

JABATAN INSOLVENSI MALAYSIA
ARAHAN KETUA PENGARAH INSOLVENSI BIL. 3/ 2021

Timbalan Ketua Pengarah Insolvensi
Timbalan Ketua Pengarah Pengurusan
Pengaroh Bahagian
Pengaroh Insolvensi Negeri
Ketua Cawangan

**TATACARA PENYEDIAAN PENYATA TERIMAAN DAN BAYARAN (PTB),
PENYATA PENYESUAIAN AMANAH (PPA),
PENYATA PENYESUAIAN AMANAH SENARAI BAKI LEJAR (PPSBL)
DAN KERTAS KERJA SOKONGAN (KKS)
PERINGKAT CAWANGAN DAN IBU PEJABAT
JABATAN INSOLVENSI MALAYSIA**

TUJUAN

1. Arahan ini dikeluarkan sebagai panduan dan rujukan kepada semua cawangan Jabatan Insolvensi Malaysia (MdI) bagi menyeragamkan penyediaan Penyata Terimaan dan Bayaran (PTB), Penyata Penyesuaian Amanah (PPA), Penyata Penyesuaian Senarai Baki Lejar (PPSBL) dan Kertas Kerja Sokongan (KKS) Peringkat Cawangan dan Ibu Pejabat MdI selaras dengan pekeliling yang berkuatkuasa.
2. Arahan ini juga dikeluarkan bagi mencapai objektif berikut:

- i. Memastikan penyediaan penyata penyesuaian ini mematuhi Manual Prosedur Kerja Perakaunan MdI dan tarikh penghantaran yang ditetapkan oleh Bahagian Perakaunan, Ibu Pejabat; dan
- ii. Mengenalpasti perbezaan antara rekod Jabatan dan Pejabat Perakaunan.

LATAR BELAKANG

3. Selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 143 (b), Pegawai Pengawal atau wakilnya hendaklah menyesuaikan urus niaga Laporan Penyata Kedudukan Kewangan dari Pejabat Perakaunan dengan rekod perakaunannya dan menyediakan penyata penyesuaian akaun untuk dikemukakan kepada Pejabat Perakaunan. Semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) dikehendaki untuk memastikan sebarang perbezaan di antara Laporan Penyata Kedudukan Kewangan dengan rekod perakaunannya disenggara oleh Pegawai Pengawal atau wakilnya disiasat dan tindakan terhadap perbezaan tersebut dan membuat pelarasan yang sewajarnya.

4. Tatacara Pengurusan Akaun Amanah/Kumpulan Wang Amanah/Kumpulan Wang Amanah WP10.4 perenggan 5.5.7 Pengesahan Baki Kumpulan Wang Amanah /Akaun Amanah menerangkan aliran kerja penyediaan PTB dan PPA adalah selaras dengan peraturan-peraturan kewangan yang perlu dipatuhi serta akta-akta yang berkuatkuasa.

5. Arahan KPI Bil. 9/2016 – Tatacara Perakaunan Terimaan Bayaran Kes-Kes Ditadbir oleh Cawangan Lain juga menyatakan keperluan PPSBL

disediakan bagi mengenalpasti perbezaan di antara PTB dan Senarai Baki Lejar (SBL) di setiap cawangan MdI.

6. Walaupun Arahan KPI Bil. 9/2016 – Tatacara Perakaunan Terimaan Bayaran Kes-Kes Ditadbir oleh Cawangan Lain ini telah digunapakai oleh cawangan MdI tetapi masih terdapat teguran dan penemuan audit berkaitan kelemahan penyediaan PTB, PPA dan PPSBL.

PENYEDIAAN PTB BULANAN PERINGKAT CAWANGAN MdI

7. PTB merupakan penyata tahunan yang melaporkan terimaan dan bayaran sesuatu akaun amanah bagi satu tahun tempoh kewangan. PTB hendaklah mengandungi:

- (i) Baki awal tahun;
- (ii) Butir-butir lengkap mengenai urus niaga terimaan dan bayaran pada tahun berkenaan dan disokong dengan ringkasan butir-butir dan maklumat-maklumat, tarikh, no. rujukan dokumen dan amaun bagi setiap urus niaga;
- (iii) Baki akhir tahun; dan
- (iv) Nota mengenai pelaburan.

8. Format PTB adalah seperti di **Lampiran A**.

9. Semua Cawangan hendaklah menyediakan PTB berdasarkan Buku Amanah yang dijana di sistem INSIST dan dikemukakan kepada Bahagian Perakaunan, Ibu Pejabat bagi semua kod dana Amanah L402, L403, L424, L425 dan L426. Bagi kod dana Amanah L429 – Akaun Amanah Tabung Bantuan Insolvensi, buku Amanah hendaklah

disediakan secara manual bagi merekod semua transaksi debit dan kredit sebelum dipindahkan maklumat tersebut ke dalam laporan PTB. **(nota: Hanya kod dana Amanah L429 yang tidak menggunakan sistem INSIST)**

10. Cawangan hendaklah memastikan semakan ke atas jumlah baki awal, jumlah di bahagian debit, kredit dan baki akhir di PTB adalah sama seperti di Buku Amanah. Sekiranya terdapat perbezaan, Cawangan dihendaki menyemak dan mengenalpasti perbezaan tersebut dengan membuat pelarasan sewajarnya dengan segera. Jika perbezaan tersebut disebabkan oleh masalah sistem INSIST, e-melkan masalah tersebut kepada Unit Helpdesk, Seksyen Pengurusan Maklumat, Bahagian Hal Ehwal Undang-Undang (SPM BHEUU) bagi tujuan pembetulan.
11. Sediakan ringkasan terimaan dan bayaran mengikut kod item dan pindahkan maklumat tersebut ke dalam PTB.
12. Pegawai penyedia dan pengesah PTB hendaklah pegawai diberi kuasa seperti di WP 10.4 – Tatacara Pengurusan Akaun Amanah/Kumpulan Wang Amanah. Pegawai yang menyediakan PTB hendaklah menurunkan tandatangan di ruangan penyedia dan menyerahkan PTB bulanan tersebut kepada Pengarah Insolvensi Negeri/Ketua Cawangan/pegawai yang diberi kuasa bagi tujuan pengesahan dan tandatangan di ruangan pengesahan.
13. PTB bulanan yang telah disahkan hendaklah dibuat salinan '*softcopy*' (*scan*) dan seterusnya PTB bulanan dan muka surat akhir Buku

Amanah perlu diemelkan dengan lengkap ke Ibu Pejabat Bahagian Perakaunan pada atau sebelum 5hb bulan berikutnya.

14. Pegawai penyedia hendaklah memfailkan PTB bulanan bersama-sama Buku Amanah bulanan untuk tujuan rekod dan simpanan.

Carta Alir proses kerja ini adalah seperti di **Lampiran CA – 1**.

PENYEDIAAN SIJIL PENGESAHAN BAKI (SPB) DAN PENYATA PENYESUAIAN AMANAH (PPA) BULANAN PERINGKAT CAWANGAN MdI

15. Bahagian Perakaunan, Ibu Pejabat MdI hendaklah menyediakan laporan ringkasan/terkumpul bagi setiap kod dana (L402, L424, L403, L425, L426 & L429) setelah menerima Laporan Penyata Kedudukan Kewangan (Laporan ZRGL013) dari Bahagian Akaun, JPM pada setiap awal bulan pada atau sebelum 10 haribulan bulan berikutnya sebelum dikemukakan kepada setiap Cawangan-cawangan MdI melalui e-mel/ *sharing link MyGovUC2.0*. Jika Laporan Penyata Kedudukan Kewangan (Laporan ZRGL013) tidak diterima, Bahagian Perakaunan, Ibu Pejabat MdI hendaklah memaklumkan kepada Bahagian Akaun, JPM.
16. Semua cawangan MdI hendaklah memastikan penyediaan SPB dan PPA (format seperti di WP 10.4 – Tatacara Pengurusan Akaun Amanah/Kumpulan Wang Amanah) disediakan sebelum proses penyesuaian dilakukan dengan menggunakan tiga sumber rujukan seperti berikut:

- (i) Buku Amanah INSIST;

- (ii) Laporan Penyata Kedudukan Kewangan (Laporan T); dan
 - (iii) Laporan iGFMS (GL06-Laporan Belanja/Hasil dan Laporan Aset/Liabiliti/Ekuiti).
17. Pegawai Penyedia dikehendaki menyediakan SPB dan PPA seperti di format **Lampiran B** untuk diserahkan kepada penyelia bagi tujuan semakan.
18. Pegawai penyedia hendaklah menyemak baki PTB /Buku Amanah dengan Baki terkumpul di Laporan Penyata Kedudukan Kewangan dan mengambil tindakan seperti berikut:
- (a) SPB
 - (i) Jika tiada perbezaan:

Tandakan ✓ di ruangan 1.1 **Bersamaan dengan baki mengikut rekod Kementerian/Jabatan iaitu RM.....**
 - (ii) Jika ada perbezaan:

Tandakan ✓ di ruangan 1.2 **Berbeza dengan baki mengikut rekod Kementerian/Jabatan dan disertakan Penyata Penyesuaian Akaun Amanah/Kumpulan Wang Amanah bagi menerangkan perbezaan tersebut.**
 - (iii) Tandakan ✓ di ruangan 3.1 **Akaun Amanah/Kumpulan Wang Amanah ini masih diperlukan.**

- (iv) Pegawai yang diberi kuasa bagi tujuan pengesahan SPB hendaklah menurunkan tandatangan di ruangan **Nama Pegawai/Jabatan.**

(b) PPA

Cawangan Mdi hendaklah menyemak dan memadankan transaksi di antara Buku Amanah bulanan dengan Laporan Penyata Kedudukan Kewangan.

- (i) Jika **tiada perbezaan** di antara baki PTB /Buku Amanah dengan Baki terkumpul di Laporan Penyata Kedudukan Kewangan, **PPA tidak perlu disediakan** dan hanya kemukakan SPB sahaja di Bahagian Perakaunan, Ibu Pejabat.
- (ii) Sekiranya **terdapat perbezaan**, senaraikan transaksi yang tidak dapat dipadankan di dalam **SENARAI A, B, C dan D.**

SENARAI A - Kredit di akaun Pejabat Pembayar yang tiada diambilkira oleh PTJ yang menyelenggara Akaun Amanah/Kumpulan Wang Amanah

SENARAI B - Debit di buku PTJ yang menyelenggara Akaun Amanah /Kumpulan Wang Amanah yang tiada diambilkira di dalam akaun Pejabat Pembayar

SENARAI C - Debit di akaun Pejabat Pembayar yang tiada diambilkira oleh PTJ yang menyelenggara Akaun Amanah/Kumpulan Wang Amanah

SENARAI D - Kredit di buku PTJ yang menyelenggara Akaun Amanah/Kumpulan Wang Amanah yang tiada diambilkira di dalam akaun Pejabat Pembayar

(iii) Cawangan MdI hendaklah memastikan semua item tertunggak yang terdapat di dalam **SENARAI A, B, C dan D** hendaklah **diselaraskan dengan segera dan memastikan item tertunggak tersebut tiada pada Penyata Penyesuaian Amanah bulan berikutnya.**

19. Pegawai penyelia dikehendaki menyemak SPB dan PPA dan memastikan ia disediakan dengan tepat dan lengkap dengan melengkapkan borang Senarai Semak Penyata Penyesuaian Amanah di format **Lampiran C**.
20. Walau bagaimanapun, sekiranya terdapat kesilapan semasa penyediaan SPB dan PPA, pegawai penyelia hendaklah membuat kuiri untuk tindakan pembetulan dan memastikan pegawai penyedia menyemak semula SPB dan PPA.
21. Setelah pegawai penyedia membuat pembetulan SPB dan PPA, pegawai penyedia hendaklah mengemukakan semula SPB, PPA dan dokumen sokongan kepada pegawai penyelia untuk semakan semula dan pegawai penyelia perlu menurunkan tandatangan pada ruangan pengesah setelah berpuas hati pembetulan yang dibuat adalah tepat.

22. Pegawai penyedia dikehendaki menyediakan satu surat iringan untuk ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa dan mengemukakan SPB dan PPA dalam tempoh 7 (tujuh) hari dari tarikh terima Laporan T sebanyak 3 (tiga) salinan kepada Pejabat Perakaunan Negeri, Bahagian Perakaunan, Ibu pejabat MdI (secara emel dan '*hardcopy*') dan 1 (satu) salinan untuk rekod dan simpanan pejabat.
23. Dokumen-dokumen yang perlu dilengkapkan dan ditandatangani untuk dikemukakan adalah seperti butiran di bawah:
- (a) Surat Iringan;
 - (b) SPB;
 - (c) PPA;
 - (d) Buku Amanah INSIST;
 - (e) PTB; dan
 - (f) Laporan ringkasan pergerakan baki Laporan T (rujuk **Lampiran D**)

Carta Alir proses kerja ini adalah seperti di **Lampiran CA – 2**.

PENYEDIAAN PENYATUAN PTB, SPB DAN PPA PERINGKAT IBU PEJABAT

24. Pegawai penyelia perlu memastikan Laporan T dan Laporan Penyata Kedudukan Kewangan diterima dari Bahagian Akaun, JPM pada atau sebelum 10hb setiap bulan. Sekiranya Jabatan tidak menerima sebarang laporan dalam tempoh tersebut, pegawai penyelia

dikehendaki berhubung dengan Bahagian Akaun, Jabatan Perdana Menteri.

25. Pegawai penyemak hendaklah memastikan PTB, SPB dan PPA yang disediakan oleh cawangan-cawangan adalah tepat dan lengkap. Pegawai penyemak juga perlu memastikan tindakan seperti di perenggan 18 dilaksanakan. Sekiranya tidak tepat, pegawai penyemak dikehendaki membuat kuiri kepada cawangan-cawangan bagi tindakan pembetulan.
26. Seterusnya, jika tepat, pegawai penyemak hendaklah menyediakan deraf Penyatuan PTB, SPB dan PPA mengikut maklumat pada PTB/PPA cawangan dan menurunkan tandatangan di ruangan ***Disediakan Oleh*** dan diserahkan kepada pegawai Penyelia .
27. Pegawai penyelia hendaklah menyemak dan memastikan PTB, 44SPB dan PPA disediakan dengan lengkap dan tepat dan menurunkan tanda tangan di ruangan ***Disahkan Oleh*** di PTB dan PPA serta ruangan ***Disemak oleh*** di SPB (**Lampiran J2**). Sekiranya tidak tepat, pegawai penyelia hendaklah membuat kuiri kepada pegawai penyemak untuk tindakan pembetulan.
28. Selanjutnya, pegawai penyelia hendaklah mengemukakan **Penyatuan PTB, Lampiran J2, SPB dan PPA** peringkat Jabatan kepada Akauntan Unit Amanah untuk semakan. Sekiranya tepat dan lengkap, turunkan tanda tangan di ruangan ***Disahkan oleh*** di **Lampiran J2**. Sekiranya tidak tepat, Akauntan Unit Amanah hendaklah membuat kuiri kepada pegawai penyelia untuk tindakan pembetulan.

29. Pegawai penyemak seterusnya akan menyediakan dua (2) salinan surat iringan berserta **Penyatuan PTB, Lampiran J2, SPB dan PPA peringkat Jabatan** untuk tandatangan Pengarah / Timbalan Pengarah Bahagian Perakaunan, Ibu pejabat MdI.
30. Pengarah / Timbalan Pengarah Bahagian Perakaunan, Ibu pejabat MdI hendaklah menurunkan tandatangan pada surat iringan dan SPB. Sekiranya tidak tepat, Pengarah / Timbalan Pengarah Bahagian Perakaunan, Ibu pejabat MdI hendaklah membuat kuiri kepada Akauntan Amanah untuk tindakan pembetulan.
31. Seterusnya, Pegawai penyemak hendaklah mengemukakan surat iringan, Penyatuan PTB, Lampiran J2, SPB dan PPA peringkat Jabatan yang telah lengkap ditandatangani sebanyak satu salinan kepada Bahagian Akaun, JPM iaitu dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh terima Laporan T/Laporan Penyata Kedudukan Kewangan dan satu salinan untuk simpanan dan rekod Jabatan.

Carta Alir proses kerja ini adalah seperti di **Lampiran CA – 3**.

PENYEDIAAN PENYATA PENYESUAIAN SENARAI BAKI LEJAR (PPSBL)

32. Bahagian Perakaunan, Ibu pejabat MdI akan menghantar laporan SBL ke semua Cawangan MdI pada 5hb setiap bulan bagi kod dana (L402, L403, L424, L425, L426) melalui e-mel/ *sharing link MyGovUC2.0*. **(Bagi kod Dana L429 - Akaun Amanah Tabung Bantuan Insolvensi, PPSBL tidak perlu disediakan).**

33. Cawangan-cawangan MdI membuat semakan ke atas laporan SBL setelah menerima laporan tersebut. Sekiranya tidak tepat, cawangan dikehendaki memaklumkan kepada Bahagian Perakaunan, Ibu Pejabat untuk tindakan pembetulan.
34. Seterusnya, cawangan hendaklah menyediakan Laporan PPSBL seperti mana format di **Lampiran E**.
35. Selanjutnya, pegawai penyedia hendaklah menjana Laporan-laporan terimaan di Modul Perkhidmatan seperti berikut:
 - (a) Laporan Terimaan MGX Mengikut Cawangan;
 - (b) Laporan IBG Mengikut Cawangan;
 - (c) Laporan FPX Mengikut Cawangan;
 - (d) Laporan Agensi Potongan Gaji (APG) Mengikut Cawangan.

Manakala bagi laporan-laporan berikut hendaklah dijana dari Modul Perakaunan di sub modul Laporan:

- (a) Daftar Terimaan Bayaran oleh Cawangan Lain;
- (b) Jurnal Terimaan Oleh Cawangan Lain;
- (c) Daftar Terimaan Bayaran Kes Cawangan Lain; dan
- (d) Jurnal Terimaan Ditadbir Cawangan Lain.

Cawangan dikehendaki memastikan laporan yang dijana bermula dari 1.1.2015 sehingga bulan penyediaan PPSBL tersebut.

36. Lain-lain laporan yang perlu dikemaskini secara manual adalah seperti berikut:

- (a) Terimaan Kes Diterima (Dari Cawangan Lain); dan
- (b) Terimaan Kes Dipindahkan (Pindah Kes).

Pegawai penyedia dikehendaki menyemak ketepatan maklumat-maklumat laporan/daftar pindahan kes dengan lejar estet berkaitan. Sekiranya tidak tepat, kenalpasti perbezaan tersebut dan hubungi Seksyen Pengurusan Maklumat BHEUU untuk tindakan semakan dan pembetulan.

37. Seterusnya, Pegawai penyedia hendaklah mengunci masuk maklumat tersebut ke dalam format PPSBL seperti di bawah:

- (a) Baki PTB (rujuk amaun seperti di baki akhir Buku Amanah bulan tersebut);
- (b) Baki SBL (rujuk amaun seperti di baki Laporan SBL tanpa mengambilkira amaun lejar Akaun Gantung bulan tersebut);
- (c) Laporan Terimaan MGX Mengikut Cawangan (Senarai A);
- (d) Laporan IBG Mengikut Cawangan (Senarai B);
- (e) Laporan FPX Mengikut Cawangan (Senarai C);
- (f) Laporan Agensi Potongan Gaji (APG) Mengikut Cawangan (Senarai D);
- (g) Daftar Terimaan Bayaran oleh Cawangan Lain (Senarai E);
- (h) Jurnal Terimaan Oleh Cawangan Lain (Senarai F);
- (i) Daftar Terimaan Bayaran Kes Cawangan Lain (Senarai G);
- (j) Jurnal Terimaan Ditadbir Cawangan Lain (Senarai H);
- (k) Terimaan Kes Diterima (Dari Cawangan Lain) (Senarai I); dan
- (l) Terimaan Kes Dipindahkan (Pindah Kes) (Senarai J).

Semak beza baki amaun seperti di dalam PPSBL. Sekiranya terdapat beza amaun di antara Buku Amanah dengan lejar estet, Cawangan dihendaki mengambil tindakan berikut:

Contoh:

- a. Debit/Kredit di Buku Amanah tetapi tiada di lejar estet
 - i. Kenalpasti transaksi dengan mengambilkira tarikh, Perihal transaksi, nombor lejar estet yang terlibat dan amaun;
 - ii. Semak kesahihan maklumat tersebut seperti di fail kes estet
 - iii. Jika terdapat kesilapan transaksi, tindakan berikut perlu dilakukan:
 - a. Transaksi yang memerlukan pelarasan, cawangan hendaklah melaraskan transaksi tersebut.
 - b. Kesilapan yang melibatkan teknikal bagi **tahun 2015 ke atas**, cawangan hendaklah memaklumkan kepada SPM BHEUU untuk tindakan pembetulan
 - c. Kesilapan yang melibatkan teknikal bagi **tahun 2014 ke bawah**, cawangan hendaklah membuat pelarasan di Modul Akaun Gantung.

- b. Debit/Kredit di lejar estet tetapi tiada di Buku Amanah:

- i. Kenalpasti transaksi dengan mengambilkira tarikh, Perihal transaksi, nombor lejar estet yang terlibat dan amaun;
- ii. Semak kesahihan maklumat tersebut seperti di fail kes estet; dan
- iii. Jika terdapat kesilapan transaksi, tindakan berikut perlu dilakukan:
 - a. Kesilapan bagi **tahun 2015 ke atas**, cawangan hendaklah memaklumkan kepada SPM BHEUU untuk *tindakan pembetulan*;
 - b. Kesilapan bagi **tahun 2014 ke bawah**, cawangan hendaklah memaklumkan kepada SPM BHEUU untuk *tindakan pelarasan buku amanah*.

- 38. Pegawai Penyedia dikehendaki melengkapkan PPSBL dan memastikan semua Laporan Terimaan yang berkaitan dicetak pada muka surat terakhir setiap laporan dan daftar manual dikepilkan. Pegawai penyedia juga hendaklah menurunkan tandatangan pada ruangan penyedia dan diserahkan kepada pegawai penyelia untuk semakan.
- 39. Pegawai Penyelia yang menerima PPSBL dan Laporan-Laporan Terimaan/daftar manual yang berkaitan dari pegawai penyedia hendaklah memastikan semua maklumat di dalam PPSBL adalah tepat dan lengkap.
- 40. Jika tepat, pegawai penyelia hendaklah menurunkan tandatangan di ruangan pengesah. Sekiranya terdapat maklumat yang tidak tepat dan

lengkap, Pegawai penyelia hendaklah kuiri dan meminta pegawai penyedia menyemak semula dan membuat pembetulan.

41. Pegawai penyedia dikehendaki menyediakan satu surat iringan bagi tujuan tandatangan PIN/KC dan mengemukakan PPSBL berserta dokumen sokongan **dalam tempoh empat belas (14) hari** dari tarikh terima SBL ke Bahagian Perakaunan, Ibu Pejabat dan dibuat sebanyak dua (2) salinan untuk tindakan Bahagian Perakaunan, Ibu pejabat MdI (secara emel dan '*hardcopy*') dan 1 (satu) salinan untuk rekod dan simpanan pejabat.

Carta Alir proses kerja ini adalah seperti di **Lampiran CA – 4**.

KERTAS KERJA SOKONGAN (KKS) PENYATA KEWANGAN KERAJAAN PERSEKUTUAN TAHUNAN BAGI AKAUN AMANAH PERINGKAT IBU PEJABAT

42. Surat arahan penutupan akaun tahunan/interim hendaklah dikeluarkan dan diedarkan kepada semua cawangan setelah jabatan menerima surat arahan dari Bahagian Akaun, JPM.
43. Cawangan-cawangan Mdi dikehendaki mengemukakan Kertas Kerja Sokongan (KKS) mengikut tempoh yang ditetapkan oleh Bahagian Perakaunan, Ibu pejabat MdI. Cawangan dikehendaki mengemukakan KKS sebanyak dua (2) salinan dalam tempoh dua (2) minggu daripada tarikh penyerahan yang dinyatakan di dalam surat penutupan akaun. Proses penyediaan KKS adalah seperti di perenggan 7 sehingga 23. Jika KKS tidak diterima dalam tempoh ditetapkan, kuiri secara emel/surat akan dikeluarkan terhadap Cawangan-cawangan MdI.

44. Pegawai penyemak hendaklah menyemak dan memastikan dokumen-dokumen KKS lengkap diterima. Jika tidak lengkap kuiri secara emel/surat akan dikeluarkan terhadap Cawangan-cawangan MdI. Dokumen-dokumen yang perlu dikemukakan adalah seperti berikut:

- (a) SPB;
- (b) PPA;
- (c) Buku amanah INSIST;
- (d) PTB;
- (e) PPSBL;
- (f) SBL; dan
- (g) Laporan ringkasan pergerakan baki Laporan T.

Sekiranya tidak lengkap dan tepat, pegawai penyemak hendaklah membuat kuiri secara emel/bertulis kepada Cawangan berkenaan.

45. Pegawai penyemak dikehendaki mengemaskini maklumat penerimaan KKS dari cawangan sekiranya KKS yang diterima adalah tepat dan lengkap.
46. Proses penyediaan, semakan dan kelulusan deraf Penyatuan KKS adalah seperti di perenggan 24 hingga 29.
47. Pegawai penyemak hendaklah menyediakan dan mencetak deraf PTB/SPB/PPA Terkumpul dan Laporan SPB (Lampiran J) sebanyak lima (5) salinan berserta surat iringan untuk tandatangan Pengarah Bahagian Perakaunan.

48. Pengarah menandatangani surat iringan dan SPB; seterusnya menyerahkan KKS yang lengkap kepada pegawai penyemak sebanyak lima (5) salinan untuk dikemukakan Bahagian Akaun, JPM dalam tempoh yang ditetapkan oleh Bahagian Akaun, JPM.
49. Bahagian Akaun, JPM akan memanjangkan lima (5) salinan KKS kepada Jabatan Audit Negara untuk diaudit pada atau sebelum 28 Februari tahun berikutnya.
50. KKS yang telah diaudit dan disahkan oleh Jabatan Audit Negara akan diserahkan kepada Jabatan Insolvensi Malaysia sebanyak empat (4) salinan. Jabatan Insolvensi Malaysia hendaklah mengemukakan salinan KKS yang telah diaudit kepada pihak seperti di bawah:
 - (a) Kementerian Kewangan (Bahagian Pengurusan Aset Awam);
 - (b) Jabatan Akauntan Negara Malaysia (Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat dan Agensi - BPOPA);
 - (c) Bahagian Akaun, JPM;
 - (d) Salinan pejabat.

Carta Alir proses kerja ini adalah seperti di **Lampiran CA – 5**.

TANGGUNGJAWAB PENGARAH INSOLVENSI NEGERI/ KETUA CAWANGAN

51. Pengarah Insolvensi Negeri / Ketua Cawangan hendaklah memastikan semua item tertunggak yang terdapat di dalam **SENARAI A, B, C dan D** pada PPA dan KKS diambil tindakan pelarasan.

52. Pengarah Insolvensi Negeri / Ketua Cawangan bertanggungjawab sepenuhnya memastikan semua PTB, PPA, PPSBL dan KKS disediakan dengan lengkap dan tepat serta disemak sebelum dikemukakan kepada Bahagian Perakaunan Ibu Pejabat Mdi, Jabatan Akauntan Negara (Negeri/Cawangan) dan Jabatan Audit Negara (Negeri) dalam tempoh yang ditetapkan.
53. Pengarah Insolvensi Negeri/ Ketua Cawangan juga adalah bertanggungjawab untuk memastikan semua PTB, PPA, PPSBL dan KKS disimpan selamat dan diuruskan mengikut pekeliling yang sedang berkuatkuasa.

PENUTUP

54. Arahan ini hendaklah dipatuhi sepenuhnya untuk memastikan penyediaan PTB, PPA, PPSBL dan KKS adalah mengikut prosedur kewangan semasa yang berkuatkuasa. Tindakan tatatertib akan diambil sekiranya arahan ini tidak dipatuhi.
55. Arahan ini berkuatkuasa pada tarikh ianya dikeluarkan.



(DATO' ANITA HARUN)

Ketua Pengarah Insolvensi
Jabatan Insolvensi Malaysia
Tarikh : 29 Mac 2021

LAMPIRAN A

Arahan KPI Bil. /2021

PENYATA TERIMAAN DAN BAYARAN BAGI AKAUN AMANAH/ KUMPULAN WANG AMANAH
AKAUN AMANAH XXXXXXXXXX
BAGI TAHUN BERAKHIR XXXXXXXXXX
No. Kod Akaun Amanah/Kumpulan Wang Amanah : (no. kod Dana/kod amanah)
JABATAN INSOLVENSİ MALAYSIA

TERIMAAN			BAYARAN		
No. Perenggan*	Butiran	RM	No. Perenggan*	Butiran	RM
	Baki awal pada 01.xxxxxx				
	(senaraikan terimaan mengikut jenis dan amaun seperti dalam Arahan Akaun Amanah/Surat Ikatan Amanah)			(senaraikan bayaran mengikut jenis dan amaun seperti dalam Arahan Akaun Amanah/Surat Ikatan Amanah)	
	Jumah Terimaan	-		Jumlah Bayaran	-
				Baki Akhir pada xxxxxxxx	-
	JUMLAH	-			-

Nota: Baki akhir tahun 31.12 xxxx adalah termasuk pelaburan simpanan tetap di Banksebanyak RM.....

Disediakan oleh :

Disahkan oleh:

Cop Jabatan

Tandatangan :.....

Nama Pegawai :

Jawatan Pegawai:

Tandatangan :.....

Nama Pegawai :

Jawatan Pegawai:

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia

WP 10.4 Lampiran J1

LAMPIRAN J1

SIJIL PENGESAHAN BAKI

**AKAUN AMANAH/KUMPULAN WANG AMANAH:
NO. KOD AKAUN AMANAH/KUMPULAN WANG AMANAH:**

KOD KEMENTERIAN/JABATAN:

SEPERTI PADA:

- 1 Adalah disahkan baki akaun amanah di atas mengikut Laporan Sistem Akaun Pusat/Laporan Sistem Perakaunan Cawangan* adalah:-

- 1.1 ☐ Bersamaan dengan baki mengikut rekod Kementerian/Jabatan iaitu RM.....
- 1.2 ☐ Berbeza dengan baki mengikut rekod Kementerian/Jabatan dan disertakan Penyata Penyesuaian Akaun Amanah/Kumpulan Wang Amanah bagi menerangkan perbezaan tersebut.

- 2 Adalah disahkan baki Buku Akaun Amanah Kementerian/Jabatan ** adalah:-

- 2.1 ☐ Bersamaan dengan rekod/penyata bank iaitu RM
- 2.2 ☐ Berbeza dengan rekod/penyata bank dan disertakan Penyata Penyesuaian Bank bagi menerangkan perbezaan tersebut.

- 3 Adalah disahkan bahawa Arahan Perbendaharaan 155 dipatuhi:-

- 3.1 ☒ Akaun Amanah/Kumpulan Wang Amanah ini masih diperlukan.
- 3.2 ☐ Akaun Amanah/Kumpulan Wang Amanah ini tidak diperlukan lagi.

(.....)

Nama Pegawai/Jawatan
Cop Jabatan

Nota:

* potong mana yang tidak berkenaan.

** hanya untuk Akaun Amanah/ Kumpulan Wang Amanah yang dibenarkan menggunakan akaun bank sendiri selain daripada bank JANM.

☐ Tandakan (✓) di kotak yang berkenaan.

LAPORAN SIJIL PENGESAHAN BAKI / PENYATA PENYESUAIAN AMANAH DISATUKAN
TAHUN 2021

KEMENTERIAN :

BULAN :
KOD JABATAN :

[illegible]

Disediakan oleh:

Tandatangan	:
Nama	:
Cop Jawatan	:

Disemak oleh:

Tandatangan	:
Nama	:
Cop Jawatan	:

Disahkan oleh:

Tandatangan
Nama
Cop Jawatan

LAMPIRAN J3

PENYATA PENYESUAIAN AKAUN AMANAH/ KUMPULAN WANG AMANAH

AKAUN AMANAH/ KUMPULAN WANG AMANAH :

KOD KEMENTERIAN/JABATAN:

SEPERTI PADA:

Butiran	Amaun (RM)
Baki Buku Akaun Amanah/Kumpulan Wang Amanah Kementerian/PTJ* Debit/Kredit*	
Tambah: Kredit di akaun Pejabat Pembayar yang tiada diambilkira oleh PTJ yang menyelenggara Akaun Amanah/Kumpulan Wang Amanah (Senarai A berlampir) Debit di buku PTJ yang menyelenggara Akaun Amanah /Kumpulan Wang Amanah yang tiada diambilkira di dalam akaun Pejabat Pembayar (Senarai B berlampir)	
Kurang: Debit di akaun Pejabat Pembayar yang tiada diambilkira oleh PTJ yang menyelenggara Akaun Amanah/Kumpulan Wang Amanah (Senarai C berlampir) Kredit di buku PTJ yang menyelenggara Akaun Amanah/Kumpulan Wang Amanah yang tiada diambilkira di dalam akaun Pejabat Pembayar (Senarai D berlampir)	
Baki mengikut akaun Pejabat Pembayar Debit/Kredit*	

Disediakan oleh:

Tandatangan :
 Nama :
 Jawatan :

Disahkan oleh:

Tandatangan :
 Nama :
 Jawatan :

SENARAI A

**PENYATA KREDIT DI AKAUN PEJABAT PEMBAYAR
YANG TIDAK DIAMBILKIRA OLEH PTJ KEMENTERIAN/JABATAN
YANG MENYELENGGARA AKAUN AMANAH/ KUMPULAN WANG AMANAH**

Kod Kementerian/Jabatan :
Kod PTJ :
Kod Akaun Amanah/Kumpulan Wang Amanah :

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

Disediakan oleh:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

Disahkan oleh:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

SENARAI B

**PENYATA DEBIT DI BUKU PTJ YANG MENYELENGGARA AKAUN
AMANAH/KUMPULAN WANG AMANAH YANG TIDAK DIAMBILKIRA DI DALAM
AKAUN PEJABAT PEMBAYAR**

Kod Kementerian/Jabatan :
Kod PTJ :
Kod Akaun Amanah/Kumpulan Wang Amanah :

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

Disediakan oleh:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

Disahkan oleh:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

SENARAI C

**PENYATA DEBIT DI AKAUN PEJABAT PEMBAYAR YANG TIDAK
DIAMBIL KIRA OLEH PTJ YANG MENYELENGGARA AKAUN AMANAH /
KUMPULAN WANG AMANAH**

Kod Kementerian/Jabatan :
Kod PTJ :
Kod Akaun Amanah/Kumpulan Wang Amanah :

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

Disediakan oleh:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

Disahkan oleh:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

SENARAI D

**PENYATA KREDIT DI BUKU PTJ YANG MENYELENGGARA AKAUN
AMANAH/KUMPULAN WANG AMANAH YANG TIDAK DIAMBILKIRA DI DALAM
AKAUN PEJABAT PEMBAYAR**

Kod Kementerian/Jabatan :
 Kod PTJ :
 Kod Akaun Amanah/Kumpulan Wang Amanah :

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

Disediakan oleh:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

Disahkan oleh:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

LAMPIRAN C

Arahan KPI Bil. /2021

SENARAI SEMAK PENYATA PENYESUAIAN AKAUN AMANAH

TAJUK		Penyata Penyesuaian Akaun Amanah		
CAWANGAN				
KOD AKAUN				
KOD JABATAN				
KOD PTJ				
BULAN				
BIL.	SENARAI SEMAK	Cawangan		Ibu Pejabat
		√/X	Catatan	√/X
Sila pastikan dokumen-dokumen terbabit dikemukakan dengan lengkap:				
1	Surat Pengesahan Baki Akaun Amanah Bulan Berkenaan Yang Dihantar Ke JAN Negeri			
2	Penyata Penyesuaian Akaun Amanah Disediakan Mengikut Format WP10.4			
3	Buku Amanah Bulanan			
4	Laporan T Bulanan dan Laporan iGFMS Baki GL006			
5	Penyata Terimaan Dan Bayaran (PTB)			
6	Penyata Penyesuaian Akaun Amanah Bulan Berkenaan Disediakan Mengikut Format			
i	-Catatan Baki Buku Akaun Amanah di Penyata Penyesuaian Sama Dengan Baki PTB Yang Dikemukakan			
ii	-Catatan Baki Mengikut Akaun Pejabat Pembayar Sama Dengan Baki Laporan T (Asas Tunai) Yang Dikemukakan			
iii	Pengiraan Jumlah Keseluruhan Amaun Di Penyata Penyesuaian adalah tepat			
iv	-Ada cop jawatan dan tandatangan "Penyedia"			
v	-Ada cop jawatan dan tandatanagn "Penyemak / Pengesah"			
7	Catatan Amaun Senarai A di Penyata Penyesuaian Sama Dengan Jumlah Dilampiran / Senarai A			
i	-Butiran / Keterangan dilampiran / senarai adalah lengkap			
ii	-Tiada transaksi yang melebihi tiga bulan (item pending)			
iii	-Tiada transaksi Amaun Tidak Di kenalpasti			
iv	- Tiada transaksi Amaun Pelarasan (balancing figure)			
v	-Tiada transaksi Amaun Baki Tahun-Tahun Lepas			
vi	-Ada cop jawatan dan tandatangan "Penyedia"			
vii	-Ada cop jawatan dan tandatanagn "Penyemak / Pengesah"			
8	Catatan Amaun Senarai B Di Penyata Penyesuaian Sama Dengan Jumlah Dilampiran / Senarai B			

i	-Butiran / Keterangan dilampiran / senarai adalah lengkap			
ii	-Tiada transaksi yang melebihi tiga bulan (item pending)			
iii	-Tiada transaksi Amaun Tidak Di kenalpasti			
iv	- Tiada transaksi Amaun Pelarasan (balancing figure)			
v	- Tiada transaksi Amaun Baki Tahun-Tahun Lepas			
vi	-Ada cop jawatan dan tandatangan "Penyedia"			
vii	-Ada cop jawatan dan tandatanagn "Penyemak / Pengesah"			
BIL.	SENARAI SEMAK	Cawangan		Ibu Pejabat
		√/X	Catatan	√/X
9	Catatan Amaun Senarai C Di Penyata Penyesuaian Sama Dengan Jumlah Dilampiran / Senarai C			
i	-Butiran / Keterangan dilampiran / senarai adalah lengkap			
ii	-Tiada transaksi yang melebihi tiga bulan (item pending)			
iii	-Tiada transaksi Amaun Tidak Di kenalpasti			
iv	- Tiada transaksi Amaun Pelarasan (balancing figure)			
v	- Tiada transaksi Amaun Baki Tahun-Tahun Lepas			
vi	-Ada cop jawatan dan tandatangan "Penyedia"			
vii	-Ada cop jawatan dan tandatanagn "Penyemak / Pengesah"			
10	Catatan Amaun Senarai D Di Penyata Penyesuaian Sama Dengan Jumlah Dilampiran / Senarai D			
i	-Butiran / Keterangan dilampiran / senarai adalah lengkap			
ii	-Tiada transaksi yang melebihi tiga bulan (item pending)			
iii	-Tiada transaksi Amaun Tidak Di kenalpasti			
iv	- Tiada transaksi Amaun Pelarasan (balancing figure)			
v	- Tiada transaksi Amaun Baki Tahun-Tahun Lepas			
vi	-Ada cop jawatan dan tandatangan "Penyedia"			
vii	-Ada cop jawatan dan tandatanagn "Penyemak / Pengesah"			

* sekiranya (x) sila nyatakan justifikasi di ruangan catatan

TINDAKAN CAWANGAN (UNIT AKAUN)

Disediakan oleh :

Disemak oleh :

Nama :

Nama :

Jawatan :

Jawatan :

Tarikh :

Tarikh :

TINDAKAN IBU PEJABAT

Disediakan oleh :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Disemak oleh :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Disahkan oleh :

Nama :

Jawatan :

Tarikh

OPENING 01.01.2020

BIL.	BIL	CAWANGAN	BAKI AKHIR DIS 2019	TRANSAKSI DIS (13) 2019 (DT)	TRANSAKSI DIS (13) 2019 (KT)	BAKI AKHIR DIS (13) 2019	TRANSAKSI DIS (14) 2019 (DT)	TRANSAKSI DIS (14) 2019 (KT)	BAKI AKHIR DIS (14) 2019
1	JOHOR BHARU	21101231	(202,395,328.06)			(202,395,328.06)			(202,395,328.06)
2	MUAR	21101232	(46,441,560.45)			(46,441,560.45)			(46,441,560.45)
3	KEDAH	21102331	(63,385,524.87)			(63,385,524.87)			(63,385,524.87)
4	KELANTAN	21103331	(29,478,921.89)			(29,478,921.89)			(29,478,921.89)
5	MELAKA	21104231	(32,422,333.79)			(32,422,333.79)			(32,422,333.79)
6	NEGERI SEMBILAN	21105231	(42,992,471.97)			(42,992,471.97)			(42,992,471.97)
7	KUANTAN	21106231	(32,021,045.11)			(32,021,045.11)			(32,021,045.11)
8	TERENGGANU	21107231	(13,590,270.87)			(13,590,270.87)			(13,590,270.87)
9	IPOH	21107232	(59,243,212.54)			(59,243,212.54)			(59,243,212.54)
10	TAMPING	21107232	(14,235,923.16)			(14,235,923.16)			(14,235,923.16)
11	PERLIS	21108231	(5,822,129.34)			(5,822,129.34)			(5,822,129.34)
12	PULAU PINANG	21109231	(117,640,859.31)			(117,640,859.31)			(117,640,859.31)
13	KOTA KINABALU	21110231	(49,559,317.73)			(49,559,317.73)			(49,559,317.73)
14	SANDAKAN	21110232	(6,871,103.10)			(6,871,103.10)			(6,871,103.10)
15	TAWAU	21110233	(10,477,549.55)			(10,477,549.55)			(10,477,549.55)
16	KUCHING	21111231	(45,335,167.34)			(45,335,167.34)			(45,335,167.34)
17	MIRI	21111232	(21,690,187.87)			(21,690,187.87)			(21,690,187.87)
18	SIBU	21111233	(10,386,372.36)			(10,386,372.36)			(10,386,372.36)
19	SELANGOR	21112231	(438,066,728.34)			(438,066,728.34)	4,050.00		(438,062,678.34)
20	TERENGGANU	21113231	(24,330,809.79)			(24,330,809.79)			(24,330,809.79)
21	BKP	21114231	251,118,597.18			251,118,597.18			251,118,597.18
22	BA	21114232	11,750,180.14			11,750,180.14			11,750,180.14
23	KUALA LUMPUR	21114233	(377,118,690.85)			(377,118,690.85)			(377,118,690.85)
24	KYABAR	21114235	(3,695,494.56)			(3,695,494.56)			(3,695,494.56)
25	PPX	21114236	(48,396,074.58)			(48,396,074.58)			(48,396,074.58)
26	IBG	21114237	(354,924,369.92)			(354,924,369.92)			(354,924,369.92)
27	APG	21114238	(8,381,771.72)			(8,381,771.72)			(8,381,771.72)
28	KAUTER	21114239	(11,515,935.00)			(11,515,935.00)			(11,515,935.00)
29	FAEDAH PELABURAN	99101608	(266,154,492.52)			(266,154,492.52)			(266,154,492.52)
30	(JANN P PHANG)	99110701	2,000.00			2,000.00	4,120.00		(11,511,815.00)
31	(JANN TAWAU)	27023101	(1,000.00)			(1,000.00)			(1,000.00)
32	(JANN SIBU)	99111350							
33	(JANN SELANGOR)	99111001							
34	(JANN JOHOR)	99110101							
35									
			(2,073,814,239.87)	13,520.60	(1,173,731.65)	(2,074,774,541.52)	10,170.00	(8,000.00)	(2,074,770,371.12)

LAMPIRAN E

Arahan KPI Bil. /2021

PENYATA PENYESUAIAN SENARAI BAKI LEJAR SEPERTI PADA.....
KOD AMANAH :**KOD PTJ/NAMA PTJ** :**Baki Penyata Terimaan dan Bayaran****XXXX****Tambah:**

Terimaan Atas Talian

- MyBayar seperti senarai A di lampiran
(*Laporan Terimaan MGX Mengikut Cawangan*) XXXX
- InterBank GIRO seperti senarai B di lampiran
(*Laporan IBG Mengikut Cawangan*) XXXX
- Financial Processing Exchange (FPX) seperti senarai C di lampiran
(*Laporan FPX Mengikut Cawangan*) XXXX
- Agensi Potongan Gaji seperti senarai D di lampiran
(*Laporan Agensi Potongan Gaji Mengikut Cawangan*) XXXX

Terimaan Bayaran Diterima di Cawangan Lain seperti Senarai E di lampiran

XXXX

(Daftar Terimaan Bayaran oleh Cawangan Lain)

Terimaan Jurnal oleh Cawangan Lain seperti di Senarai F di lampiran

XXXX

(Daftar Jurnal oleh Cawangan Lain)

Terimaan Kes Diterima (Dari Cawangan Lain) seperti di Senarai G di lampiran

XXXX

Tolak:

Terimaan Bayaran Kes Cawangan Lain seperti senarai H di lampiran

XXXX

(Daftar Terimaan Bayaran Kes Ditadbir Cawangan Lain)

Terimaan Jurnal Kes Ditadbir Cawangan Lain seperti senarai I di lampiran

XXXX

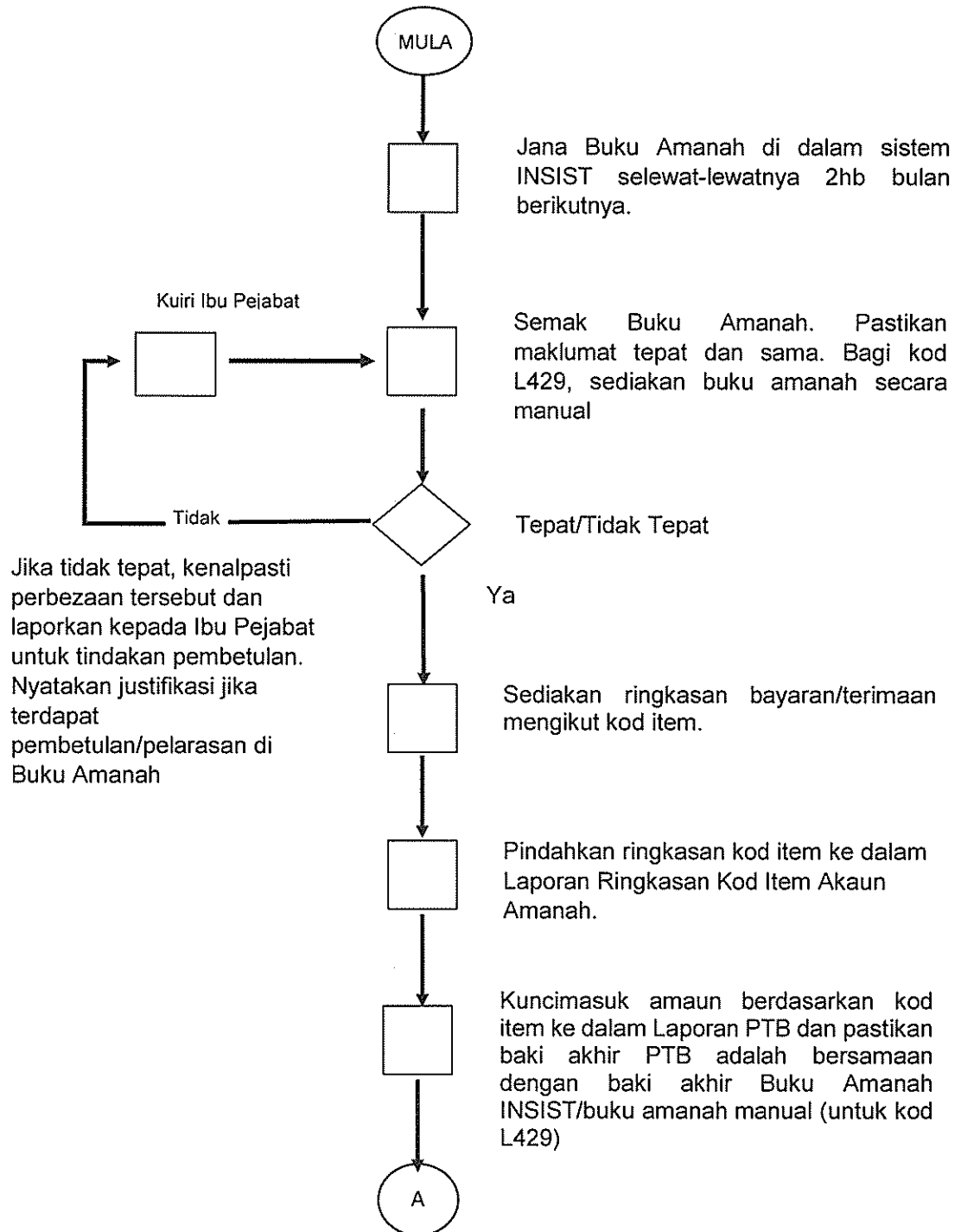
(Daftar Jurnal Kes Ditadbir Cawangan Lain)

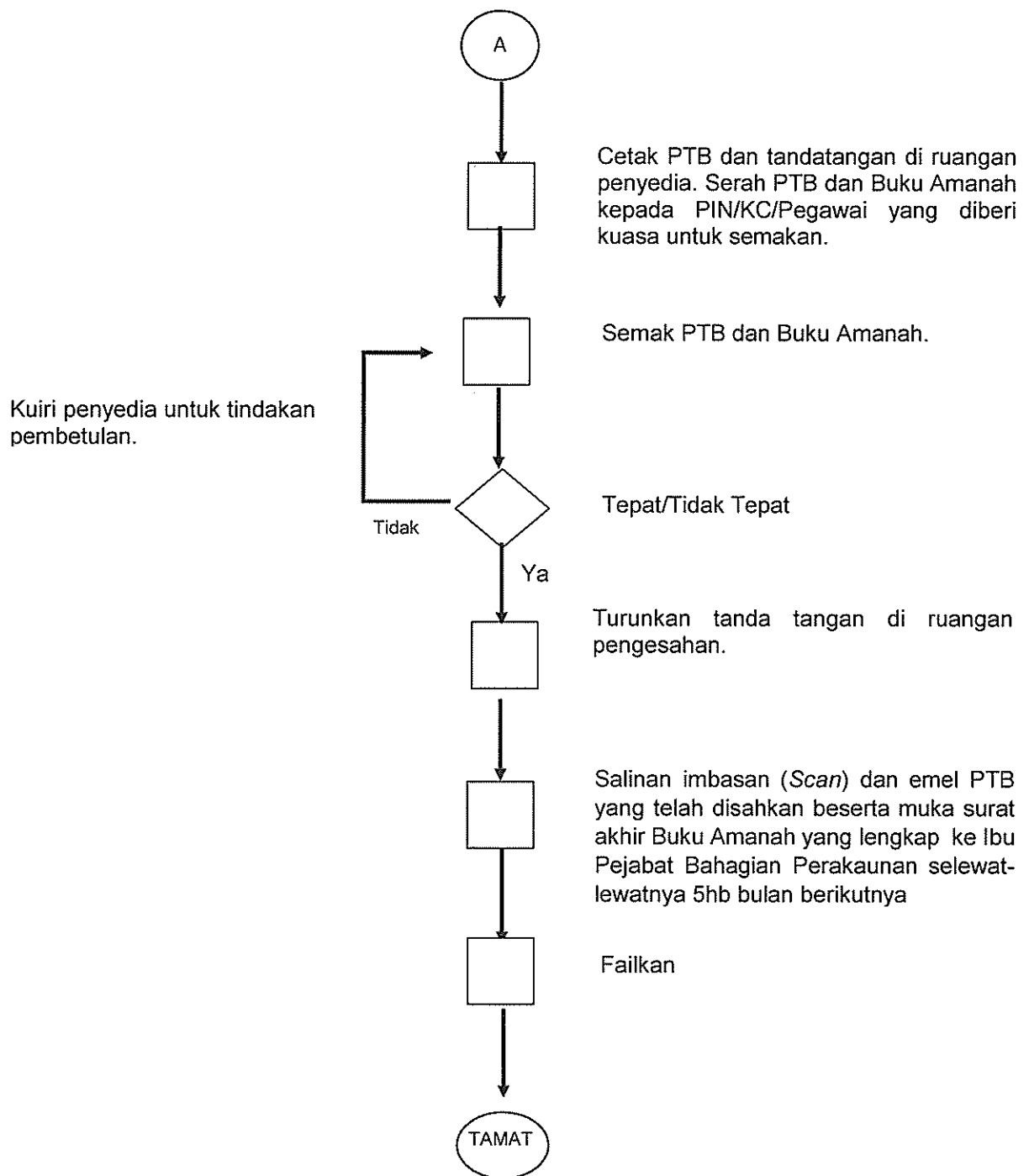
Terimaan Kes Dipindahkan (Pindah Kes) seperti senarai J di lampiran

XXXX

Baki Keseluruhan Senarai Baki Lejar**XXXX**

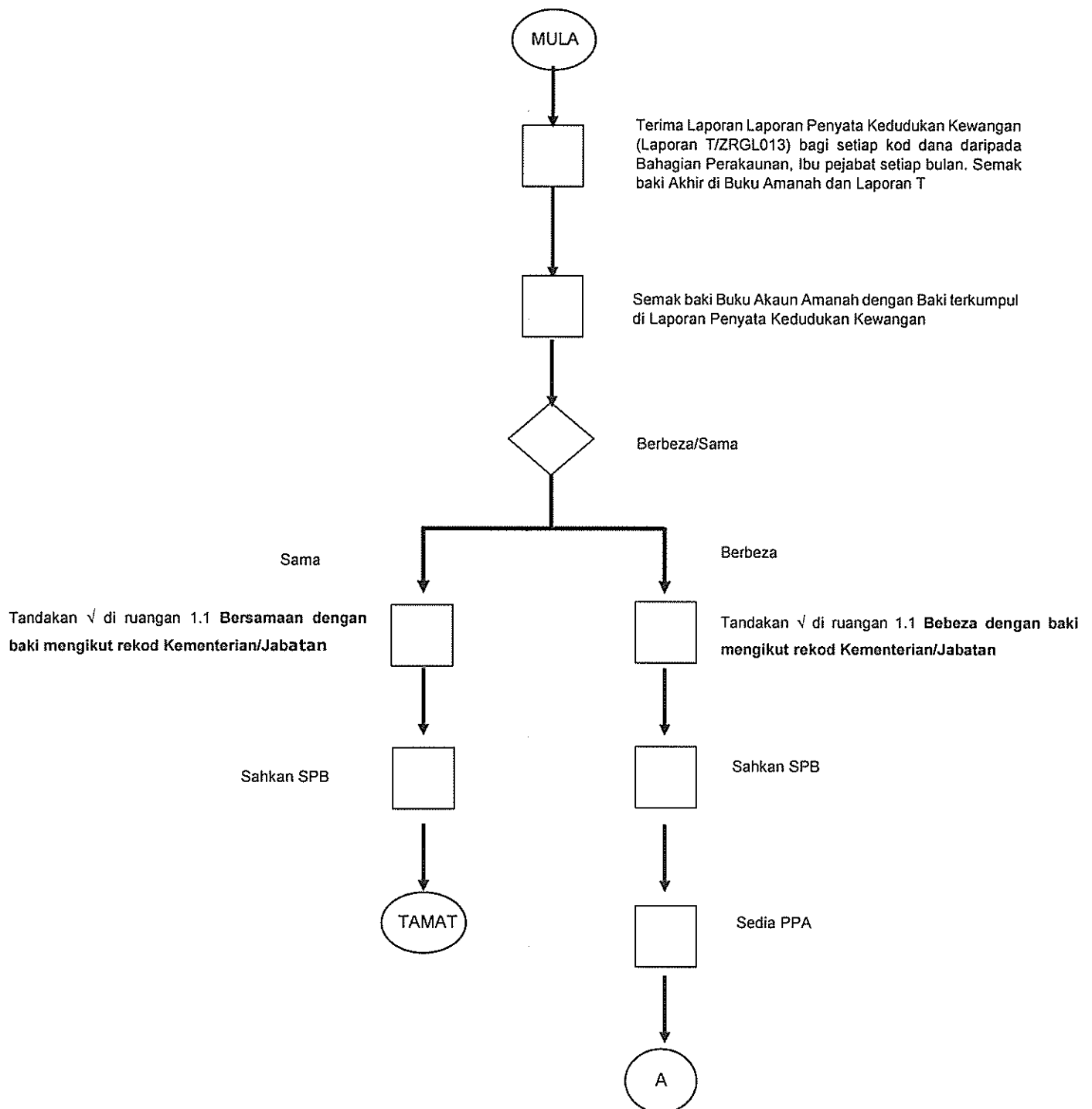
CARTA ALIR -Penyata Terimaan dan Bayaran



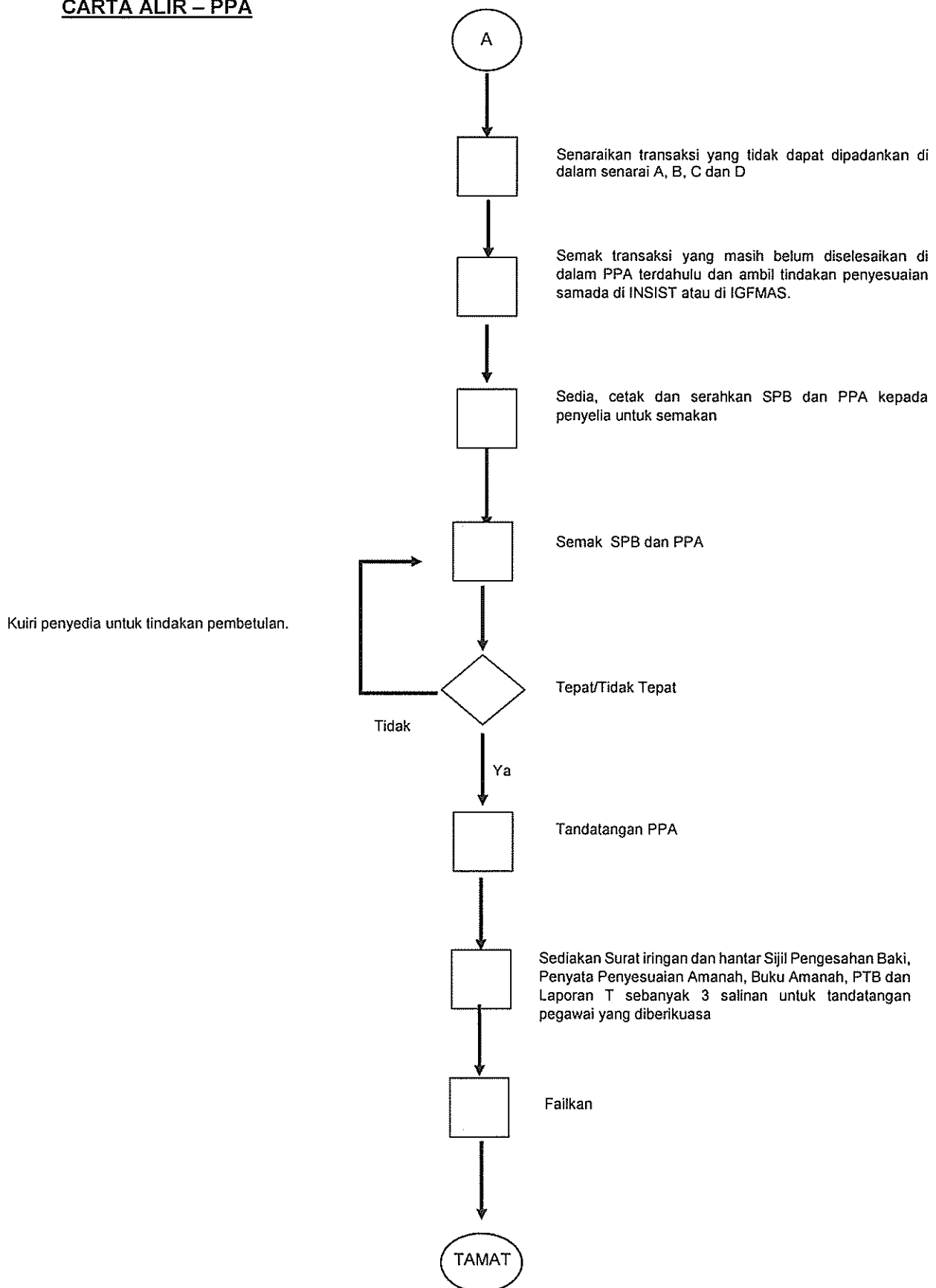


CARTA ALIR – SPB DAN PPA PERINGKAT CAWANGAN

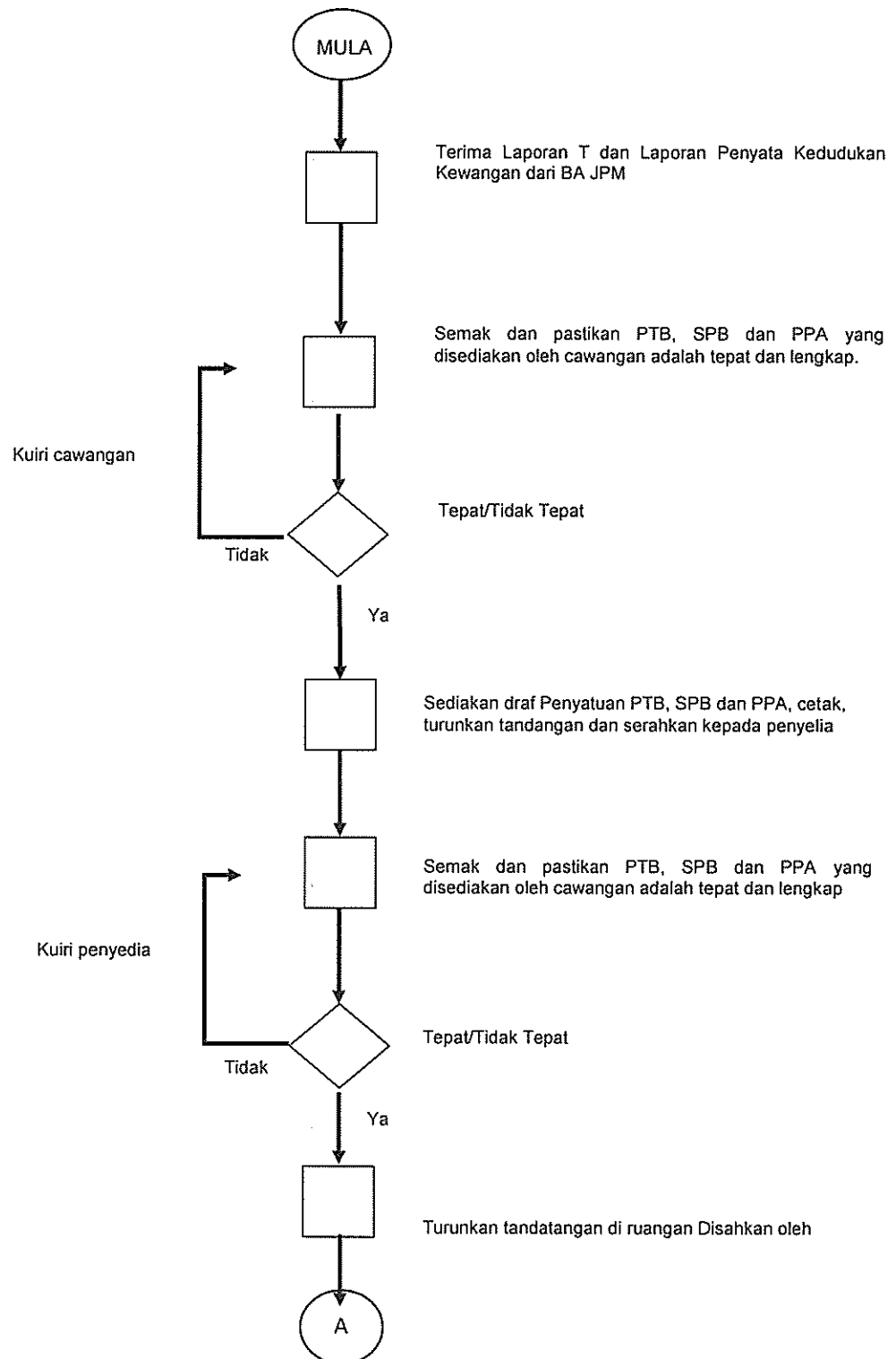
(i) CARTA ALIR – SPB

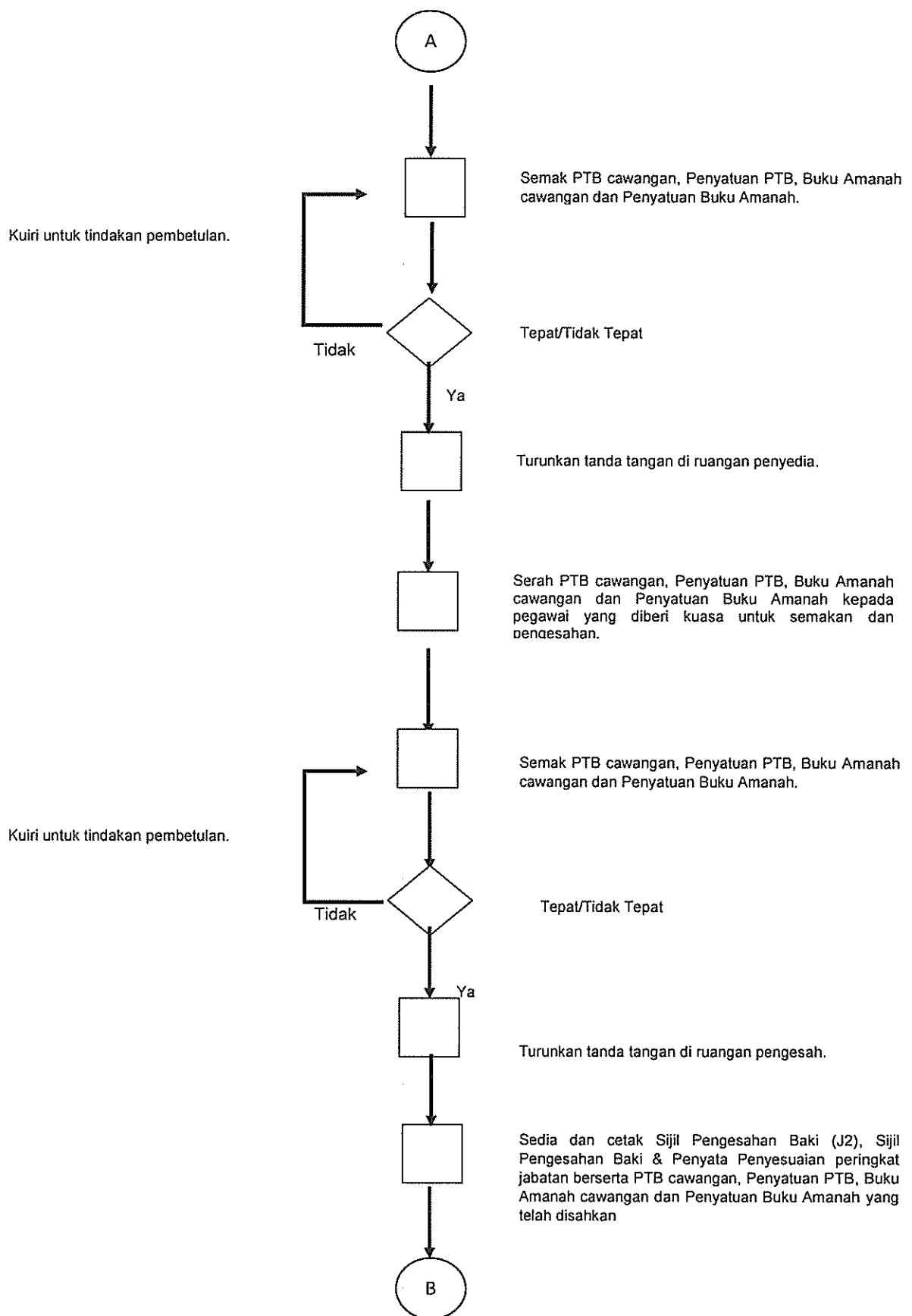


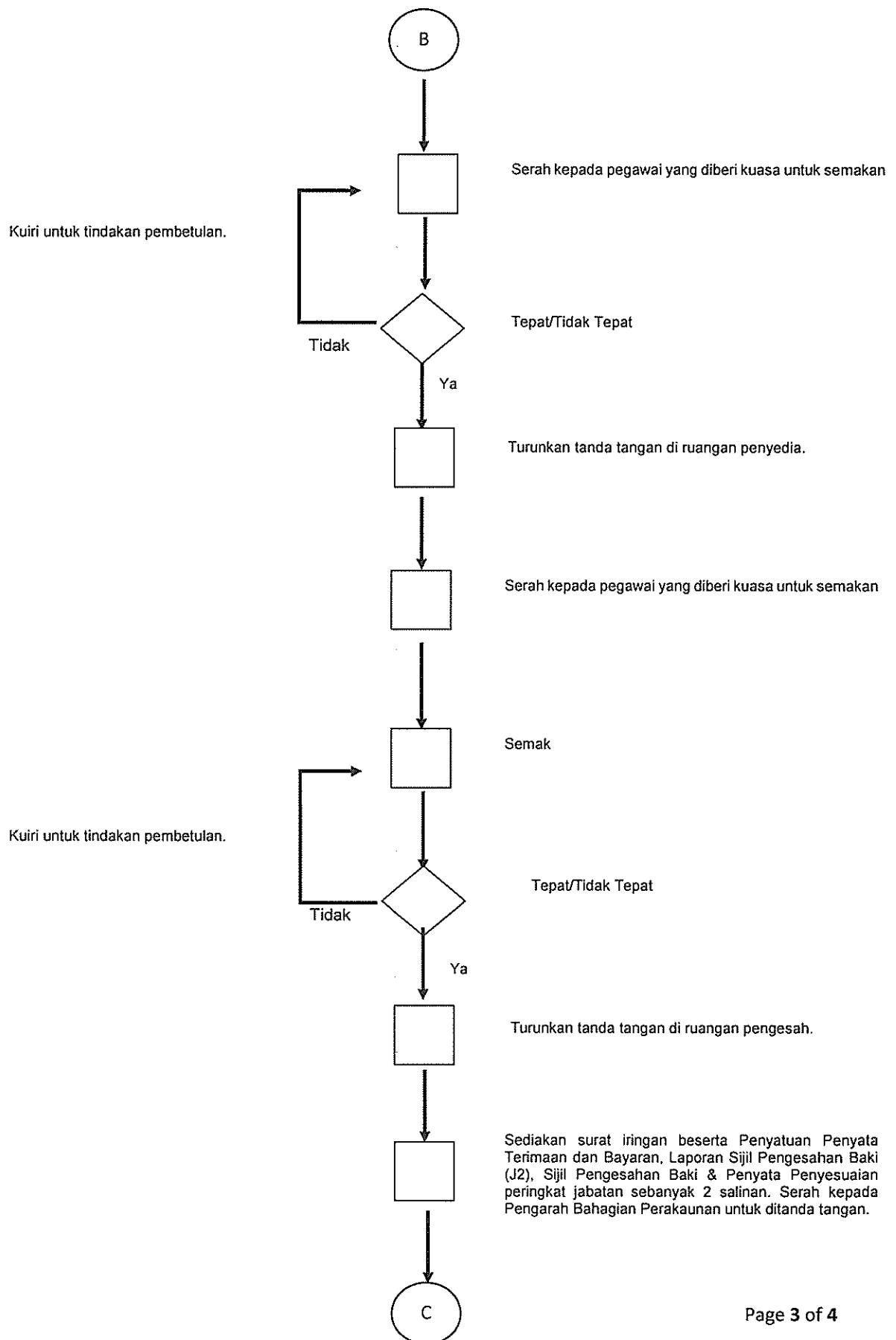
CARTA ALIR – PPA

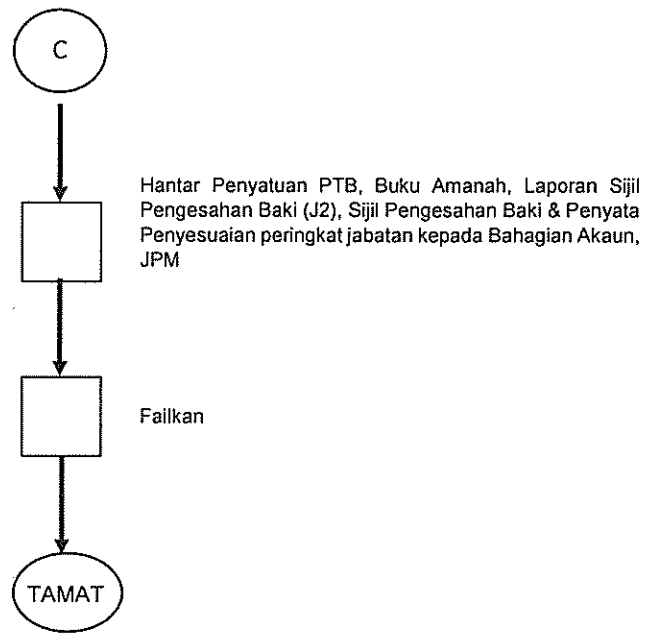


CARTA ALIR – PENYATUAN PTB, SPB DAN PPA PERINGKAT JABATAN










```

graph TD
    MULA([MULA]) --> A1[ ]
    A1 --> A2[ ]
    A2 --> D1{ }
    D1 -- Tidak --> A2
    D1 -- Ya --> A3[ ]
    A3 --> A4[ ]
    A4 --> A5[ ]
    A5 --> D2{ }
    D2 -- Tidak --> A5
    D2 -- Ya --> A6([A])
  
```

Terima surat penutupan akaun tahunan daripada Bahagian Akaun, JPM dan edarkan kepada Cawangan

Terima Kertas Kerja Sokongan kod amanah 863501 – 863506 sebanyak 2 salinan dalam tempoh 2 minggu daripada tarikh penyerahan yang dinyatakan di dalam surat penutupan akaun JPM daripada cawangan

Lengkap dan Tepat?

Pastikan Kertas Kerja Sokongan telah diterima daripada semua cawangan.

Sediakan deraf Kertas Kerja Sokongan peringkat jabatan.

Semak deraf Kertas Kerja Sokongan peringkat jabatan.

Lengkap dan Tepat?

