



MINDA PKN

**MESYUARAT JAWATANKUASA PENGURUSAN KEWANGAN DAN
AKAUN (JPKA) PERINGKAT NEGERI BIL. 4/2021**

ISI KANDUNGAN



1

AP 309 – PEMERIKSAAN
MENGEJUT

2

AP 310 – LEMBAGA
PEMERIKSAAN TAHUNAN

3

AP 311 – PEMERIKSAAN
MENGEJUT KHAS

4

PK 1.1 – PERANCANAN
PEROLEHAN TAHUNAN (PPT)



1

AP 309 – PEMERIKSAAN MENGEJUT



Dilaksanakan secara berkala
tidak kurang dari sekali dalam tempoh 6 bulan



Dilaksanakan ke atas **peti besi, bilik kebal, peti wang tunai, bekas menyimpan wang, setem atau barang-barang lain yang berharga**



Dilaksanakan oleh **Ketua Jabatan** yang telah dikenal pasti oleh YB PKN dan **tidak boleh mewakilkan** atau melantik pegawai lain



1

AP 309 – PEMERIKSAAN MENGEJUT



Pemeriksaan hendaklah direkodkan dalam Daftar Pemeriksaan Mengejut (AM 28). Butiran yang perlu dicatatkan adalah seperti berikut:



1

Tarikh dan masa pemeriksaan



2

Nama pegawai yang diperiksa



3

Amaun wang awam dan setem yang diamankan



4

Perihal barang-barang yang diamankan



5

Hasil pemeriksaan



6

Tandatangan dan jawatan pegawai pemeriksa



2

AP 310 – LEMBAGA PEMERIKSA TAHUNAN



1 Dilantik oleh YB PKN



4 Dijalankan selepas penutupan urusan pada hari kerja akhir satu tahun ATAU sebelum permulaan urusan pada hari kerja pertama tahun berikutnya



2 Sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai



5 Memeriksa wang tunai, setem, barang-barang berharga, buku tunai dan rekod-rekod kewangan lain



3 Dipengerusikan oleh pegawai Kumpulan P&P



6 Tatacara seperti di Lampiran 1 AP 310



2

AP 310 – LEMBAGA PEMERIKSA TAHUNAN

LAMPIRAN 1 AP 310

LAMPIRAN I

[Arahan Perbendaharaan 310]

TATACARA BAGI LEMBAGA PEMERIKSA

1. Tatacara-tatacara ini dipakai bagi pemeriksaan yang dijalankan di bawah peruntukan Arahan Perbendaharaan 310 dan bagi hal-hal lain di mana suatu Lembaga ditubuhkan bagi menjalankan suatu pemeriksaan wang tunai, barang-barang bernilai dan baki bank di bawah jagaan seorang pegawai perakaunan.
2. Lembaga hendaklah berkumpul di pejabat pegawai perakaunan yang akan diperiksa sebelum permulaan urusan pada hari pemeriksaan itu diadakan. Pegawai Perakaunan atau wakilnya hendaklah hadir sepanjang pemeriksaan itu.
3. Lembaga hendaklah meminta buku wang tunai, dan jika buku itu belum diimbangkan, hendaklah mencatatkan nombor resit yang akhir dan bayaran yang direkodkan dalamnya dan meminta pegawai perakaunan menggaris dan mengimbangkan buku wang tunai itu dengan sertamerta. Lembaga hendaklah merekod baki wang tunai dan baki bank yang ditunjukkan dalam buku wang tunai itu pada Borang Laporan (Kew. 78 Pindaan).



2

AP 310 – LEMBAGA PEMERIKSA TAHUNAN

LAMPIRAN 1 AP 310

4. Lembaga hendaklah meminta pegawai perakaunan menunjukkan semua peti besi, bilik kebal, dan sebagainya, dalam mana wang tunai, cek, dan sebagainya, disimpan, dan hendaklah memeriksa kandungan tiap-tiap satunya, memastikan bahawa tiada pindah-memindah boleh dilakukan sehingga jumlah wang tunai itu telah diverifikasikan.
5. Lembaga hendaklah mengira semua wang kertas dan duit syiling kecuali dalam bungkusan yang diperakui dengan meteri seorang Pegawai Mata Wang atau Bank. Jika diminta oleh pegawai perakaunan, Lembaga boleh menverifikasi dan melepaskan duit laci untuk membolehkan pejabat itu menjalankan urusannya semasa pemeriksaan dijalankan.
6. Segala wang tunai, cek, kiriman wang, dll. yang menjadi baki wang tunai hendaklah disemak dan disenaraikan oleh Lembaga dalam Borang Laporan pada Penyata A dan B. Segala wang tunai, cek, dll., yang belum dimasukkan ke dalam bank, tetapi telah dicatatkan dalam buku wang tunai dan sedia untuk dimasukkan ke dalam bank hendaklah disemak dan disenaraikan oleh Lembaga pada Penyata C. Segala wang tunai, cek, dll., yang tidak menjadi sebahagian daripada baki wang tunai yang ditunjukkan dalam buku wang tunai (contohnya, baki pembayaran baucar yang belum dibayar sepenuhnya dan panjar wang runcit) hendaklah disemak dan disenaraikan oleh Lembaga pada Penyata D.



2

AP 310 – LEMBAGA PEMERIKSA TAHUNAN

LAMPIRAN 1 AP 310

7. Lembaga hendaklah meminta pegawai perakaunan menunjukkan adanya wang yang diterima lewat untuk dibayar kepada Akauntan Negara atau ke dalam sesuatu Perbendaharaan atau bank, dan jika ada, meminta pegawai berkenaan mengeluarkan wang itu untuk disemak. Wang ini hendaklah dikeluarkan dan hendaklah direkodkan oleh Lembaga dalam Borang Laporan pada Penyata D.
8. Lembaga hendaklah memeriksa buku resit dan daftar mel, dan *audit roll/ audit trail* untuk memastikan bahawa catatan yang akhir telah dimasukkan dalam Buku Tunai.
9. Apabila jumlah wang tunai seperti Penyata A dan B telah ditentukan ia hendaklah dibandingkan dengan baki wang dalam Buku Tunai. Jika ada selisih, ia hendaklah dicatat dalam Borang Laporan. Jika ada selisihan besar, Lembaga hendaklah melaporkan dengan segera kepada Perbendaharaan atau Pihak Berkuasa Kewangan Negeri.
10. Bagi tiap-tiap baki bank dalam Buku Tunai, Lembaga hendaklah meminta pegawai perakaunan mengemukakan dengan seberapa segera yang boleh, dua salinan tiap-tiap satu perakuan bank dan satu penyata penyesuaian. Lembaga hendaklah menyemak bahawa baki pada tiap-tiap satu penyata penyesuaian bank adalah sama dengan perakuan bank dan Buku Tunai.



2

AP 310 – LEMBAGA PEMERIKSA TAHUNAN

LAMPIRAN 1 AP 310

11. Apabila selesai pemeriksaan, Lembaga hendaklah menandatangani penyata penyesuaian dan apa-apa senarai yang dikembarkan; dan menyampaikan kepada Perbendaharaan atau Pihak Berkuasa Kewangan Negeri dua salinan Borang Laporan yang diperakui bersama dengan perakuan bank dan Penyata Penyesuaian Bank dalam tempoh 30 hari daripada tarikh pemeriksaan.
12. Perbendaharaan atau Pihak Berkuasa Kewangan Negeri hendaklah menghantar satu set laporan lengkap Lembaga Pemeriksa kepada Ketua Audit Negara atau Pengarah Audit Negeri, mana yang berkenaan dalam tempoh 14 hari dari tarikh laporan.



3

AP 311 – PEMERIKSAAN MENGEJUT KHAS



Sekiranya perlu, YB
Pegawai
Kewangan Negeri
boleh melantik
Lembaga
Pemeriksa Khas



Lembaga
Pemeriksa Khas
boleh membuat
pemeriksaan ke
atas perkara
berikut:



Pungutan
hasil



Wang
tunai



Setem



Rekod
kewangan



Barang
berharga



Pemeriksaan
mengejut itu
hendaklah
dirahsiakan oleh
semua pihak
berkenaan



4

PK 1.1 – PERANCANGAN PEROLEHAN TAHUNAN (PPT)

PK 1



KERAJAAN MALAYSIA

Punca Kuasa, Prinsip dan Dasar Perolehan
Kerajaan

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

Perenggan 4 –
Agensi adalah bertanggungjawab untuk menyediakan Perancangan Perolehan Tahunan (PPT) masing-masing selaras dengan prinsip amalan tadbir urus yang baik

P.Kw.N/N.S.(349) 600/4-1 Kit.4 (2)



PEKELILING PEJABAT KEWANGAN NEGERI
NEGERI SEMBILAN DARUL KHUSUS
BILANGAN 1 TAHUN 2021

Semua Pegawai Pengawal
Negeri Sembilan Darul Khusus

GARIS PANDUAN
PERBELANJAAN MENGURUS DAN PEMBANGUNAN TAHUN 2021

Perenggan 5.1 –
Pegawai Pengawal hendaklah merancang dan mengawal prestasi perbelanjaan Jabatan seperti yang ditetapkan dalam AP 10 - Pegawai Pengawal dan AP 57 – Pengawasan Atas Perbelanjaan



4

PK 1.1 – PERANCANGAN PEROLEHAN TAHUNAN (PPT)

ISU
BERBANGKIT



PEMBANGUNAN

Pegawai Pengawal gagal merancang atau melaksana kerja / projek dengan baik sehingga perlu menukar tajuk atas sebab-sebab / justifikasi yang kurang kukuh



MENGURUS

Pegawai Pengawal gagal melaksana program / aktiviti yang dirancang mengikut waktu yang ditetapkan seterusnya menghantar permohonan untuk kelulusan pada saat akhir



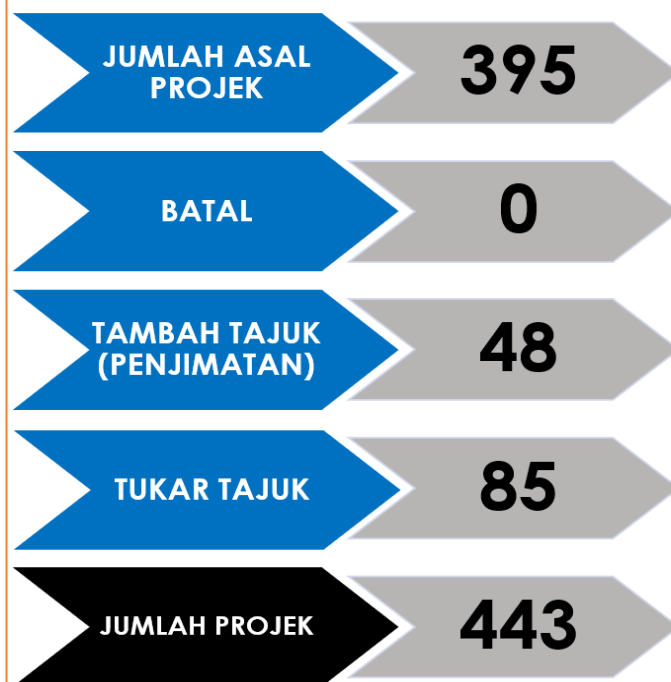
4

PK 1.1 – PERANCANGAN PEROLEHAN TAHUNAN (PPT)

ISU
BERBANGKIT

PRESTASI BELANJAWAN PEMBANGUNAN 2021

PENJAJARAN PROJEK PEMBANGUNAN 2021



DASHBOARD PROJEK PEMBANGUNAN 2021 (SEHINGGA 31 OKTOBER 2021)



BILANGAN PROJEK TERMASUK PROGRAM: **833**
PERUNTUKAN : **RM153 JUTA**

UNJURAN PERBELANJAAN SEHINGGA
DISEMBER 2021

RM138.02 JUTA (90.21%)



4

PK 1.1 – PERANCANGAN
PEROLEHAN TAHUNAN (PPT)

CONTOH KES 1
(PEMBANGUNAN)

FAKTOR PERMOHONAN TUKAR TAJUK PROJEK PEMERKASA

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk kepada surat pihak Y.B Dato' bil.(27)dlm.P.Kw.N/NS(349)182 Klt.2 bertarikh 19 Julai 2021 berhubung perkara di atas.

2. Untuk makluman Y.B Dato', berlaku kesulitan di tapak projek apabila kontraktor yang telah dilantik tidak dapat memulakan kerja berikutan pemilik tidak memberi kebenaran sebarang kerja-kerja penyelenggaraan balairaya tersebut dijalankan kerana berhasrat untuk mengambil semula dan ingin mengusahakan tanah tersebut.

2.5 Sebab tidak dapat dilaksanakan: **tiada kerosakan pada struktur asal dan tiada permohonan baik pulih yang dipohon ke Pejabat YB ADUN.**
(Rujuk Lampiran 1)



4

PK 1.1 – PERANCANGAN
PEROLEHAN TAHUNAN (PPT)

CONTOH KES 2
(PEMBANGUNAN)

FAKTOR PERMOHONAN TUKAR TAJUK PROJEK PEMERKASA

3. Walau bagaimanapun, pentadbiran ini ingin memohon untuk menukar tajuk projek yang telah diluluskan kerana setelah dikaji semula terdapat projek yang sangat kritikal dan memerlukan pelaksanaan segera digantikan dengan projek yang telah memperolehi peruntukan daripada Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan dibawah Program Pembasmian Kemiskinan Bandar.

2. Untuk makluman terdapat kesilapan pada jumlah peruntukan baki projek baikpulih rumah dan lain-lain kerja berkaitan di kediaman [REDACTED]. Jumlah peruntukan yang sebenar adalah sebanyak RM10,000.00 berbanding RM48,000.00 yang dikemukakan dalam permohonan pengemaskinian sebelum ini.



4

PK 1.1 – PERANCANGAN
PEROLEHAN TAHUNAN (PPT)

CONTOH KES 3
(PEMBANGUNAN)

FAKTOR PERMOHONAN TUKAR TAJUK PROJEK PEMERKASA

3. Walau bagaimanapun, pentadbiran ini ingin memohon untuk menukar tajuk projek yang telah diluluskan kerana setelah dikaji semula terdapat projek yang sangat kritikal dan memerlukan perlaksanaan segera digantikan dengan projek yang telah memperolehi peruntukan daripada Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan dibawah Program Pembasmian Kemiskinan Bandar.

2. Terlebih dahulu, pihak Majlis ingin mengucapkan ribuan terima kasih kepada Puan kerana telah meluluskan peruntukan PEMERKASA Fasa 2. Walaubagaimana pun, Pihak Majlis memohon untuk penukaran satu tajuk projek yang telah diluluskan sebelum ini tanpa perubahan pada kos projek. Permohonan ini adalah kerana hasil pemeriksaan tapak yang telah dilakukan mendapati kerja tersebut tidak lagi relevan untuk dilakukan disebabkan keadaan gerai yang telah dibuat kerja ubahsuaian secara menyeluruh oleh penyewa. Maklumat pertukaran tajuk projek adalah seperti berikut:-



4

PK 1.1 – PERANCANGAN PEROLEHAN TAHUNAN (PPT)

CONTOH KES 4 (PEMBANGUNAN)

FAKTOR PERMOHONAN TUKAR TAJUK PROJEK PEMERKASA

3. Walau bagaimanapun, pentadbiran ini ingin memohon untuk menukar tajuk projek yang telah diluluskan kerana setelah dikaji semula terdapat projek yang sangat kritikal dan memerlukan perlaksanaan segera digantikan dengan projek yang telah memperolehi peruntukan daripada Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan dibawah Program Pembasmian Kemiskinan Bandar.

2. Berdasarkan maklumat di atas, Pentadbiran ini ingin memohon untuk pertukaran tajuk kerja bagi kerja undi perkara (7) KERJA-KERJA MENYELENGGARA KEMUDAHAN AWAM DI SURAU [REDACTED] kepada KERJA-KERJA MENYELENGGARA KEMUDAHAN AWAM DI [REDACTED]. Untuk makluman pihak YBhg. Dato', setelah lawatan tapak dilaksanakan oleh Penolong Jurutera Kanan Pejabat Daerah dan Tanah [REDACTED] pentadbiran ini mendapati tiada surau di dalam kawasan tersebut bagi melaksanakan kerja-kerja menyelenggara kemudahan awam dalam perkara (7). ?



4

PK 1.1 – PERANCANGAN PEROLEHAN TAHUNAN (PPT)

CONTOH KES 5
(PEMBANGUNAN)

FAKTOR PERMOHONAN TUKAR TAJUK PROJEK PEMERKASA

JUSTIFIKASI
<p>➢ Tiada keperluan untuk diselenggara dan dibaik pulih kerana rumah tersebut <u>telah dibaiki oleh anak pemilik rumah</u></p> <p style="text-align: right;">✓</p>

2. Terlebih dahulu, pihak Majlis ingin mengucapkan ribuan terima kasih kepada Puan kerana telah meluluskan peruntukan PEMERKASA Fasa 2. Walaubagaimanapun, Pihak Majlis memohon untuk penukaran satu tajuk projek yang telah diluluskan sebelum ini tanpa perubahan pada kos projek. Permohonan ini adalah kerana hasil pemeriksaan tapak yang telah dilakukan mendapati kerja tersebut tidak lagi relevan untuk dilakukan disebabkan keadaan gerai yang telah dibuat kerja ubahsuaian secara menyeluruh oleh penyewa. Maklumat pertukaran tajuk projek adalah seperti berikut:-



4

PK 1.1 – PERANCANGAN PEROLEHAN TAHUNAN (PPT)

CONTOH KES
(MENGURUS)

PERMOHONAN KELULUSAN UNTUK MENGADAKAN KURSUS / BENGKEL / LATIHAN

JABATAN	PROGRAM	TARIKH PROGRAM HENDAK DILAKSANA	TARIKH SURAT PERMOHONAN / DITERIMA PKN	TARIKH KELULUSAN YB PKN
Jabatan ABC	Kursus Asas Pengenalan Bahagian ABC	3 - 4 November 2021	1 November 2021 / 1 November 2021	3 November 2021
Jabatan XYZ	Kursus Transformasi Budaya Kerja Cemerlang	19 - 21 November 2021	12 November 2021 / 15 November 2021	16 November 2021
Agensi DEF	Bengkel Pencapaian SKT 2021 dan Penetapan SKT 2022	12 - 14 November 2021	2 November 2021 / 8 November 2021 Kuri: 9 November 2021 / 10 November 2021	11 November 2021







4

PK 1.1 – PERANCANGAN PEROLEHAN TAHUNAN (PPT)

KESIMPULAN

Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk merancang dan melaksanakan PPT dengan sebaiknya bagi mencapai tujuan berikut:

- ✓ Memastikan ketelusan dalam perolehan Kerajaan;
-  Memastikan perolehan Kerajaan dirancang dengan teliti dan sistematik;
-  Memantau perolehan yang dilaksanakan bagi mengelakkan berlakunya kelewatan, penyelewengan, salah guna kuasa dan perolehan di luar aturan;
-  Memastikan perbelanjaan berhemah dapat dicapai dan mengelakkan berbelanja pada saat-saat akhir; dan
-  Mengoptimumkan prestasi perbelanjaan tahunan Jabatan / Agensi dan mengelakkan *shortfall*.



**SEKIAN
TERIMA
KASIH**