

KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

PROSEDUR OPERASI STANDARD (*STANDARD OPERATING PROCEDURE-SOP*) PENGURUSAN AKAUN AMANAH KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

1.0 TUJUAN

- 1.1 Prosedur Operasi Standard (SOP) ini adalah merupakan rujukan bagi semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) di Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) dalam pelaksanaan aktiviti-aktiviti yang terlibat di bawah Pengurusan Akaun Amanah.
- 2.1 SOP ini hendaklah dibaca bersekali dengan Pekeliling Perbendaharaan WP10.4 Tatacara Pengurusan Akaun Amanah/ Kumpulan Wang Amanah, Arahan Perbendaharaan dan peraturan-peraturan kewangan lain yang berkuatkuasa.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Mesyuarat Akaun Amanah Bilangan 2 Tahun 2018 antara lain telah memaklumkan bahawa Bahagian Kewangan akan mengeluarkan satu SOP mengenai pengurusan Akaun Amanah bagi membantu semua PTJ. Perkara ini dibangkitkan memandangkan terdapat beberapa ketidakakuran berkaitan pengurusan Akaun Amanah di Kementerian ini.

- 2.2 Bagi memastikan Akaun Amanah dapat diuruskan dengan teratur dan berkesan, KKM mengeluarkan SOP Pengurusan Akaun Amanah ini untuk dijadikan panduan kepada semua PTJ di bawah KKM.
- 2.3 Pengeluaran SOP ini adalah wajar memandangkan Tatacara Pengurusan Akaun Amanah yang disediakan dalam 1PP WP10.4 adalah berbentuk lebih umum. Sehubungan itu, adalah menjadi keperluan supaya SOP yang khusus kepada semua PTJ di bawah KKM disediakan.

3.0 TAKRIFAN

'Akaun Amanah' adalah bermaksud Akaun Amanah yang ditubuhkan di bawah Seksyen 9, Akta Tatacara Kewangan 1957.

'Akaun Terimaan Tidak Diperuntukkan' adalah bermaksud akaun khas yang ditubuhkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia yang digunakan untuk memperakaunkan segala sumbangan/caruman wang yang diterima daripada orang perseorangan, sektor swasta, persatuan atau pertubuhan tempatan atau antarabangsa atau kerajaan negara luar yang diamanahkan kepada Kerajaan untuk tujuan sesuatu Akaun Amanah yang belum lagi dapat diperuntukkan ke kod-kod Hasil/Amanah/Deposit berkenaan kerana akaun ini belum lagi diluluskan ataupun kod-kod perakaunan belum diperuntukkan.

'JANM' adalah bermaksud Jabatan Akauntan Negara Malaysia.

'JAN' adalah bermaksud Jabatan Audit Negara.

'Pegawai Pengawal' adalah bermaksud mempunyai pengertian yang diberi kepadanya di bawah Seksyen 15A Akta Tatacara Kewangan 1957.

'Pegawai Pengawal Akaun Amanah' adalah bermaksud pegawai yang bertanggungjawab dalam pengurusan sesuatu Akaun Amanah yang dinyatakan dalam Arahan Amanah.

'PTJ' adalah bermaksud Pusat Tanggungjawab, iaitu satu unit organisasi di mana pengurusnya telah diberi kuasa dan tanggungjawab untuk mengurus dan mengawal sumber kewangan dan sumber-sumber lain.

4.0 TATACARA PENGURUSAN AKAUN AMANAH

4.1 Carta aliran kerja dan senarai semak bagi beberapa aktiviti di bawah Akaun Amanah disediakan di **Lampiran A** adalah seperti berikut:

- a. Aktiviti 1: Penggunaan Akaun Terimaan Tidak Diperuntukkan;
- b. Aktiviti 2: Perancangan Perbelanjaan Menggunakan Akaun Terimaan Tidak Diperuntukkan;
- c. Aktiviti 3: Penubuhan Akaun Amanah;
- d. Aktiviti 4: Penubuhan Kod Kecil Akaun Amanah;
- e. Aktiviti 5: Pertimbangan Jawatankuasa Akaun Amanah Ke Atas Permohonan Perancangan/ Pindaan/Pembatalan Perbelanjaan Melalui Peruntukan Akaun Amanah;
- f. Aktiviti 6: Pertimbangan Pegawai Pengawal Ke Atas Permohonan Perancangan/ Pindaan/ Pembatalan Perbelanjaan Secara Edaran Melalui Peruntukan Akaun Amanah;
- g. Aktiviti 7: Penutupan Akaun Amanah; dan
- h. Aktiviti 8: Penutupan Kod Kecil Akaun Amanah.

5.0 PENUTUP

SOP yang diwujudkan ini adalah merupakan panduan kepada PTJ dalam pelaksanaan aktiviti-aktiviti yang terlibat di bawah Pengurusan Akaun Amanah dan kaedah pemakaian SOP ini adalah tertakluk kepada kesesuaian di PTJ masing-masing.

Sekian, terima kasih.



(DATO' SERI DR. CHEN CHAW MIN)
Ketua Setiausaha
Kementerian Kesihatan Malaysia

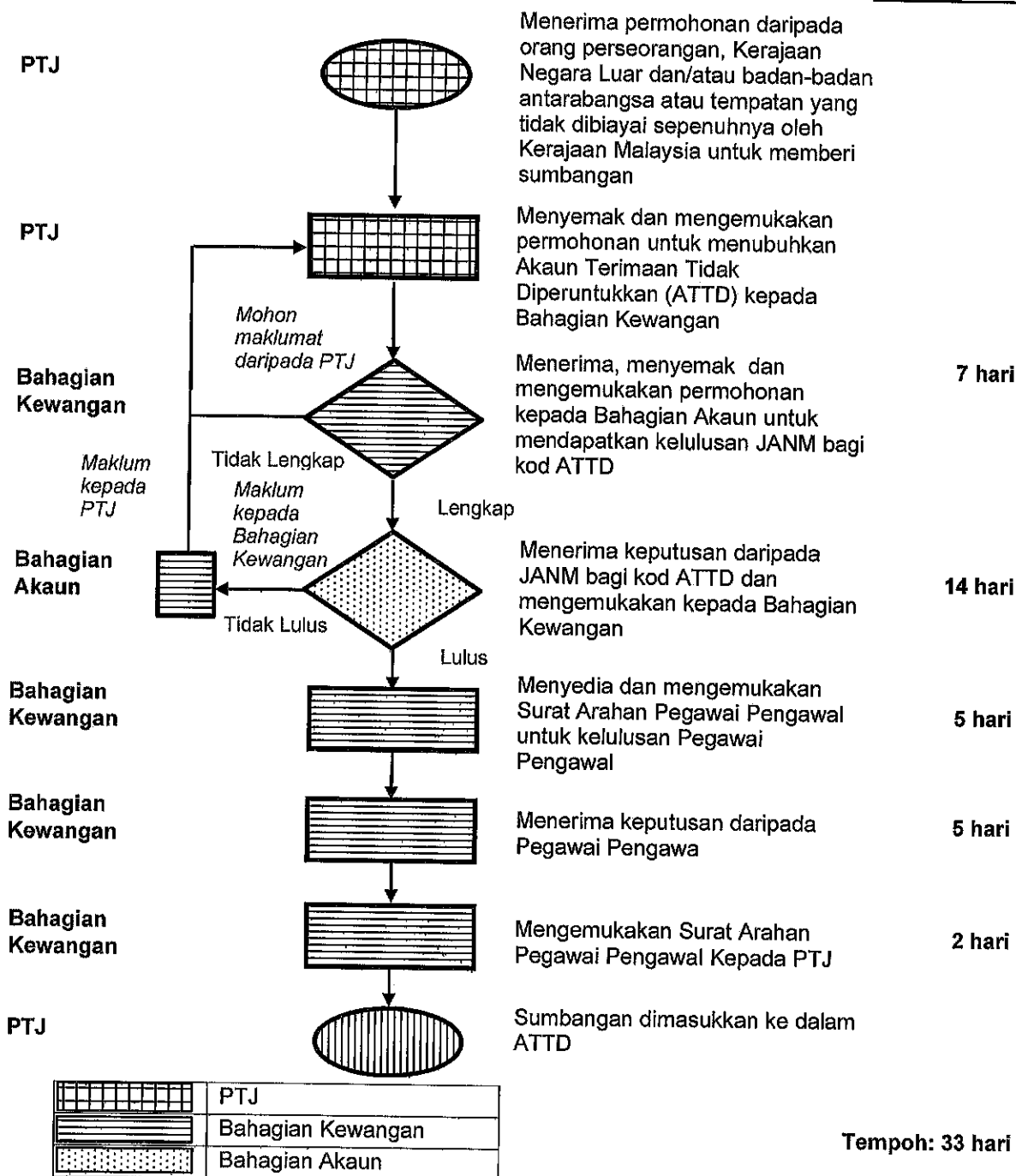
Tarikh: 9/5/19

CARTA ALIRAN KERJA

AKTIVITI 1: PENGGUNAAN AKAUN TERIMAAN TIDAK DIPERUNTUKKAN

TANGGUNGJAWAB

TEMPOH MASA



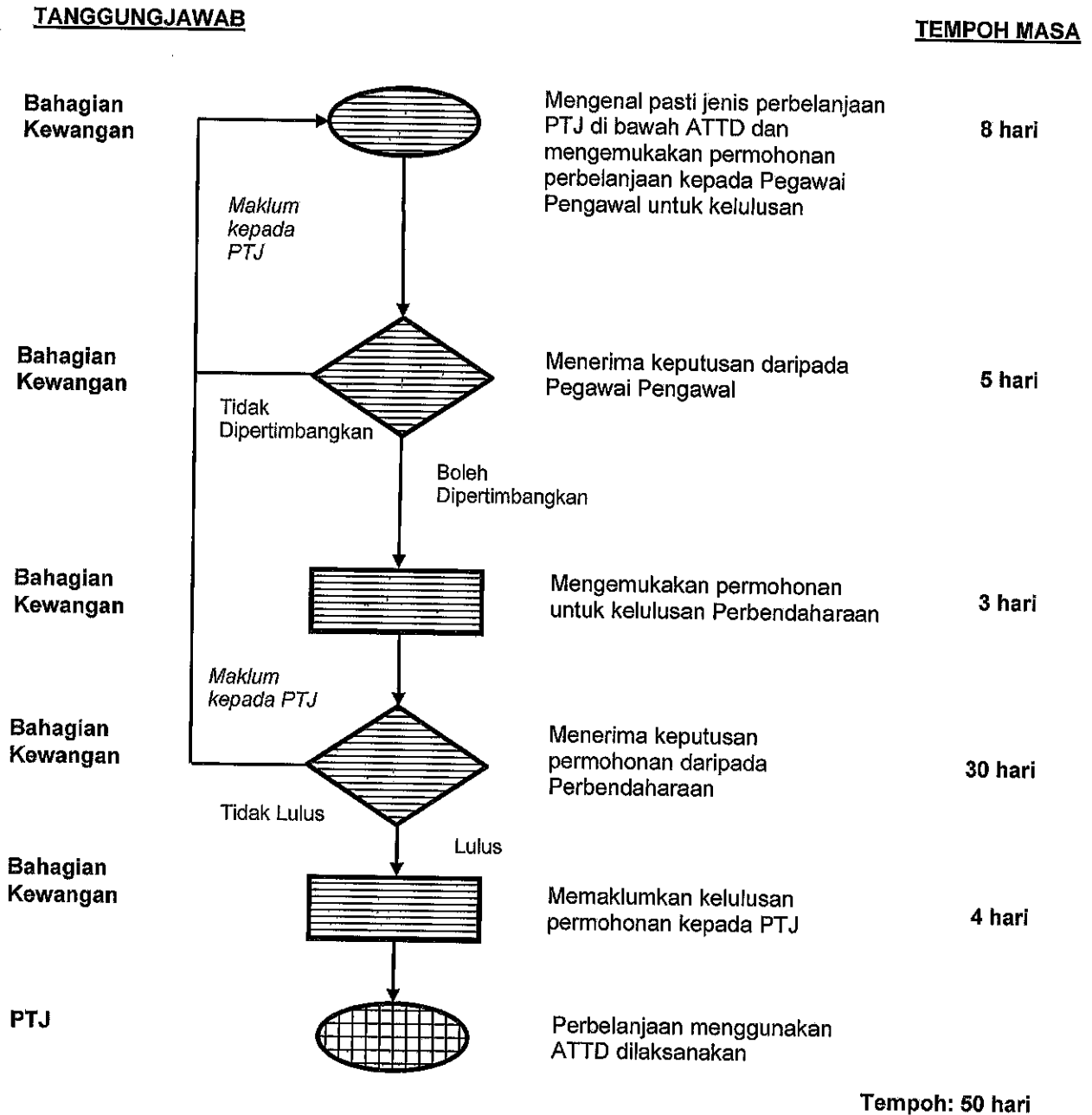
SENARAI SEMAK

AKTIVITI 1: PENGGUNAAN AKAUN TERIMAAN TIDAK DIPERUNTUKKAN

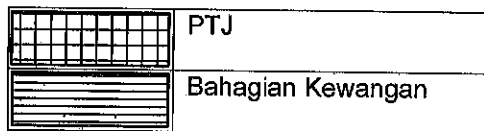
<p>Peringkat PTJ</p> <p>1. PTJ menerima permohonan daripada orang perseorangan, Kerajaan Negara Luar dan/atau badan-badan antarabangsa atau tempatan yang tidak dibiayai sepenuhnya oleh Kerajaan Malaysia untuk memberi sumbangan</p>	<input type="checkbox"/>
<p>2. PTJ menyemak dan mengemukakan permohonan untuk menubuhkan Akaun Terimaan Tidak Diperuntukkan (ATTD) kepada Bahagian Kewangan yang mengandungi maklumat berikut:</p> <p>a. Surat permohonan rasmi PTJ;</p> <p>b. Surat penyumbang, amaun sumbangan dan latar belakang sumbangan;</p> <p>c. Memastikan penyumbang adalah bukan Kerajaan dan duit sumbangan bukan berbentuk hasil kepada Kerajaan; dan</p> <p>d. Lampiran A3: Borang Permohonan Menggunakan ATTD (Berdasarkan 1Pekeliling Perbendaharaan WP10.4)</p>	<p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>
<p>Peringkat Kementerian</p> <p>3. Bahagian Kewangan menerima, menyemak permohonan sama ada mengandungi maklumat berikut dan mengemukakan permohonan kepada Bahagian Akaun untuk mendapatkan kelulusan JANM bagi kod ATTD:</p> <p>a. Surat permohonan rasmi PTJ;</p> <p>b. Surat penyumbang, amaun sumbangan dan latar belakang sumbangan;</p> <p>c. Memastikan penyumbang adalah bukan Kerajaan dan duit sumbangan bukan berbentuk hasil kepada Kerajaan; dan</p> <p>d. Lampiran A3: Borang Permohonan Menggunakan ATTD (Berdasarkan 1Pekeliling Perbendaharaan WP10.4)</p>	<p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>
<p>4. Bahagian Akaun menerima keputusan daripada JANM bagi kod ATTD dan mengemukakan kepada Bahagian Kewangan</p>	<input type="checkbox"/>
<p>5. Bahagian Kewangan menyediakan dan mengemukakan Surat Arahan Pegawai Pengawal untuk kelulusan Pegawai Pengawal</p>	<input type="checkbox"/>
<p>6. Bahagian Kewangan menerima keputusan daripada Pegawai Pengawal</p>	<input type="checkbox"/>
<p>7. Bahagian Kewangan mengemukakan Surat Arahan Pegawai Pengawal kepada PTJ</p>	<input type="checkbox"/>
<p>Peringkat PTJ</p> <p>8. Sumbangan dimasukkan oleh PTJ ke dalam ATTD</p>	<input type="checkbox"/>

CARTA ALIRAN KERJA

AKTIVITI 2: PERANCANGAN PERBELANJAAN MENGGUNAKAN AKAUN TERIMAAN TIDAK DIPERUNTUKKAN



Tempoh: 50 hari



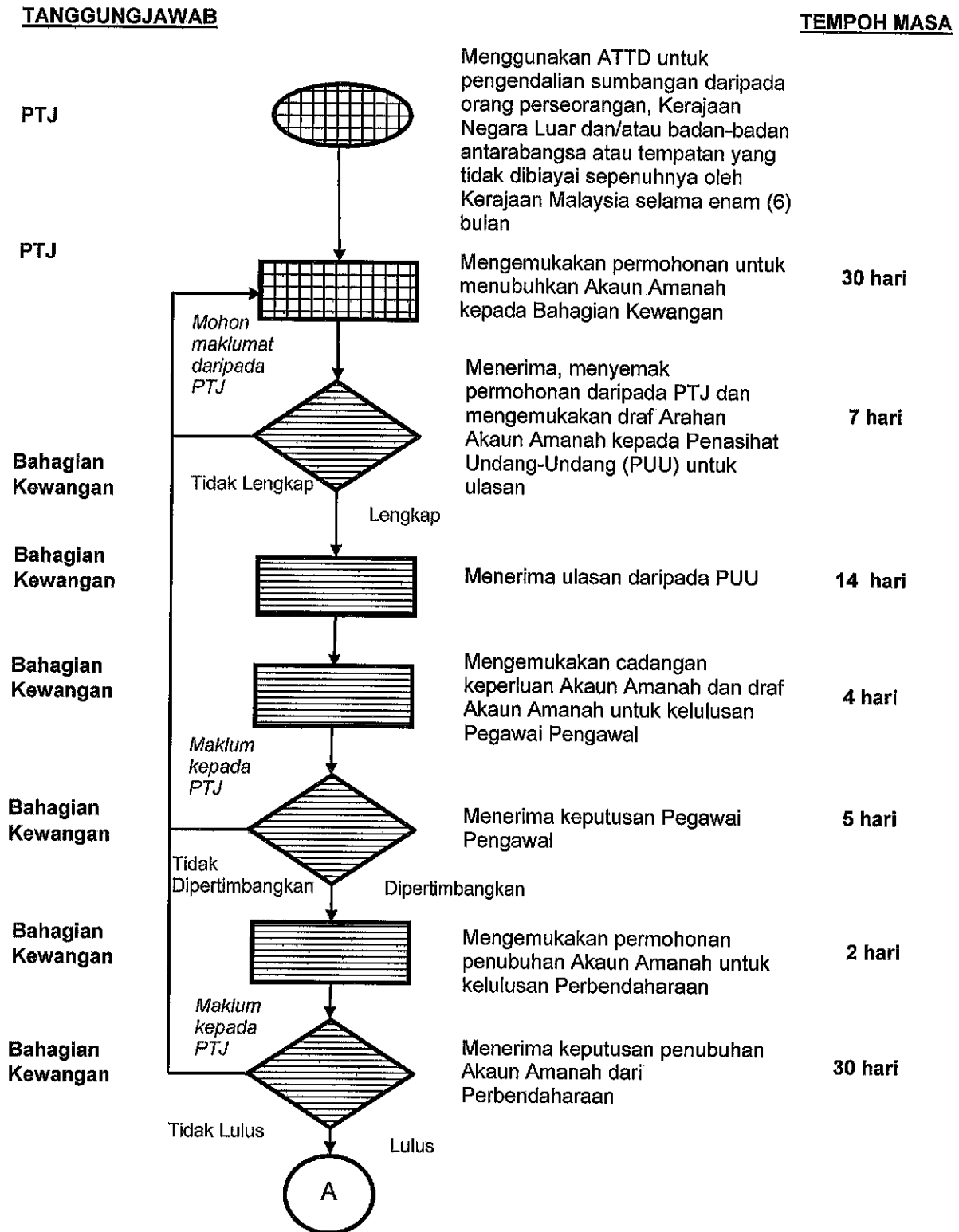
SENARAI SEMAK

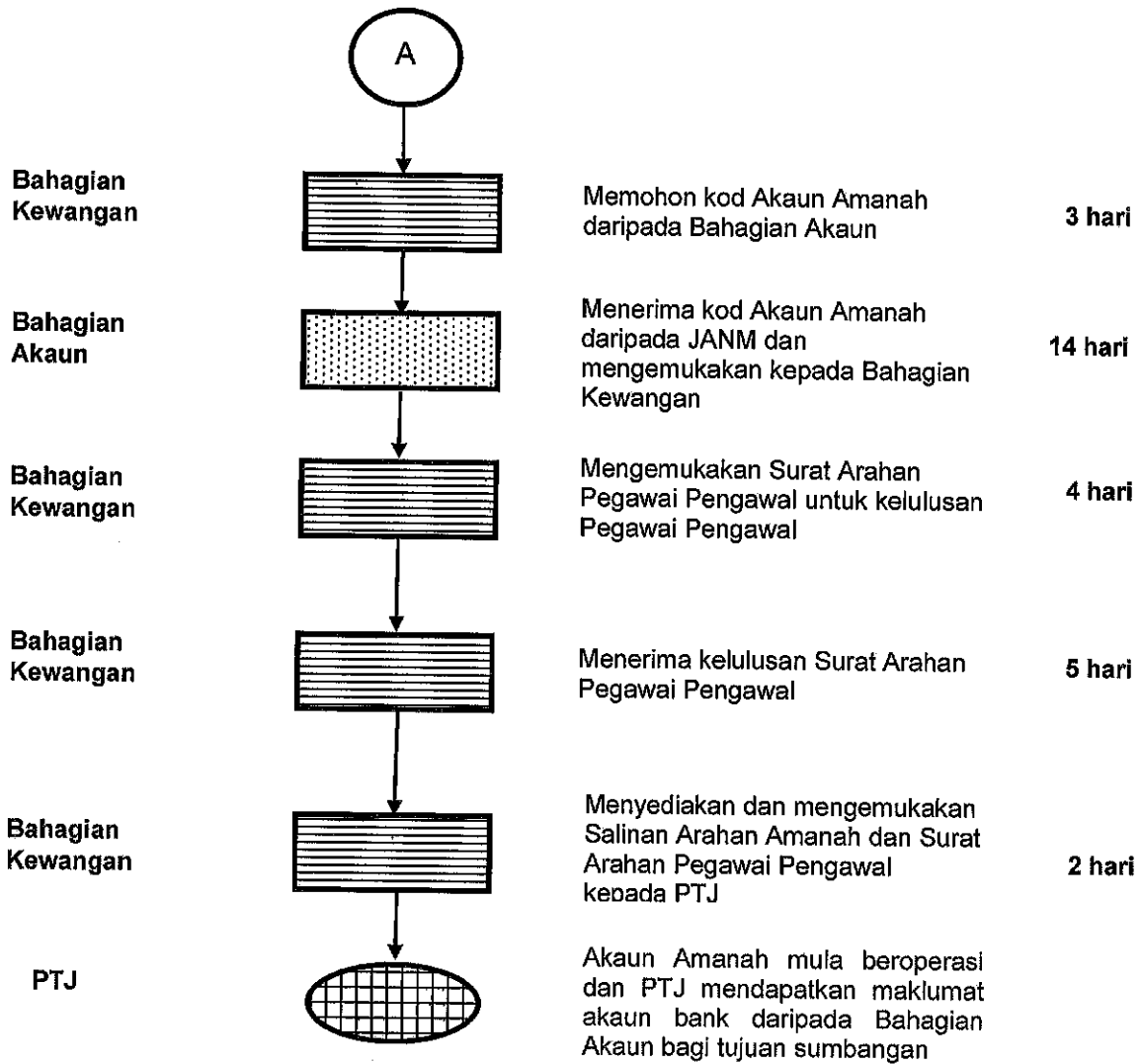
AKTIVITI 2: PERANCANGAN PERBELANJAAN MENGGUNAKAN AKAUN TERIMAAN TIDAK DIPERUNTUKKAN

Peringkat Kementerian	
1. Bahagian Kewangan mengenal pasti jenis perbelanjaan PTJ di bawah ATTD dan mengemukakan permohonan perbelanjaan kepada Pegawai Pengawal untuk kelulusan	<input type="checkbox"/>
2. Bahagian Kewangan menerima keputusan daripada Pegawai Pengawal	<input type="checkbox"/>
3. Bahagian Kewangan mengemukakan permohonan untuk kelulusan Perbendaharaan yang mengandungi maklumat berikut: a. Surat permohonan rasmi Kementerian; dan b. Salinan surat kelulusan JANM untuk penggunaan ATTD	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4. Bahagian Kewangan menerima keputusan permohonan daripada Perbendaharaan	<input type="checkbox"/>
5. Bahagian Kewangan memaklumkan kelulusan permohonan kepada PTJ	<input type="checkbox"/>
Peringkat PTJ	
6. Perbelanjaan menggunakan ATTD dilaksanakan oleh PTJ	<input type="checkbox"/>




CARTA ALIRAN KERJA

AKTIVITI 3: PENUBUHAN AKAUN AMANAH





Tempoh: 120 hari

	PTJ
	Bahagian Kewangan
	Bahagian Akaun

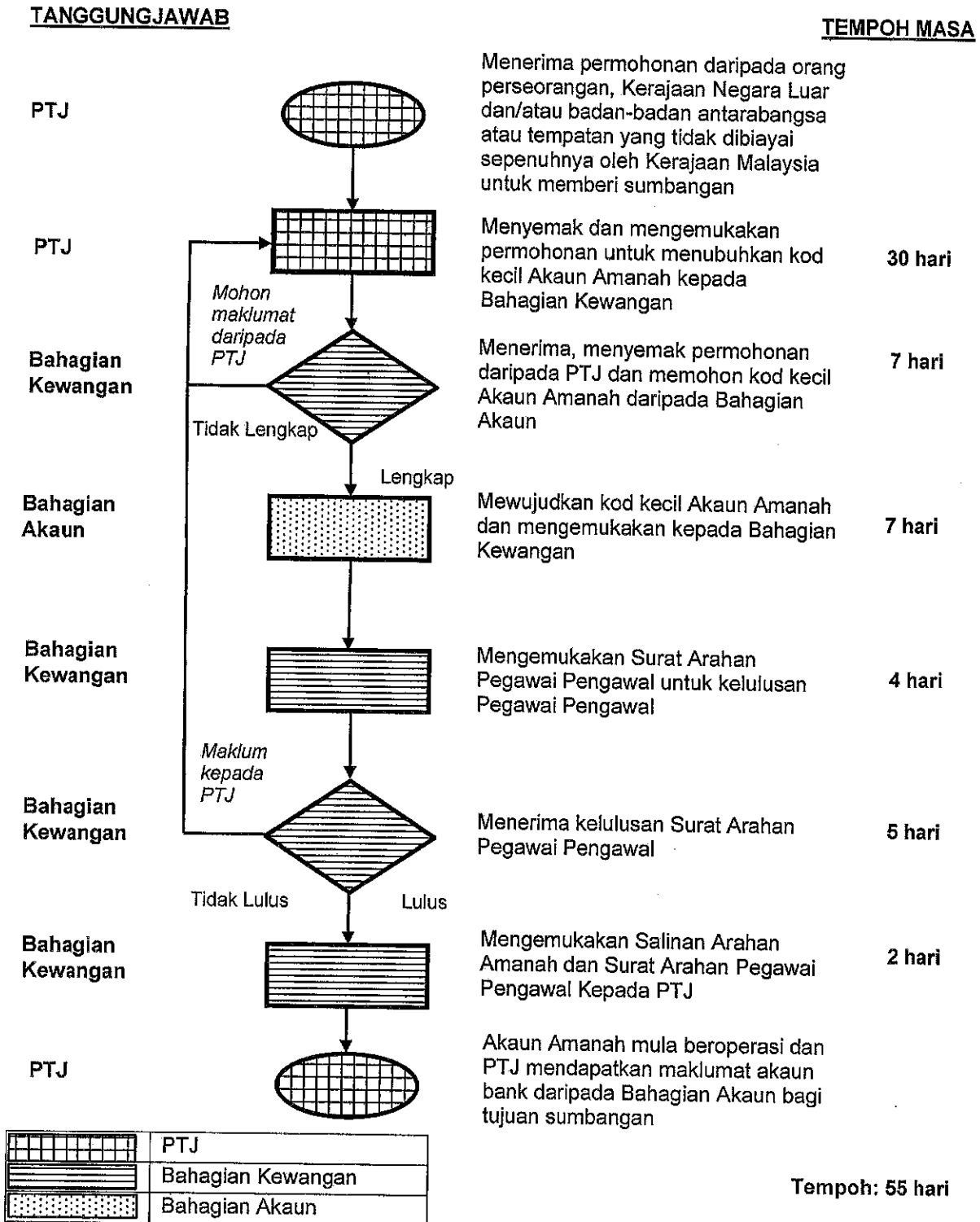
SENARAI SEMAK

AKTIVITI 3 : PENUBUHAN AKAUN AMANAH

Peringkat PTJ	
1. PTJ menggunakan ATTD untuk pengendalian sumbangan daripada orang perseorangan, Kerajaan Negara Luar dan/atau badan-badan antarabangsa atau tempatan yang tidak dibiayai sepenuhnya oleh Kerajaan Malaysia selama enam (6) bulan	<input type="checkbox"/>
2. PTJ mengemukakan permohonan untuk menubuhkan Akaun Amanah kepada Bahagian Kewangan yang mengandungi maklumat berikut:	<input type="checkbox"/>
a. Surat permohonan rasmi PTJ;	<input type="checkbox"/>
b. Surat penyumbang, amaun sumbangan dan latar belakang sumbangan;	<input type="checkbox"/>
c. Memastikan penyumbang adalah bukan Kerajaan dan duit sumbangan bukan berbentuk hasil kepada Kerajaan; dan	<input type="checkbox"/>
d. Borang Permohonan Penubuhan Akaun Amanah Lampiran B3 dan Draf Arahan Akaun Amanah yang Disediakan oleh PTJ (Berdasarkan 1Pekeliling Perbendaharaan WP10.4)	<input type="checkbox"/>
Peringkat Kementerian	
3. Bahagian Kewangan menerima dan menyemak permohonan sama ada mengandungi maklumat berikut dan mengemukakan draf Arahan Akaun Amanah kepada Penasihat Undang-Undang (PUU) untuk ulasan:	<input type="checkbox"/>
a. Surat permohonan rasmi PTJ;	<input type="checkbox"/>
b. Surat penyumbang, amaun sumbangan dan latar belakang sumbangan;	<input type="checkbox"/>
c. Memastikan penyumbang adalah bukan Kerajaan dan duit sumbangan bukan berbentuk hasil kepada Kerajaan;	<input type="checkbox"/>
d. Borang Permohonan Penubuhan Akaun Amanah Lampiran B3 dan Draf Arahan Akaun Amanah yang Disediakan oleh PTJ (Berdasarkan 1Pekeliling Perbendaharaan WP10.4); dan	<input type="checkbox"/>
e. Rujukan dengan Bahagian Dasar dan Hubungan Antarabangsa, KKM berkenaan tawaran bantuan daripada negara-negara luar dan entiti-entiti asing	<input type="checkbox"/>
4. Bahagian Kewangan menerima ulasan daripada PUU	<input type="checkbox"/>
5. Bahagian Kewangan mengemukakan cadangan keperluan Akaun Amanah dan draf Akaun Amanah untuk kelulusan Pegawai Pengawal	<input type="checkbox"/>
6. Bahagian Kewangan menerima keputusan Pegawai Pengawal	<input type="checkbox"/>

CARTA ALIRAN KERJA

AKTIVITI 4: PENUBUHAN KOD KECIL AKAUN AMANAH



Tempoh: 55 hari

SENARAI SEMAK

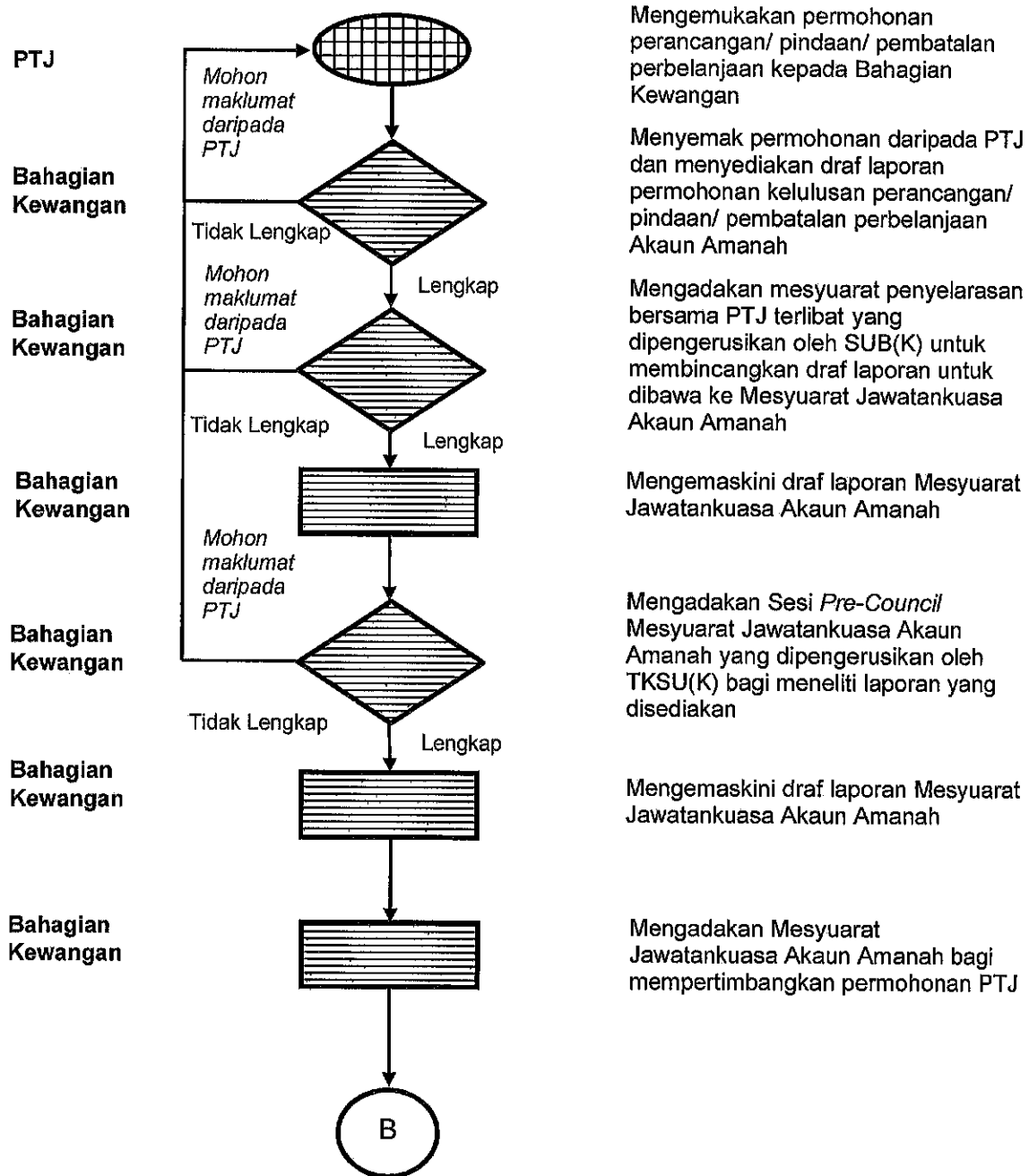
AKTIVITI 4 : PENUBUHAN KOD KECIL AKAUN AMANAH

<p>Peringkat PTJ</p> <p>1. PTJ menerima permohonan daripada orang perseorangan, Kerajaan Negara Luar dan/atau badan-badan antarabangsa atau tempatan yang tidak dibiayai sepenuhnya oleh Kerajaan Malaysia untuk memberi sumbangan</p>	<input type="checkbox"/>
<p>2. PTJ menyemak dan mengemukakan permohonan untuk menubuhkan kod kecil Akaun Amanah kepada Bahagian Kewangan yang mengandungi maklumat berikut:</p> <p>a. Surat permohonan rasmi PTJ;</p> <p>b. Surat penyumbang, amaun sumbangan dan latar belakang sumbangan; dan</p> <p>c. Memastikan penyumbang adalah bukan Kerajaan dan duit sumbangan bukan berbentuk hasil kepada Kerajaan</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>Peringkat Kementerian</p> <p>3. Bahagian Kewangan menerima dan menyemak permohonan sama ada mengandungi maklumat berikut dan memohon kod kecil Akaun Amanah daripada Bahagian Akaun:</p> <p>a. Surat permohonan rasmi PTJ;</p> <p>b. Surat penyumbang, amaun sumbangan dan latar belakang sumbangan;</p> <p>c. Memastikan penyumbang adalah bukan Kerajaan dan duit sumbangan bukan berbentuk hasil kepada Kerajaan;</p> <p>d. Akaun Amanah sedia ada yang bersesuaian; dan</p> <p>e. Rujukan dengan Bahagian Dasar dan Hubungan Antarabangsa berkenaan tawaran bantuan daripada negara-negara luar dan entiti-entiti asing</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>4. Bahagian Akaun mewujudkan kod kecil Akaun Amanah dan mengemukakan kepada Bahagian Kewangan</p>	<input type="checkbox"/>
<p>5. Mengemukakan Surat Arahan Pegawai Pengawal untuk kelulusan Pegawai Pengawal</p>	<input type="checkbox"/>
<p>6. Menerima kelulusan Surat Arahan Pegawai Pengawal</p>	<input type="checkbox"/>
<p>7. Mengemukakan Salinan Arahan Amanah dan Surat Arahan Pegawai Pengawal Kepada PTJ</p>	<input type="checkbox"/>
<p>Peringkat PTJ</p> <p>8. Akaun Amanah mula beroperasi dan PTJ mendapatkan maklumat akaun bank daripada Bahagian Akaun bagi tujuan sumbangan</p>	<input type="checkbox"/>

CARTA ALIRAN KERJA

AKTIVITI 5 : PERTIMBANGAN JAWATANKUASA AKAUN AMANAH KE ATAS PERMOHONAN PERANCANGAN/ PINDAAN/PEMBATALAN PERBELANJAAN MELALUI PERUNTUKAN AKAUN AMANAH

TANGGUNGJAWAB



Bahagian
Kewangan

B

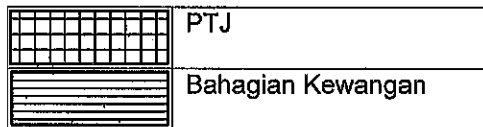


Mengemukakan minit Mesyuarat
Jawatankuasa Akaun Amanah kepada
PTJ mengenai keputusan mesyuarat

PTJ



Perbelanjaan dilakukan mengikut
peraturan kewangan dan tatacara
perakaunan yang berkuatkuasa



Nota:

1. Permohonan **pindaan/ pembatalan** perbelanjaan perlu dibuat berdasarkan beberapa perkara seperti berikut:
 - a) **Pindaan:** terdapat kos projek/aktiviti yang **lebih tinggi** atau terdapat **pindaan** butiran pada kelulusan perbelanjaan terdahulu. Kelulusan permohonan pindaan perlu diperolehi oleh PTJ sebelum melaksanakan sebarang perbelanjaan bagi projek/aktiviti tersebut; dan
 - b) **Pembatalan:** projek/aktiviti yang telah diluluskan tetapi **tidak dapat dilaksanakan**. Permohonan pembatalan perlu dikemukakan kepada Bahagian Kewangan selewat-lewatnya pada bulan Oktober setiap tahun.

SENARAI SEMAK

AKTIVITI 5: PERTIMBANGAN JAWATANKUASA AKAUN AMANAH KE ATAS PERMOHONAN PERANCANGAN/ PINDAAN/ PEMBATALAN PERBELANJAAN MELALUI PERUNTUKAN AKAUN AMANAH

Peringkat PTJ	
1. PTJ mengemukakan permohonan perancangan/ pindaan/ pembatalan perbelanjaan kepada Bahagian Kewangan yang mengandungi maklumat berikut:	<input type="checkbox"/>
a. Surat permohonan rasmi PTJ;	<input type="checkbox"/>
b. Lampiran permohonan perbelanjaan yang telah diisi lengkap beserta Arahan Akaun Amanah membenarkan projek/program/aktiviti tersebut;	<input type="checkbox"/>
c. Buku Akaun Amanah yang menunjukkan baki akaun selepas mengambil kira pelaburan dan tanggungan mencukupi; dan	<input type="checkbox"/>
d. Justifikasi pindaan/pembatalan (sekiranya berkaitan)	<input type="checkbox"/>
Peringkat Kementerian	
2. Menyemak permohonan daripada PTJ sama ada mengandungi maklumat berikut dan menyediakan draf laporan permohonan kelulusan perancangan/ pindaan/ pembatalan perbelanjaan Akaun Amanah	<input type="checkbox"/>
a. Surat permohonan rasmi PTJ;	<input type="checkbox"/>
b. Lampiran permohonan perbelanjaan yang telah diisi lengkap beserta Arahan Akaun Amanah membenarkan projek/program/aktiviti tersebut;	<input type="checkbox"/>
c. Buku Akaun Amanah yang menunjukkan baki akaun selepas mengambil kira pelaburan dan tanggungan mencukupi; dan	<input type="checkbox"/>
d. Justifikasi pindaan/pembatalan (sekiranya berkaitan)	<input type="checkbox"/>
3. Bahagian Kewangan mengadakan mesyuarat penyelarasan bersama PTJ terlibat yang dipengerusikan oleh SUB(K) untuk membincangkan draf laporan untuk dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Akaun Amanah	<input type="checkbox"/>
4. Bahagian Kewangan mengemaskini draf laporan Mesyuarat Jawatankuasa Akaun Amanah	<input type="checkbox"/>
5. Bahagian Kewangan mengadakan Sesi <i>Pre-Council</i> Mesyuarat Jawatankuasa Akaun Amanah yang dipengerusikan oleh TKSU(K) bagi meneliti laporan yang disediakan	<input type="checkbox"/>
6. Bahagian Kewangan mengemaskini draf laporan Mesyuarat Jawatankuasa Akaun Amanah	<input type="checkbox"/>
7. Bahagian Kewangan mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa Akaun Amanah bagi mempertimbangkan permohonan PTJ	<input type="checkbox"/>

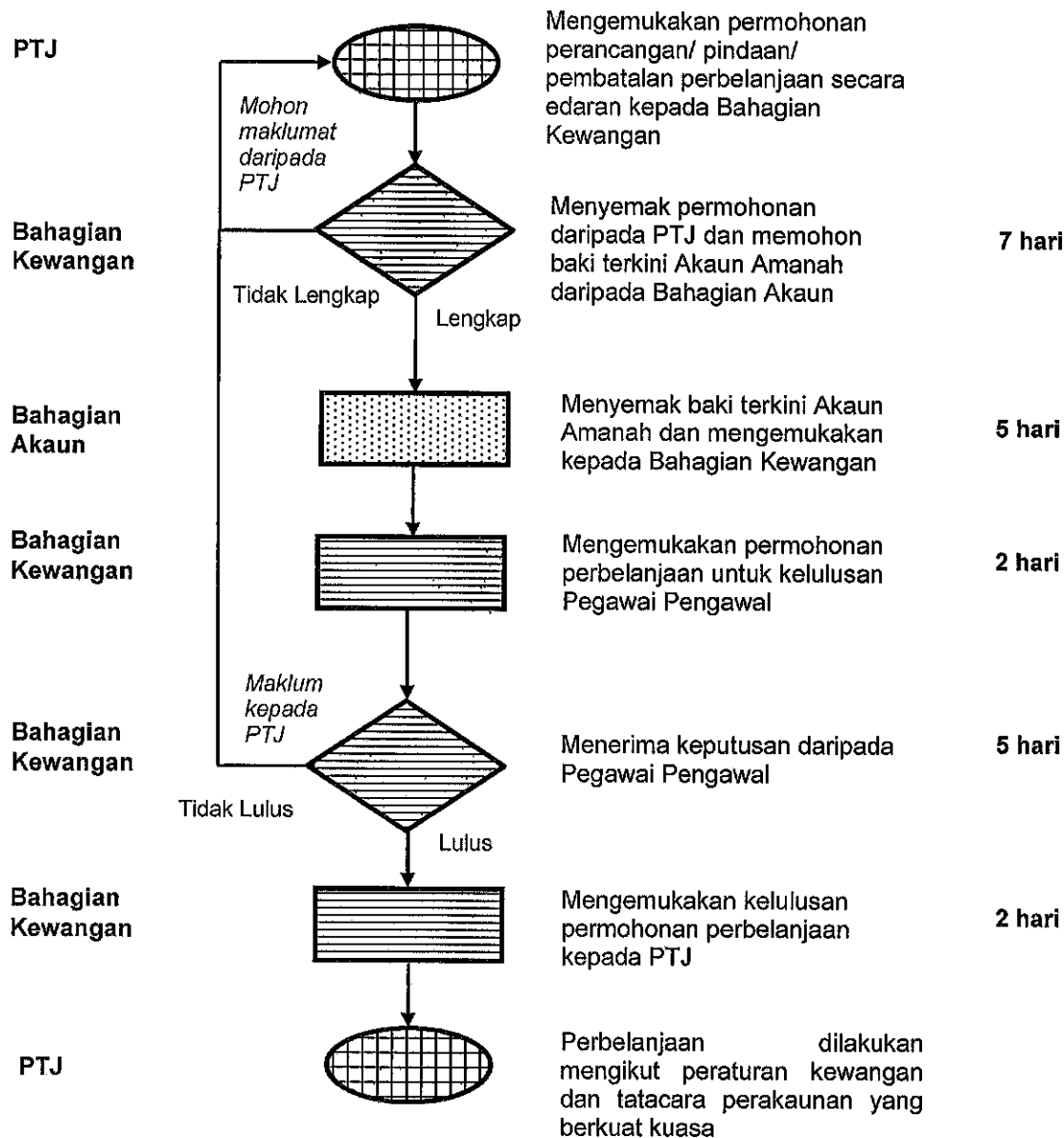
8. Bahagian Kewangan mengemukakan minit Mesyuarat Jawatankuasa Akaun Amanah kepada PTJ mengenai keputusan mesyuarat	<input type="checkbox"/>
Peringkat PTJ 9. Perbelanjaan dilakukan mengikut peraturan kewangan dan tatacara perakaunan yang berkuatkuasa	<input type="checkbox"/>

CARTA ALIRAN KERJA

AKTIVITI 6: PERTIMBANGAN PEGAWAI PENGAWAL KE ATAS PERMOHONAN PERANCANGAN/ PINDAAN/ PEMBATALAN PERBELANJAAN SECARA EDARAN MELALUI PERUNTUKAN AKAUN AMANAH

TANGGUNGJAWAB

TEMPOH MASA



	PTJ
	Bahagian Kewangan
	Bahagian Akaun

Tempoh: 21 hari

Nota:

1. Permohonan perancangan/ pindaan/ pembatalan perbelanjaan secara edaran hanya boleh dilaksanakan berdasarkan beberapa perkara seperti berikut:
 - a. Perancangan perbelanjaan yang tidak dapat dibentangkan kerana PTJ baru menerima sumbangan atau perbelanjaan segera bagi kes kritikal atau projek *adhoc*;
 - b. Perancangan perbelanjaan yang ditolak semasa mesyuarat seperti baki akaun yang tidak mencukupi atau perbelanjaan yang tidak mempunyai kaitan dengan tujuan akaun; dan
 - c. Pindaan kelulusan sedia ada sekiranya ia tidak dapat dipinda semasa mesyuarat yang mana bayaran perlu dibuat dengan kadar segera.

SENARAI SEMAK

AKTIVITI 6: PERTIMBANGAN PEGAWAI PENGAWAL KE ATAS PERMOHONAN PERANCANGAN/ PINDAAN/ PEMBATALAN PERBELANJAAN SECARA EDARAN MELALUI PERUNTUKAN AKAUN AMANAH

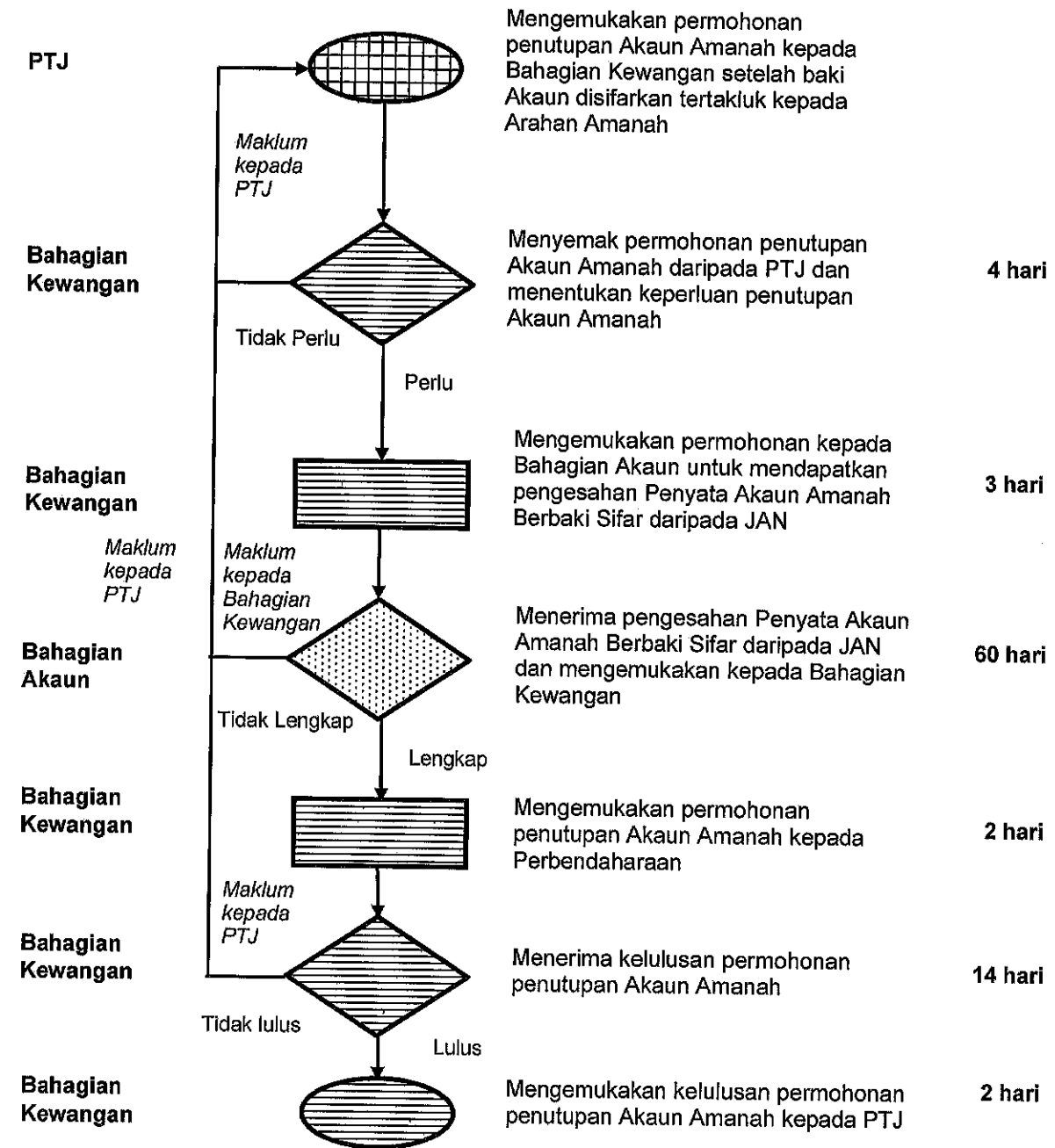
Peringkat PTJ	
1. PTJ mengemukakan permohonan perancangan/ pindaan/ pembatalan perbelanjaan secara edaran kepada Bahagian Kewangan yang mengandungi maklumat berikut:	<input type="checkbox"/>
a. Surat permohonan rasmi PTJ;	<input type="checkbox"/>
b. Lampiran permohonan perbelanjaan yang telah diisi lengkap beserta Arahan Akaun Amanah membenarkan projek/program/aktiviti tersebut;	<input type="checkbox"/>
c. Buku Akaun Amanah yang menunjukkan baki akaun selepas mengambil kira pelaburan dan tanggungan mencukupi;	<input type="checkbox"/>
d. Justifikasi pindaan/pembatalan (sekiranya berkaitan); dan	<input type="checkbox"/>
e. Justifikasi permohonan secara edaran	<input type="checkbox"/>
Peringkat Kementerian	
2. Bahagian Kewangan menyemak permohonan perancangan/ pindaan/ pembatalan perbelanjaan sama ada mengandungi maklumat berikut dan memohon baki terkini Akaun Amanah daripada Bahagian Akaun:	<input type="checkbox"/>
a. Surat permohonan rasmi PTJ;	<input type="checkbox"/>
b. Lampiran permohonan perbelanjaan yang telah diisi lengkap beserta Arahan Akaun Amanah membenarkan projek/program/aktiviti tersebut;	<input type="checkbox"/>
c. Buku Akaun Amanah yang menunjukkan baki akaun selepas mengambil kira pelaburan dan tanggungan mencukupi;	<input type="checkbox"/>
d. Justifikasi pindaan/pembatalan (sekiranya berkaitan); dan	<input type="checkbox"/>
e. Justifikasi permohonan secara edaran	<input type="checkbox"/>
3. Menyemak baki terkini Akaun Amanah dan mengemukakan kepada Bahagian Kewangan	<input type="checkbox"/>
4. Bahagian Kewangan mengemukakan permohonan perbelanjaan untuk kelulusan Pegawai Pengawal	<input type="checkbox"/>
5. Bahagian Kewangan menerima keputusan daripada Pegawai Pengawal	<input type="checkbox"/>
6. Bahagian Kewangan mengemukakan kelulusan permohonan perbelanjaan kepada PTJ	<input type="checkbox"/>
Peringkat PTJ	
7. Perbelanjaan dilakukan mengikut peraturan kewangan dan tatacara perakaunan yang berkuat kuasa	<input type="checkbox"/>

CARTA ALIRAN KERJA

AKTIVITI 7: PENUTUPAN AKAUN AMANAH

TANGGUNGJAWAB

TEMPOH MASA



	PTJ
	Bahagian Kewangan
	Bahagian Akaun

Tempoh: 85 hari

SENARAI SEMAK

AKTIVITI 7: PENUTUPAN AKAUN AMANAH

<p>Peringkat PTJ</p> <p>1. PTJ mengemukakan permohonan penutupan Akaun Amanah kepada Bahagian Kewangan setelah baki Akaun disifarkan tertakluk kepada Arahan Amanah, yang mengandungi maklumat berikut:</p> <p>a. Surat Rasmi Permohonan PTJ;</p> <p>b. Salinan Baucer Bayaran (Pulangan kpd penyumbang) - jika berkaitan;</p> <p>c. Salinan Baucer Jurnal (Jurnal ke Hasil);</p> <p>d. Penyata Terimaan dan Bayaran (PTB) bulan semasa; dan</p> <p>e. Salinan buku Amanah PTJ</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>Peringkat Kementerian</p> <p>2. Bahagian Kewangan menyemak permohonan penutupan Akaun Amanah daripada PTJ sama ada mengandungi maklumat berikut dan menentukan keperluan penutupan Akaun Amanah:</p> <p>a. Surat Rasmi Permohonan PTJ;</p> <p>b. Salinan Baucer Bayaran (Pulangan kpd penyumbang) - jika berkaitan;</p> <p>c. Salinan Baucer Jurnal (Jurnal ke Hasil);</p> <p>d. Penyata Terimaan dan Bayaran (PTB) bulan semasa; dan</p> <p>e. Salinan buku Amanah PTJ</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>3. Bahagian Kewangan mengemukakan permohonan kepada Bahagian Akaun untuk mendapatkan pengesahan Penyata Akaun Amanah Berbaki Sifar daripada JAN yang mengandungi maklumat berikut:</p> <p>a. Surat Rasmi Permohonan PTJ;</p> <p>b. Salinan Baucer Bayaran (Pulangan kpd penyumbang) - jika berkaitan;</p> <p>c. Salinan Baucer Jurnal (Jurnal ke Hasil);</p> <p>d. PTB bulan semasa; dan</p> <p>e. Salinan buku Amanah PTJ</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>4. Bahagian Akaun menerima pengesahan Penyata Akaun Amanah Berbaki Sifar daripada JAN dan mengemukakan kepada Bahagian Kewangan</p>	<input type="checkbox"/>

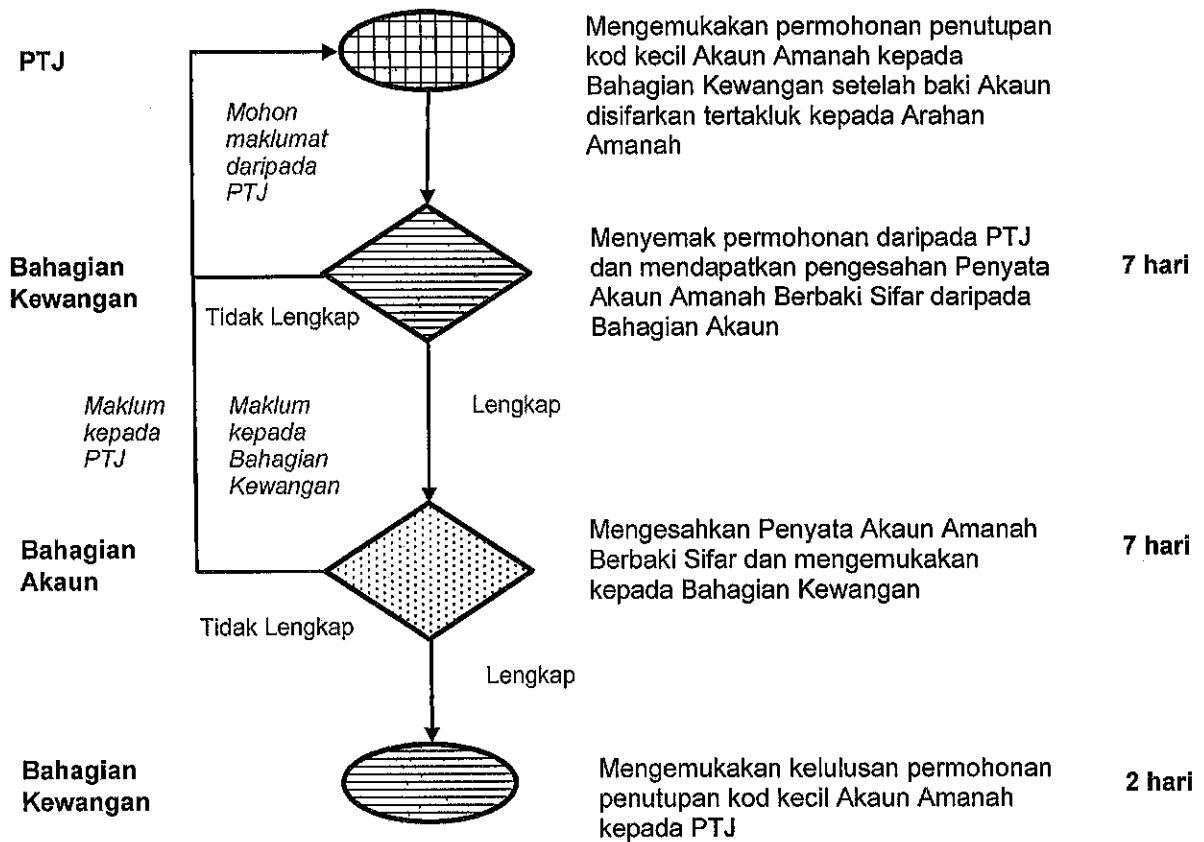
5. Bahagian Kewangan mengemukakan permohonan penutupan Akaun Amanah kepada Perbendaharaan	<input type="checkbox"/>
6. Bahagian Kewangan menerima kelulusan permohonan penutupan Akaun Amanah	<input type="checkbox"/>
7. Bahagian Kewangan mengemukakan kelulusan permohonan penutupan Akaun Amanah kepada PTJ	<input type="checkbox"/>

CARTA ALIRAN KERJA

AKTIVITI 8: PENUTUPAN KOD KECIL AKAUN AMANAH

TANGGUNGJAWAB

TEMPOH MASA



Tempoh: 16 hari

	PTJ
	Bahagian Kewangan
	Bahagian Akaun

SENARAI SEMAK

AKTIVITI 8: PENUTUPAN KOD KECIL AKAUN AMANAH

<p>Peringkat PTJ</p> <p>1. PTJ mengemukakan permohonan penutupan kod kecil Akaun Amanah kepada Bahagian Kewangan sama ada mengandungi maklumat berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Rasmi Permohonan PTJ; b. Salinan Baucer Bayaran (Pulangan kpd penyumbang) - jika berkaitan; c. Salinan Baucer Jurnal (Jurnal ke Hasil); d. PTB bulan semasa; dan e. Salinan buku Amanah PTJ 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>Peringkat Kementerian</p> <p>2. Bahagian Kewangan menyemak permohonan daripada PTJ sama ada mengandungi maklumat berikut dan mendapatkan pengesahan Penyata Akaun Amanah Berbaki Sifar daripada Bahagian Akaun:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Rasmi Permohonan PTJ; b. Salinan Baucer Bayaran (Pulangan kpd penyumbang) - jika berkaitan; c. Salinan Baucer Jurnal (Jurnal ke Hasil); d. PTB bulan semasa; dan e. Salinan buku Amanah PTJ 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>3. Bahagian Akaun mengesahkan Penyata Akaun Amanah Berbaki Sifar dan mengemukakan kepada Bahagian Kewangan</p>	<input type="checkbox"/>
<p>4. Bahagian Kewangan mengemukakan kelulusan permohonan penutupan kod kecil Akaun Amanah kepada PTJ</p>	<input type="checkbox"/>