



KERAJAAN MALAYSIA

PENYEDIAAN DAN PEMBENTANGAN LAPORAN TAHUNAN DAN PENYATA KEWANGAN BADAN BERKANUN PERSEKUTUAN

(16 Ogos 2021)

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

PENYEDIAAN DAN PEMBENTANGAN LAPORAN TAHUNAN DAN PENYATA KEWANGAN BADAN BERKANUN PERSEKUTUAN

1.	Tujuan	3
2.	Latar Belakang	3
3.	Objektif Pekeliling	4
	BAHAGIAN I : PENYEDIAAN LAPORAN TAHUNAN	4
4.	Objektif Laporan Tahunan	4
5.	Kaedah-Kaedah Penyediaan Laporan Tahunan	5
6.	Kandungan Laporan Tahunan	5
	BAHAGIAN II : PENYEDIAAN PENYATA KEWANGAN	10
7.	Objektif Penyata Kewangan	10
8.	Prinsip-Prinsip Perakaunan yang Diterima Umum	10
9.	Dasar-Dasar Perakaunan	11
10.	Perakaunan untuk Pemberian (Geran) oleh Kerajaan Persekutuan	11
11.	Sumber-Sumber yang Disediakan Secara Percuma	12
12.	Dokumen-dokumen Kewangan	12
13.	Sijil dan Penyata yang Perlu Disertakan dalam Penyata Kewangan	12
	BAHAGIAN III : PANDUAN PROSES KERJA PENYEDIAAN DAN PEMBENTANGAN LAPORAN TAHUNAN DAN PENYATA KEWANGAN	12
14.	Proses Kerja	12
15.	Pemakaian	13
16.	Tarikh Kuat Kuasa	13

SENARAI LAMPIRAN

1. *Decision Chart* Pemakaian Piawaian Perakaunan oleh Badan Berkanun Persekutuan **Lampiran A**
2. Gambar Rajah Penyediaan Dokumen Sebelum Urusan Pengauditan **Lampiran B**
3. Penyata Pengerusi dan Seorang Ahli Lembaga Pengarah (Akaun Badan Berkanun Persekutuan/ dan Kumpulan) **Lampiran C**
4. Pengakuan oleh Pegawai Utama yang Bertanggungjawab atas Pengurusan Kewangan **Lampiran D**
5. Proses Kerja bagi Penyediaan Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan Badan Berkanun Persekutuan **Lampiran E**
6. Carta Aliran Kerja bagi Penyediaan Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan Badan Berkanun Persekutuan **Lampiran F**

**PENYEDIAAN DAN PEMBENTANGAN
LAPORAN TAHUNAN DAN PENYATA KEWANGAN
BADAN BERKANUN PERSEKUTUAN**

1. Tujuan

- 1.1 Pekeliling Perbendaharaan ini dikeluarkan sebagai panduan kepada Kementerian Pengawal dan Badan Berkanun Persekutuan (**BBP**) untuk menyediakan Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan (**LTPK**) BBP bagi memenuhi keperluan perundangan. Pekeliling ini hendaklah dibaca bersekali dengan Akta Badan Berkanun (Akaun dan Laporan Tahunan) 1980 [*Akta 240*] dan Akta tubuh BBP masing-masing serta arahan-arahan Kerajaan lain yang sedang berkuat kuasa.

2. Latar Belakang

- 2.1 Peruntukan Akta 240 terpakai kepada semua BBP selagi mana tiada peruntukan di dalam Akta tubuh BBP masing-masing yang dengan jelas menyatakan bahawa Akta 240 tidak terpakai terhadap BBP tersebut. Seksyen 5 Akta 240 memperuntukkan supaya penyata kewangan bagi semua BBP diaudit oleh Ketua Audit Negara (**KAN**). Seksyen 8 Akta 240 pula memperuntukkan bahawa LTPK BBP yang telah diaudit hendaklah dengan seberapa segera yang boleh dibentangkan di Parlimen.
- 2.2 Pekeliling Perbendaharaan PA 3.1 sedia ada yang dikeluarkan pada tahun 2014 menggariskan perkara-perkara utama bagi memenuhi keperluan pendedahan minimum (*minimum disclosure requirement*) dalam penyediaan LTPK BBP. Surat edaran Perbendaharaan no. rujukan KK/BSBB(S)10/16/03.JLD.7(SK.3)(13) bertarikh 15 September 2016 dan KK/BSBB(S)10/16/03.JLD.9(SK.1)(9) bertarikh 9 Disember 2016 pula memaklumkan mengenai cadangan memperluaskan pemakaian *Malaysian Public Sector Accounting Standards* (MPSAS) kepada semua BBP mulai tahun kewangan 2020 selaras dengan cadangan pelaksanaan perakaunan akruan dalam sektor awam.
- 2.3 Bagi memenuhi keperluan pemegang taruh (*stakeholder*) dan selaras dengan persekitaran yang dinamik, pelaporan prestasi program / aktiviti dan penyata kewangan BBP perlu dibuat secara teratur berdasarkan amalan tadbir urus terbaik dan sewajarnya memberikan gambaran yang benar dan saksama serta menepati masa (*timely*). Pekeliling ini menyediakan garis panduan umum kepada Kementerian Pengawal dan BBP dalam menyediakan LTPK BBP bagi tujuan pembentangan kepada Jemaah Menteri dan Majlis Parlimen sebagaimana yang ditetapkan.

3. Objektif Pekeliling

3.1 Objektif pekeliing ini adalah untuk menambah baik proses penyediaan dan pembentangan LTPK BBP dengan memberikan penekanan kepada perkara-perkara yang berikut:

- i. meningkatkan akauntabiliti Kementerian Pengawal dalam memastikan LTPK bagi setiap BBP disediakan dan dibentangkan kepada Parlimen dengan lebih teratur berdasarkan kehendak perundangan dan mengikut tempoh masa yang ditetapkan;
- ii. memastikan keperluan pendedahan minimum dipatuhi dalam penyediaan LTPK oleh BBP;
- iii. menetapkan piawaian perakaunan yang diguna pakai oleh BBP bagi memastikan penyeragaman penyediaan dan pelaporan penyata kewangan BBP dan mengikut amalan terbaik di Malaysia dan antarabangsa;
- iv. meningkatkan kualiti maklumat perakaunan dalam pelaporan penyata kewangan BBP; dan
- v. menggariskan elemen-elemen yang perlu diambil kira dalam penyediaan LTPK oleh setiap BBP untuk memastikan pelaporan BBP dibuat secara teratur dan seragam.

3.2 Pekeliling ini mengandungi tiga bahagian iaitu:

- i. Bahagian I - Penyediaan Laporan Tahunan;
- ii. Bahagian II - Penyediaan Penyata Kewangan; dan
- iii. Bahagian III - Panduan Proses Kerja Penyediaan dan Pembentangan LTPK BBP.

BAHAGIAN I PENYEDIAAN LAPORAN TAHUNAN

4. Objektif Laporan Tahunan

4.1 Selaras dengan seksyen 7 Akta 240, laporan tahunan BBP hendaklah disediakan bagi memenuhi objektif seperti yang berikut:

- i. membantu pemahaman mengenai sesebuah BBP, objektif, fungsi dan operasinya termasuk program, aktiviti dan projek yang dijalankan sepanjang tahun;
- ii. memberi maklumat mengenai perancangan dan hala tuju BBP;
- iii. memberi maklumat mengenai matlamat dan pencapaian *outcome* program, aktiviti dan projek;

- iv. memberi gambaran mengenai kedudukan kewangan secara keseluruhan;
- v. memberi maklumat mengenai kesan dan impak pelaksanaan program, aktiviti dan projek kepada perubahan tahap sosio-ekonomi golongan sasaran; dan
- vi. memberi maklumat mengenai penyediaan sumber dan bantuan oleh Kerajaan Persekutuan kepada BBP.

5. Kaedah-Kaedah Penyediaan Laporan Tahunan

- 5.1 Laporan tahunan perlu disediakan mengikut piawaian dan kualiti yang bersesuaian bagi memastikan setiap objektif di perenggan 4 di atas dapat dicapai dengan berkesan. Gambar rajah, carta dan grafik yang sesuai dan relevan hendaklah digunakan untuk menambah nilai maklumat dan meningkatkan kualiti laporan.
- 5.2 Ciri-ciri penting hendaklah dititikberatkan supaya mudah dikenal pasti dan maklumat yang disediakan hendaklah komprehensif. Di mana bersesuaian, angka-angka perbandingan dan peratusan perubahan hendaklah disediakan untuk memberi gambaran arah aliran perubahan dari setahun ke setahun.

6. Kandungan Laporan Tahunan

- 6.1 Laporan tahunan bagi sesebuah BBP hendaklah sekurang-kurangnya mengandungi perkara-perkara yang berikut:
 - i. Perutusan Pengerusi;
 - ii. Maklumat Pengurusan;
 - iii. Maklumat Lembaga Pengarah;
 - iv. Laporan Tadbir Urus Korporat;
 - v. Laporan Penerimaan dan Penggunaan Sumber Dana Kerajaan Persekutuan;
 - vi. Analisis Prestasi Kewangan;
 - vii. Laporan Pencapaian Prestasi Program/ Aktiviti/ Projek;
 - viii. Penyata Kewangan (Telah Diaudit); dan
 - ix. maklumat lain yang berkaitan.

6.1.1 Perutusan Pengerusi

Perutusan pengerusi perlu merangkumi perkara-perkara yang berikut:

- i. perkembangan dan pencapaian keseluruhan BBP dalam tahun pelaporan berbanding perancangan;

- ii. ulasan mengenai prestasi pencapaian program, aktiviti dan projek yang dilaksanakan oleh BBP dan syarikat subsidiarinya (jika ada), termasuk faktor-faktor yang mempengaruhi prestasi;
- iii. ulasan mengenai prestasi dan kedudukan kewangan BBP dalam tahun pelaporan berbanding tahun-tahun sebelumnya;
- iv. prospek dan strategi korporat untuk masa hadapan; dan
- v. penghargaan kepada pelbagai pihak yang telah menyumbang kepada kejayaan organisasi.

6.1.2 Maklumat Pengurusan

Maklumat pengurusan perlu merangkumi perkara-perkara yang berikut:

- i. latar belakang BBP;
- ii. undang-undang penubuhan BBP;
- iii. visi dan misi;
- iv. objektif penubuhan dan fungsi utama BBP;
- v. maklumat pengurusan tertinggi BBP berserta carta organisasi; dan
- vi. senarai syarikat dan subsidiari serta bidang perniagaan utama (*core business*), termasuk peratus pemegangan oleh BBP.

6.1.3 Maklumat Lembaga Pengarah

Maklumat Lembaga Pengarah perlu merangkumi perkara-perkara yang berikut:

- i. senarai Pengerusi dan ahli Lembaga Pengarah yang berkhidmat dalam tahun kewangan yang dilaporkan;
- ii. tarikh-tarikh mesyuarat Lembaga Pengarah diadakan; dan
- iii. laporan dan statistik kehadiran mesyuarat Lembaga Pengarah.

6.1.4 Laporan Tadbir Urus Korporat

Laporan tadbir urus korporat perlu merangkumi perkara-perkara yang berikut:

- i. Penyata Tadbir Urus Korporat; dan
- ii. Penyata Kawalan Dalaman.

6.1.5 Laporan Penerimaan dan Penggunaan Sumber Pembiayaan Kerajaan Persekutuan

BBP ditubuhkan bagi melaksanakan fungsi Kerajaan yang tertentu dan sebahagian besar BBP masih menerima sumber pembiayaan daripada Kerajaan, sama ada dalam bentuk geran tahunan, pinjaman atau jaminan. Kementerian Pengawal pula bertanggungjawab untuk memastikan sumber kewangan yang diterima oleh BBP dibelanjakan secara berhemat, terarah dan mengikut peraturan kewangan yang berkuat kuasa. BBP dikehendaki menyediakan laporan penerimaan dan penggunaan sumber pembiayaan daripada Kerajaan bagi setiap tahun yang mengandungi maklumat seperti yang berikut:

- i. Bagi peruntukan (atau geran) Kerajaan:
 - a. peruntukan mengurus (baki awal, terimaan dan penggunaannya serta baki akhir);
 - b. peruntukan pembangunan (baki awal, terimaan dan penggunaannya serta baki akhir);
 - c. peruntukan khas (baki awal, terimaan dan penggunaannya serta baki akhir); dan
 - d. sebarang aset modal yang dihadiahkan (perihal, nilai dan usia guna yang dianggarkan serta penggunaan aset itu).
- ii. Bagi pinjaman:
 - a. pinjaman (tujuan dan syarat pinjaman, amaun yang diterima, amaun bayaran balik serta baki pinjaman);
 - b. pinjaman yang telah diluluskan tetapi belum lagi diterima (tujuan dan syarat pinjaman, amaun serta tarikh jangkaan pinjaman diterima); dan
 - c. tunggakan bayaran balik pinjaman (amaun dan usia tunggakan itu).
- iii. Bagi jaminan Kerajaan:
 - a. jaminan pinjaman (tujuan dan amaun yang dijamin).

6.1.6 Laporan dan Analisis Prestasi Kewangan

Laporan mengenai pencapaian dan prestasi kewangan yang mengandungi maklumat penting seperti perangkaan kewangan, analisis nisbah kewangan dan maklumat kewangan utama lain termasuk carta dan grafik yang bersesuaian dan relevan perlu disediakan bagi tahun pelaporan dan tahun-tahun kebelakangan untuk memberikan gambaran mengenai arah aliran prestasi

kewangan sesebuah BBP. Maklumat yang perlu dilaporkan hendaklah merangkumi:

- i. aset yang digunakan (aset bukan semasa, pelaburan dan aset semasa bersih) dan nisbah pusingan aset;
- ii. punca-punca kewangan (bantuan kewangan daripada Kerajaan Persekutuan, pinjaman, overdraf bank, ses, tarif dan lain-lain) dan peratusan aset yang dibiayai oleh jumlah liabiliti/liabiliti semasa;
- iii. rizab;
- iv. liabiliti bukan semasa;
- v. jualan/penerimaan dan analisis kadar keuntungan kasar;
- vi. untung/rugi atau lebihan/kurangan pendapatan berbanding dengan perbelanjaan;
- vii. pelaburan dalam syarikat subsidiari termasuklah:
 - a. aset bersih;
 - b. untung/rugi atau lebihan/kurangan;
 - c. dividen dan lain-lain;
 - d. penurunan nilai pelaburan (*diminishing value in investment*); dan
 - e. pinjaman dan pendahuluan antara BBP dengan syarikat subsidiari (*intra-group balance*); dan
- viii. pelaburan dalam syarikat bersekutu atau syarikat usaha sama (*joint venture*).

6.1.7 Laporan Pencapaian Prestasi Program, Aktiviti dan Projek

Laporan pencapaian prestasi program, aktiviti dan projek yang dijalankan oleh sesebuah BBP berserta subsidiarinya hendaklah disediakan setiap tahun. Setiap program, aktiviti dan projek utama haruslah dilaporkan secara berasingan. Perkara-perkara yang perlu dilaporkan termasuklah:

- i. *Key Performance Indicator (KPI)* utama BBP dan analisis ringkas ke atas pencapaian KPI;
- ii. program, aktiviti dan projek yang dilaksanakan pada tahun berkenaan dan objektif yang ditetapkan;
- iii. analisis ke atas risiko utama (*key risks*) berdasarkan kegiatan utama;
- iv. kemajuan pelaksanaan program, aktiviti dan projek;
- v. *outcome* dan impak bagi program, aktiviti dan projek ke atas kumpulan sasaran;
- vi. data dan maklumat yang relevan untuk memberi gambaran

yang tepat mengenai kos sebenar pelaksanaan sesuatu program, aktiviti atau projek berbanding anggaran peruntukan bagi tahun belanjawan yang berkenaan, serta perbandingan dengan kos sebenar yang berbangkit pada tahun-tahun sebelumnya;

- vii. perbandingan prestasi BBP dengan penanda aras industri (jika ada);
- viii. masalah yang dihadapi dalam melaksanakan setiap program, aktiviti atau projek serta langkah menanganinya;
- ix. penjelasan mengenai faktor yang mempengaruhi pencapaian prestasi, sama ada lebih baik, setara atau kurang memberangsangkan berbanding tahun-tahun terdahulu; dan
- x. hala tuju dan perancangan untuk masa hadapan.

6.1.8 **Penyata Kewangan yang Telah Diaudit**

Penyata kewangan lengkap yang telah diaudit hendaklah dilaporkan dalam LTPK dengan memastikan sekurang-kurangnya perkara-perkara yang berikut disenaraikan:

- i. Sijil Ketua Audit Negara;
- ii. Penyata Kedudukan Kewangan;
- iii. Penyata Prestasi Kewangan;
- iv. Penyata Perubahan Aset Bersih/Ekuiti;
- v. Penyata Aliran Tunai;
- vi. Nota kepada Penyata Kewangan; dan
- vii. Penyata Prestasi Bajet (bagi MPSAS).

Butiran ii hingga vii dalam Perkara 6.1.8 di atas adalah tertakluk kepada piawaian yang diguna pakai oleh BBP.

Bahagian II Pekeliling ini menerangkan dengan lebih lanjut mengenai panduan penyediaan penyata kewangan.

6.1.9 **Maklumat Lain yang Berkaitan**

Selain daripada maklumat yang perlu dilaporkan sebagaimana yang diterangkan di atas, LTPK setiap BBP juga perlu mengandungi maklumat seperti di bawah bagi meningkatkan lagi ketelusan dan pemahaman pembaca mengenai sesebuah BBP:

- i. juruaudit yang dilantik;
- ii. alamat pejabat BBP yang berdaftar;
- iii. senarai pejabat cawangan;

- iv. senarai aset utama (lokasi, hak milik, kawasan dan perihal); dan
- v. tindakan yang diambil ke atas teguran audit pada tahun sebelumnya, sekiranya ada.

BAHAGIAN II PENYEDIAAN PENYATA KEWANGAN

7. Objektif Penyata Kewangan

- 7.1 Selaras dengan subseksyen 5(1) Akta 240, setiap BBP dikehendaki menyimpan akaun dan rekod kewangan lain yang sempurna mengikut prinsip perakaunan yang diterima umum. Penyediaan penyata kewangan tahunan yang teratur oleh BBP akan melancarkan proses pengauditan serta memberikan gambaran yang benar dan saksama mengenai operasi dan kedudukan kewangan BBP kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
- 7.2 Subseksyen 5(1) Akta 240 juga menetapkan bahawa penyata kewangan tahunan BBP hendaklah dikemukakan kepada KAN dalam tempoh enam (6) bulan selepas tahun kewangan itu berakhir atau apa-apa tempoh lanjutan yang dibenarkan di bawah seksyen 9 Akta yang sama untuk tujuan pengauditan.
- 7.3 Penyata kewangan BBP hendaklah disediakan mengikut prinsip dan keperluan piawaian perakaunan yang diterima pakai di Malaysia. Selain mematuhi keperluan pendedahan minimum dalam penyata Kewangan, BBP juga dikehendaki mendedahkan maklumat tambahan seperti yang berikut:
 - i. Penyata Prestasi Bajet (sekiranya mengguna pakai piawaian MPSAS);
 - ii. pecahan ekuiti mengikut kumpulan wang di BBP; dan
 - iii. maklumat lain yang relevan bagi meningkatkan pemahaman pengguna penyata kewangan berkaitan sesuatu perkara.

8. Prinsip-Prinsip Perakaunan yang Diterima Umum

- 8.1 Prinsip dan piawaian perakaunan yang diguna pakai oleh BBP hendaklah yang diterima umum di Malaysia seperti yang berikut:
 - i. piawaian perakaunan yang dikeluarkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM); atau
 - ii. piawaian perakaunan yang dikeluarkan oleh *Malaysian Accounting Standards Board* (MASB).

8.2 BBP hendaklah mengguna pakai piawaian bersesuaian berpandukan "*Decision Chart*" seperti di **Lampiran A**.

8.3 Walau bagaimanapun, sekiranya terdapat percanggahan antara keperluan piawaian perakaunan dengan peruntukan undang-undang, maka peruntukan undang-undang hendaklah dipatuhi kerana kedudukannya yang mengatasi keperluan piawaian perakaunan tersebut.

9. Dasar-Dasar Perakaunan

9.1 Dasar perakaunan ialah prinsip, asas, kelaziman, peraturan dan amalan khusus yang diguna pakai oleh BBP dalam menyediakan dan membentangkan penyata kewangan. Pertimbangan yang wajar adalah perlu dalam memilih dan mengamalkan dasar-dasar yang paling sesuai untuk melaporkan dengan telus dan sempurna penyata kewangan serta pencapaian aktiviti dan operasi BBP.

10. Perakaunan untuk Pemberian (Geran) oleh Kerajaan Persekutuan

10.1 Pengiktirafan bagi Geran

10.1.1 Pemberian yang diterima daripada Kerajaan Persekutuan hendaklah diperakaunkan mengikut keperluan piawaian perakaunan yang diterima pakai. Secara amnya, pemberian boleh diperakaunkan sebagai hasil atau liabiliti pendapatan tertunda bergantung kepada inti pati yang terkandung dalam sesuatu pemberian.

10.2 Perakaunan Kumpulan Wang

10.2.1 Setiap transaksi termasuk penerimaan geran dari Kerajaan Persekutuan yang berkaitan dengan sesuatu kumpulan wang, umpamanya Kumpulan Wang Pusingan Untuk Pinjaman Kenderaan dan Kumpulan Wang Pembangunan perlu diperakaunkan mengikut kumpulan wang tersebut dan tidak bercampur dengan transaksi BBP yang lain.

10.2.2 Baki kumpulan wang hendaklah dipersembahkan dalam penyata kewangan sebagai liabiliti atau ekuiti adalah bergantung kepada inti pati kumpulan wang tersebut.

10.2.3 Sebarang lebihan daripada perbelanjaan, termasuk pemberian bagi setiap tahun kewangan, tidak boleh dipindahkan kepada satu kumpulan wang rizab atau dibelanjakan untuk tujuan-tujuan lain, selain daripada tujuan yang diluluskan oleh Perbendaharaan terlebih dahulu.

11 Sumber-Sumber yang Disediakan Secara Percuma

- 11.1 Aset adalah dianggap sebagai disediakan secara percuma, sekiranya sewaan atau apa-apa bayaran lain yang dikenakan tidak mencerminkan nilai ekonomi yang sebenar.
- 11.2 Apabila BBP menerima pindahan apa-apa sumber daripada entiti lain pada pertimbangan nominal atau tanpa apa-apa pertimbangan, terimaan hendaklah diperakunkan sebagai aset BBP jika dan hanya jika terimaan tersebut memenuhi definisi aset dinyatakan dalam piawaian perakaunan yang diterima pakai.
- 11.3 Aset tersebut hendaklah diukur pada nilai saksama pada tarikh pemerolehannya dan pada masa yang sama diiktiraf sebagai pendapatan kepada BBP atau pada amaun perbezaan di antara nilai nominal dan nilai saksamanya.
- 11.4 Penentuan nilai saksama hendaklah merujuk kepada kaedah yang dinyatakan dalam piawaian perakaunan yang diterima pakai.

12 Dokumen-dokumen Kewangan

- 12.1 Bagi tujuan penyerahan penyata kewangan tahunan BBP kepada KAN untuk tujuan pengauditan, BBP boleh merujuk kepada senarai semak seperti dalam gambar rajah di **Lampiran B** sebagai panduan dalam penyediaan dokumentasi yang lengkap dan sistematik.

13 Sijil dan Penyata yang Perlu Disertakan dalam Penyata Kewangan

- 13.1 Penyata kewangan BBP yang telah diaudit hendaklah menyertakan:
 - i. penyata oleh Pengerusi dan seorang ahli Lembaga Pengarah seperti di **Lampiran C** bagi Penyata Kewangan Akaun BBP dan Kumpulan;
 - ii. pengakuan oleh pegawai utama yang bertanggungjawab ke atas pengurusan kewangan seperti di **Lampiran D**; dan
 - iii. Sijil Ketua Audit Negara ke atas penyata kewangan yang telah diaudit.

BAHAGIAN III PANDUAN PROSES KERJA PENYEDIAAN DAN PEMBENTANGAN LAPORAN TAHUNAN DAN PENYATA KEWANGAN

14 Proses Kerja

- 14.1 Selaras dengan seksyen 8 Akta 240, Kementerian Pengawal hendaklah memastikan LTPK bagi BBP di bawah seliaannya dibentangkan di Parlimen seberapa segera yang boleh setelah menerima penyata

keuangan yang telah diaudit oleh KAN. Pekeliling ini mencadangkan beberapa peringkat penting proses kerja yang perlu diberi perhatian dalam penyediaan dan pembentangan LTPK BBP (termasuk syarikat subsidiari) seperti di **Lampiran E**, sebagai panduan kepada Kementerian Pengawal dan BBP. Bagi melancarkan proses penyediaan dan pembentangan LTPK BBP, carta aliran kerja seperti di **Lampiran F** disediakan sebagai rujukan agensi.

- 14.2 Kementerian Pengawal hendaklah memastikan LTPK BBP yang dibentangkan di Parlimen adalah laporan tahunan yang terkini bagi memberikan gambaran dan maklumat terkini mengenai BBP berkenaan.
- 14.3 Berdasarkan seksyen 9 Akta 240, sekiranya BBP tidak dapat mengemukakan penyata kewangan untuk diaudit oleh KAN dalam tempoh enam (6) bulan selepas tahun kewangan berakhir, BBP hendaklah mengemukakan permohonan pelanjutan masa berserta justifikasi secara bertulis kepada Menteri yang bertanggungjawab **sebelum tempoh enam (6) bulan tersebut berakhir** untuk mendapatkan kelulusan Menteri dengan persetujuan Menteri Kewangan. Bagi tujuan Pekeliling ini, Menteri yang dimaksudkan adalah Menteri yang bertanggungjawab berhubung BBP berkenaan.

15 Pemakaian

- 15.1 Pekeliling ini dipanjangkan kepada semua BBP dan adalah tertakluk kepada penerimaannya oleh Lembaga Pengarah BBP. Berdasarkan keputusan Lembaga Pengarah, Pekeliling ini perlu didokumenkan sebagai *standard operating procedure* (**SOP**) atau peraturan dalaman BBP yang berkuat kuasa.
- 15.2 Pekeliling ini hendaklah dibaca bersekali dengan Akta 240 dan Akta tubuh BBP masing-masing.

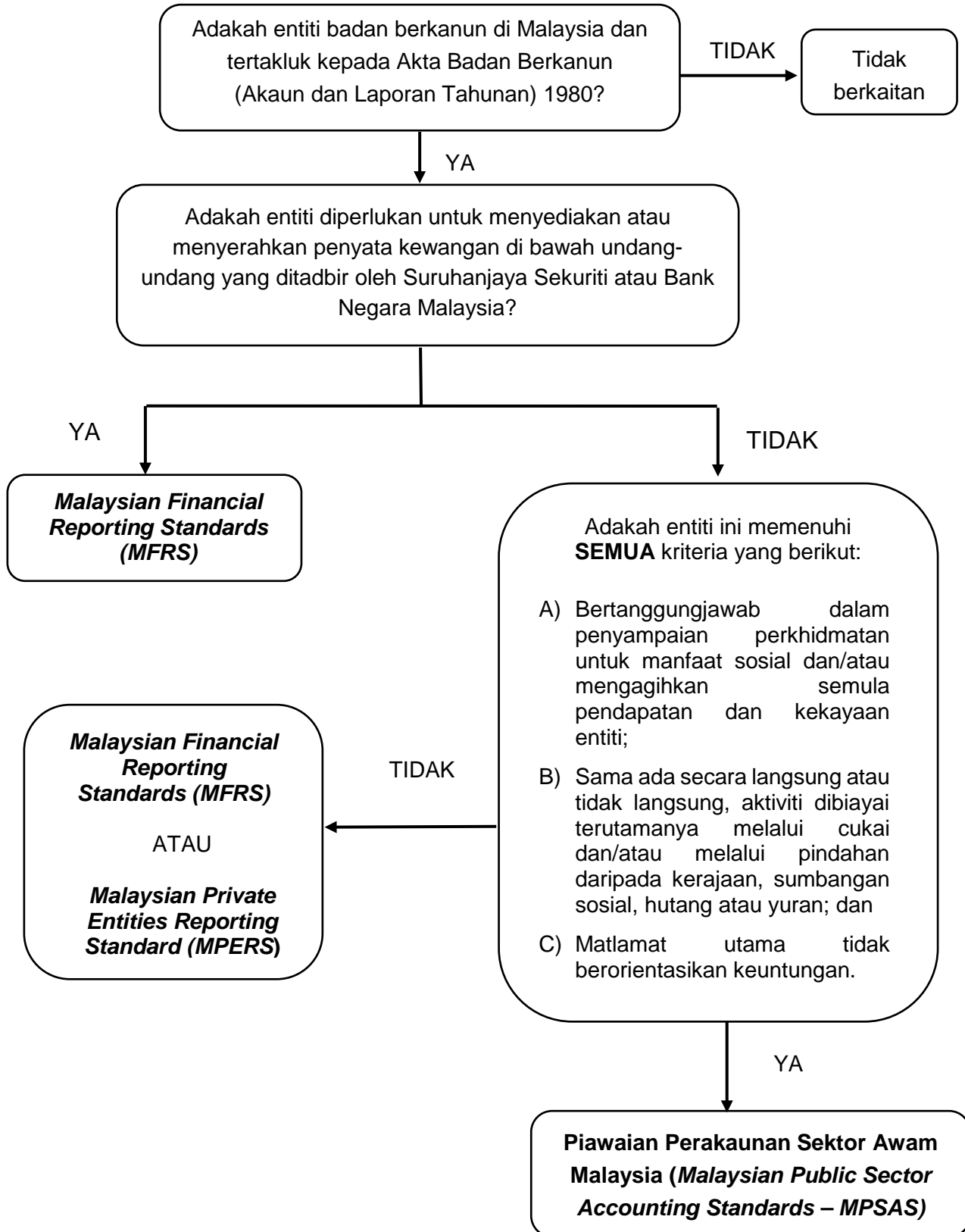
16 Tarikh Kuat Kuasa

- 16.1 Pekeliling ini berkuat kuasa mulai 16 Ogos 2021. Dengan penguatkuasaan Pekeliling ini, Pekeliling dan Surat Arahan Perbendaharaan terdahulu seperti berikut adalah dibatalkan:
 - i. Pekeliling Perbendaharaan PA 3.1 (Garis Panduan untuk Penyediaan dan Pembentangan Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan Badan Berkanun Persekutuan);
 - ii. surat Kementerian Kewangan (MOF) rujukan KK/BSBB(S)10/16/03 JLD.7 (SK.3)(13) bertarikh 15 September 2016 mengenai Pemakaian *Malaysian Public Sector Accounting Standard* (MPSAS) oleh Badan Berkanun Persekutuan; dan

- iii. surat MOF rujukan KK/BSBB(S) 10/16/03 JLD.9 (SK.1)(9) bertarikh 9 Disember 2016 mengenai Pemakaian Piawaian Perakaunan bagi Rangka Kerja Pelaporan Penyata Kewangan oleh Badan Berkanun Persekutuan bagi Tahun 2016 dan Tahun-tahun Berikutnya.

LAMPIRAN A

DECISION CHART PEMAKAIAN PIAWAIAN PERAKAUNAN OLEH BADAN BERKANUN PERSEKUTUAN



LAMPIRAN B

**GAMBAR RAJAH
PENYEDIAAN DOKUMEN SEBELUM URUSAN PENGAUDITAN**

1. Penyata Kedudukan Kewangan
2. Penyata Prestasi Kewangan
3. Penyata Perubahan Aset Bersih/Ekuiti
4. Penyata Aliran Tunai
5. Penyata Prestasi Bajet (bagi MPSAS)
6. Nota-nota kepada Penyata Kewangan
7. Pengakuan oleh Pegawai Utama yang bertanggungjawab ke atas pengurusan kewangan BBP
8. Penyata Pengerusi dan seorang Ahli Lembaga Pengarah

+ Jika berkenaan

1. Penyata Kedudukan Kewangan yang disatukan
2. Penyata Prestasi Kewangan yang disatukan
3. Penyata Perubahan Aset Bersih/Ekuiti yang disatukan
4. Penyata Aliran Tunai yang disatukan



Disokong dengan

SENARAI DAN JADUAL

1. Item-item dalam Lembaran Imbangan
2. Item-item dalam Penyata Pendapatan
3. Imbangan Duga
4. Pengesahan Pihak Ketiga (contoh : Bank, Pemiutang, Penghutang)
5. Surat Pernyataan dari Pihak Pengurusan



Disokong dengan

REKOD PERAKAUNAN

- | | |
|-----------------------------|-------------------------------------|
| 1. Lejar Am | 5. Jurnal |
| 2. Lejar Subsidiari | 6. Daftar Aset |
| 3. Penyata Penyesuaian Bank | 7. Daftar Pelaburan |
| 4. Buku Tunai | 8. Rekod-rekod Perakaunan Yang Lain |

LAMPIRAN C

**PENYATA Pengerusi dan Seorang Ahli Lembaga Pengarah
(AKAUN BBP/ dan Kumpulan)**

Kami.....dan.....
yang merupakan Pengerusi dan salah seorang Ahli Lembaga Pengarah.....(nyatakan nama badan berkanun) dengan ini menyatakan bahawa, pada pendapat Lembaga Pengarah, Penyata Kewangan yang mengandungi Penyata Kedudukan Kewangan, Penyata Prestasi Kewangan, Penyata Perubahan Aset Bersih/Ekuiti, Penyata Aliran Tunai dan Penyata Prestasi Bajet(nyatakan nama badan berkanun)/dan Kumpulan yang berikut ini berserta dengan nota-nota kepada Penyata Kewangan di dalamnya, adalah disediakan untuk menunjukkan pandangan yang benar dan saksama berkenaan kedudukan (nyatakan nama badan berkanun)/dan Kumpulan pada (tarikh) dan hasil kendaliannya serta perubahan kedudukan kewangannya bagi tahun berakhir pada tarikh tersebut.

Bagi pihak Lembaga,

Bagi pihak Lembaga,

(Tandatangan)

(Tandatangan)

.....

.....

NAMA :

NAMA :

GELARAN : Pengerusi (Jawatan dalam Lembaga Pengarah)

GELARAN : Ahli Lembaga Pengarah (Jawatan dalam Lembaga Pengarah)

TARIKH :

TARIKH :

TEMPAT :

TEMPAT :

LAMPIRAN D

**PENGAKUAN OLEH PEGAWAI UTAMA YANG BERTANGGUNGJAWAB KE ATAS
PENGURUSAN KEWANGAN
(nyatakan nama badan berkanun)**

Saya,, pegawai utama yang bertanggungjawab ke atas pengurusan kewangan dan rekod-rekod perakaunan (nyatakan nama badan berkanun), dengan ikhlasnya mengakui bahawa Penyata Kedudukan Kewangan, Penyata Prestasi Kewangan, Penyata Perubahan Aset Bersih/Ekuiti, Penyata Aliran Tunai dan Penyata Prestasi Bajet(nyatakan nama badan berkanun)/dan Kumpulan dalam kedudukan kewangan yang berikut ini berserta dengan nota-nota kepada Penyata Kewangan di dalamnya mengikut sebaik-baik pengetahuan dan kepercayaan saya, adalah betul dan saya membuat ikrar ini dengan sebenarnya mempercayai bahawa ia adalah benar dan atas kehendak-kehendak Akta Akuan Berkanun 1960.

(Tandatangan)

Sebenarnya dan sesungguhnya)
diakui oleh penama di atas)
di (tempat))
pada (tarikh).....)

.....

Di hadapan saya,

(Tandatangan)

.....

PESURUHJAYA SUMPAH

LAMPIRAN E

**PROSES KERJA BAGI PENYEDIAAN
LAPORAN TAHUNAN DAN PENYATA KEWANGAN
BADAN BERKANUN PERSEKUTUAN**

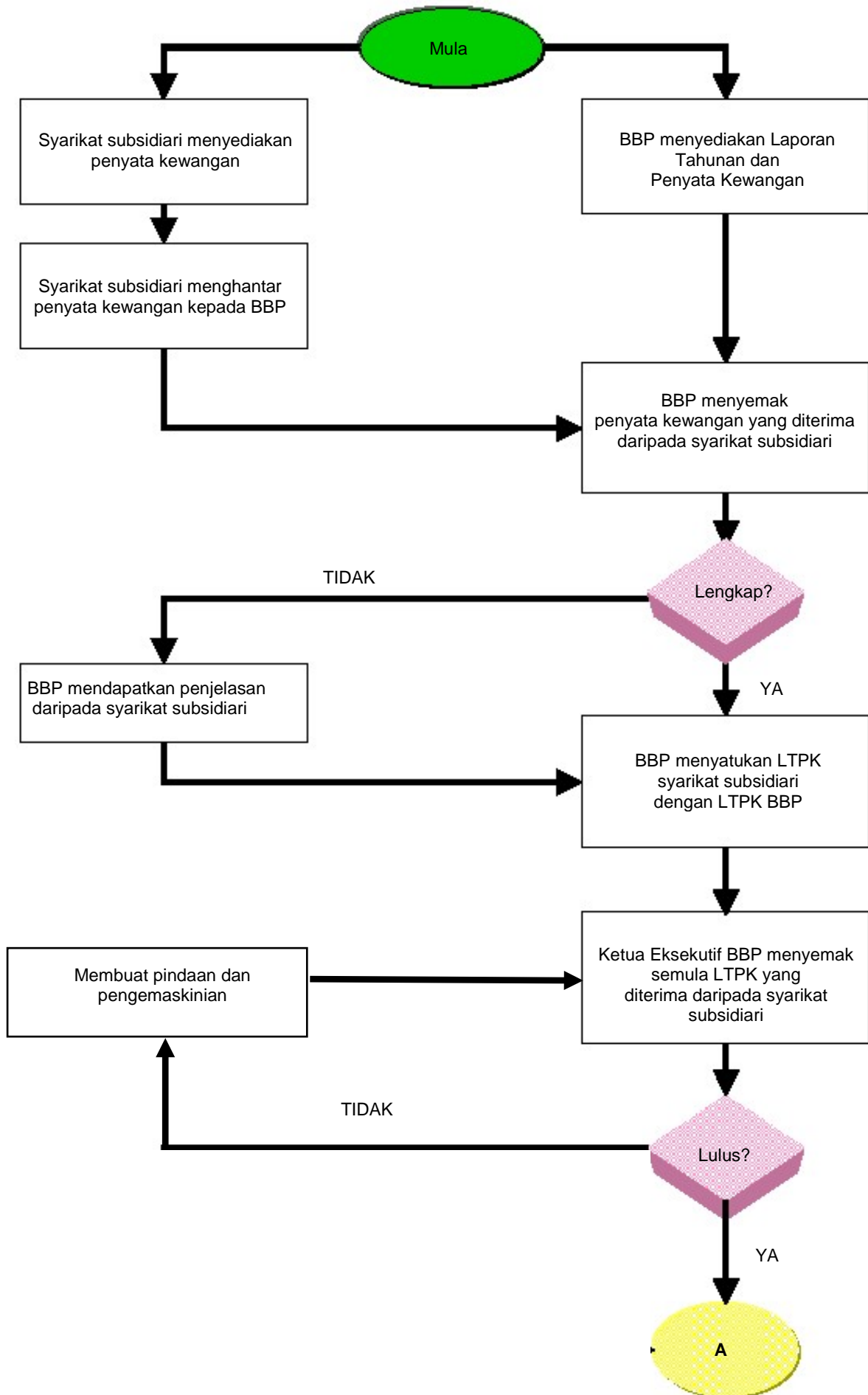
BIL	TINDAKAN OLEH BADAN BERKANUN PERSEKUTUAN (BBP)/ KEMENTERIAN PENGAWAL	GARIS MASA
1.	Menyedia dan mengemukakan penyata kewangan kepada KAN bagi tujuan auditan selaras dengan seksyen 5 Akta 240. BBP digalakkan untuk mengemukakan penyata kewangan kepada KAN dalam tempoh 4 bulan selepas berakhirnya tahun kewangan BBP.	Dalam tempoh 6 bulan selepas berakhirnya tahun kewangan BBP
2.	Mengemukakan Penyata Kewangan (Telah Diaudit) berserta laporan tahunan kepada Menteri Bertanggungjawab selaras dengan seksyen 7 Akta 240.	Dalam tempoh sebulan selepas menerima Penyata Kewangan (Telah Diaudit) daripada Jabatan Audit Negara
3.	Urusan pembentangan Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan ("LTPK") BBP di Mesyuarat Jemaah Menteri dan Parlimen selaras dengan seksyen 8 Akta 240.	Seberapa segera dan tertakluk kepada takwim Parlimen

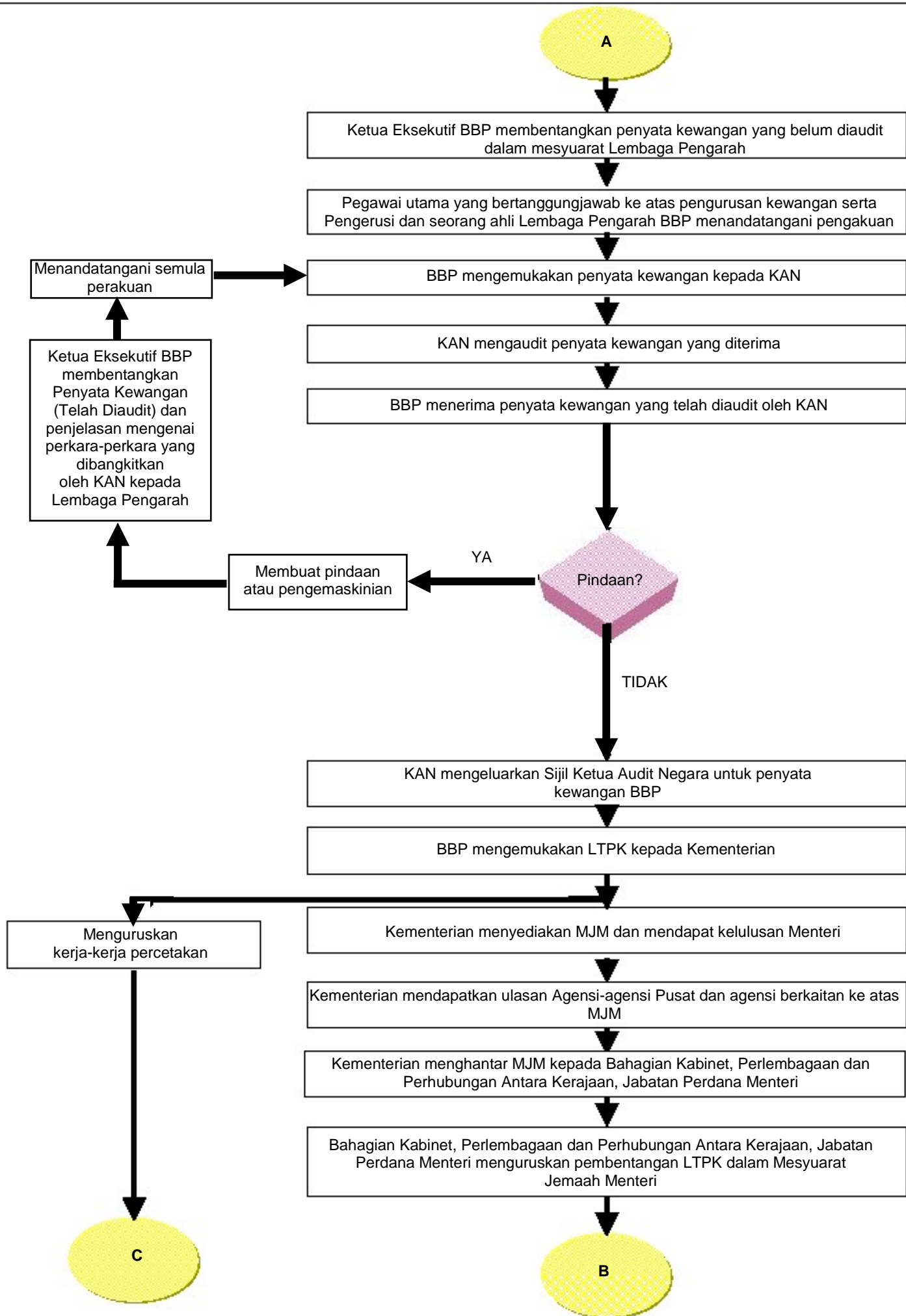
BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB
1.	Menyedia penyata kewangan BBP	Akauntan/ Pegawai bertanggungjawab ke atas pengurusan kewangan BBP
2.	Menerima dan menyemak penyata kewangan dari subsidiari BBP.	Akauntan/ Pegawai bertanggungjawab ke atas pengurusan kewangan BBP
3.	Menyediakan laporan tahunan dan penyata kewangan BBP/ dan kumpulan (bagi BBP yang mempunyai syarikat). Penyata kewangan kumpulan perlu menggunakan penyata kewangan subsidiari yang telah diaudit.	Akauntan/ Pegawai bertanggungjawab ke atas LTPK BBP
4.	Membentangkan dan mendapatkan kelulusan penyata kewangan yang belum diaudit dalam Mesyuarat Lembaga Pengarah.	Ketua Eksekutif BBP
5.	Menandatangani penyata yang perlu disertakan dalam penyata kewangan seperti berikut : i. Penyata Pengerusi dan seorang Ahli Lembaga Pengarah (Akaun BBP/ dan Kumpulan); dan. ii. Pengakuan oleh Pegawai Utama yang bertanggungjawab ke atas pengurusan kewangan BBP.	i. Pengerusi dan Ahli Lembaga Pengarah ii. Pegawai Utama yang bertanggungjawab ke atas pengurusan kewangan BBP
6.	Mengemukakan penyata kewangan yang belum diaudit kepada KAN.	Ketua Eksekutif BBP
7.	Menerima Penyata Kewangan (Telah Diaudit) daripada KAN.	Ketua Eksekutif BBP
8.	Membentangkan Penyata Kewangan (Telah Diaudit) berserta penjelasan mengenai perkara-perkara yang dibangkitkan oleh	Ketua Eksekutif BBP

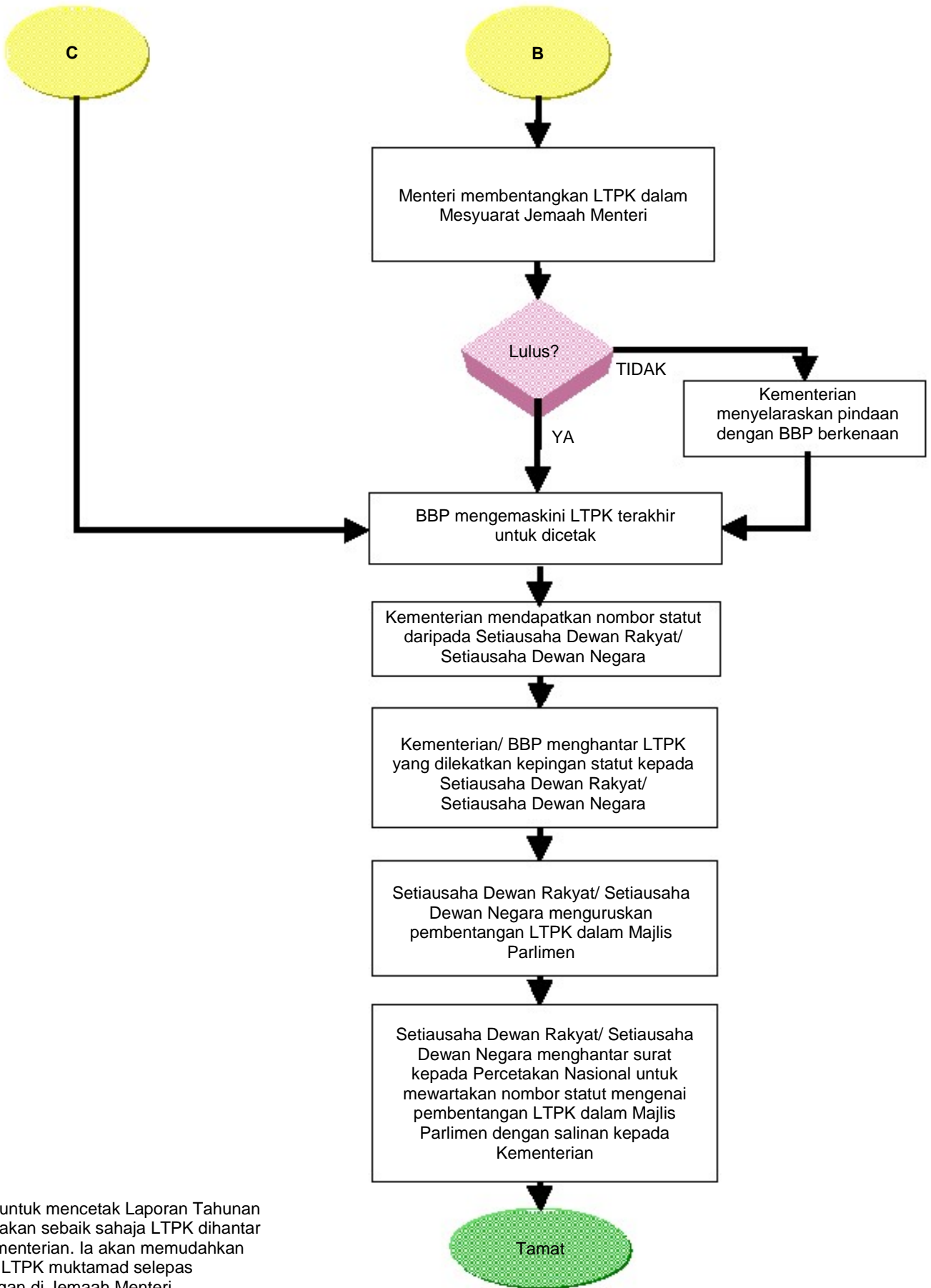
BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB
	KAN kepada Lembaga Pengarah.	
9.	<p><u>Menandatangani semula</u> Penyata Kewangan (Telah Diaudit) yang telah dibuat pindaan (yang dibenarkan oleh KAN) (sekiranya perlu) dengan tarikh baharu seperti berikut:</p> <p>i. Penyata Pengerusi dan seorang Ahli Lembaga Pengarah (Akaun BBP/ dan Kumpulan); dan.</p> <p>ii. Pengakuan oleh pegawai utama yang bertanggungjawab ke atas pengurusan kewangan BBP.</p>	<p>i. Pengerusi dan Ahli Lembaga Pengarah</p> <p>ii. Pegawai Utama yang bertanggungjawab ke atas pengurusan kewangan BBP</p>
10.	Nota kepada penyata kewangan ditambah dengan ayat "Penyata Kewangan <i>Nama Agensi BBP</i> bagi tahun kewangan berakhir 31 Disember 20xx (Telah Diaudit) dan dibentangkan kepada Lembaga Pengarah pada tarikh mesyuarat atau tarikh resolusi."	Ketua Eksekutif BBP
11.	Mengemukakan Penyata Kewangan (Telah Diaudit) BBP kepada KAN.	Ketua Eksekutif BBP
12.	Menerima Sijil Ketua Audit Negara ke atas penyata kewangan.	Ketua Eksekutif BBP
13.	Mengemukakan LTPK kepada Menteri melalui Kementerian Pengawal	Ketua Eksekutif BBP
14.	Menyediakan Memorandum Jemaah Menteri (MJM) berserta teguran untuk kelulusan Menteri bagi tujuan edaran kepada Agensi Pusat dan agensi berkaitan	Kementerian Pengawal
15.	Menerima ulasan Agensi Pusat dan agensi berkaitan ke atas MJM LTPK BBP	Kementerian Pengawal
16.	Mengemukakan MJM LTPK BBP yang lengkap dengan ulasan kepada Bahagian Kabinet, Perlembagaan dan Perhubungan Antara Kerajaan, Jabatan Perdana Menteri untuk pembentangan dalam Mesyuarat Jemaah Menteri.	Kementerian Pengawal
17.	Menguruskan pembentangan LTPK BBP di Parlimen (mendapatkan nombor statut dan tarikh pembentangan).	Kementerian Pengawal

LAMPIRAN F

**CARTA ALIRAN KERJA BAGI PENYEDIAAN
LAPORAN TAHUNAN DAN PENYATA KEWANGAN
BADAN BERKANUN PERSEKUTUAN**







Nota:
 Kerja-kerja untuk mencetak Laporan Tahunan boleh dimulakan sebaik sahaja LTPK dihantar kepada Kementerian. Ia akan memudahkan percetakan LTPK muktamad selepas pembentangan di Jemaah Menteri.