



BAB
XVII

PERAKAUNAN

“ Lebih baik bertempur dan kalah daripada tidak bertempur sama sekali. ”

Arthur Hugh Clough

PERAKAUNAN

1.0 SISTEM PERAKAUNAN

Universiti hendaklah mengadakan dan menyelenggara satu sistem perakaunan yang berkesan untuk memastikan maklumat-maklumat kewangan dapat direkod dengan tepat. Sistem ini hendaklah berkemampuan untuk mengeluarkan laporan-laporan yang diperlukan oleh Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT), Jabatan Audit Negara (JAN), Kementerian Kewangan dan lain-lain agensi yang berkaitan serta boleh membantu pihak pengurusan membuat keputusan.

2.0 PENYEDIAAN KOD AKAUN

2.1. Tafsiran

”**Kod akaun**” adalah struktur kod yang digunakan untuk merujuk kepada pengkelasan akaun yang menggambarkan aset, tanggungan, ekuiti pemilik, hasil dan perbelanjaan Universiti

2.2. Susunan Struktur Kod Akaun

- a) Selepas akaun diberi tajuk dan disenaraikan dengan susunan mengikut pengkelasan akaun, akaun diberikan nombor mengikut Objek Am seperti berikut:

A00000 - A99999 Aset

L00000 - L99999 Tanggungan

E00000 - E99999 Ekuiti Pemilik

H00000 - H99999 Hasil

B00000 - B99999 Perbelanjaan

- b) Pengkelasan perbelanjaan dibahagikan kepada beberapa kumpulan yang dikenali sebagai Objek

Sebagai (OS). OS bagi perbelanjaan yang digunakan di Universiti adalah seperti berikut:

B11000	Gaji dan Upahan
B12000	Elaun Tetap
B13000	Sumbangan Berkanun untuk kakitangan
B14000	Elaun Lebih Masa
B15000	Faedah-faedah kewangan yang lain
B21000	Perjalanan dan Sara Hidup
B22000	Pengangkutan
B23000	Perhubungan dan Utiliti
B24000	Sewaan
B26000	Bahan Mentah dan Bahan-bahan untuk Penyelenggaraan dan Pembaikan
B27000	Bekalan dan Bahan-bahan lain
B28000	Penyelenggaraan dan Pembaikan Kecil yang dibeli
B29000	Perkhidmatan Iktisas dan Perkhidmatan lain yang dibeli dan Hospitaliti
A31000	Tanah dan Pembaikan Tanah
A32000	Bangunan dan Pembaikan Bangunan
A33000	Kemudahan dan Pembaikan Kemudahan
A34000	Kenderaan dan Jentera
A35000	Harta Modal
B41000	Biasiswa, Dermasiswa dan Bantuan Pelajaran
B47000	Ganjaran
B48000	Gantian Cuti Rehat
B52000	Bayaran-bayaran lain

2.3. Kod Akaun

- a) Kod akaun Universiti dibahagikan kepada 6 segmen iaitu:

Segmen Pertama	Segmen Kedua	Segmen Ketiga	Segmen Keempat	Segmen Kelima	Segmen Keenam
Kod Kumpulan Wang	Kod Kampus	Kod PTJ	Kod Sub PTJ	Kod Dasar	Kod Objek Unit Lanjut
1 digit	2 digit	2 digit	2 digit	2 digit	6 digit

Contoh:

M-IP-03-00-S0-B21101

Segmen Pertama	Segmen Kedua	Segmen Ketiga	Segmen Keempat	Segmen Kelima	Segmen Keenam
M	IP	03	00	S0	B21101
KW Mengurus	Ibu Pejabat	Jabatan Bendahari	Tidak Berkenaan	Dasar Sedia ada	Elaun Makan Dalam Negeri

- b) Carta akaun yang lengkap boleh didapati di Bahagian Akaun, Jabatan Bendahari.

3.0 PENUTUPAN AKAUN PADA AKHIR TAHUN

Jabatan Bendahari akan menutup akaun Universiti pada 31hb Disember setiap tahun. Langkah ini diambil selaras dengan kehendak Surat Pekeliling Am Bil 1 Tahun 1995 dan Surat Pekeliling Am Bil 6 Tahun 2004 yang dikeluarkan oleh Jabatan Perdana Menteri di mana antara lain dinyatakan bahawa Laporan Ringkasan Kedudukan Kewangan dan Prestasi (LRKKP) Tahunan Badan-Badan Berkanun hendaklah dikemukakan kepada KPT dalam tempoh 3 minggu selepas berakhirnya tahun

kewangan. Ini bagi membolehkan Ketua Setiausaha, KPT mengemukakan kepada Bahagian Kabinet, Jabatan Perdana Menteri sebelum 31 Januari setiap tahun.

4.0 PENYEDIAAN PENYATA KEWANGAN UNIVERSITI

Akaun Universiti hendaklah diimbangkan bagi tahun kewangan yang lalu dalam tempoh yang ditetapkan dan suatu penyata tahunan hendaklah disediakan bagi makluman pengurusan, pengauditan, kementerian dan pihak awam.

Akaun adalah sumber utama untuk menyediakan Laporan Kewangan yang digunakan oleh pihak pengurusan. Oleh itu, kawalan dan pemantauan yang sepatutnya hendaklah diberikan untuk memastikan keselamatan dan ketepatan data-data yang telah dikemaskini atau direkod tidak boleh diubahsuai dengan sewenang-wenangnya melainkan melalui prosedur yang telah ditetapkan untuk menentukan Laporan Kewangan yang lengkap dapat disediakan.

Penyata Kewangan hendaklah termasuk :-

- a) Penyata Kedudukan Kewangan
- b) Penyata Prestasi Kewangan
- c) Penyata Aliran Tunai
- d) Penyata Perubahan Aset Bersih
- e) Penyata Perbandingan Bajet dan Sebenar
- f) Nota-nota kepada akaun
- g) Sijil Penyata Kewangan dan
- h) Penyata-penyata lain yang berkaitan

4.1. Sijil Yang Perlu Dimasukkan Dalam Penyata Kewangan

Penyata Kewangan bagi sesebuah badan berkanun hendaklah menyertakan:

- a) Penyata oleh Pengerusi dan seorang ahli Lembaga Pengarah
- b) Pengakuan oleh pegawai utama yang bertanggungjawab ke atas pengurusan kewangan; dan
- c) Sijil Audit dan pemerhatian-pemerhatian jika ada oleh Ketua Audit Negara ke atas penyata-penyata kewangan.

4.2. **Jadual Bagi Penyediaan Dan Pembentangan Laporan Tahunan Dan Penyata Kewangan**

- a) Kerajaan telah memutuskan bahawa Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan badan-badan berkanun hendaklah dibentangkan di Parlimen dalam tempoh satu tahun selepas berakhirnya tahun kewangan badan-badan berkanun. Dengan itu tarikh-tarikh bagi penyediaan dan pembentangan Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan badan-badan berkanun (termasuk subsidiari atau anak syarikat) adalah seperti berikut:

BIL.	PENYEDIAAN DAN PEMBENTANGAN	TARIKH
1.	Menyediakan draf laporan Ringkasan Kedudukan Kewangan dan Prestasi (LRKKP)	Tidak lewat daripada 31 Januari
2.	Mengemukakan Penyata Kewangan Kepada Ketua Audit Negara	Tidak lewat daripada 30 April
3.	Ketua Audit Negara mengeluarkan Sijil Audit	Tidak lewat daripada 30 Jun
4.	Mengemukakan Laporan Tahunan dan Penyata	Tidak lewat daripada 31

BIL.	PENYEDIAAN DAN PEMBENTANGAN	TARIKH
	Kewangan yang telah diaudit kepada Jemaah Menteri	Oktober
5.	Urusan Pembentangan Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan di Parlimen	Tidak lewat daripada 31 Disember

5.0 TABUNG/AKAUN AMANAH

5.1. Definisi

a) Tabung Amanah

Tabung yang ditubuhkan oleh Universiti atau Pusat Tanggungjawab (PTJ) bagi sesuatu maksud yang dibenarkan. Tabung ini akan berkekalan bagi jangka masa yang tidak ditetapkan dan hanya akan ditutup atas sebab-sebab yang munasabah seperti tabung tersebut tidak aktif, tujuannya sudah tidak relevan dengan keadaan semasa atau atas arahan Universiti. Baki tabung amanah akan dibawa dari tahun awal penubuhannya sehingga ke tahun-tahun berikutnya.

b) Akaun Amanah

Akaun yang diwujudkan secara sementara atas sesuatu maksud yang diminta oleh pihak pemohon bagi tempoh yang tertentu untuk memudahkan kawalan pendapatan dan perbelanjaan tentang sesuatu aktiviti (sama ada persidangan, seminar, bengkel dan sebagainya). Akaun ini akan ditutup dan bakinya dikosongkan selepas aktiviti tersebut selesai.

5.2. Perbezaan Di Antara Akaun Amanah Dengan Tabung Amanah

BIL.	PERKARA	AKAUN AMANAH	TABUNG AMANAH
1.	Tempoh	Jangka pendek dan mempunyai tempoh tertentu	Jangka panjang dan tidak mempunyai tempoh tertentu
2.	Kuasa Melulus	Kelulusan Bendahari sahaja	Kelulusan Lembaga Pengarah Universiti (LPU)
3.	Borang	BEND 022	BEND 023

5.3. Garis Panduan Pengurusan Tabung dan Akaun Amanah

Sila rujuk Pekeliling Bendahari Bil. 1/2010 berhubung dengan Garis Panduan Pengurusan Tabung dan Akaun Amanah.

