



MAJLIS BANDARAYA IPOH

ARAHAN KEWANGAN BIL 01/2024

Rujukan : Bil.(11) dlm.MBI.P/1/15/22

Jabatan Perakaunan
Majlis Bandaraya Ipoh

22 Januari 2024

Setiausaha Bandaraya,
Semua Pengarah Kanan,
Semua Ketua Jabatan / Unit / Bahagian,
Majlis Bandaraya Ipoh.

**TATACARA PENGGUNAAN PERUNTUKAN KUMPULAN WANG / AKAUN AMANAH
MAJLIS BANDARAYA IPOH**

Dengan hormatnya saya memohon perhatian tuan / puan mengenai perkara di atas.

2. Berhubung dengan perkara ini, saya selaku Pegawai Pengawal yang bertanggungjawab mengawal setiap perbelanjaan menggunakan peruntukan Kumpulan Wang/Akaun Amanah, ingin menegaskan adalah kewajipan tuan/puan mematuhi Garis Panduan Kumpulan Wang/Akaun Amanah Majlis Bandaraya Ipoh serta arahan akaun amanah dalam melaksanakan proses perolehan dan pembayaran Majlis.
3. Akhir-akhir ini pihak Jabatan mendapati terdapat perolehan Majlis yang dibiayai melalui peruntukan amanah tidak mematuhi Garis Panduan dan arahan amanah yang sedang berkuatkuasa. Sehubungan dengan itu, dilampirkan Garis Panduan Pengurusan Kumpulan Wang Dan Akaun Amanah Majlis Bandaraya Ipoh yang diluluskan melalui Mesyuarat Jawatankuasa Penasihat Tujuan-Tujuan Am Bil.286/03/14 di **LAMPIRAN 1** untuk perhatian dan rujukan tuan/puan. Adalah diharapkan pematuhan kepada arahan kewangan ini dapat memastikan program-program / projek-projek Majlis yang dirancang berjalan dengan lancar.
4. Pelaksanaan Arahan Kewangan ini adalah berkuatkuasa serta merta. Perhatian, kerjasama dan tindakan semua yang terlibat bagi perkara ini amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

"IPOH BESTARI SEJAHTERA"

"IPOH BANDAR RAYA PELANCONGAN UTAMA NEGARA 2025"

"IPOH BANDAR RAYA PINTAR DAN RENDAH KARBON 2030"

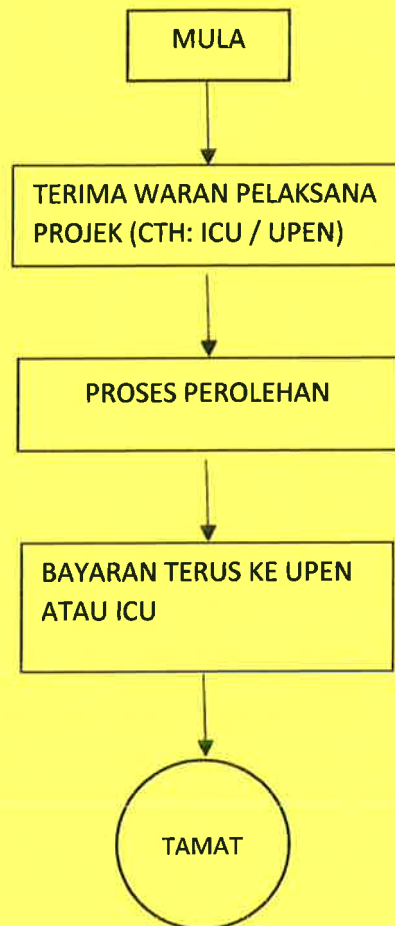
Saya yang menjalankan amanah,

(DATO' HAJI RUMAZI BIN BAHARIN@MD DAUD)
Datuk Bandar Ipoh

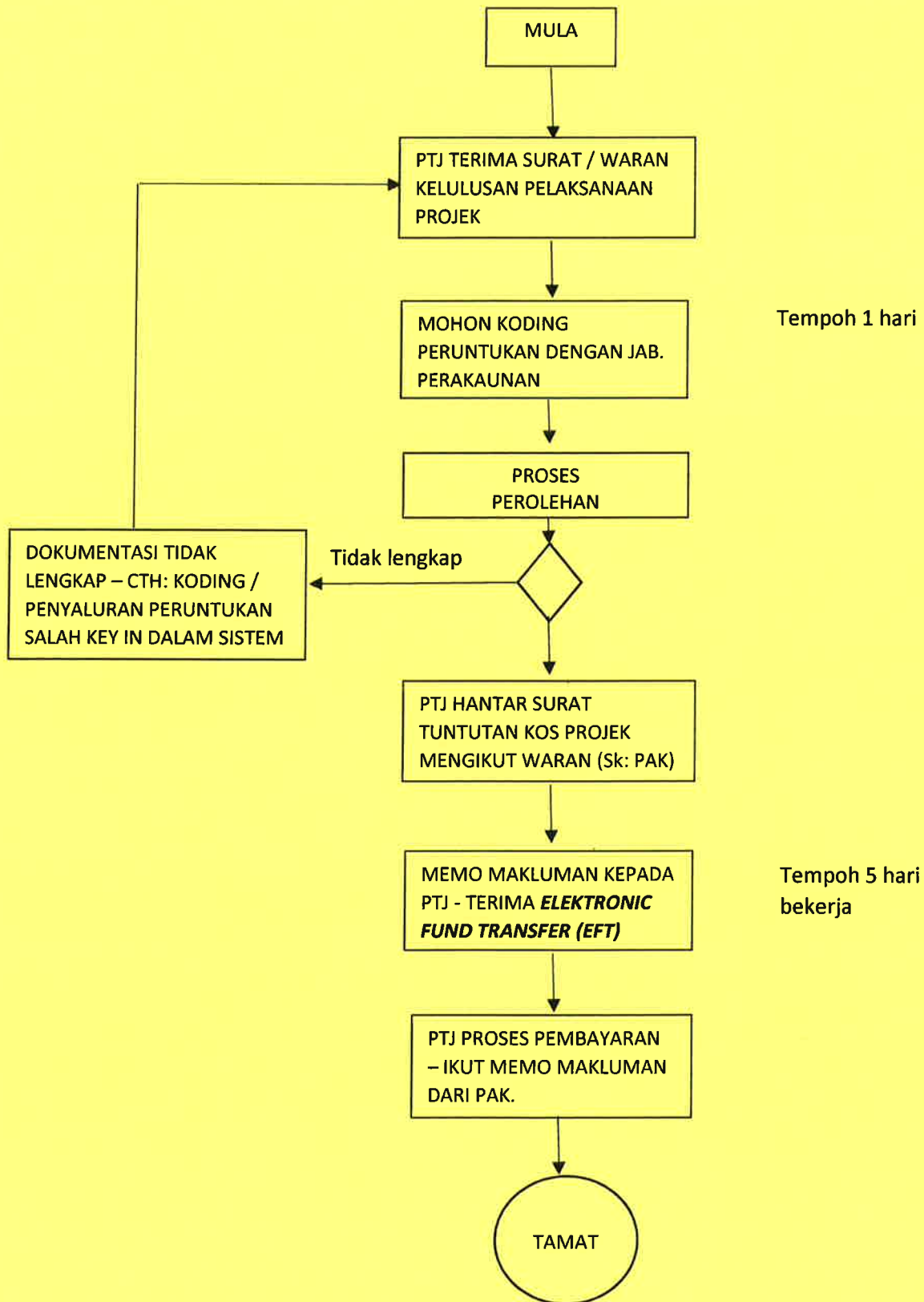
"PERAK SEJAHTERA 2030"

TATACARA PEROLEHAN MENGGUNAKAN AKAUN KUMPULAN WANG / AKAUN AMANAH

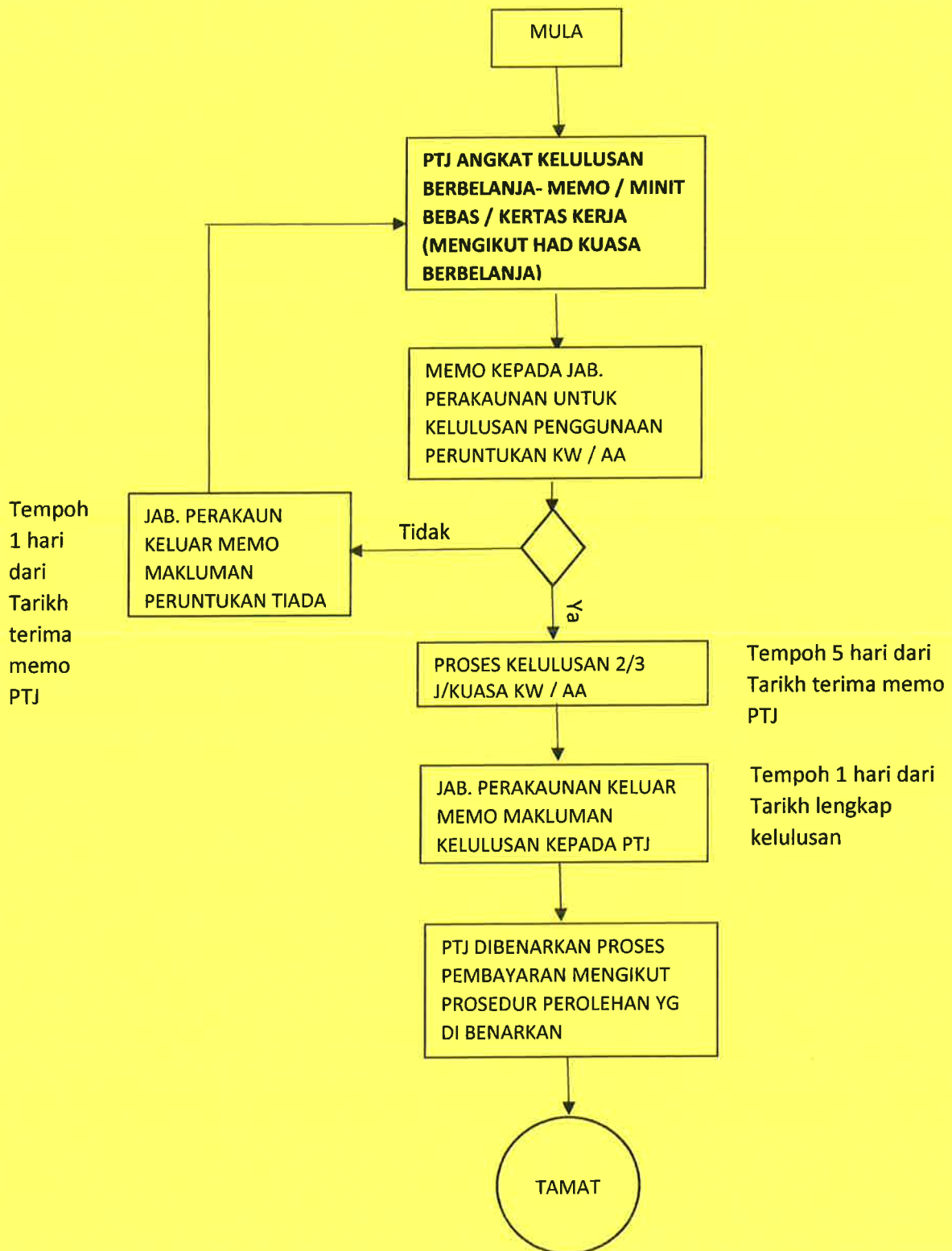
1. PERUNTUKAN LUAR PROSES BAYARAN DI KEMENTERIAN / AGENSI

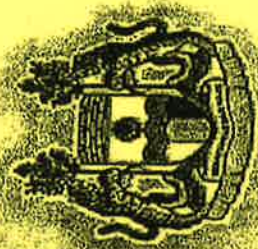


**2. PERUNTUKAN LUAR / WARAN PENYALURAN PERUNTUKAN KE AKAUN AMANAH
PEMBERIAN KERAJAAN**



3. PENGGUNAAN PERUNTUKAN AMANAH YANG LAIN





**GARIS PANDUAN
PENGURUSAN KUMPULAN WANG
DAN AKAUN AMANAH
MAJLIS BANDARAYA IPOH**

GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN AMANAH



PENUBUHAN AKAUN AMANAH

ARAHAN AKAUN AMANAH

PEGAWAI AKAUN/JAWATANKUASA
PEMEGANG AKAUN AMANAH

PENGENDALIAN AKAUN AMANAH

PENUTUPAN AKAUN AMANAH

DEFINISI



AKAJUN AMANAH

- Tertakluk kepada Seksyen 9, Akta Tatacara Kewangan 1957.
- Mengakumkan caruman/sumbangan wang daripada badan-badan dan/atau orang perseorangan yang diamanahkan kepada Kerajaan/Agensi.
- Mempunyai 'Akaun Amanah' sendiri yang diluluskan oleh Perbendaharaan/Majlis Penuh.

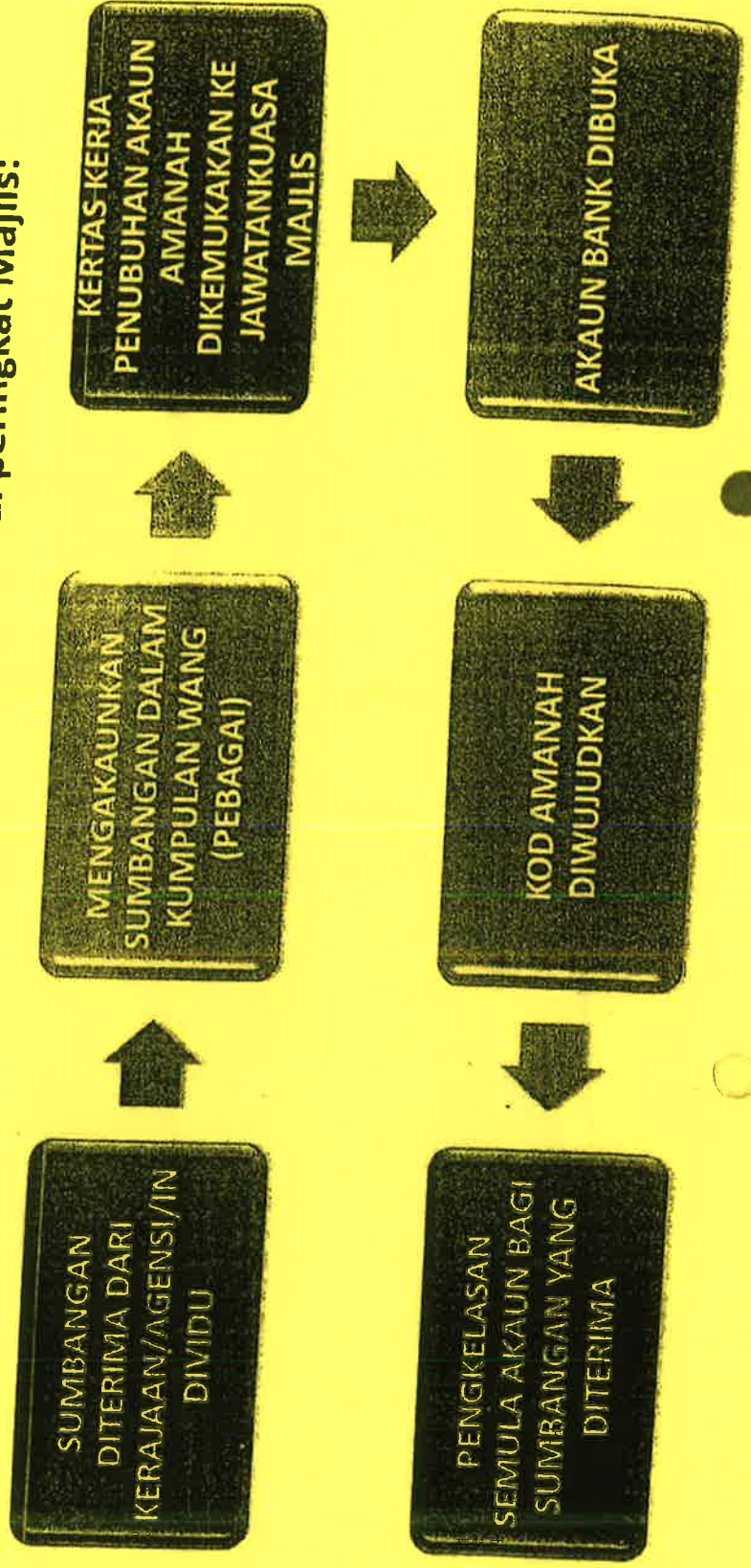
KUMPULANG WANG AMANAH

- Tertakluk kepada Seksyen 10, Akta Tatacara Kewangan 1957
- Ditubuhkan berasaskan satu resolusi dengan memperuntukkan sejumlah wang dari masa ke semasa.
- Sumber caruman/peruntukan ialah dari Kumpulan Wang Disatukan atau sumbangan individu atau badan-badan untuk tujuan yang ditetapkan oleh resolusi terbit.

PENUBUHAN AKAUN AMANAH



- ❖ Penubuhan Akaun Amanah adalah dibawah kawal selia Unit Amanah, Jabatan Kewangan Bandaraya.
- ❖ Keperluan penubuhan Akaun Amanah adalah tertakluk kepada kelulusan Mesyuarat Majlis Penuh. Namun, sekiranya terdapat keperluan mendesak, kelulusan dasar perlu diperolehi dari Pegawai Pengawal.
- ❖ Berikut adalah carta alir penubuhan Akaun Amanah di peringkat Majlis:



ARAHAN AKAUN AMANAH



- ❖ Setiap Akaun Amanah hendaklah mempunyai ARAHAN AMANAH sendiri yang diluluskan Jawatankuasa Majlis semasa penubuhannya.
- ❖ Kandungan Arahan Amanah hendaklah mengandungi perkara berikut:
 - i. Nama Akaun
 - ii. Tujuan Akaun ditubuhkan
 - iii. Jawatankuasa yang dilantik
 - iv. Pegawai-Pegawai Akaun yang dilantik
 - v. Sumber Kewangan/Terimaan dan Perbelanjaan yang dibenarkan
 - vi. Tatacara Pengendalian Akaun Amanah
 - vii. Penutupan Akaun Amanah
 - viii. Tarikh Kuat Kuasa Akaun Amanah
- ❖ Pengendalian operasi harian Akaun Amanah adalah tertakluk kepada Arahan Akaun Amanahnya , AP, Pekeliling Perbendaharaan dan lain-lain peraturan Kerajaan yang berkuatkuasa.
- ❖ Pengecualian daripadanya hendaklah dengan kelulusan Jawatankuasa Majlis selaku pihak yang meluluskan Arahan Akaun Amanah tersebut.

PEGAWAI AKAUN/JAWATANKUASA PEMEGANG AKAUN AMANAH



PEGAWAI AKAUN

- ❖ Akaun Amanah hendaklah dikawal oleh seorang pegawai seperti yang ditetapkan dalam Arahan Akaun Amanah.
- ❖ Pegawai Akaun hendaklah terdiri daripada Pegawai Pengawal atau Pegawai lain yang ditetapkan oleh Jawatankuasa Majlis.
- ❖ Pegawai Akaun boleh mengarahkan pegawai perakaunan (atas nama jawatan) untuk melaksanakan tugas dan tanggungjawab sebagai Pegawai Akaun bagi pihak dirinya dengan lantikan rasmi secara bertulis.
- ❖ Walaupun Pegawai Akaun Amanah telah mengarahkan pegawai lain, beliau masih bertanggungjawab untuk melaksanakan kawalan terhadap Akaun Amanah dan masih boleh melaksanakan tugas sebagai Pegawai Akaun Amanah.
- ❖ Pegawai Akaun yang dilantik perlu memastikan semua terimaan dan bayaran yang dibuat kepada/dari Akaun ini diperakaukan dengan betul.

PEGAWAI AKAUN/JAWATANKUASA PEMEGANG AKAUN AMANAH



JAWATANKUASA PEMEGANG AMANAH

AHLI JAWATANKUASA	FUNGSI JAWATANKUASA
Datuk Bandar (Pegawai Pengawal)	i) Memutuskan dasar dan tatacara berhubung dengan penerimaan dan penggunaan wang di dalam Akaun Amanah.
Setiausaha Bandaraya	ii) Meluluskan Anggaran Perbelanjaan Tahunan/Tambahan Akaun Amanah.
Timbalan Setiausaha Bandaraya	iii) Memastikan Akaun Amanah sentiasa berbaki Kredit dan tidak terlebih dikeluarkan.
Pengarah Kewangan Bandaraya	iv) Memastikan pelaporan dan pematuhan kepada Arahan Akaun Amanah dilaksanakan.
Ahli Majlis	v) Memastikan mesyuarat diadakan sekurang-kurangnya 2 kali setahun dan korum mesyuarat adalah dinyatakan dalam Arahan Akaun Amanah.
Anggota yang dilantik (secara bertulis) mengikut keperluan Akaun Amanah cth: Wakil Jabatan Teknikal	

PENGENDALIAN AKAUN AMANAH



BIL.	PERKARA	TATACARA
1.	Pematuhan kepada Peraturan Kewangan	Pengendalian Akaun Amanah tertakluk kepada Arahan Akaun Amanah, Arahan/Pekeliling/Surat Perbendaharaan serta Peraturan dan Arahan/Pekeiling Kewangan Majlis (yang berkaitan).
2.	Penyelenggaraan Rekod Kewangan	<ul style="list-style-type: none">i) Laporan Akaun Amanah disediakan setiap bulan.ii) Rekod harta modal, inventori dan bekalan pejabat hendaklah dikendalikan mengikut peraturan kewangan berkaitan yang berkuatkuasa.iii) Buku Daftar Pelaburan perlu diselenggara dengan baik.iv) Surat-surat arahan berhubung pengendalian Akaun Amanah disimpan dengan teratur.v) Dokumen urusniaga terimaan dan bayaran disimpan dengan teratur.

PENGENDALIAN AKAUN AMANAH



BIL.	PERKARA	TATACARA
3.	Urusan Perolehan & Bayaran	<ul style="list-style-type: none">i) Bayaran yang dibuat dari Akaun Amanah hanya untuk projek/perbelanjaan yang dibenarkan oleh Arahan Akaun Amanah.ii) Kelulusan Berbelanja perlu diperolehi dari Jawatankuasa Pemegang Amanah sebelum mana-mana perbelanjaan dibuat.iii) Sekiranya terdapat keperluan mendesak, kelulusan dasar dari Pegawai Pengawal perlu diperolehi dan disahkan semula apabila Jawatankuasa bersidang kelak.iv) Prosedur Perolehan & Pembayaran adalah tertakluk kepada peraturan kewangan yang berkuatkuasa dan Arahan Akaun Amanah yang ditetapkan.v) Semua permohonan perbelanjaan perlu dibuat melalui Unit Amanah, selaku urusetia bagi Akaun-Akaun Amanah Majlis.vi) Permohonan perbelanjaan adalah tertakluk kepada Baki Akaun Amanah dan tidak boleh menyebabkan baki akaun terlebih dikeluarkan.

PENGENDALIAN AKAUN AMANAH



BIL.	PERKARA	TATACARA
4.	Urusan Terimaan	<ul style="list-style-type: none">i) Semua terimaan mengikut tatacara yang ditetapkan melalui AP 60 hingga 91.ii) Setiap terimaan dan pungutan Akaun Amanah hendaklah dicatatkan dan resit rasmi di keluarkan.iii) Pemungut bertanggungjawab memastikan setiap terimaan dan pungutan dimasukkan ke Akaun Amanah yang betul.iv) Pegawai Akaun perlu memastikan terimaan direkod dan diakaunkan dengan betul di dalam Akaun Amanah.
5.	Penyata Baki Akaun Amanah	<ul style="list-style-type: none">i) Disediakan secara bulanan oleh Unit Amanah dan dikemukakan kepada Pegawai Pengawal bagi tujuan pengesahan.ii) Dibentangkan dalam Jawatankuasa Pemegang Amanah setiap 3 bulan.

PENGECUALIAN PERLAKSANAAN



- ❖ Pengurusan Majlis, Ketua Jabatan/Bahagian/Unit hendaklah mematuhi Garis Panduan yang telah ditetapkan dalam Pengurusan Kumpulan/Akaun Amanah yang ditubuh di peringkat Majlis.
- ❖ Garis Panduan ini adalah selari dengan Tatacara Pengurusan Akaun Amanah yang ditetapkan dalam SPP Bil.18 Tahun 2001 dan disesuaikan pemakaiannya di peringkat Majlis.
- ❖ Sebarang pengecualian dari pematuhan Garis Panduan ini perlu mendapatkan kelulusan dari Jawatankuasa Majlis (Majlis Penuh) selaku Jawatankuasa yang menetapkan peraturan tersebut.

PENUTUPAN AKAUN AMANAH



- ❖ Kriteria Penutupan Akaun Amanah:
 - i. Telah mencapai maksud penubuhannya
 - ii. Tidak dikehendaki lagi
 - iii. Mencukupi tempoh hayat yang ditetapkan dalam Arahan Akaun Amanah
 - iv. Tidak aktif

- ❖ Penyata dan Akaun Bank Akaun Amanah yang hendak ditutup perlu di'Sifar'kan iaitu sama ada dipindahkan ke Akaun Hasil Disatukan atau mengikut peruntukan Arahan Akaun Amanah.

- ❖ Cadangan penutupan Akaun Amanah perlu dikemukakan ke Jawatankuasa Majlis untuk dilulus dan disahkan penutupannya.



TERIMA KASIH

