii) SPANM Struktur Perakaunan;
      - (iv) SPANM Carta Akaun Asas Akruan; dan
      - (v) SPANM lain yang berkuat kuasa.
  - 1.2.5 *Accounting Policies* yang berkuat kuasa.
  - 1.2.6 *Interpretation Of Accounting Policies* yang berkuat kuasa.



**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN PENGURUSAN KUMPULAN WANG AMANAH KERAJAAN  
SEKSYEN 10, AKTA TATACARA KEWANGAN 1957 [AKTA 61]**

1.2.7 Piawaian Perakaunan Kerajaan yang berkuat kuasa.

1.2.8 Manual Perakaunan Akruan Kerajaan Persekutuan.

1.2.9 Manual Operasi Perakaunan Akruan (*SOP Day 2*).

1.3 Garis panduan ini mengandungi lampiran seperti berikut:

1.3.1	Borang Permohonan Mewujudkan Kod Dana Amanah dan Kod Amanah	Lampiran A1
1.3.2	Borang Permohonan Pelaburan Simpanan Tetap Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/Akaun Amanah Awam	Lampiran A2
1.3.3	Daftar Pelaburan Simpanan Tetap Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/Akaun Amanah Awam	Lampiran A3
1.3.4	Sijil Pengesahan Baki Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/Akaun Amanah Awam	Lampiran A4(1)
1.3.5	Sijil Pengesahan Baki Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/Akaun Amanah Awam	Lampiran A4(2)
1.3.6	Penyata Penyesuaian Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/Akaun Amanah Awam	Lampiran A4(2)(a)
1.3.7	Laporan Sijil Pengesahan Baki dan/atau Penyata Penyesuaian Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/Akaun Amanah Awam Disatukan	Lampiran A5(1)
1.3.8	Laporan Sijil Pengesahan Baki dan/atau Penyata Penyesuaian Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/Akaun Amanah Awam Disatukan	Lampiran A5(2)
1.3.9	Penyata Penyesuaian Bank Khas Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/Akaun Amanah Awam	Lampiran A6
1.3.10	Senarai Lampiran Penyata Penyesuaian Bank Khas Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/Akaun Amanah Awam	Lampiran A6(a)
1.3.11	Parameter Penjana <i>General Ledger Account Balance Display</i> /Paparan Baki Kod Akaun-FAGLB03 Kumpulan Wang Amanah Kerajaan E5xx (Akruan)	Lampiran A7(1a)

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN PENGURUSAN KUMPULAN WANG AMANAH KERAJAAN  
SEKSYEN 10, AKTA TATACARA KEWANGAN 1957 [AKTA 61]**

1.3.12	Parameter Penjana <i>General Ledger Account Balance Display</i> /Paparan Baki Kod Akaun-FAGLB03 Kumpulan Wang Amanah Kerajaan E5xx (Tunai)	Lampiran A7(1b)
1.3.13	Parameter Penjana <i>General Ledger Account Balance Display</i> /Paparan Baki Kod Akaun-FAGLB03; Baki Akruan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan E7xx (Akruan)	Lampiran A7(2a)
1.3.14	Parameter Penjana <i>General Ledger Account Balance Display</i> /Paparan Baki Kod Akaun-FAGLB03 Kumpulan Wang Amanah Kerajaan E7xx (Tunai)	Lampiran A7(2b)
1.3.15	Parameter Menjana Baki Akaun Amanah Akruan Bagi Dana E5xx Di Kementerian Menggunakan T-CODE SPL0 SAPGUI	Lampiran A7(3a)
1.3.16	Parameter Menjana Baki Akaun Amanah Tunai Bagi Dana E5xx Di Kementerian Menggunakan T-CODE SPL0 SAPGUI	Lampiran A7(3b)
1.3.17	Parameter Menjana Baki Akaun Amanah Akruan Bagi Dana E7xx Di Kementerian Menggunakan T-CODE SPL0 SAPGUI	Lampiran A7(4a)
1.3.18	Parameter Menjana Baki Akaun Amanah Tunai Bagi Dana E7xx Di Kementerian Menggunakan T-CODE SPL0 SAPGUI	Lampiran A7(4b)
1.3.19	Format Senarai Kod Akaun	Lampiran A8
1.3.20	Buku Amanah	Lampiran A9
1.3.21	Sijil Pengesahan Baki Kumpulan Wang Amanah Kerajaan – Pembiayaan Komputer/Pinjaman Kenderaan/Pendahuluan Diri (Pegawai Awam)/Pendahuluan Pelbagai - Modul <i>Loan Management System</i> (LMS) - <i>Employee's Loan And Advance</i> (ELA)/ <i>Accounts Payable</i> (AP)	Lampiran A10
1.3.22	Penyata Penyesuaian Kumpulan Wang Amanah Kerajaan – Pendahuluan (di luar Sistem iGFMAS)	Lampiran A11

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN PENGURUSAN KUMPULAN WANG AMANAH KERAJAAN  
SEKSYEN 10, AKTA TATACARA KEWANGAN 1957 [AKTA 61]**

**2. KUMPULAN WANG AMANAH KERAJAAN (SEKSYEN 10, AKTA TATACARA KEWANGAN 1957 [AKTA 61])**

- 2.1 Kumpulan Wang Amanah Kerajaan ditubuhkan di bawah Seksyen 10, Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61] untuk mengakaunkan terimaan yang diperuntukkan daripada Kumpulan Wang Disatukan Persekutuan dan bayaran bagi maksud khusus tertentu selaras dengan AP151 dan ditadbir melalui Surat Ikatan Amanah.
- 2.2 Kumpulan Wang Amanah Kerajaan boleh menerima caruman/sumbangan daripada sumber-sumber berikut:
  - 2.2.1 Caruman Peruntukan daripada Kumpulan Wang Disatukan Persekutuan
 

Caruman 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 Peruntukan Kepada Kumpulan Wang Terkanun, Perbendaharaan atau lain-lain peruntukan yang diluluskan oleh Perbendaharaan.
  - 2.2.2 Caruman/Sumbangan daripada pihak selain Kerajaan Persekutuan
 

Caruman/sumbangan wang boleh juga diterima daripada pihak ketiga (seperti 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 Kumpulan Wang Amanah Kerajaan tersebut tertakluk kepada ianya telah diluluskan di Parlimen serta tidak bercanggah dengan perundangan lain yang sedang berkuat kuasa.
- 2.3 Semua hasil, belanja, aset dan liabiliti Kumpulan Wang Amanah Kerajaan hendaklah dilaporkan dalam Penyata Kewangan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan dan disatukan dalam Penyata Kewangan Kementerian dan Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan.
- 2.4 Lebihan/kurangan Dana Amanah Kerajaan bagi Kumpulan Wang Amanah Kerajaan dilaporkan sebagai ekuiti dalam Penyata Kedudukan Kewangan Kementerian dan Penyata Kedudukan Kewangan Persekutuan.
- 2.5 Dalam konteks Negeri, pihak ketiga bermaksud mana-mana pihak lain, sama ada Kerajaan Persekutuan, mana-mana Kerajaan Negeri lain, organisasi tempatan atau luar negara, badan dan individu selain daripada Kerajaan Negeri dan jabatan serta agensi awam Negeri berkenaan.
- 2.6 Kumpulan Wang Amanah Kerajaan Pembiayaan Komputer, Pinjaman Kenderaan, Pendahuluan Diri (Pegawai Awam) dan Pendahuluan Pelbagai.

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN PENGURUSAN KUMPULAN WANG AMANAH KERAJAAN  
SEKSYEN 10, AKTA TATACARA KEWANGAN 1957 [AKTA 61]**

2.6.1 Kumpulan Wang Amanah Kerajaan Pembiayaan Komputer, Pinjaman Kenderaan, Pendahuluan Diri (Pegawai Awam) dan Pendahuluan Pelbagai diselenggara selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan berikut:

(1) Pembiayaan Komputer

Tertakluk kepada PP WP9.1 - Peraturan-Peraturan Dan Syarat-Syarat Mengenai Skim Pembiayaan Komputer dan Telefon Pintar (*Smartphones*) Bagi Anggota Perkhidmatan Awam.

(2) Pinjaman Kenderaan

(i) Tertakluk kepada PP WP9.2 - Skim Pinjaman Kenderaan Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Am Persekutuan, Pegawai Perkhidmatan Pendidikan dan Pegawai Perkhidmatan Pasukan Polis; dan

(ii) PP WP9.3 - Skim Pembiayaan Kenderaan Mengikut Prinsip Al Bai' Bithaman 'Ajil Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Am Persekutuan, Pegawai Perkhidmatan Pendidikan dan Pegawai Perkhidmatan Pasukan Polis.

(3) Pendahuluan Diri (Pegawai Awam)

(i) Tertakluk kepada PP WP3.1 - Penurunan Kuasa Kepada Ketua Setiausaha/Pegawai Pengawal Untuk Meluluskan Pendahuluan Diri & Penyewaan Rumah Kediaman Serta Ruang Pejabat Perwakilan Malaysia di Luar Negeri; dan

(ii) PP WP3.2 - Peraturan Dan Prosedur Pengurusan Pendahuluan Diri Bagi Bayaran Elaun Sewa Hotel, Elaun Makan Dan Kelulusan Elaun Pakaian Panas.

(4) Pendahuluan Pelbagai

Tertakluk kepada PP WP3.3 - Tatacara & Peraturan Mengenai Pengurusan Pendahuluan Pelbagai.

2.6.2 Penyelenggaraan rekod bagi Pembiayaan Komputer, Pinjaman Kenderaan, Pendahuluan Diri (Pegawai Awam) dan Pendahuluan Pelbagai adalah seperti berikut:

(1) PTJ Dipertanggung adalah Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat dan Agensi (BPOPA), Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) dan PTJ Membayar adalah Bahagian Akaun Kementerian.

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN PENGURUSAN KUMPULAN WANG AMANAH KERAJAAN  
SEKSYEN 10, AKTA TATACARA KEWANGAN 1957 [AKTA 61]**

- (2) Bahagian Akaun Kementerian menyediakan dan mengemukakan dokumen berikut seperti di **Lampiran A10** kepada BPOPA, JANM selewat-lewatnya pada **20hb.** bulan berikutnya:
    - (i) Sijil Pengesahan Baki Subsidiari Akaun Pinjaman Kenderaan.
    - (ii) Sijil Pengesahan Baki Akaun Pembiayaan Komputer.
    - (iii) Sijil Pengesahan Baki Akaun Pendahuluan Diri (Pegawai Awam) dan Pelbagai.
  - (3) Bahagian Akaun Kementerian Luar Negeri, Kementerian Pertahanan Malaysia, JANM Sabah dan JANM Sarawak menyediakan dan mengemukakan Penyata Penyesuaian Pendahuluan yang diselenggara di luar iGFMS seperti di **Lampiran A11** secara tahunan selaras dengan Garis Panduan Penyediaan dan Penyerahan Kertas Kerja Sokongan (KKS) Penutupan Akaun Kerajaan Persekutuan kepada BPOPA, JANM.
  - (4) BPOPA, JANM mengemukakan Sijil Pengesahan Baki, Penyata Penyesuaian dan Subsidiari Akaun Pinjaman tahunan kepada Jabatan Audit Negara.
- 2.7 Pengendalian Akaun Penyelesaian Utama Perbendaharaan adalah tertakluk kepada garis panduan yang dikeluarkan oleh JANM dari semasa ke semasa.
  - 2.8 Kumpulan Wang Pembangunan yang telah diperuntukkan di bawah Rancangan Malaysia adalah tidak dibenarkan dikreditkan ke dalam Kumpulan Wang Amanah Kerajaan, kerana tidak selaras dengan Seksyen 7, Akta Kumpulan Wang Pembangunan 1966.
  - 2.9 Senarai Kumpulan Wang Amanah Kerajaan adalah seperti di Jadual Kedua Seksyen 10(1)(a) Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61] dan dikemas kini oleh Bahagian Pengurusan Aset Awam, Perbendaharaan.
  - 2.10 Senarai Kod Dana Amanah dan Kod Amanah Kumpulan Wang Amanah Kerajaan boleh dirujuk kepada BPOPA, JANM.
  - 2.11 Amanah Am (Seksyen 9, Akta Tatacara Kewangan 1957) [Akta 61] melibatkan Amanah Inisiatif Pembiayaan Swasta (*Private Finance Initiative – PFI*), Akaun Amanah Pembinaan Projek Lebuhraya Pan Borneo Sarawak atau Amanah Am lain yang diluluskan oleh JANM diperakunkan seperti Kumpulan Wang Amanah Kerajaan (Seksyen 10, Akta Tatacara Kewangan 1957) [Akta 61].

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN PENGURUSAN KUMPULAN WANG AMANAH KERAJAAN  
SEKSYEN 10, AKTA TATACARA KEWANGAN 1957 [AKTA 61]**

- 2.12 Kumpulan Wang Amanah Lembaga Peperiksaan Malaysia yang ditubuhkan di bawah Kumpulan Wang Amanah Kerajaan (Seksyen 10, Akta Tatacara Kewangan 1957) [Akta 61] diperakunkan menggunakan Vot Mengurus (B99).

### **3. PENUBUHAN KUMPULAN WANG AMANAH KERAJAAN**

Tatacara penubuhan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan hendaklah dibuat selaras dengan PP WP10.4 – Tatacara Pengurusan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan Dan Akaun Amanah Awam yang berkuat kuasa.

### **4. PERMOHONAN KOD DANA AMANAH DAN KOD KUMPULAN WANG AMANAH KERAJAAN**

- 4.1 Permohonan Kod Dana Amanah dan Kod Kumpulan Wang Amanah Kerajaan hendaklah dikemukakan kepada BPOPA, JANM melalui Bahagian Akaun Kementerian setelah penubuhan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan diluluskan oleh Perbendaharaan dengan mengemukakan dokumen seperti berikut:

- 4.1.1 Surat iringan;
- 4.1.2 Borang Permohonan Mewujudkan Kod Dana Amanah dan Kod Amanah (**Lampiran A1**);
- 4.1.3 Surat rasmi kelulusan daripada Perbendaharaan; dan
- 4.1.4 Surat Ikatan Amanah Kumpulan Wang Amanah Kerajaan yang telah diluluskan oleh Perbendaharaan.

- 4.2 Kumpulan Wang Amanah Kerajaan akan beroperasi setelah Kod Dana Amanah dan Kod Amanah diwujudkan.

- 4.3 Pelantikan dan peranan Pegawai Pengawal dan Jawatankuasa Kumpulan Wang Amanah Kerajaan hendaklah dilaksanakan selaras dengan PP WP10.4 – Tatacara Pengurusan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan Dan Akaun Amanah Awam yang berkuat kuasa.

### **5. TANGGUNGJAWAB PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)**

#### **5.1 Terimaan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan**

- 5.1.1 Tatacara ini hendaklah dibaca bersama Surat Ikatan Amanah, SPANM Tatacara Pengurusan Terimaan dan peraturan kewangan dan perakaunan yang berkuat kuasa.

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN PENGURUSAN KUMPULAN WANG AMANAH KERAJAAN  
SEKSYEN 10, AKTA TATACARA KEWANGAN 1957 [AKTA 61]**

- 5.1.2 Terimaan Amanah dikategorikan sebagai Terimaan Bukan Hasil dan hendaklah selaras dengan kod akaun bagi perenggan/butiran/syarat dalam Surat Ikatan Amanah, Arahan Perbendaharaan, Pekeliling Perbendaharaan dan peraturan lain Kerajaan yang berkuat kuasa.
- 5.1.3 Pegawai Pengawal bertanggungjawab sepenuhnya ke atas ketepatan semua terimaan selaras dengan pematuhan AP60 hingga AP91.
- 5.1.4 PTJ hendaklah memastikan Kod Dana Amanah dan Kod Amanah yang digunakan adalah tepat dan betul selaras dengan SPANM Struktur Kod Perakaunan yang berkuat kuasa.
- 5.1.5 PTJ hendaklah memastikan Kod Akaun yang digunakan adalah tepat dan betul selaras dengan SPANM Carta Akaun Asas Akruan yang berkuat kuasa.
- 5.1.6 **Caruman/Sumbangan Dari Peruntukan Mengurus/PFI Ke Kumpulan Wang Amanah Kerajaan**
- (1) Memastikan caruman/sumbangan seperti Surat Ikatan Amanah dikemas kini dalam Laporan Kedudukan Dana Amanah/Laporan Kedudukan Vot (jika berkaitan) dan Laporan Hasil (jika berkaitan), Laporan Aset (jika berkaitan).
- (2) Empat (4) kategori Kumpulan Wang Amanah Kerajaan yang dibezakan melalui kod dana seperti berikut:

Bil.	Kod Dana	Kategori	Laporan
1.	E5xx	Kumpulan Wang Kerajaan (Tabung Pusingan)	a. Laporan Kedudukan Dana Amanah b. Laporan Hasil/Belanja/Aset/Liabiliti/Ekuiti
2.	E7xx	Kumpulan Wang Amanah Kerajaan	c. FAGLB03 <sup>1</sup> /FAGLL03 <sup>2</sup> (Pemegang Amanah)
3.	Sxx	Kumpulan Wang Amanah Kerajaan (Akaun Amanah PFI)	a. Laporan Kedudukan Vot b. Laporan Hasil/Belanja/Aset/Liabiliti/Ekuiti
4.	B9941	Kumpulan Wang Amanah Lembaga Peperiksaan Malaysia	c. FAGLB03 <sup>1</sup> /FAGLL03 <sup>2</sup> (Pemegang Amanah)

<sup>1</sup>FAGLB03 – GL Account Balance Display/ Paparan Baki Kod Akaun

<sup>2</sup>FAGLL03 – GL Account Line Item Display/ Paparan Dokumen Bagi Kod Akaun

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN PENGURUSAN KUMPULAN WANG AMANAH KERAJAAN  
SEKSYEN 10, AKTA TATACARA KEWANGAN 1957 [AKTA 61]**

- (3) Kod Akaun dalam laporan iGFMS adalah berdasarkan perenggan/butiran/syarat yang ditetapkan dalam Surat Ikatan Amanah selaras dengan Perkara 99(3)(b) Perlembagaan Persekutuan.

**5.1.7 Terimaan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan**

- (1) Terimaan yang direkodkan dalam Laporan Kedudukan Dana Amanah, Laporan Hasil dan Laporan Aset (jika berkaitan) adalah mengikut kod akaun bagi perenggan/butiran/syarat dalam Surat Ikatan Amanah.
- (2) Invois hendaklah dikeluarkan bagi produk dan/atau perkhidmatan yang diberi (jika berkaitan).
- (3) Resit Rasmi (Kew.38E/Kew.38) atau Resit Rasmi Sistem Terimaan Agensi hendaklah dikeluarkan bagi setiap terimaan.
- (4) Penyata Pemungut hendaklah disediakan dan kutipan amanah hendaklah dimasukkan ke bank selaras dengan peraturan yang berkuat kuasa.
- (5) Rekod Akaun Belum Terima (ABT) amanah diselenggara selaras dengan AP89A, PP WP10.6 Pengurusan Akaun Belum Terima dan SPANM Tatacara Pengurusan Terimaan yang berkuat kuasa.
- (6) Terimaan hendaklah diakaunkan ke Kod Akaun seperti berikut:
  - (i) **Terimaan Kutipan Balik Kumpulan Wang Amanah Kerajaan (Tabung Pusingan)**
    - a. Kelas Akaun A0400000 (Akaun Belum Terima) digunakan untuk mengakaun terimaan balik pinjaman. Contoh: Pinjaman Pelajaran.
    - b. Setiap Kumpulan Wang Amanah (Tabung Pusingan) mempunyai Kod Akaun A0400000 (Akaun Belum Terima) masing-masing.
  - (ii) **Terimaan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan (Pelbagai Kumpulan Wang)**

Kelas Akaun H0100000 dan H0200000 digunakan untuk mengakaun terimaan.



**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN PENGURUSAN KUMPULAN WANG AMANAH KERAJAAN  
SEKSYEN 10, AKTA TATACARA KEWANGAN 1957 [AKTA 61]**

**5.2 Perbelanjaan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan**

- 5.2.1 Tatacara ini hendaklah dibaca bersama Surat Ikatan Amanah, SPANM Tatacara Pengurusan Bayaran dan peraturan kewangan dan perakaunan yang berkuat kuasa.
- 5.2.2 Perbelanjaan Amanah hendaklah mendapat kelulusan Jawatankuasa Kumpulan Wang Amanah Kerajaan terlebih dahulu atau kaedah-kaedah lain yang telah ditetapkan di dalam Surat Ikatan Amanah.
- 5.2.3 Pegawai Pengawal bertanggungjawab sepenuhnya ke atas ketepatan semua perbelanjaan selaras dengan pematuhan AP92 hingga AP94.
- 5.2.4 PTJ hendaklah memastikan Kod Dana Amanah dan Kod Amanah yang digunakan adalah tepat dan betul selaras dengan SPANM Struktur Kod Perakaunan yang berkuat kuasa.
- 5.2.5 PTJ hendaklah memastikan Kod Akaun yang digunakan adalah tepat dan betul selaras dengan SPANM Carta Akaun Asas Akruan yang berkuat kuasa.

**5.2.6 Tanggungan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan**

- (1) Tanggungan akan mengurangkan baki dalam Laporan Kedudukan Dana Amanah/Laporan Kedudukan Vot (jika berkaitan).

- (2) Kategori tanggungan adalah seperti berikut:

**(i) Tanggungan melalui Pesanan Kerajaan/Inden Kerajaan**

- a. Tanggungan direkodkan apabila Pesanan Kerajaan/Inden Kerajaan dikeluarkan.
- b. Tanggungan dilaraskan apabila Pesanan Kerajaan/Inden Kerajaan dibatalkan atau mendapat diskaun/pelarasan kredit.
- c. Tanggungan diselesaikan apabila Nota Penerimaan Bekalan dan Perkhidmatan (*Goods/Services Received Notes – GRN*)/Nota Penerimaan Barang/Perkhidmatan (*Fulfillment Receipt Notes – FRN*) diperaku bagi Pesanan Kerajaan atau Arahan Pembayaran diperaku bagi Inden Kerajaan.

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN PENGURUSAN KUMPULAN WANG AMANAH KERAJAAN  
SEKSYEN 10, AKTA TATACARA KEWANGAN 1957 [AKTA 61]**

**(ii) Tanggungan selaras dengan Kontrak/Perjanjian/Surat Kelulusan**

- a. Tanggungan direkod dengan mengambil kira nilai keseluruhan Kontrak/Perjanjian/Surat Kelulusan.
- b. Tanggungan dilaraskan apabila Kontrak/Perjanjian/Surat Kelulusan dibatalkan atau mendapat diskaun/pelarasan kredit.
- c. Tanggungan diselesaikan apabila Arahan Pembayaran di Peraku II.

**5.2.7 Bayaran Kumpulan Wang Amanah Kerajaan**

- (1) Bayaran yang hendak dibuat melalui Arahan Pembayaran oleh pegawai yang menerima penetapan kuasa dan tugas serta kebenaran khusus secara bertulis.
- (2) Arahan Pembayaran hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan yang lengkap selaras dengan AP99(a) dan mematuhi peraturan kewangan dan perakaunan yang berkuat kuasa.
- (3) Pegawai yang menjalankan peranan Penyedia dan Peraku Arahan Pembayaran hendaklah memastikan bahawa:
  - (i) Butiran perbelanjaan atau aktiviti itu adalah dibenarkan dalam Surat Ikatan Amanah berkenaan.
  - (ii) Perbelanjaan itu telah diluluskan oleh Jawatankuasa Kumpulan Wang Amanah Kerajaan atau apa-apa kaedah lain seperti yang telah ditetapkan di dalam Surat Ikatan Amanah.
  - (iii) Perbelanjaan itu adalah mematuhi:
    - a. Peraturan yang berkuat kuasa; dan/atau
    - b. Kadar:
      - Kadar yang berkuat kuasa; dan/atau
      - Kadar yang dipersetujui oleh penyumbang; dan/atau
      - Kadar yang bersesuaian mengikut profesion, kelayakan dan pengalaman penerima bayaran.

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN PENGURUSAN KUMPULAN WANG AMANAH KERAJAAN  
SEKSYEN 10, AKTA TATACARA KEWANGAN 1957 [AKTA 61]**

- c. Baki Laporan Kedudukan Dana Amanah/Laporan Kedudukan Vot (jika berkaitan) atau Laporan Hasil/Belanja/Aset/Liabiliti/Ekuiti (yang mana berkaitan) adalah mencukupi dan tidak terlebih dibelanjakan.
- (4) Memastikan akaun amanah sentiasa berbaki kredit.
- (5) Bayaran bagi Kumpulan Wang Amanah Kerajaan adalah mengikut Kod Akaun dalam Laporan Kedudukan Dana Amanah dan Laporan Belanja berdasarkan nombor perenggan/butiran/syarat dalam Surat Ikatan Amanah.
- (i) Bayaran Kumpulan Wang Amanah Kerajaan melalui Arahan Pembayaran akan mengurangkan tanggungan dan meningkatkan belanja.
- (ii) Bayaran Kumpulan Wang Amanah Kerajaan melalui Arahan Pembayaran (Invois Tanpa Pesanan Kerajaan) akan meningkatkan belanja dan mengurangkan baki amanah.
- (6) Kategori bayaran adalah seperti berikut:
- (i) Aset Bukan Kewangan
- a. Rekod Aset Bukan Kewangan hendaklah diselenggara dengan teratur.
- b. Aset Bukan Kewangan di bawah Kumpulan Wang Amanah Kerajaan Seksyen 10 dan Amanah Am Seksyen 9, Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61] yang diperakaunkan di bawah Seksyen 10 Amanah Inisiatif Pembiayaan Swasta (*Private Finance Initiative – PFI*), Akaun Amanah Pembinaan Projek Lebuhraya Pan Borneo Sarawak atau Amanah Am lain yang diluluskan oleh JANM hendaklah diperakaunkan seperti berikut:

A1400000	Hartanah, Loji dan Peralatan
A1500000	Aset Pajakan Kewangan
A1600000	Aset Pertahanan
A1700000	Aset Biologi
A1800000	Aset Konsesi
A1900000	Aset Warisan
A2000000	Aset Dalam Pembinaan
A2100000	Aset Pertahanan Dalam Pembinaan
A2200000	Hartanah Pelaburan
A2300000	Aset Tak Ketara Usia Guna Dapat

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN PENGURUSAN KUMPULAN WANG AMANAH KERAJAAN  
SEKSYEN 10, AKTA TATACARA KEWANGAN 1957 [AKTA 61]**

	Ditentukan
A2400000	Aset Tak Ketara Usia Guna Tidak Dapat Ditentukan
A2500000	Aset Dalam Pembinaan – Aset Konsesi

(ii) Aset Bernilai Rendah

- a. Rekod Aset Bernilai Rendah hendaklah diselenggara dengan teratur.
- b. Aset Bernilai Rendah yang berharga kurang daripada RM2,000 setiap unit tidak dipermodalkan dan diperakaunkan di bawah kod akaun B0300000.

(iii) Perbelanjaan lain Kumpulan Wang Amanah Kerajaan diakaunkan seperti berikut:

a. **Kumpulan Wang Amanah Kerajaan (Pelbagai Kumpulan Wang)**

Senarai lengkap Kod Akaun Belanja dan Kod Akaun Aset boleh dirujuk di SPANM Carta Akaun Asas Akruan yang berkuat kuasa.

b. **Lawatan Rasmi Ke Luar Negeri**

- Sekiranya Surat Ikatan Amanah membenarkan lawatan rasmi ke luar negeri menggunakan peruntukan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan.
- Selaras dengan WP10.4 – Tatacara Pengurusan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan Dan Akaun Amanah Awam yang berkuat kuasa permohonan tersebut hendaklah mendapat kelulusan seperti berikut:
  - (a) Jawatankuasa Kumpulan Wang Amanah Kerajaan; dan
  - (b) Pegawai Pengawal.
- Borang Permohonan Ke Luar Negeri dengan Menggunakan Peruntukan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan adalah seperti di Pekeliling Perbendaharaan WP10.4 – Tatacara Pengurusan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan Dan Akaun Amanah Awam.

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN PENGURUSAN KUMPULAN WANG AMANAH KERAJAAN  
SEKSYEN 10, AKTA TATACARA KEWANGAN 1957 [AKTA 61]**

5.2.8 Penyelenggaraan Akaun Penyelesaian Cek Terbatal/EFT Ditolak bagi Kumpulan Wang Amanah Kerajaan adalah seperti berikut:

- (1) Tertakluk kepada SPANM Tatacara Pengurusan Bayaran yang berkuat kuasa.
- (2) Sekiranya tiada keperluan Arahan Pembayaran gantian, PTJ bertanggungjawab memastikan pelarasan Cek Terbatal/EFT Ditolak dibuat dari Kod Dana Am (G000) kepada Kod Dana Amanah dan Kod Amanah berkaitan.

**5.3 Pelaburan Simpanan Tetap Kumpulan Wang Amanah Kerajaan**

5.3.1 Pelaburan dalam Kumpulan Wang Amanah Kerajaan adalah merujuk kepada Simpanan Tetap.

5.3.2 Pemegang Amanah yang ingin membuat pelaburan atas lebihan dana Kumpulan Wang Amanah Kerajaan hendaklah mematuhi perkara berikut:

- (1) Dinyatakan pada Surat Ikatan Amanah.
- (2) Mendapat kelulusan Jawatankuasa Kumpulan Wang Amanah Kerajaan untuk pelaburan kali pertama/menambah atau mencairkan pelaburan berkaitan perkara berikut:
  - (i) Kumpulan Wang Amanah Kerajaan perlu mempunyai lebihan dana yang mencukupi;
  - (ii) Amaun yang ingin dilaburkan dan cadangan tempoh pelaburan; dan
  - (iii) Sekiranya melibatkan cadangan pencairan/pencairan sebahagian, permohonan hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya **30 hari** dari tarikh matang/pra-matang.
- (3) Melengkapkan Borang Permohonan Pelaburan Simpanan Tetap Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/Akaun Amanah Awam (**Lampiran A2**) dan mengemukakan dokumen sokongan berikut kepada Bahagian Akaun Kementerian:
  - (i) Salinan Keputusan mesyuarat Jawatankuasa Kumpulan Wang Amanah Kerajaan untuk membuat pelaburan;
  - (ii) Laporan Kedudukan Dana Amanah; dan/atau
  - (iii) Laporan lain yang berkaitan.

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN PENGURUSAN KUMPULAN WANG AMANAH KERAJAAN  
SEKSYEN 10, AKTA TATACARA KEWANGAN 1957 [AKTA 61]**

(4) Pemegang Amanah bertanggungjawab mengesahkan perkara berikut pada Borang Permohonan Simpanan Tetap Pelaburan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/Akaun Amanah Awam **(Lampiran A2)**:

- (i) Perenggan Surat Ikatan Amanah yang membenarkan pelaburan dibuat dan lebihan dana adalah mencukupi; dan
- (ii) Baki Akaun Amanah adalah sama dengan Laporan Kedudukan Dana Amanah.

5.3.3 Bahagian Akaun Kementerian bertanggungjawab seperti berikut:

- (1) Memberi khidmat nasihat berkaitan cadangan pelaburan baharu, penambahan, pencairan dan pencairan sebahagian pelaburan dalam Jawatankuasa Kumpulan Wang Amanah Kerajaan; dan
- (2) Menyemak dan memberi ulasan pada Borang Permohonan Pelaburan Simpanan Tetap Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/Akaun Amanah Awam **(Lampiran A2)** berkaitan perenggan pelaburan di Surat Ikatan Amanah dan baki Amanah terkini sebelum permohonan tersebut dikemukakan kepada BPOPA, JANM.

5.3.4 Semua pelaburan Akaun Amanah diuruskan oleh BPOPA, JANM.

5.3.5 BPOPA, JANM akan mengemukakan kelulusan, Sijil Pelaburan dan Laporan Kedudukan Simpanan Tetap (ZRTR104) kepada PTJ melalui Bahagian Akaun Kementerian.

5.3.6 BPOPA, JANM akan mengemukakan Laporan Faedah Pelaburan Terakru (ZRTR106) kepada PTJ melalui Bahagian Akaun Kementerian secara sukuan.

5.3.7 Kaedah perekodan

(1) **Pelaburan Baharu, Penambahan, Pencairan Dan Pencairan Sebahagian**

- (i) Semak transaksi pada Laporan Kedudukan Dana Amanah.
- (ii) Rekod dalam Daftar Pelaburan Simpanan Tetap Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/Akaun Amanah Awam **(Lampiran A3)**.
- (iii) Semak Daftar Pelaburan Simpanan Tetap Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/Akaun Amanah Awam dengan rekod

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN PENGURUSAN KUMPULAN WANG AMANAH KERAJAAN  
SEKSYEN 10, AKTA TATACARA KEWANGAN 1957 [AKTA 61]**

Laporan Kedudukan Simpanan Tetap (ZRTR104) daripada BPOPA, JANM melalui Bahagian Akaun Kementerian.

**(2) Terimaan Keuntungan/Faedah Pelaburan Akaun Amanah**

- (i) Transaksi keuntungan/faedah pelaburan hendaklah dinyatakan dalam Surat Ikatan Amanah.
- (ii) Semak transaksi Laporan Kedudukan Dana Amanah.
- (iii) Rekod dalam Daftar Pelaburan Simpanan Tetap Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/Akaun Amanah Awam (**Lampiran A3**).
- (iv) Semak Daftar Pelaburan Simpanan Tetap Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/Akaun Amanah Awam dengan Laporan Kedudukan Simpanan Tetap (ZRTR104) dan Resit Rasmi bagi Keuntungan/Faedah Pelaburan diterima daripada BPOPA, JANM melalui Bahagian Akaun Kementerian.

**(3) Keuntungan/Faedah Pelaburan Terakru Akaun Amanah**

- (i) Rekod dalam Daftar Pelaburan Simpanan Tetap Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/Akaun Amanah Awam (**Lampiran A3**) secara bulanan.
- (ii) Semak Daftar Pelaburan Simpanan Tetap Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/Akaun Amanah Awam (**Lampiran A3**) dengan Laporan Keuntungan Terakru Simpanan Tetap (ZRTR106) yang diterima daripada BPOPA, JANM melalui Bahagian Akaun Kementerian secara sukuan.

**5.4 Pelarasan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan**

5.4.1 Pelarasan hendaklah menggunakan Baucar Jurnal.

5.4.2 Transaksi yang menambahkan baki dicatatkan di sebelah kredit dan pelarasan yang mengurangkan baki dicatatkan di sebelah debit.

**5.5 Akaun Bank Khas**

Semua transaksi amanah hendaklah melalui Akaun Bank Pejabat Perakaunan. Pembukaan Akaun Bank Khas dibenarkan sekiranya mendapat kebenaran Perbendaharaan dan dinyatakan dalam Surat Ikatan Amanah. Permohonan pembukaan akaun bank hendaklah dikemukakan kepada BPOPA, JANM untuk kelulusan melalui Bahagian Akaun Kementerian.

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN PENGURUSAN KUMPULAN WANG AMANAH KERAJAAN  
SEKSYEN 10, AKTA TATACARA KEWANGAN 1957 [AKTA 61]**

**5.6 Penutupan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan**

5.6.1 Pemegang Amanah boleh memohon penutupan sekiranya Kumpulan Wang Amanah Kerajaan:

- (1) Telah mencapai maksud penubuhannya; dan/atau
- (2) Tidak dikehendaki lagi; dan/atau
- (3) Mencapai tempoh hayat yang ditetapkan dalam Surat Ikatan Amanah; dan/atau
- (4) Tidak aktif lagi untuk tempoh setahun.

5.6.2 Proses penutupan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan hendaklah mematuhi PP WP10.4 – Tatacara Pengurusan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan Dan Akaun Amanah Awam yang berkuat kuasa.

5.6.3 Setelah mendapat kelulusan penutupan dari Perbendaharaan, PTJ perlu mengemukakan permohonan penutupan Kod Dana Amanah dan Kod Amanah kepada BPOPA, JANM melalui Bahagian Akaun Kementerian masing-masing dengan mematuhi perkara berikut:

- (1) Memastikan baki Akaun Amanah disifarkan dengan kaedah berikut:
  - (i) Caruman/Sumbangan dipindahkan ke akaun yang ditentukan oleh Perbendaharaan; dan/atau
  - (ii) Dikembalikan kepada penyumbang mengikut peruntukan Surat Ikatan Amanah berkenaan.
- (2) Memastikan baki Akaun Bank Khas (jika berkaitan) disifarkan.
- (3) Menyedia dan mengemukakan surat iringan bersama dokumen sokongan berikut kepada Bahagian Akaun Kementerian:
  - (i) Laporan Kedudukan Dana Amanah (Ringkasan)/Laporan Kedudukan Vot (Ringkasan) (jika berkaitan); dan/atau
  - (ii) Laporan Hasil/Belanja/Aset/Liabiliti/Ekuiti (Ringkasan) (yang mana berkaitan); dan/atau
  - (iii) Penyata Akaun Bank berbaki sifar (jika berkaitan); dan/atau
  - (iv) Laporan lain (jika berkaitan); dan/atau
  - (v) Senarai Kod Akaun (jika perlu) (**Lampiran A8**).



**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN PENGURUSAN KUMPULAN WANG AMANAH KERAJAAN  
SEKSYEN 10, AKTA TATACARA KEWANGAN 1957 [AKTA 61]**

- (4) Bahagian Akaun Kementerian akan menyemak dokumen dan mengemukakan surat iringan bersama komponen Penyata Kewangan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan berikut kepada Jabatan Audit Negara:

- (i) Penyata Kedudukan Kewangan;
- (ii) Penyata Prestasi Kewangan Kementerian;
- (iii) Nota kepada Penyata Kewangan.

Salinan surat iringan hendaklah dikemukakan kepada:

- (i) Perbendaharaan;
- (ii) BPOPA JANM;
- (iii) Bahagian Kewangan Kementerian (jika berkaitan); dan/atau
- (iv) JANM Negeri/Cawangan (jika berkaitan).

- (5) Pengesahan daripada Jabatan Audit Negara bersama penemuan pengauditan (jika ada) hendaklah dikemukakan kepada:

- (i) Satu (1) salinan asal kepada Perbendaharaan;
- (ii) Satu (1) salinan asal kepada BPOPA JANM;
- (iii) Satu (1) salinan asal kepada PTJ;
- (iv) Satu (1) salinan pendua kepada Bahagian Kewangan Kementerian (jika berkaitan); dan/atau
- (v) Satu (1) salinan pendua kepada JANM Negeri/Cawangan (jika berkaitan).

- (6) Sekiranya terdapat penemuan pengauditan, PTJ bertanggungjawab menyemak dan mengemukakan maklum balas audit kepada Jabatan Audit Negara dan disalinkan kepada Bahagian Akaun Kementerian, Bahagian Kewangan Kementerian (jika berkaitan) dan/atau JANM Negeri/Cawangan (jika berkaitan).

- (7) Surat Penutupan Rasmi Kumpulan Wang Amanah Kerajaan akan dikeluarkan oleh Perbendaharaan kepada Bahagian Akaun Kementerian.

- (8) Bahagian Akaun Kementerian mengemukakan Surat Penutupan Rasmi Kumpulan Wang Amanah Kerajaan kepada BPOPA, JANM bagi tujuan penutupan Kod Dana Amanah dan Kod Amanah serta Akaun Bank Khas (jika berkaitan).

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN PENGURUSAN KUMPULAN WANG AMANAH KERAJAAN  
SEKSYEN 10, AKTA TATACARA KEWANGAN 1957 [AKTA 61]**

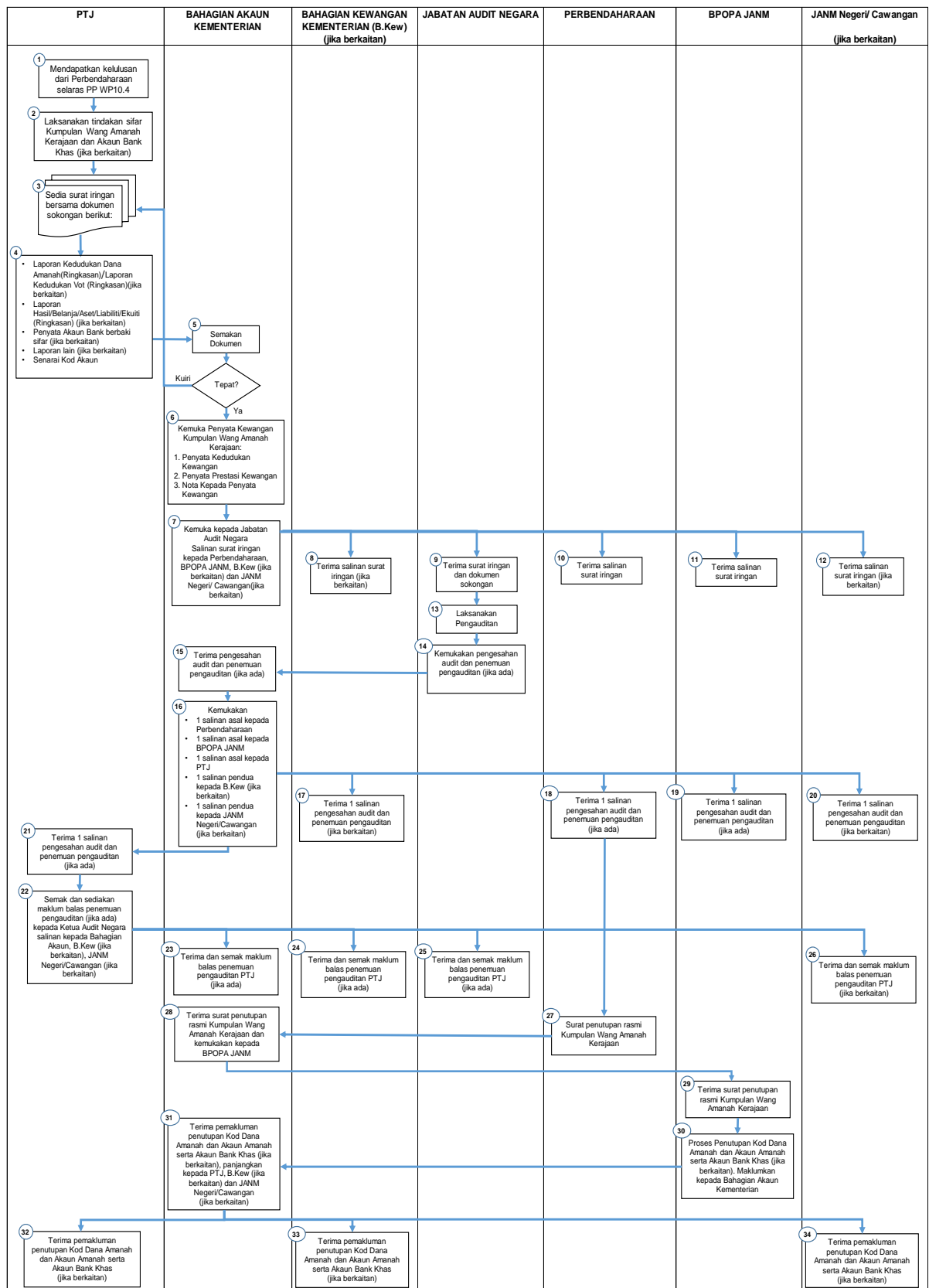
(9) Bahagian Akaun Kementerian mengemukakan pemakluman BPOPA, JANM berkaitan penutupan Kod Dana Amanah dan Kod Amanah serta Akaun Bank Khas (jika berkaitan) kepada:

- (i) PTJ;
- (ii) Bahagian Kewangan Kementerian (jika berkaitan); dan
- (iii) JANM Negeri/Cawangan (jika berkaitan).

5.6.4 Rujuk Carta Alir Penutupan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan seperti di **Rajah 1**.

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN PENGURUSAN KUMPULAN WANG AMANAH KERAJAAN**  
**SEKSYEN 10, AKTA TATACARA KEWANGAN 1957 [AKTA 61]**

**Rajah 1: Carta Alir Penutupan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan**



**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN PENGURUSAN KUMPULAN WANG AMANAH KERAJAAN  
SEKSYEN 10, AKTA TATACARA KEWANGAN 1957 [AKTA 61]**

5.8 Ketua Jabatan hendaklah menentukan wujudnya kawalan dalaman yang mencukupi bagi memastikan peraturan yang ditetapkan dipatuhi dan pengurusan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan dilaksanakan dengan teratur di PTJ bagi mengelakkan daripada berlakunya ketirisan dan kehilangan Wang Awam.

## **6. PENYELENGGARAAN REKOD DAN LAPORAN BERKAITAN KUMPULAN WANG AMANAH KERAJAAN**

### **6.1 Tanggungjawab Pusat Tanggungjawab (PTJ)**

6.1.1 PTJ bertanggungjawab menyelenggara rekod dan laporan berkaitan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan mengikut Dana Amanah dan Kod Amanah seperti berikut:

Bil.	Rekod Dan Laporan	Penyelenggaraan	Kekerapan Penyediaan dan Penghantaran	Kaedah Penyimpanan	
				Salinan cetak (Hardcopy)	Salinan elektronik (Softcopy)
1.	Laporan Kedudukan Dana Amanah (Ringkasan)	iGFMAS Dana E5xx Dana E7xx	Bulanan Dijana pada <b>hari pertama</b> bekerja bulan berikutnya	√	√
	Laporan Kedudukan Dana Amanah (Terperinci)				√
2.	Laporan Kedudukan Vot (Ringkasan)	iGFMAS Vot Sxx Vot B99	Bulanan Dijana pada <b>hari pertama</b> bekerja bulan berikutnya	√	√
	Laporan Kedudukan Vot (Terperinci)				√
3.	Laporan Hasil/Belanja/Aset/Liabiliti/Ekuiti (yang mana berkaitan)	iGFMAS	Bulanan		√
4.	Laporan Kedudukan Simpanan Tetap (ZRTR104)	Laporan akan dikemukakan oleh BPOPA kepada PTJ melalui Bahagian Akaun Kementerian	Melibatkan transaksi pelaburan baharu/tambahan/pencairan/pencairan sebahagian		√
5.	Laporan Keuntungan Terakru Simpanan Tetap (ZRTR106)		Sukuan		√
6.	Laporan Akaun Belum Terima	iGFMAS dan/atau Manual Rujuk SPANM Tatacara Pengurusan Terimaan	Seperti Pada 30 Jun / 31 Disember	√	√

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN PENGURUSAN KUMPULAN WANG AMANAH KERAJAAN  
SEKSYEN 10, AKTA TATACARA KEWANGAN 1957 [AKTA 61]**

Bil.	Rekod Dan Laporan	Penyelenggaraan	Kekerapan Penyediaan dan Penghantaran	Kaedah Penyimpanan	
				Salinan cetak (Hardcopy)	Salinan elektronik (Softcopy)
7.	GL Account Balance Display/Paparan Baki Kod Akaun-FAGLB03 (Ringkasan); atau	Bahagian Akaun akan mengemukakan kepada PTJ selewat-lewatnya <b>tiga (3) hari</b> bekerja selepas penutupan akaun bulanan (Kementerian berkaitan)	Bulanan	√	√
	GL Account Line Item Display/Paparan Dokumen bagi Kod Akaun-FAGLL03 (Terperinci)				√
8.	Daftar Pelaburan Simpanan Tetap Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/Akaun Amanah Awam	Manual <b>Lampiran A3</b>	Berdasarkan keperluan		√
			Tahunan	√	√
9.	Akaun Subsidiari bagi Akaun Amanah berbentuk pinjaman (jika berkaitan)	Manual/ Sistem Agensi	Bulanan		√
10.	Lejar Kecil (jika berkaitan) *Merekodkan caruman/sumbangan atau projek sekiranya perlu ataupun apabila sesuatu caruman/sumbangan itu disertai dengan terma atau syarat bertulis yang hanya terpakai bagi caruman/sumbangan itu.	Manual	Bulanan		√
11.	Sijil Pengesahan Baki Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/Akaun Amanah Awam	Manual <b>Lampiran A4(1)</b> *(perubahan format adalah tertakluk kepada pindaan dari BPOPA JANM)	Bulanan	√	√
	Sijil Pengesahan Baki Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/Akaun Amanah Awam	Manual <b>Lampiran A4(2)</b> *(perubahan format adalah tertakluk kepada pindaan dari BPOPA JANM)	Bulanan	√	√
	Penyata Penyesuaian Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/Akaun Amanah Awam	Manual <b>Lampiran A4(2)(a)</b> *(perubahan format adalah tertakluk kepada pindaan dari BPOPA JANM)	Bulanan	√	√

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN PENGURUSAN KUMPULAN WANG AMANAH KERAJAAN  
SEKSYEN 10, AKTA TATACARA KEWANGAN 1957 [AKTA 61]**

Bil.	Rekod Dan Laporan	Penyelenggaraan	Kekerapan Penyediaan dan Penghantaran	Kaedah Penyimpanan	
				Salinan cetak (Hardcopy)	Salinan elektronik (Softcopy)
12.	Laporan Sijil Pengesahan Baki dan/atau Penyata Penyesuaian Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/Akaun Amanah Awam Disatukan	Manual <b>Lampiran A5(1)</b> Peringkat PTJ	Bulanan	√	√
	Laporan Sijil Pengesahan Baki dan/atau Penyata Penyesuaian Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/Akaun Amanah Awam Disatukan	Manual <b>Lampiran A5(2)</b> (Peringkat Kementerian)	Bulanan	√	√
13.	Penyata Penyesuaian Bank Khas Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/Akaun Amanah Awam (jika berkaitan)	Manual <b>Lampiran A6 dan A6(a)</b>	Bulanan	√	√
14.	Daftar Hapus Kira ABT	Manual Lampiran E10 SPANM Terimaan	Berdasarkan Keperluan	√	√
15.	Buku Amanah	<b>Lampiran A9</b>	Berdasarkan Keperluan	√	√
16.	Sijil Pengesahan Baki Kumpulan Wang Amanah Kerajaan – Pembiayaan Komputer/ Pinjaman Kenderaan/Pendahuluan Diri (Pegawai Awam)/ Pendahuluan Pelbagai Modul <i>Loan Management System (LMS)-Employee's Loan And Advance (ELA)/ Accounts Payable (AP)</i>	<b>Lampiran A10</b>	Bulanan (Tindakan Bahagian Akaun Kementerian kepada BPOPA, JANM)	√	√
17.	Penyata Penyesuaian Kumpulan Wang Amanah Kerajaan – Pendahuluan (di luar Sistem iGFMAS)	<b>Lampiran A11</b>		√	√
18.	Penyata Kedudukan Kewangan		Tahunan (Tindakan Bahagian Akaun Kementerian kepada Jabatan Audit Negara)	√	√
	Penyata Prestasi Kewangan			√	√
	Nota Kepada Penyata Kewangan			√	√

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN PENGURUSAN KUMPULAN WANG AMANAH KERAJAAN  
SEKSYEN 10, AKTA TATACARA KEWANGAN 1957 [AKTA 61]**

- 6.1.2 Laporan Kedudukan Dana Amanah/Laporan Kedudukan Vot (jika berkaitan)/Laporan Hasil/Belanja/Aset/Liabiliti/Ekuiti (yang mana berkaitan) merupakan laporan yang dijana daripada iGFMAS.
- 6.1.3 Menjana Laporan Kedudukan Dana Amanah/Laporan Kedudukan Vot (jika berkaitan)/Laporan Hasil/Belanja/Aset/Liabiliti/Ekuiti (yang mana berkaitan) pada **hari pertama** bekerja bulan berikutnya bagi memastikan baki terkumpul amanah berakhir pada bulan berkenaan adalah tepat .
- 6.1.4 Memastikan Laporan Kedudukan Dana Amanah (Ringkasan)/Laporan Kedudukan Vot (Ringkasan) (jika berkaitan) dicetak dan disemak secara bulanan bagi memastikan semua transaksi dikemaskini.

**6.2 Laporan Kedudukan Dana Amanah**

- 6.2.1 Laporan ini adalah rujukan utama PTJ dalam pengurusan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan.
- 6.2.2 Mengandungi maklumat terimaan termasuk keuntungan/faedah pelaburan diterima, tanggungan, pembayaran dan pelaburan bagi transaksi harian bagi Kumpulan Wang Amanah Kerajaan. Transaksi direkodkan berdasarkan Kod Dana Amanah, Kod Amanah dan Kod Akaun transaksi.

**6.3 Laporan Kedudukan Vot (Jika Berkaitan)**

- 6.3.1 Laporan ini digunakan oleh PTJ yang menyelenggara Amanah Inisiatif Pembiayaan Swasta (*Private Finance Initiative – PFI*), Akaun Amanah Pembinaan Projek Lebuhraya Pan Borneo Sarawak atau Amanah Am lain yang diluluskan oleh JANM dan B9941 Kumpulan Wang Amanah Lembaga Peperiksaan Malaysia yang diperakaunkan seperti Kumpulan Wang Amanah Kerajaan.
- 6.3.2 Mengandungi maklumat caruman, tanggungan dan pembayaran bagi transaksi harian.

**6.4 Laporan Hasil/Belanja/Aset/Liabiliti/Ekuiti mengikut Kod Dana Amanah dan Kod Amanah**

**6.4.1 Laporan Hasil**

Mengandungi maklumat terimaan.

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN PENGURUSAN KUMPULAN WANG AMANAH KERAJAAN  
SEKSYEN 10, AKTA TATACARA KEWANGAN 1957 [AKTA 61]**

**6.4.2 Laporan Belanja**

Mengandungi maklumat bayaran.

**6.4.3 Laporan Aset**

Mengandungi maklumat aset termasuk ABT dan Aset Bukan Kewangan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan.

**6.4.4 Laporan Liabiliti**

Mengandungi maklumat liabiliti termasuk Tanggungan/Akaun Belum Bayar (ABB).

**6.4.5 Laporan Ekuiti**

Mengandungi maklumat baki kedudukan ekuiti.

**6.5 Laporan Akaun Belum Terima**

Laporan dan Subsidiari ABT berkaitan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan perlu dikemaskini selaras dengan PP WP10.6 - Pengurusan Akaun Belum Terima dan SPANM Tatacara Pengurusan Akaun Terimaan.

**6.6 Daftar Hapus Kira ABT**

6.6.1 Rekod berkaitan Hapus Kira ABT hendaklah dikemaskini dalam Daftar Hapus Kira ABT (Lampiran E10) SPANM Tatacara Pengurusan Terimaan. Rekod ini diselenggara secara manual.

6.6.2 Pemegang Amanah bertanggungjawab membuat permohonan peruntukan hapus kira kepada Pejabat Belanjawan Negara, Perbendaharaan untuk mengembalikan tunai kepada tabung pusingan.

6.6.3 Pengendalian Kumpulan Wang Amanah Kerajaan Tabung Pusingan adalah tertakluk kepada garis panduan yang dikeluarkan oleh JANM dari semasa ke semasa.

**6.7 Daftar Pelaburan Simpanan Tetap Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/Akaun Amanah Awam (Lampiran A3)**

6.7.1 Daftar Pelaburan Simpanan Tetap Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/Akaun Amanah Awam merekod transaksi pelaburan, berkaitan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/Akaun Amanah Awam.



**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN PENGURUSAN KUMPULAN WANG AMANAH KERAJAAN  
SEKSYEN 10, AKTA TATACARA KEWANGAN 1957 [AKTA 61]**

6.7.2 Mengemas kini maklumat pelaburan dalam Daftar Pelaburan Simpanan Tetap Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/Akaun Amanah Awam seperti berikut berdasarkan laporan yang diterima daripada BPOPA, JANM melalui Bahagian Akaun Kementerian:

(1) Laporan Kedudukan Simpanan Tetap (ZRTR104)

- (i) Amaun prinsipal;
- (ii) Tempoh;
- (iii) Kadar; dan
- (iv) Institusi kewangan/bank.

(2) Laporan Keuntungan Simpanan Tetap Yang Diterima (ZRTR121)

Maklumat keuntungan/faedah yang diterima pada tarikh matang.

(3) Laporan Keuntungan Terakru Simpanan Tetap (ZRTR106)

Maklumat keuntungan/faedah terakru yang direkod secara sukuan.

6.7.3 Format Daftar Pelaburan Simpanan Tetap Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/Akaun Amanah Awam dan tatacara penyelenggaraan adalah seperti di **Lampiran A3**.

**6.8 Laporan Pejabat Perakaunan Kepada PTJ Pemegang Amanah**

- i. ***GL Account Balance Display/Paparan Baki Kod Akaun (FAGLB03);*** atau
- ii. ***GL Account Line Item Display/Paparan Dokumen bagi Kod Akaun (FAGLL03).***

6.8.1 Bahagian Akaun Kementerian mengemukakan FAGLB03 Ringkasan Baki atau FAGLL03 Terperinci Baki kepada PTJ Pemegang Amanah yang merupakan PTJ Tanggung selewat-lewatnya **tiga (3) hari** bekerja selepas penutupan akaun bulanan.

6.8.2 FAGLB03 merupakan Ringkasan Baki Amanah yang menunjukkan jumlah transaksi debit, kredit, baki pada bulan semasa dan baki terkumpul pada setiap bulan.

6.8.3 FAGLL03 menunjukkan transaksi debit dan kredit terperinci dan baki terkumpul pada setiap bulan.

6.8.4 Parameter Penjanaan *GL Account Balance Display/Paparan Baki Kod Akaun FAGLB03* Kumpulan Wang Amanah Kerajaan E5xx adalah seperti di **Lampiran A7(1a)** dan **Lampiran A7(1b)**.

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN PENGURUSAN KUMPULAN WANG AMANAH KERAJAAN  
SEKSYEN 10, AKTA TATACARA KEWANGAN 1957 [AKTA 61]**

- 6.8.5 Parameter Penjanaan *GL Account Balance Display*/Paparan Baki Kod Akaun FAGLB03 Kumpulan Wang Amanah Kerajaan E7xx adalah seperti di **Lampiran A7(2a)** dan **Lampiran A7(2b)**.

**6.9 Sijil Pengesahan Baki Kumpulan Wang Amanah Kerajaan**

- 6.9.1 Selaras dengan AP143(b), PTJ perlu menyemak laporan dan menyediakan Sijil Pengesahan Baki bagi mengesahkan transaksi telah diperakaunkan dengan tepat dan betul kepada Kumpulan Wang Amanah Kerajaan.
- 6.9.2 PTJ hendaklah menyemak dan mengesahkan laporan berkaitan bagi memastikan transaksi perakaunan adalah tepat dan betul seperti berikut:
- (1) Transaksi diakaunkan kepada Kod Dana Amanah dan Kod Akaun yang tepat dan betul;
  - (2) Terimaan termasuk keuntungan/faedah pelaburan diterima, pembayaran, pelaburan, tanggungan/ABB, ABT dan Aset Bukan Kewangan dilaksanakan dengan mematuhi peraturan kewangan yang berkuat kuasa dan disertakan dokumen sokongan yang lengkap.
- 6.9.3 Mengesahkan baki di Laporan Kedudukan Dana Amanah atau Laporan Hasil/Belanja/Aset/Liabiliti/Ekuiti (yang mana berkaitan) adalah bersamaan dengan rekod/penyata bank. Sekiranya berbeza, PTJ perlu menyediakan Penyata Penyesuaian Bank Khas.
- 6.9.4 Mengesahkan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan aktif dan masih diperlukan.
- 6.9.5 Menyemak dan mengesahkan Sijil Pengesahan Baki bagi memastikan Penyata Kewangan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan, Penyata Kewangan Kementerian dan Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan disediakan dengan tepat dan lengkap.
- 6.9.6 PTJ bertanggungjawab menyediakan Sijil Pengesahan Baki dan Penyata Penyesuaian seperti berikut:
- (1) Pengurusan Amanah Secara Berpusat
    - (i) Situasi di mana terdapat satu (1) PTJ Dipertanggung dan PTJ Membayar adalah sama atau berbeza dengan PTJ Dipertanggung.

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN PENGURUSAN KUMPULAN WANG AMANAH KERAJAAN  
SEKSYEN 10, AKTA TATACARA KEWANGAN 1957 [AKTA 61]**

(ii) PTJ Membayar

- a. Menyediakan Sijil Pengesahan Baki berdasarkan laporan PTJ iaitu Laporan Kedudukan Dana Amanah/laporan lain (jika berkaitan) atau Laporan Hasil/Belanja/Aset/Liabiliti/Ekuiti (yang mana berkaitan).
- b. Sijil Pengesahan Baki perlu dikemukakan oleh PTJ Membayar kepada PTJ Dipertanggung dan disalinkan kepada JANM Negeri/Cawangan (jika berkaitan) dalam tempoh **14 hari** daripada tarikh laporan PTJ dijana.
- c. Format Sijil Pengesahan Baki Kumpulan Wang Amanah Kerajaan adalah seperti di **Lampiran A4(1)**.

(iii) PTJ Dipertanggung

- a. Menyediakan Sijil Pengesahan Baki dan/atau Penyata Penyesuaian Disatukan berdasarkan FAGLB03<sup>1</sup>/ FAGLL03<sup>2</sup> dengan Laporan Kedudukan Dana Amanah/laporan lain (jika berkaitan) atau Laporan Hasil/Belanja/Aset/Liabiliti/Ekuiti (yang mana berkaitan).
- b. Sijil Pengesahan Baki dan/atau Penyata Penyesuaian Disatukan perlu dikemukakan kepada Bahagian Akaun Kementerian dalam tempoh **(7) hari** dari Sijil Pengesahan Baki PTJ Membayar diterima.
- c. Format Sijil Pengesahan Baki dan/atau Penyata Penyesuaian Kumpulan Wang Amanah Kerajaan Disatukan adalah seperti di **Lampiran A4(2) dan A4(2)(a)**.

(2) Pengurusan Amanah Secara Tidak Berpusat

- (i) Situasi di mana terdapat pelbagai PTJ Dipertanggung dan PTJ Membayar adalah sama dengan PTJ Dipertanggung.

<sup>1</sup>FAGLB03 – *GL Account Balance Display/ Paparan Baki Kod Akaun*

<sup>2</sup>FAGLL03 – *GL Account Line Item Display/ Paparan Dokumen Bagi Kod Akaun*

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN PENGURUSAN KUMPULAN WANG AMANAH KERAJAAN  
SEKSYEN 10, AKTA TATACARA KEWANGAN 1957 [AKTA 61]**

- (ii) PTJ Dipertanggung dan PTJ Membayar adalah sama
  - a. Sijil Pengesahan Baki dan Penyata Penyesuaian perlu dikemukakan oleh setiap PTJ kepada PTJ Dipertanggung Ibu Pejabat dan salinan kepada JANM Negeri/Cawangan (jika berkaitan) dalam tempoh **14 hari** daripada tarikh Laporan PTJ dijana.
  - b. PTJ menyediakan Sijil Pengesahan Baki berdasarkan Laporan Kedudukan Dana Amanah atau Laporan Hasil/Belanja/Aset/Liabiliti/Ekuiti (yang mana berkaitan) dengan FAGLB03<sup>1</sup>/FAGLL03<sup>2</sup>.
  - c. Format Sijil Pengesahan Baki dan/atau Penyata Penyesuaian Kumpulan Wang Amanah Kerajaan adalah seperti di **Lampiran A4(2)**.
- (iii) PTJ Dipertanggung Ibu Pejabat
  - a. Pemegang Amanah iaitu PTJ Dipertanggung hendaklah mengemukakan Laporan Sijil Pengesahan Baki dan/atau Penyata Penyesuaian Kumpulan Wang Amanah Kerajaan Disatukan kepada Bahagian Akaun Kementerian dalam tempoh tujuh **(7) hari** dari Sijil Pengesahan Baki dan/atau Penyata Penyesuaian PTJ diterima.
  - b. Menyediakan Sijil Pengesahan Baki berdasarkan Laporan Kedudukan Dana Amanah atau Laporan Hasil/Belanja/Aset/Liabiliti/Ekuiti (yang mana berkaitan) dengan FAGLB03<sup>1</sup>/FAGLL03<sup>2</sup>.
  - c. Format Laporan Sijil Pengesahan Baki dan/atau Penyata Penyesuaian Kumpulan Wang Amanah Kerajaan Disatukan adalah seperti di **Lampiran A5(1)**.
- (3) Bahagian Akaun Kementerian
  - (i) Menyediakan Laporan Sijil Pengesahan Baki dan/atau Penyata Penyesuaian Kumpulan Wang Amanah Kerajaan Disatukan kepada BPOPA JANM sebelum **penghujung bulan berikutnya**.

<sup>1</sup>FAGLB03 – *GL Account Balance Display*/ Paparan Baki Kod Akaun

<sup>2</sup>FAGLL03 – *GL Account Line Item Display*/ Paparan Dokumen Bagi Kod Akaun

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN PENGURUSAN KUMPULAN WANG AMANAH KERAJAAN  
SEKSYEN 10, AKTA TATACARA KEWANGAN 1957 [AKTA 61]**

- (ii) Format Laporan Sijil Pengesahan Baki dan/atau Penyata Penyesuaian Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/Akaun Amanah Awam Disatukan adalah seperti di **Lampiran A5(2)**.

**6.10 Penyata Penyesuaian Bank Khas Kumpulan Wang Amanah Kerajaan (jika berkaitan)**

- 6.10.1 PTJ Membayar bertanggungjawab menyediakan Penyata Penyesuaian Bank Khas.
- 6.10.2 Penyata Penyesuaian Bank Khas adalah Penyata yang memadankan transaksi yang terdapat di Penyata Bank dengan Laporan Kedudukan Dana Amanah bagi sesuatu tempoh.
- 6.10.3 Penyata Bank adalah dokumen yang dikeluarkan oleh bank yang menunjukkan baki Akaun Bank.
- 6.10.4 Tujuan Penyata Penyesuaian Bank Khas disediakan adalah seperti berikut:
- (1) Mengesahkan transaksi terimaan dan perbelanjaan yang ditunjukkan di dalam Laporan Kedudukan Dana Amanah dan Penyata Bank adalah tepat dan betul.
  - (2) Menjelaskan apa-apa perbezaan rekod di antara Laporan Kedudukan Dana Amanah dan Penyata Bank (jika ada).
  - (3) Membantu dan mengesan jika berlaku apa-apa penyelewengan.
  - (4) Memastikan maklumat adalah lengkap, tepat dan betul.
- 6.10.5 Pemegang Amanah iaitu PTJ Dipertanggung bertanggungjawab menyediakan Penyata Penyesuaian Bank Khas dan mengemukakan kepada Bahagian Akaun Kementerian dalam tempoh **14 haribulan** pada bulan berikutnya.
- 6.10.6 Contoh transaksi melibatkan Penyata Penyesuaian Bank Khas
- (1) Cek yang belum ditunaikan di Bank (Senarai A).
  - (2) Pemindahan wang oleh Bank yang belum diakaunkan dalam Laporan Kedudukan Dana Amanah (Senarai B).
  - (3) Caj Bank yang belum diakaunkan dalam Laporan Kedudukan Dana Amanah (Senarai B).

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN PENGURUSAN KUMPULAN WANG AMANAH KERAJAAN  
SEKSYEN 10, AKTA TATACARA KEWANGAN 1957 [AKTA 61]**

- (4) Amaun yang telah diterima dan dikeluarkan resit tetapi belum dikredit oleh Bank (Senarai C).
- (5) Lain-lain kredit Bank yang belum diakaunkan (faedah pelaburan) dalam Laporan Kedudukan Dana Amanah (Senarai D).

6.10.7 Format Penyata Penyesuaian Bank Khas Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/Akaun Amanah Awam adalah seperti di **Lampiran A6 dan A6(a)**.

#### 6.11 Pelaporan Tahunan

##### i. Peringkat PTJ

##### ii. Peringkat Kementerian

- a. **Penyata Kedudukan Kewangan**
- b. **Penyata Prestasi Kewangan**
- c. **Nota Kepada Penyata Kewangan**

6.11.1 PTJ mengemukakan surat iringan bersama dokumen berikut kepada Bahagian Akaun Kementerian selewat-lewatnya **14 Februari** tahun berikutnya:

- (1) Laporan Kedudukan Dana Amanah (Ringkasan)/Laporan Kedudukan Vot (Ringkasan) berakhir 31 Disember; dan/atau
- (2) Laporan Hasil/Belanja/Aset/Liabiliti/Ekuiti (Ringkasan) (yang mana berkaitan); dan/atau
- (3) Laporan lain (jika berkaitan); dan/atau
- (4) Senarai Kod Akaun (jika perlu) (**Lampiran A8**).

6.11.2 Bahagian Akaun Kementerian akan menyemak dokumen dan mengemukakan surat iringan bersama komponen Penyata Kewangan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan berikut kepada Jabatan Audit Negara selewat-lewatnya pada **28 Februari** tahun berikutnya:

- (1) Penyata Kedudukan Kewangan;
- (2) Penyata Prestasi Kewangan Kementerian;
- (3) Nota kepada Penyata Kewangan.

Salinan surat iringan hendaklah dikemukakan kepada:

- (1) Perbendaharaan;
- (2) BPOPA JANM;
- (3) Bahagian Kewangan Kementerian (jika berkaitan); dan/atau

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN PENGURUSAN KUMPULAN WANG AMANAH KERAJAAN  
SEKSYEN 10, AKTA TATACARA KEWANGAN 1957 [AKTA 61]**

(4) JANM Negeri/Cawangan (jika berkaitan).

6.11.3 Bahagian Akaun Kementerian hendaklah mengemukakan pengesahan daripada Jabatan Audit Negara bersama penemuan pengauditan (jika ada) kepada agensi berikut dalam tempoh **30 hari**:

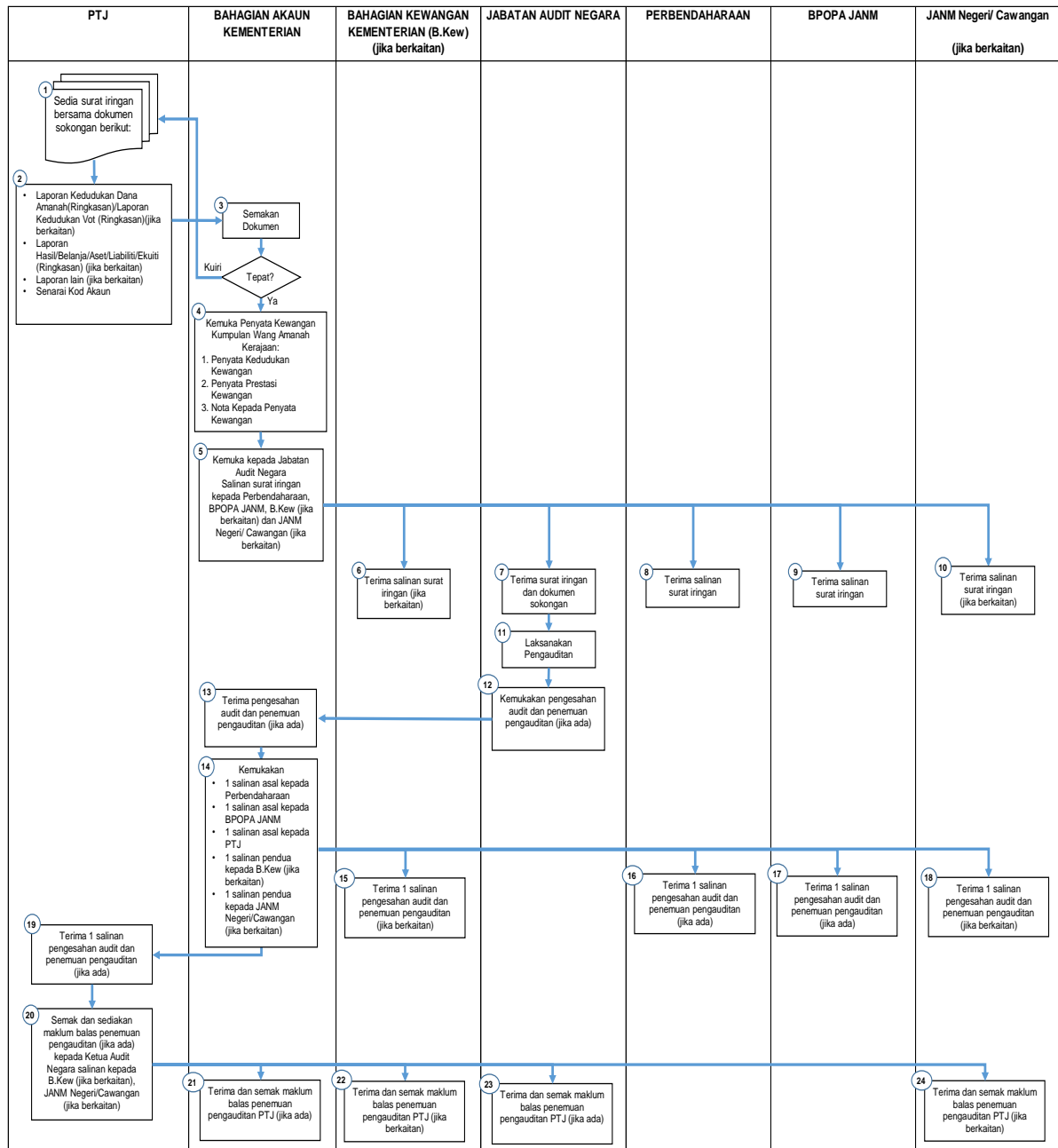
- (1) Satu (1) salinan asal kepada Perbendaharaan;
- (2) Satu (1) salinan asal kepada BPOPA JANM;
- (3) Satu (1) salinan asal kepada PTJ;
- (4) Satu (1) salinan pendua kepada Bahagian Kewangan Kementerian (jika berkaitan); dan/atau
- (5) Satu (1) salinan pendua kepada JANM Negeri/Cawangan (jika berkaitan).

6.11.4 Sekiranya terdapat penemuan pengauditan, PTJ bertanggungjawab menyemak dan mengemukakan maklum balas audit kepada Jabatan Audit Negara dan disalinkan kepada Bahagian Akaun Kementerian, Bahagian Kewangan Kementerian (jika berkaitan) dan/atau JANM Negeri/Cawangan (jika berkaitan).

6.11.5 Rujuk Carta Alir Pelaporan Tahunan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan seperti di **Rajah 2**.

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN PENGURUSAN KUMPULAN WANG AMANAH KERAJAAN  
SEKSYEN 10, AKTA TATACARA KEWANGAN 1957 [AKTA 61]**

**Rajah 2: Carta Alir Pelaporan Tahunan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan**





**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN PENGURUSAN KUMPULAN WANG AMANAH KERAJAAN  
SEKSYEN 10, AKTA TATACARA KEWANGAN 1957 [AKTA 61]**

**6.12 Buku Amanah**

- 6.12.1 Sekiranya terdapat keperluan, PTJ boleh menyelenggara Buku Amanah secara manual seperti format di **Lampiran A9**.
- 6.12.2 Buku Amanah menunjukkan baki Kumpulan Wang Amanah Kerajaan seperti berikut:
  - (1) Baki Akaun Amanah Tunai (Ruangan 7). Baki ini diperolehi dengan menolak transaksi Kredit (Ruangan 6) dengan transaksi Debit (Ruangan 5) akaun semasa.
  - (2) Baki Bersih Kemaskini Selepas Mengambilkira Tanggungan Belum Selesai dan Pelaburan (Ruangan 13). Baki ini diperolehi dengan menolak Baki Akaun Amanah Tunai (Ruangan 7) dengan Tanggungan Belum Selesai Kemaskini (Ruangan 10) dan Jumlah Pelaburan (Ruangan 12).
- 6.12.3 Merekod setiap transaksi terimaan termasuk keuntungan/faedah pelaburan, bayaran, tanggungan/Akaun Belum Bayar (ABB) dan pelaburan mengikut Kod Akaun seperti di perenggan/butiran/syarat Surat Ikatan Amanah.
- 6.12.4 Memastikan transaksi keuntungan/faedah pelaburan yang diterima direkod.
- 6.12.5 Pegawai yang menyemak dan mengesahkan mestilah berbeza daripada pegawai yang menyediakan Buku Amanah.
- 6.12.6 Buku Amanah hendaklah ditutup pada hari terakhir bekerja bulan semasa dan pada 31 Disember pada setiap tahun kewangan.
- 6.12.7 Format Buku Amanah dan tatacara penyelenggaraan adalah seperti di **Lampiran A9**.

**7. TANGGUNGJAWAB BAHAGIAN AKAUN KEMENTERIAN**

- 7.1 Menyemak, memberi ulasan dan mengemukakan permohonan berikut kepada BPOPA, JANM:
  - 7.1.1 Pewujudan dan penutupan Kod Dana Amanah dan Kod Kumpulan Wang Amanah Kerajaan;
  - 7.1.2 Pelaburan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan; dan
  - 7.1.3 Pembukaan dan penutupan Akaun Bank Khas (jika berkaitan).

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN PENGURUSAN KUMPULAN WANG AMANAH KERAJAAN  
SEKSYEN 10, AKTA TATACARA KEWANGAN 1957 [AKTA 61]**

- 7.2 Mengemukakan FAGLB03<sup>1</sup>/FAGLL03<sup>2</sup> kepada PTJ Pemegang Amanah (PTJ Tanggung) selewat-lewatnya **tiga (3) hari** bekerja selepas penutupan akaun bulanan.
- 7.3 Mengemukakan Sijil Pelaburan, Laporan Kedudukan Simpanan Tetap (ZRTR104), Resit Rasmi Pelaburan dan Laporan Keuntungan Terakru Simpanan Tetap (ZRTR106) kepada PTJ selepas menerima daripada BPOPA, JANM.
- 7.4 Menerima dan menyemak Sijil Pengesahan Baki Kumpulan Wang Amanah Kerajaan mengikut Kod Dana dan Kod Amanah dari semua PTJ.
- 7.5 Menerima dan menyemak Penyata Penyesuaian Bank Khas PTJ (jika berkaitan).
- 7.6 Menyedia komponen Penyata Kewangan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan berikut kepada Jabatan Audit Negara selewat-lewatnya pada **28 Februari** tahun berikutnya:
- (1) Penyata Kedudukan Kewangan;
  - (2) Penyata Prestasi Kewangan Kementerian;
  - (3) Nota kepada Penyata Kewangan.
- Salinan surat iringan hendaklah dikemukakan kepada:
- (1) Perbendaharaan;
  - (2) BPOPA JANM;
  - (3) Bahagian Kewangan Kementerian (jika berkaitan); dan/atau
  - (4) JANM Negeri/Cawangan (jika berkaitan).
- 7.7 Mengemukakan pengesahan daripada Jabatan Audit Negara bersama penemuan pengauditan (jika ada) kepada agensi berikut dalam tempoh **30 hari**:
- (1) Satu (1) salinan asal kepada Perbendaharaan;
  - (2) Satu (1) salinan asal kepada BPOPA JANM;
  - (3) Satu (1) salinan asal kepada PTJ;
  - (4) Satu (1) salinan pendua kepada Bahagian Kewangan Kementerian (jika berkaitan); dan/atau
  - (5) Satu (1) salinan pendua kepada JANM Negeri/Cawangan (jika berkaitan).
- 7.8 Memantau dan mengeluarkan peringatan kepada PTJ jika:
- 7.8.1 PTJ gagal mengemukakan Sijil Pengesahan Baki dan Penyata Penyesuaian Bank Khas (jika berkaitan) pada setiap bulan.
  - 7.8.2 Kumpulan Wang Amanah Kerajaan berbaki debit.

<sup>1</sup>FAGLB03 – *GL Account Balance Display*/ Paparan Baki Kod Akaun

<sup>2</sup>FAGLL03 – *GL Account Line Item Display*/ Paparan Dokumen Bagi Kod Akaun

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN PENGURUSAN KUMPULAN WANG AMANAH KERAJAAN  
SEKSYEN 10, AKTA TATACARA KEWANGAN 1957 [AKTA 61]**

- 7.8.3 Terdapat item tertunggak dalam Sijil Pengesahan Baki dan Penyata Penyesuaian Bank Khas (jika berkaitan).
- 7.9 Mengemukakan Sijil Pengesahan Baki Disatukan serta Penyata Penyesuaian Bank Khas (jika berkaitan) secara bulanan ke BPOPA, JANM selewat-lewatnya **sebelum penghujung bulan berikutnya**.
- 7.10 Penyelenggaraan rekod bagi Pembiayaan Komputer, Pinjaman Kenderaan, Pendahuluan Diri (Pegawai Awam) dan Pendahuluan Pelbagai adalah seperti berikut:
- 7.10.1 Menyedia dan mengemukakan dokumen berikut seperti di **Lampiran A10** kepada BPOPA JANM selewat-lewatnya pada **20hb.** bulan berikutnya:
- (1) Sijil Pengesahan Baki Subsidiari Akaun Pinjaman Kenderaan.
  - (2) Sijil Pengesahan Baki Akaun Pembiayaan Komputer.
  - (3) Sijil Pengesahan Baki Akaun Pendahuluan Diri (Pegawai Awam) dan Pelbagai.
- 7.10.2 Bahagian Akaun Kementerian Luar Negeri, Kementerian Pertahanan Malaysia, JANM Sabah dan JANM Sarawak menyedia dan mengemukakan Penyata Penyesuaian Pendahuluan yang diselenggara di luar iGFMAS seperti di **Lampiran A11** secara tahunan selaras dengan Garis Panduan Penyediaan dan Penyerahan Kertas Kerja Sokongan (KKS) Penutupan Akaun Kerajaan Persekutuan kepada BPOPA, JANM.
- 7.11 Memberi khidmat nasihat berkaitan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan kepada PTJ.

## **8. TANGGUNGJAWAB JANM NEGERI/CAWANGAN**

- 8.1 Menerima dan menyemak Sijil Pengesahan Baki Kumpulan Wang Amanah Kerajaan dari semua PTJ.
- 8.2 Menerima dan menyemak Penyata Penyesuaian Bank Khas PTJ (jika berkaitan).
- 8.3 Memantau dan mengeluarkan peringatan kepada PTJ jika;
- 8.3.1 PTJ gagal mengemukakan Sijil Pengesahan Baki dan Penyata Penyesuaian Akaun Bank (jika berkaitan) pada setiap bulan;
  - 8.3.2 Kumpulan Wang Amanah Kerajaan berbaki debit; dan

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN PENGURUSAN KUMPULAN WANG AMANAH KERAJAAN  
SEKSYEN 10, AKTA TATACARA KEWANGAN 1957 [AKTA 61]**

- 8.3.3 Terdapat item tertunggak dalam Sijil Pengesahan Baki dan Penyata Penyesuaian Akaun Bank (jika berkaitan).
- 8.4 Memberi khidmat nasihat berkaitan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan kepada PTJ.

**9 TANGGUNGJAWAB BAHAGIAN PERKHIDMATAN OPERASI PUSAT DAN AGENSI (BPOPA), JANM**

- 9.1 Menyemak dan memproses permohonan berikut:
  - 9.1.1 Pewujudan/penutupan Kod Dana Amanah dan Kod Kumpulan Wang Amanah Kerajaan Kementerian/Jabatan;
  - 9.1.2 Pelaburan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan; dan
  - 9.1.3 Pembukaan dan penutupan Akaun Bank Khas (jika berkaitan).
- 9.2 Mengemukakan Laporan Kedudukan Simpanan Tetap (ZRTR104) dan Laporan Keuntungan Simpanan Tetap Yang Diterima (ZRTR121) kepada Bahagian Akaun Kementerian (jika ada transaksi).
- 9.3 Mengemukakan Laporan Keuntungan Terakru Simpanan Tetap (ZRTR106) kepada Bahagian Akaun Kementerian secara sukuan.
- 9.4 Menyemak Sijil Pengesahan Baki Kumpulan Wang Amanah Kerajaan Disatukan dan Penyata Penyesuaian Bank Khas (jika berkaitan) yang diterima dari Bahagian Akaun Kementerian.
- 9.5 Memantau dan mengeluarkan peringatan kepada Bahagian Akaun Kementerian jika:
  - 9.5.1 Kementerian gagal mengemukakan Sijil Pengesahan Baki Kumpulan Wang Amanah Kerajaan Disatukan dan Penyata Penyesuaian Bank Khas (jika berkaitan) Kumpulan Wang Amanah Kerajaan pada setiap bulan.
  - 9.5.2 Kumpulan Wang Amanah Kerajaan berbaki debit.
  - 9.5.3 Terdapat item tertunggak dalam Sijil Pengesahan Baki Kumpulan Wang Amanah Kerajaan Disatukan dan Penyata Penyesuaian Bank Khas (jika berkaitan).

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN PENGURUSAN KUMPULAN WANG AMANAH KERAJAAN  
SEKSYEN 10, AKTA TATACARA KEWANGAN 1957 [AKTA 61]**

- 9.6 Menyedia dan mengemukakan Sijil Pengesahan Baki, Penyata Penyesuaian dan Subsidiari Akaun Pinjaman tahunan bagi Kumpulan Wang Amanah Kerajaan Pembiayaan Komputer, Pinjaman Kenderaan, Pendahuluan Diri (Pegawai Awam) dan Pendahuluan Pelbagai kepada Jabatan Audit Negara.
- 9.7 Memberi khidmat nasihat berkaitan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan kepada Kementerian/Jabatan.

**BORANG PERMOHONAN MEWUJUDKAN KOD DANA AMANAH DAN  
KOD AMANAH**

1. Kementerian : .....
2. Jabatan : .....
3. Kod Pegawai Pengawal : .....
4. Kod Kumpulan PTJ & PTJ : .....
5. Alamat Jabatan : .....
6. Nama Akaun Amanah : .....
7. Jawatan dan gred Pegawai yang akan bertanggungjawab ke atas Akaun Amanah :
  - 7.1 Nama Pegawai : .....
  - 7.2 Jawatan : .....
  - 7.3 Gred : .....  
(sekurang-kurangnya gred 41 ke atas)
- 7.4 Bahagian/Seksyen/Unit : .....
- 7.5 No. Telefon dan emel : .....

8. Dikemukakan permohonan untuk menggunakan Akaun Amanah di atas.

Tarikh : ..... (t.t).....  
(Nama Ketua Jabatan)  
(Jawatan)

9. Ulasan Bahagian Akaun, Kementerian

.....  
.....

Tarikh : ..... (t.t).....  
(Nama Ketua Akauntan)  
(Jawatan)

**Nota :**

Borang ini hendaklah dikemukakan kepada JANM (Unit Pengurusan Akaun Amanah, Seksyen Pengurusan Perakaunan Amanah Bahagian Pengurusan Operasi Pusat dan Agensi) melalui Bahagian Akaun Kementerian.

**BORANG PERMOHONAN PELABURAN SIMPANAN TETAP  
KUMPULAN WANG AMANAH KERAJAAN/AKAUN AMANAH AWAM**

1. Nama Akaun Amanah : .....
2. Kod Dana Amanah & Kod Amanah : .....
3. Kod Kumpulan PTJ & PTJ : .....
4. Kementerian/Jabatan : .....
5. Alamat Kementerian/Jabatan : .....  
.....  
.....

6. Permohonan Pelaburan :

Bil.	Jenis Pelaburan	Sila tandakan (X)	Amaun (RM)
1.	Pelaburan Baharu*		
2.	Pelaburan Tambahan		
3.	Pencairan/Pencairan Sebahagian		

7. Cadangan tempoh pelaburan: ..... bulan
8. Perenggan ..... Surat Ikatan Amanah/Arahan Amanah membenarkan pelaburan dibuat dan Baki Akaun Amanah terkini mengikut Laporan Kedudukan Dana Amanah/laporan lain berkaitan (jika berkaitan) pada ..... adalah RM.....
9. Pegawai yang boleh dihubungi :

Nama : .....  
Jawatan : .....  
No. Telefon : .....  
Emel : .....

10. Dikemukakan permohonan untuk menggunakan lebihan dana Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/Akaun Amanah Awam untuk pelaburan.

Tarikh : ..... (t.t).....  
(Pemegang Amanah)<sup>1</sup>

11. Ulasan Bahagian Akaun, Kementerian<sup>2</sup>

.....  
.....

Tarikh : ..... (t.t).....  
(Nama Ketua Akauntan)<sup>3</sup>

Nota:

1. Pemegang Amanah atau pegawai yang diberi kuasa.
2. Ulasan Bahagian Akaun Kementerian berkaitan semakan perenggan pelaburan di Surat ikatan Amanah/Arahan Amanah dan baki Amanah terkini merujuk kepada perenggan 8 borang ini.
3. Ketua Akauntan atau pegawai yang diberi kuasa.
4. Borang ini hendaklah dikemukakan kepada JANM (Unit Pengurusan Pelaburan dan Ekuiti, Seksyen Pengurusan Dana dan Pelaburan Bahagian Pengurusan Operasi Pusat dan Agensi) melalui Bahagian Akaun Kementerian.

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

Kod & Perihal Pegawai Pengawal : .....  
Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung : .....  
Kod Dana Amanah & Kod Amanah : .....

Tarikh		Nama Institusi Kewangan	Nombor Transaksi	Tempoh	Kadar Keuntungan/ Faedah	Amaun Pelaburan	Jumlah	Keuntungan/ Faedah Terakru		Keuntungan/ Faedah Diterima	No. Resit	Pembaharuan/ Pencairan/ Pencairan Sebahagian	No. Transaks Baharu
								Semasa Tambah/(Kurang)	Kemaskini				
Dari	Hingga					(Bulan)	(%)	(RM)	(RM)	(RM)	(RM)	(RM)	
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Nota:

- (1) hingga (7) : Pelaburan baharu - Laporan Pelaburan Simpanan Tetap (ZRTR104)  
(8) hingga (9) : Laporan Keuntungan Terakru Simpanan Tetap (ZRTR106) dan Laporan Aset  
(10) : Laporan Kedudukan Dana Amanah dan Laporan Aset  
(11) : Nombor resit iGFMS  
(13) : Nombor Transaksi Baharu Pelaburan sekiranya ada pembaharuan

Disediakan oleh :

Tandatangan :  
Nama :  
Jawatan :

Disahkan oleh :

Tandatangan :  
Nama :  
Jawatan :



<b>BIL.</b>	<b>PERIHAL</b>		<b>KETERANGAN</b>
1.	Tarikh	(1)	Tarikh transaksi pelaburan simpanan tetap
2.	Nama Institusi Kewangan	(2)	Nama bank/ syarikat kewangan
3.	Nombor Transaksi	(3)	Nombor transaksi pelaburan simpanan tetap di Laporan Kedudukan Simpanan Tetap (ZRTR104)  BPOPA, JANM mengemukakan Laporan kepada Bahagian Akaun Kementerian untuk dipanjangkan kepada PTJ sekiranya ada pelaburan diperbaharui/ baharu/ tambahan/ pencairan/ pencairan sebahagian pelaburan.
4.	Tempoh (Bulan)	(4)	Tempoh pelaburan simpanan tetap
5.	Kadar Keuntungan/Faedah (%)	(5)	Kadar peratus keuntungan/faedah pelaburan simpanan tetap
6.	Amaun Pelaburan (RM)	(6)	Amaun yang dilaburkan
7.	Jumlah (RM)	(7)	Jumlah keseluruhan pelaburan mengikut bank/syarikat kewangan.
8.	Keuntungan/Faedah Terakru Semasa Tambah/(Kurang)	(8)	a. Amaun keuntungan/faedah terakru pada bulan semasa.  b. Direkodkan berdasarkan Laporan Keuntungan Terakru Simpanan Tetap (ZRTR106) secara sukuan.
9.	Keuntungan/Faedah Terakru Kemaskini	(9)	a. Amaun keuntungan/faedah terakru terkumpul.  b. Direkodkan berdasarkan Laporan Keuntungan Terakru Simpanan Tetap (ZRTR106) secara sukuan.  c. Amaun ini akan berkurang apabila keuntungan/faedah diterima.
10.	Amaun Keuntungan/Faedah Diterima (RM)	(10)	a. Amaun keuntungan/faedah diterima pada tarikh matang.  b. PTJ boleh merujuk kepada Laporan Kedudukan Simpanan Tetap (ZRTR104).
11.	No. Resit	(11)	No. Resit yang dikeluarkan oleh BPOPA, JANM bagi terimaan keuntungan/faedah pelaburan.

<b>BIL.</b>	<b>PERIHAL</b>		<b>KETERANGAN</b>
12.	Pembaharuan/ Pencairan/ Pencairan Sebahagian	(12)	Amaun Pembaharuan/ Pencairan/ Pencairan Sebahagian pelaburan simpanan tetap.
13.	Nombor Transaksi Baharu	(13)	Nombor transaksi baharu pelaburan sekiranya ada pembaharuan. Pembaharuan pelaburan itu hendaklah dicatatkan semula di ruang (3) dan seterusnya.

**SIJIL PENGESAHAN BAKI KUMPULAN WANG AMANAH KERAJAAN**  
**SEKSYEN 10, AKTA TATACARA KEWANGAN 1957 [AKTA 61]/ AKAUN AMANAH AWAM**

**Seperti pada .....**

Pejabat Perakaunan	:	..... (Nama Pejabat Perakaunan)
Pegawai Pengawal Dipertanggung	:	.....
Kumpulan PTJ & PTJ Membayar	:	.....
Kod Dana Amanah & Kod Amanah	:	.....
Perihal Akaun Amanah	:	.....
Baki seperti di Laporan PTJ <sup>1</sup>	:	<b>RM</b>

1. Selaras dengan Arahan Perbendaharaan 143(b), disahkan baki Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/Akaun Amanah Awam pada Laporan PTJ<sup>1</sup> seperti berikut:

- 1.1 ☐ Transaksi perakaunan diakaunkan pada struktur kod perakaunan yang tepat dan betul.
- 1.2 ☐ Disahkan tindakan pelarasan, terimaan telah dibankkan, kutipan Akaun Belum Terima, penggantian EFT/Cek Terbatal (jika berkaitan) telah diambil tindakan sewajarnya.

2. Adalah disahkan Baki laporan PTJ<sup>1</sup> adalah:

- 2.1 ☐ Bersamaan dengan rekod/penyata bank iaitu **RM**.....
- 2.2 ☐ Berbeza dengan rekod/penyata bank dan disertakan Penyata Penyesuaian Bank Khas<sup>2</sup> bagi menerangkan perbezaan tersebut seperti di **Lampiran A6**.

3. Adalah disahkan bahawa Arahan Perbendaharaan 151/152 dan 155 serta Surat Ikatan Amanah/Arahan Amanah dipatuhi :

- 3.1 ☐ Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/Akaun Amanah Awam masih diperlukan.
- 3.2 ☐ Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/Akaun Amanah Awam tidak diperlukan.

( ..... )

Nama Pegawai / Jawatan

Cop Jabatan

Nota:

- 1 : Laporan Kedudukan Dana Amanah/laporan lain berkaitan atau Laporan Hasil/Belanja/Aset/Liabiliti/Ekuiti (yang mana berkaitan).
- 2 : Hanya untuk Akaun Amanah yang dibenarkan menggunakan Akaun Bank Khas selain daripada bank JANM.
- ☒ : Tandakan (✓) di kotak yang berkenaan.

Sila gunakan lampiran berasingan jika ruangan tidak mencukupi.

**SIJIL PENGESAHAN BAKI KUMPULAN WANG AMANAH KERAJAAN**  
**SEKSYEN 10, AKTA TATACARA KEWANGAN 1957 [AKTA 61]/ AKAUN AMANAH AWAM**

Seperti pada .....

Pejabat Perakaunan	:	..... (Nama Pejabat Perakaunan)
Pegawai Pengawal Dipertanggung	:	.....
Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung	:	.....
Kumpulan PTJ & PTJ Membayar	:	.....
Kod Dana Amanah & Kod Amanah	:	.....
Perihal Akaun Amanah	:	.....
Baki seperti di laporan Pejabat Perakaunan <sup>1</sup>	:	<b>RM</b>

1. Selaras dengan Arahan Perbendaharaan 143(b), disahkan baki Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/Akaun Amanah Awam di atas Laporan Pejabat Perakaunan<sup>1</sup> dengan Laporan PTJ<sup>2</sup>:

- 1.1 ☐ Transaksi perakaunan diakaunkan pada struktur kod perakaunan yang tepat dan betul.
- 1.2 ☐ Bersamaan dengan baki mengikut Laporan PTJ<sup>2</sup> iaitu RM.....
- 1.3 ☐ Berbeza<sup>3</sup> dengan baki Laporan PTJ<sup>2</sup> disebabkan amaun tanggungan RM ..... dan/atau amaun pelaburan simpanan tetap RM ..... .
- 1.4 ☐ Berbeza dengan baki Laporan PTJ<sup>2</sup> dan disertakan Penyata Penyesuaian seperti di **Lampiran A4(2)(a)**.

2. Adalah disahkan Baki Laporan PTJ<sup>2</sup> adalah:

- 2.1 ☐ Bersamaan dengan rekod/penyata bank iaitu **RM**.....
- 2.2 ☐ Berbeza dengan rekod/penyata bank dan disertakan Penyata Penyesuaian Bank Khas<sup>4</sup> bagi menerangkan perbezaan tersebut seperti di **Lampiran A6**.

3. Adalah disahkan bahawa Arahan Perbendaharaan 151/152 dan 155 serta Surat Ikatan Amanah/Arahan Amanah dipatuhi :

- 3.1 ☐ Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/Akaun Amanah Awam masih diperlukan.
- 3.2 ☐ Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/Akaun Amanah Awam tidak diperlukan.

( ..... )

Nama Pegawai / Jawatan  
Cop Jabatan

Nota:

- 1 : FAGLB03/FAGLL03.
- 2 : Laporan Kedudukan Dana Amanah/laporan lain berkaitan atau Laporan Hasil/Belanja/Aset/Liabiliti/Ekuiti (yang mana berkaitan).
- 3 : Penyata Penyesuaian tidak perlu disediakan bagi perbezaan amaun.
- 4 : Hanya untuk Akaun Amanah yang dibenarkan menggunakan Akaun Bank Khas selain daripada bank JANM.



: Tandakan (✓) di kotak yang berkenaan.

Sila gunakan lampiran berasingan jika ruangan tidak mencukupi.

**PENYATA PENYESUAIAN KUMPULAN WANG AMANAH KERAJAAN/AKAUN AMANAH AWAM**

Seperti pada .....

Pejabat Perakaunan : .....  
(Nama Pejabat Perakaunan)

Pegawai Pengawal Dipertanggung : .....

Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung : .....

Kumpulan PTJ & PTJ Membayar : .....

Kod Dana Amanah & Kod Amanah : .....

Baki di laporan Pejabat Perakaunan<sup>1</sup> : **RM**

Butiran	Amaun (RM)
<b>Baki Laporan PTJ<sup>2</sup></b> Debit/ Kredit*	
<b>Tambah:</b> Amaun Tanggungan Belum Selesai Kemaskini (Tanggungan dan/atau Pelaburan)	
<b>Tambah:</b> Kredit di Laporan Pejabat Perakaunan <sup>1</sup> yang tidak diambilkira oleh Laporan PTJ <sup>2</sup> <b>(Senarai A dilampirkan)</b>	
Debit di Laporan PTJ <sup>2</sup> yang tidak diambilkira di dalam Laporan Pejabat Perakaunan <sup>1</sup> <b>(Senarai B dilampirkan)</b>	
<b>Kurang:</b> Debit di Laporan Pejabat Perakaunan <sup>1</sup> yang tidak diambilkira oleh Laporan PTJ <sup>2</sup> <b>(Senarai C dilampirkan)</b>	
Kredit di Laporan PTJ <sup>2</sup> yang tidak diambilkira di dalam Laporan Pejabat Perakaunan <sup>1</sup> <b>(Senarai D dilampirkan)</b>	
<b>Baki mengikut Laporan Pejabat Perakaunan<sup>1</sup> Mengikut Kod Amanah Debit/Kredit<sup>3</sup></b>	

**Disediakan oleh:**

Tandatangan :  
Nama :  
Jawatan :

**Disahkan oleh :**

Tandatangan :  
Nama :  
Jawatan :

Nota:

1 : FAGLB03/FAGLL03

2 : Laporan Kedudukan Dana Amanah/laporan lain berkaitan dan Laporan Hasil/Belanja/Aset/Liabiliti/Ekuiti (yang mana berkaitan).

3 : potong mana yang tidak berkenaan

**Senarai A**

**KREDIT DI LAPORAN PEJABAT PERAKAUNAN<sup>1</sup> YANG TIDAK DIAMBILKIRA OLEH LAPORAN PTJ<sup>2</sup>**

Seperti pada .....

Pejabat Perakaunan : .....  
(Nama Pejabat Perakaunan)

Pegawai Pengawal Dipertanggung : .....  
Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung : .....  
Kod Dana Amanah & Kod Amanah : .....  
Kump. PTJ & PTJ Membayar : .....

BIL.	TARIKH	NO. RUJ	BUTIRAN	AMAUN (RM)
<b>JUMLAH</b>				

**Disediakan oleh :**  
Tandatangan : .....  
Nama : .....  
Jawatan : .....

**Disahkan oleh :**  
Tandatangan : .....  
Nama : .....  
Jawatan : .....

**Senarai B**

**DEBIT DI LAPORAN PTJ<sup>2</sup> YANG TIDAK DIAMBILKIRA DI DALAM LAPORAN PEJABAT PERAKAUNAN<sup>1</sup>**

Seperti pada .....

Pejabat Perakaunan : .....  
(Nama Pejabat Perakaunan)

Pegawai Pengawal Dipertanggung : .....  
Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung : .....  
Kod Dana Amanah & Kod Amanah : .....  
Kump. PTJ & PTJ Membayar : .....

BIL.	TARIKH	NO. RUJ	BUTIRAN	AMAUN (RM)
<b>JUMLAH</b>				

**Disediakan oleh :**  
Tandatangan : .....  
Nama : .....  
Jawatan : .....

**Disahkan oleh :**  
Tandatangan : .....  
Nama : .....  
Jawatan : .....

**Senarai C**

**DEBIT DI LAPORAN PEJABAT PERAKAUNAN<sup>1</sup> YANG TIDAK DIAMBILKIRA OLEH LAPORAN PTJ<sup>2</sup>**

Seperti pada .....

Pejabat Perakaunan : .....  
(Nama Pejabat Perakaunan)

Pegawai Pengawal Dipertanggung : .....  
Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung : .....  
Kod Dana Amanah & Kod Amanah : .....  
Kump. PTJ & PTJ Membayar : .....

BIL.	TARIKH	NO. RUJ	BUTIRAN	AMAUN (RM)
<b>JUMLAH</b>				

**Disediakan oleh :**  
Tandatangan : .....  
Nama : .....  
Jawatan : .....

**Disahkan oleh :**  
Tandatangan : .....  
Nama : .....  
Jawatan : .....

**Senarai D**

**KREDIT DI LAPORAN PTJ<sup>2</sup> YANG TIDAK DIAMBILKIRA DI DALAM LAPORAN PEJABAT PERAKAUNAN<sup>1</sup>**

Seperti pada .....

Pejabat Perakaunan : .....  
(Nama Pejabat Perakaunan)

Pegawai Pengawal Dipertanggung : .....  
Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung : .....  
Kod Dana Amanah & Kod Amanah : .....  
Kump. PTJ & PTJ Membayar : .....

BIL.	TARIKH	NO. RUJ	BUTIRAN	AMAUN (RM)
<b>JUMLAH</b>				

**Disediakan oleh :**  
Tandatangan : .....  
Nama : .....  
Jawatan : .....

**Disahkan oleh :**  
Tandatangan : .....  
Nama : .....  
Jawatan : .....

**LAPORAN SIJIL PENGESAHAN BAKI/PENYATA PENYESUAIAN  
KUMPULAN WANG AMANAH KERAJAAN/AKAUN AMANAH AWAM DISATUKAN  
SEPERTI PADA ..... (bulan) ..... (tahun)**

**NAMA AKAUN AMANAH :**  
**KOD AKAUN AMANAH :**  
**KOD PEGAWAI PENGAWAL / KEMENTERIAN :**

[illegible]

Nota :

- 1 Sekiranya terdapat perbezaan, Penyata Penyesuaian perlu disediakan oleh PTJ Dipertanggung ke atas jumlah keseluruhan bagi PTJ yang telah disatukan  
2 Transaksi yang terdapat di FAGLB03/FAGLL03  
3 Transaksi yang terdapat di Laporan Kedudukan Dana Amanah/laporan lain berkaitan atau Laporan Ringkasan Hasil/Belanja/Aset/Liabiliti/Ekuiti (yang mana berkaitan)

LAPORAN SIJIL PENGESAHAN BAKI/PENYATA PENYESUAIAN  
KUMPULAN WANG AMANAH KERAJAAN/AKAUN AMANAH AWAM DISATUKAN  
SEPERTI PADA ..... (bulan) ..... (tahun)

NAMA KEMENTERIAN :  
KOD PEGAWAI PENGAWAL / KEMENTERIAN :

Bil	Kod Amanah	Nama Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/Akaun Amanah Awam	Sama	Beza	Baki Akaun Amanah Tunai	Senarai <sup>1</sup>				Jumlah Baki Di Laporan Pejabat Perakaunan <sup>2</sup>	AP151/AP152 dan AP155	
						A Laporan Pejabat Perakaunan <sup>2</sup>	B Laporan PTJ <sup>3</sup>	C Laporan Pejabat Perakaunan <sup>2</sup>	D Laporan PTJ <sup>3</sup>		Perlu	Tidak
						KT (RM)	DT (RM)	DT (RM)	KT (RM)		(/)	(/)
			(/)	(/)	(RM)					(RM)		
Jumlah Keseluruhan (RM)												

Nota :

- 1 Sekiranya terdapat perbezaan, Penyata Penyesuaian perlu disediakan oleh PTJ Dipertanggung ke atas jumlah keseluruhan bagi PTJ yang telah disatukan
- 2 Transaksi yang terdapat di FAGLB03/FAGLL03
- 3 Transaksi yang terdapat di Laporan Kedudukan Dana Amanah/laporan lain berkaitan atau Laporan Ringkasan Hasil/Belanja/Aset/Liabiliti/Ekuiti (yang mana berkaitan)



**PENYATA PENYESUAIAN BANK KHAS KUMPULAN WANG AMANAH KERAJAAN/  
AKAUN AMANAH AWAM**

**Seperti pada .....**

Pejabat Perakaunan	:	.....
		(Nama Pejabat Perakaunan)
Pegawai Pengawal Dipertanggung	:	.....
Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung	:	.....
Kumpulan PTJ & PTJ Membayar	:	.....
Kod Dana Amanah & Kod Amanah	:	.....

Saya mengesahkan bahawa baki wang yang ada dalam kawalan saya selepas tutup urusan pada hari kerja terakhir dalam bulan \_\_\_\_\_ ialah RM..... dan telah diperakaunkan dengan betul seperti berikut:

	RM	RM
Baki dalam Penyata Bank seperti pada _____ 20xx		<input type="text"/>
Wang Tunai di Tangan (jika ada)		<input type="text"/>

**TAMBAH:**

Debit di Laporan PTJ <sup>1</sup> tiada di Bank <b>(Senarai A)</b>	<input type="text"/>
---	----------------------

Debit di Bank tiada di Laporan PTJ <sup>1</sup> <b>(Senarai B)</b>	<input type="text"/>
---	----------------------

**TOLAK:**

Kredit di Laporan PTJ <sup>1</sup> tiada di Bank <b>(Senarai C)</b>	<input type="text"/>
--	----------------------

Kredit di Bank tiada di Laporan PTJ <sup>1</sup> <b>(Senarai D)</b>	<input type="text"/>
--	----------------------

	<input type="text"/>
Baki Laporan PTJ <sup>1</sup> seperti pada _____ 20xx	<input type="text"/>

Nota:

1 : Laporan Kedudukan Dana Amanah atau Laporan Hasil/Belanja/Aset/Liabiliti/Ekuiti (yang mana berkaitan)

<b>Disediakan oleh</b>	:
Tandatangan	:
Nama	:
Jawatan	:

<b>Disahkan oleh</b>	:
Tandatangan	:
Nama	:
Jawatan	:

Senarai A				
DEBIT DI LAPORAN PTJ <sup>1</sup> TIADA DI BANK				
Seperti pada .....				
Pejabat Perakaunan	:			
		(Nama Pejabat Perakaunan)		
Pegawai Pengawal Dipertanggung	:			
Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung	:			
Kod Dana Amanah & Kod Amanah	:			
Kump. PTJ & PTJ Membayar	:			
BIL.	TARIKH	NO. RUJ	BUTIRAN	AMAUN (RM)
<b>JUMLAH</b>				
<b>Disediakan oleh :</b> Tandatangan : Nama : Jawatan :  <b>Disahkan oleh :</b> Tandatangan : Nama : Jawatan :				

Senarai B				
DEBIT DI BANK TIADA DI LAPORAN PTJ <sup>1</sup>				
Seperti pada .....				
Pejabat Perakaunan	:			
		(Nama Pejabat Perakaunan)		
Pegawai Pengawal Dipertanggung	:			
Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung	:			
Kod Dana Amanah & Kod Amanah	:			
Kump. PTJ & PTJ Membayar	:			
BIL.	TARIKH	NO. RUJ	BUTIRAN	AMAUN (RM)
<b>JUMLAH</b>				
<b>Disediakan oleh :</b> Tandatangan : Nama : Jawatan :  <b>Disahkan oleh :</b> Tandatangan : Nama : Jawatan :				

Senarai C				
KREDIT DI LAPORAN PTJ <sup>1</sup> TIADA DI BANK				
Seperti pada .....				
Pejabat Perakaunan	:			
		(Nama Pejabat Perakaunan)		
Pegawai Pengawal Dipertanggung	:			
Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung	:			
Kod Dana Amanah & Kod Amanah	:			
Kump. PTJ & PTJ Membayar	:			
BIL.	TARIKH	NO. RUJ	BUTIRAN	AMAUN (RM)
<b>JUMLAH</b>				
<b>Disediakan oleh :</b> Tandatangan : Nama : Jawatan :  <b>Disahkan oleh :</b> Tandatangan : Nama : Jawatan :				

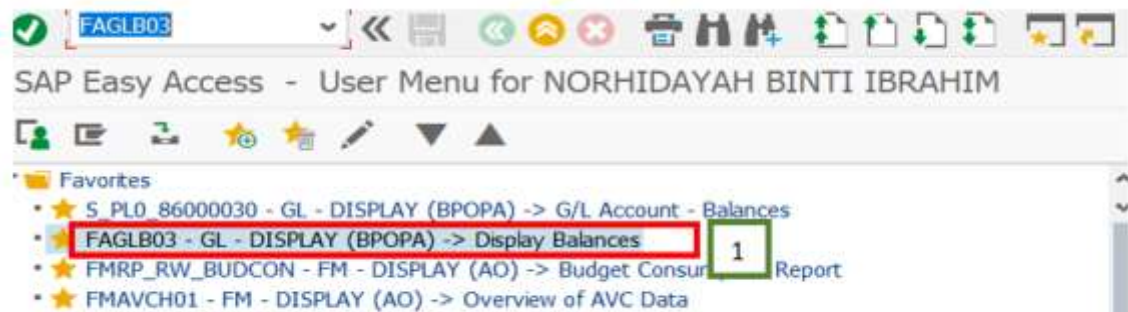
Senarai D				
KREDIT DI BANK TIADA DI LAPORAN PTJ <sup>1</sup>				
Seperti pada .....				
Pejabat Perakaunan	:			
		(Nama Pejabat Perakaunan)		
Pegawai Pengawal Dipertanggung	:			
Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung	:			
Kod Dana Amanah & Kod Amanah	:			
Kump. PTJ & PTJ Membayar	:			
BIL.	TARIKH	NO. RUJ	BUTIRAN	AMAUN (RM)
<b>JUMLAH</b>				
<b>Disediakan oleh :</b> Tandatangan : Nama : Jawatan :  <b>Disahkan oleh :</b> Tandatangan : Nama : Jawatan :				

## PARAMETER PENJANAAN *GL ACCOUNT BALANCE DISPLAY*/PAPARAN BAKI KOD AKAUN-FAGLB03 KUMPULAN WANG AMANAH KERAJAAN E5XX (AKRUAN)

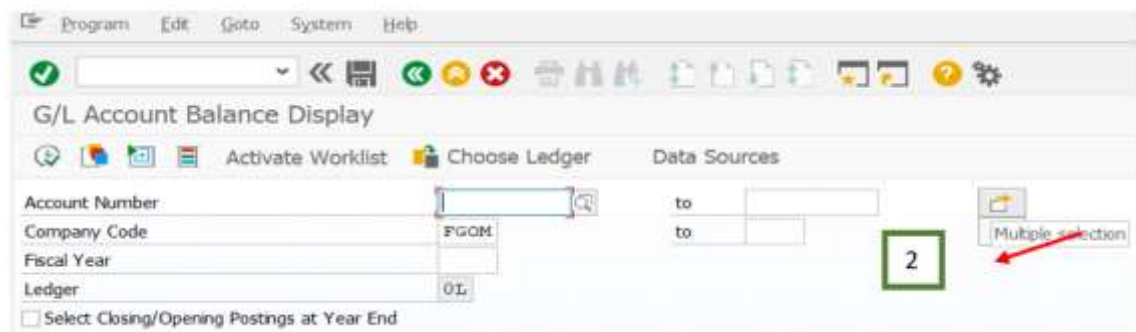
Laporan ini hendaklah dijana oleh Bahagian Akaun Kementerian dan dikemukakan kepada PTJ selewat-lewatnya **tiga (3) hari bekerja** selepas penutupan akaun bulanan.

### Contoh: E513

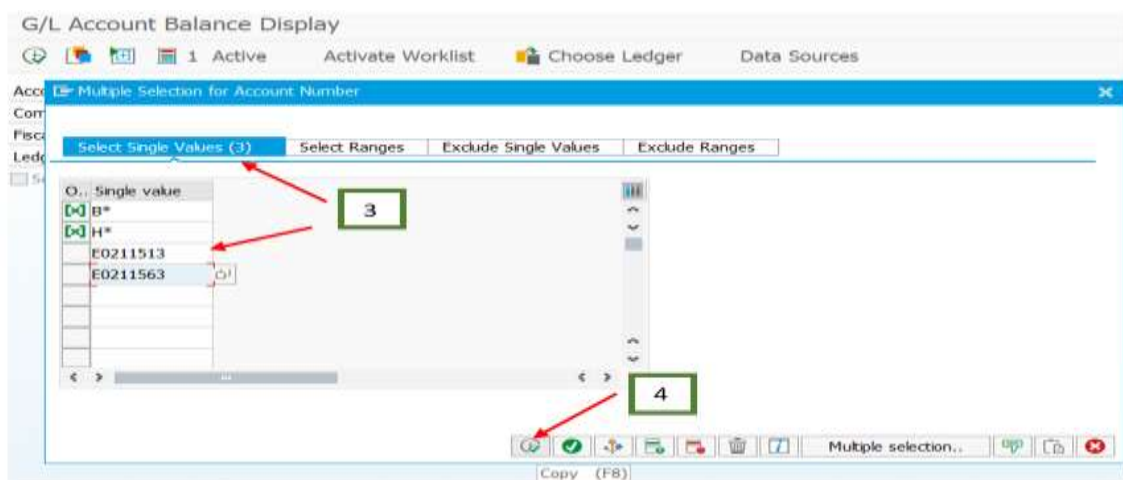
1. Masuk T-code : FAGLB03 di SAPGui iGFMAS.



2. Paparan G/L Account Balance Display. Klik Multiple selection.



3. Paparan Multiple Selection for Account Number.
  - Klik Select Single Values.
  - Masukkan E0211513, E0211563, B\*, H\*



4. Klik Copy
5. Paparan G/L Account Balance Display.
  - Fiscal year : Masukkan tahun yang dikehendaki
  - Ledger : 0L

6. Klik Free Selections
7. Paparan Free Selection
  - Masukkan Fund E513

8. Klik Save

9. Klik Execute

Program Edit Goto System Help

1 Active Activate Worklist Choose Ledger Data Sources

Execute (F8)

Account Number E0211513 to

Company Code FGOM to

Fiscal Year 2020

Ledger 0L

☐ Select Closing/Opening Postings at Year End

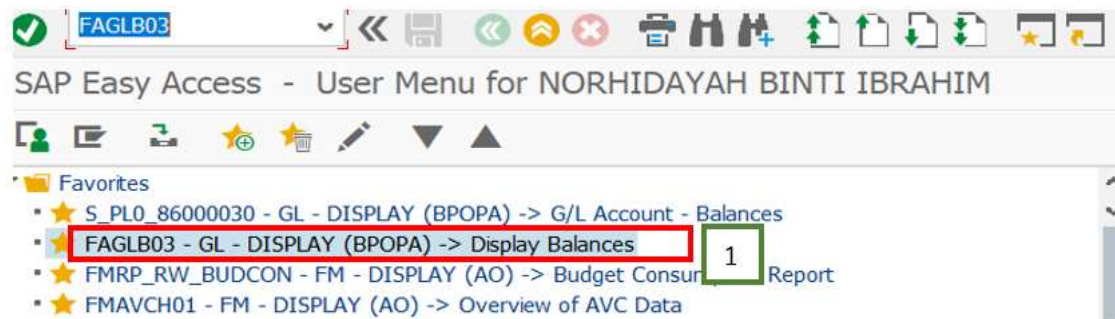
10. Baki Akaun Amanah Akruan akan dipaparkan bagi dana E513

**PARAMETER PENJANAAN GL ACCOUNT BALANCE DISPLAY/PAPARAN BAKI KOD  
AKAUN-FAGLB03 KUMPULAN WANG AMANAH KERAJAAN E5XX (TUNAI)**

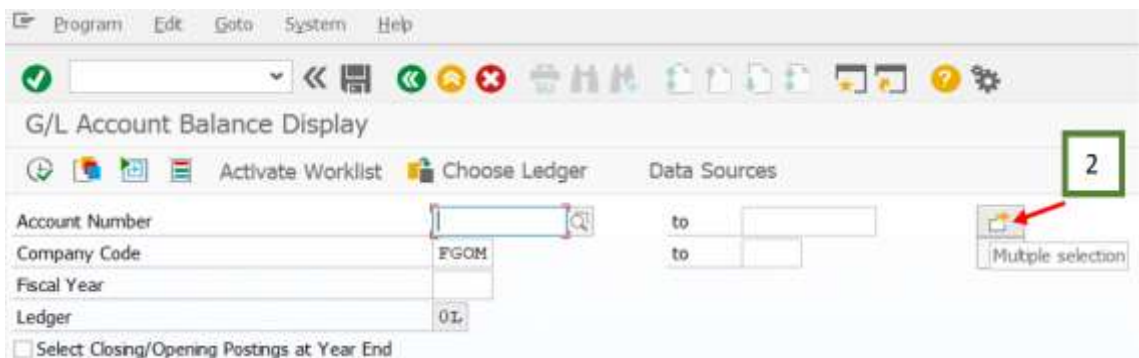
Laporan ini hendaklah dijana oleh Bahagian Akaun Kementerian dan dikemukakan kepada PTJ selewat-lewatnya **tiga (3) hari bekerja** selepas penutupan akaun bulanan.

**Contoh: T0854400 DAN T0854404 (E513)**

1. Masuk T-code : FAGLB03 di SAPGui iGFMAS

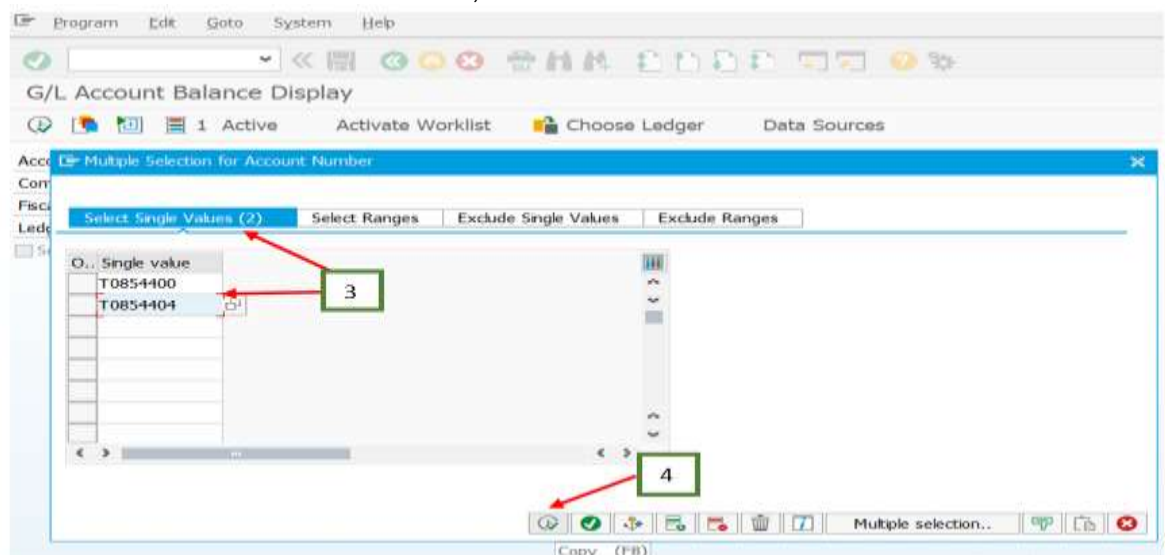


2. Paparan G/L Account Balance Display. Klik Multiple selection.



3. Paparan Multiple Selection for Account Number.

- Klik Select Single Values.
- Masukkan kod GL T0884400, T0884404



4. Klik Copy



5. Paparan G/L Account Balance Display.
- Account Number : T0884400, T0884404
  - Fiscal year : Masukkan tahun yang dikehendaki

Program Edit Goto System Help

G/L Account Balance Display

Activate Worklist Choose Ledger Data Sources

Account Number T0884400 to

Company Code FGOM to

Fiscal Year 2020

Ledger 0L

☐ Select Closing/Opening Postings at Year End

6. Paparan G/L Account Balance Display. Untuk memilih Lejer.
- Klik Ledger : Untuk tukar 0L ke CL
  - Klik Choose Ledger

Program Edit Goto System Help

G/L Account Balance Display

Activate Worklist Choose Ledger Data Sources

Account Number T0884400

Company Code FGOM

Fiscal Year 2020

Ledger 0L

☐ Select Closing/Opening Postings at Year End

7. Pilih Ledger
- Masukkan CL
  - Klik



G/L Account Balance Display

Activate Worklist Choose Ledger Data Sources

Account Number T0884400

Company Code FGOM

Fiscal Year 2020

Ledger 0L

☐ Select Closing/Opening Postings at Year End

Set Ledger

Ledger CL



9. Klik Free Selections

Program Edit Goto System Help

G/L Account Balance Display

Free Selections (Ctrl+F1) T0884400 to

Company Code FGOM to

Fiscal Year 2020

Ledger CL

☐ Select Closing/Opening Postings at Year End

10. Paparan Free Selection

- Masukkan Segment masing-masing

Selections Edit Goto System Help

Free Selection Save (Ctrl+S)

Single Values Only New Field Selection

Dynamic selections

Transaction Type		to	
Cost Center		to	
Profit Center		to	
Functional Area		to	
Business Area		to	
Segment	E4	to	
Fund		to	
PP Membayar		to	
Kumpulan PTJ Dipertanggung		to	
Kumpulan PTJ Membayar		to	
GL Account		to	
CoCode		to	
Sender cost center		to	
Partner Profit Ctr		to	
Partner Func. Area		to	
Trading Part.BA		to	
Trading Partner		to	
Partner Segment		to	

11. Klik Save



12. Klik Execute



Program Edit Goto System Help

G/L Account Balance Display

Execute (F8) T0884400 to

Company Code FGOM to

Fiscal Year 2020

Ledger CL

☐ Select Closing/Opening Postings at Year End



13. Baki Akaun Amanah Tunai akan dipaparkan

Balance Display: G/L Accounts For the Ledger CL

Document Currency Document Currency Document Currency 100 I

Account Number \*

Company Code FGOM FEDERAL GOV. OF MALAYSIA

Fiscal Year 2020

Display More Chars

All Documents in Currency \* Display Currency RM Company coc

Period Debit Credit Balance Cumulative balance

Bal. Carryforwa...

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

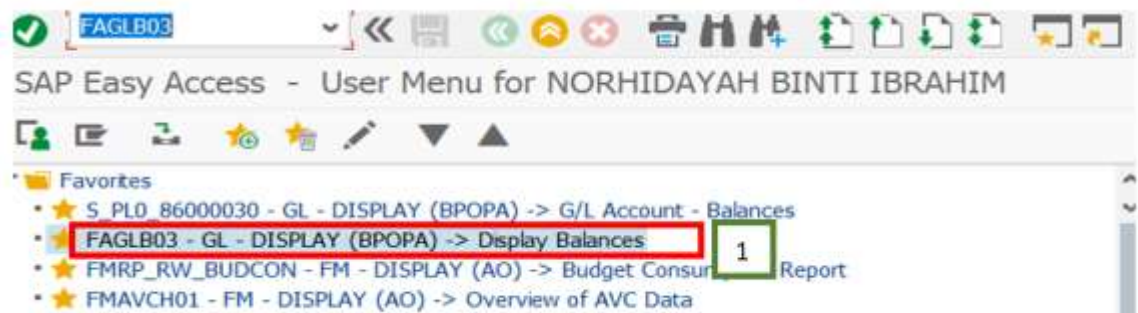
Total

**PARAMETER PENJANAAN GL ACCOUNT BALANCE DISPLAY/PAPARAN BAKI KOD  
AKAUN-FAGLB03; BAKI AKRUAN KUMPULAN WANG AMANAH KERAJAAN E7XX  
(AKRUAN)**

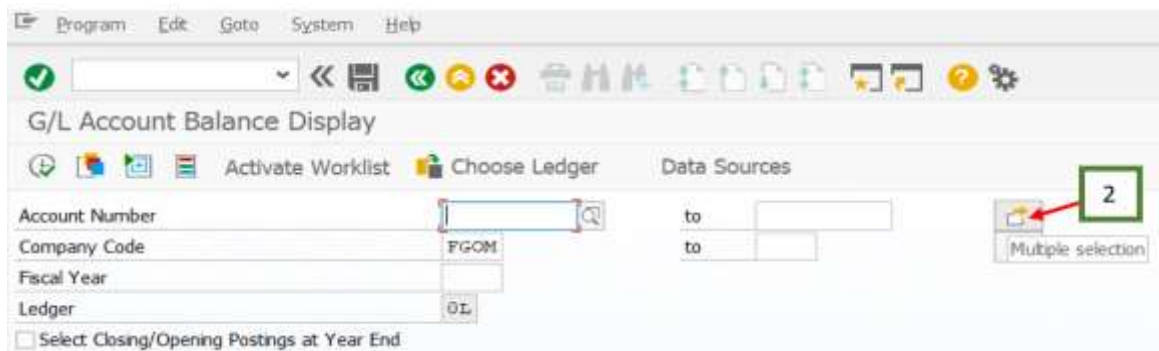
Laporan ini hendaklah dijana oleh Bahagian Akaun Kementerian dan dikemukakan kepada PTJ selewat-lewatnya **tiga (3) hari bekerja** selepas penutupan akaun bulanan.

**Contoh: E712**

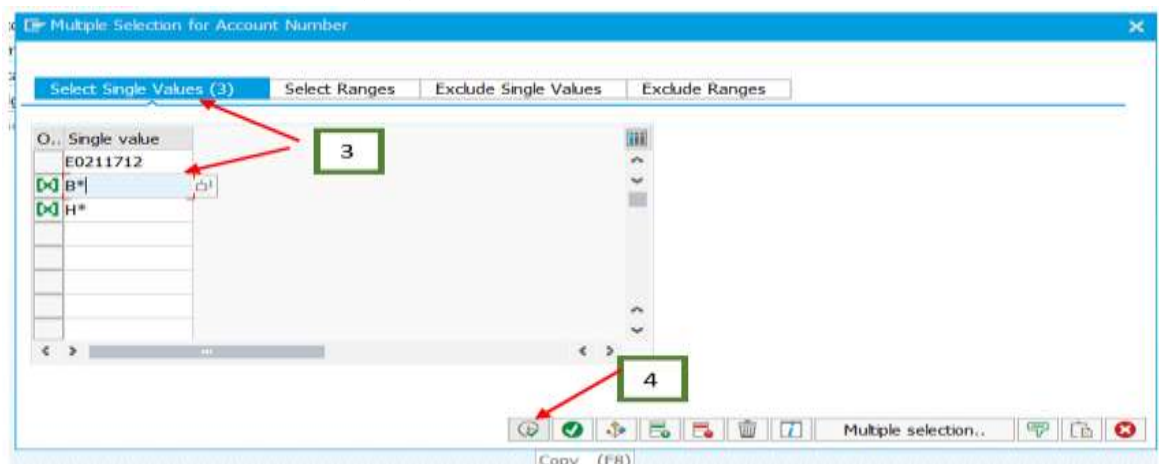
1. Masuk T-code : FAGLB03 di SAPGui iGFMAS.



2. Paparan G/L Account Balance Display. Klik Multiple selection.



3. Paparan Multiple Selection for Account Number.
  - Klik Select Single Values.
  - Masukkan E0211712, B\*, H\*.



4. Klik Copy
5. Paparan G/L Account Balance Display.
  - Fiscal year : Masukkan tahun yang dikehendaki
  - Ledger : 0L

6. Klik Free Selections
7. Paparan Free Selection
  - Masukkan Fund E712

8. Klik Save

9. Klik Execute

G/L Account 9 Balance Display

1 Active Activate Worklist Choose Ledger Data Sources

Account Number E0211712 to

Company Code FGOM to

Fiscal Year 2020

Ledger 0L

☐ Select Closing/Opening Postings at Year End

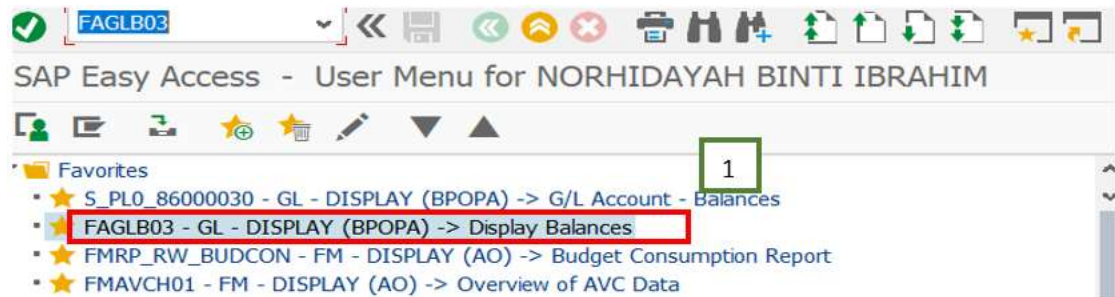
10. Baki Akaun Amanah Akruan akan dipaparkan bagi dana E712

**PARAMETER PENJANAAN GL ACCOUNT BALANCE DISPLAY/PAPARAN BAKI KOD  
AKAUN-FAGLB03 KUMPULAN WANG AMANAH KERAJAAN E7XX (TUNAI)**

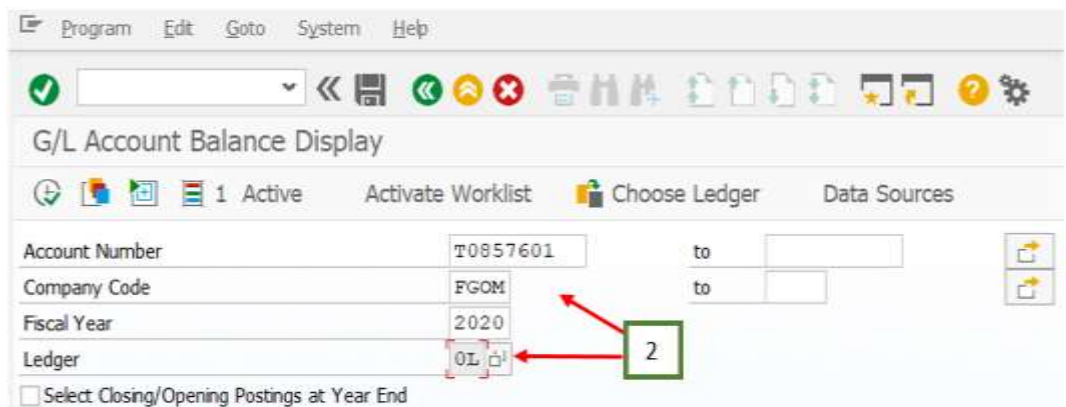
Laporan ini hendaklah dijana oleh Bahagian Akaun Kementerian dan dikemukakan kepada PTJ selewat-lewatnya **tiga (3) hari bekerja** selepas penutupan akaun bulanan.

**Contoh: T0857601 (E712)**

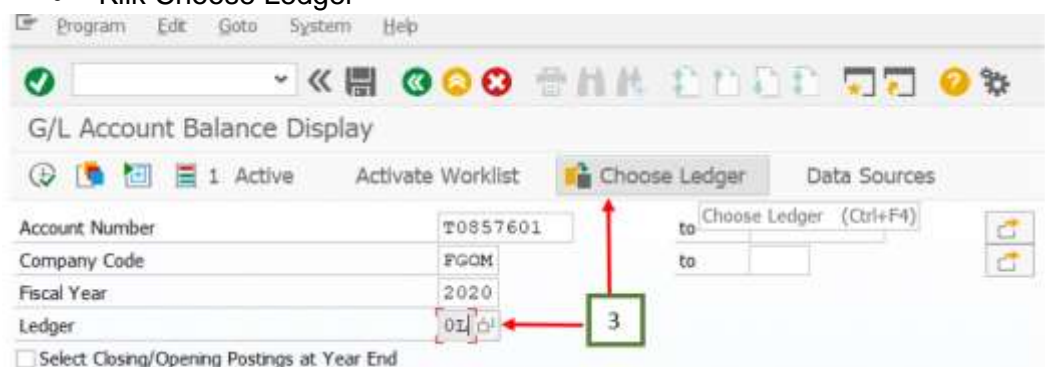
1. Masuk T-code : FAGLB03 di SAPGui iGFMS.



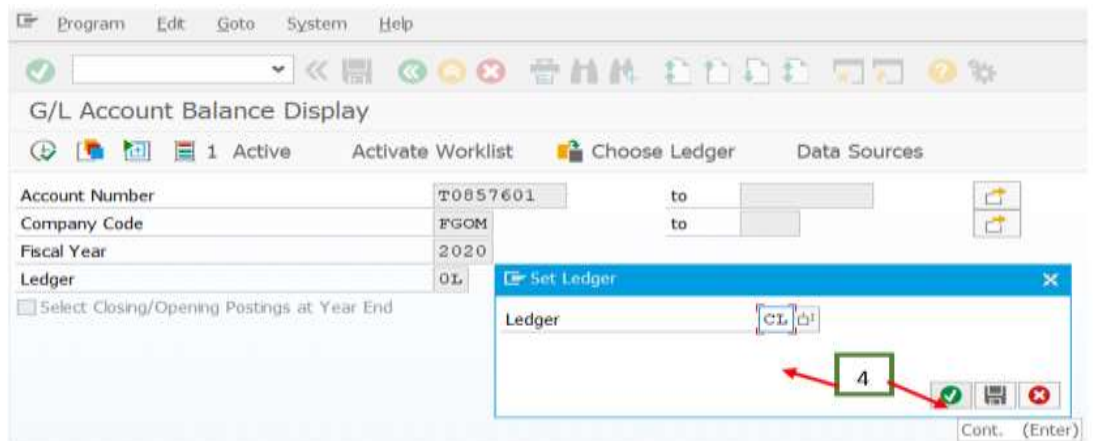
2. Paparan G/L Account Balance Display.
  - Account Number : T0857601
  - Fiscal year : Masukkan tahun yang dikehendaki



3. Paparan G/L Account Balance Display. Untuk memilih Lejer.
  - Klik Ledger : Untuk tukar 0L ke CL
  - Klik Choose Ledger



4. Pilih Ledger
- Masukkan CL
  - Klik 



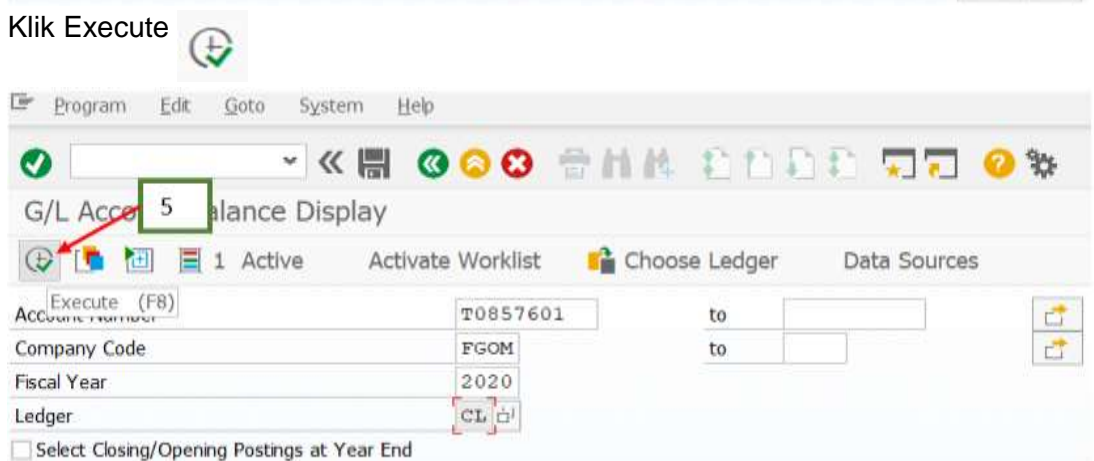
G/L Account Balance Display

Account Number: T0857601 to:   
Company Code: FGOM to:   
Fiscal Year: 2020   
Ledger: OL   
☐ Select Closing/Opening Postings at Year End

Set Ledger

Ledger: CL   
4   
Cont. (Enter)

5. Klik Execute



G/L Account Balance Display

Execute (F8)   
Account Number: T0857601 to:   
Company Code: FGOM to:   
Fiscal Year: 2020   
Ledger: CL   
☐ Select Closing/Opening Postings at Year End

6. Baki Akaun Amanah Tunai akan dipaparkan.

Balance Display: G/L Accounts For the Ledger CL

Document Currency Document Currency Document Currency 100

Account Number: T0857601 KWA PENDIDIKAN, PERU   
Company Code: FGOM FEDERAL GOV. OF MALAYSIA   
Fiscal Year: 2020   
Display More Chars   
All Documents in Currency \* Display Currency RM Company co

Period	Debit	Credit	Balance	Cumulative balance
Bal. Carryforwa...				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
Total				

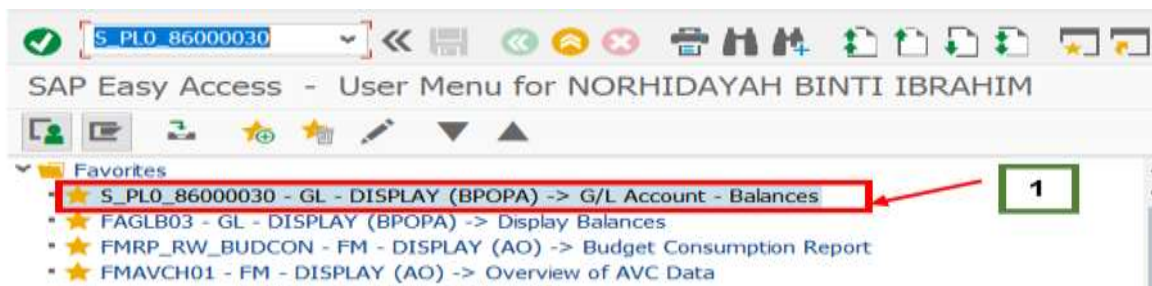


## PARAMETER MENJANA BAKI AKAUN AMANAH AKRUAN BAGI DANA E5XX DI KEMENTERIAN MENGGUNAKAN T-CODE SPL0 SAPGUI

Laporan ini hendaklah dijana oleh Bahagian Akaun Kementerian dan dikemukakan kepada PTJ selewat-lewatnya **tiga (3) hari bekerja** selepas penutupan akaun bulanan.

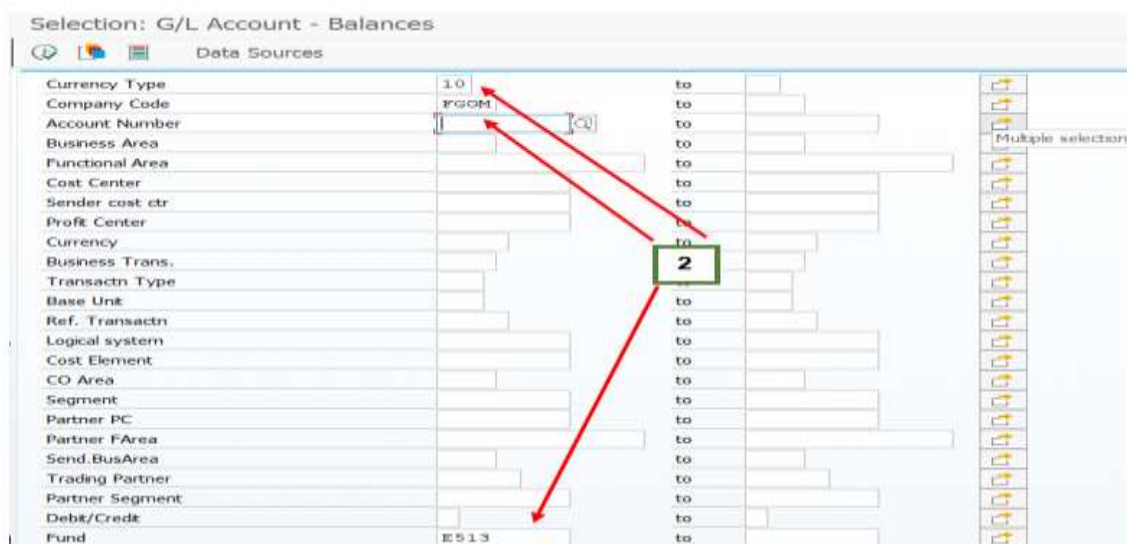
### Contoh: E513


1. Masukkan T-Code S\_PL0\_86000030 di SAPGui iGFMAS. Tekan Enter atau *Double Click*



2. Paparan Selection: G/L Account-Balances. Masukkan maklumat berikut:

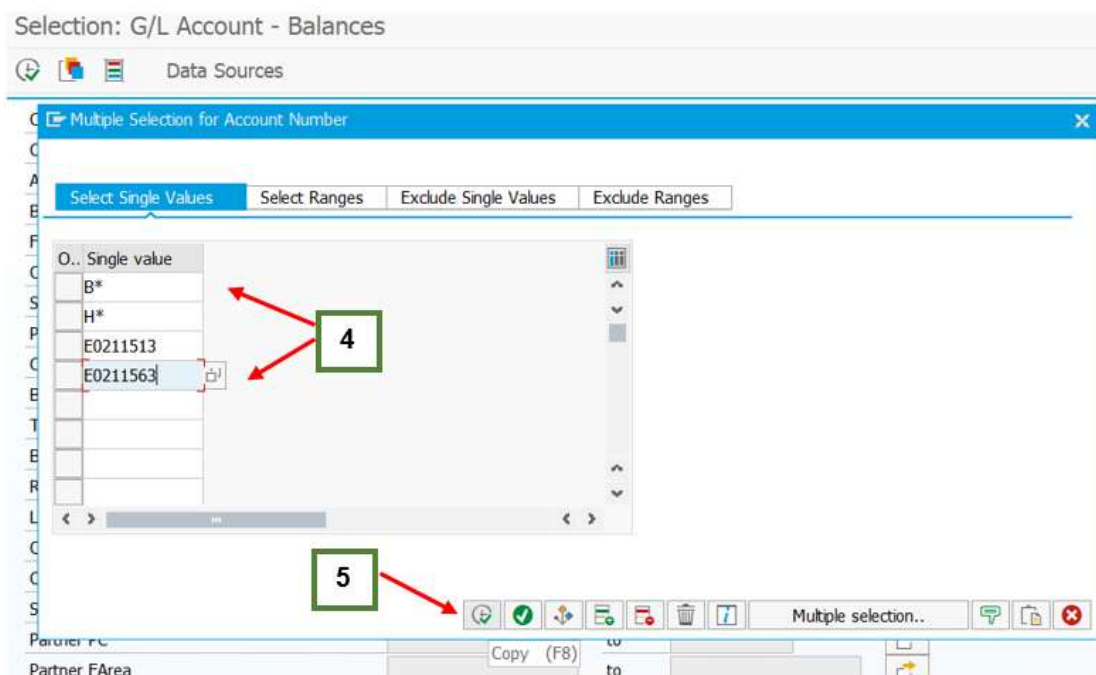
- Current Type : 10
- Company Code : FGOM
- Fund : E513



3. Account Number : Klik Multiple Selection 



4. Select Single Values : Masukkan B\*, H\*, E0211513 dan E0211563



5. Klik Copy



6. Masukkan maklumat berikut:

- Ledger : 0L
- Fiscal Year : Masukkan tahun yang dikehendaki
- From Period : Masukkan mulai tempoh yang dikehendaki
- To period: Masukkan hingga tempoh yang dikehendaki

Report selections	
Ledger	0L <span style="margin-left: 20px;">← Leading Ledger</span>
Fiscal year	2020 <span style="margin-left: 20px;">← 2020</span>
From period	1 <span style="margin-left: 20px;">← January</span>
To period	16 <span style="margin-left: 20px;">← Special period 4</span>

7. Klik Execute



Selection: G/L Account - Balances

Data Sources

Execute (F8) 7

Currency Type	10	to	
Company Code	FGOM	to	
Account Number	B*	to	
Business Area		to	
Functional Area		to	
Cost Center		to	
Sender cost ctr		to	
Profit Center		to	



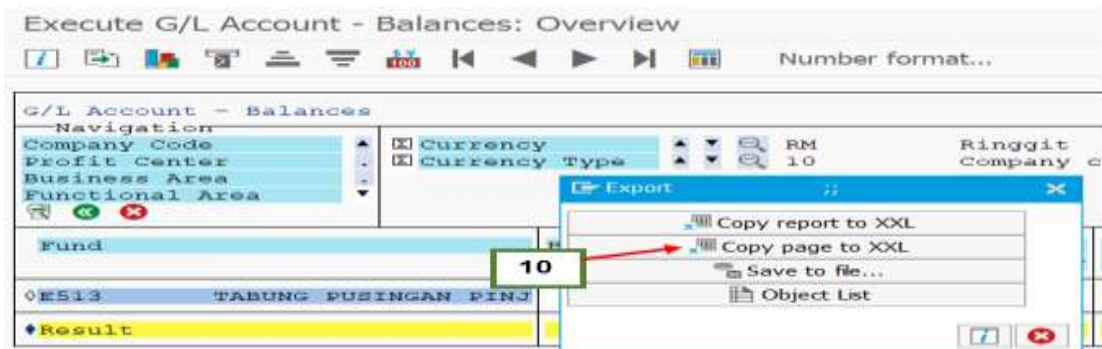
8. Klik di Navigation supaya Fund dijadikan Header di column pertama.



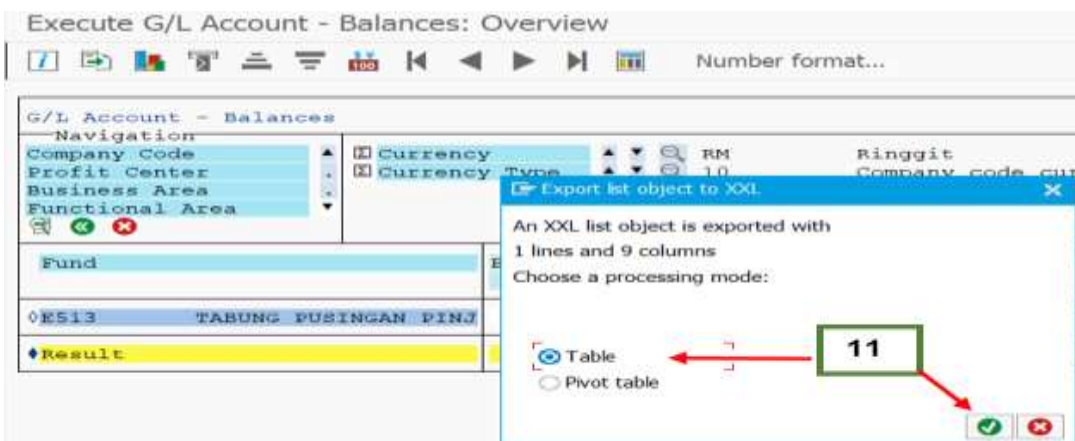
9. Paparan senarai Fund di column pertama. Klik Export




10. Copy page to XXL



11. Pilih Table. Klik



12. Microsoft Excel. Klik 



13. Paparan lampiran Excel

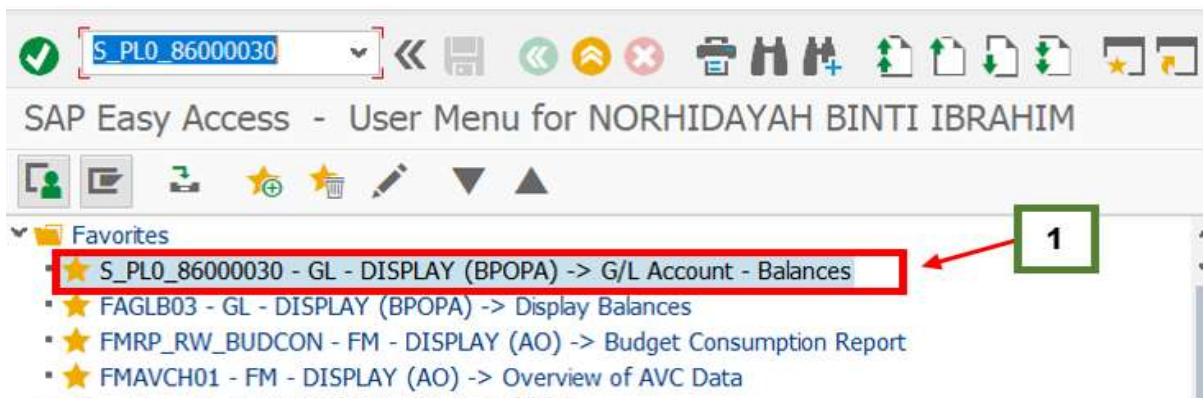
	Balance Carryforward	Balance prev. periods	AccumBal.Prev.Period	Debit 1-16	Credit 1-16	Cum. Debit Balance	Cum. Credit Balance	Accumulated balance
Fund	1 RM	1 RM	1 RM	1 RM	1 RM	1 RM	1 RM	1 RM
E513 TABUNG PUSINGAN PINJ								

## PARAMETER MENJANA BAKI AKAUN AMANAH TUNAI BAGI DANA E5XX DI KEMENTERIAN MENGGUNAKAN T-CODE SPL0 SAPGUI

Laporan ini hendaklah dijana oleh Bahagian Akaun Kementerian dan dikemukakan kepada PTJ selewat-lewatnya **tiga (3) hari bekerja** selepas penutupan akaun bulanan.

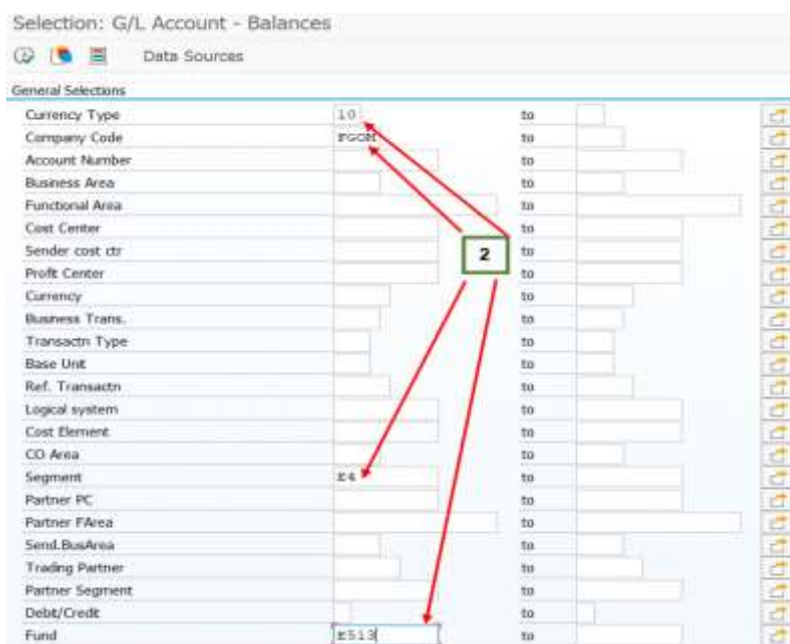
### Contoh: E513 (SEGMENT E4)

1. Masukkan T-Code S\_PL0\_86000030 di SAPGui iGFMAS. Tekan Enter atau Double Click



2. Paparan Selection: G/L Account-Balances. Masukkan maklumat berikut:

- Current Type : 10
- Company Code : FGOM
- Segment : E4
- Fund : E513




3. Account Number : Klik Multiple Selection 

Selection: G/L Account - Balances

Data Sources

Currency Type	10	to	
Company Code	FGOM	to	
Account Number		to	
Business Area		to	

Multiple selection 

4. Select Single Values : Masukkan T0854400 dan T0854404

Selection: G/L Account - Balances

Data Sources

Multiple Selection for Account Number

Select Single Values (2) | Select Ranges | Exclude Single Values | Exclude Ranges

Single value:

T0854400

T0854404

Copy (F8)

Multiple selection...

5. Klik Copy 

6. Masukkan maklumat berikut:

- Ledger : CL
- Fiscal Year : Masukkan tahun yang dikehendaki
- From Period : Masukkan mulai tempoh yang dikehendaki
- To period: Masukkan hingga tempoh yang dikehendaki

Report selections

Ledger	CL	Cash Ledger
Fiscal year	2020	2020
From period	1	January
To period	16	Special period 4

7. Klik Execute 

Selection: G/L Account - Balances

Execute (F8) **7**

Currency Type	10	to	
Company Code	FGOM	to	
Account Number	T0854400	to	
Business Area		to	

8. Klik di Navigation supaya Fund dijadikan Header di column pertama.


Execute G/L Account - Balances: Overview

G/L Account - Balances

Navigation

Company Code	Currency	Currency Type	RM	Ringgit
Account Number			10	Company code currency
Functional Area				
Fund				
Segment	Balance	Balance	Cumulated Balance	Debit Total 2020
				Credit Total 2020
				Cumulated
				Cumulated
				Accumulated

**8**

9. Paparan senarai Fund di column pertama. Klik Export 

Execute G/L Account - Balances: Overview

Export (Ctrl+Shift+F11)

G/L Account - Balances

Navigation

Profit Center	Currency	Currency Type	RM	Ringgit
Business Area			10	Company code currency
Company Code				
Account Number				
Fund	Balance Carryfo	Balance previous perio	Cumulated Bala Previous Perio	Debit Total 2020 Per. 1- 16
				Credit Total 2020 Per. 1- 16
				Cumulated Debit Balance
				Cumulated Credit Balance
				Accumulated Balance

**9**

10. Copy page to XXL.

Execute G/L Account - Balances: Overview

G/L Account - Balances

Navigation

Profit Center	Currency	Currency Type	RM	Ringgit
Business Area			10	Company
Company Code				
Account Number				
Fund				
E513	TABUNG PUSINGAN PIN.			
Result				

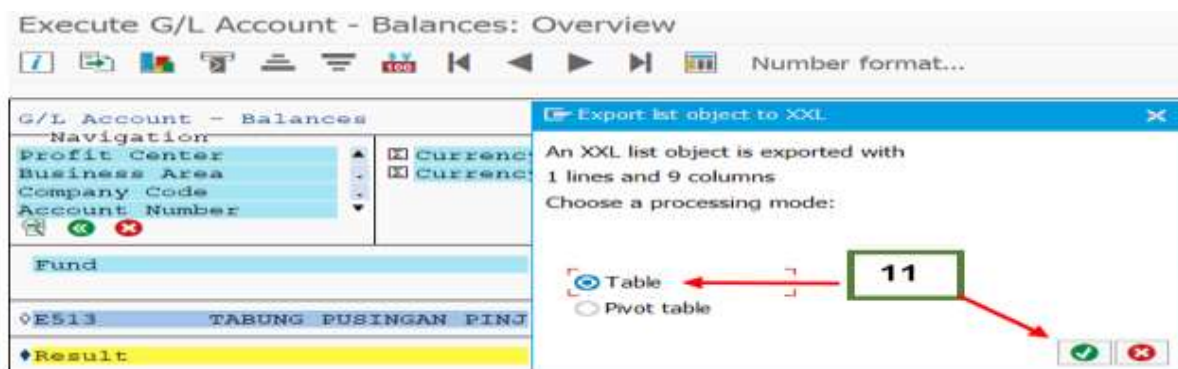
**10**

Export

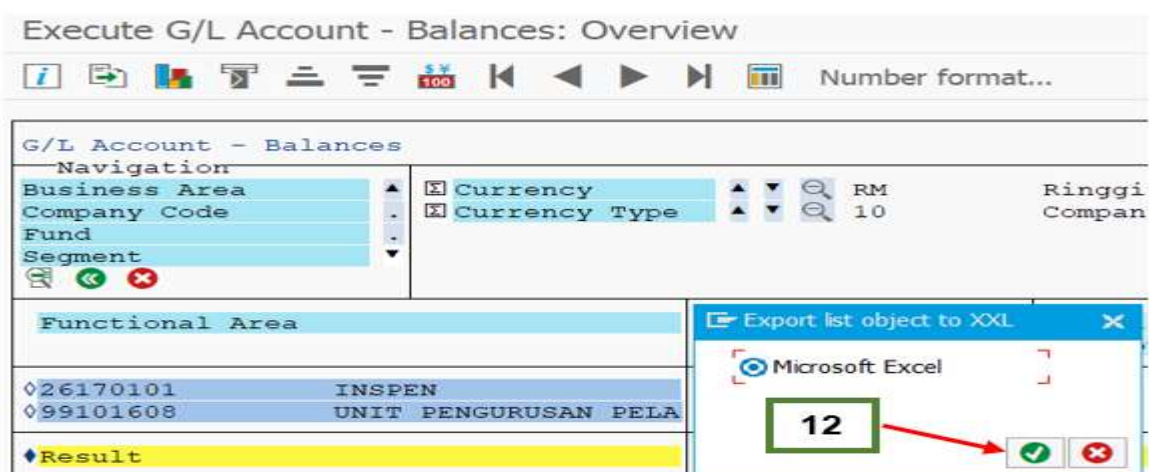
- Copy report to XXL
- Copy page to XXL
- Save to file...
- Object List



11. Pilih Table. Klik



12. Microsoft Excel. Klik



13. Paparan lampiran Excel

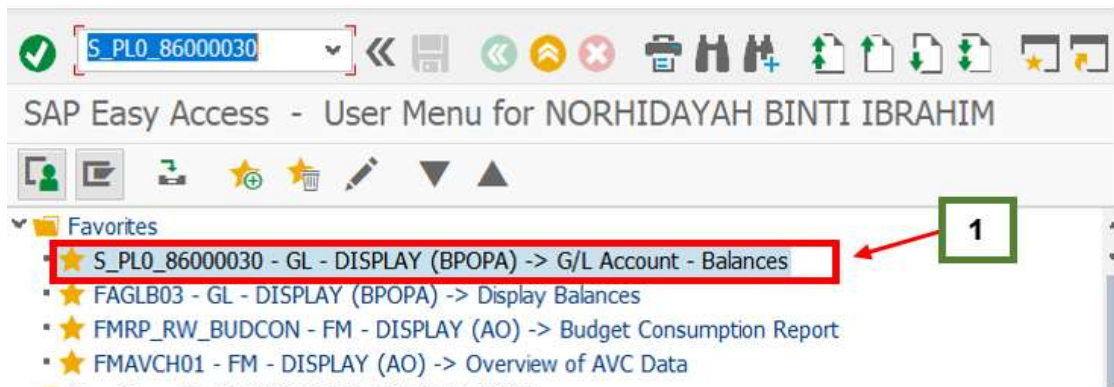
Fund	Balance Carryforward	Balance,prev.periods	AccumBal.Prev.Period	Debit 1- 16	Credit 1- 16	Cum. Debit Balance	Cum. Credit Balance	Accumulated balance
E513 TABUNG PUSINGAN PINJ	1 RM	1 RM	1 RM	1 RM	1 RM	1 RM	1 RM	1 RM

## PARAMETER MENJANA BAKI AKAUN AMANAH AKRUAN BAGI DANA E7XX DI KEMENTERIAN MENGGUNAKAN T-CODE SPL0 SAPGUI

Laporan ini hendaklah dijana oleh Bahagian Akaun Kementerian dan dikemukakan kepada PTJ selewat-lewatnya **tiga (3) hari bekerja** selepas penutupan akaun bulanan.

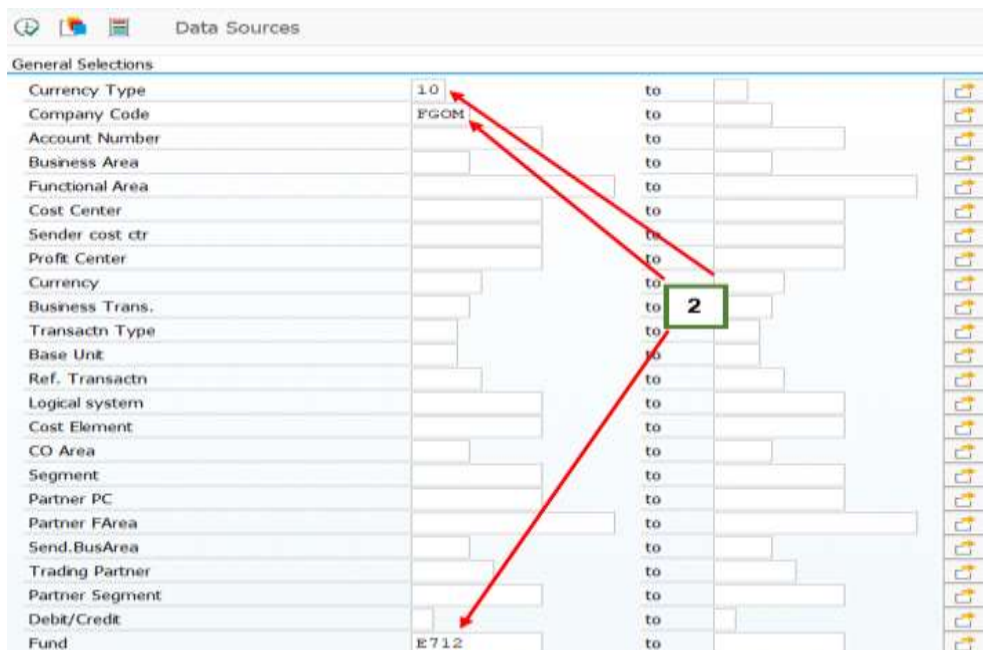
### Contoh: E712 (SEGMENT B6)

1. Masukkan T-Code S\_PL0\_86000030 di SAPGui iGFMAS. Tekan Enter atau Double Click



2. Paparan Selection: G/L Account-Balances. Masukkan maklumat berikut:

- Current Type : 10
- Company Code : FGOM
- Fund : E712



3. Masukkan maklumat berikut:

- Ledger : 0L
- Fiscal Year : Masukkan tahun yang dikehendaki
- From Period : Masukkan mulai tempoh yang dikehendaki
- To period: Masukkan hingga tempoh yang dikehendaki

Report selections

Ledger	0L	Leading Ledger
Fiscal year	2020	2020
From period	1	January
To period	16	Special period 1

3

4. Account Number : Klik Multiple Selection 

Selection: G/L Account - Balances

Data Sources

Currency Type	10	to	
Company Code	FGOM	to	
Account Number		to	
Business Area		to	

4

Multiple selection

5. Select Single Values : Masukkan B\*, H\* dan E0211712

Selection: G/L Account - Balances

Data Sources

Multiple Selection for Account Number

Select Single Values | Select Ranges | Exclude Single Values | Exclude Ranges

O.. Single value

B*
H*
E0211712

5

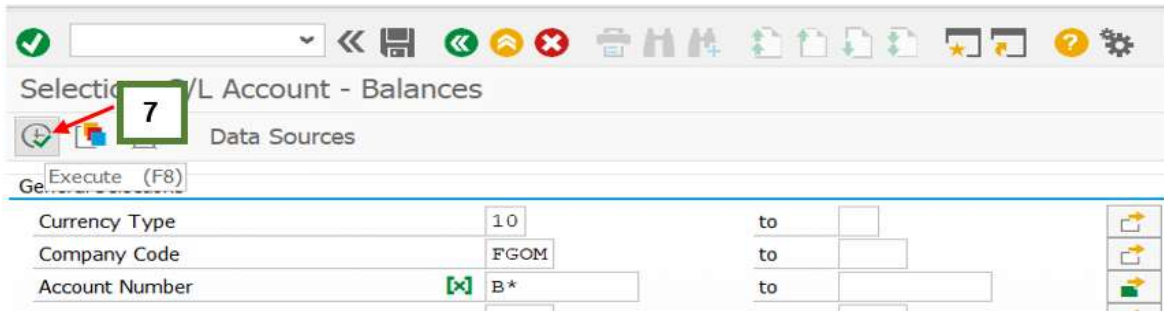
6

Multiple selection..



6. Klik Copy 

7. Klik Execute 



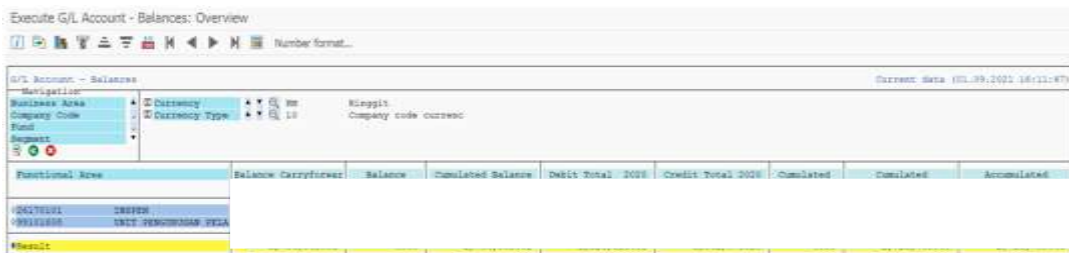
Selection **7** /L Account - Balances

Data Sources

Execute (F8)

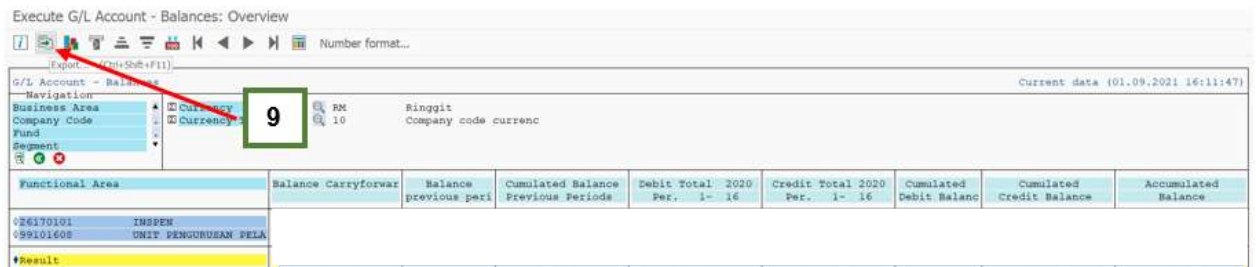
Currency Type	10	to	
Company Code	FGOM	to	
Account Number	B*	to	

8. Paparan baki amanah akruan



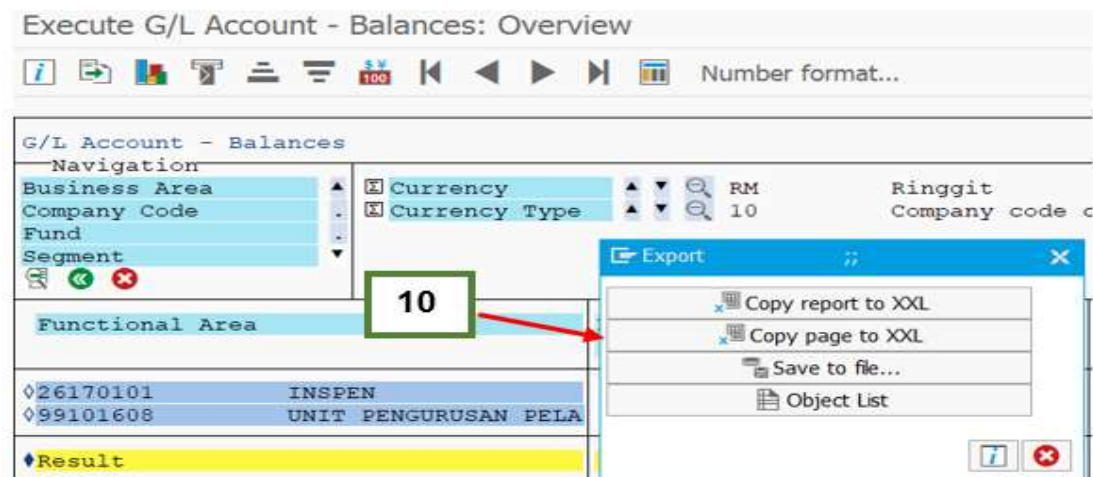
Functional Area	Balance Carryforward	Balance	Cumulated Balance	Debit Total 2020	Credit Total 2020	Cumulated	Cumulated	Accumulated
26170101 INSPEN		10.000.000.00						
99101608 UNIT PENGURUSAN PELAJARAN								

9. Klik Export 



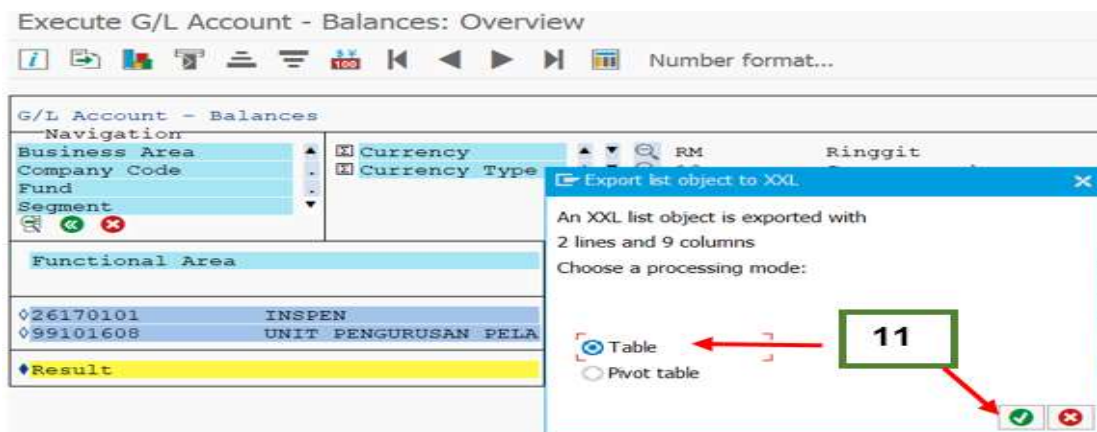
Functional Area	Balance Carryforward	Balance previous period	Cumulated Balance Previous Periods	Debit Total 2020 Per. 1- 16	Credit Total 2020 Per. 1- 16	Cumulated Debit Balance	Cumulated Credit Balance	Accumulated Balance
26170101 INSPEN								
99101608 UNIT PENGURUSAN PELAJARAN								


10. Copy page to XXL.

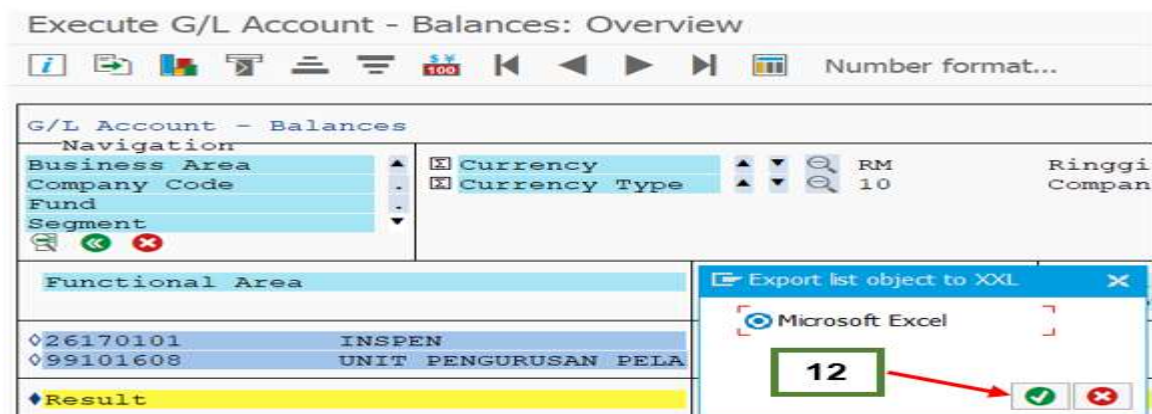


Functional Area	Balance Carryforward	Balance previous period	Cumulated Balance Previous Periods	Debit Total 2020 Per. 1- 16	Credit Total 2020 Per. 1- 16	Cumulated Debit Balance	Cumulated Credit Balance	Accumulated Balance
26170101 INSPEN								
99101608 UNIT PENGURUSAN PELAJARAN								

11. Pilih Table. Klik 



12. Microsoft Excel. Klik 



13. Paparan lampiran Excel

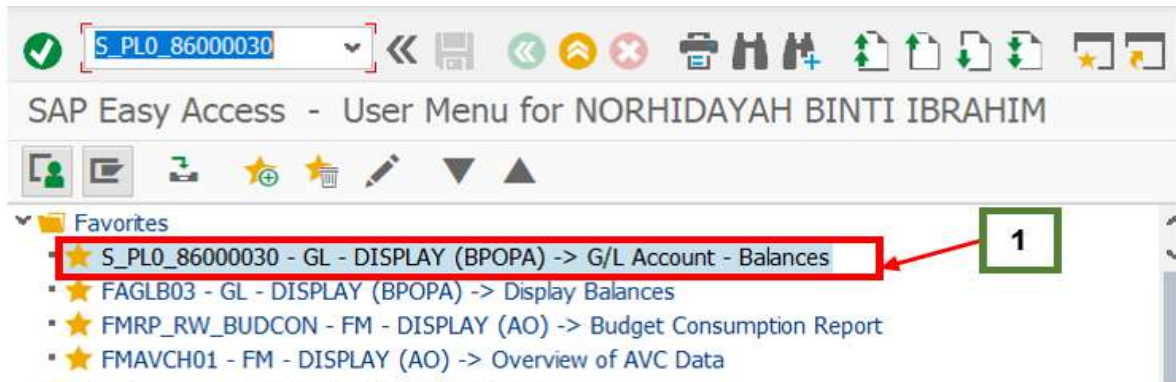
	Balance Carryforward	Balance,prev.periods	AccumBal.Prev.Period	Debit 1-16	Credit 1-16	Cum. Debit Balance	Cum. Credit Balance	Accumulated balance
Functional Area	1 RM	1 RM	1 RM	1 RM	1 RM	1 RM	1 RM	1 RM
26170101 INSPEN								
99101608 UNIT PENGURUSAN PELA								

## PARAMETER MENJANA BAKI AKAUN AMANAH TUNAI BAGI DANA E7XX DI KEMENTERIAN MENGGUNAKAN T-CODE SPL0 SAPGUI

Laporan ini hendaklah dijana oleh Bahagian Akaun Kementerian dan dikemukakan kepada PTJ selewat-lewatnya **tiga (3) hari bekerja** selepas penutupan akaun bulanan.

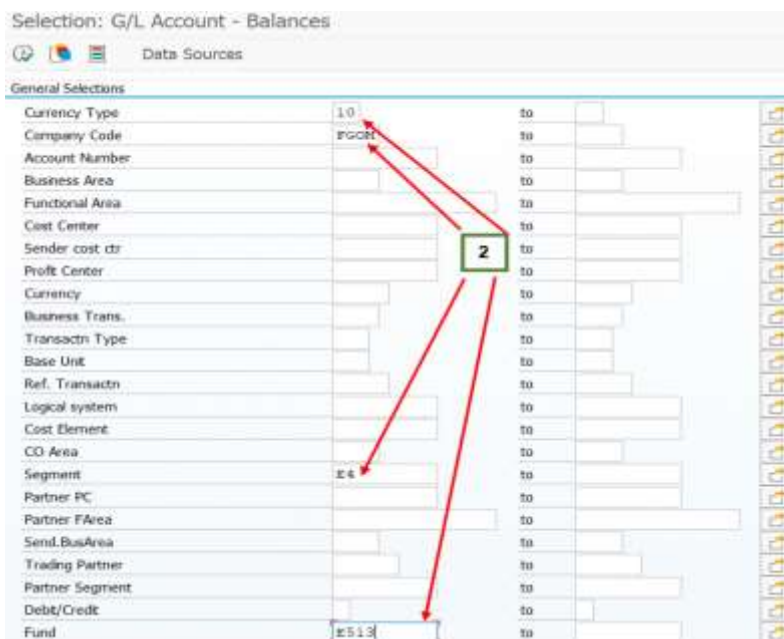
### Contoh: T0857601 (E712)

1. Masukkan T-Code S\_PL0\_86000030 di SAPGui iGFMAS. Tekan Enter atau Double Click



2. Paparan Selection: G/L Account-Balances. Masukkan maklumat berikut:

- Current Type : 10
- Company Code : FGOM
- Fund : E712



3. Masukkan maklumat berikut:

- Ledger : CL
- Fiscal Year : Masukkan tahun yang dikehendaki
- From Period : Masukkan mulai tempoh yang dikehendaki
- To period: Masukkan hingga tempoh yang dikehendaki

Report selections

Ledger	CL	Cash Ledger
Fiscal year	2020	2020
From period	1	January
To period	16	Special period 4

3

4. Account Number : Masukkan Kod Akaun Tunai Amanah

Selectio 5 L Account - Balances

Execute (F8)

Currency Type	10	to	
Company Code	FGOM	to	
Account Number	T0857601	to	

4

5. Klik Execute

6. Paparan baki amanah tunai

Execute G/L Account - Balances: Overview

Navigation: Profit Center, Business Area, Company Code, Account Number

Current data: 01.09.2021 14:34:18

Segment	Balance Carryforward	Balance previous period	Cumulated Balance Previous Periods	Debit Total 2020 Per. 1- 16	Credit Total 2020 Per. 1- 16	Cumulated Debit Balance	Cumulated Credit Balance	Accumulated Balance
000								
Result								

7. Klik Export

Execute G/L Account - Balances: Overview

Navigation: Profit Center, Business Area, Company Code, Account Number

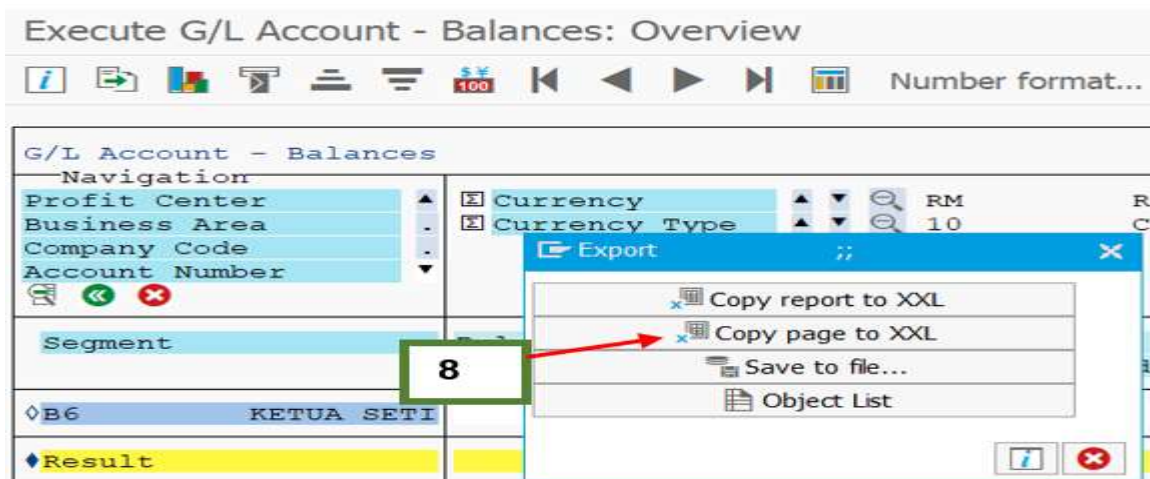
Current data: 01.09.2021 14:34:18

Segment	Balance Carryforward	Balance previous period	Cumulated Balance Previous Periods	Debit Total 2020 Per. 1- 16	Credit Total 2020 Per. 1- 16	Cumulated Debit Balance	Cumulated Credit Balance	Accumulated Balance
000								
Result								

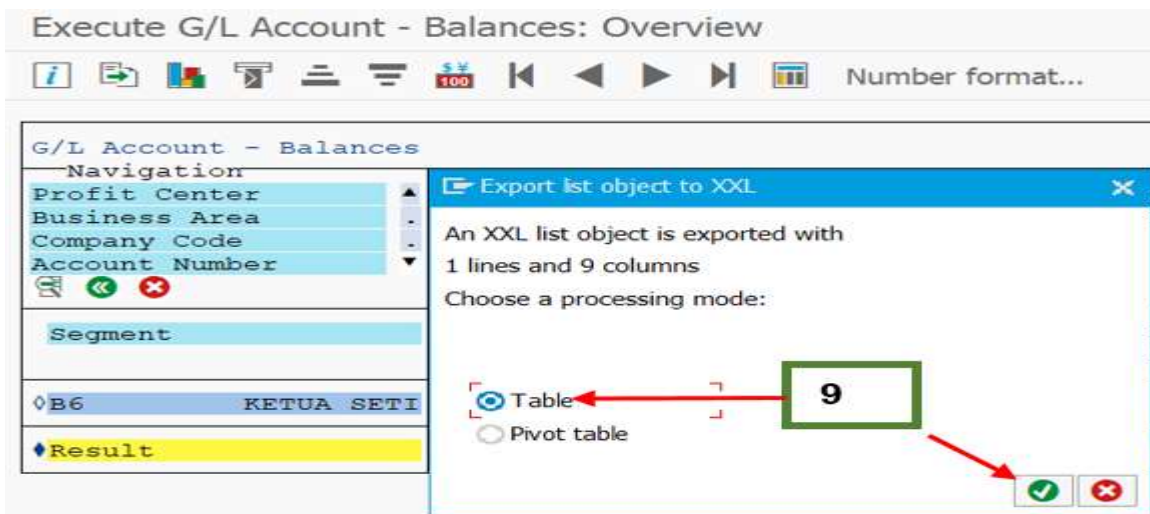
7



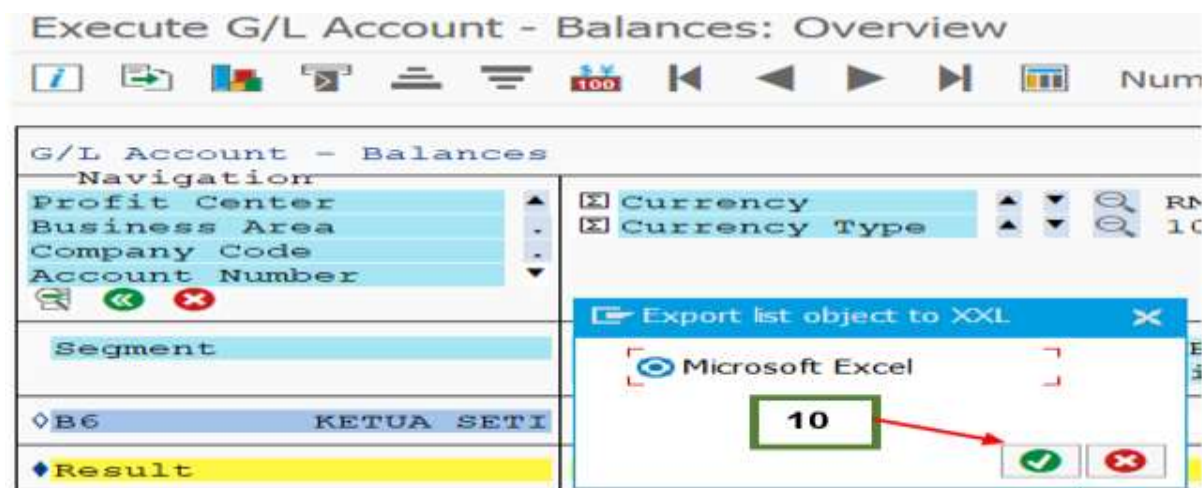
8. Copy page to XXL.



9. Pilih Table. Klik



10. Microsoft Excel. Klik



## 11. Paparan lampiran Excel

Segment	Balance Carryforward	Balance,prev.periods	AccumBal.Prev.Period	Debit 1- 16	Credit 1- 16	Cum. Debit Balance	Cum. Credit Balance	Accumulated balance
B6 KETUA SETI	1 RM	1 RM	1 RM	1 RM	1 RM	1 RM	1 RM	1 RM

Kod Dana Amanah dan Kod Amanah :  
Perihal :  
Kementerian :

Bil.	Perenggan/Butiran/Syarat		Kod Akaun	Perihal Kod Akaun
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Kod Dana Amanah dan Kod Amanah : **L734 & L1212734**  
 Perihal : **Akaun Amanah Perkhidmatan Penyediaan Laporan Perubatan (LP) Di Hospital**  
 Kementerian : **Kementerian Kesihatan Malaysia**

Bil.	Perenggan/Butiran/Syarat		Kod Akaun	Perihal
1	14.1	Bayaran laporan perubatan (bahagian PP/PPP) yang diterima daripada pesakit yang memohon untuk mendapatkan laporan perubatan mengikut jenisnya.	H0272164	Bayaran Laporan Perubatan KKM
2	15.1	Bayaran kepada Pegawai Perubatan/ Pegawai Perubatan Pakar	B0229199	Perkhidmatan Yang Lain
3	15.2	Bayaran balik kepada pesakit	B0551132	Pulangan balik hasil bayaran ikhtisas
4	15.3	Pelarasan bahagian Pegawai Perubatan / Pegawai Perubatan Pakar yang tidak dituntut melebihi 18 bulan ke Akaun Hasil Kerajaan.	H0272164	Bayaran Laporan Perubatan KKM



BUKU AMANAH

Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung :  
Kumpulan PTJ & PTJ Membayar :  
Kod dan Perihal Dana Amanah & Kod Amanah :  
Siling Tabung Pusingan (Jika Berkaitan) :

Tarikh	Perihal	No. Dokumen	Kod Akaun	Transaksi Akaun Semasa		Baki Akaun Amanah	Tanggungan			Pelaburan Tambah/(Kurang)	Jumlah Pelaburan	Baki Bersih Kemaskini selepas ambil kira Tanggungan Belum Selesai dan Pelaburan
				Debit	Kredit		Dikenakan Semasa	Dijelaskan Semasa	Belum Selesai Kemaskini			
				RM	RM	RM	RM	RM	RM	RM	RM	RM
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)=(8)-(9)	(11)	(12)	(13)=(7)-(10)-(12)

Nota:

- (1) : Tarikh Dokumen
- (2) : Ringkasan Transaksi
- (3) : No. Rujukan Dokumen seperti nombor Arahan Pembayaran, Resit Rasmi, Baucar Jurnal dan Pesanan Kerajaan
- (4) : Kod Akaun bagi transaksi terimaan/bayaran (Belanja, Aset, Liabiliti) seperti dalam Surat Ikatan Amanah/Arahan Amanah
- (5) : Amaun transaksi semasa untuk keluar (Perbelanjaan)
- (6) : Amaun transaksi 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) : Pelaburan Baharu, Penambahan, Pencairan Dan Pencairan Sebahagian
- (12) : Jumlah pelaburan bersih pada tarikh semasa
- (13) : Baki bersih akaun adalah ruangan (7) tolak (10) dan (12)

Disediakan oleh : Disahkan oleh :  
Tandatangan : Tandatangan :  
Nama : Nama :  
Jawatan : Jawatan :

**SIJIL PENGESAHAN BAKI KUMPULAN WANG AMANAH KERAJAAN –  
PEMBIAYAAN KOMPUTER/PINJAMAN KENDERAAN/  
PENDAHULUAN DIRI (PEGAWAI AWAM)/ PENDAHULUAN PELBAGAI  
MODUL LOAN MANAGEMENT SYSTEM (LMS)-EMPLOYEE'S LOAN AND ADVANCE (ELA)/  
ACCOUNTS PAYABLE**

Seperti pada .....

Nama Akaun Amanah : .....  
Kod Dana Amanah : .....  
Kod Akaun : .....  
Kod Pegawai Pengawal : .....  
Kod Kumpulan PTJ : .....

1. Adalah disahkan baki akaun amanah di atas mengikut Laporan Kedudukan Baki Pinjaman/Pendahuluan (ZRLM102)/Laporan Induk Pendahuluan Diri<sup>1</sup> adalah sebanyak RM..... seperti senarai lengkap yang dilampirkan.
2. Berikut adalah senarai akaun subsidiari yang bukan pegawai Kementerian/pegawai Kementerian yang termasuk/tidak termasuk dalam senarai dilampirkan.

Bil.	Nama	No. Kontrak	Amaun	Nota

.....  
**NAMA**  
KETUA AKAUNTAN  
NAMA BAHAGIAN DAN KEMENTERIAN  
Cop Jabatan

Nota:

1 : potong mana yang tidak berkenaan

**PENYATA PENYESUAIAN KUMPULAN WANG AMANAH KERAJAAN –  
PENDAHULUAN (DI LUAR SISTEM iGFMS)  
(Untuk Akaun Diselenggara Di Luar Sistem iGFMS)**

Seperti pada .....

Akaun Amanah	:	.....
No. Kod Amanah	:	.....
Kod Pegawai Pengawal	:	.....
Kod Kumpulan PTJ	:	.....

Butiran	Amaun (RM)
<b>Baki Buku Jabatan/PTJ<sup>1</sup></b> Debit/ Kredit*	
<b>Tambah:</b> Kredit di akaun Pejabat Pembayar yang tiada diambilkira oleh Jabatan/PTJ yang menyelenggara Akaun Amanah  <b>(Senarai A dilampirkan)</b>	
Debit di buku Jabatan/PTJ yang menyelenggara Akaun Amanah yang tiada diambilkira di dalam akaun Pejabat Pembayar  <b>(Senarai B dilampirkan)</b>	
<b>Kurang:</b> Debit di akaun Pejabat Pembayar yang tiada diambilkira oleh Jabatan/PTJ yang menyelenggara Akaun Amanah  <b>(Senarai C dilampirkan)</b>	
Kredit di buku Jabatan/PTJ yang menyelenggara Akaun Amanah yang tiada diambilkira di dalam akaun Pejabat Pembayar  <b>(Senarai D dilampirkan)</b>	
<b>Baki mengikut akaun Pejabat Pembayar Debit/Kredit<sup>1</sup></b>	

Nota :

1 : potong mana yang tidak berkenaan

**Disediakan oleh:**

Tandatangan :  
Nama :  
Jawatan :

**Disahkan oleh :**

Tandatangan :  
Nama :  
Jawatan :

Senarai A

**KREDIT DI AKAUN PEJABAT PEMBAYAR YANG TIADA  
DIAMBILKIRA OLEH JABATAN/PTJ YANG MENYELENGGARA  
AKAUN AMANAH**

Seperti pada .....

Akaun Amanah : .....  
No. Kod Amanah : .....  
Kod Pegawai Pengawal : .....  
Kod Kumpulan PTJ : .....

BIL.	TARIKH	NO. RUJ	BUTIRAN	AMAUN (RM)
JUMLAH				

**Disediakan oleh** :  
Tandatangan :  
Nama :  
Jawatan :

**Disahkan oleh** :  
Tandatangan :  
Nama :  
Jawatan :

Senarai B

**DEBIT DI BUKU JABATAN/PTJ YANG MENYELENGGARA AKAUN  
AMANAH YANG TIADA DIAMBILKIRA DI DALAM AKAUN PEJABAT  
PEMBAYAR**

Seperti pada .....

Akaun Amanah : .....  
No. Kod Amanah : .....  
Kod Pegawai Pengawal : .....  
Kod Kumpulan PTJ : .....

BIL.	TARIKH	NO. RUJ	BUTIRAN	AMAUN (RM)
JUMLAH				

**Disediakan oleh** :  
Tandatangan :  
Nama :  
Jawatan :

**Disahkan oleh** :  
Tandatangan :  
Nama :  
Jawatan :

Senarai C

**DEBIT DI AKAUN PEJABAT PEMBAYAR YANG TIADA  
DIAMBILKIRA OLEH JABATAN/PTJ YANG MENYELENGGARA  
AKAUN AMANAH**

Seperti pada .....

Akaun Amanah : .....  
No. Kod Amanah : .....  
Kod Pegawai Pengawal : .....  
Kod Kumpulan PTJ : .....

BIL.	TARIKH	NO. RUJ	BUTIRAN	AMAUN (RM)
JUMLAH				

**Disediakan oleh** :  
Tandatangan :  
Nama :  
Jawatan :

**Disahkan oleh** :  
Tandatangan :  
Nama :  
Jawatan :

Senarai D

**KREDIT DI BUKU JABATAN/PTJ YANG MENYELENGGARA AKAUN  
AMANAH YANG TIADA DIAMBILKIRA DI DALAM AKAUN PEJABAT  
PEMBAYAR**

Seperti pada .....

Akaun Amanah : .....  
No. Kod Amanah : .....  
Kod Pegawai Pengawal : .....  
Kod Kumpulan PTJ : .....

BIL.	TARIKH	NO. RUJ	BUTIRAN	AMAUN (RM)
JUMLAH				

**Disediakan oleh** :  
Tandatangan :  
Nama :  
Jawatan :

**Disahkan oleh** :  
Tandatangan :  
Nama :  
Jawatan :



**LAMPIRAN B:  
GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN AMANAH AWAM**

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA  
2021**

**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN AMANAH AWAM  
SEKSYEN 9, AKTA TATACARA KEWANGAN 1957 [AKTA 61]**

## **1. PENGENALAN**

- 1.1 Garis panduan ini menerangkan tanggungjawab Kementerian/Jabatan dan Pejabat Perakaunan (AO) dalam melaksanakan pengurusan terimaan dan bayaran melibatkan Akaun Amanah Awam iaitu Amanah Am di bawah Seksyen 9, Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61] dan Amanah Khas bagi memastikan transaksi diperakaunkan dengan tepat dan betul dalam tempoh masa yang ditetapkan.
- 1.2 Amanah Am di bawah Seksyen 9, Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61] hendaklah dikendalikan tertakluk kepada peraturan berikut:
  - 1.2.1 Arahan Amanah.
  - 1.2.2 AP23 hingga AP28.
  - 1.2.3 AP152, AP155, AP164 dan AP165.
  - 1.2.4 Garis panduan ini hendaklah dibaca bersama peraturan lain yang berkuat kuasa seperti berikut:
    - (1) Pekeliling Perbendaharaan (PP)
      - (i) WP10.4 – Tatacara Pengurusan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan Dan Akaun Amanah Awam;
      - (ii) WP10.6 - Pengurusan Akaun Belum Terima; dan
      - (iii) PP lain yang berkuat kuasa.
    - (2) Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM)
      - (i) SPANM Tatacara Pengurusan Terimaan;
      - (ii) SPANM Tatacara Pengurusan Bayaran;
      - (iii) SPANM Tatacara Pengurusan Akaun Deposit;
      - (iv) SPANM Struktur Perakaunan;
      - (v) SPANM Carta Akaun Asas Akruan; dan
      - (vi) SPANM lain yang berkuat kuasa.
  - 1.2.5 *Accounting Policies* yang berkuat kuasa.
  - 1.2.6 *Interpretation Of Accounting Policies* yang berkuat kuasa.

**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN AMANAH AWAM**

- 1.2.7 Piawaian Perakaunan Kerajaan yang berkuat kuasa.
- 1.2.8 Manual Perakaunan Akruan Kerajaan Persekutuan.
- 1.2.9 Manual Operasi Perakaunan Akruan (*SOP Day 2*).
- 1.3 Akta berkaitan amanah, Undang-undang dan perjanjian.
- 1.4 Garis panduan ini mengandungi lampiran seperti berikut:

1.4.1	Borang Permohonan Menggunakan Akaun Terimaan Tidak Diperuntukkan	Lampiran B1
1.4.2	Parameter Akaun Amanah Awam Bagi Dana Lxxx Akruan Di <i>General Ledger Account Balance Display</i> /Paparan Baki Kod Akaun-FAGLB03	Lampiran B2(1a)
1.4.3	Parameter Akaun Amanah Awam Bagi Dana Lxxx Tunai Di General Ledger Account Balance Display /Paparan Baki Kod Akaun-FAGLB03	Lampiran B2(1b)
1.4.4	Parameter Menjana Baki Akaun Amanah Akruan Bagi Keseluruhan Dana Lxxx Di Kementerian Menggunakan T-CODE SPL0 SAPGUI	Lampiran B2(2a)
1.4.5	Parameter Menjana Baki Akaun Amanah Tunai Bagi Keseluruhan Dana Lxxx Di Kementerian Menggunakan T-CODE SPL0 SAPGUI	Lampiran B2(2b)

**2. AKAUN AMANAH AWAM**

- 2.1 Akaun Amanah Awam mengakaunkan terimaan dan bayaran bagi maksud tertentu mengikut Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61] atau Akta Khas seperti berikut:
  - 2.1.1 Amanah Am; dan
  - 2.1.2 Amanah Khas.
- 2.2 Amanah Am ditubuhkan di bawah Seksyen 9, Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61] untuk mengakaunkan apa-apa sumbangan/caruman wang yang boleh diterima daripada orang perseorangan, Kerajaan Negara Luar dan/atau badan-badan antarabangsa atau tempatan yang tidak dibiayai sepenuhnya oleh Kerajaan Malaysia atau sumbangan/caruman yang diterima daripada Kerajaan Persekutuan ke Kerajaan Negeri yang diamanahkan kepada Kerajaan bagi tujuan tertentu ditadbir melalui Arahan Amanah.

**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN AMANAH AWAM**

- 2.3 Amanah Khas ditubuhkan di bawah akta masing-masing dan ditadbir melalui akta berkaitan amanah, Undang-undang atau perjanjian. Perakaunan Amanah Khas adalah mengikut tatacara Amanah Am yang ditubuhkan di bawah Seksyen 9, Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61].
- 2.4 Semua hasil, belanja, aset bukan kewangan dan liabiliti bukan kewangan Akaun Amanah Awam tidak disatukan di dalam Penyata Kewangan Kementerian dan Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan.
- 2.5 Aset kewangan dan liabiliti kewangan Akaun Amanah Awam akan disatukan di dalam Penyata Kedudukan Kewangan Kementerian dan Penyata Kedudukan Kewangan Kerajaan Persekutuan.
- 2.6 Lebihan/(kurangan) Akaun Amanah Awam akan dilaporkan di bawah kategori liabiliti di Penyata Kedudukan Kewangan Kementerian dan Penyata Kedudukan Kewangan Kerajaan Persekutuan kecuali Amanah Inisiatif Pembiayaan Swasta (*Private Finance Initiative – PFI*), Akaun Amanah Pembinaan Projek Lebuhraya Pan Borneo Sarawak atau Amanah Am lain yang diluluskan oleh JANM dilaporkan di bawah ekuiti.
- 2.7 Senarai Kod Dana Amanah dan Kod Akaun Amanah Awam boleh dirujuk kepada BPOPA, JANM.

**3. PENUBUHAN AKAUN AMANAH AWAM**

Tatacara penubuhan Akaun Amanah Awam hendaklah dibuat selaras dengan PP WP10.4 – Tatacara Pengurusan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan Dan Akaun Amanah Awam yang berkuat kuasa.

**4. AKAUN TERIMAAN TIDAK DIPERUNTUKKAN (ATTD)**

- 4.1 Peraturan ini hendaklah dibaca bersama SPANM Tatacara Pengurusan Akaun Deposit.
- 4.2 ATTD adalah akaun khas yang ditubuhkan oleh JANM bertujuan untuk memperakaunkan segala sumbangan/caruman wang yang diterima daripada orang perseorangan, Kerajaan Negara Luar dan/atau badan-badan antarabangsa atau tempatan yang diamanahkan kepada Kerajaan untuk tujuan Amanah Am yang belum diluluskan atau belum diperuntukkan ke kod-kod Hasil/Amanah/Deposit berkenaan selaras dengan AP152(b).
- 4.3 Jabatan boleh mengkreditkan sumbangan itu ke dalam ATTD tertakluk kepada syarat-syarat dan kelulusan Akauntan Negara atau Akauntan Negeri/Bendahari Negeri.



## LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN AMANAH AWAM

## 4.4 Permohonan menggunakan ATTD:

4.4.1 PTJ melengkapkan Borang Permohonan Menggunakan Akaun Terimaan Tidak Diperuntukkan (ATTD) **Lampiran B1** dan dikemukakan kepada Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat dan Agensi (BPOPA), Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) melalui Bahagian Akaun Kementerian.

4.4.2 Syarat Permohonan Menggunakan ATTD:

- (1) Peruntukan tidak melibatkan peruntukan Kerajaan; dan
- (2) Penggunaan ATTD hanya sementara. Kelulusan penggunaan hanya diberikan dalam tempoh setahun sahaja.

4.5 Setelah mendapat kelulusan daripada BPOPA JANM, PTJ hendaklah mengkreditkan sumbangan/caruman yang diterima ke dalam ATTD.

4.6 Perbelanjaan menggunakan ATTD **tidak dibenarkan** kecuali dengan kelulusan khas Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri.

4.7 PTJ bertanggungjawab menyelenggara rekod kewangan dan perakaunan seperti berikut:

- 4.7.1 Laporan Liabiliti
- 4.7.2 Senarai Baki Pendeposit (jika berkaitan)
- 4.7.3 Laporan Akaun Belum Terima (ABT) (jika berkaitan)
- 4.7.4 Daftar Hapus kira ABT (jika berkaitan)
- 4.7.5 Lejar kecil (jika berkaitan – merekodkan sumbangan/caruman)
- 4.7.6 Sijil Pengesahan Baki Akaun Deposit Terimaan
- 4.7.7 Penyata Penyesuaian Akaun Deposit Terimaan

4.8 Sekiranya terdapat keperluan seperti permohonan Amanah Am belum mendapat kelulusan Perbendaharaan, permohonan perlanjutan boleh dikemukakan kepada BPOPA, JANM melalui Bahagian Akaun Kementerian tertakluk kepada syarat seperti berikut:

- 4.8.1 Mengemukakan permohonan selewat-lewatnya **satu (1) bulan** sebelum tempoh kelulusan penggunaan ATTD tamat;
- 4.8.2 Mengemukakan justifikasi dan perancangan penggunaan baki sumbangan/caruman ATTD; dan
- 4.8.3 Sekiranya tiada permohonan perlanjutan diterima sehingga tamat tempoh penggunaan, ATTD akan dianggap tidak diperlukan lagi dan arahan bagi mengsifarkan akaun tersebut akan dikemukakan kepada PTJ melalui Bahagian Akaun Kementerian.

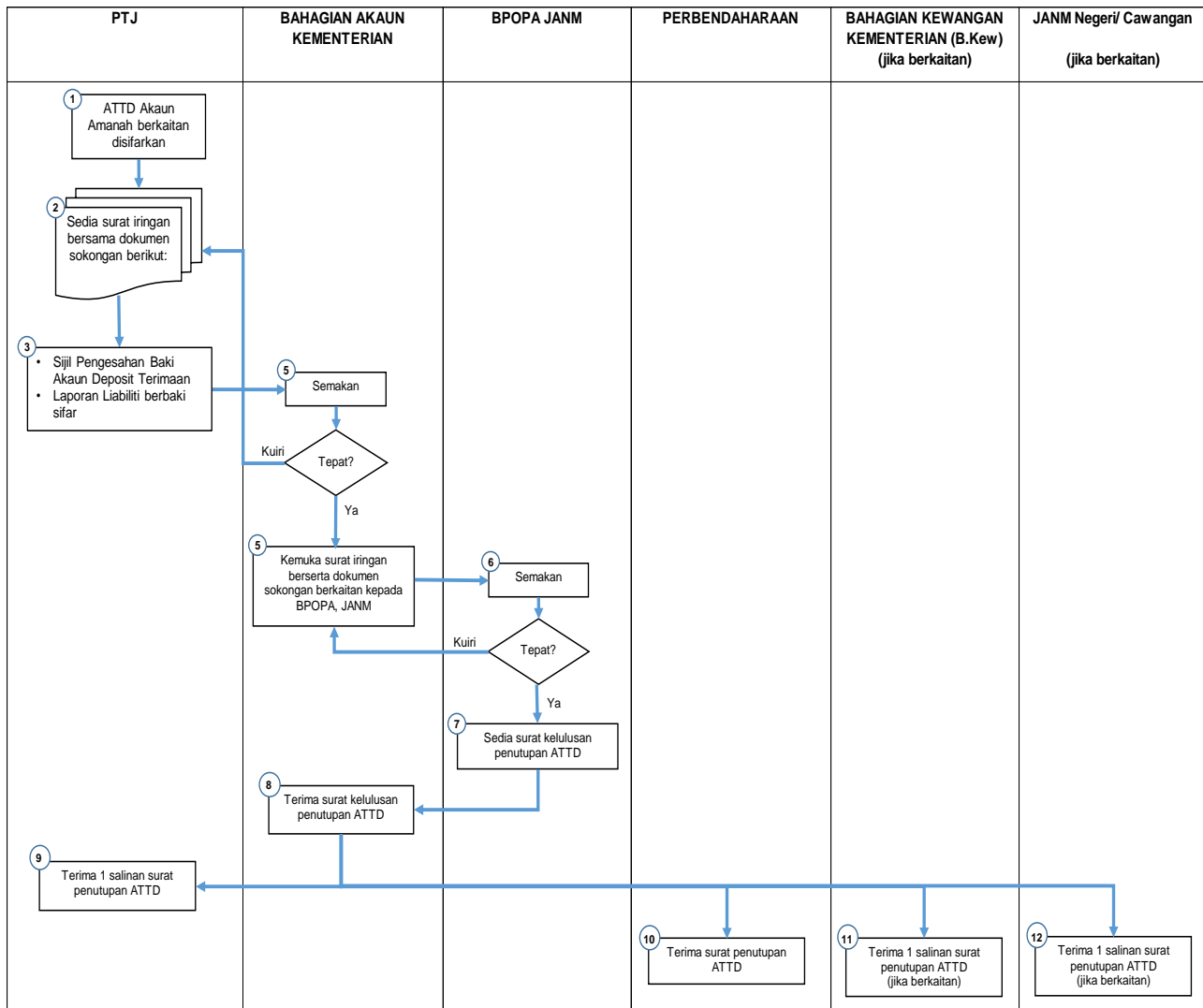
**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN AMANAH AWAM**

- 4.9 Apabila penubuhan Amanah Am diluluskan oleh Perbendaharaan dan beroperasi ataupun kerana sesuatu sebab lain, baki Amanah Am tersebut yang diperakaunkan dalam ATTD hendaklah disifarkan selepas mengambil kira jumlah sumbangan atau baki selepas perbelanjaan yang dibenarkan.
- 4.10 Permohonan penutupan ATTD adalah tertakluk kepada syarat seperti berikut:
- 4.10.1 Mengemukakan permohonan sebelum tempoh kelulusan penggunaan ATTD tamat;
- 4.10.2 Menyemak status sumbangan atau baki dan memastikan baki ATTD telah disifarkan sama ada melalui:
- (1) Pindahan/pelarasan kepada Amanah Am yang diluluskan;
  - (2) Mengembalikan sumbangan atau baki akhir ATTD kepada penyumbang berdasarkan terma dan syarat yang telah dipersetujui bersama; atau
  - (3) Jika penyumbang tidak memerlukan baki akhir sumbangan tersebut, baki tersebut hendaklah dikreditkan ke Hasil Kerajaan (Kod Dana G000 dan Kod Akaun: H0182599 Terimaan – terimaan yang lain).
- 4.10.3 Permohonan penutupan ATTD perlu disertakan dengan Laporan Liabiliti yang berbaki sifar yang menunjukkan semua transaksi terimaan dan bayaran.
- 4.11 Pelaporan Berkaitan Tindakan Sifar ATTD
- 4.11.1 Setelah baki Akaun Amanah yang diperakaunkan dalam ATTD disifarkan, PTJ bertanggungjawab menyediakan dokumen berikut kepada Bahagian Akaun Kementerian:
- (1) Surat Iringan;
  - (2) Sijil Pengesahan Baki Akaun Deposit Terimaan; dan
  - (3) Laporan Liabiliti berbaki sifar.
- 4.11.2 Bahagian Akaun Kementerian menyemak dan mengemukakan permohonan kepada BPOPA, JANM.
- 4.11.3 Bahagian Akaun Kementerian mengemukakan surat kelulusan penutupan ATTD yang dikeluarkan oleh BPOPA JANM kepada:
- (1) Perbendaharaan;
  - (2) PTJ;
  - (3) Bahagian Kewangan Kementerian (jika berkaitan);
  - (4) JANM Negeri/Cawangan (jika berkaitan).

LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN AMANAH AWAM

- 4.11.4 Rujuk Carta Alir Pelaporan Berkaitan Tindakan Sifar Bagi Tindakan Sifar Akaun Terimaan Tidak Diperuntukkan (ATTD) seperti di **Rajah 3**.

**Rajah 3: Carta Alir Pelaporan Berkaitan Tindakan Sifar Bagi Tindakan Sifar Akaun Terimaan Tidak Diperuntukkan (ATTD)**



## 5. PERMOHONAN KOD DANA AMANAH DAN KOD AMANAH AWAM

### 5.1 Amanah Am

5.1.1 Permohonan Kod Dana Amanah dan Kod Amanah Am hendaklah dikemukakan kepada BPOPA, JANM melalui Bahagian Akaun Kementerian setelah penubuhan Amanah Am diluluskan oleh Perbendaharaan dengan mengemukakan dokumen seperti berikut:

- (1) Surat iringan;
- (2) Borang Permohonan Mewujudkan Kod Dana Amanah dan Kod Amanah (**Lampiran A1**);
- (3) Surat rasmi kelulusan daripada Perbendaharaan; dan
- (4) Arahan Amanah yang telah diluluskan oleh Perbendaharaan.

5.1.2 Pelantikan dan peranan Pegawai Pengawal dan Jawatankuasa Amanah Am hendaklah dilaksanakan selaras dengan PP WP10.4 – Tatacara Pengurusan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan Dan Akaun Amanah Awam yang berkuat kuasa.

### 5.2 Amanah Khas

5.2.1 Amanah Khas ditubuhkan di bawah akta masing-masing dan ditadbir melalui akta berkaitan amanah, Undang-undang atau perjanjian.

5.2.2 Perakaunan Amanah Khas adalah mengikut tatacara Amanah Am yang ditubuhkan di bawah Seksyen 9, Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61].

5.2.3 Permohonan Kod Dana Amanah dan Kod Amanah Khas hendaklah dikemukakan kepada BPOPA, JANM melalui Bahagian Akaun Kementerian setelah Amanah Khas diluluskan oleh Pegawai Pengawal dengan mengemukakan dokumen seperti berikut:

- (1) Surat iringan;
- (2) Borang Permohonan Mewujudkan Kod Dana Amanah dan Kod Amanah (**Lampiran A1**);
- (3) Surat rasmi kelulusan daripada Pegawai Pengawal;
- (4) Salinan akta khas/Undang-undang/perjanjian; dan/atau
- (5) Garis Panduan Pengurusan Amanah Khas yang telah diluluskan oleh Pegawai Pengawal.

5.5 Akaun Amanah Awam akan beroperasi setelah Kod Dana Amanah dan Kod Amanah diwujudkan.

## 6. TANGGUNGJAWAB PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)

### 6.1 Terimaan Akaun Amanah Awam

6.1.1 Tatacara ini hendaklah dibaca bersama:

- (1) Arahan Amanah atau akta khas/Undang-undang/perjanjian dan/atau garis panduan berkuat kuasa yang disediakan oleh Kementerian (Amanah Khas); dan
- (2) SPANM Tatacara Pengurusan Terimaan, SPANM Tatacara Pengurusan Akaun Deposit serta peraturan kewangan dan perakaunan yang berkuat kuasa.

6.1.2 Terimaan Amanah dikategorikan sebagai Terimaan Bukan Hasil dan hendaklah selaras dengan kod akaun bagi perenggan/butiran/syarat dalam Arahan Amanah atau akta khas/Undang-undang/perjanjian dan/atau garis panduan berkuat kuasa, Arahan Perbendaharaan, Pekeliling Perbendaharaan dan peraturan lain Kerajaan yang berkuat kuasa.

6.1.3 Pegawai Pengawal bertanggungjawab sepenuhnya ke atas ketepatan semua terimaan selaras dengan pematuhan AP60 hingga AP91.

6.1.4 PTJ hendaklah memastikan Kod Dana Amanah dan Kod Amanah yang digunakan adalah tepat dan betul selaras dengan SPANM Struktur Kod Perakaunan yang berkuat kuasa.

6.1.5 PTJ hendaklah memastikan Kod Akaun yang digunakan adalah tepat dan betul selaras dengan SPANM Carta Akaun Asas Akruan yang berkuat kuasa.

#### 6.1.6 Sumbangan/Caruman Ke Akaun Amanah Awam

- (1) Memastikan sumbangan/caruman seperti Arahan Amanah atau akta khas/Undang-undang/perjanjian dan/atau garis panduan berkuat kuasa dikemas kini dalam Laporan Kedudukan Dana Amanah, Laporan Hasil (jika berkaitan) dan Laporan Aset (jika berkaitan).

**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN AMANAH AWAM**

- (2) Dua (2) kategori Akaun Amanah Awam dibezakan melalui kod dana amanah seperti berikut:

<b>Bil.</b>	<b>Kod Dana Amanah</b>	<b>Akaun Amanah Awam</b>	<b>Seksyen Akta Tatacara Kewangan/ Akta</b>
1.	L5xx – L8xx	Am	Seksyen 9, Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61]
2.	L4xx	Khas	Akta berkaitan amanah, Undang-undang atau perjanjian

- (3) Kod Akaun dalam laporan iGFMS adalah berdasarkan perenggan/butiran/syarat yang ditetapkan dalam Arahan Amanah atau akta khas/Undang-undang/perjanjian dan/atau garis panduan berkuat kuasa selaras dengan Perkara 99(3)(b) Perlembagaan Persekutuan.

**6.1.7 Terimaan Akaun Amanah Awam**

- (1) Terimaan yang direkodkan dalam Laporan Kedudukan Dana Amanah, Laporan Hasil dan Laporan Aset (jika berkaitan) adalah mengikut kod akaun bagi perenggan/butiran/syarat dalam Arahan Amanah atau akta khas/Undang-undang/perjanjian dan/atau garis panduan berkuat kuasa.
- (2) Invois hendaklah dikeluarkan bagi produk dan/atau perkhidmatan yang diberi (jika berkaitan).
- (3) Resit Rasmi (Kew.38E/Kew.38) atau Resit Rasmi Sistem Terimaan Agensi hendaklah dikeluarkan bagi setiap terimaan.
- (4) Penyata Pemungut hendaklah disediakan dan kutipan amanah hendaklah dimasukkan ke bank selaras dengan peraturan yang berkuat kuasa.
- (5) Rekod Akaun Belum Terima (ABT) amanah diselenggara selaras dengan AP89A, PP WP10.6 Pengurusan Akaun Belum Terima dan SPANM Tatacara Pengurusan Terimaan yang berkuat kuasa.
- (6) Kelas Akaun H0100000 dan H0200000 digunakan untuk mengakaun terimaan.

## 6.2 Perbelanjaan Akaun Amanah Awam

6.2.1 Tatacara ini hendaklah dibaca bersama:

- (1) Arahan Amanah atau akta khas/Undang-undang/perjanjian dan/atau garis panduan berkuat kuasa yang disediakan oleh Kementerian (Amanah Khas); dan
- (2) SPANM Tatacara Pengurusan Bayaran, SPANM Tatacara Pengurusan Akaun Deposit serta peraturan kewangan dan perakaunan yang berkuat kuasa.

6.2.2 Perbelanjaan Amanah hendaklah mendapat kelulusan Jawatankuasa Pemegang Amanah terlebih dahulu atau kaedah-kaedah lain yang telah ditetapkan di dalam Arahan Amanah atau akta khas/Undang-undang/perjanjian dan/atau garis panduan berkuat kuasa.

6.2.3 Pegawai Pengawal bertanggungjawab sepenuhnya ke atas ketepatan semua perbelanjaan selaras dengan pmatuhan AP92 hingga AP94.

6.2.4 PTJ hendaklah memastikan Kod Dana Amanah dan Kod Amanah yang digunakan adalah tepat dan betul selaras dengan SPANM Struktur Kod Perakaunan yang berkuat kuasa.

6.2.5 PTJ hendaklah memastikan Kod Akaun yang digunakan adalah tepat dan betul selaras dengan SPANM Carta Akaun Asas Akruan yang berkuat kuasa.

### 6.2.6 Tanggungan Akaun Amanah Awam

- (1) Tanggungan akan mengurangkan baki dalam Laporan Kedudukan Dana Amanah.
- (2) Kategori tanggungan adalah seperti berikut:

#### (i) Tanggungan melalui Pesanan Kerajaan/Inden Kerajaan

- a. Tanggungan direkodkan apabila Pesanan Kerajaan/Inden Kerajaan dikeluarkan.
- b. Tanggungan dilaraskan apabila Pesanan Kerajaan/Inden Kerajaan dibatalkan atau mendapat diskaun/pelaras kredit.
- c. Tanggungan diselesaikan apabila Nota Penerimaan Bekalan dan Perkhidmatan (*Goods/Services Received Notes – GRN*)/Nota Penerimaan Barang/Perkhidmatan (*Fulfillment Receipt Notes – FRN*) diperaku bagi



**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN AMANAH AWAM**

Pesanan Kerajaan atau Arahan Pembayaran diperaku bagi Inden Kerajaan.

(ii) **Tanggungan selaras dengan Kontrak/Perjanjian/Surat Kelulusan**

- a. Tanggungan direkod dengan mengambil kira nilai keseluruhan Kontrak/Perjanjian/Surat Kelulusan.
- b. Tanggungan dilaraskan apabila Kontrak/Perjanjian/Surat Kelulusan dibatalkan atau mendapat diskaun/pelarasan kredit.
- c. Tanggungan diselesaikan apabila Arahan Pembayaran di Peraku II.

**6.2.7 Bayaran Akaun Amanah Awam**

- (1) Bayaran hendak dibuat melalui Arahan Pembayaran oleh pegawai yang menerima penetapan kuasa dan tugas serta kebenaran khusus secara bertulis.
- (2) Arahan Pembayaran hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan yang lengkap selaras dengan AP99(a) dan mematuhi peraturan kewangan dan perakaunan yang berkuat kuasa.
- (3) Pegawai yang menjalankan peranan Penyedia dan Peraku Arahan Pembayaran hendaklah memastikan bahawa:
  - (i) Butiran perbelanjaan atau aktiviti itu adalah dibenarkan dalam Arahan Amanah atau akta khas/Undang-undang/perjanjian dan/atau garis panduan berkuat kuasa.
  - (ii) Perbelanjaan itu telah diluluskan oleh Jawatankuasa Amanah Am atau apa-apa kaedah lain seperti yang telah ditetapkan di dalam Arahan Amanah atau akta khas/Undang-undang/perjanjian dan/atau garis panduan berkuat kuasa.
  - (iii) Perbelanjaan itu adalah mematuhi:
    - a. Peraturan yang berkuat kuasa; dan/atau
    - b. Kadar:
      - Kadar yang berkuat kuasa; dan/atau

**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN AMANAH AWAM**

- Kadar yang dipersetujui oleh penyumbang; dan/atau
  - Kadar yang bersesuaian mengikut profesion, kelayakan dan pengalaman penerima bayaran.
- c. Baki Laporan Kedudukan Dana Amanah adalah mencukupi dan tidak terlebih dibelanjakan.
- (4) Memastikan akaun amanah sentiasa berbaki kredit.
- (5) Bayaran bagi Akaun Amanah Awam adalah mengikut Kod Akaun dalam Laporan Kedudukan Dana Amanah dan Laporan Belanja berdasarkan nombor perenggan/butiran/syarat dalam Arahan Amanah atau akta khas/Undang-undang/perjanjian dan/atau garis panduan berkuat kuasa yang disediakan oleh Kementerian (Amanah Khas):
- (i) Bayaran Akaun Amanah Awam melalui Arahan Pembayaran akan mengurangkan tanggungan dan meningkatkan belanja.
  - (ii) Bayaran Kumpulan Wang Amanah Kerajaan melalui Arahan Pembayaran (Invois Tanpa Pesanan Kerajaan) akan meningkatkan belanja dan mengurangkan baki amanah.
- (6) Kategori bayaran adalah seperti berikut:
- (i) Aset Tidak Dipermodalkan
    - a. Semua perolehan aset bagi Akaun Amanah Awam tidak dipermodalkan dan direkodkan di bawah Kod Akaun B0330000 tanpa mengambil kira harga seunit aset tersebut.
    - b. Kod Akaun Belanja adalah seperti berikut:

<b>Kod</b>	<b>Perihal</b>
B0331000	Tanah
B0332000	Bangunan
B0333000	Infrastruktur Dan Pembaikan Infrastruktur
B0334000	Kenderaan Dan Jentera
B0335000	Kelengkapan Dan Peralatan
B0336000	Haiwan, Pokok dan Ikan
B0339000	Aset Tak Ketara

- c. Di peringkat Kementerian, Aset tidak dipermodalkan bagi Akaun Amanah Awam dilaporkan dalam Penyata Akaun Memorandum.

**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN AMANAH AWAM**

(ii) Perbelanjaan Akaun Amanah Awam diakaunkan seperti berikut:

a. Senarai lengkap Kod Dana Amanah dan Kod Amanah boleh dirujuk di SPANM Struktur Kod Perakaunan dan Kod Akaun boleh dirujuk di SPANM Carta Akaun Asas Akruan yang berkuat kuasa.

**b. Lawatan rasmi ke luar negeri**

- Sekiranya Arahan Amanah atau akta khas/Undang-undang/perjanjian dan/atau garis panduan berkuat kuasa membenarkan lawatan rasmi ke luar negeri menggunakan peruntukan Akaun Amanah Awam.
- Selaras dengan WP10.4 – Tatacara Pengurusan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan Dan Akaun Amanah Awam yang berkuat kuasa permohonan tersebut hendaklah mendapat kelulusan seperti berikut:
  - a) Jawatankuasa Pemegang Amanah; dan
  - b) Pegawai Pengawal.
- Borang Permohonan Ke Luar Negeri dengan Menggunakan Peruntukan Akaun Amanah Awam adalah seperti di Pekeliling Perbendaharaan WP10.4 – Tatacara Pengurusan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan Dan Akaun Amanah Awam.

6.2.8 Penyelenggaraan Akaun Penyelesaian Cek Terbatal/EFT Ditolak bagi Akaun Amanah Awam adalah seperti berikut:

- (1) Tertakluk kepada SPANM Tatacara Pengurusan Bayaran yang berkuat kuasa.
- (2) Sekiranya tiada keperluan Arahan Pembayaran gantian, PTJ bertanggungjawab memastikan pelarasan Cek Terbatal/EFT Ditolak dibuat dari Kod Dana Am (G000) kepada Kod Dana Amanah dan Kod Amanah berkaitan.

### 6.3 Pelaburan Simpanan Tetap Akaun Amanah Awam

6.3.1 Pelaburan dalam Akaun Amanah Awam adalah merujuk kepada Simpanan Tetap.

6.3.2 Pemegang Amanah yang ingin membuat pelaburan atas lebihan dana Akaun Amanah Awam hendaklah mematuhi perkara berikut:

- (1) Dinyatakan pada Arahan Amanah atau akta khas/Undang-undang/perjanjian dan/atau garis panduan berkuat kuasa.
- (2) Mendapat kelulusan Jawatankuasa Pemegang Amanah untuk pelaburan kali pertama/menambah atau mencairkan pelaburan berkaitan perkara berikut:
  - (i) Akaun Amanah Awam perlu mempunyai lebihan dana yang mencukupi;
  - (ii) Amaun yang ingin dilaburkan dan cadangan tempoh pelaburan; dan
  - (iii) Sekiranya melibatkan cadangan pencairan/pencairan sebahagian, permohonan hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya **30 hari** dari tarikh matang/pra-matang.
- (3) Melengkapkan Borang Permohonan Pelaburan Simpanan Tetap Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/Akaun Amanah Awam (**Lampiran A2**) dan mengemukakan dokumen sokongan berikut kepada Bahagian Akaun Kementerian:
  - (i) Salinan keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Pemegang Amanah untuk membuat pelaburan; dan
  - (ii) Laporan Kedudukan Dana Amanah; dan/atau
  - (iii) Laporan lain yang berkaitan.
- (4) Pemegang Amanah bertanggungjawab mengesahkan perkara berikut pada Borang Permohonan Pelaburan Simpanan Tetap Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/Akaun Amanah Awam (**Lampiran A2**):
  - (i) Perenggan Arahan Amanah atau akta khas/Undang-undang/perjanjian dan/atau garis panduan berkuat kuasa membenarkan pelaburan dibuat dan lebihan dana adalah mencukupi; dan

**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN AMANAH AWAM**

- (ii) Baki Akaun Amanah adalah sama dengan Laporan Kedudukan Dana Amanah.

6.3.3 Bahagian Akaun Kementerian bertanggungjawab seperti berikut:

- (1) Memberi khidmat nasihat berkaitan cadangan pelaburan baharu, penambahan, pencairan dan pencairan sebahagian pelaburan dalam Jawatankuasa Pemegang Amanah; dan
- (2) Menyemak dan memberi ulasan pada Borang Permohonan Pelaburan Simpanan Tetap Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/Akaun Amanah Awam (**Lampiran A2**) berkaitan perenggan pelaburan di Arahan Amanah atau akta khas/Undang-undang/perjanjian dan/atau garis panduan berkuat kuasa dan baki Amanah terkini sebelum permohonan tersebut dikemukakan kepada BPOPA, JANM.

6.3.4 Semua pelaburan Akaun Amanah diuruskan oleh BPOPA, JANM.

6.3.5 BPOPA, JANM akan mengemukakan kelulusan, Sijil Pelaburan dan Laporan Kedudukan Simpanan Tetap (ZRTR104) kepada PTJ melalui Bahagian Akaun Kementerian.

6.3.6 BPOPA, JANM akan mengemukakan Laporan Faedah Pelaburan Terakru (ZRTR106) kepada PTJ melalui Bahagian Akaun Kementerian secara sukuan.

6.3.7 Kaedah perekodan

(1) **Pelaburan Baharu, Penambahan, Pencairan Dan Pencairan Sebahagian**

- (i) Semak transaksi pada Laporan Kedudukan Dana Amanah.
- (ii) Rekod dalam Daftar Pelaburan Simpanan Tetap Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/Akaun Amanah Awam (**Lampiran A3**).
- (iii) Semak Daftar Pelaburan Simpanan Tetap Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/Akaun Amanah Awam dengan rekod Laporan Kedudukan Simpanan Tetap (ZRTR104) daripada BPOPA, JANM melalui Bahagian Akaun Kementerian.

(2) **Terimaan Keuntungan/Faedah Pelaburan Akaun Amanah**

- (i) Transaksi keuntungan/faedah pelaburan hendaklah dinyatakan dalam Arahan Amanah atau akta khas/Undang-undang/perjanjian dan/atau garis panduan berkuat kuasa.

**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN AMANAH AWAM**

- (ii) Semak transaksi Laporan Kedudukan Dana Amanah.
- (iii) Rekod dalam Daftar Pelaburan Simpanan Tetap Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/Akaun Amanah Awam (**Lampiran A3**).
- (iv) Semak Daftar Pelaburan Simpanan Tetap Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/Akaun Amanah Awam dengan Laporan Kedudukan Simpanan Tetap (ZRTR104) dan Resit Rasmi Keuntungan/Faedah Pelaburan diterima daripada BPOPA, JANM melalui Bahagian Akaun Kementerian.

**(3) Keuntungan/Faedah Pelaburan Terakru Akaun Amanah**

- (i) Rekod dalam Daftar Pelaburan Simpanan Tetap Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/Akaun Amanah Awam (**Lampiran A3**) secara bulanan.
- (ii) Semak Daftar Pelaburan Simpanan Tetap Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/Akaun Amanah Awam (**Lampiran A3**) dengan Laporan Keuntungan Terakru Simpanan Tetap (ZRTR106) yang diterima daripada BPOPA, JANM melalui Bahagian Akaun Kementerian secara sukuan.

**6.4 Pelarasan Akaun Amanah Awam**

6.4.1 Pelarasan hendaklah menggunakan Baucar Jurnal.

6.4.2 Transaksi yang menambahkan baki dicatatkan di sebelah kredit dan pelarasan yang mengurangkan baki dicatatkan di sebelah debit.

**6.5 Akaun Bank Khas**

Semua transaksi amanah hendaklah melalui Akaun Bank Pejabat Perakaunan. Pembukaan Akaun Bank Khas dibenarkan sekiranya mendapat kebenaran Perbendaharaan dan dinyatakan dalam Arahana Amanah atau akta khas/Undang-undang/perjanjian dan/atau garis panduan berkuat kuasa. Permohonan pembukaan akaun bank hendaklah dikemukakan kepada BPOPA, JANM untuk kelulusan melalui Bahagian Akaun Kementerian.

**6.6 Penutupan Amanah Am**

6.6.1 Pemegang Amanah boleh memohon penutupan sekiranya Amanah Am:

- (1) Telah mencapai maksud penubuhannya; dan/atau
- (2) Tidak dikehendaki lagi; dan/atau

**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN AMANAH AWAM**

(3) Mencapai tempoh hayat yang ditetapkan dalam Arahan Amanah; dan/atau

(4) Tidak aktif lagi untuk tempoh setahun.

6.6.2 Proses penutupan Amanah Am hendaklah mematuhi PP WP10.4 – Tatacara Pengurusan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan Dan Akaun Amanah Awam yang berkuat kuasa.

6.6.3 PTJ perlu mengemukakan permohonan penutupan Kod Dana Amanah dan Kod Amanah serta Akaun Bank Khas (jika berkaitan) kepada BPOPA, JANM melalui Bahagian Akaun Kementerian masing-masing dengan mematuhi perkara berikut:

(1) Memastikan baki Akaun Amanah disifarkan dengan kaedah berikut:

(i) Sumbangan/Caruman dipindahkan ke akaun yang ditentukan oleh Perbendaharaan; dan/atau

(ii) Dikembalikan kepada penyumbang mengikut peruntukan Arahan Amanah berkenaan.

(2) Memastikan baki Akaun Bank Khas (jika berkaitan) disifarkan.

(3) Menyedia dan mengemukakan surat iringan bersama dokumen sokongan berikut kepada Bahagian Akaun Kementerian:

(i) Laporan Kedudukan Dana Amanah (Ringkasan); dan/atau

(ii) Laporan Hasil/Belanja/Aset/Liabiliti (Ringkasan) (yang mana berkaitan); dan/atau

(iii) Penyata Akaun Bank berbaki sifar (jika berkaitan); dan/atau

(iv) Laporan lain (jika berkaitan).

(4) Bahagian Akaun Kementerian akan menyemak dokumen dan mengemukakan surat iringan bersama komponen Penyata Kewangan Kementerian berikut kepada Jabatan Audit Negara:

(i) Penyata Kedudukan Kewangan;

(ii) Penyata Prestasi Kewangan Kementerian;

(iii) Penyata Akaun Memorandum; dan

(iv) Nota kepada Penyata Kewangan.

**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN AMANAH AWAM**

Salinan surat iringan hendaklah dikemukakan kepada:

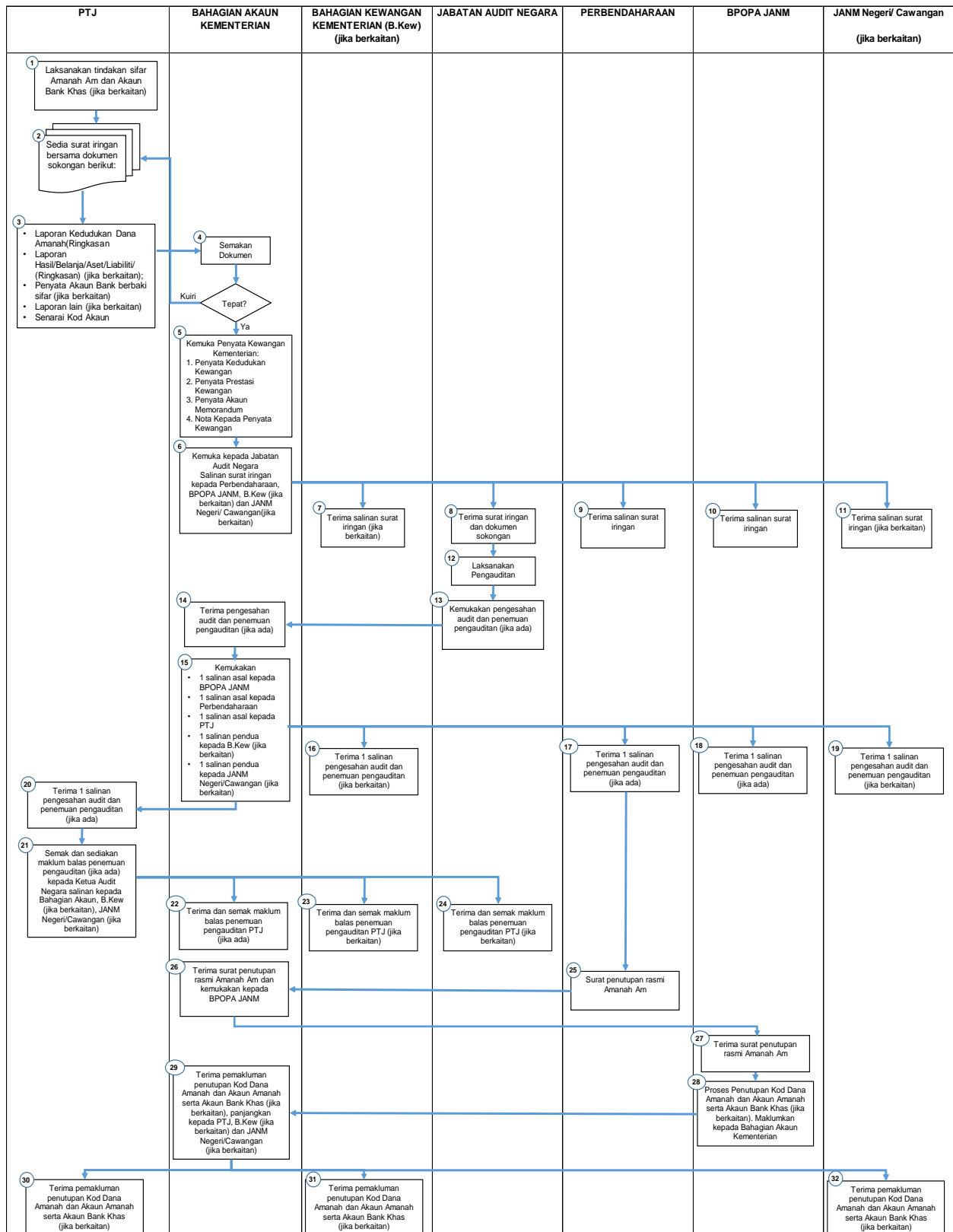
- (i) Perbendaharaan;
  - (ii) BPOPA JANM;
  - (iii) Bahagian Kewangan Kementerian (jika berkaitan); dan/atau
  - (iv) JANM Negeri/Cawangan (jika berkaitan).
- (5) Pengesahan daripada Jabatan Audit Negara bersama penemuan pengauditan (jika ada) hendaklah dikemukakan kepada:
- (i) Satu (1) salinan asal kepada Perbendaharaan;
  - (ii) Satu (1) salinan asal kepada BPOPA JANM;
  - (iii) Satu (1) salinan asal kepada PTJ;
  - (iv) Satu (1) salinan pendua kepada Bahagian Kewangan Kementerian (jika berkaitan); dan/atau
  - (v) Satu (1) salinan pendua kepada JANM Negeri/Cawangan (jika berkaitan).
- (6) Sekiranya terdapat penemuan pengauditan, PTJ bertanggungjawab menyemak dan mengemukakan maklum balas audit kepada Jabatan Audit Negara dan disalinkan kepada Bahagian Akaun Kementerian, Bahagian Kewangan Kementerian (jika berkaitan) dan/atau JANM Negeri/Cawangan (jika berkaitan).
- (7) Surat Penutupan Rasmi Amanah Am akan dikeluarkan oleh Perbendaharaan kepada Bahagian Akaun Kementerian.
- (8) Bahagian Akaun Kementerian mengemukakan Surat Penutupan Rasmi Kumpulan Wang Amanah Kerajaan kepada BPOPA, JANM bagi tujuan penutupan Kod Dana Amanah dan Kod Amanah serta Akaun Bank Khas (jika berkaitan).
- (9) Bahagian Akaun Kementerian mengemukakan pemakluman BPOPA, JANM berkaitan penutupan Kod Dana Amanah dan Kod Amanah serta Akaun Bank Khas (jika berkaitan) kepada:
- (i) PTJ;
  - (ii) Bahagian Kewangan Kementerian (jika berkaitan); dan
  - (iii) JANM Negeri/Cawangan (jika berkaitan).

6.6.4 Rujuk Carta Alir Penutupan Amanah Am seperti di **Rajah 4**.



## LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN AMANAH AWAM

Rajah 4: Carta Alir Penutupan Amanah Am



## 6.7 Penutupan Amanah Khas

6.7.1 Pemegang Amanah boleh memohon penutupan sekiranya Amanah Khas:

- (1) Telah mencapai maksud penubuhannya; dan/atau
- (2) Tidak dikehendaki lagi; dan/atau
- (3) Mencapai tempoh hayat yang ditetapkan; dan/atau
- (4) Tidak aktif lagi untuk tempoh setahun.

6.7.2 Proses penutupan Amanah Khas hendaklah mematuhi akta khas/Undang-undang/perjanjian dan/atau garis panduan berkuat kuasa yang disediakan oleh Kementerian (Amanah Khas).

6.7.3 PTJ perlu mengemukakan permohonan penutupan Kod Dana Amanah dan Kod Amanah serta Akaun Bank Khas (jika berkaitan) kepada BPOPA, JANM melalui Bahagian Akaun Kementerian masing-masing dengan mematuhi perkara berikut:

- (1) Memastikan baki Akaun Amanah disifarkan dengan kaedah berikut:
  - (i) Sumbangan/Caruman dipindahkan ke akaun yang ditentukan dalam akta khas/ Undang-undang/ perjanjian dan/atau garis panduan Kementerian; dan/atau
  - (ii) Dikembalikan kepada penyumbang mengikut peruntukan dalam akta khas/ Undang-undang/ perjanjian dan/atau garis panduan berkuat kuasa yang disediakan oleh Kementerian (Amanah Khas)
- (2) Memastikan baki Akaun Bank Khas (jika berkaitan) disifarkan.
- (3) Menyedia dan mengemukakan surat iringan bersama dokumen sokongan berikut kepada Bahagian Akaun Kementerian:
  - (i) Laporan Kedudukan Dana Amanah (Ringkasan); dan/atau
  - (ii) Laporan Hasil/Belanja/Aset/Liabiliti (Ringkasan) (yang mana berkaitan); dan/atau
  - (iii) Penyata Akaun Bank berbaki sifar (jika berkaitan); dan/atau
  - (iv) Laporan lain (jika berkaitan).

**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN AMANAH AWAM**

- (4) Bahagian Akaun Kementerian akan menyemak dokumen dan mengemukakan surat iringan bersama komponen Penyata Kewangan Kementerian berikut kepada Jabatan Audit Negara:

- (i) Penyata Kedudukan Kewangan;
- (ii) Penyata Prestasi Kewangan Kementerian;
- (iii) Penyata Akaun Memorandum; dan
- (iv) Nota kepada Penyata Kewangan.

Salinan surat iringan hendaklah dikemukakan kepada:

- (i) BPOPA JANM;
- (ii) Bahagian Kewangan Kementerian (jika berkaitan); dan/atau
- (iii) JANM Negeri/Cawangan (jika berkaitan).

- (5) Pengesahan daripada Jabatan Audit Negara bersama penemuan pengauditan (jika ada) hendaklah dikemukakan kepada:

- (i) Satu (1) salinan asal kepada BPOPA JANM;
- (ii) Satu (1) salinan asal kepada PTJ;
- (iii) Satu (1) salinan pendua kepada Bahagian Kewangan Kementerian (jika berkaitan); dan/atau
- (iv) Satu (1) salinan pendua kepada JANM Negeri/Cawangan (jika berkaitan).

- (6) Sekiranya terdapat penemuan pengauditan, PTJ bertanggungjawab menyemak dan mengemukakan maklum balas audit kepada Jabatan Audit Negara dan disalinkan kepada Bahagian Akaun Kementerian, Bahagian Kewangan Kementerian (jika berkaitan) dan/atau JANM Negeri/Cawangan (jika berkaitan).

- (7) Surat Penutupan Rasmi Amanah Khas akan dikeluarkan oleh Pegawai Pengawal.

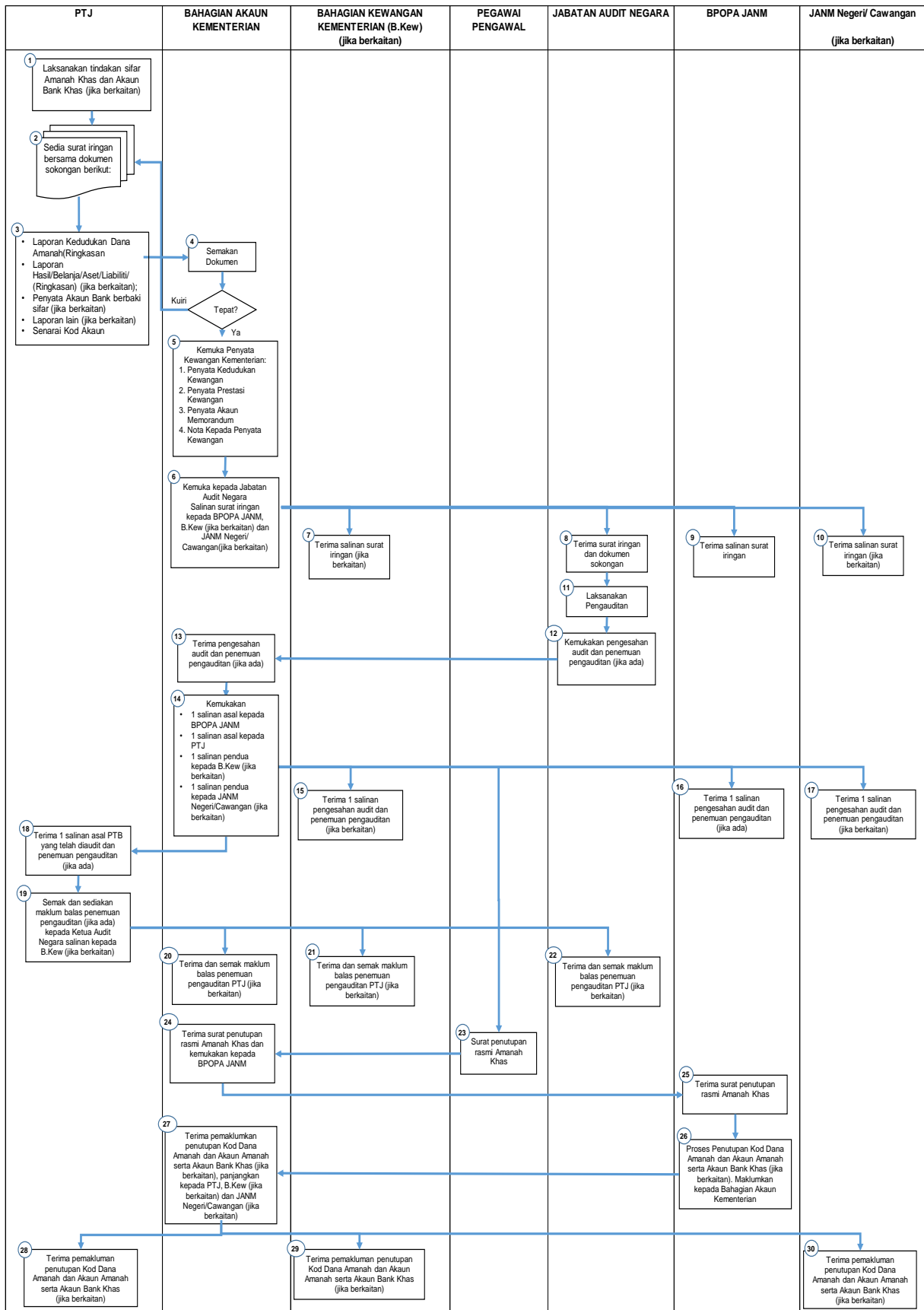
- (8) Bahagian Akaun Kementerian mengemukakan Surat Penutupan Rasmi Amanah Khas kepada BPOPA, JANM bagi tujuan penutupan Kod Dana Amanah dan Kod Amanah serta Akaun Bank Khas (jika berkaitan).

- (9) Bahagian Akaun Kementerian mengemukakan pemakluman BPOPA, JANM berkaitan penutupan Kod Dana Amanah dan Kod Amanah serta Akaun Bank Khas (jika berkaitan) kepada:

- (i) PTJ
- (ii) Bahagian Kewangan Kementerian (jika berkaitan)
- (iii) JANM Negeri/Cawangan (jika berkaitan)

6.7.4 Rujuk Carta Alir Penutupan Amanah Khas seperti di **Rajah 5**.

Rajah 5: Carta Alir Penutupan Amanah Khas



**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN AMANAH AWAM**

- 6.9 Ketua Jabatan hendaklah menentukan wujudnya kawalan dalaman yang mencukupi bagi memastikan peraturan yang ditetapkan dipatuhi dan pengurusan Akaun Amanah Awam dilaksanakan dengan teratur di PTJ bagi mengelakkan daripada berlakunya ketirisan dan kehilangan Wang Awam.

## **7. PENYELENGGARAAN REKOD DAN LAPORAN BERKAITAN AKAUN AMANAH AWAM**

### **7.1 Tanggungjawab Pusat Tanggungjawab (PTJ)**

- 7.1.1 PTJ bertanggungjawab menyelenggara rekod dan laporan berkaitan Akaun Amanah Awam mengikut Dana Amanah dan Kod Amanah seperti berikut:

Bil.	Rekod Dan Laporan	Penyelenggaraan	Kekerapan Penyediaan dan Penghantaran	Kaedah Penyimpanan	
				Salinan cetak (Hardcopy)	Salinan elektronik (Softcopy)
1.	Laporan Kedudukan Dana Amanah (Ringkasan)	iGFMS Dana L5xx – L8xx (Amanah Am)	Bulanan Dijana pada <b>hari pertama</b> bekerja bulan berikutnya	√	√
	Laporan Kedudukan Dana Amanah (Terperinci)	Dana L4xx (Amanah Khas)			√
2.	Laporan Hasil/Belanja/Aset/Liabiliti (yang mana berkaitan)	iGFMS	Bulanan		√
3.	Laporan Kedudukan Simpanan Tetap (ZRTR104)	Laporan akan dikemukakan oleh BPOPA kepada PTJ melalui Bahagian Akaun Kementerian	Melibatkan transaksi pelaburan baharu/tambahan/pencairan/pencairan sebahagian		√
4.	Laporan Keuntungan Terakru Simpanan Tetap (ZRTR106)		Sukuan		√
5.	Laporan Akaun Belum Terima	iGFMS dan/atau Manual Rujuk SPANM Tatacara Pengurusan Terimaan	Seperti Pada 30 Jun / 31 Disember	√	√

## LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN AMANAH AWAM

Bil.	Rekod Dan Laporan	Penyelenggaraan	Kekerapan Penyediaan dan Penghantaran	Kaedah Penyimpanan	
				Salinan cetak (Hardcopy)	Salinan elektronik (Softcopy)
6.	GL Account Balance Display/Paparan Baki Kod Akaun-FAGLB03 (Ringkasan); atau	Bahagian Akaun akan mengemukakan kepada PTJ selewat-lewatnya <b>tiga (3) hari</b> bekerja selepas penutupan akaun bulanan (Kementerian berkaitan)	Bulanan	√	√
	GL Account Line Item Display/Paparan Dokumen bagi Kod Akaun-FAGLL03 (Terperinci)				√
7.	Daftar Pelaburan Simpanan Tetap Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/Akaun Amanah Awam	Manual <b>Lampiran A3</b>	Berdasarkan keperluan		√
			Tahunan	√	√
8.	Senarai Baki Pendeposit (jika berkaitan)	Lampiran A7 SPANM Tatacara Pengurusan Akaun Deposit	Harian dan Bulanan	√	√
9.	Akaun Subsidiari bagi Akaun Amanah berbentuk pinjaman (jika berkaitan)	Manual/ Sistem Agensi	Bulanan		√
10.	Lejar Kecil (jika berkaitan) *Merekodkan caruman/sumbangan atau projek sekiranya perlu ataupun apabila sesuatu caruman/sumbangan itu disertai dengan terma atau syarat bertulis yang hanya terpakai bagi caruman/sumbangan itu.	Manual	Bulanan		√
11.	Sijil Pengesahan Baki dan Penyata Penyesuaian Akaun Deposit Terimaan (Separa Elektronik)	Lampiran A9 SPANM Tatacara Pengurusan Akaun Deposit	Bulanan	√	√
12.	Sijil Pengesahan Baki Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/Akaun Amanah Awam	Manual <b>Lampiran A4(1)</b> *(perubahan format adalah tertakluk kepada pindaan dari BPOPA JANM)	Bulanan	√	√
	Sijil Pengesahan Baki Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/Akaun Amanah Awam	Manual <b>Lampiran A4(2)</b> *(perubahan format adalah tertakluk kepada pindaan dari BPOPA JANM)	Bulanan	√	√

## LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN AMANAH AWAM

Bil.	Rekod Dan Laporan	Penyelenggaraan	Kekerapan Penyediaan dan Penghantaran	Kaedah Penyimpanan	
				Salinan cetak (Hardcopy)	Salinan elektronik (Softcopy)
	Penyata Penyesuaian Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/Akaun Amanah Awam	Manual <b>Lampiran A4(2)(a)</b> *(perubahan format adalah tertakluk kepada pindaan dari BPOPA JANM)	Bulanan	√	√
13.	Laporan Sijil Pengesahan Baki dan/atau Penyata Penyesuaian Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/Akaun Amanah Awam Disatukan	Manual <b>Lampiran A5(1)</b> Peringkat PTJ	Bulanan	√	√
	Laporan Sijil Pengesahan Baki dan/atau Penyata Penyesuaian Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/Akaun Amanah Awam Disatukan	Manual <b>Lampiran A5(2)</b> Peringkat Kementerian	Bulanan	√	√
14.	Penyata Penyesuaian Bank Khas Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/Akaun Amanah Awam (jika berkaitan)	Manual <b>Lampiran A6 dan A6(a)</b>	Bulanan	√	√
15.	Daftar Hapus Kira ABT	Manual Lampiran E10 SPANM Terimaan	Berdasarkan Keperluan	√	√
16.	Buku Amanah	<b>Lampiran A9</b>	Berdasarkan Keperluan	√	√
17.	Penyata Kedudukan Kewangan		Tahunan (Tindakan Bahagian Akaun Kementerian kepada Jabatan Audit Negara)	√	√
	Penyata Prestasi Kewangan			√	√
	Penyata Akaun Memorandum			√	√
	Nota Kepada Penyata Kewangan			√	√

7.1.2 Laporan Kedudukan Dana Amanah/Laporan Hasil/Belanja/Aset/Liabiliti (yang mana berkaitan) merupakan laporan yang dijana daripada iGFMS.

7.1.3 Menjana Laporan Kedudukan Dana Amanah/Laporan Hasil/Belanja/Aset/Liabiliti (yang mana berkaitan) pada **hari pertama** bekerja bulan berikutnya bagi memastikan baki terkumpul amanah berakhir pada bulan berkenaan adalah tepat.

**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN AMANAH AWAM**

- 7.1.4 Memastikan Laporan Kedudukan Dana Amanah (Ringkasan) dicetak dan disemak secara bulanan bagi memastikan semua transaksi dikemaskini.

**7.2 Laporan Kedudukan Dana Amanah**

- 7.2.1 Laporan ini adalah rujukan utama PTJ dalam pengurusan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan.

- 7.2.2 Mengandungi maklumat terimaan termasuk keuntungan/faedah pelaburan diterima, tanggungan, pembayaran dan pelaburan bagi transaksi harian bagi Akaun Amanah Awam. Transaksi direkodkan berdasarkan Kod Dana Amanah, Kod Amanah dan Kod Akaun transaksi.

**7.3 Laporan Hasil/Belanja/Aset/Liabiliti mengikut Kod Dana Amanah dan Kod Amanah****7.3.1 Laporan Hasil**

Mengandungi maklumat terimaan.

**7.3.2 Laporan Belanja**

Mengandungi maklumat bayaran.

**7.3.3 Laporan Aset**

Mengandungi maklumat aset termasuk ABT dan Aset Bukan Kewangan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan.

**7.3.4 Laporan Liabiliti**

Mengandungi maklumat liabiliti termasuk Tanggungan/Akaun Belum Bayar (ABB).

**7.4 Laporan Akaun Belum Terima**

Laporan dan Subsidiari ABT berkaitan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan perlu dikemaskini selaras dengan PP WP10.6 - Pengurusan Akaun Belum Terima dan SPANM Tatacara Pengurusan Akaun Terimaan.

**7.5 Daftar Hapus Kira ABT**

Rekod berkaitan Hapus Kira ABT hendaklah dikemaskini dalam Daftar Hapus Kira ABT (Lampiran E10) SPANM Tatacara Pengurusan Terimaan. Rekod ini diselenggara secara manual.



## LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN AMANAH AWAM

## 7.6 Daftar Pelaburan Simpanan Tetap Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/Akaun Amanah Awam (Lampiran A3)

7.6.1 Daftar Pelaburan Simpanan Tetap Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/Akaun Amanah Awam merekod transaksi pelaburan, berkaitan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/Akaun Amanah Awam.

7.6.2 Mengemas kini maklumat pelaburan dalam Daftar Pelaburan Simpanan Tetap Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/Akaun Amanah Awam seperti berikut berdasarkan laporan yang diterima daripada BPOPA, JANM melalui Bahagian Akaun Kementerian:

(1) Laporan Kedudukan Simpanan Tetap (ZRTR104)

- (i) Amaun prinsipal;
- (ii) Tempoh;
- (iii) Kadar; dan
- (iv) Institusi kewangan/bank.

(2) Laporan Keuntungan Simpanan Tetap Yang Diterima (ZRTR121)

Maklumat keuntungan/faedah yang diterima pada tarikh matang.

(3) Laporan Keuntungan Terakru Simpanan Tetap (ZRTR106)

Maklumat keuntungan/faedah terakru yang direkod secara sukuan.

7.6.3 Format Daftar Pelaburan Simpanan Tetap Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/Akaun Amanah Awam dan tatacara penyelenggaraan adalah seperti di **Lampiran A3**.

## 7.7 Laporan Pejabat Perakaunan Kepada PTJ Pemegang Amanah

- i. ***GL Account Balance Display/Paparan Baki Kod Akaun (FAGLB03);*** atau
- ii. ***GL Account Line Item Display/Paparan Dokumen bagi Kod Akaun (FAGLL03).***

7.7.1 Bahagian Akaun Kementerian mengemukakan FAGLB03 Ringkasan Baki atau FAGLL03 Terperinci Baki kepada PTJ Pemegang Amanah yang merupakan PTJ Tanggung selewat-lewatnya **tiga (3) hari** bekerja selepas penutupan akaun bulanan.

7.7.2 FAGLB03 merupakan Ringkasan Baki Amanah yang menunjukkan jumlah transaksi debit, kredit, baki pada bulan semasa dan baki terkumpul pada setiap bulan.

7.7.3 FAGLL03 menunjukkan transaksi debit dan kredit terperinci dan baki terkumpul pada setiap bulan.

**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN AMANAH AWAM**

7.7.4 Parameter Penjanaan *GL Account Balance Display*/Paparan Baki Kod Akaun FAGLB03 Akaun Amanah Awam Lxxx adalah seperti di **Lampiran B2**.

**7.8 Sijil Pengesahan Baki dan Penyata Penyesuaian Akaun Deposit Terimaan (Separa Elektronik)**

PTJ bertanggungjawab menyelenggara Sijil Pengesahan Baki dan Penyata Penyesuaian Akaun Deposit Terimaan (Separa Elektronik) selaras AP143(b) sekiranya mempunyai transaksi ATTD seperti di Lampiran A9 SPANM Tatacara Pengurusan Akaun Deposit .

**7.9 Sijil Pengesahan Baki Akaun Amanah Awam**

7.9.1 Selaras dengan AP143(b), PTJ perlu menyemak laporan dan menyediakan Sijil Pengesahan Baki bagi mengesahkan transaksi telah diperakaunkan dengan tepat dan betul kepada Akaun Amanah Awam.

7.9.2 PTJ hendaklah menyemak dan mengesahkan laporan berkaitan bagi memastikan transaksi perakaunan adalah tepat dan betul seperti berikut:

- (1) Transaksi diakaunkan kepada Kod Dana Amanah dan Kod Akaun yang tepat dan betul;
- (2) Terimaan termasuk keuntungan/faedah pelaburan diterima, pembayaran, pelaburan, tanggungan/ABB, ABT dan Aset Tidak Dipermodalkan dilaksanakan dengan mematuhi peraturan kewangan yang berkuat kuasa dan disertakan dokumen sokongan yang lengkap.

7.9.3 Mengesahkan baki di Laporan Kedudukan Dana Amanah/ laporan lain yang berkaitan atau Laporan Hasil/Belanja/Aset/Liabiliti (yang mana berkaitan) adalah bersamaan dengan rekod/penyata bank. Sekiranya berbeza, PTJ perlu menyediakan Penyata Penyesuaian Bank Khas.

7.9.4 Mengesahkan Akaun Amanah Awam aktif dan masih diperlukan.

7.9.5 Menyemak dan mengesahkan Sijil Pengesahan Baki bagi memastikan Penyata Kewangan Kementerian dan Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan disediakan dengan tepat dan lengkap.

**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN AMANAH AWAM**

7.9.6 PTJ bertanggungjawab menyediakan Sijil Pengesahan Baki dan Penyata Penyesuaian seperti berikut:

(1) Pengurusan Amanah Secara Berpusat

(i) Situasi di mana terdapat satu (1) PTJ Dipertanggung dan PTJ Membayar adalah sama atau berbeza dengan PTJ Dipertanggung.

(ii) PTJ Membayar

- a. Menyediakan Sijil Pengesahan Baki berdasarkan laporan PTJ iaitu Laporan Kedudukan Dana Amanah atau Laporan Hasil/Belanja/Aset/Liabiliti (yang mana berkaitan).
- b. Sijil Pengesahan Baki perlu dikemukakan oleh PTJ Membayar kepada PTJ Dipertanggung dan disalinkan kepada JANM Negeri/Cawangan (jika berkaitan) dalam tempoh **14 hari** daripada tarikh laporan PTJ dijana.
- c. Format Sijil Pengesahan Baki Akaun Amanah Awam adalah seperti di **Lampiran A4(1)**.

(iii) PTJ Dipertanggung

- a. Menyediakan Sijil Pengesahan Baki dan/atau Penyata Penyesuaian Disatukan berdasarkan FAGLB03<sup>1</sup>/ FAGLL03<sup>2</sup> dengan Laporan Kedudukan Dana Amanah atau Laporan Hasil/Belanja/Aset/Liabiliti (yang mana berkaitan).
- b. Sijil Pengesahan Baki dan/atau Penyata Penyesuaian Disatukan perlu dikemukakan kepada Bahagian Akaun Kementerian dalam tempoh **(7) hari** dari Sijil Pengesahan Baki PTJ Membayar diterima.
- c. Format Sijil Pengesahan Baki dan/atau Penyata Penyesuaian Akaun Amanah Awam Disatukan adalah seperti di **Lampiran A4(2) dan A4(2)(a)**.

<sup>1</sup>FAGLB03 – *GL Account Balance Display/ Paparan Baki Kod Akaun*

<sup>2</sup>FAGLL03 – *GL Account Line Item Display/ Paparan Dokumen Bagi Kod Akaun*

**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN AMANAH AWAM****(2) Pengurusan Amanah Secara Tidak Berpusat**

- (iv) Situasi di mana terdapat pelbagai PTJ Dipertanggung dan PTJ Membayar adalah sama dengan PTJ Dipertanggung.
- (v) PTJ Dipertanggung dan PTJ Membayar adalah sama
  - a. Sijil Pengesahan Baki dan Penyata Penyesuaian perlu dikemukakan oleh setiap PTJ kepada PTJ Dipertanggung Ibu Pejabat dan salinan kepada JANM Negeri/Cawangan (jika berkaitan) dalam tempoh **14 hari** daripada tarikh Laporan PTJ dijana.
  - b. PTJ menyediakan Sijil Pengesahan Baki berdasarkan Laporan Kedudukan Dana Amanah atau Laporan Hasil/Belanja/Aset/Liabiliti (yang mana berkaitan) dengan FAGLB03<sup>1</sup>/FAGLL03<sup>2</sup>.
  - c. Format Sijil Pengesahan Baki dan/atau Penyata Penyesuaian Akaun Amanah Awam adalah seperti di **Lampiran A4(2)**.
- (vi) PTJ Dipertanggung Ibu Pejabat
  - a. Pemegang Amanah iaitu PTJ Dipertanggung hendaklah mengemukakan Laporan Sijil Pengesahan Baki dan/atau Penyata Penyesuaian Akaun Amanah Awam Disatukan kepada Bahagian Akaun Kementerian dalam tempoh tujuh **(7) hari** dari Sijil Pengesahan Baki dan/atau Penyata Penyesuaian PTJ diterima.
  - b. Menyediakan Sijil Pengesahan Baki berdasarkan Laporan Kedudukan Dana Amanah atau Laporan Hasil/Belanja/Aset/Liabiliti (yang mana berkaitan) dengan FAGLB03<sup>1</sup>/FAGLL03<sup>2</sup>.
  - c. Format Laporan Sijil Pengesahan Baki dan/atau Penyata Penyesuaian Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/Akaun Amanah Awam Disatukan adalah seperti di **Lampiran A5(1)**.

---

<sup>1</sup>FAGLB03 – *GL Account Balance Display/* Paparan Baki Kod Akaun

<sup>2</sup>FAGLL03 – *GL Account Line Item Display/* Paparan Dokumen Bagi Kod Akaun

**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN AMANAH AWAM****(3) Bahagian Akaun Kementerian**

- (i) Menyediakan Laporan Sijil Pengesahan Baki dan/atau Penyata Penyesuaian Akaun Amanah Awam Disatukan kepada BPOPA JANM sebelum **penghujung bulan berikutnya**.
- (ii) Format Laporan Sijil Pengesahan Baki dan/atau Penyata Penyesuaian Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/Akaun Amanah Awam Disatukan adalah seperti di **Lampiran A5(2)**.

**7.10 Penyata Penyesuaian Bank Khas Akaun Amanah Awam (jika berkaitan)**

- 7.10.1 PTJ Membayar bertanggungjawab menyediakan Penyata Penyesuaian Bank Khas.
- 7.10.2 Penyata Penyesuaian Bank Khas adalah Penyata yang memadankan transaksi yang terdapat di Penyata Bank dengan Laporan Kedudukan Dana Amanah bagi sesuatu tempoh.
- 7.10.3 Penyata Bank adalah dokumen yang dikeluarkan oleh bank yang menunjukkan baki Akaun Bank.
- 7.10.4 Tujuan Penyata Penyesuaian Bank Khas disediakan adalah seperti berikut:
  - (1) Mengesahkan transaksi terimaan dan perbelanjaan yang ditunjukkan di dalam Laporan Kedudukan Dana Amanah dan Penyata Bank adalah tepat dan betul.
  - (2) Menjelaskan apa-apa perbezaan rekod di antara Laporan Kedudukan Dana Amanah dan Penyata Bank (jika ada).
  - (3) Membantu dan mengesan jika berlaku apa-apa penyelewengan.
  - (4) Memastikan maklumat adalah lengkap, tepat dan betul.
- 7.10.5 Pemegang Amanah iaitu PTJ Dipertanggung bertanggungjawab menyediakan Penyata Penyesuaian Bank Khas dan mengemukakan kepada Bahagian Akaun Kementerian dalam tempoh **14 haribulan** pada bulan berikutnya.
- 7.10.6 Contoh transaksi melibatkan Penyata Penyesuaian Bank Khas
  - (1) Cek yang belum ditunaikan di Bank (Senarai A).

**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN AMANAH AWAM**

- (2) Pemindahan wang oleh Bank yang belum diakaunkan dalam Laporan Kedudukan Dana Amanah (Senarai B).
- (3) Caj Bank yang belum diakaunkan dalam Laporan Kedudukan Dana Amanah (Senarai B).
- (4) Amaun yang telah diterima dan dikeluarkan resit tetapi belum dikredit oleh Bank (Senarai C).
- (5) Lain-lain kredit Bank yang belum diakaunkan (faedah pelaburan) dalam Laporan Kedudukan Dana Amanah (Senarai D).

7.10.7 Format Penyata Penyesuaian Bank Khas Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/Akaun Amanah Awam adalah seperti di **Lampiran A6 dan A6(a)**.

**7.11 Buku Amanah**

7.11.1 Sekiranya terdapat keperluan, PTJ boleh menyelenggara Buku Amanah secara manual seperti format di **Lampiran A9**.

7.11.2 Buku Amanah menunjukkan baki Akaun Amanah Awam seperti berikut:

- (1) Baki Akaun Amanah Tunai (Ruangan 7). Baki ini diperolehi dengan menolak transaksi Kredit (Ruangan 6) dengan transaksi Debit (Ruangan 5) akaun semasa.
- (2) Baki Bersih Kemaskini Selepas Mengambilkira Tanggungan Belum Selesai dan Pelaburan (Ruangan 13). Baki ini diperolehi dengan menolak Baki Akaun Amanah Tunai (Ruangan 7) dengan Tanggungan Belum Selesai Kemaskini (Ruangan 10) dan Jumlah Pelaburan (Ruangan 12).

7.11.3 Merekod setiap transaksi terimaan termasuk keuntungan/faedah pelaburan, bayaran, tanggungan/Akaun Belum Bayar (ABB) dan pelaburan mengikut Kod Akaun seperti di perenggan/butiran/syarat Arahan Amanah atau akta khas/Undang-undang/perjanjian dan/atau garis panduan berkuat kuasa.

7.11.4 Memastikan transaksi keuntungan/faedah pelaburan yang diterima direkod.

7.11.5 Pegawai yang menyemak dan mengesahkan mestilah berbeza daripada pegawai yang menyedia Buku Amanah.

7.11.6 Buku Amanah hendaklah ditutup pada hari terakhir bekerja bulan semasa dan pada 31 Disember pada setiap tahun kewangan.

**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN AMANAH AWAM**

7.11.7 Format Buku Amanah dan tatacara penyelenggaraan adalah seperti di **Lampiran A9**.

**7.12 Pelaporan Tahunan Amanah Am****i. Peringkat PTJ****ii. Peringkat Kementerian**

- a. Penyata Kedudukan Kewangan**
- b. Penyata Prestasi Kewangan**
- c. Penyata Akaun Memorandum**
- d. Nota Kepada Penyata Kewangan**

7.12.1 PTJ mengemukakan surat iringan bersama dokumen berikut kepada Bahagian Akaun Kementerian selewat-lewatnya **14 Februari** tahun berikutnya:

- (1) Laporan Kedudukan Dana Amanah berakhir 31 Disember;
- (2) Laporan Hasil/Belanja/Aset/Liabiliti (yang mana berkaitan);
- (3) Laporan Lain (jika berkaitan);
- (4) Senarai Kod Akaun (jika perlu) (**Lampiran A8**).

7.12.2 Bahagian Akaun Kementerian akan menyemak dokumen dan mengemukakan surat iringan bersama komponen Penyata Kewangan Kementerian berikut kepada Jabatan Audit Negara selewat-lewatnya pada **28 Februari** tahun berikutnya:

- (1) Penyata Kedudukan Kewangan;
- (2) Penyata Prestasi Kewangan Kementerian;
- (3) Penyata Akaun Memorandum;
- (4) Nota kepada Penyata Kewangan.

Salinan surat iringan hendaklah dikemukakan kepada:

- (1) Perbendaharaan;
- (2) BPOPA JANM;
- (3) Bahagian Kewangan Kementerian (jika berkaitan); dan/atau
- (4) JANM Negeri/Cawangan (jika berkaitan).

7.12.3 Bahagian Akaun Kementerian hendaklah mengemukakan pengesahan daripada Jabatan Audit Negara bersama penemuan pengauditan (jika ada) kepada agensi berikut dalam tempoh **30 hari**:

- (1) Satu (1) salinan asal kepada Perbendaharaan;
- (2) Satu (1) salinan asal kepada BPOPA JANM;

**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN AMANAH AWAM**

- (3) Satu (1) salinan asal kepada PTJ;
- (4) Satu (1) salinan pendua kepada Bahagian Kewangan Kementerian (jika berkaitan); dan/atau
- (5) Satu (1) salinan pendua kepada JANM Negeri/Cawangan (jika berkaitan).

7.12.4 Sekiranya terdapat penemuan pengauditan, PTJ bertanggungjawab menyemak dan mengemukakan maklum balas audit kepada Jabatan Audit Negara dan disalinkan kepada Bahagian Akaun Kementerian, Bahagian Kewangan Kementerian (jika berkaitan) dan/atau JANM Negeri/Cawangan (jika berkaitan).

7.12.5 Rujuk Carta Alir Pelaporan Tahunan Akaun Amanah Awam seperti di **Rajah 6**.

**7.13 Pelaporan Tahunan Amanah Khas****i. Peringkat PTJ****ii. Peringkat Kementerian**

- a. Penyata Kedudukan Kewangan**
- b. Penyata Prestasi Kewangan**
- c. Penyata Akaun Memorandum**
- d. Nota Kepada Penyata Kewangan**

7.13.1 PTJ mengemukakan surat iringan bersama dokumen berikut kepada Bahagian Akaun Kementerian selewat-lewatnya **14 Februari** tahun berikutnya:

- (1) Laporan Kedudukan Dana Amanah berakhir 31 Disember;
- (2) Laporan Hasil/Belanja/Aset/Liabiliti (yang mana berkaitan);
- (3) Laporan Lain (jika berkaitan);
- (4) Senarai Kod Akaun (jika perlu) (**Lampiran A8**).

7.13.2 Bahagian Akaun Kementerian akan menyemak dokumen dan mengemukakan surat iringan bersama komponen Penyata Kewangan Kementerian berikut kepada Jabatan Audit Negara selewat-lewatnya pada **28 Februari** tahun berikutnya:

- (1) Penyata Kedudukan Kewangan;
- (2) Penyata Prestasi Kewangan Kementerian;
- (3) Penyata Akaun Memorandum;
- (4) Nota kepada Penyata Kewangan.



**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN AMANAH AWAM**

Salinan surat iringan hendaklah dikemukakan kepada:

- (1) BPOPA JANM;
- (2) Bahagian Kewangan Kementerian (jika berkaitan); dan/atau
- (3) JANM Negeri/Cawangan (jika berkaitan).

7.13.3 Bahagian Akaun Kementerian hendaklah mengemukakan pengesahan daripada Jabatan Audit Negara bersama penemuan pengauditan (jika ada) kepada agensi berikut dalam tempoh **30 hari**:

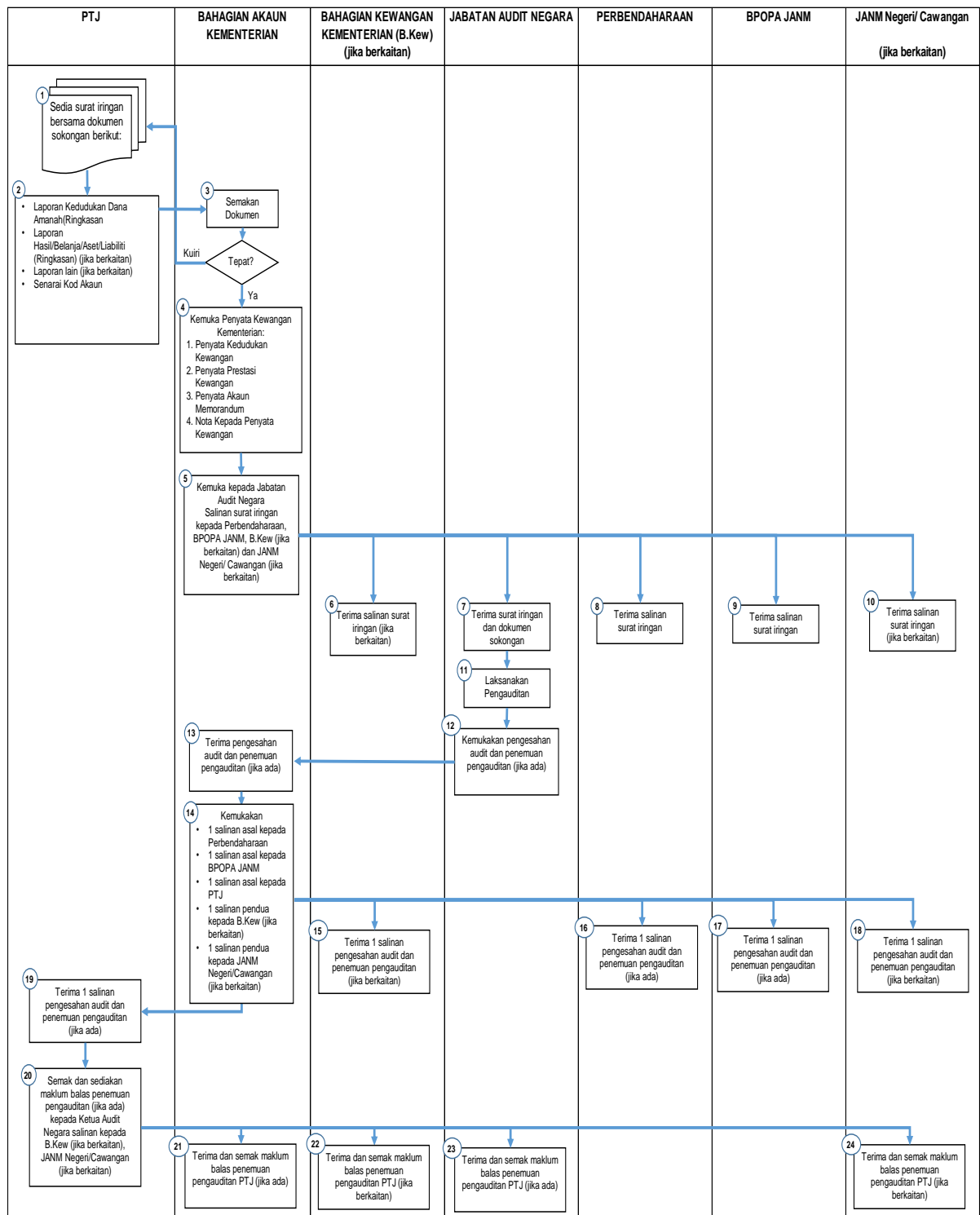
- (1) Satu (1) salinan asal kepada BPOPA JANM;
- (2) Satu (1) salinan asal kepada PTJ;
- (3) Satu (1) salinan pendua kepada Bahagian Kewangan Kementerian (jika berkaitan); dan/atau
- (4) Satu (1) salinan pendua kepada JANM Negeri/Cawangan (jika berkaitan).

7.13.4 Sekiranya terdapat penemuan pengauditan, PTJ bertanggungjawab menyemak dan mengemukakan maklum balas audit kepada Jabatan Audit Negara dan disalinkan kepada Bahagian Akaun Kementerian, Bahagian Kewangan Kementerian (jika berkaitan) dan/atau JANM Negeri/Cawangan (jika berkaitan).

7.13.5 Rujuk Carta Alir Pelaporan Tahunan Amanah Khas seperti di **Rajah 7**.

## LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN AMANAH AWAM

Rajah 6: Carta Alir Pelaporan Tahunan Amanah Am



PTJ	BAHAGIAN AKKAUN KEMENTERIAN	BAHAGIAN KEWANGAN KEMENTERIAN (B.Kew) (jika berkaitan)	JABATAN AUDIT NEGARA	BPOPA JANM	JANM Negeri/ Cawangan (jika berkaitan)
<p>1 Sedia surat iringan bersama dokumen sokongan berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2 Laporan Kedudukan Dana Amanah(Ringkasan)</li> <li>2 Laporan Hasil/Belanja/Aset/Liabiliti (Ringkasan) (jika berkaitan)</li> <li>2 Laporan lain (jika berkaitan)</li> <li>2 Senarai Kod Akaun</li> </ul>	<p>3 Semakan Dokumen</p> <p>Kuiri</p> <p>4 Tepat?</p> <p>Ya</p> <p>4 Kemuka Penyata Kewangan Kementerian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyata Kedudukan Kewangan</li> <li>2. Penyata Prestasi Kewangan</li> <li>3. Penyata Akaun Memorandum</li> <li>4. Nota Kepada Penyata Kewangan</li> </ol> <p>5 Kemuka kepada Jabatan Audit Negara</p> <p>Salinan surat iringan kepada BPOPA JANM, B.Kew (jika berkaitan) dan JANM Negeri/ Cawangan (jika berkaitan)</p>				
		6 Terima salinan surat iringan (jika berkaitan)	7 Terima surat iringan dan dokumen sokongan	8 Terima salinan surat iringan	9 Terima salinan surat iringan (jika berkaitan)
			10 Laksanakan Pengauditan		
	12 Terima pengesahan audit dan penemuan pengauditan (jika ada)		11 Kemukakan pengesahan audit dan penemuan pengauditan (jika ada)		
	13 Kemukakan				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 salinan asal kepada BPOPA JANM</li> <li>1 salinan asal kepada PTJ</li> <li>1 salinan pendua kepada B.Kew (jika berkaitan)</li> <li>1 salinan pendua kepada JANM Negeri/Cawangan (jika berkaitan)</li> </ul>	14 Terima 1 salinan pengesahan audit dan penemuan pengauditan (jika berkaitan)		15 Terima 1 salinan pengesahan audit dan penemuan pengauditan (jika ada)	16 Terima 1 salinan pengesahan audit dan penemuan pengauditan (jika berkaitan)
17 Terima 1 salinan pengesahan audit dan penemuan pengauditan (jika ada)					
18 Semak dan sediakan maklum balas penemuan pengauditan (jika ada) kepada Ketua Audit Negara salinan kepada B.Kew (jika berkaitan), JANM Negeri/Cawangan (jika berkaitan)					
	19 Terima dan semak maklum balas penemuan pengauditan PTJ (jika ada)	20 Terima dan semak maklum balas penemuan pengauditan PTJ (jika berkaitan)	21 Terima dan semak maklum balas penemuan pengauditan PTJ (jika ada)		22 Terima dan semak maklum balas penemuan pengauditan PTJ (jika berkaitan)

## 8. TANGGUNGJAWAB BAHAGIAN AKAUN KEMENTERIAN

- 8.1 Menyemak, memberi ulasan dan mengemukakan permohonan berikut kepada BPOPA, JANM:
  - 8.1.1 Pewujudan dan penutupan Kod Dana Amanah dan Kod Amanah Awam;
  - 8.1.2 Pelaburan Akaun Amanah Awam; dan
  - 8.1.3 Pembukaan dan penutupan Akaun Bank Khas (jika berkaitan).
- 8.2 Mengemukakan FAGLB03<sup>1</sup>/FAGLL03<sup>2</sup> kepada PTJ Pemegang Amanah (PTJ Tanggung) selewat-lewatnya tiga (3) hari bekerja selepas penutupan akaun bulanan.
- 8.3 Mengemukakan Sijil Pelaburan, Laporan Kedudukan Simpanan Tetap (ZRTR104), Resit Rasmi Pelaburan dan Laporan Keuntungan Terakru Simpanan Tetap (ZRTR106) kepada PTJ selepas menerima daripada BPOPA, JANM.
- 8.4 Menerima dan menyemak Sijil Pengesahan Baki Akaun Amanah Awam mengikut Kod Dana dan Kod Amanah dari semua PTJ.
- 8.5 Menerima dan menyemak Penyata Penyesuaian Bank Khas PTJ (jika berkaitan).
- 8.6 Menyedia komponen Penyata Kewangan Kementerian berikut kepada Jabatan Audit Negara selewat-lewatnya pada **28 Februari** tahun berikutnya:
  - 8.6.1 Penyata Kedudukan Kewangan;
  - 8.6.2 Penyata Prestasi Kewangan Kementerian;
  - 8.6.3 Penyata Akaun Memorandum;
  - 8.6.4 Nota kepada Penyata Kewangan.
- 8.7 Salinan surat iringan pelaporan tahunan bagi Amanah Am hendaklah dikemukakan kepada:
  - 8.7.1 Perbendaharaan;
  - 8.7.2 BPOPA JANM;
  - 8.7.3 Bahagian Kewangan Kementerian (jika berkaitan); dan/atau
  - 8.7.4 JANM Negeri/Cawangan (jika berkaitan).

---

<sup>1</sup>FAGLB03 – *GL Account Balance Display*/ Paparan Baki Kod Akaun

<sup>2</sup>FAGLL03 – *GL Account Line Item Display*/ Paparan Dokumen Bagi Kod Akaun

**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN AMANAH AWAM**

- 8.8 Salinan surat iringan pelaporan tahunan bagi Amanah Khas hendaklah dikemukakan kepada:
- 8.8.1 BPOPA JANM;
  - 8.8.2 Bahagian Kewangan Kementerian (jika berkaitan); dan/atau
  - 8.8.3 JANM Negeri/Cawangan (jika berkaitan).
- 8.9 Mengemukakan pengesahan daripada Jabatan Audit Negara bersama penemuan pengauditan (jika ada) berkaitan Amanah Am kepada agensi berikut dalam tempoh **30 hari**:
- 8.9.1 Satu (1) salinan asal kepada Perbendaharaan;
  - 8.9.2 Satu (1) salinan asal kepada BPOPA JANM;
  - 8.9.3 Satu (1) salinan asal kepada PTJ;
  - 8.9.4 Satu (1) salinan pendua kepada Bahagian Kewangan Kementerian (jika berkaitan); dan/atau
  - 8.9.5 Satu (1) salinan pendua kepada JANM Negeri/Cawangan (jika berkaitan).
- 8.10 Mengemukakan pengesahan daripada Jabatan Audit Negara bersama penemuan pengauditan (jika ada) berkaitan Amanah Khas kepada agensi berikut dalam tempoh **30 hari**:
- 8.10.1 Satu (1) salinan asal kepada BPOPA JANM;
  - 8.10.2 Satu (1) salinan asal kepada PTJ;
  - 8.10.3 Satu (1) salinan pendua kepada Bahagian Kewangan Kementerian (jika berkaitan); dan/atau
  - 8.10.4 Satu (1) salinan pendua kepada JANM Negeri/Cawangan (jika berkaitan).
- 8.11 Memantau dan mengeluarkan peringatan kepada PTJ jika:
- 8.11.1 PTJ gagal mengemukakan Sijil Pengesahan Baki dan Senarai Baki Pendeposit pada setiap bulan;
  - 8.11.2 PTJ gagal mengemukakan Sijil Pengesahan Baki dan Penyata Penyesuaian Bank Khas (jika berkaitan) pada setiap bulan.
  - 8.11.3 Akaun Amanah Awam berbaki debit.
  - 8.11.4 Terdapat item tertunggak dalam Sijil Pengesahan Baki dan Penyata Penyesuaian Bank Khas (jika berkaitan).
- 8.12 Mengemukakan Sijil Pengesahan Baki Disatukan serta Penyata Penyesuaian Bank Khas (jika berkaitan) secara bulanan ke BPOPA, JANM selewat-lewatnya **sebelum penghujung bulan berikutnya**.
- 8.13 Memberi khidmat nasihat berkaitan Akaun Amanah Awam kepada PTJ.

**9 TANGGUNGJAWAB JANM NEGERI/CAWANGAN**

- 9.1 Menerima dan menyemak Sijil Pengesahan Baki Akaun Amanah Awam dari semua PTJ.
- 9.2 Menerima dan menyemak Penyata Penyesuaian Bank Khas PTJ (jika berkaitan).
- 9.3 Memantau dan mengeluarkan peringatan kepada PTJ jika;
  - 9.3.1 PTJ gagal mengemukakan Sijil Pengesahan Baki dan Senarai Baki Pendeposit pada setiap bulan;
  - 9.3.2 PTJ gagal mengemukakan Sijil Pengesahan Baki dan Penyata Penyesuaian Bank Khas (jika berkaitan) pada setiap bulan.
  - 9.3.3 Akaun Amanah Awam berbaki debit.
  - 9.3.4 Terdapat item tertunggak dalam Sijil Pengesahan Baki dan Penyata Penyesuaian Bank Khas (jika berkaitan).
- 9.4 Memberi khidmat nasihat berkaitan Akaun Amanah Awam kepada PTJ.

**10 TANGGUNGJAWAB BAHAGIAN PERKHIDMATAN OPERASI PUSAT DAN AGENSI (BPOPA), JANM**

- 10.1 Menyemak dan memproses permohonan berikut:
  - 10.1.1 Pewujudan/penutupan Kod Dana Amanah dan Kod Akaun Amanah Awam Kementerian/Jabatan;
  - 10.1.2 Pelaburan Akaun Amanah Awam; dan
  - 10.1.3 Pembukaan dan penutupan Akaun Bank Khas (jika berkaitan).
- 10.2 Mengemukakan Laporan Kedudukan Simpanan Tetap (ZRTR104) dan Laporan Keuntungan Simpanan Tetap Yang Diterima (ZRTR121) kepada Bahagian Akaun Kementerian (jika ada transaksi).
- 10.3 Mengemukakan Laporan Keuntungan Terakru Simpanan Tetap (ZRTR106) kepada Bahagian Akaun Kementerian secara sukuan.
- 10.4 Menyemak Sijil Pengesahan Baki Akaun Amanah Awam Disatukan dan Penyata Penyesuaian Bank Khas (jika berkaitan) yang diterima dari Bahagian Akaun Kementerian.

**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN AMANAH AWAM**

- 10.5 Memantau dan mengeluarkan peringatan kepada Bahagian Akaun Kementerian jika:
  - 10.5.1 Kementerian gagal mengemukakan Sijil Pengesahan Baki Akaun Amanah Awam Disatukan dan Penyata Penyesuaian Bank Khas (jika berkaitan) Akaun Amanah Awam pada setiap bulan.
  - 10.5.2 Akaun Amanah Awam berbaki debit.
  - 10.5.3 Terdapat item tertunggak dalam Sijil Pengesahan Baki Akaun Amanah Awam Disatukan dan Penyata Penyesuaian Bank Khas (jika berkaitan).
- 10.6 Memberi khidmat nasihat berkaitan Akaun Amanah Awam kepada Kementerian/Jabatan.

**BORANG PERMOHONAN MENGGUNAKAN AKAUN TERIMAAN TIDAK DIPERUNTUKKAN  
(ATTD)**

1. Kementerian : .....
2. Jabatan : .....
3. Kod Pegawai Pengawal : .....
4. Kod Kumpulan PTJ & PTJ : .....
5. Alamat Jabatan : .....
6. Nama penyumbang dan amaun sumbangan (jika berkaitan):

Bil.	Nama Penyumbang	Amaun (RM)

7. Tujuan sumbangan : .....
8. Permohonan penubuhan Akaun Amanah Awam : sudah/ belum\* dilakukan
9. Jawatan dan gred Pegawai yang akan bertanggungjawab ke atas operasi harian Akaun Terimaan Tidak Diperuntukkan ini :
  - 9.1 Nama Pegawai : .....
  - 9.2 Jawatan : .....
  - 9.3 Gred : .....  
(Sekurang-kurangnya Gred 41 Ke Atas)
  - 9.4 Bahagian/Seksyen/Unit : .....
  - 9.5 No Telefon dan emel : .....

10. Maklumat-maklumat tambahan, jika ada :

.....

Dikemukakan permohonan untuk menggunakan Akaun Terimaan Tidak Diperuntukkan di atas.

Tarikh : .....(t.t).....  
(Nama Ketua Jabatan)  
(Jawatan)

Nota:

\* potong yang tidak berkenaan.

1. Borang ini hendaklah dikemukakan kepada JANM (Unit Pengurusan Akaun Deposit, Seksyen Pengurusan Perakaunan Amanah Bahagian Pengurusan Operasi Pusat dan Agensi) melalui Bahagian Akaun Kementerian.
2. Sekiranya pembayaran segera perlu dibuat sebelum kelulusan penubuhan Akaun Amanah Awam, sila pohon kelulusan Perbendaharaan untuk membuat perbelanjaan daripada Akaun Terimaan Tidak Diperuntukkan ini

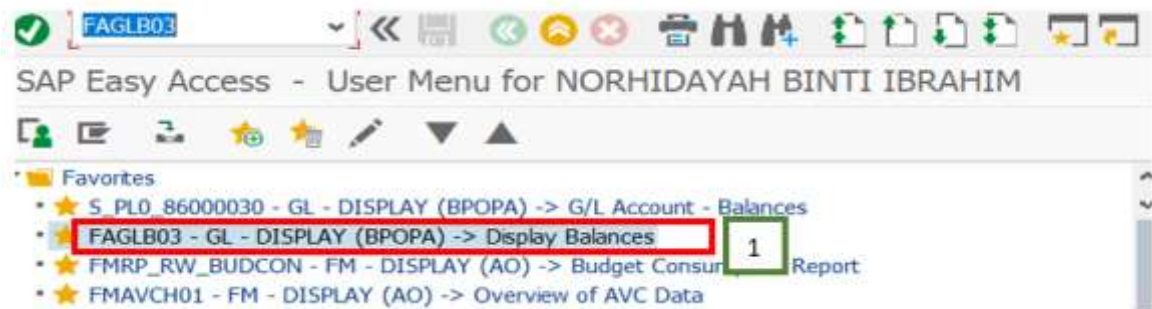


## PARAMETER AKAUN AMANAH AWAM BAGI DANA LXXX AKRUAN di GL ACCOUNT BALANCE DISPLAY/PAPARAN BAKI KOD AKAUN-FAGLB03

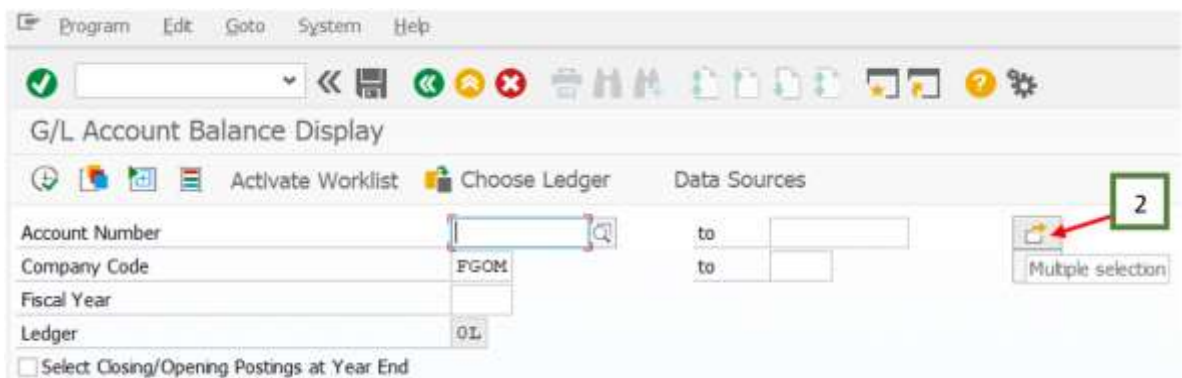
Laporan ini hendaklah dijana oleh Bahagian Akaun Kementerian dan dikemukakan kepada PTJ selewat-lewatnya **tiga (3) hari bekerja** selepas penutupan akaun bulanan.

### Contoh: L688

1. Masuk T-code : FAGLB03 di SAPGui iGFMS.

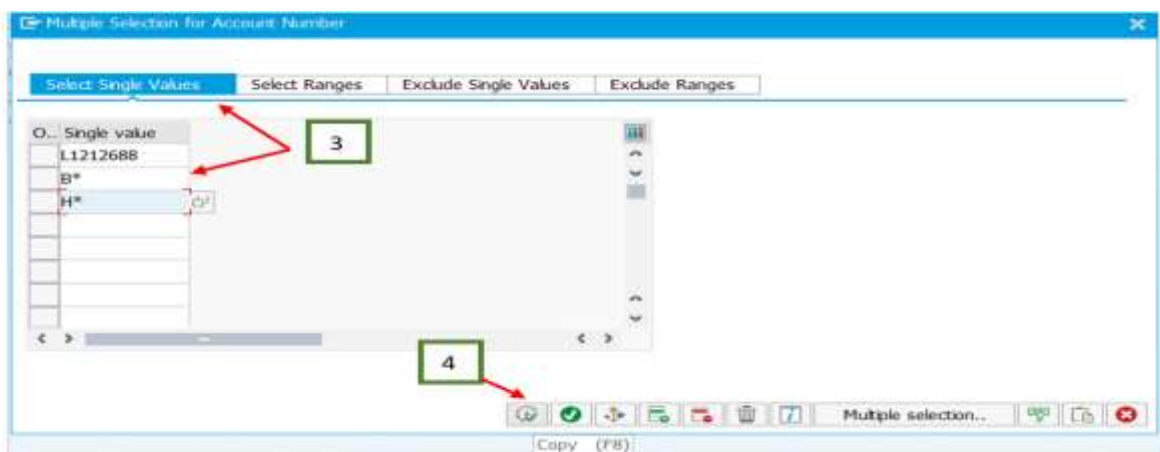


2. Paparan G/L Account Balance Display. Klik Multiple selection.




3. Paparan Multiple Selection for Account Number.

- Klik Select Single Values.
- Masukkan L1212688, B\*, H\*.



4. Klik Copy
5. Paparan G/L Account Balance Display.
  - Fiscal year : Masukkan tahun yang dikehendaki
  - Ledger : 0L

6. Klik Free Selections
7. Paparan Free Selection
  - Masukkan Fund L688

8. Klik Save
9. Klik Execute 

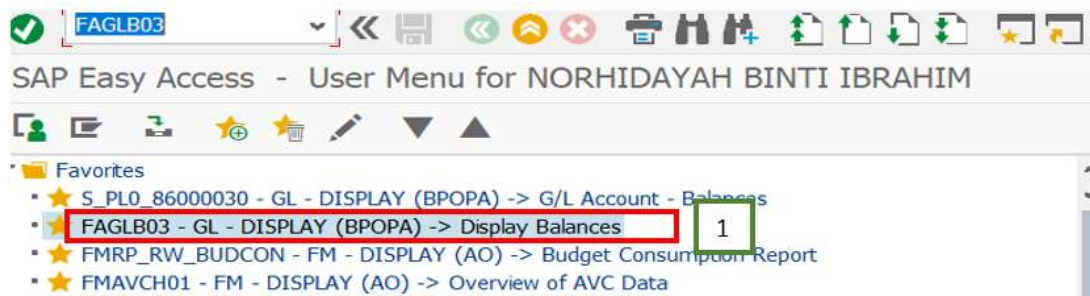
10. Baki Akaun Amanah Akruan akan dipaparkan bagi dana L688

## PARAMETER AKAUN AMANAH AWAM BAGI DANA LXXX TUNAI di GL ACCOUNT BALANCE DISPLAY/PAPARAN BAKI KOD AKAUN-FAGLB03

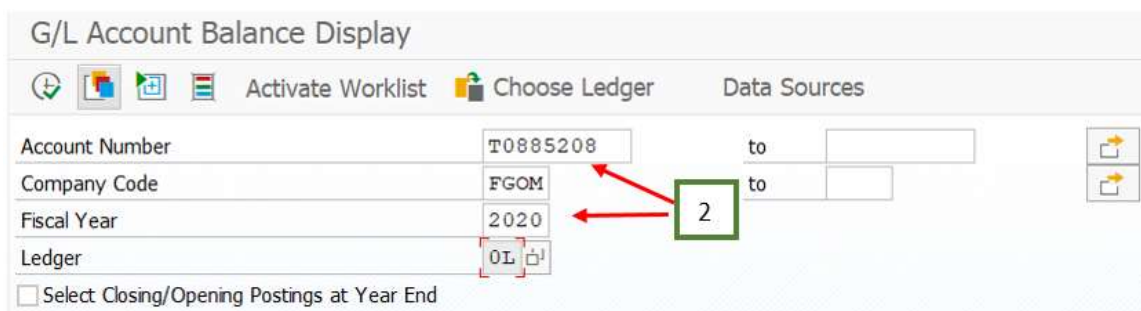
Laporan ini hendaklah dijana oleh Bahagian Akaun Kementerian dan dikemukakan kepada PTJ selewat-lewatnya **tiga (3) hari bekerja** selepas penutupan akaun bulanan.

### Contoh: T0885208 (L608)

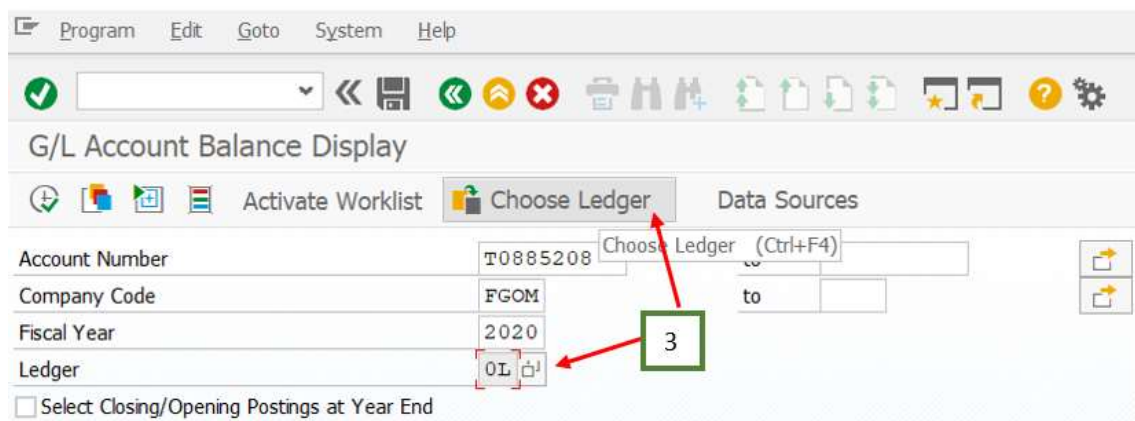
1. Masuk T-code : FAGLB03 di SAPGui iGFMAS.




2. Paparan G/L Account Balance Display.
  - Account Number : T0885208
  - Fiscal year : Masukkan tahun yang dikehendaki



3. Paparan G/L Account Balance Display. Untuk memilih Lejer.
  - Klik Ledger : Tukar 0L ke CL
  - Klik Choose Ledger



4. Pilih Ledger
  - Masukkan CL
  - Klik 

G/L Account Balance Display

Activate Worklist Choose Ledger Data Sources

Account Number T0885208 to

Company Code FGOM to




Fiscal Year 2020

Ledger OL


☐ Select Closing/Opening Postings at Year End

**Set Ledger**



















Ledger CL 4


Cont. (Enter)

5. Klik Execute 

Program Edit Goto System Help

G/L Account Balance Display

Execute (F8)  5

Account Number T0885208 to

Company Code FGOM to

Fiscal Year 2020

Ledger CL

☐ Select Closing/Opening Postings at Year End

6. Baki Akaun Amanah Tunai akan dipaparkan bagi T0885208

Balance Display: G/L Accounts For the Ledger CL

Document Currency Document Currency Document Currency

Account Number T0885208 AA SUMBANGAN MISI PE

Company Code FGOM FEDERAL GOV. OF MALAYSIA

Fiscal Year 2020

☐ Display More Chars

All Documents in Currency \* Display Currency RM Company co

Period	Debit	Credit	Balance	Cumulative balance
Bal. Carryforwa...				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
Total				

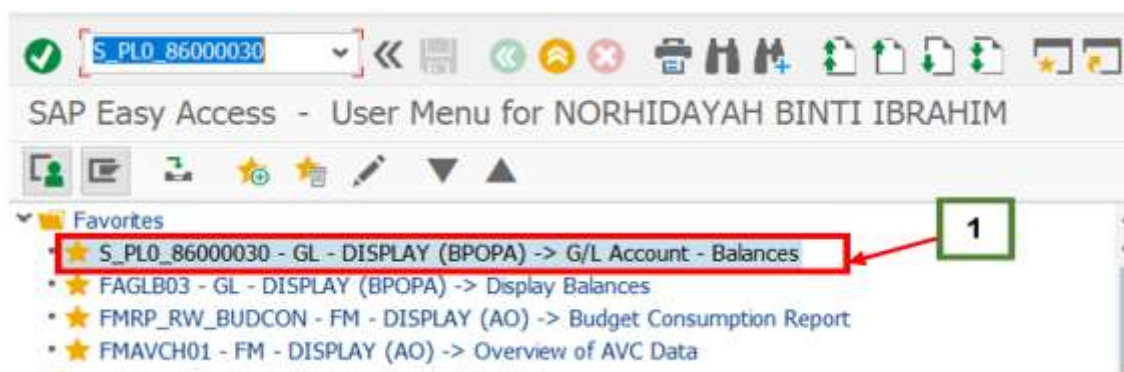


## PARAMETER MENJANA BAKI AKAUN AMANAH AKRUAN BAGI KESELURUHAN DANA LXXX DI KEMENTERIAN MENGGUNAKAN T-CODE SPL0 SAPGUI

Laporan ini hendaklah dijana oleh Bahagian Akaun Kementerian dan dikemukakan kepada PTJ selewat-lewatnya **tiga (3) hari bekerja** selepas penutupan akaun bulanan.

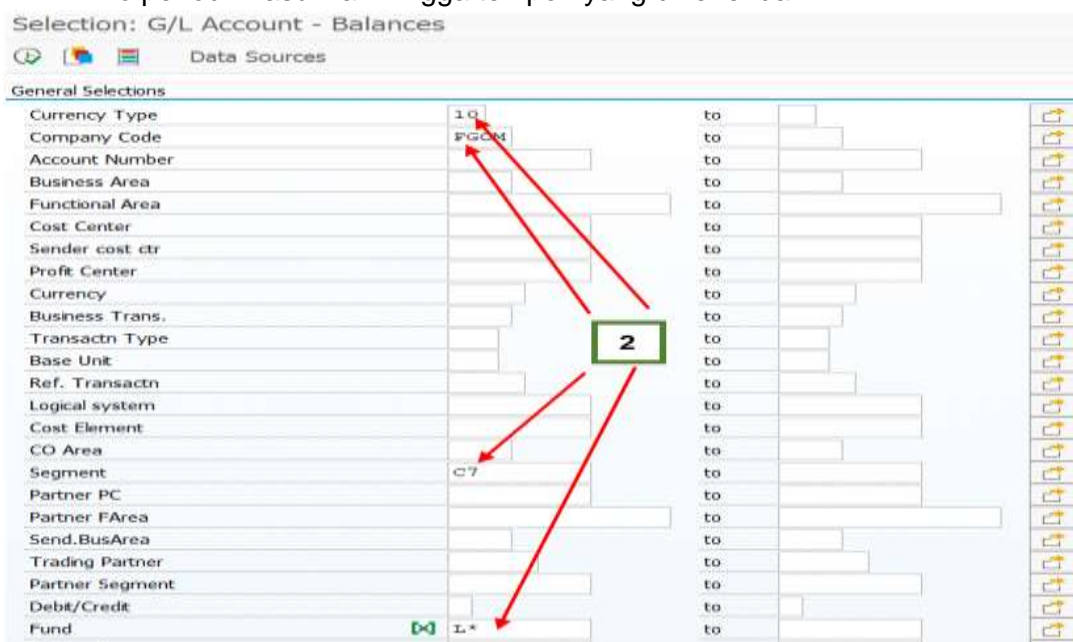
### Contoh: Segmen C7 (Kementerian Pengangkutan)

1. Masukkan T-Code S\_PL0\_86000030 di SAPGui iGFMAS. Tekan Enter atau *Double Click*



2. Paparan Selection: G/L Account-Balances. Masukkan maklumat berikut:

- Current Type : 10
- Company Code : FGOM
- Segment : C7
- Fund : L\*
- Ledger : 0L
- Fiscal Year : Masukkan tahun yang dikehendaki
- From Period : Masukkan mulai tempoh yang dikehendaki
- To period: Masukkan hingga tempoh yang dikehendaki



Selection: G/L Account - Balances

Data Sources

Trading Partner		to		
Partner Segment		to		
Debit/Credit		to		
Fund	L*	to		
PP Membayar		to		
Kumpulan PTJ Dpertg		to		
Kumpulan PTJ Membyr		to		
Funds Center		to		
WBS Element		to		
Funded Program		to		
Commitment Item		to		
Order		to		
GL Account		to		
CoCode		to		
Vot/Dana		to		
Stat. key fig.		to		

Report selections

Ledger	OL	Leading Ledger
Fiscal year	2020	2020
From period	1	January
To period	14	Special period 2

2

3. Medan Account Number : Klik Multiple Selection

Selection: G/L Account - Balances

Data Sources

General Selections

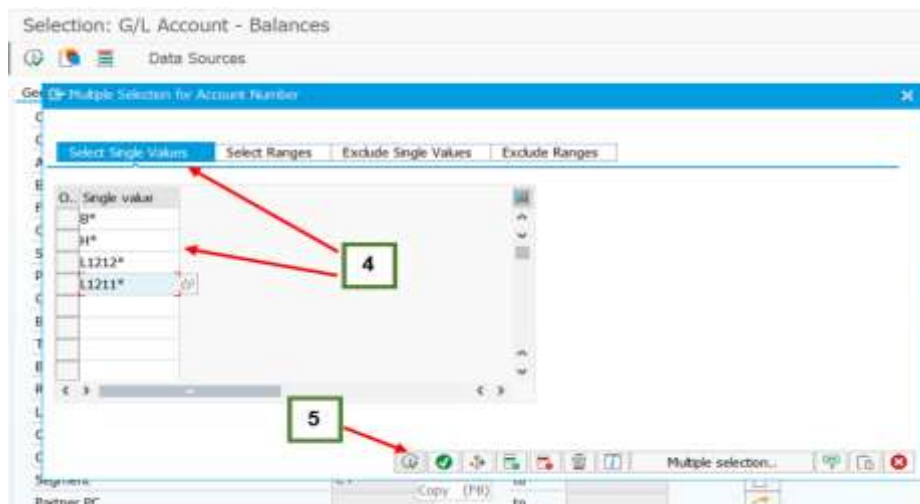
Currency Type	10	to		
Company Code	FGOM	to		
Account Number		to		
Business Area		to		
Functional Area		to		
Cost Center		to		
Sender cost ctr		to		
Profit Center		to		
Currency		to		
Business Trans.		to		
Transactn Type		to		
Base Unit		to		
Ref. Transactn		to		
Logical system		to		
Cost Element		to		
CO Area		to		
Segment	C7	to		
Partner PC		to		
Partner FArea		to		

Multiple selection

3

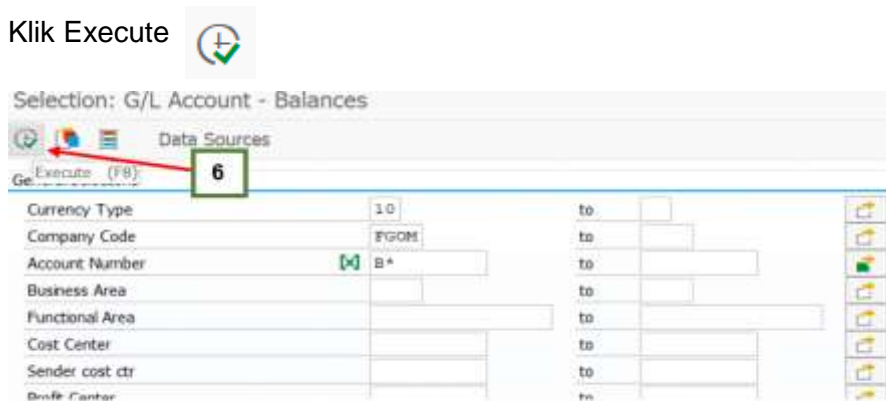
4. Paparan Multiple Selection for Account Number.

- Klik Select Single Values.
- Masukkan B\*, H\*, L1212\*, L1211\*

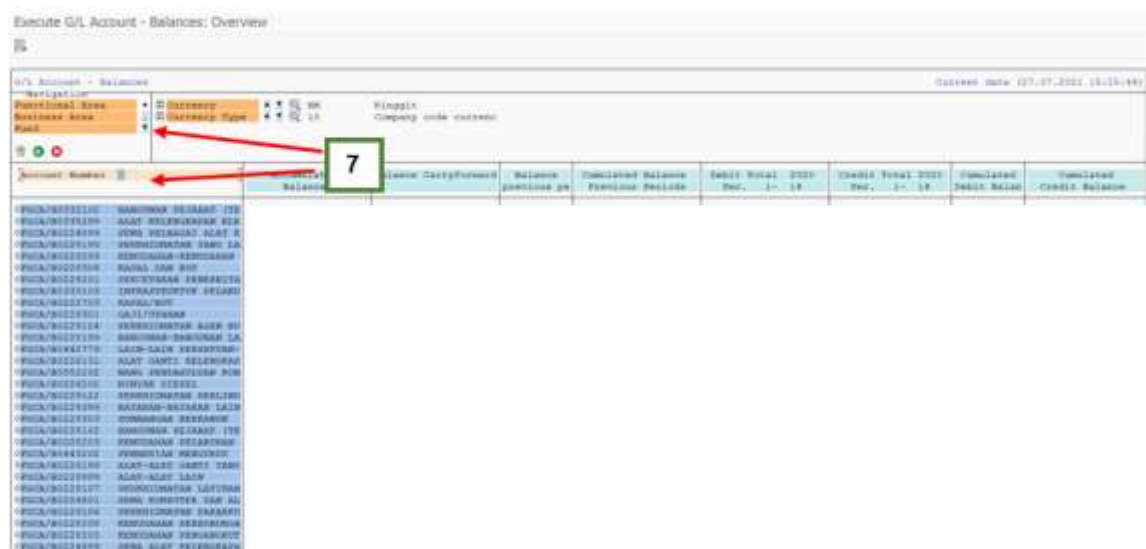


5. Klik Copy

6. Klik Execute



7. Klik di Navigation supaya Fund dijadikan Header di column pertama.



8. Paparan senarai Fund di column pertama. Klik Export.

Execute G/L Account - Balances: Overview

Navigation: Business Area, Functional Area, Company Code, Profit Center

Currency: RM, Company code currency

Fund	Accumulated Balance	Balance Carryforward	Balance previous per	Cumulated Balance Previous Periods	Debit Total 2020 Per. 1> 18	Credit Total 2020 Per. 1> 18	Cumulated Debit Balance	Cumulated Credit Balance
01860 A/A ALAT BANTUAN PEL								
01806 AK. AMANAH AKADEMI								
01808 AK. AMANAH AKADEMI								
01809 AK. AMANAH INSTITU								
01813 AK. AMANAH PENGHAS								
01410 KUMPULAN WANG DIUS A								
01411 KUMPULAN WANG PUSAT								

9. Copy page to XXL

Execute G/L Account - Balances: Overview

Navigation: Business Area, Functional Area, Company Code, Profit Center

Currency: RM, Company code currency

Fund	Accumulated Balance	Balance Carryforward	Balance previous per	Cumulated Balance Previous Periods	Debit Total 2020 Per. 1> 18	Credit Total 2020 Per. 1> 18	Cumulated Debit Balance	Cumulated Credit Balance
01860 A/A ALAT BANTUAN PEL								
01806 AK. AMANAH AKADEMI								
01808 AK. AMANAH AKADEMI								
01809 AK. AMANAH INSTITU								
01813 AK. AMANAH PENGHAS								
01410 KUMPULAN WANG DIUS A								
01411 KUMPULAN WANG PUSAT								

10. Klik Table. Klik

Execute G/L Account - Balances: Overview

Navigation: Business Area, Functional Area, Company Code, Profit Center

Currency: RM, Company code currency

Fund	Accumulated Balance	Balance Carryforward	Balance previous per	Cumulated Balance Previous Periods	Debit Total 2020 Per. 1> 18	Credit Total 2020 Per. 1> 18	Cumulated Debit Balance	Cumulated Credit Balance
01860 A/A ALAT BANTUAN PEL								
01806 AK. AMANAH AKADEMI								
01808 AK. AMANAH AKADEMI								
01809 AK. AMANAH INSTITU								
01813 AK. AMANAH PENGHAS								
01410 KUMPULAN WANG DIUS A								
01411 KUMPULAN WANG PUSAT								

Export list object to XXL

An XXL list object is exported with 7 lines and 9 columns

Choose a processing mode:

☒ Table

☐ Pivot table

11. Klik

Execute G/L Account - Balances: Overview

Navigation: Business Area, Functional Area, Company Code, Profit Center

Currency: RM, Company code currency

Fund	Accumulated Balance	Balance Carryforward	Balance previous per	Cumulated Balance Previous Periods	Debit Total 2020 Per. 1> 18	Credit Total 2020 Per. 1> 18	Cumulated Debit Balance	Cumulated Credit Balance
01860 A/A ALAT BANTUAN PEL								
01806 AK. AMANAH AKADEMI								
01808 AK. AMANAH AKADEMI								
01809 AK. AMANAH INSTITU								
01813 AK. AMANAH PENGHAS								
01410 KUMPULAN WANG DIUS A								
01411 KUMPULAN WANG PUSAT								

Export list object to Excel

Microsoft Excel



12. Paparan lampiran Excel

Bund	Accumulated balance	Balance Carryforward	Balance,prev.periods	AccumBal,Prev.Period	Debit 1-14	Credit 1-14	Cum. Debit Balance	Cum. Credit Balance
1 RM	1 RM	1 RM	1 RM	1 RM	1 RM	1 RM	1 RM	1 RM
L860	A/A ALAT BANTUAN PEL							
L806	AK. AMANAH AKADEMI							
L809	AK. AMANAH INSTITU							
L613	AK. AMANAH PENGHAS							
L410	KUMPULAN WANG DIUS A							
L411	KUMPULAN WANG PUSAT							

13. Bahagian Akaun dikehendaki pivotkan SPL0 dan kemukakan maklumat seperti format berikut:

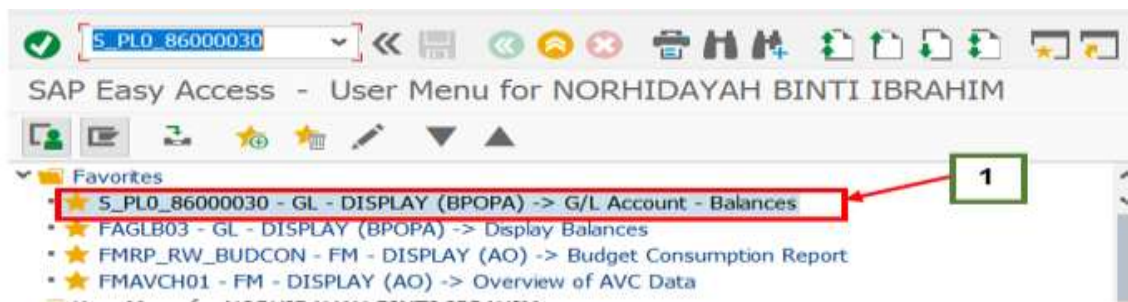
RINGKASAN KEDUDUKAN BAKI AKAUN AMANAH AKRUAN SEPERTI PADA 31 DISEMBER.....				
KOD PEGAWAI PENGAWAL / KEMENTERIAN		:		
KOD KUMPULAN PTJ TANGGUNG		:		
BILANGAN AKAUN AMANAH		:		
Dana Amanah	Nama Akaun Amanah	ZRGL013/ FAGLB03/ FAGLL03 (RM)	Baki Buku Akaun Amanah (RM)	Sama (Ya / Tidak)
L860	A/A Tabung Alat Bantuan Pelayaran Selat Melaka Dan Selat Singapura			
L806	Akademi Pengangkutan Jalan Malaysia			
L809	Institut Latihan Pengangkutan Laut			
L410	Kumpulan Wang Dius Api			
L411	Kumpulan Wang Pusat Perdagangan Laut			
JUMLAH (RM)				
Disemak Oleh:			Disahkan Oleh:	

## PARAMETER MENJANA BAKI AKAUN AMANAH TUNAI BAGI KESELURUHAN DANA LXXX DI KEMENTERIAN MENGGUNAKAN T-CODE SPL0 SAPGUI

Laporan ini hendaklah dijana oleh Bahagian Akaun Kementerian dan dikemukakan kepada PTJ selewat-lewatnya **tiga (3) hari bekerja** selepas penutupan akaun bulanan.

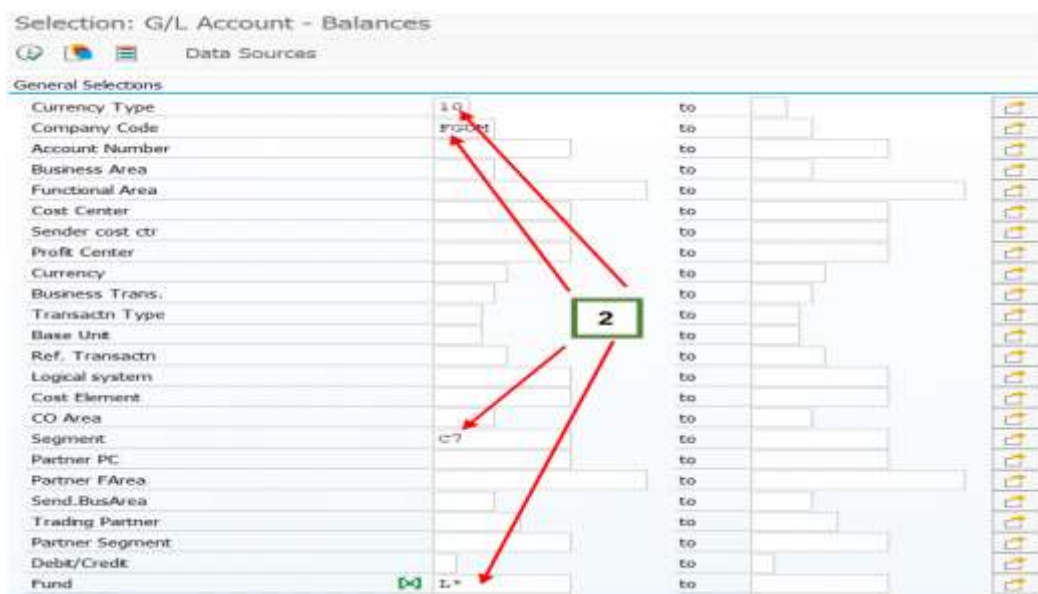
### Contoh: Segmen C7 (Kementerian Pengangkutan)

1. Masukkan T-Code S\_PL0\_86000030 di SAPGui iGFMAS. Tekan Enter atau *Double Click*




2. Paparan Selection: G/L Account-Balances. Masukkan maklumat berikut:

- Current Type : 10
- Company Code : FGOM
- Segment : C7
- Fund : L\*
- Ledger : CL
- Fiscal Year : Masukkan tahun yang dikehendaki
- From Period : Masukkan mulai tempoh yang dikehendaki
- To period: Masukkan hingga tempoh yang dikehendaki






















Report selections	
Ledger	CL <span style="color: red;">←</span> Cash Ledger
Fiscal year	2020 <span style="color: red;">←</span> 2020
From period	1 <span style="color: red;">←</span> January
To period	16 <span style="color: red;">←</span> Special period 4

3. Medan Account Number : Klik  Multiple Selection

Selection: G/L Account - Balances

Data Sources

General Selections

Currency Type	10	to		
Company Code	FGOM	to		
Account Number		to		 <span style="color: red;">←</span> Multiple selection
Business Area		to		
Functional Area		to		
Cost Center		to		
Sender cost ctr		to		
Profit Center		to		
Currency		to		
Business Trans.		to		
Transactn Type		to		
Base Unit		to		
Ref. Transactn		to		
Logical system		to		
Cost Element		to		
CO Area		to		
Segment	C7	to		
Partner PC		to		
Partner FArea		to		

4. Paparan Multiple Selection for Account Number.
- Klik Select Single Values.
  - Masukkan semua Kod Akaun Tunai Amanah

Program Edit Goto System Help

Selection: G/L Account - Balances

Data Sources

General Selections

Multiple Selection for Account Number

Select Single Values (3) Select Ranges Exclude Single Values Exclude Ranges

Single value

T0888203


T0888204

T0888206




Multiple selection..

Copy (F8)











5. Klik Copy 

6. Klik Execute 

Selection: G/L Account - Balances








   Data Sources

Execute (F8) **6**

Currency Type	10	to		
Company Code	FGOM	to		
Account Number	T0888203	to		
Business Area		to		
Functional Area		to		
Cost Center		to		
Sender cost ctr		to		
Profit Center		to		
Currency		to		
Business Trans		to		

7. Paparan Baki Tunai setiap Akaun Amanah

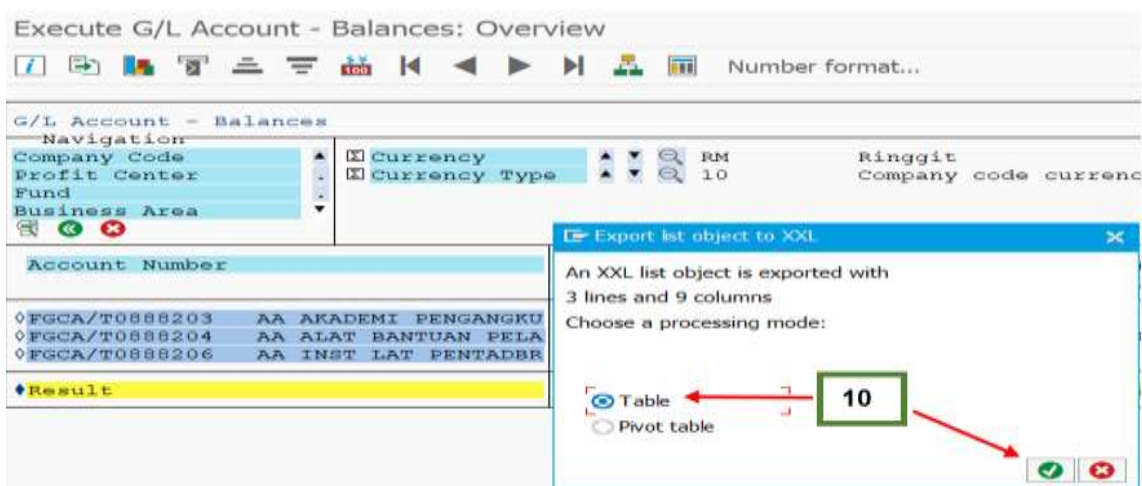
Execute G/L Account - Balances: Overview

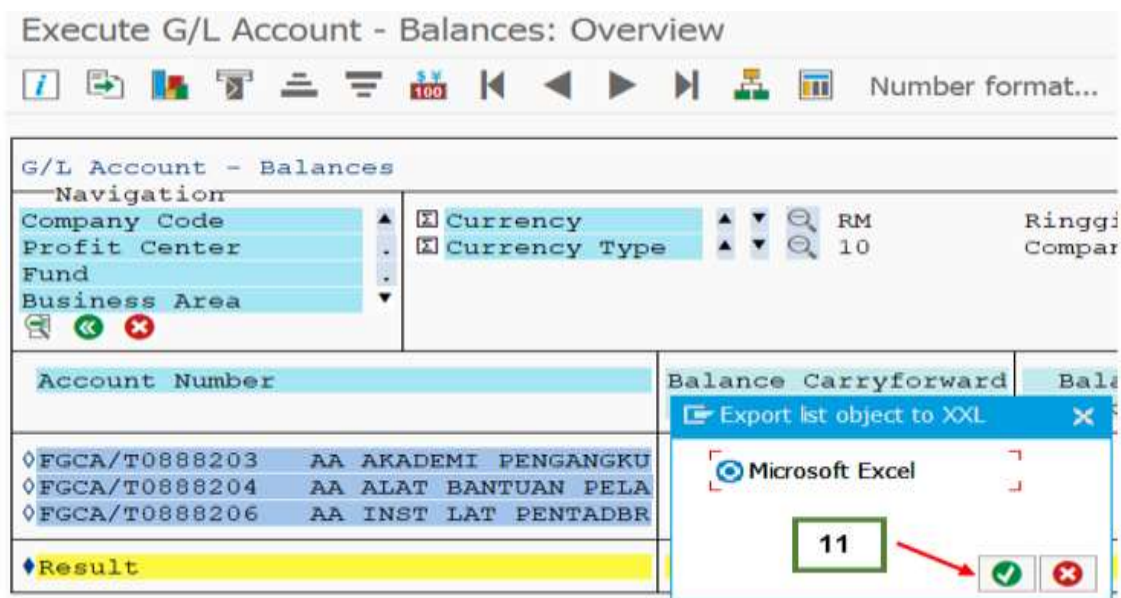
9. Copy page to XXL



10. Pilih Table. Klik



11. Klik



12. Paparan lampiran Excel

Account Number	Balance Carryforward	Balance prev. periods	AccumBal.Prev.Period	Debit 1-16	Credit 1-16	Cum. Debit Balance	Cum. Credit Balance	Accumulated balance
FGCA/T0888203 AA AKADEMI PENGANGKU	1 RM	1 RM	1 RM	1 RM	1 RM	1 RM	1 RM	1 RM
FGCA/T0888204 AA ALAT BANTUAN PELA								
FGCA/T0888206 AA INST LAT PENTADBR								