

| KEMENTERIAN KERAJAAN TEMPATAN DAN PERUMAHAN SARAWAK |  |                                          |
|-----------------------------------------------------|--|------------------------------------------|
| Muka surat:<br><br>1 daripada 7                     |  | Nombor Dokumen:<br><br>MLGH/AUD/20-MPK/3 |

**PROSEDUR KUALITI**

**PENGURUSAN PENYELESAIAN BAKI AKAUN AMANAH KHAS DAN DANA  
PEMBANGUNAN DI PIHAK BERKUASA TEMPATAN (PBT) SARAWAK**

**NOMBOR KELUARAN: 1**

**TARIKH BERKUATKUASA: 01 JAN 2020**

| DISEDIAKAN OLEH:                                                                                 | DILULUSKAN OLEH:                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NAMA: IRENE SHYREENA BINTI MIHO                                                                  | NAMA: BAKRIE ZAINI                                                                                 |
| JAWATAN: JURUAUDIT                                                                               | JAWATAN: SETIAUSAHA TETAP                                                                          |
| TANDATANGAN:  | TANDATANGAN:  |

|                                                            |                                               |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <b>KEMENTERIAN KERAJAAN TEMPATAN DAN PERUMAHAN SARAWAK</b> |                                               |
| <b>Muka surat : 2 daripada 7</b>                           | <b>Nombor Dokumen :<br/>MLGH/AUD/20-MPK/3</b> |

**Muka surat : 2 daripada 7**

**Nombor Dokumen :  
MLGH/AUD/20-MPK/3**

[illegible]

| KEMENTERIAN KERAJAAN TEMPATAN DAN PERUMAHAN SARAWAK |                                       |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Muka surat : 3 daripada 7                           | Nombor Dokumen :<br>MLGH/AUD/20-MPK/3 |

| KANDUNGAN |                  |            |
|-----------|------------------|------------|
| BIL.      | TAJUK            | MUKA SURAT |
| 1.        | TUJUAN           | 4          |
| 2.        | SKOP             | 4          |
| 3.        | DOKUMEN RUJUKAN  | 4          |
| 4.        | DEFINISI         | 4          |
| 5.        | SINGKATAN        | 4          |
| 6.        | PROSES KERJA     | 5 & 6      |
| 7.        | REKOD KUALITI    | 7          |
| 8.        | SENARAI LAMPIRAN | 7          |

## KEMENTERIAN KERAJAAN TEMPATAN DAN PERUMAHAN SARAWAK

Muka surat : 4 daripada 7

Nombor Dokumen :  
MLGH/AUD/20-MPK/3

### 1. TUJUAN

Prosedur ini diwujudkan sebagai panduan dalam pengurusan penyelesaian baki Akaun Amanah Khas dan Dana Pembangunan yang tidak ada pergerakan dan yang tidak dibelanjakan.

### 2. SKOP

Prosedur ini digunapakai bagi memantau, menyelenggara dan menyelesaikan baki Akaun Amanah Khas dan Dana Pembangunan.

### 3. DOKUMEN RUJUKAN

- a. Local Authorities Financial Regulations 1997
- b. Arahan Perbendaharaan (AP 155)
- c. Trust Directions (Garis Panduan Akaun Amanah)

### 4. DEFINISI

- a. Akaun Amanah - Akaun yang diwujudkan untuk tujuan saluran dana bagi pelaksanaan sesuatu aktiviti/program/projek khas atau dana pembangunan oleh Kerajaan Negeri, Kerajaan Persekutuan dan sumber lain.

### 5. SINGKATAN

- |         |                                                       |
|---------|-------------------------------------------------------|
| W41     | - Bendahari Bandaraya/Akauntan                        |
| J41     | - Jurutera                                            |
| U41     | - Pegawai Kesihatan                                   |
| W32/W29 | - Bendahari Majlis/Penolong Akauntan                  |
| JA36/29 | - Penolong Jurutera                                   |
| U32/U29 | - Penolong Pegawai Kesihatan Persekitaran             |
| W19     | - Pembantu Tadbir (Kewangan)                          |
| MLGH    | - Kementerian Kerajaan Tempatan dan Perumahan Sarawak |



**KEMENTERIAN KERAJAAN TEMPATAN DAN PERUMAHAN SARAWAK**

**Muka surat : 5 daripada 7**

**Nombor Dokumen :  
MLGH/AUD/20-MPK/3**

**6. PROSES KERJA**

| <b>JAWATAN</b>          | <b>TINDAKAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| W41/32/29               | 1. Jana laporan akaun amanah dari sistem e-LA2 dan kenalpasti Akaun Amanah Khas dan baki Dana Pembangunan yang tiada pergerakan atau yang tidak dibelanjakan bagi tempoh melebihi 12 bulan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| W19/22                  | 2. Sediakan dan hantar surat kepada seksyen atau bahagian berkenaan bagi memaklumkan baki akaun amanah khas dan dana pembangunan yang tiada pergerakan dan baki yang tidak dibelanjakan.<br>3. Dapatkan maklumbalas dalam tempoh 7 hari seperti di <b>Lampiran 2</b> .                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| J41/JA36<br>U41/U32/U29 | 4. Buat pengesahan dan isi borang maklumbalas dalam <b>tempoh 7 hari</b> .<br>5. Terima maklumbalas daripada seksyen/bahagian yang menguruskan aktiviti/program/projek dan ambil tindakan berdasarkan maklumbalas yang diberi.<br><br>5.1 Jika maklumbalas diberikan dalam tempoh 7 hari, serahkan kepada Bahagian Perbendaharaan untuk tindakan selanjutnya.<br><br>5.1.1 Jika masih diperlukan, simpan untuk rekod dan audit.<br><br>5.1.2 Jika tidak diperlukan, terus ke langkah 6.<br><br>5.2 Jika tiada maklumbalas dalam tempoh 7 hari, terus ke langkah 6. |

**KEMENTERIAN KERAJAAN TEMPATAN DAN PERUMAHAN SARAWAK**

**Muka surat : 6 daripada 7**

**Nombor Dokumen :  
MLGH/AUD/20-MPK/3**

| <b>JAWATAN</b>                               | <b>TINDAKAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| W19/W22                                      | <p>6. Sedia dan hantar surat kepada pihak Kementerian/Jabatan/Agensi sebagai penyalur dana untuk makluman dan maklumbalas berkenaan baki akaun amanah khas dan dana pembangunan tersebut dalam <b>tempoh 14 hari</b> seperti dalam <b>Lampiran 3</b>.</p> <p>7. Terima maklumbalas daripada Kementerian/ Agensi/ Jabatan sebagai penyalur dana berkaitan dan ambil tindakan mengikut maklumbalas yang diberikan.</p> <p>7.1 Jika Kementerian/Agensi/Jabatan mohon bayar balik, terus ke langkah tindakan bayaran balik seperti proses kerja di Lampiran 1.</p> <p>7.2 Jika tiada maklumbalas dalam tempoh 14 hari, terus ke langkah 8.</p> |
| J41/JA36/JA29<br>U41/U32/U29<br>W41/36/32/29 | <p>8. Buat cadangan projek baru atau cadangan pindahan baki akaun amanah khas dan dana pembangunan ke akaun pelbagai hasil untuk dibentangkan dan diperakukan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan.</p> <p>9. Sediakan dan hantar surat permohonan kepada MLGH untuk mendapatkan kelulusan berkaitan langkah 8 (Seperti dalam <b>Lampiran 4</b>).</p> <p>10. Setelah mendapat maklumbalas atau diluluskan oleh MLGH, ambil tindakan seperti berikut;</p> <p>10.1 Pindah ke akaun Pelbagai Hasil atau;</p> <p>10.2 Pindah ke akaun projek baru atau;</p> <p>10.3 Ambil tindakan berdasarkan kelulusan pihak MLGH.</p>                      |

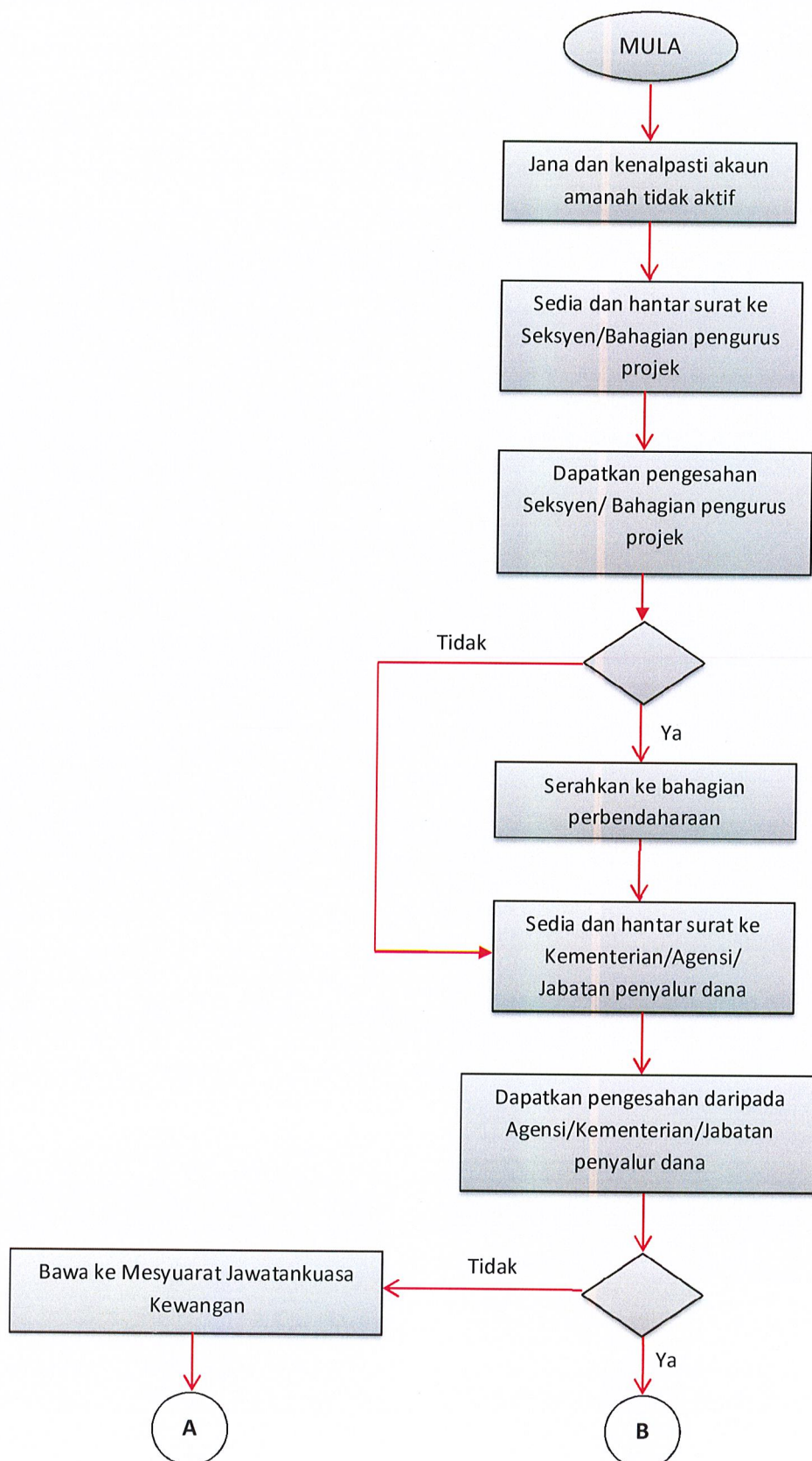
| KEMENTERIAN KERAJAAN TEMPATAN DAN PERUMAHAN SARAWAK |                                       |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Muka surat : 7 daripada 7                           | Nombor Dokumen :<br>MLGH/AUD/20-MPK/3 |

| 11. REKOD KUALITI |                                              |                 |                                                           |
|-------------------|----------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------|
| BIL.              | JENIS                                        | TEMPOH SIMPANAN | LOKASI                                                    |
| 1                 | Fail Akaun Amanah Khas atau Dana Pembangunan | 5 Tahun         | Stor Unit Audit & Kewangan/<br>Kejuruteraan/<br>Kesihatan |
| 2                 | Daftar Akaun Amanah                          | 20 Tahun        | Stor Unit Kewangan                                        |

| 12. SENARAI LAMPIRAN                                                                                     |          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| PERKARA                                                                                                  | LAMPIRAN |
| Carta Aliran Proses Pengurusan dan Penyediaan Penyelesaian Baki Akaun Amanah Khas dan Dana Pembangunan   | L1       |
| Surat pengesahan baki Akaun Amanah Khas dan Dana Pembangunan yang tidak dituntut kepada Seksyen/Bahagian | L2       |
| Surat pengesahan kepada Penyalur Dana dan Borang Pengesahan Tuntutan Balik baki Akaun Amanah             | L3       |
| Surat permohonan kepada MLGH untuk cadangan projek baru atau untuk tujuan penyelarasan ke akaun hasil    | L4       |



**Carta Aliran Proses Pengurusan dan Penyediaan Penyelesaian Baki Akaun Amanah Khas dan Dana Pembangunan**



Menjana dan mengenalpasti akaun amanah yang tidak aktif dan tiada pergerakan melebihi 12 bulan.

Menyediakan dan menghantar surat ke seksyen/bahagian berkenaan seperti di Lampiran 2.

Buat pengesahan dalam tempoh 7 hari.

Terima maklumbalas

- i. Masih diperlukan; atau
- ii. Tidak diperlukan lagi

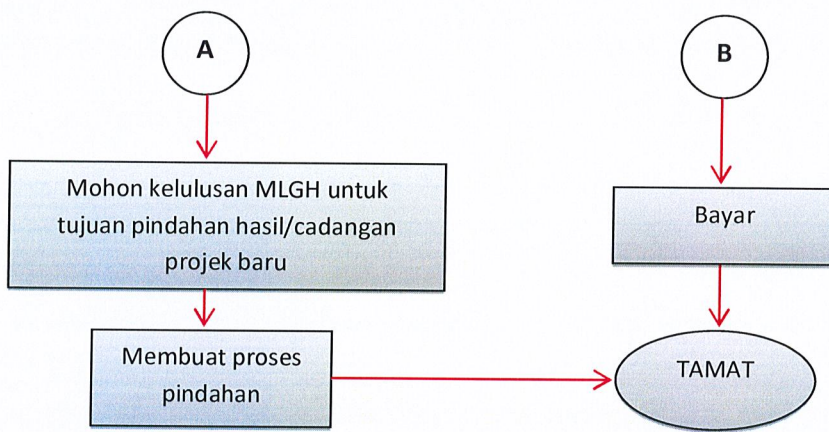
Sediakan dan hantar surat ke Agensi/Kementerian/Jabatan penyalur dana untuk pengesahan.

Terima pengesahan daripada Agensi/Kementerian/Jabatan penyalur dana dalam tempoh 14 hari seperti di Lampiran 3.

Jika:

- i. Mohon bayar balik; atau
- ii. Tiada maklumbalas dalam masa 14 hari





## KERTAS MINIT

Ketua Seksyen/Bahagian,

Tuan/Puan,

**MOHON PENGESAHAN BAKI WANG AMANAH KHAS DAN DANA PEMBANGUNAN**

Dengan segala hormatnya, perkara di atas adalah dirujuk.

2. Untuk makluman tuan, terdapat baki wang amanah khas dan dana pembangunan bagi Aktiviti/Program/Projek yang berkaitan dengan Seksyen tuan. Sila beri maklumbalas seperti dibawah dalam tempoh **7 hari** dari tarikh surat ini.

| PENGESAHAN BAKI WANG AMANAH KHAS DAN DANA PEMBANGUNAN                                                                                                            |                                         |   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---|
| 1.                                                                                                                                                               | Seksyen                                 | : |
| 2.                                                                                                                                                               | Kod Akaun                               | : |
| 3.                                                                                                                                                               | Butiran Akaun                           | : |
| 4.                                                                                                                                                               | Tahun Geran/Peruntukan<br>Diterima (RM) | : |
| 5.                                                                                                                                                               | Jumlah Baki (RM)                        | : |
| <p>(    ) Tidak diperlukan</p> <p>(    ) Masih diperlukan untuk Aktiviti/Program/Projek<br/>Nyatakan :</p> <p><i>(Sila tandakan √ dalam kotak berkaitan)</i></p> |                                         |   |

Sekian, terima kasih.

**“BERSATU BERUSAHA BERBAKTI”**

**“AN HONOUR TO SERVE”**

**AKAUNTAN/PENOLONG AKAUNTAN/  
BENDAHARI MAJLIS**

Majlis Bandaraya/Perbandaran/Daerah

Ruj:

Tarikh:

[ LETTER HEAD ]

Rujukan: \_\_\_\_\_

Tarikh: \_\_\_\_\_

Alamat Penyalur Geran/Peruntukan

Tuan/Puan,

**MOHON MAKLUMBALAS TINDAKAN BAKI AKAUN AMANAH KHAS ATAU DANA PEMBANGUNAN**

Dengan segala hormatnya, perkara di atas adalah dirujuk.

2. Adalah dimaklumkan bahawa pihak tuan masih mempunyai baki akaun amanah khas atau dana pembangunan bagi aktiviti/program/projek seperti pada maklumat dibawah.

| <b>MAKLUMBALAS TINDAKAN BAKI AKAUN AMANAH KHAS ATAU DANA PEMBANGUNAN</b>                                                                                                                                    |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| Aktiviti/Program/Projek                                                                                                                                                                                     | : |
| Kod Akaun Amanah                                                                                                                                                                                            | : |
| Tahun Disalurkan                                                                                                                                                                                            | : |
| Tahun Siap Aktiviti/Program/Projek                                                                                                                                                                          | : |
| Jumlah Geran/Peruntukan Disalurkan (RM)                                                                                                                                                                     | : |
| Jumlah Dibelanjakan (RM)                                                                                                                                                                                    | : |
| Baki Geran/Peruntukan (RM)                                                                                                                                                                                  | : |
| <p>(    ) Dikembalikan semula kepada pihak penyalur dana</p> <p>Penerima : _____</p> <p>Akaun Bank : _____</p> <p>(    ) Diserahkan kepada majlis</p> <p><i>(Sila tandakan ✓ dalam kotak berkaitan)</i></p> |   |

3. Sehubungan dengan itu, pihak tuan diminta untuk memberikan maklumbalas dalam tempoh **14 hari** dari tarikh surat ini.



4. Jika tiada maklumbalas diterima daripada pihak tuan/puan dalam tempoh tersebut, pihak majlis akan menggunakan baki dana tersebut sendiri.

Sekian, terima kasih.

**“BERSATU BERUSAHA BERBAKTI”**

***“AN HONOUR TO SERVE”***

---

**SETIAUSAHA**

Majlis Bandaraya/Perbandaran/Daerah

[ LETTER HEAD ]

Rujukan:

Tarikh:

**Setiausaha Tetap,  
Kementerian Kerajaan Tempatan dan Perumahan Sarawak,  
Tingkat 2, Bangunan Baitul Makmur, Medan Raya,  
93050 Petra Jaya,  
Kuching, Sarawak.**

Tuan,

**PERMOHONAN PENYELESAIAN BAKI AKAUN AMANAH KHAS DAN DANA  
PEMBANGUNAN**

Dengan segala hormatnya, perkara di atas adalah dirujuk.

2. Adalah dimaklumkan bahawa pihak Majlis mendapati terdapat baki bagi Akaun Amanah Khas/Dana Pembangunan \_\_\_\_\_ yang tidak dibelanjakan pada tahun \_\_\_\_\_ seperti yang dilampirkan.

3. Dengan ini, pihak Majlis ingin memastikan supaya baki Akaun Amanah Khas/Dana Pembangunan ini digunakan untuk (*cadangan projek baru /dimasukkan ke dalam Akaun Hasil Majlis*). Perkara ini telah mendapat kelulusan dalam Mesyuarat JK Kewangan pada \_\_\_\_\_ dengan rujukan minit dilampirkan.

4. Pertimbangan dan kelulusan dari pihak Kementerian amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

**“BERSATU BERUSAHA BERBAKTI”  
“AN HONOUR TO SERVE”**

---

**SETIAUSAHA**

Majlis Bandaraya/Perbandaran/Daerah

SENARAI AKAUN AMANAH YANG TIADA PERGERAKAN DAN TIDAK  
DIBELANJAKAN

| NO. | JENIS AKAUN AMANAH<br>KHAS/DANA<br>PEMBANGUNAN | BUTIRAN            | CADANGAN PROJEK      |
|-----|------------------------------------------------|--------------------|----------------------|
| 1.  | MLGH                                           | Tahun:             | Jenis Projek:        |
| 2.  |                                                | Jumlah (RM):       | Kod Akaun:           |
| 3.  |                                                | Rekod Akaun Amanah | Maklumat Terperinci: |
|     |                                                | Khas atau Dana     |                      |
|     |                                                | Pembangunan:       |                      |
|     | Kementerian                                    |                    |                      |
| 1.  |                                                |                    |                      |
| 2.  |                                                |                    |                      |
| 3.  |                                                |                    |                      |
|     | Jabatan                                        |                    |                      |
| 1.  |                                                |                    |                      |
| 2.  |                                                |                    |                      |
| 3.  |                                                |                    |                      |
|     | Agensi                                         |                    |                      |
| 1.  |                                                |                    |                      |
| 2.  |                                                |                    |                      |
| 3.  |                                                |                    |                      |