

# TATACARA PENGURUSAN AKAUN JAWATANKUASA PROJEK KHAS JPP/PPN

---

## 1. TUJUAN

1.1 Tujuan kertas ini adalah untuk memaklumkan kepada mesyuarat mengenai cadangan tatacara pengurusan Akaun Jawatankuasa Projek Khas JPP/PPN untuk penyeragaman.

## 2. LATAR BELAKANG

2.1 Pengurusan Akaun Khas (OG) mula dilaksanakan secara rasmi pada tahun 1993 berdasarkan kepada **Garis Panduan Pengendalian Akaun Khas Peruntukan Secara Out-Right Grant Di Bawah Peruntukan B06 OS 42000** yang disediakan bagi menguruskan Pengeluaran Peruntukan dan Perbelanjaan. Ianya diwujudkan atas falsafah untuk menguruskan kewangan OG secara cekap dan berkesan supaya unsur-unsur seperti ketidakcekapan, salah guna kuasa, kurang tanggungjawab dan penyelewengan tidak berlaku.

## 3. KRITERIA PERUNTUKAN OG

3.1 Pemberian secara terus (OG) yang menggunakan Peruntukan Khas Y.A.B. Perdana Menteri/Timbalan Perdana Menteri/Menteri-Menteri Persekutuan dan Ahli-Ahli Parlimen adalah bagi melaksanakan Projek-Projek Khas di seluruh

negara. Pemberian OG ini diluluskan dalam keadaan-keadaan berikut:-

- (i) Peruntukan yang diluluskan hanya merupakan sebahagian daripada jumlah kos projek dan perolehan kerja yang mana jika mengikut peraturan kewangan sedia ada sukar dilaksanakan;
- (ii) Projek berkenaan akan dilaksanakan dan diselaraskan oleh sebuah jawatankuasa/badan tertentu dan dibuat secara **gotong-royong** di mana daripada segi kos adalah lebih rendah dan menguntungkan;
- (iii) Sumbangan untuk mengendalikan aktiviti pertubuhan/persatuan;
- (iv) Sumbangan kepada mangsa bencana alam, malapetaka dan tragedi;
- (v) Pembiayaan dan penganjuran lawatan sambil belajar, kursus bina insan, motivasi dan kursus lain yang tiada hubungan dengan politik; dan
- (vi) Sumbangan kepada orang kurang upaya (OKU) dan program bercorak kebajikan.

3.2 Pemberian secara terus ini juga bagi membiayai 100% kos sesuatu projek dan kelulusan mengenainya diberi sendiri oleh Y.A.B. Perdana Menteri / Timbalan Perdana Menteri.

#### 4. PENGURUSAN AKAUN OG

- 4.1 Peruntukan yang diluluskan secara OG **hendaklah diuruskan sendiri oleh PPP/PPN dan bukan diserahkan kepada Pegawai Daerah bagi memastikan pengeluaran peruntukan dapat disegerakan.** Bagi sumbangan, pemberian kecemasan dan bantuan yang bukan projek fizikal, peruntukan dikeluarkan terus kepada persatuan/ jawatankuasa atau individu.
- 4.2 Bagi projek fizikal, peruntukan boleh dikeluarkan atas nama jawatankuasa yang menyelaraskan projek seperti PIBG Sekolah, Jawatankuasa Kariah Masjid dan sebagainya. PPP/PPN/Pegawai Daerah berkenaan hendaklah menjadi salah seorang pemegang amanah yang mengendalikan urusan kewangan projek berkenaan atau peruntukan disimpan di dalam Akaun OG PPP/PPN dan pengeluaran peruntukan dibuat mengikut tuntutan bayaran kemajuan.
- 4.3 Bagi projek-projek khas Tokong/Kuil/Gereja, Jawatankuasa Projek berkenaan boleh ditubuhkan sendiri oleh penduduk-penduduk. PPP/PPN hanya menyalurkan 'grant' kepada Jawatankuasa. Jawatankuasa berkenaan hendaklah melaporkan tentang perbelanjaannya kepada PPP/PPN pada tiap-tiap bulan sehingga projek berkenaan selesai dilaksanakan. PPP/PPN tidak perlu terlibat dalam pelaksanaan projek ini.

## 5. TATACARA PERAKAUNAN

### 5.1 Akaun Jawatankuasa Projek Khas

- (a) Semua peruntukan pemberian secara terus hendaklah dimasukkan ke dalam Akaun ini. **Akaun ini hendaklah dikawal oleh pegawai yang diberi kuasa dengan menyediakan Buku Tunai Induk dan Lejar bagi tiap-tiap projek.** Akaun ini hendaklah di senggara menggunakan Sistem Perakaunan OG SPOTWIN versi 3.2.

### 5.2 Pengendalian Buku Tunai Induk

- (a) Pembukaan dan pengendalian Buku Tunai Induk hendaklah disenggarakan dengan betul, teratur dan mengikut prosedur kewangan yang sebenarnya. Buku Tunai Induk yang merangkumi jumlah sebenar keseluruhan peruntukan yang diterima dan perbelanjaan yang telah dilakukan hendaklah disenggarakan dengan kemas kini. Segala penerimaan hendaklah dicatatkan di ruangan **debit** manakala perbelanjaan di ruangan **kredit**.
- (b) Buku Tunai Induk ini hendaklah ditutup pada tiap-tiap bulan dan disesuaikan dengan Penyata Bank bulan berkenaan.
- (c) Pegawai yang diberi kuasa juga hendaklah menurunkan tandatangan dan tarikh di cetakan Buku Tunai Induk pada

tiap-tiap bulan di mana penutupan akaun dibuat. Dokumen-dokumen kewangan dan Buku Rekod Kewangan hendaklah disimpan di dalam kabinet berkunci.

- (d) Buku Tunai Induk yang disenggarakan hendaklah dibuka dari sebulan ke sebulan dan di halaman muka yang baru bagi bulan berikutnya. Baki Buku Tunai Induk hendaklah dibawa ke hadapan pada tiap-tiap bulan selepas Penyata Penyesuaian Bank disediakan.
- (e) Penyenggaraan Buku Tunai Induk hendaklah disambung dari tahun ke tahun dalam satu buku sahaja.
- (f) Urus niaga di dalam Buku Tunai Induk yang melibatkan penerimaan OG di bawah B06-OS 42000 hendaklah juga disesuaikan dengan Penyata Bank dan sekiranya terdapat perbezaan angka-angka dan jumlah maka Penyata Penyesuaian Bank hendaklah dibuat.
- (g) Baki Buku Tunai Induk yang masih wujud di dalam Akaun Semasa bagi sesuatu projek yang telah disempurnakan sepenuhnya boleh dibelanjakan untuk pelaksanaan projek-projek lain dengan mendapat kelulusan daripada Ketua Pengarah ICU JPM.

### **5.3 Pengendalian Buku Lejar**

- (a) Buku Lejar bagi tiap-tiap projek yang dilaksanakan hendaklah di senggara dengan betul, teratur dan kemas kini. Buku Lejar hendaklah dibuka bagi tiap-tiap projek yang dijalankan iaitu satu Lejar bagi satu projek.
- (b) Setiap urusan niaga hendaklah dicatatkan dengan jelas. Bagi terima catatan hendaklah dibuat di ruangan debit manakala bagi perbelanjaan dicatatkan di ruangan kredit.
- (c) Pegawai yang diberi kuasa juga dikehendaki menandatangani cetakan Buku Lejar berkenaan pada tiap-tiap akhir bulan penutupan Akaun dibuat dan disimpan selamat di dalam kabinet berkunci.
- (d) Buku Lejar ini hendaklah di senggara dari sebulan ke sebulan di halaman muka yang baru bagi bulan berikutnya dan bakinya dibawa ke hadapan pada bulan berikutnya.
- (e) Satu salinan cetakan lejar yang mengandungi jumlah peruntukan dan perbelanjaan bagi setiap projek yang dilaksanakan hendaklah disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa dan difailkan.

## **5.4 Pengendalian Baucar Bayaran**

- (a) Bagi setiap pembayaran yang akan dilakukan, sebelum pengeluaran cek dilaksanakan, maka baucar bayaran hendaklah disediakan terlebih dahulu.
- (b) Baucar bayaran ini hendaklah mengandungi nombor baucar, tarikh baucar, nama penerima, nombor akaun/kad pengenalan, alamat penerima, perihal, rujukan pesanan dan amaun.
- (c) Baucar bayaran ini hendaklah disahkan oleh Pegawai yang diberi kuasa dan diperakukan oleh salah seorang Pegawai yang diberi kuasa juga. Dalam kes perbelanjaan yang dilakukan melebihi RM10,000.00 maka 2 orang penandatangan yang diberi kuasa hendaklah diturunkan di baucar bayaran berkenaan dan diberikan tarikh.
- (d) Segala butiran dalam baucar hendaklah direkodkan ke dalam Buku Tunai Induk mengikut contoh format dan di dalam Lejar bagi sesuatu projek yang dijalankan.
- (e) Baucar bayaran dan invois pembekal/dokumen daripada penerima cek hendaklah diserahkan kepada Pegawai yang diberi kuasa untuk kelulusan pembayaran.
- (f) Pegawai yang diberi kuasa setelah berpuas hati bahawa peraturan kewangan telah dipatuhi bagi pembayaran baucar berkenaan, hendaklah menurunkan tandatangan

di baucar bayaran tersebut untuk kelulusan pembayaran dan seterusnya mengeluarkan Cek Bayaran.

## 5.5 Pengeluaran Cek

- (a) Cek-cek yang akan dikeluarkan untuk tujuan pembayaran sesuatu Projek hendaklah ditandatangani oleh 2 orang pegawai iaitu Pengerusi **atau** Timbalan Pengerusi bagi negeri Kelantan dan salah seorang daripada Ahli Jawatankuasa yang bertanggungjawab mengikut tandatangan contoh yang telah diberikan kepada Bank.
- (b) Keratan-keratan cek yang telah digunakan hendaklah disimpan selamat untuk tujuan pengauditan **jika dikehendaki**.

## 5.6 Laporan Kewangan

- (a) Penyata Penyesuaian Bank hendaklah disediakan pada tiap-tiap bulan apabila menerima Penyata Bank bagi bulan berkenaan. Segala perbezaan jumlah hendaklah dicatatkan di dalam Penyata Penyesuaian Bank ini. Sekiranya bersamaan jumlah maka catatan jumlah tersebut hendaklah juga dimasukkan di dalam Penyata Penyesuaian Bank di ruangan baki Buku Tunai Induk dan di ruangan baki di Penyata Bank bagi bulan berkenaan.

- (b) Sekiranya apa-apa faedah yang diperolehi daripada jumlah simpanan dalam Akaun Semasa Jawatankuasa berkenaan hendaklah diambil kira dalam Penyata Penyesuaian Bank sebagai pendapatan dan boleh dijadikan sumber peruntukan untuk pelaksanaan projek.
- (c) Penyata Penyesuaian Bank ini hendaklah disahkan oleh Pegawai yang diberi kuasa sebelum ianya dihantar ke Bahagian Khas tiap-tiap bulan sebelum **15hb** bulan berikutnya.
- (d) Penyata Perbelanjaan dan Terima hendaklah disediakan suku tahun sekali dan dikemukakan ke Bahagian Khas untuk makluman.

## **5.7 Sistem Fail**

- (a) Satu fail khas hendaklah dibuka bagi memfailkan semua perkara yang bersangkutan dengan Projek yang dijalankan.
- (b) Pembukaan fail hendaklah mengikut Projek iaitu satu fail bagi setiap satu Projek.
- (c) Sekiranya Projek berkenaan siap dalam tahun yang sama maka fail berkenaan hendaklah ditutup dan disimpan selamat dalam kabinet berkunci untuk tujuan pengauditan **jika dikehendaki.**

- (d) Sekiranya Projek berkenaan masih belum dapat disiapkan dalam tahun yang sama maka fail yang sama hendaklah digunakan untuk proses seterusnya sehingga projek berkenaan selesai dilaksanakan kecuali sekiranya fail tersebut telah penuh maka fail jilid II hendaklah dibuka dan fail pertama ditutup dan disimpan selamat untuk tujuan rujukan pengauditan **jika dikehendaki**.
  
- (e) Segala dokumen-dokumen yang bersangkutan dengan projek yang dijalankan hendaklah dimasukkan ke dalam fail khas ini. Ini termasuklah surat menyurat mengenainya, salinan-salinan baucar, waran yang diterima, keratan-keratan cek, resit-resit pembekal atau penerima, penyata-penyata kewangan dan laporan-laporan projek serta lain-lain lagi.

## **6. PENUTUP**

Kertas ini dikemukakan untuk makluman dan keputusan mesyuarat.

***Bahagian Khas  
Unit Penyelarasan Pelaksanaan  
30 Jun 2006***