



LKIM

**LEMBAGA KEMAJUAN IKAN  
MALAYSIA**

**MANUAL KEWANGAN DAN  
PERAKAUNAN AM  
LKIM  
VERSI KEDUA**

Disediakan Oleh:  
Bahagian Kewangan Dan Akaun  
Lembaga Kemajuan Ikan Malaysia  
Kuala Lumpur

13 Februari 2001

## *Pengenalan*

- *Manual Kewangan Dan Perakaunan Am Lembaga Kemajuan Ikan Malaysia Versi Pertama telah dibuat pada bulan Jun 1987.*
- *Tujuan manual ini disediakan adalah untuk menentukan segala peraturan-peraturan berkaitan dengan kewangan dan perakaunan yang perlu dipatuhi bagi memastikan akaun-akaun dapat diuruskan dengan sempurna selaras dengan kehendak-kehendak LKIM pada keseluruhannya.*
- *Disebabkan oleh peredaran masa dan perkembangan serta perubahan dalam pelbagai teknologi moden khususnya dalam bidang pengkomputeraan yang begitu ketara. Maka manual ini telah dipinda dan diubahsuai sepenuhnya ke Versi Kedua selaras dengan pelaksanaan MS ISO 9002 LKIM yang mana telah berjaya memperolehi Sijil ISO 9002 ; 1994 pada 20 Mac 2000.*
- *Manual Kewangan dan Perakaunan Am Versi Kedua ini telah diluluskan untuk digunapakai disemua peringkat LKIM samada di peringkat Ibu Pejabat, LKIM Negeri Kompleks serta projek melalui Mesyuarat Jemaah Lembaga ke 1/2001 pada 13 Februari 2001.*

# LEMBAGA KEMAJUAN IKAN MALAYSIA

## MANUAL KEWANGAN DAN PERAKAUNAN

### KANDUNGAN MUKA SURAT

#### BAHAGIAN – AM

1.	Pendahuluan	1
2.	Struktur LKIM:-	2
2.1.	Peringkat Ibu Pejabat	2
2.2.	Peringkat Pejabat LKIM Negeri	3
3.	Struktur Bahagian Kewangan Dan Akaun	3
4.	Persembahan/ Penyediaan Penyata Kewangan Tahunan	4
5.	Struktur Carta Akaun	5 – 6
5.1.	Sifat-sifat Asas	

#### LAMPIRAN-LAMPIRAN

A-1	Carta Organisasi LKIM Peringkat Ibu Pejabat	7
A-2	Carta Organisasi LKIM Peringkat Negeri	8
A-3	Carta Organisasi Bahagian Kewangan dan Akaun	9

#### BAHAGIAN B - PERATURAN-PERATURAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN

##### PK 001- ANGGARAN BELANJAWAN

PK 001-1.	Perkara-Perkara-Perkara Penting	10 - 12
PK 002-2.	Carta Aliran Penyediaan Anggaran Belanjawan Mengurus Tahunan	13 - 17

**KANDUNGAN****MUKA SURAT**

PK 001-3	Carta Aliran Penyediaan Anggaran Belanjawan Sumber Dalaman	18 – 21
<b>PK 002 -</b>	<b>PEMBUKAAN PENUTUPAN AKAUN BANK</b>	
PK 002-1	Perkara-Perkara Penting	22 – 24
PK 002-2	Carta Aliran Pembukaan Akaun Bank (Akaun Semasa)	25 – 26
PK 002-3	Carta Aliran Pertukaran Penandatanganan cek	27 – 28
PK 002-4	Carta Aliran Penutupan Akaun Bank	29 – 30
<b>PK 003 -</b>	<b>PEROLEHAN BARANG-BARANG DAN PERKHIDMATAN</b>	
PK 003-1	Perkara-Perkara Penting	31 – 34
PK 003-2	Carta Aliran Pembelian Melalui Proses Tender	35 – 38
PK 003-3	Carta Aliran Pembelian Melalui Proses Sebutharga	39 – 42
PK 003-4	Carta Aliran Pembelian Secara Terus	43 – 44
<b>PK 004 -</b>	<b>PEMBAYARAN UNTUK BELIAN</b>	
PK 004-1	Perkara-Perkara Penting	45 - 48
PK 004-2	Carta Aliran Pembayaran	49 – 51
<b>PK005 -</b>	<b>PENERIMAAN</b>	
PK 005-1	Perkara-Perkara Penting	52 – 53
PK 005-2	Carta Aliran Penerimaan Terus	54 – 55
PK 005-3	Carta Aliran Penerimaan Untuk Jualan Kredit	56 – 57
PK 005-4	Carta Aliran Penerimaan Wang Melalui Pos	58 - 60

**KANDUNGAN****MUKA SURAT**

<b>PK 006 -</b>	<b>AKAUN KUMPULAN WANG MENGURUS DAN PEMBANGUNAN PEJABAT LKIM NEGERI</b>	
PK 006-1	Perkara-Perkara Penting	61 - 62
PK 006-2	Carta Aliran Penghantaran Peruntukan Kumpulan Wang Mengurus ke Pejabat LKIM Negeri	63 – 64
PK 006-3	Carta Aliran Penghantaran Peruntukan Kumpulan Wang Pembangunan Ke Pejabat LKIM Negeri	65 – 66
<b>PK 007 –</b>	<b>PERATURAN-PERATURAN KAWALAN KREDIT</b>	
PK 007-1	Perkara-Perkara Penting	67 – 68
PK 007-2	Carta Aliran Pengurusan Permohonan Kemudahan Kredit	69 – 71
PK 007-3	Carta Aliran Tindakan Atas Hutang Yang Telah Melewati Tempoh.	72 – 73
<b>PK 008 -</b>	<b>JUALAN</b>	
PK 008-1	Perkara-Perkara Penting	74 – 75
PK 008-2	Carta Aliran Tunai Dan Serahan Wang Ke Pejabat	76 – 78
PK 008-3	Carta Aliran Semakan Sebelum Kelulusan Kemudahan Kredit Diberi	79 – 80
Pk 008-4	Carta Aliran Jualan Secara Kredit	81 – 82
<b>PK 009 –</b>	<b>PEMBAYARAN GAJI DAN ELAUN</b>	
PK 009-1	Perkara-Perkara Penting	83
PK 009-2	Carta Aliran Mengurus Pembayaran Gaji dan Elaun	84 – 87

**KANDUNGAN****MUKA SURAT**

<b>PK 010 -</b>	<b>PEMBAYARAN WANG PENDAHULUAN DIRI</b>	
PK 010-1	Perkara-Perkara Penting	88 – 89
PK 010-2	Carta Aliran Permohonan Dan Pembayaran Wang Pendahuluan Diri	90 – 92
<b>PK 011 -</b>	<b>PEMBAYARAN TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN</b>	
PK 011-1	Perkara-Perkara Penting	93
PK 011-2	Carta Aliran Penyemakan dan Pembayaran Wang Pendahuluan Diri	90 – 92
<b>PK 012 -</b>	<b>ELAUN LEBIH MASA</b>	
PK 012-1	Perkara-Perkara Penting	98
PK 012-2	Carta Aliran Semakan Bayaran Tuntutan Elaun Lebih Masa	99 – 100
<b>PK 013 -</b>	<b>WANG RUNCIT</b>	
PK 013-1	Perkara-Perkara Penting	101
PK 013-2	Carta Aliran Pembayaran Melalui Wang Runcit	102 – 103
PK 013-3	Carta Aliran Menuntut Imbuhan Dan Terimaan Wang Runcit	104 – 105
<b>PK 014 -</b>	<b>PERAKAUNAN DAN KAWALAN TUNAI</b>	
PK 014-1	Buku Tunai	106
PK 014-2	Carta Aliran Prosesan Penyata Penyata Penyesuaian Bank	107 - 108
PK 014-3	Carta Aliran Proses Penutupan Buku Tunai Akhir Tempoh (Period End)	109
PK 014-4	Carta Aliran Proses Penutupan Buku Tunai Akhir Tahun	110

**KANDUNGAN****MUKA SURAT****PK 015 - PEMILIKAN ASET TETAP (HARTA MODAL)**

PK 015-1	Perkara Perkara Penting	111
PK 015-2	Carta Aliran Penyenggaraan Rekod Aset Tetap	112 – 113
PK 015-3	Carta Aliran Merekod Kerja Dalam Kemajuan Untuk dipermodalkan	114 – 116

**PK 016 - LEJER AM**

PK 016-1	Perkara-Perkara Penting	117
PK 016-2	Carta Aliran Pengwujudan Kod-Kod Perakaunan	118 – 119
PK 016-3	Carta Aliran Prosesan Kemasukan Jurnal	120 – 121
PK 016-4	Carta Aliran Penyediaan Laporan Akhir Bulan	122 – 123
PK 016-5	Carta Aliran Penutupan Akhir Tempoh (Period End)	124

**PK 017- LEJER PENGHUTANG**

PK 017-1	Perkara-Perkara Penting	125
PK 017-2	Carta Aliran Proses Pengwujudan Fail Induk Pelanggan	126
PK 017-3	Carta Aliran Penyelenggaraan Akaun Penghutang-Jualan Kredit	127 – 128
Pk 017-4	Carta Aliran Penyelenggaraan Akaun Penghutang Terima Hutang	129 – 128

**KANDUNGAN****MUKA SURAT****PK 018 - VIREMEN (PINDAHAN PERUNTUKAN)**

PK 018-1	Perkara-Perkara Penting	131 – 132
PK 018-2	Carta Aliran Mengurus Viremen Bernilai RM30,000 Dan Kebawah	133 -134
PK 018-3	Carta Aliran Mengurus Viremen Lebih Daripada RM30,000 dan RM100,000	135 – 137

**PK 019 - PENUTUPAN DAN PENYEDIAAN AKAUN  
AKHIR TAHUN**

PK 019-1	Perkara-Perkara Penting	138 – 139
PK 019-2	Carta Aliran Proses Penutupan Akaun Akhir Tahun	140 – 141

**PK 020 - LEMBAGA PEMERIKSA TAHUNAN**

PK 020-1	Perkara-Perkara Penting	142 – 144
PK 020-2	Carta Aliran Pemeriksaan Wang Tunai Oleh Lembaga Pemeriksa	145 – 148
PK 020-3	Carta Aliran Pemeriksaan Aset Tetap Oleh Lembaga Pemeriksa	149 – 152

**BAHAGIAN C – HURAIAN TUGAS.**

1.	Pengarah Kewangan Dan Akaun	153 – 156
2.	Akauntan	157 – 160
3.	Akauntan (Persatuan Nelayan)	161 – 164
4.	Pegawai Ehwal Ekonomi (Kawalan Kredit & Khidmat Sokongan)	165 - 168
5.	Pegawai Ehwal Ekonomi (Kawalan Kredit & Khidmat Sokongan)	169 - 172
6.	Pegawai Ehwal Ekonomi (Belanjawan dan Pelaburan)	173 – 176



**KANDUNGAN****MUKA SURAT**

7.	Penolong Akauntan (W%) (Ketua Unit Gaji/ Tuntutan / Kawalan Vot)	177 – 180
8.	Juruanalisa Sistem	181 – 184
9.	Penolong Akauntan (W5)-KWP	185 – 189
10.	Penolong Akauntan (W5) (Kumpulan Wang Mengurus dan Kumpulan Waang Yang Lain)	190 – 193
11.	Penolong Akauntan 9W60-Pembangunan	194 – 197
12.	Penolong Akauntan (W6)- Kumpulan Wang Mengurus Dan Kumpulan Wang Lain	198 – 201
13.	Penolong Akauntan (W6) Pejabat LKIM Negeri	202 – 205

**BAHAGIAN D-      FORMAT-FORMAT DOKUMEN KEWANGAN  
DAN PERAKAUNAN**

1.	Keterangan Am	206
2.	Jenis-Jenis Format	206
3.	Urusan Percetakan Dan Kawalan	207
4.	Daftar Dokumen-Dokumen Kewangan Dan Perakaunan	207
5.	Pindahan Kepada Bentuk Format	208
5.	Senarai Pendaftar dan Contoh Format Dokumen Kewangan Dan Perakaunan	208

**MANUAL KEWANGAN DAN PERAKAUNAN AM**  
**LEMBAGA KEMAJUAN IKAN MALAYSIA**

**BAHAGIAN –AM**

## **1. PENDAHULUAN**

- 1.1 Manual Kewangan Dan Perakaunan Am LKIM ini adalah merupakan versi ke dua yang telah dipinda dan diubahsuai sepenuhnya mengikut kehendak dan keperluan semasa. Versi pertama manual ini telah disediakan pada bulan Jun, 1987 di mana pada masa tersebut sistem Kewangan Dan Perakaunan LKIM dikendalikan sepenuhnya secara manual. Disebabkan oleh peredaran masa dan perkembangan serta perubahan dalam pelbagai teknologi moden khususnya dalam bidang pengkomputeran yang begitu ketara, Lembaga Kemajuan Ikan Malaysia juga terpaksa menempuh dan menyesuaikan diri dengan perkembangan dan perubahan yang berlaku secara langsung proses anjakan paradigma terpaksa dilakukan selaras dengan perkembangan serta perubahan yang berlaku.
- 1.2 Manual Kewangan Dan Perakaunan Am Lembaga Kemajuan Ikan Malaysia ini disediakan bertujuan untuk menentukan peraturan-peraturan berkaitan dengan kewangan dan perakaunan yang perlu dipatuhi bagi memastikan akaun-akaun dapat diuruskan dengan sempurna selaras dengan kehendak-kehendak LKIM pada keseluruhannya. Semua peraturan kewangan yang ditetapkan dalam manual ini perlu difahami oleh semua pegawai/ kakitangan yang terlibat dalam aspek kewangan dan perakaunan di semua peringkat. Manual Kewangan dan Perakaunan Am ini telah direka bentuk untuk disesuaikan penggunaannya di semua peringkat LKIM samasa di peringkat Ibu Pejabat, Pejabat-Pejabat LKIM Negeri, Pejabat-pejabat Kompleks dan juga Pejabat-Pejabat di peringkat Projek.
- 1.3 Manual Kewangan Dan Perakaunan Am ini adalah merupakan adunan diantara proses yang berkonsepkan pengendalian secara manual dan juga sistem atau prosesan secara berkomputer dimana yang perlu. Oleh yang demikian persembahan manual ini telah diintegrasikan dan di mana-mana yang perlu manual ini hendaklah dibaca bersama-sama dengan manual latihan Sistem Perakaunan Berkomputer yang disediakan oleh pihak Juruperunding Sistem Perakaunan Berkomputer LKIM yang terlibat.
- 1.4 Pada keseluruhan manual ini dipecahkan mengikut bahagian-bahagian yang berasingan untuk kemudahan rujukan dalam penggunaannya. Antara lain manual ini memuatkan “Huraian Tugas” bagi pegawai-pegawai di Bahagian Kewangan dan Akaun yang bertaraf penyelia dan juga borang-borang yang diperlukan berkaitan dengan aspek kewangan dan perakaunan.

## **2. STRUKTUR LKIM**

### **2.1. PERINGKAT IBU PEJABAT**

2.1.1 Organisasi Lembaga Kemajuan Ikan Malaysia terbahagi kepada dua fungsi Pembangunan dan Khidmat Sokongan.

2.1.2 Fungsi Pembangunan merangkumi bahagian-bahagian berikut:-

- i) Bahagian Pembangunan Industri Perikanan
- ii) Bahagian Pembangunan Institusi Nelayan
- iii) Bahagian Pemasaran
- iv) Bahagian Pembangunan Usahawan

2.1.3 Fungsi Khidmat Sokongan merangkumi bahagian-bahagian berikut:-

- i) Bahagian Pentadbiran Dan Sumber Manusia
- ii) Bahagian Kewangan Dan Akaun
- iii) Bahagian Teknologi Maklumat
- iv) Bahagian Kejuruteraan

2.1.4 Fungsi Pembangunan di ketua oleh Timbalan Ketua Pengarah (Pembangunan) dan fungsi Khidmat Sokongan diketuai oleh Timbalan Ketua Pengarah (Khidmat), Kecuali Bahagian Audit Dalam dan Bahagian Perancang Korporat Dan Hubungan Awam yang diketuai oleh seorang Pengarah setiap bahagian dan bertanggungjawab terus kepada Ketua Pengarah. Bahagian-bahagian ini diketuai oleh Pengarah yang melapor terus kepada Timbalan Ketua Pengarah masing-masing.

2.1.5 Bahagian Pembangunan adalah bertanggungjawab untuk menjalankan kerja-kerja penyeliaan ke atas pelaksanaan dan seterusnya operasi projek-projek di bawah LKIM. Bahagian Khidmat Sokongan bertanggungjawab untuk menjalankan semua fungsi pentadbiran pejabat serta memberi perkhidmatan sokongan kepada bahagian-bahagian operasi yang lain.

2.1.6 Bahagian Perancang Korporat dan Hubungan Awam pula bertanggungjawab untuk perancangan korporat dan aktiviti-aktiviti keseluruhan LKIM serta bertanggungjawab untuk mengatur, merancang dan menjalankan semua kerja yang berkaitan dengan perhubungan

awam meliputi aspek penerangan, kempen, publisiti, sebaran am, pengiklanan dan aktiviti lain yang perlu dalam menyampaikan maklumat kepada kumpulan sasar dan orang awam.

- 2.1.7 Bagi membantu pihak pengurusan dalam melaksanakan tanggungjawab masing-masing dengan lebih berkesan. Bahagian Audit Dalam diwujudkan untuk menjalankan kerja-kerja Audit Kewangan serta Audit Pengurusan selaras dengan kehendak Pekeliling Perbendaharaan Bil.2/ 1979 - Perlaksanaan Audit Dalam di agensi-agensi Kerajaan Persekutuan.
- 2.1.8 Carta Organisasi Lembaga Kemajuan Ikan Malaysia di peringkat Ibu Pejabat adalah seperti di Lampiran A-1.

## **2.2 PERINGKAT PEJABAT LKIM NEGERI**

- 2.2.1 Organisasi LKIM di peringkat Negeri juga adalah terbahagi kepada dua (2) fungsi pembangunan dan khidmat sokongan. Bahagian-bahagian di bawah kedua-dua fungsi tersebut juga adalah sama dengan struktur di Ibu Pejabat tetapi ianya dikenali sebagai Unit Urusetia.
- 2.2.2 Di peringkat negeri tidak wujud Bahagian Perancang Korporat & Hubungan Awam manakala Bahagian Audit Dalam tetap diwujudkan tetapi adalah bertanggungjawab terus kepada Pengarah Bahagian Audit Dalam di peringkat Ibu Pejabat.
- 2.2.3 Carta Organisasi Lembaga Kemajuan Ikan Malaysia di peringkat negeri adalah seperti di Lampiran A-2.

## **3. STRUKTUR BAHAGIAN KEWANGAN DAN AKAUN**

- 3.1 Bahagian Kewangan dan Akaun diketuai oleh seorang pengarah bertanggungjawab kepada Timbalan Ketua Pengarah (Khidmat). Dalam melaksanakan tugas-tugas, Pengarah Kewangan Dan Akaun dibantu oleh ketua-ketua unit yang bertanggungjawab sepenuhnya ke atas unit masing-masing.
- 3.2 Terdapat sebanyak tujuh(7) unit di bawah Bahagian Kewangan dan Akaun terdiri daripada Unit Perakaunan oleh seorang Akauntan, Unit Akaun Persatuan Nelayan yang diketuai oleh seorang Akauntan. Unit Penggajian/ Tuntutan/ kawalan Vot yang diketuai oleh seorang Penolong Akauntan (W5). Selain daripada ini terdapat tiga (3) lagi unit iaitu Unit Kawalan Kredit dan Khidmat Sokongan. Unit Perolehan dan Unit Belanjawan dan Pelaburan yang masing- masing diketuai oleh seorang Pegawai Ehwal Ekonomi. Bagi melicinkan lagi jentera pentadbiran di Bahagian Kewangan dan Akaun satu unit mengenai sistem maklumat juga diwujudkan bertujuan untuk

menyelaraskan perjalanan dan pelaksanaan Sistem Perakaunan Berkomputer unit ini diketuai oleh seorang yang bertaraf Jruanalisa Sistem.

- 3.3 Bagi memastikan semua tugas kewangan dan perakaunan padat dilaksanakan dengan teratur dan sempurna, unit-unit berkaitan di bantu oleh Penolong Akauntan Kanan (W5) Penolong Akauntan (W6) , Pembantu Akauntan (W70) Pembantu Akauntan (W80, Pegawai kerani dan sebagainya.
- 3.4 Di peringkat negeri, fungsi kewangan dan perakaunan dijalankan oleh Penolong Akauntan dan dibantu oleh Pembantu Akauntan dari segi tanggungjawab, Penolong Akauntan diperingkat LKIM Negeri adalah bertanggungjawab kepada Pengarah Kewangan dan Akaun di Ibu Pejabat.
- 3.5 Carta organisasi Bahagian Kewangan dan Akaun secara keseluruhan adalah seperti di lampiran A-3

#### **4. PERSEMBAHAN/ PENYEDIAAN PENYATA KEWANGAN TAHUNAN**

- 4.1 Pada dasarnya sistem persembahan/ penyediaan Penyata Kewangan LKIM adalah mengikut Akaun Kumpulan wang sebagaimana yang dikehendaki oleh Seksyen 6, Akta Lembaga Kemajuan Ikan Malaysia 1971. Kumpulan-kumpulan wang di LKIM adalah seperti berikut:-
  - i) Kumpulan Wang Mengurus
  - ii) Kumpulan Wang Pembangunan
  - iii) Kumpulan Wang Pinjaman Kenderaan
  - iv) Kumpulan Wang Pinjaman Komputer
  - v) Kumpulan Wang Rezab
- 4.2 Kesemua Akaun Kumpulan Wang LKIM yang terdiri daripada akaun-akaun Kumpulan Wang Mengurus, Pembangunan, Pinjaman Kenderaan, PinjamanKomputer dan Kumpulan Wang Rezab, disediakan sepenuhnya secara berkomputer dan berasingan mengikut jenis Kumpulan Wang di peringkat Ibu Pejabat. Akaun-akaun berkenaan kemudiannya disatukan pula sebagai Akaun Kumpulan Wang Lembaga Kemajuan Ikan Malaysia
- 4.3 Proses penyediaan akaun penamat hendaklah disiapkan dalam tempoh empat (4) bulan selepas berakhirnya sesuatu tahun kewangan berkenaan Walaubagaimana pun tempoh berkenaan adalah tertakluk kepada arahan menteri dari masa ke semasa.

## STRUKTUR CARTA AKAUN

### 5.1 SIFAT-SIFAT ASAS

Tajuk-tajuk dan kod-kod akaun digunakan untuk menerangkan akaun-akaun dalam sistem perakaunan berkomputer. Carta akaun yang digunapakai mempunyai sifat-sifat berikut:-

- 5.1.1 Sistem kod akaun yang digunakan membenarkan kod-kod akaun ditambah atau diubahsuai mengikut keperluan semasa LKIM tanpa menjejaskan susunan struktur akaun secara keseluruhan. Walaupun kod-kod akaun boleh ditambah atau dibuat penyesuaian, kuasa bagi berbuat demikian adalah terhad kepada pegawai tertentu di Bahagian Kewangan dan Akaun yang telah ditetapkan.
- 5.1.2 Selaras dengan sistem perakaunan berkomputer yang dilaksanakan, struktur kod perakaunan yang digunakan adalah berdasarkan kepada kod perakaunan yang digunakan adalah berdsarkan kepada kod perakaunan 13 digit yang mengambilkira jenis Kumpulan Wang (1 digit) , aktiviti (3 digit) pusat tanggungjawab (3 digit ) dan kod akaun (6 digit ). Fungsi kod yang digunakan adalah seperti berikut:-

Kod Kumpulan wang : Bagi membezakan jenis Kumpulan  
Yang berlainan

Kod Aktiviti : Untuk menentukan pusat aktiviti, program  
Dan projek yang diwujudkan

Pusat Tanggungjawab : Menunjukkan lokasi setiap projek

Kod Akaun : Kod perakaunan yang mengandungi Objek  
Lanjut/ Objek Sebagai.

- 5.13 Kod –kod atau carta akaun yang digunakan diberikan pertunjuk mengikut kumpulan atau jenis akaun seperti berikut:-

R	=	Hasil (Revenue)
E	=	Perbelanjaan ( Expense)
A	=	Aset (Asset)
L	=	Tanggungan (Liability)
C	=	Modal (Capital)

## **PK 001 – ANGGARAN BELANJAWAN**

### **PK 001 – 1 – PERKARA-PERKARA PENTING**

1. Anggaran Belanjawan Mengurus LKIM secara keseluruhan hendaklah disediakan bermula daripada bulan Januari setiap bulan untuk tahun berikutnya dan perlu dikemukakan kepada perbendaharaan pada setiap akhir tahun bulan march.
2. Penyediaan Anggaran Belanjawan Mengurus Tahunan LKIM adalah berasaskan kepada arahan-arahan yang dikeluarkan oleh perbendaharaan Malaysia berkaitan dengan cadangan-cadangan belanjawan tahunan melalui Surat pekeliling Penyediaannya akan dikeluarkan bahagian-bahagian di LKIM oleh Bahagian Kewangan dan Akaun.
3. Anggaran Belanjawan Sumber dalam LKIM hendaklah disediakan bermula daripada bulan Julai setiap tahun bertujuan untuk menampung kekurangan peruntukan diluluskan. Anggaran Belanjawan sumber Dalaman yang telah diluluskan oleh LKIM perlu dikemukakan kepada Menteri Pertanian untuk kelulusan selanjutnya.
4. Penyediaan Anggaran Belanjawan Mengurus LKIM hendaklah disediakan mengikut keperluan MBS di mana konsep Batas Perbelanjaan digunakan.
5. Di bawah konsep ini, penyampaian cadangan anggaran perbelanjaan bagi Dasar Ada bagi sesuatu tahun berkenaan tidak boleh melebihi Batas Perbelanjaan yang ditetapkan. Semua perbelanjaan yang termasuk dalam definis Dasar Sedia Ada hendaklah dirangkumi di dalam Batas Perbelanjaan.
6. Cadangan anggaran perbelanjaan untuk Dasar Sedia Ada hendaklah mengambil kira perkara-perkara berikut:-
  - 6.1 Batas perbelanjaan hendaklah dipatuhi
  - 6.2 Cadangan peruntukan bagi beberapa program/ aktiviti hendaklah mencerminkan dasar kerajaan yang diutamakan.
  - 6.3 Matlamat prestasi yang dicadangkan hendaklah menunjukkan kemajuan di dalam prestasi program.



MANUAL KEWANGAN PERAKAUNAN AM  
LEMBAGA KEMAJUAN IKAN MALAYSIA

**BAHAGIAN B**

**PERATURAN-PERATURAN KEWANGAN  
DAN PERAKAUNAN**

Apabila cadangan Dasar Baru/ One –Off dibuat, perkara-perkara berikut hendaklah ditentukan terlebih dahulu:-

- 7.1 Batas Threshold dipatuhi
- 7.2 Dasar Baru/ One-Off tidak boleh diagregatkan untuk pencapaian paras Thresh-old
- 7.3 Dasar Baru/One-Off yang dicadangkan itu benar-benar mempunyai keutamaan yang tinggi.

Dasar Baru/One-Off akan dapat menyelesaikan masalah yang ada.

Dasar Baru/One-Off merupakan kaedah yang paling berkesan dari segi Kos (Coast-effective)

1. LKIM hendaklah memohon peruntukan secara berasingan daripada Batas Perbelanjaan dalam bentuk cadangan Dasar Baru dan One-Off. Walaubagaimanapun, keperluan peruntukan bagi membiayai setiap Dasar Baru atau One-Off yang jumlahnya dibawah pasar Threshold hendaklah ditampung daripada Batas Perbelanjaan LKIM. Nilai Threshold adalah ditetapkan oleh Perbendaharaan.
2. Cadangan peruntukan bagi dasar Baru dan One-Off yang diagregatkan untuk mencukupkan jumlah nilai Threshold tidak dibenarkan. Dasar Baru dan One-Off yang telah diluluskan oleh Perbendaharaan akan diberi peruntukan setakat jumlah nilai yang melebihi paras Threshold.
3. Peruntukan tambahan hanya boleh digunakan untuk Dasar Baru/ One-Off yang diluluskan. Sekiranya sesuatu Dasar Baru/ One-Off yang diluluskan tidak dapat dilaksanakan dalam tahun berkenaan, peruntukan baginya tidak boleh dibelanjakan untuk program/ aktiviti lain kecuali mendapat kelulusan Perbendaharaan terlebih dahulu.
5. LKIM dibolehkan membuat pengagihan jumlah batas Perbelanjaan yang telah diperuntukan di antara program dan aktiviti yang diyakini akan mencapai prestasi yang sebaik-baiknya asalkan pengagihan tersebut selaras dengan keutamaan dasar Kerajaan. Cadangan pengagihan antara objek-objek am perbelanjaan asalkan segala tanggungan dapat dibayar daripada peruntukan tersebut.

14. Kuasa untuk memindahkan peruntukan adalah terhad kepada syarat-syarat seperti berikut:-
  - 14.1 Di antara objek-objek am perbelanjaan ; dan
  - 14.2 Di antara Aktiviti dalam Program yang sama.
15. Pindah Peruntukan di antara Program perlu terlebih dahulu mendapat kebenaran Perbendaharaan Malaysia.
16. Ketua Pengarah selaku Pegawai Pengawal boleh menurunkan kuasa dan memberi kelonggaran tertentu kepada pengurusan bahawa dalam proses pelaksanaan. Walaubagaimanapun Ketua Pengarah adalah bertanggungjawab sepenuhnya bagi memastikan matlamat yang terkandung dalam Perjanjian Program dicapai serta menentukan bahawa wang awam dibelanjakan secara cekap dan berhemat.
17. Laporan perbelanjaan Dan Tanggungan yang kemaskini perlu disediakan untuk setiap suku tahun bagi sesuatu tahun kewangan.
18. Laporan Pengecualian (axception report) yang ditandatangani oleh Ketu Pengarah bagi mengenalpasti sejauh mana pencapaian mana-mana petunjuk seperti yang terdapat dalam Perjanjian Program terkeluar dari varian yang dipersetujui (tolareble Variancerange) , hendaklah dikemukakan dalam tempoh dua bulan dari tarikh tamat sesuatu tahun kewangan.
19. Setiap aktiviti perlu dinilai sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh lima tahun Laporan Penilaian Program hendaklah digunakan semasa mengemukakan cadangan Dasar Baru dan Perjimatan.

## **PK 002 – PEMBUKAAN DAN PENUTUPAN AKAUN BANK**

### **PK 002 – 1 – PERKARA-PERKARA PENTING.**

1. Tiap-tiap pejabat LKIM samada diperingkat Ibu Pejabat, Pejabat LKIM Negeri atau pejabat Kompleks / Projek mastilah membuka akaun-akaun bank untuk tujuan pengurusan kewangan sesebuah pejabat.
2. Akaun-akaun bank yang perlu dibuka untuk menguruskan aspek-aspek kewangan adalah seperti berikut:-
  - 2.1 Peringkat Ibu Pejabat
    - Akaun Kumpulan Wang Mengurus
    - Akaun Kumpulan Wang Pembangunan
    - Akaun Kumpulan Wang Pinjaman Kenderaan
    - Akaun Kumpulan Wang Rizab
    - Akaun Wang Pungutan Disatukan
  - 2.2 Peringkat Pejabat Negeri
    - Akaun Wang Mengurus
    - Akaun Wang Pembangunan
  - 2.3 Peringkat Kompleks/ Projek
    - Akaun Kompleks/ Projek (Imprest-Pembangunan)
    - Akaun Kompleks / Projek (Pungutan)
3. Semua pembukaan atau pertukaran penandatanganan akaun bank hendaklah terlebih dahulu dibenarkan oleh Timbalan Ketu Pengarah (Khidmat dan Pembangunan) dan proses pembukaan atau pembukaan penandatanganan adalah diuruskan oleh Bahagian Kewangan Dan Akaun di peringkat Ibu Pejabt.
4. Setiap kali sesuatu akaun bank dibuka atau pertukaran penandatanganan perlu dibuat pihak berkenaan hendaklah mengemukakan kepada pihak bank contoh-contoh tandatangan pegawai-pegawai yang diberi kuasa untuk menandatangani cek-cek pembayaran dengan menggunakan kad contoh tandatangan yang disediakan.
5. Kuasa-kuasa untuk menandatangani cek pembayaran bagi akaun bank LKIM peringkat-peringkat adalah seperti berikut:-

## **5.1 Kumpulan Wang Mengurus dan Pembangunan Ibu Pejabat**

5.1.1 Bagi akaun-akaun bank Kumpulan Wang Mengurus dan Kumpulan Wang Pembangunan di peringkat Ibu Pejabat, kuasa-kuasa untuk menandatangani cek pembayaran adalah terbahagi kepada dua kategori mengikut nilai iaitu nilai kurang daripada RM50,000.00 dan RM50,000.00 dan ke atas. Penandatanganan cek yang dibenarkan adalah mengikut kumpulan seperti berikut:-

### **Kumpulan A**

- i) Timbalan Ketua Pengarah (Khidmat)
- ii) Pengarah Bahagian Kewangan dan Akaun
- iii) Akauntan

### **Kumpulan B**

- i) Timbalan Ketua Pengarah (Pembangunan)
- ii) Pegawai Ehwal Ekonomi (Belanjawan)
- iii) Pegawai Ehwal Ekonomi (Perolehan)
- iv) Pegawai Ehwal Ekonomi (Kawalan Kredit)

### **Kumpulan C**

- i) Penolong Akauntan (W5)
- ii) Penolong Akauntan (W6)

5.1.2 Syarat-syarat bagi menandatangani cek yang nilainya kurang daripada RM50,000.00 iaitu satu (1) dari Kumpulan A atau Kumpulan B dan (1) dari Kumpulan C.

5.1.3 Syarat-syarat bagi menandatangani cek yang nilainya RM50,000.00 dan ke atas ialah satu (1) dari Kumpulan A dan satu (1) dari Kumpulan B.

## **5.2 Akauan Wang Mengurus/ Pembangunan di Pejabat Negeri**

- i) Pengarah LKIM Negeri
- ii) Penolong Pengarah LKIM Negeri
- iii) Penolong Akauntan/ Penolong Pegawai Ehwal Ekonomi
- iv) Pembantu Akauantan

Syarat bagi menandatangani cek ialah i atau ii dan iii atau iv.

### **5.3 Akaun Kompleks**

- i) Pengurus Kompleks
- ii) Penolong Pengurus Kompleks
- iii) Pembantu Kemajuan
- iv) Pembantu Akauntan

Syarat-syarat bagi menandatangani cek ialah i atau ii dan iii atau iv

### **5.4 Akaun Projek**

- i) Pengurus Projek
- ii) Penyelia Projek
- iii) Pembantu Tadbir
- iv) Pembantu Akauntan

Syarat-syarat bagi menandatangani ialah i dan ii atau iii atau iv

### **5.5 Akaun-Akaun Pungutan (Projek)**

- i) Timbalan Ketua Pengarah (Khimat dan Pembangunan)
- ii) Pengarah Bahagian berkenaan
- iii) Pembantu Tadbir
- iv) Pembantu Akauntan

Syarat-syarat menandatangani cek ialah i atau ii dan iii atau iv

6. Satu salinan kad contoh tandatangan untuk kesmua akaun bank hendaklah disimpan di Ibu Pejabat dan di pejabat-pejabat LKIM Negeri atau pejabat kompleks / PN berkenaan. Kad-kad tersebut hendaklah disimpan bersama-sama dengan satu salinan surat kuasa untuk membuka akaun bank atau pertukaran pendatangan.
7. Pihak yang berkuasa untuk membuka akaun bank juga hendaklah menulis surat kepada pihak bank-bank berkenaan untuk mendapatkan faedah/ keuntungan di atas baki-baki akaun bank yang melebihi RM25,000.00. Surat-surat ini hendaklah dikeluarkan ke bank-bank berkenaan walaupun baki akaun semasa tidak melebihi RM25,000.00
8. Apabila sesuatu akaun bank perlu ditutup, pihak yang berkuasa hendaklah menerima arahan berkenaan secara bertulis.

## **PK 003 - PEROLEHAN BARANG-BARANG DAN PERKHIDMATAN**

### **PK 003.1 – PERKARA-PERKARA PENTING**

Perolehan bagi barang-barang yang telah diperuntukkan dalam anggaran perbelanjaan yang telah diluluskan adalah dibenarkan tertakluk kepada peraturan-peraturan yang berkuatkuasa.

Had kuasa berbelanja bagi perolehan sebagaimana yang ditetapkan di LKIM adalah seperti berikut:-

<b><u>Pihak Berkuasa</u></b>	<b><u>Had Kuasa (RM)</u></b>
Jemaah Lembaga LKIM	Lebih daripada 100,000.00
Jawatankuasa Pengurusan Kewangan LKIM	100,000.00 dan ke bawah
Ketua Pengarah LKIM	50,000.00 dan ke bawah
TKP(P) dan TKP(K)	30,000.00 dan ke bawah
Pengarah Bahagian dan Pengarah LKIM Negeri	20,000.00 dan ke bawah
Pengurus Kompleks / Projek	10,000.00 dan ke bawah

Dimana bekalan yang hendak diperolehi itu terdapat dalam kontrak pusat untuk “barang-barang samaguna” yang diselenggarakan oleh Perbelanjaan atau jabatan-jabatan lain, perolehan itu hendaklah dibuat dari pusat atau jabatan berkenaan.

Untuk perolehan atau belian di luar kontrak pusat, kaedah-kaedah perolehan yang ditetapkan di LKIM adalah seperti berikut:-

#### **4.1 Pembelian Teris**

4.1.1. Dibenarkan bagi bekalan dan perkhidmatan yang jumlah nilai tahunannya tidak melebihi RM10,000.00 bagi satu item atau kelas jenis item dengan membuat pembelian terus dari mana-mana pembekal sama ada berdaftar atau tidak, yang diketahui menawarkan harga yang berpatutan

4.1.2. Dimana perolehan bekalan/ perkhidmatan yang nilai tahunannya melebihi RM10,000.00 hingga RM50,000.00 bagi satu item atau kelas jenis item ianya hendaklah dibuat secara pembelian terus daripada pembekal Bumiputra yang berdaftar dalam bidang berkenaan yang diketahui sentiasa menawar harga yang berpatutan.

- 4.1.3. Bagi perolehan kerja yang bernilai tidak melebihi RM20,000.00 perolehan boleh dibuat secara lantikan terus dikalangan kontraktor kelas F yang berdaftar dengan Pusat Khidmat Kontraktir (PKK) di bawah kepala dan subkepala berkaitan.
- 4.1.4. Perolehan yang nilainya tidak melebihi RM50.00, pembayarannya seberapa yang boleh dibuat daripada Panjar Wang Runcit.

## **4.2 Sebutharga**

- 4.2.1 Bagi perolehan bekalan/ perkhidmatan yang nilai tahunannya dari RM50,000.00 tetapi kurang daripada RM200,000.00, perolehannya hendaklah dibuat melalui sebutharga dikalangan sekurang-kurangnya lima(5) pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam bidang berkaitan RM100,000.00 pula hendaklah dibuat melalui sebutharga dikalangan sekurang-kurangnya lima (5) pembekal Bumiputra.
- 4.2.2 Perolehan yang melibatkan kerja-kerja kecil atas pembaikan bernilai melebihi RM20,000.00 hingga RM100,000.00 yang tidak mengubah struktur asal, perolehan bolehlah dibuat berdasarkan jadual kerja kejuruteraan awam. Pemilihan kontraktor bagi kerja-kerja demikian hendaklah dibuat secara pusingan/ undian/ sebutharga di kalangan kontraktor kelas F yang berdaftar dengan PKK di bawah subkepala dan kepala berkaitan.
- 4.2.3 Bagi perolehan kerja-kerja kecil atau pembaikan bernilai melebihi RM20,000.00 hingga RM200,000.00 yang tidak mengubah struktur asal tetapi tidak mempunyai jadual kadar kejuruteraan awam ianya hendaklah dibuat melalui sebutharga.
- 4.2.4 Bagi kerja-kerja baru atau kerja-kerja penyenggaraan, pembaikan ubahsuai dan naik taraf yang melibatkan perubahan struktur, kerja-kerja elektrik dan mekanikal hendaklah dirujuk kepada Jabatan Teknik elektrik dan mekanikal hendaklah dirujuk kepada Teknik berkaitan.



### 4.3 Tender

4.3.1 Semua perolehan yang nilai tahunannya melebihi RM200,000.00 hendaklah dibuat secara tender terbuka.

Dalam keadaan darurat, pembelian hendaklah dihadkan kepada kuantiti barang yang mencukupi untuk menampung keperluan darurat berkenaan dan satu laporan hendaklah disediakan dengan segera dengan menyatakan keadaan yang menyebabkan pembelian darurat itu terpaksa dilakukan dan disampaikan kepada Ketua Pengarah.

Semasa membuat pertanyaan sebelum membuat pembelian, pegawai-pegawai hendaklah seberapa yang boleh mempelawa pembekal untuk menender dan bukan menyebutharga bagi pembekalan barang berkenaan. Apabila sebutharga dipelawa, ianya hendaklah dikemukakan dalam sampul berlakri serta masa dan tarikh bagi penerimanya hendaklah ditetapkan.

Apabila tender atau sebutharga dipelawa, penentuan(specifications) yang sepenuhnya hendaklah diberikan ke atas perolehan yang akan dibuat supaya pembekal-pembekal yang berminat mendapat gambaran yang jelas mengenai kehendak-kehendak sebenar LKIM.

Bagi kelengkapan dan jentera yang mana penentuan sepenuhnya tidak dapat atau tidak perlu diberi, butir-butir lain seperti maksud sesuatu kelengkapan dikehendaki dan keluaran optimum yang diperlukan bolehlah dinyatakan supaya semua pembekal mempunyai asas yang saksama untuk menender.

Nama dagangan atau jenama tidak boleh digunakan dalam penentuan sesuatu tender

Jika didapati perlu atau lebih sesuai mengadakan suatu kontrak bekalan formal, kontrak itu hendaklah dibuat atas nama LKIM dan ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa.

Apabila sesuatu kontrak atau perjanjian atau suratikatan perlu dibuat, semua kontrak atau perjanjian atau suratikatan berkaitan hendaklah dimeterai. Kuasa-kuasa yang ditetapkan bagi menandatangani meterai dimaksudkan adalah seperti berikut:-

#### **Jawatan**

#### **Amaun**

Pengerusi LKIM

Tiada had nilai

Ketua Pengarah LKIM

RM500,000.00 dan ke bawah

Timbalan Ketua Pengarah  
(Pembangunan dan Khidmat)

RM100,000.00 dan ke bawah

Pengarah Bahagian

RM50,000.00 dan ke bawah

12. Semua Kontrak atau Perjanjian atau Suratikatan yang bernilai RM10,000.00 dan ke bawah di peringkat LKIM Negeri, Tidak perlu dimeterai dan boleh ditandatangani oleh Pengarah LKIM Negeri. Saksi untuk penandatanganan mana-mana kontrak, Perjanjian atau suratikatan hendaklah sekurang-kurangnya dari pegawai kategori iv.
13. Pembelian jenis benda kecil atau jenis benda yang mana kontrak formal tidak sesuai baginya hendaklah dibuat dengan menggunakan Pesanan Kerajaan yang ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa untuk berbuat demikian oleh Ketua Pengarah.

**PK 004 - PEMBAYARAN UNTUK BELIAN**

**PK 004 -1- PERKARA-PERKARA PENTING**

1. Semua bayaran hendaklah disediakan Baucer Bayaran yang disokong dengan dokumen-dokumen yang telah disahkan seperti berikut.

- i) Salinan asal Bil/ Invois pembekal
- ii) Salinan asal dan salinan ke 3 Pesanan Kerajaan
- iii) Dokumen-dokumen sokongan lain jika berkenaan

2. Kuasa untuk menandatangani Baucer Bayaran di semua peringkat mengikut Kumpulan Wang adalah seperti berikut:-

**2.1. Kumpulan Wang Mengurus/ Kumpulan Wang Pinjaman Kenderaan dan Pinjaman Komputer / Kumpulan Wang Rezab**

**2.1.1 Baucer Bayaran bernilai RM20,000.00 dan kebawah**

Disediakan : Pembantu Tadbir  
Diperiksa : Pembantu Akauntan (W8 atau W7)  
Disahkan : Penolong Akauntan (W6)  
Diluluskan : Penolong Akauntan (W5)

**2.1.2 Baucer Bayaran bernilai lebih daripada RM20,000.00**

Disediakan : Pembantu Tadbir  
Diperiksa : Penolong Akauntan (W6)  
Disahkan : Penolong Akauntan (W5)  
Diluluskan : Pengarah Kewangan dan Akaun

**2.2. Kumpulan Wang Pembangunan , Akaun Pungutan Projek Disatukan Akaun Projek Tutup, Tabung Pembiayaan Audit, Skim Perlindungan Nelayan dan Tabung Pinjaman Ekonomi Nelayan.**

**2.2.1 Baucer Bayaran bernilai RM20,000.00 dan ke bawah**

Disediakan : Pembantu Tadbir  
Diperiksa : Pembantu Akauntan  
Disahkan : Penolong Akauntan (W5)  
Diluluskan : Akauntan

### **2.2.2 Akaun Pungutan Kompleks dan Projek**

Disediakan	:	Pembantu Akauntan
Diperiksa	:	Penolong Akauntan (W6)
Disahkan	:	Penolong Akauntan (W5)
Diluluskan	:	Akauntan

### **2.2.3 Wang Mengurus/ Pembangunan Pejabat LKIM Negeri**

Disediakan	:	Pembantu Akauntan
Diperiksa	:	Pembantu Akauntan
Disahkan	:	Penolong Akauntan/ Penolong Pegawai Ehwal Ekonomi
Diluluskan	:	Pengarah / Penolong Pengarah LKIM Negeri

### **2.2.4 Kompleks Perikanan**

Disediakan	:	Pembantu Akauntan
Diperiksa	:	Pembantu Akauntan
Disahkan	:	Penolong Pengurus Kompleks
Diluluskan	:	Pengurus Kompleks

### **2.2.5 Projek**

Disediakan	:	Pembantu/ Kerani Akaun
Diperiksa	:	Kerani Akaun
Disahkan	:	Pengurus / Penyelia Projek
Diluluskan	:	Pengarah LKIM Negeri/ Pegawai Urusetia Projek

3. Jika diberitahu oleh pembekal secara bertulis bahawa salinan asal Pesanan Kerajaan telah Hilang, LKIM boleh mengeluarkan satu salinan yang diperakui benar pesanan asal itu. Catatan mestilah dibuat pada salinan pejabat bahawa salinan asal telah hilang dan bahawa satu salinan yang diperakui bagi Pesanan Kerajaan ini hendaklah dikembalikan kepada Bil/ Invois untuk pembayaran dan satu perakuan diberi bahawa pesanan itu tidak pernah dibayar sebelum itu..
4. Jika salinan asal Nil/ Invois hilang. Salinan yang disahkan hendaklah diperolehi daripada pembekal.
5. Sebelum pembayaran dilakukan, salinan asal Pesanan Kerajaan hendaklah dibandingkan dengan salinan pejabat, Nombor Baucer Bayaran hendaklah dicatatkan pada salinan pejabat. Nombor Pesanan Kerajaan hendaklah dinyatakan pada Baucer Bayaran.

6. Semua Bil/ Invois hendaklah dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja dengan syarat semua dokumen sokongan yang diperlukan lengkap. Pembekal atau kontraktor hendaklah diberitahu jika pembayaran tidak boleh dilakukan dalam tempoh berkenaan dengan menyatakan sebab-sebabnya dan bila pembayaran mungkin boleh dilakukan.
7. Semua pembayaran hendaklah dibuat cek melainkan bagi pembayaran yang kurang daripada RM50.00 nilainya dimana ianya boleh dibayar melalui wang runcit.
8. Cek hendaklah dikeluarkan atas nama penerima dan dipalang-Akaun Penerima Sahaja – Tidak Boleh Niaga” dan diserahkan kepada penerima.
9. Semua cek LKIM hendaklah ditetapkan tempoh lakunya selama tiga bulan dari tarikh ianya dikeluarkan.
10. Tulisan atas cek mestilah terang dan jelas dengan menggunakan pen dakwat kekal warna hitam atau biru.
11. Jumlah cek dalam perkataan dan angka hendaklah ditulis rapat ke kiri supaya perkataan dan angka lain tidak boleh ditambah dan untuk tujuan ini, penggunaan “Cheque Printer adalah digalakkan.
12. Semua cek tersalah tulis atau rosak dan terpaksa dibatalkan hendaklah dilekatkan pada puntung cek berkenaan.
13. Semua cek hendaklah ditandatangani dua orang penandatangan cek yang telah diberi kuasa sebagaimana yang dinyatakan dalam PK 002-1 perenggan 5.
14. Semua cek hendaklah dicopkan dengan cop kuasa sebelum ditandatangani dan cop berkenaan hendaklah sentiasa disimpan selamat dalam tempat berkunci apabila tidak digunakan.
15. Puntung cek hendaklah mengandungi butir-butir cek dan tandatangan ringkas penandatangan cek.
16. Pengeluaran cek “ lewat tarikh” dan menandatangani cek kosong iaitu cek yang belum ditulis atau cek yang berjumlah lebih daripada baki wang dibank adalah dilarang sampai sekali.
17. Pembayaran dengan cek tunai adalah dilarang. Jika cek tersebut terpaksa dikeluarkan cek tersebut mestilah atas nama penerima dengan mencatatkan nombor kad pengenalan penerima , manakala perkaraan “Atau Pembawa” hendaklah dipotong.
18. Buku cek yang diterima dari bank mestilah disemak, disahkan betul dan didaftarkan ke dalam Buku daftar cek mengikut nombor siri dan simpanan dalam peti besi.

19. Jika berlaku kehilangan cek di pejabat samada cek kosong atau yang telah ditulis, butir-butir mengenai cek berkenaan hendaklah segera dilaporkan secara bertulis kepada Bahagian Kewangan dan Akaun untuk tindakan penahanan pembayaran ke atas cek tersebut.
20. Jika sekiranya, cek-cek hilang dalam tangan penerima, adalah menjadi tanggungjawab penerima melaporkan kepada pejabat yang mengeluarkan cek berkenaan di atas kehilangan tersebut.
21. Apabila pihak yang bertanggungjawab mengeluarkan cek mendapati ada alasan untuk memperbayai bahawa kehilangan seperti yang dinyatakan dalam perenggan 19 dan 20 melibatkan sesuatu kesalahan jenayah telah dilakukan, laporan kepada pihak polis hendaklah dibuat dengan serta merta.
22. Cek gantian hanya boleh dikeluarkan setelah pihak bank memberikan pengesahan bahawa cek tersebut (yang hilang) belum pernah melalui akaun bank berkenaan tempoh yang telah disahkan.
23. Semua pembayaran hendaklah disahkan penerimanya oleh penerima atas baucer bayaran jika penerima mengambil sendiri atau resit rasmi pembekal hendaklah diperolehi jika bayaran dihantar dengan pos
24. Semua bil/ Invois yang telah dibayar hendaklah dicopkan dengan perkataan "jelas" atas ditebuk dengan menggunakan mesin tebuk.

## **PK 005 – PENERIMAAN**

### **PK 005 -1 – PERKARA-PERKARA PENTING**

1. Semua penerimaan samada dalam bentuk wang tunai atau cek hendaklah diakui terima dengan mengeluarkan Resit Rasmi dan ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa pada masa urusan dibuat.
2. Resit Rasmi hendaklah disediakan dalam 3 salinan dan dicopkan dengan jenis akaun dan alamat pejabat yang mengeluarkannya.
3. Resit Rasmi hendaklah ditulis dengan terang dan jelas dan butir-butir yang perlu dicatatkan adalah seperti berikut:-
  - i) Tarikh terimaan
  - ii) Nama pembayar
  - iii) Jumlah terimaan (dalam perkataan dan angka)
  - iv) Bentuk terimaan (tunai atau cek)
  - v) Jenis terimaan
  - vi) Nombor rujukan invois/ bil tuntutan yang dibayar
4. Pindahan ke atas angka-angka di dalam sesuatu Resit Rasmi adalah tidak dibenarkan walaubagaimanapun pindaan ke atas ejaan-ejaan salah boleh dibenarkan tetapi hendaklah ditandatangani ringkas di bahagian tepinya oleh pegawai yang menulis resit tersebut.
5. Resit-resit yang rosak atau tidak boleh dikeluarkan hendaklah dibatalkan dan salinan asalnya hendaklah diketepikan bersama dengan salinan-salinan berkenaan dalam buku Resit Rasmi.
6. Semua Resit Rasmi yang belum digunakan hendaklah disimpan dan dikunci dengan selamat. Apabila ianya dikeluarkan untuk digunakan, ianya hendaklah terlebih dahulu disemak dan dipastikan bahawa nombor didalamnya adalah lengkap dan betul dan diperakukan dibelakang helaian pertama bahawa pemeriksaan telah dibuat dan didapati mengandungi borang Resit Rasmi berpeniga yang bernombor dengan betul.
7. Buku-buku Resit Rasmi yang dikeluarkan hendaklah mengikut susunan nombor sini yang betul.
8. Mana-mana buku yang didapati cacat hendaklah dikembalikan beserta dengan satu laporan dan catatan hendaklah dibuat dalam Buku daftar Resit Rasmi.

9. Satu Daftar Buku Resit menunjukkan semua buku resit yang diterima dan dikeluarkan untuk digunakan hendaklah disenggarakan. Tiap-tiap satu cacatan keluaran mestilah ditandatangani oleh pegawai yang kepadanya keluaran itu dibuat.
10. Resit Rasmi mestilah ditandatangani bersama-sama dengan cop jawatan oleh pegawai yang menerima wang tetapi hendaklah ditulis oleh seorang pegawai yang lain. Kuasa bagi penyediaan dan menandatangani Resit Rasmi adalah seperti berikut:-  
  
Disediakan : Pembantu Tadbir (N7 atau N9)  
Ditandatangani : Akauntan atau Pegawai Ehwat Ekonomi
11. Pegawai yang bertanggungjawab membuka mel hendaklah menyenggara satu daftar bagi maksud merekod terimaan wang yang melalui pos atau penghantar. Butir-butir yang perlu dicatat dalam daftar tersebut adalah seperti tarikh terima, nama pengirim, nombor cek dan amaun. Pegawai yang kepadanya terimaan itu diserahkan hendaklah menurunkan tandatangan ringkas pada rekod berkenaan dalam daftar itu.
12. Cek-cek yang diterima hendaklah dipastikan telah dipalang oleh pembayar dengan perkataan “Tidak Boleh Niaga” –“Akaun Penerimaan Sahaja” . Cek-cek yang tidak dipalang hendaklah dipalang dengan serta merta apabila diterima.
13. Tiap-tiap cek yang diterima hendaklah dicatatkan dengan nombor akaun bank berkenaan di bahagian belakang cek tersebut.
14. Semua resit hendaklah dibukukan satu persatu ke dalam Modul Buku Tunai sistem perakaunan berkomputer dengan segera sebaik sahaja urusan penerimaan diselesaikan dan selewat-lewatnya sebelum pada hujung hari berkenaan.
15. Catatan mesin atas slip bayar masuk bank hendaklah disemak betul dan disimpan sebagai bukti.
16. Selepas diterima dan sebelum dibayar masuk ke dalam akaun bank, wang yang diterima tidak boleh digunakan bagi apa-apa maksud jua pun dan tiada seorang pegawai yang boleh mendahulukan, meminjamkan dan menukar wang itu dengan cek dan sebagainya.
17. Semua Buku Resit Rasmi yang sedang digunakan hendaklah disemak sekurang-sekurangnya tiap-tiap minggu untuk memastikan semua borang resit yang masih belum diakaunkan masih utuk



**PK 006 - AKAUN KUMPULAN WANG MENGURUS DAN  
PEMBANGUNAN PEJABAT LKIM NEGERI**

**PK 006-1- PERKARA-PERKARA PENTING**

1. Tiap-tiap pejabat LKIM Negeri diperuntukkan wang mengurus bagi setiap tahun kewangan dimana pindahan peruntukan akan dibuat dari Ibu Pejabat pada setiap tempoh setengah tahun. Peruntukan ini adalah bagi perbelanjaan pengurusan pejabat dan kakitangan kecuali bagi perbelanjaan-perbelanjaan tuntutan elaun bekerja lebih masa dan gaji kakitangan.
2. Selain daripada itu, Pejabat LKIM Negeri juga diberikan peruntukan Kumpulan Wang Pembangunan yang dihantar ke Pejabat-Pejabat LKIM Negeri berasaskan kepada sistem Imbuan di mana satu "Float" ditetapkan oleh peringkat Ibu Pejabat. Walaubagaimanapun dari segi urusan pengendaliannya yang sebenar sistem perakaunan berkomputer yang telah sedia wujud. Selaras dengan ini semua maklumat mengenai perbelanjaan wang pembangunan di peringkat LKIM Negeri berkenaan dimasukkan secara terus ke dalam sistem berkomputer pada peringkat bayaran dilakukan tidak pada peringkat imbuan dibuat sebagaimana kehendak sistem Panjar yang sebenar.
3. Untuk tujuan ini, tiap-tiap pejabat LKIM Negeri adalah dikehendaki membuka dua akaun bank yang dinamakan "Akaun Wang Mengurus" dan Akaun Wang Pembangunan yang ditadbirkan oleh Pengarah LKIM Negeri berkenaan.
4. Peruntukan Wang Mengurus bersama-sama waran perbelanjaan akan dihantar ke LKIM peringkat negeri pada setiap tempoh setengah tahun (6 bulan sekali) bergantung kepada permohonan dan keperluan perbelanjaan mengurus di peringkat setiap LKIM Negeri berkenaan.
5. Bagi Wang Pembangunan pula, akaun bank dibuka dengan amaun "float" yang ditetapkan dan semua perbelanjaan atau pembayaran yang telah dilakukan akan diimbuh semula sepenuhnya. Tuntutan untuk mendapatkan imbuan boleh dibuat pada bila-bila masa diperlukan bergantung kepada perlaksanaan projek atau aktiviti pembangunan yang akan dijalankan.
6. Pembayaran melalui Akaun Wang Mengurus dan Akaun Wang Pembangunan hendaklah dibuat dengan menggunakan cek sahaja.
7. Permohonan untuk mendapatkan peruntukan wang mengurus daripada Ibu Pejabat dibuat pada penghujung setiap setengah tahun dan adalah tertakluk kepada kedudukan dan keperluan semasa serta tempoh setengah tahun berikutnya.
8. Semua pembayaran hendaklah disediakan Baucer Bayaran dan dilengkapi dengan dokumen-dokumen sokongan secukupnya. Kuasa untuk menandatangani Baucer Bayaran adalah seperti berikut:-

- i) Disediakan dan diperiksa - Pembantu Akauntan
- ii) Disahkan - Penolong Akauntan
- iii) Diluluskan - Pengarah LKIM Negeri

9. Kuasa untuk menandatangani cek-cek pembayaran adalah seperti berikut:-

- i) Pengarah LKIM Negeri; atau
- ii) Penolong Pengarah LKIM Negeri; dan
- iii) Penolong Akauntan; atau
- iv) Penolong Pegawai Ehwat Ekonomi

10. Peraturan-peraturan bagi pembayaran yang lengkap adalah sama seperti yang telah ditetapkan dalam PK 004.

**PK 007 - PERATURAN-PERATURAN KAWALAN KREDIT**

**PK 007-1- PERKARA-PERKARA PENTING**

1. Dasar-dasar dan peraturan-peraturan pengurusan kredit uang disediakan ini adalah berpandukan kepada Dasar Pengurusan Kredit LKIM yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa Pengurusan Kewangan melalui kertas Bil .63/86 pada 12 Disember 1986 dan berkuatkuasa 1 Januari 1986.

2. Aspek pengurusan kredit di peringkat Kompleks dan Projek adalah di bawah bidang kuasa dan tanggungjawab pengurus-pengurus berkenaan.

3. Had dan kuasa kelulusan kredit adalah seperti berikut:-

	<b>Nilai</b>		<b>Kuasa Melulus</b>
i)	Lebih daripada RM100,000.00	-	Jemaah LKIM
ii)	Lebih daripada RM30,000.00 hingga RM100,000.00	-	Jawatankuasa Pengurusan Kewangan
iii)	Lebih daripada RM10,000.00 hingga RM30,000.00	-	Ketua Pengarah/ Pengarah Bahagian berkenaan
iv)	Lebih daripada RM10,000.00 hingga RM10,000.00	-	Pengarah LKIM Negeri
v)	RM5,000.00 dan ke bawah	-	Pengurus Kompleks/ Pengurus projek

4. Kemudahan pemberian kredit yang bernilai lebih daripada RM500.00 dikenakan cagaran sebanyak 30% daripada nilai keperluan manakala kemudahan kredit yang bernilai RM500.00 dan ke bawah tidak dikenakan apa-apa cagaran

5. Cadangan yang diterima mestilah dalam bentuk wang tunai, "Bank Draft" atau Jaminan bank sahaja.

6. Tempoh kredit yang dibenarkan ialah selama tiga puluh (30) hari bagi nilai kredit melebihi RM500.00 dan tujuh (7) hari bagi nilai kredit Rm500.00 dan ke bawah

7. Pengurusan kredit terbahagi kepada dua (2) seperti berikut

**i) Kredit Tanpa Perjanjian**

Untuk jualan samada berbentuk jualan perniagaan atau perkhidmatan dan tindakan terikat dengan sebarang perjanjian.

**ii) Kredit Dengan Perjanjian**

Untuk jualan berbentuk perniagaan berkontrak yang dibuat melalui tender dan jualan perkhidmatan yang telah ditetapkan kadarnya secara bulan (seperti sewa dan lain-lain)

8. Pelanggan adalah dibenarkan untuk menukar had kemudahan kredit yang sedia ada dengan syarat baki hutang lama hendaklah diselesaikan terlebih dahulu dengan mengemukakan permohonan baru dan kad lejar serta Borang Permohonan Kredit Jualan (Lama) hendaklah ditutup.

9. Persetujuan secara bertulis hendaklah diperolehi dari pada pelanggan jika baki hutang perlu dikontrakkan dengan wang cagaran.

11. Tindakan melalui mahkamah hendaklah diambil untuk memugut hutang-hutang sekiranya pelanggan berkenaan gagal untuk menjelaskan hutang-hutang dalam tempoh empat belas (14) hari daripada surat peringatan terakhir dikeluarkan. Kos yang berkaitan dengan mahkamah hendaklah dipertanggungjawabkan kepada penghutang berkenaan.

## **PK 008 - JUALAN**

### **PK 008-1 PERKARA-PERKARA PENTING**

1. Penjualan kepada mana-mana pihak hendaklah seboleh-bolehnya atas asas baran tunai.
2. Sekiranya secara kredit terpaksa dilakukan, kelulusan-kelulusan dan peraturan-peraturan tertentu hendaklah diikuti, Sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Dasar (Polisi) Pengurusan Kredit LKIM melalui Surat Pekeliling Kewangan LKIM Bil 5/ bertarikh 13 disember 1986.
3. Jualan tunai hendaklah menggunakan Bil Tunai manakala jualan secara kredit hendaklah menggunakan Invois Jualan. Butir-butir yang perlu dicatatkan mengikut dokumen dimaksudkan adalah seperti berikut:-

#### **3.1 Bil Jualan Tunai**

- i) Nama Pembeli
- ii) Tarikh Dokumen
- iii) Butir-butir jualan
- iv) Kuantiti
- v) Harga Seunit
- vi) Jumlah Harga
- vii) Jumlah Harga dalam perkataan
- viii) Tandatangan Pengurus

#### **3.2 Invois Jualan**

- i) Nama Pembeli
  - ii) Alamat Pembeli
  - iii) Tarikh Dokumen
  - iv) Kod Akaun Pelanggan
  - v) Butir-butir
  - vi) Kuantiti
  - vii) Harga seunit
  - viii) Jumlah Harga
  - ix) Jumlah harga dalam perkataan
  - x) Perakuan penerimaan pelanggan
  - xi) Tandatangan Pengurus
  - xii) Tempoh Kredit perlu dijelaskan
4. Hasil Jualan Tunai hendaklah diserahkan ke pejabat pada setiap hari melalui Penyata Jualan Tunai harian yang disokong oleh salinan bil-bil jualan untuk direkodkan kedalam rekod penerimaan sistem perakaunan berkomputer melalui Modul Buku Tunai pada hari yang sama dan seterusnya wang tunai dibankkan.

5. Jualan secara kredit hendaklah direkodkan ke dalam jualan sistem perakaunan berkomputer melalui Modul Akaun Akan Terima sebaik sahaja transaksi jualan pada hari berkenaan selesai dilakukan.
6. Semua juala secara kredit hendaklah dibuat berdasarkan kepada Borang Pesanan Belian secara Kredit yang telah diluluskan.
7. Penerimaan untuk bayaran atas jualan secara kredit dari pelanggan hendaklah dikeluarkan Resit rasmi dan semua Invois yang telah dibayar hendaklah dicopkan dengan perkataan "JELAS". Ditarikhkan dan dicatat dengan nombor resit bagi bayaran berkenaan. Transaksi penerimaan berkenaan juga perlu dikemaskini ke dalam sistem perakaunan berkomputer melalui Modul Buku Tunai.

**PK 009 - PEMBAYARAN GAJI DAN ELAUN**

**PK 009-1- PERKARA-PERKARA PENTING**

1. Pembayaran gaji bagi semua anggota LKIM diuruskan diperingkat Ibu Pejabat yang mana proses melalui sistem berkomputer pada setiap bulan.
2. Semua maklumat mengenai perubahan gaji (kenaikan, Potongan, Penahanan, berhenti, Cuti tanpa gaji dan sebagainya) diuruskan oleh Bahagian Pentadbiran dan Sumber Manusia dan semua maklumat berkenaan hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Kewangan dan Akaun selewat-lewatnya sebelum atau pada 6hb setiap bulan.
3. Semua pembayaran gaji dibuat melalui pembayaran bank dan untuk tujuan ini, semua anggota LKIM dikehendaki membuka satu (1) akaun bank dimana-mana bank yang telah ditetapkan berhampiran dengan tempat bertugas masing-masing.
4. Satu senarai lengkap mengenai gaji bersih hendaklah dikemukakan kepada bank pembayaran empat (4) hari sebelum tarikh pembayaran gaji yang ditetapkan.
5. Pembayaran gaji bagi anggota LKIM yang bertaraf sementara, sambilan dan gaji bagi anggota tetap LKIM yang baru dilantik (bulan pertama) hendaklah dibuat melalui cek.
6. Gaji bagi semua kakitangan projek adalah dibayar dengan cek di projek berkenaan pada setiap bulan dengan menggunakan peruntukan projek sendiri.
7. Semua potongan gaji untuk dibayar kepada pihak-pihak luar (seperti koperasi – koperasi, ANGKASA, Syarikat-syarikat Insuran dan sebagainya hendaklah terlebih dahulu mendapat kelulusan Pengarah Kewangan dan Akaun Pengarah Pentadbiran dan Sumber Manusia.

## **PK 010 - PEMBAYARAN WANG PENDAHULUAN DIRI**

### **PK 010-1- PERKARA-PERKARA PENTING**

1. Pegawai/ kakitangan LKIM adalah dibenarkan memohon wang pendahuluan diri untuk menjalankan tugas-tugas rasmi diluar kawasan pejabat bertugas biasa menghadiri kursus dan bertukar.
2. Wang Oendahuluan diri dikeluarkan daripada Akaun Kumpulan Wang Mengurus LKIM dan adalah khusus untuk pegawai/ kakitangan LKIM sahaja.
3. Borang Permohonan Pendahuluan Diri disediakan dalam empat (4) salinan hendaklah disokong oleh Pengarah Bahagian / Pengurus masing-masing bersama-sama dengan tiga (3) salinan Borang Lawatan yang telah diluluskan hendaklah dikemukakan kepada Pengarah Kewangan dan Akaun/ Pengarah LKIM Negeri Untuk kelulusan.
4. Had minimum permohonan pendahuluan diri yang boleh diluluskan bagi maksud menjalankan tugas-tugas rasmi, mengharidi kursus dan bertukar ialah seperti berikut:-

<b>Kumpulan Perkhidmatan</b>	<b>Had Minimum</b>
Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan Profesional	RM500.00
Kumpulan Sokongan 9Kecuali Kategori X dan XI	RM300.00
Kategori X dan XI	Tiada Had Minimum

5. Jumlah akaun pendahuluan diri yang boleh diluluskan adalah seperti berikut:-
  - 5.1 100% bagi pendahuluan Diri untuk maksud ke luar negeri
  - 5.2 Tidak melebihi 80% bagi Pendahuluan Diri untuk maksud dalam negeri
  - 5.3 Perbelanjaan untuk hari-hari berkenaan sahaja
6. Kuasa kelulusan permohonan pendahuluan diri seperti di atas adalah terhad kepada pegawai-pegawai / kakitangan yang tekahpun menyelesaikan kesemua pendahuluan diri yang lama. Sekiranya pendahuluan diri yang lama didapati belum diselesaikan permohonan bagi pendahuluan diri yang baru tidak akan diproses.
7. bayaran penalti sebanyak 10% setahun akan dikenakan kepada pegawai/ kakitangan yang gagal mengemukakan tuntutan/ membayar balik baki wang pendahuluan diri yang diluluskan dalam tempoh satu 91) bulan selepas tarikh tuntutan perlu dibuat.
8. Sekiranya sesuatu perjalanan untuk urusan rasmi itu ditangguhkan atai dipinda melebihi tempoh satu 91) bulan daripada tarikh asalnya, sedangkan wang pendahuluan diri tekah diambil, kesemua jumlah wang pendahuluan itu mestilah dikembalikan dengan serta merta ke Bahagian Kewangan dan Akaun.



**PK 011 - PEMBAYARAN TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN**

**PK 011-1 PERKARA-PERKARA PENTING.**

1. Tuntutan Elaun Perjalanan hendaklah disediakan dan dikemukakan oleh pegawai kakitangan yang menuntut dalam dua (2) salinan ke Bahagian Kewangan dan Akaun sebelum atau pada 10hb pada tiap-tiap bulan berikutnya.
2. Semua tuntutan elaun perjalanan hendaklah disahkan oleh Pengarah Bahagian / Pengurus masing-masing dari segi tempat lawatan, tempat pegawai / kakitangan yang menuntut menjalankan urusan rasmi dan disemak oleh pegawai yang menguruskan pembayaran mengenai pengiraan tuntutan mengikut kelayakan berkaitan.
3. Pendahuluan diri yang diambil hendaklah diselesaikan melalui tuntutan elaun perjalanan bagi bulan berkenaan.
4. Jika pendahuluan diri tidak dapat diselesaikan dalam bulan berkenaan melalui potongan daripada tuntutan, potongan sekaligus akan buat daripada gaji bulanan bulan berikutnya.
5. Tuntutan elaun perjalanan yang bernilai bersih RM50.00 dan ke bawah boleh dibayar melalui akaun panjar wang runcit.

**PK 012- ELAUN LEBIH MASA**

**PK 012-1- PERKARA-PERKARA PENTING**

1. Tuntutan elaun bekerja lebih masa hendaklah disediakan dan dikemukakan oleh kakitangan yang menuntut dalam dua (2) salinan dikepilkan dengan bersama-sama salinan kad perakam waktu yang telah disahkan bagi bulan berkenaan sebelum atau pada 10hb bulan berikutnya.
2. Semua tuntutan elaun bekerja lebihmasa hendaklah disokong oleh pegawai penjaga yang bertanggungjawab dan disahkan oleh Pengarah Bahagian/ Pengurus berkenaan dari segi tugas-tugas yang dijalankan dan waktu bekerja lebihmasa yang digunakan.
3. Bahagian Kewangan dan Akaun akan membuat semakan ke atas perkiraan jam bekerja dan jumlah elaun bekerja lebih masa yang layak dituntut dan perlu dibayar.
4. Pembayaran elaun lebih masa dibuat pada setiap bulan bersama-sama dengan pembayaran gaji bulanan.

**PK 013 - WANG RUNCIT**

**PK 013-1 PERKARA-PERKARA PENTING**

1. Wang runcit hendaklah diuruskan dengan menggunakan Sistem Panjar (Imprest) dengan “Float” sebanyak RM1,000.00 bagi peringkat Ibu Pejabat dan RM200.00 bagi pejabat-pejabat LKIM Negeri, Kompleks dan Projek. Walaubagaimanapun amaun “Float’ ini boleh diubah mengikut keperluan semasa sesuatu pejabat sekiranya diberi kelulusan untuk berbuat demikian oleh pihak yang berkuasa.
2. Pembayaran melalui akaun Panjar Wang Runcit hanya dibenarkan bagi sesuatu perbelanjaan yang bernilai RM50.00 dan kebawah. Walaubagaimanapun peraturan ini tidak menghalang bil yang lebih besar nilainya dibayar jika didapati ianya lebih praktikal dan lebih berfaedah.
3. Imbuan untuk panjar wang runcit boleh dibuat pada bila-bila masa tertakluk kepada kedudukan dan keperluan semasa.
4. Setiap pembayaran melalui wang runcit yang dibuat mestilah dibuktikan dengan Baucer Perbelanjaan Wang Runcit yang ditandatangani oleh penerima bersama-sama dengan bil atau dokumen sokongan yang lengkap.
5. Pengwujudan dan penutupan sesuatu Akaun Panjar Wang Runcit dan amaun “ Floatnya” hendaklah diluluskan oleh Timbalan Ketua Pengarah (Khidmat)
6. Semua Pembayaran dari Akaun Panjar Wang Runcit hendaklah diluluskan oleh Pengarah Bahagian/ Ketua Urusetia / Pengurus Projek.
7. Wang Runcit hendaklah disimpan dalam peti wang runcit dan peti tersebut hendaklah disimpan dalam peti besi pada setiap hari sebelum pejabat ditutup dan dikeluarkan semula pada keesokan harinya.

## **PK 014- PERAKAUNAN DAN KAWALAN TUNAI**

### **PK 014 -1- BUKU TUNAI**

1. Buku tunai berfungsi untuk merekod dan menganalisis semua transaksi penerangan dan pembayaran yang diselenggarakan dengan sistem perakaunan berkomputer Modul Buku. Tunai, Modul Buku Tunai ini juga mempunyai kemudahan penyata – penyata penyesuaian bank serta berkemampuan untuk mengemaskini transaksi penghutang dan pemiutang melalui Modul-modul Akaun Akan Terima dan kena bayar.
2. Pengemaskinian transaksi ke dalam Modul Buku Tunai hendaklah dibuat berdasarkan kepada dokumen penerimaan dan pembayaran secara kelompok (batch) pada hari sebaik sahaja semua transaksi yang berkaitan denganya selesai diuruskan.
3. Bagi setiap akaun bank yang kendalikan di LKIM disemua peringkat, Buku hendaklah diselenggarakan secara berasingan
4. Buku Tunai hendaklah ditutup dengan sempurna pada setiap akhir bulan membolehkan sistem tersebut memproses Penyata Penyesuaian Bank dan perkara-perkara lain yang berkaitan proses penutupan akhir bulan.

## **PK 015 - PEMILIKAN ASET TETAP (HARTA MODAL)**

### **PK 015 – 1- PERKARA-PERKARA PENTING**

1. Pemilikan harta modal diiktirafkan kepada aset-aset tetap yang dibeli dibina yang nilai perolehannya lebih daripada RM500.00 seunit kenderaan, bangunan kelengkapan pejabat, jentera dan sebagainya yang mempunyai tempoh jangka hayat penggunaan yang ekonomi (Economic Useful Life)
2. Pembelian alat-alat kecil yang nilai perolehannya kurang daripada RM500.00 setiap satu, melainkan yang telah dijeniskan sebagai harta modal hendaklah dijeniskan sebagai perbelanjaan.
3. Semua pemilikan harta modal hendaklah dikemaskini ke dalam sistem perakaunan berkomputer dengan mengambil kira semua maklumat yang diperlukan melalui Modul Aset Tetap.
4. Bagi kerja-kerja yang melibatkan kontrak seperti pembinaan bangunan yang masih belum siap dan sebagainya, segala perbelanjaan/ pembayaran hendaklah dikemaskini ke dalam akaun kerja-kerja dalam kemajuan (Work in progress) sistem berkomputer melalui Modul Buku Tunai. Kerja-kerja pembinaan tersebut hanya boleh dipermodalkan (capitalize) apabila ianya telah disiapkan 100% dan berdasarkan kepada laporan yang disahkan oleh pengarah Bahagian Kerujuteraan walaupun tahap pembayaran belum mencapai 100%.

**PK 016 – LEJAR AM**

**PK -016- PERKARA-PERKARA PENTING**

1. Sistem Lejar Am adalah merupakan modul utama yang terdapat di dalam Sistem Perakaunan Bersepadu Berkomputer LKIM. Modul Perakaunan Lajer Am ini berantara muka dengan semua sistem sokongan yang lain bagi menghasilkan akaun LKIM secara keseluruhan.
2. Semua transaksi perakaunan yang dimasukkan ke dalam sistem perakaunan berkomputer melalui Modul Buku Tunai dan semua modul yang lain akan diintegrasikan dan disatukan dalam Lajer Am
3. Setiap Jurnal Am yang disediakan untuk kemaskini Lejar Am hendaklah diluluskan terlebih dahulu. Kuasa bagi meluluskan semua Jurnal Am yang disediakan adalah seperti berikut:-

**Had Kuasa**

**Kuasa Melulus**

- |      |   |                             |
|------|---|-----------------------------|
| i)   | RM20,000.00 dan ke bawah                      | Penolong Akauntan (W5)      |
| ii)  | Lebih daripada RM20,000.00 hingga RM50,000.00 | Akauntan                    |
| iii) | Labih daripada RM50,000.00                    | Pengarah Kewangan dan Akaun |
4. Lejar Am dikemaskini secara berkomputer pada masa setiap kali berlakunya kemasukan transaksi melalui mana-mana modul yang terdapat didalam keseluruhan sistem. Pada masa yang sama lejar-lejar subsidiari berkaitan dikemaskini melalui proses antara muka.
  5. Baki-baki yang terdapat dalam semua akaun kawalan seperti pemiutang, penghutang dan sebagainya hendaklah dipastikan sentiasa sama dengan jumlah yang terdapat di dalam akaun Lejar Subsidiari pada bila-bila masa.

**PK 018 - VIREMEN (PINDAHAN PERUNTUKAN)**

**PK -018- PERKARA-PERKARA PENTING**

1. Viremen atau pindahan peruntukan hanya boleh dibuat apabila terdapat lebih (simpanan) peruntukan pada satu atau lebih projek / program yang boleh dikesan melalui Buku Vot.
2. Apabila viremen dilakukan, jumlah atau keseluruhan peruntukan bagi projek/ program berkenaan tidak boleh melebihi peruntukan yang telah diluluskan.
3. Justifikasi dan keterangan lengkap perlu diberi mengenai sebab-sebab mengapa tambahan peruntukan dikehendaki bagi projek/ program yang hendak ditambah dan sebab-sebab mengapa simpanan masih ada dalam peruntukan projek/ program yang hendak dikurangkan.
4. Pihak berkuasa yang meluluskan viremen untuk Kumpulan Wang Pembangunan dan Mengurus di LKIM adalah mengikut had kuasa seperti berikut:-

**Pihak Berkuasa**

**Had Kelulusan**

- |      |                                  |  |
|------|----------------------------------|--|
| i)   | Jemaah Lembaga                   | Lebih daripada RM100,000.00                    |
| ii)  | Jawatankuasa Pengurusan Kewangan | Lebih daripada RM30,000.00 hingga RM100,000.00 |
| iii) | Ketua Pengarah LKIM              | RM30,000.00 dan kebawah.                       |
5. Viremen bagi peruntukan dibuat oleh bahagian yang mempunyai peruntukan pembangunan dan viremen bagi peruntukan mengurus dibuat oleh Bahagian Kewangan dan Akaun (Unitb Mengurus)
  6. Kekekapan viremen hendaklah pada tahap yang minimum supaya ianya tidak menjejaskan atau mempengaruhi peruntukan yang telah diluluskan.
  7. Borang Permohonan untuk pindahan peruntukan samada untuk Anggaran Pembangunan atau Anggaran Mengurus hendaklah disediakan dalam dua (2) salinan.
  8. Syarat-syarat dan sekatan-sekatan bagi viremen adalah seperti berikut:-
    - i) Pindahan peruntukan bagi maksud “gaji: kepada pecahan-pecahan yang lain adalah tidak dibenarkan.

- ii) Pindahan-pindahan peruntukan kepada pecahan maksud perjalanan dan pengangkutan adalah tidak digalakkan.
- iii) Pecahan maksud atau butiran baru tidak boleh diwujudkan.
- iv) Peruntukan projek/ program/ pecahan maksud yang telah dikurangkan tidak boleh ditambah lagi dan peruntukan projek/ program/ pecahan maksud yang telah ditambah tidak boleh dikurangkan lagi.
- v) Setiap virement yang telah diluluskan hendaklah dikemaskini ke dalam Buku Vot Pembangunan atau Mengurus yang mana berkenaan.
- vi) Virement tidak boleh dibuat dari Vot Pembangunan kepada Bot Mengurus atau sebaliknya.
- vii) Pemindahan hanya dibenarkan dalam tahun kewangan waran itu dibuat dan dikeluarkan.



## **PK 019 - PENUTUPAN DAN PENYEDIAAN AKAUN AKHIR TAHUN**

### **PK 019-1- PERKARA-PERKARA PENTING.**

1. Pada setiap akhir tahun kewangan semua rekod perakaunan hendaklah ditutup dengan sempurna.
2. Rekod-rekod perakaunan yang disenggarakan melalui sistem perakaunan berkomputer dan perlu ditutup adalah seperti berikut:-
  - i) Buku Tunai
  - ii) Lejar Am
  - iii) Lejar-lejar Subsidiari
  - iv) Penyata Wang Runcit
3. Akaun-akaun akhir tahun atau Penyata Kewangan hendaklah disediakan mengikut Projek/ Kompleks, Kumpulan Wang dan Akaun Kumpulan Wang LKIM yang mengandungi komponen berikut:-
  - i) Kunci kira-kira
  - ii) Penyata Pendapatan dan Perbelanjaan dan/ atau Penyata Untung dan Rugi
  - iii) Penyata Aliran Tunai LKIM
  - iv) Sijil-sijil yang berkaitan seperti Penyata oleh dua (2) orang Lembaga Pengarah dan Perakuan oleh Pengarah Kewangan dan Akaun LKIM
  - v) Nota-nota kepada Akaun
  - vi) Penyata-penyata lain yang berkaitan antaranya seperti berikut:-
    - Jadual Penghutang
    - Jadual Pemiutang
    - Senarai Stok
    - Perbelanjaan Terakru
    - Jadual Penghutang Perbagai
    - Jadual Pemiutang Pelbagai

- Jadual Aset Tetap

4. Angka-angka perbandingan bagi tahun sebelum tempoh semasa hendaklah ditunjukkan dalam penyata Kewangan untuk kemudahan rujukan, perbandingan dan penganalisaan.
5. Penyata Kewangan LKIM hendaklah disediakan dalam tempoh empat (4) bulan selepas berakhirnya sesuatu tahun kewangan. Walaubagaimanapun tempoh ini adalah teratkluk kepada arahan Menteri Pertanian dari masa ke semasa.
6. Tanggungjawab penyediaan penyata-penyata kewangan di LKIM adalah seperti berikut:-
  - i) Penyata Kewangan LKIM (Lembaga dan Kumpulan )-Akauntan
  - ii) Kumpulan Wang Mengurus – Penolong Akauntan (W5)
  - iii) Kumpulan Wang Pinjaman Kenderaan – Penolong Akauntan (W5)
  - iv) Kumpulan Wang Pinjaman Komputer –Penolong Akauntan (W5)
  - v) Akaun Kumpulan Wang Pembangunan:-
    - Akaun Kompleks/ Projek Individu – Penolong Akauntan (W6)
    - Akaun Kompleks/ Projek Disatukan – Penolong Akauntan (W5)
    - Akauntan Kumpulan Wang Pembangunan Disatukan – Akauntan

## **PK 020 – LEMBAGA PEMERIKSA TAHUNAN**

### **PK 020-2 PERKARA-PERKARA PENTING**

1. Pada setiap akhir tahun kewangan Ketua Pengarah LKIM hendaklah melantik Lembaga –lembaga Pemeriksa untuk menjalankan pemeriksaan-pemeriksaan berikut:-

#### **1.1 Lembaga Pemeriksa Wang Tunai**

Tujuan Lembaga ini ditubuhkan adalah untuk menjalankan pemeriksaan ke atas wang tunai dan benda-benda bernilai yang ada dalam simpanan selamat termasuk semua rekod perakaunan.

#### **1.2 Lembaga Pemeriksa Aset Tetap**

Tujuan Lembaga ini ditubuhkan adalah untuk menjalankan pemeriksaan ke atas aset-aset tetap LKIM bagi memastikan kewujudan serta memberikan pendapat dan cadangan ke atas kebergunaan dan keadaan aset-aset tetap berkenaan.

2. Ahli-ahli Lembaga Pemeriksa Wang Tunai hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai LKIM dan salah seorang daripadanya hendaklah dilantik menjadi pengerusi.
3. Ahli-ahli Lembaga Pemeriksa Aset Tetap LKIM hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai LKIM dan salah seorang daripadanya hendaklah berkebolehan untuk menilai dari segi teknikal.
4. Ahli-ahli Lembaga Pemeriksa yang dilantik hendaklah seboleh-bolehnya terdiri daripada pegawai-pegawai yang tidak dilantik terlibat secara langsung dalam aspek pengurusan kewangan dan aset tetap LKIM disesuai pejabat.
5. Bagi melicinkan perjalanan sesebuah Lembaga Pemeriksa, seorang pegawai dari Bahagian Audit Dalam hendaklah turut serta pada masa pemeriksaan dijalankan sebagai pemerhati.
6. Lembaga Pemeriksa hendaklah dilantik mengikut peringkat, dan tanggungjawab yang ditetapkan adalah seperti berikut:-

## **6.1 Lembaga Pemeriksa Wang Tunai**

- i) Perlantikan Lembaga ini hendaklah dibuat mengikut peringkat Ibu Pejabat dan pejabat-pejabat LKIM negeri.
- ii) Ahli-ahli Lembaga Pemeriksa diperingkat Ibu Pejabat adalah bertanggungjawab untuk menjalankan pemeriksaan di peringkat Ibu Pejabat sahaja, manakala Lembaga Pemeriksa di tiap-tiap pejabat LKIM Negeri adalah bertanggungjawab untuk menjalankan pemeriksaan ke atas pejabat LKIM Negeri berkenaan dan semua kompleks dan projek yang berada di bawah penyeliaan pejabat LKIM Negeri.
- iii) Dalam kes ini mana sesebuah pejabat LKIM negeri yang terpaksa menyelia kawasan yang tersangat luas bagi negeri berkenaan (Contoh:- Negeri sarawak) atau terlalu banyak projek, perlantikan Lembaga Pemeriksa bolehlah dibuat mengikut daerah, kedudukan dan keperluan sesuatu tempat.

## **6.2 Lembaga Pemeriksa Aset tetap**

- i) Perlantikan Lembaga ini hendaklah dibuat mengikut Bahagian-bahagian di Ibu Pejabat, tiap-tiap pejabat LKIM Negeri, Pejabat-pejabat Kompleks dan Pejabat-pejabat Projek.
  - ii) Ahli-ahli Lembaga Pemeriksa mengikut Bahagian-bahagian di Ibu Pejabat adalah bertanggungjawab untuk menjalankan pemeriksaan di dalam Bahagian berkenaan sahaja, manakala Lembaga Pemeriksa di peringkat LKIM Negeri, Kompleks dan Projek adalah bertanggungjawab untuk menjalankan pemeriksaan ke atas pejabat masing-masing.
7. Ahli-ahli Lembaga Pemeriksa hendaklah menjalankan tugas dan tanggungjawab mereka bagi menjalankan pemeriksaan pada hari terakhir urusan bagi tiap-tiap satu tahun atau sebelum permulaan urusan hari bekerja pertama dalam tahun yang berikutnya.
  8. Pada masa Lembaga Pemeriksa menjalankan Pemeriksaan pegawai yang bertanggungjawab menjaga akaun atau aset-aset berkenaan dari segi rekod dan pergerakannya mestilah hadir bersama-sama dari awal sehingga proses pemeriksaan dijalankan.
  9. Lembaga Pemeriksa hendaklah menyediakan laporan ke atas pemeriksaan-pemeriksaan yang telah dijalankan melalui Borang-borang Laporan Lembaga Pemeriksa Wang Tunai atau Borang Laporan Verifikasi Fizikal Aset Tetap (yang mana berkenaan).

10. Sebelum Lembaga Pemeriksa menjalankan tugas mereka, pegawai Pengakuan atau pegawai yang menjaga aset tetap hendaklah menyediakan dengan lengkap senarai-senarai atau dokumen-dokumen seperti berikut:-

- i) Dua (2) salinan pengakuan baki wang di bank
- ii) Dua (2) salinan penyata penyesuaian bank
- iii) Dua (2) salinan senarai rekod-rekod pengakaunan
- iv) Senarai Aset Tetap yang lengkap.

**MANUAL KEWANGAN DAN PERAKAUNANAM**  
**LEMBAGA KEMAJUAN IKAN MALAYSIA**

**BAHAGIAN C**  
**HURAIAN TUGAS**

Jawatan	:	Pengarah Kewangan dan Akaun
Pegawai Atasan	:	Timbalan Ketua Pengarah (Khidmat)
Pegawai Bawahan	:	Semua Ketua Unit
Tempat Bertugas	:	Ibu Pejabat

## **1. FUNGSI JAWATAN**

Menguruskan hal ehwal kewangan dan perakaunan Lembaga Kemajuan Ikan Malaysia dengan cekap dan berkesan termasuk membantu Pendaftar Persatuan Nelayan membimbing dan menyelia Persatuan Nelayan dalam aspek pengurusan kewangan dan perakaunan selaras dengan kehendak seksyen 491), Akta Lembaga Kemajuan Ikan Malaysia 1971.

## **2. TANGGUNGJAWAB ASAS**

Tanggungjawab asas bagi pemegang jawatan dalam melaksanakan tugas-tugas untuk mencapai fungsi jawatannya tersebut adalah seperti berikut:-

- 2.1 Mengwujudkan dan melaksanakan semua polisi kewangan dan perakaunan selaras dengan kehendak Perbendaharaan Malaysia dan Akta Lembaga Kemajuan Ikan Malaysia, 1971
- 2.2 Mentafsirkan kehendak-kehendak polisi kewangan dan perakaunan bagi keseluruhan LKIM
- 2.3 Mendapatkan dan menyediakan peruntukan kewangan bagi semua Kumpulan Wang dengan sepatutnya untuk membolehkan segala rancangan dilaksanakan.
- 2.4 Mengenalpasti punca kewangan dan mengawal penggunaannya serta kawalan ke atas keselamatan aset LKIM secara menyeluruh.
- 2.5 Menyenggara dan menjaga dengan selamat semua rekod dan dokumen berkaitan dengan semua transaksi kewangan dan perakaunan dan juga keselamatan kewangan LKIM.
- 2.6 Menyelia, mengatur dan mengawal kerja-kerja semua pegawai bawahan (subordinates) dalam menentukan semua aspek pengurusan kewangan dan perakaunan berjalan lancar dan menentukan akaun penamat LKIM dapat disiapkan dengan sempurna sebaik sahaja sesuatu tahun kewangan berakhir .

- 2.7 Melaporkan kepada pihak pengurusan/ jemaah Lembaga, Kementerian Pertanian Malaysia dan agensi-agensi pusat di atas prestasi kewangan LKIM secara menyeluruh dari masa ke semasa.

### **3. AKTIVITI-AKTIVITI ASAS**

- 3.1 Memastikan semua peraturan kewangan yang berkuatkuasa dapat diimplimentasikan dengan sebaik mungkin selaras dengan kehendak polisi yang telah diluluskan.
- 3.2 Menentukan semua rekod dan dokumen yang berkaitan dengan aspek kewangan dan perakaunan disediakan mengikut kehendak undang-undang dari pihak yang berkuasa pada bila-bila masa yang dikehendaki.
- 3.3 Mamastikan sistem perakaunan sentiasa dapat berjalan dengan lancar dan berkeupayaan untuk penjanaaan semua akaun yang diperlukan pada setiap akhir bulan dan akhir tahun.
- 3.4 Mengkaji operasi sistem maklumat pengurusan kewangan secara berterusan untuk memastikan sistem yang digunakan sesuai dengan kehendak semasa.
- 3.5 Memastikan semua laporan pengurusan disediakan. Diedarkan kepada semua pihak yang berkenaan dan diinterpretasikan dengantepat.
- 3.6 Mengkoordinasikan, menyatukan dan mengkaji secara berterusan Anggaran Belanjawan LKIM juga persembahan dan interprestasi yang dibuat keatasnya.
- 3.7 Memastikan semua hutang LKIM dibayar dan segala pungutan diterima mengikut tempoh masa yang telah ditetapkan.
- 3.8 Merancang dan mengadakan aspek-aspek berkaitan dengan latihan disamping kebajikan semua kakitangan kewangan dan perakaunan.
- 3.9 Menurunkan kuasa-kuasa tertentu kepada pegawai-pegawai bawahannya untuk membolehkan semua operasi dapat dilaksanakan dengan teratur dan berkesan.
- 3.10 Mengawal Kumpulan Wang dengan memastikan wang yang belum perlu digunakan pada sesuatu masa boleh mendatangkan keuntungan / faedah yang maksimum (Interes Earnings) melalui pelaburan atau simpanan tetap.
- 3.11 Bertindak sebagai penghubung dengan Kementerian Pertanian Malaysia dan agensi-agensi pusat di atas perkara-perkara yang berkaitan dengan aspek kewangan.



- 3.12 Mengawal perbelanjaan keseluruhan LKIM mengikut Anggaran belanjawan yang telah diluluskan.

#### **4. BIDANG KUASA**

Untuk melaksanakan aktiviti-aktiviti seperti yang digariskan di dalam perenggan 3 di atas, Pengarah Kewangan dan Akaun adalah diberikan kuasa-kuasa seperti berikut:-

- 4.1 Mengeluarkan arahan-arahan secara bertulis dan lisan dan membuat keputusan yang berkaitan dengan pelaksanaan polisi kewangan apabila perlu.
- 4.2 Mengadakan perbincangan dengan Kementerian Pertanian , Perbendaharaan dan jabatan-jabatan kerajaan yang lain berkaitan dengan aspek Anggaran Belanjawan, andaian aliran wang dan peruntukan Kumpulan Wang.
- 4.3 Membuat simpanan tetap dan pelaburan bagi tempoh jangka pendek bagi wang yang belum perlu digunakan dengan kebenaran pihak pengurusan Lembaga Kemajuan Ikan Malaysia
- 4.4 Mewujudkan sistem perakaunan standard mengikut perkembangan semasa dan membuat tindakan susulan ke atas cara pelaksanaan apabila diperlukan.
- 4.5 Membincangkan perkara-perkara yang berkaitan dengan rancangan hadapan LKIM untuk mengenalpasti implikasinya ke atas aspek kewangan LKIM secara menyeluruh.
- 4.6 Bertindak sebagai penandatangani cek selaras dengan peraturan untuk menandatangani cek yang telah ditetapkan.
- 4.7 Menandatangani Penyata Kewangan Tahunan LKIM bersama-sama Ketua Pengarah sebelum akaun-akaun yang telah disediakan kepada pihak Ketua Audit Negara untuk di Audit.

#### **5. PIAWAIAN PRESTASI (PERFORMANCE STANDARDS)**

Tugas-tugas dan tanggungjawab pemegang jawatan hendaklah diukur untuk memastikan ianya telah dapat dilaksanakan dengan sempurna. Secara ringkasan piawaian prestasi (Performance standards) yang ditetapkan adalah seperti berikut:-

- 5.1 Laporan Pengurusan dapat disediakan dengan sempurna tepat mengikut tempoh yang telah ditetapkan.
- 5.2 Keuntungan/ interes Earnings; ke atas wang yang belum perlu digunakan diterima pada tahap yang maksimum.

- 5.3 Laporan Audit yang bersih dan memuaskan ke atas keseluruhan akaun LKIM diterima dari pihak Ketua
- 5.4 Perjalanan serta fungsi sistem kewangan dan perakaunan yang dikendalikan sama ada secara manual atau secara berkomputer sentiasa dapat berfungsi dengan licin , kemas, sempurna dan berkesan.
- 5.5 Kedudukan kewangan yang berkemampuan untuk membiayai aktiviti atas operasi LKIM pada setiap tahun.

Jawatan : Akauntan  
Pegawai Atasan : Pengarah Kewangan dan Akaun  
Pegawai Bawahan : Penolong Akauntan (W5 & W6)

## **1. FUNGSI JAWATAN**

Mengendalikan urusan Kewangan dan Perakaunan bagi semua Kumpulan Wang LKIM mengikut aktiviti yang ditetapkan disamping bertanggungjawab ke atas sistem kewangan dan perakaunan Lembaga Kemajuan Ikan Secara menyeluruh.

## **2. TANGGUNGJAWAB ASAS**

Tanggungjawab asas bagi penjawatan jawatan dalam melaksanakan tugas-tugas untuk mencapai fungsi jawatan yang telah ditetapkan adalah seperti berikut:-

- 2.1 Kawalan ke atas semua transaksi kewangan dan rekod-rekod perakaunan yang berkaitan dengan semua Kumpulan Wang LKIM yang meliputi aspek-aspek penerimaan dan pembayaran wang.
- 2.2 Perancangan secara ekonomi ke atas pengwujudan kakitangan yang mencukupi dan berpotensi untuk melaksanakan fungsi-fungsi kewangan dan perakaunan sebagaimana yang telah ditetapkan.
- 2.3 Penyediaan Penyata Kewangan LKIM yang disatukan (Consolidated Financial Statement) bagi Kumpulan Wang LKIM disamping penyediaan Aliran Tunai.
- 2.4 Memastikan bahawa sistem kewangan dan perakaunan LKIM termasuk Sistem Kawalan Dalam yang telah ditetapkan bagi keseluruhan LKIM dapat dilaksanakan dengan baik dan memuaskan.
- 2.5 Bekerjasama dengan Pihak Audit Negara dan menyelaraskan jawapan-jawapan kepada pertanyaan-pertanyaan audit yang berbangkit bagi keseluruhan akaun LKIM.
- 2.6 Keberkesanan operasi kewangan dan kakitangan perakaunan di peringkat kompleks dan projek.
- 2.7 Penyediaan laporan-laporan yang berkaitan dengan prestasi kewangan LKIM untuk dibentangkan dalam mesyuarat-mesyuarat Jawatankuasa tertentu pihak Kementerian Pertanian.
- 2.8 Mengkaji sistem perakaunan LKIM dari masa ke semasa untuk memperbaiki dan mengemaskini Manual Kewangan dan Perakaunan LKIM secara menyeluruh

### 3. **AKTIVITI-AKTIVITI ASAS**

Aktiviti-aktiviti asas yang dikehendaki dilaksanakan oleh penjawat jawatan untuk mencapai tanggungjawab asas seperti yang dinyatakan dalam perenggan 2 di atas adalah seperti berikut:-

- 3.1 Memastikan semua transaksi kewangan dan perakaunan diproses dengan secepat mungkin selaras dengan kehendak segala peraturan kewangan dan perakaunan yang berkuatkuasa.
- 3.2 Memastikan semua kakitangan perakaunan diberikan latihan dan pendedahan yang mencukupi bagi mewujudkan kawalan operasi yang mantap sebagai mengelakkan daripada berlakunya penyelewengan.
- 3.3 Memastikan peruntukan dan wang yang mencukupi untuk menjalankan aktiviti yang berkaitan apabila diperlukan.
- 3.4 Menyimpan segala rekod yang berkaitan dengan peraturan-peraturan , undang-undang, sijil-sijil hak milik dan sebagainya yang berkaitan dengan akaun dan menyerahkannya untuk pemeriksaan apabila diperlukan oleh pihak – pihak yang berkaitan.
- 3.5 Menghubungi Jabatan-Jabatan Kerajaan yang ingin mengenai perkara-perkara yang melibatkan apek kewangan apabila diperlukan.
- 3.6 Menyemak Penyata-penyata Kewangan disatukan mengikut aktiviti dan memastikan akaun berkaitan diiringan dengan nota-nota yang lengkap bagi membolehkan penyediaan Penyata Kewangan yang disatukan untuk Kumpulan Wang LKIM.
- 3.7 Melawat pejabat-pejabat LKIM di peringkat Negeri Kompleks dan Projek untuk mengenalpasti masalah-masalah dan kelemahan –kelemahan dalam sistem kewangan dan perakaunan dengan tujuan untuk mengambil tindakan mengatasi dengan seberapa segera.
- 3.8 Menganalisis pencapaian dalam aspek kewangan melalui Interpretasi ke atas penyata-penyata kewangan LKIM.
- 3.9 Mengkaji keperluan kakitangan dan aspek latihan dalam usaha mempertingkatkan mutu kerja secara keseluruhan dan memastikan kerja-kerja berjalan dengan lancar dan berkesan selaras dengan bebanan kerja yang wujud.
- 3.10 Mengkaji kemampuan dan keberkesanan manual-manual kewangan dan perakaunan LKIM serta mencandangkan pindahan dan pengubahsuaian selaras dengan keadaan atau kehendak semasa.

- 3.11 Mencari jalan untuk memperbaiki dan meningkatkan tahap keberkesanan dalam pengurusan sistem kewangan dan perakaunan melalui perbincangan – perbincangan dengan kakitangan dari masa ke semasa.
- 3.12 Menjadi ahli kepada sebarang Jawatankuasa yang berkaitan dengan kewangan apabila dikehendaki oleh Pengarah Kewangan dan Akaun.

#### **4. BIDANG KUASA**

Untuk melaksanakan aktiviti-aktiviti seperti yang digariskan dalam perenggan 3 di atas, Akauntan adalah diberikan kuasa-kuasa seperti berikut:-

- 4.1 Menkuatkuasakan peraturan-peraturan kewangan dan perakaunan yang telah diluluskan dalam urusan kewangan serta penyelenggaraan rekod-rekod perakaunan dan kawalan
- 4.2 Mengatur pembahagian kerja yang seimbang dikalangan kakitangan perakaunan selaras dengan bebanan kerja ditanggung termasuk merancang pertambahan atau pertukaran kakitangan dalam memastikan kerja-kerja dapat berjalan dengan lancar dan sempurna.
- 4.3 Mengadakan dan menetapkan jadual-jadual kerja ke atas bebanan kerja untuk memastikan semua kerja dapat dilaksanakan dan disiapkan dalam jangka masa yang telah ditetapkan.
- 4.4 Menandatangani Baucer Bayaran sama ada sebagai pegawai yang mengesahkan atau yang meluluskan tertakluk kepada peraturan-peraturan bagi menandatangani Baucer bayaran yang telah ditetapkan.
- 4.5 Bertindak sebagai penandatangan cek LKIM selaras dengan peraturan-peraturan yang telah ditetapkan bagi menandatangani cek.
- 4.6 Menangguhkan pembayaran ke atas bil-bil yang tidak lengkap atau tidak sempurna.
- 4.7 Berhubung dengan pihak Audit Negara/ Audit Dalam ke atas Perkara-perkara yang berbangkit daripada kerja-kerja pengauditan akaun LKIM.

## **5. PIAWAIAN PRESTASI (PERFORMANCE STANDARD)**

Tugas-tugas dan tanggungjawab Akauntan hendaklah diukur dari masa ke semasa untuk memastikan ianya telah dapat dilaksanakan dengan sempurna dan berkesan. Secara ringkasnya piawaian prestasi (performance Standards) yang perlu wujud adalah seperti berikut:-

- 5.1 Penyelenggaraan rekod-rekod perakaunan yang sentiasa kemaskini selaras dengan kehendak jadual penyiapan akaun yang telah ditentukan.
- 5.2 Penyata-penyata kewangan dapat disediakan dengan sempurna dan tepat mengikut jangkamasa penyiapan yang telah ditetapkan.
- 5.3 Segala bil/ tuntutan dapat dibayar dalam jangkamasa yang sepatutnya dari pembayaran-pembayaran yang telah dilakukan itu tidak melampaui jumlah peruntukan yang telah diluluskan.
- 5.4 Kes-kes yang melibatkan penyelewengan, penipuan atau kesilapan dapat dihindarkan daripada berlaku.
- 5.5 Laporan-laporan yang bersifat negatif daripada pihak Audit Negara atau Bahagian Audit Dalam atau daripada pihak-pihak lain yang berkuasa dapat dielakkan.
- 5.6 Penwujudan pengurusan fungsi kewangan dan perakaunan yang licin dan berkesan melalui kakitangan perakaunan yang terlatih.

Jawatan : Akauntan (Persatuan Nelayan)  
Pegawai Atasan : Pengarah Kewangan dan Akaun  
Pegawai bawahan : Penolong Akauntan (W6)  
Tempat Ibu Pejabat : Ibu Pejabat

## **1. FUNGSI JAWATAN**

Membimbing dan menyelia Persatuan Nelayan dalam aspek pengurusan kewangan dan perakaunan selaras dengan kehendak seksyen 4(1), Akta LKIM 1971 dan Seksyen 19, Akta persatuan nelayan 1971.

## **2. TANGGUNGJAWAB ASAS**

Tanggungjawab asas bagi penjawat jawatan dalam melaksanakan tugas-tugas untuk mencapai fungsi jawatan yang telah ditetapkan adalah seperti berikut:-

- 2.1 Membimbing dan menyelia Persatuan Nelayan dalam menentukan akaun-akaun penamat Persatuan Nelayan pada setiap tahun dapat disediakan tepat mengikut tempoh yang telah ditetapkan oleh undang-undang.
- 2.2 Kawalan secara am ke atas aspek-aspek pengurusan Kewangan dan Perakaunan Persatuan Nelayan dan syarikat kerjasama Nelayan.
- 2.3 Mengenalpasti masalah-masalah berkaitan dengan aspek kewangan dan perakaunan serta mencari jalan untuk mengatasinya.
- 2.4 Mengkaji Penyata-penyata Kewangan Tahunan Persatuan nelayan dan Syarikat Kerjasama nelayan yang telah diaudit sebelum diluluskan oleh pihak Pendaftar untuk dibentang dalam Mesyuarat Agung Tahunan.
- 2.5 Menjalankan kajian dalam aspek kewangan dan perakaunan ke atas cadangan pelaburan sebelum diluluskan oleh Pendaftar
- 2.6 Mengemaskini Manual Kewangan dan Perakaunan Nelayan dari masa ke semasa.
- 2.7 Menyelaraskan skim latihan untuk pegawai/ kakitangan perakaunan Persatuan Nelayan.

### 3. **AKTIVITI-AKTIVITI ASAS**

Aktiviti-aktiviti asas yang dikehendaki dilaksanakan oleh penjawat untuk mencapai tanggungjawab asas seperti yang digariskan dalam perenggan 2 di atas, disenaraikan seperti berikut:-

- 3.1 Menyelia dan membimbing Penolong-Penolong Akauntan Persatuan Nelayan dan Syarikat Kerjasama Nelayan diperingkat Ibu Pejabat LKIM Negeri ke arah penyediaan rekod-rekod perakaunan dan sistem kewangan selaras dengan kehendak Manual Kewangan dan Perakaunan yang telah diluluskan.
- 3.2 Menyediakan jadual-jadual penyiapan akaun untuk memastikan penyata – penyata kewangan PNK/SKN dapat disediakan mengikut kehendak tempoh penyediaan sebagaimana yang diperuntukan Akta Persatuan Nelayan 1971.
- 3.3 Menyemak penyata-penyata kewangan tahuna PNK/SKN dengan memberikan pandangan-pandangan dan komen-komen di atas kedudukan kewangan sesuatu PNK/ SKN untuk dikemukakan kepada Pendaftar sebelum akaun diluluskan.
- 3.4 Mengadakan lawatan-lawatan ke pejabat-pejabat PNK/ SKN untuk mengetahui kedudukan sebenar masalah kewangan dan perakaunan serta mengemukakan cadangan-cadangan untuk memperbaikinya.
- 3.5 Mengkaji dan menganalisis dari aspek kewangan ke atas cadangan –cadangan untuk pelaburan bagi memastikan kadar pulangan atau keuntungan yang munasabah.
- 3.6 Mengwujudkan kawalan ke atas aspek-aspek yang berkaitan dengan pemberian hutang dan menentukan tindakan-tindakan yang sepatutnya diambil ke atas hutang-hutang yang telah melewati tempoh.
- 3.7 Mengkaji keberkesanan Manual dan Perakaunan PNK/ SKN dari masa kesemasa dan mencadangkan pindaan-pindaan atau tambahan-tambahan peraturan selaras dengan keperluan dan keadaan semasa.
- 3.8 Mengkaji keperluan latihan yang mencukupi dalam memastikan pegawai dan kakitangan yang terlibat dalam pengurusan kewangan dan perakaunan PNK/ SKN dapat menjalankan tugas dengan cekap dan berkesan.
- 3.9 Menjadi ahli kepada sebarang Jawatankuasa yang berkaitan dengan PNK/SKN apabila dikehendaki oleh Pengarah Kewangan dan Akaun.
- 3.10 Mencari jalan untuk memperbaiki tahap keberkesanan dalam sistem kewangan dan perakaunan PNK/ SKN melalui perbincangan-perbincangan kakitangan dari masa ke semasa.



- 3.11 Menghubungi Jabatan-jabatan Kerajaan atau badan-badan berkanun yang lain mengenai perkara-perkara yang melibatkan aspek kewangan dan perakaunan PNK/SKN apabila diperlukan.

#### **4. BIDANG KUASA**

Untuk melaksanakan aktiviti-aktiviti seperti yang telah digariskan dalam perenggan 3, Akauntan PNK/SKN adalah diberikan kuasa-kuasa seperti berikut:-

- 4.1 menguatkuasakan peraturan-peraturan kewangan dan perakaunan yang telah diluluskan dalam urusan kewangan serta penyenggaraan rekod-rekod perakaunan dan kawalan.
- 4.2. Mengatur pembahagian kerja yang seimbang dikalangan kakitangan perakaunan PNK/SKN di peringkat Ibu pejabat selaras dengan bebanan kerja yang terpaksa ditanggung.
- 4.3 Melapurkan kepada pihak pendaftar mengenai keputusan-keputusan daripada kajian kemungkinan pelaburan bagi PNK/ SKN yang berkenaan.
- 4.4 Membuat cadangan ke atas pertambahan atau pertukaran kakitangan perakaunan untuk memastikan kerja-kerja dapat berjalan dengan lancar dan berkesan.
- 4.5 Menjalankan pemeriksaan-pemeriksaan mengejut ke atas aspek-aspek kewangan dan perakaunan PNK/SKN apabila diperlukan
- 4.6 Sebagai penandatangani Baucer Bayaran sama ada sebagai pegawai yang mengesahkan atau yang meluluskan Baucer Bayaran yang berkaitan dengan Bahagian Pembangunan Institusi Nelayan selaras dengan peraturan menandatangani Baucer Bayaran yang telah ditetapkan.
- 4.8 Sebagai penandatangani cek LKIM selaras dengan peraturan-peraturan bagi menandatangani cek yang telah ditetapkan.

## **5. PIAWAN PRESTASI (PERFORMANCE STANDARDS)**

Tugas-tugas dan tanggungjawab Akauntan Persatuan Nelayan kerjasam Nelayan hendaklah diukur dari masa ke semasa untuk memastikan ianya telah dapat dilaksanakan dengan sempurna. Secara ringkasnya piawai prestasi (performance standards) yang perlu wujud adalah perseti berikut:-

- 5.1 Semua Rekod perakaunan PNK/SKN sentiasa disenggarakan dari masa ke semasa dan dalam keadaan yang kemaskini.
- 5.2 Penyata-penyata kewangan dapat disediakan dengan sempurna selaras dengan kehendak jadual penyiapan yang telah ditentukan dan proses pengauditan dapat dijalankan dengan secepat mungkin.
- 5.3 Mesyuarat Agung PNK/ SKN dapat diadakan mengikut jadual yang telah ditetapkan dan penyata-penyata kewangan boleh dibentangkan dalam mesyuarat tersebut untuk perbincangan ahli-ahli.
- 5.4 Teguran-teguran dan komen-komen daripada pihak Pendaftar ke atas aspek – aspek kewangan dan perakaunan yang serius boleh dielakkan.
- 5.5 Kes-kes penyelewangan, penipuan atau kesilapan dapat dihindarkan daripada berlaku dengan adanya sistem Kawasan Dalam yang berkesan.
- 5.6 Laporan-laporan yang negatif daripada pihak Audit Luar, bahagian Audit Dalam atau pihak-pihak lain yang berkesan dapat dielakkan.

Jawatan	:	Pegawai Ehwai Ekonomi (Perolehan)
Pegawai Atasan	:	Pengarah Kewangan dan Akaun
Pegawai Bawahan	:	Pembantu Tadbir
Tempat Bertugas	:	Ibu Pejabat

## **1. FUNGSI UTAMA**

Mengendalikan urusan pembekalan barang-barang dan perkhidmatan kepada Lembaga Kemajuan Ikan Malaysia dan projek-projek yang dijalankan disamping kerja-kerja pemantauan aspek pembayaran selaras dengan pelaksanaan kerja-kerja secara kontrak.

## **2. TANGGUNGJAWAB ASAS**

Tanggungjawab asas bagi penjawat dalam melaksanakan tugas-tugas untuk mencapai fungsi jawatan yang tekah ditetapkan adalah seperti berikut:-

- 2.1 Menguruskan kerja-kerja yang berkaitan dengan perolehan tugas-tugas untuk barang dan perkhidmatan melalui proses-proses secara tender, sebutharga dan belian secara terus yang mana berkenaan apabila diperlukan.
- 2.2 Menguruskan penyediaan surat-surat perjanjian berkaitan dengan kerja-kerja yang berbentuk kontrak.
- 2.3 Mengawal dan memantau tahap penyiapan kerja-kerja yang diserahkan kepada kontraktor bagi tujuan penyelarasan dalam tindakan pembayaran secara berperingkat mengikut ketetapan dalam perjanjian.
- 2.4 Memastikan bahawa peruntukan bagi perolehan berkenaan telah diluluskan disamping memastikan peruntukan tersebut tidak dilampaui.

## **3. AKTIVITI-AKTIVITI ASAS**

Aktiviti-aktiviti asas yang dikehendaki dilaksanakan oleh penjawat jawatan untuk mencapai tanggungjawab asas sebagaimana yang digariskan dalam perenggan 2 adalah seperti berikut:-

- 3.1 Menyediakan iklan-iklan tawaran tender yang berkaitan di akhbar-akhbar tempatan.
- 3.2 Menguruskan semua dokumen berkaitan dengan tawaran tender yang diiklankan dengan lengkap untuk dijual penender-penender yang berminat.

- 3.3 Bertindak sebagai Setiausaha Jawatan Pembukaan Tender dan sebutharga dan sebagai Setiausaha kepada Mesyuarat Jawatankuasa Tawaran tender LKIM
- 3.4 Menandatangani semua Borang Pesanan Sebutharga bagi pembelian yang dibuat melalui proses sebutharga dan belian secara terus.
- 3.5 Menyediakan surat-surat perjanjian ke atas kerja-kerja yang melibatkan kontrak dan memastikan setiap perjanjian tersebut ditandatangani dengan lengkap oleh semua pihak berkaitan.
- 3.6 Mengenggarakan rekod-rekod berkaitan dengan cagaran yang diterima samada dalam bentuk wang tunai, perenti bank dan sebagainya.
- 3.7 Memastikan segala bayaran berperingkat yang dibuat bagi kerja-kerja dalam kemajuan disokong sepenuhnya dengan dokumen-dokumen sokongan yang lengkap seperti Laporan Teknikal / laporan Penyiapan Projek , Minit Mesyuarat dan sebagainya.
- 3.8 Menyemak kerja-kerja penyenggaraan Kad daftar Kerja Dalam Kemajuan dan memastikan rekod-rekod berkaitan sentiasa kemaskini dan ditutup dengan sempurna apabila kerja-kerja berkaitan siap sepenuhnya.
- 3.9 Mencari jalan dari masa ke semasa untuk memperbaiki tahap dan keberkesanan dalam unit perolehan dengan mengadakan perbincangan-perbincangan dengan kakitangan dan pegawai-pegawai disemua peringkat.
- 3.10 Menjadi ahli kepada sebarang Jawatankuasa yang berkaitan dengan aspek-aspek kewangan dan perakaunan apabila dikehendaki oleh Pengarah kewangan dan Akaun.

#### **4. BIDANG KUASA**

Dalam usaha untuk melaksanakan aktiviti-aktiviti seperti yang digariskan dalam perenggan 3 di atas, Pegawai Ehwal Ekonomi (Perolehan) adalah diperuntukkan kuasa-kuasa seperti berikut:-

- 4.1 Dilantik sebagai Setiausaha kepada mesyuarat Jemaah Tawaran dan Jawatankuasa Pembuka Sebutharga/ Tender.
- 4.2 Menandatangani Pesanan Kerajaan
- 4.3 Memastikan semua dokumen sokongan yang diperlukan mencukupi sebelum sesuatu pembayaran untuk kerja-kerja dalam kemajuan boleh dilakukan.

- 4.4 Mencadangkan denda-denda atau penalti yang patut dikenakan kepada kontraktor-kontraktor kerana tidak memenuhi atau mematuhi kehendak-kehendak sebagaimana yang ditetapkan dalam perjanjian.
- 4.5 Memperakukan tahap penyiapan kerja-kerja dalam kemajuan yang akan melibatkan pengwujudan aset tetap untuk dipermodalkan (Tarikh mula berkuatkuasa)
- 4.6 Berhubung dengan pihak-pihak luar terutama Jabatan-jabatan Kerajaan apabila diperlukan.
- 4.7 Bertindak sebagai menandatangani cek LKIM selaras dengan peraturan-peraturan yang telah ditetapkan bagi menandatangani cek.

## **5. PIAWAIAN PRESTASI (PERFORMANCE STANDARDS)**

Tugas-tugas dan tanggungjawab pegawai Ehwat Ekonomi (perolehan) hendaklah diukur dari masa ke semasa untuk memastikan ianya dapat dilaksanakan dengan sempurna. Secara ringkasnya Piawaian Prestasi (performance Standards) yang perlu wujud adalah seperti berikut:-

- 5.1 Segala proses berkaitan dengan perolehan barang-barang dan perkhidmatan dapat dilaksanakan dengan sempurna selaras dengan kehendak peraturan dan jangkamasa yang telah ditetapkan.
- 5.2 Semua rekod berkaitan dengan aspek pembayaran bagi kerja-kerja dalam kemajuan sentiasa dalam keadaan yang kemaskini dan proses untuk memodalkan aset tetap berkaitan dapat dibuat tepat pada masanya.
- 5.3 Semua perbelanjaan atau pembayaran yang dilakukan adalah dalam lingkungan peruntukan yang telah ditetapkan dan diluluskan.
- 5.4 Laporan-laporan yang negatif dari pihak Audit Negara atau bahagian Audit Dalam atau dari pihak-pihak yang berkuasa dapat dielakkan.

Jawatan	:	Pengawai Ehwai Ekonomi (Kawalan Kredit & Khidmat Sokongan)
Pegawai Atasan	:	Pengarah Kewangan dan Akaun
Pegawai Bawahan	:	Pembantu Tadbir (N7 & N8)
Tempat Bertugas	:	Ibu Pejabat

### **1. FUNGSI UTAMA**

Mengawal pemberian kemudahan kredit perniagaan yang dijalankan oleh LKIM di semua peringkat dan memastikan kemudahan kredit yang diberikan dibayar balik sepenuhnya oleh pelanggan serta menjalankan urusan pentadbiran am Bahagian Kewangan dan Akaun.

### **2. TANGGUNGJAWAB ASAS**

Tanggungjawab asas bagi penjawat jawatan dalam melaksanakan tugas-tugas untuk mencapai fungsi jawatan yang telah ditetapkan adalah seperti berikut:-

- 2.1 Melaksanakan aspek kawalan pemberian kredit kepada pelanggan-pelanggan di peringkat kompleks dan Projek LKIM berpandukan kepada Polisi Kawalan Kredit yang telah diwujudkan.
- 2.2 Membantu pihak pengurusan perniagaan di peringkat-peringkat berkenaan dalam usaha untuk mengesan dan mendapatkan balik hutang-hutang yang masih tertunggak.
- 2.3 Menetapkan teknik-teknik pengutipan hutang yang sesuai dan memnuhi kehendak-kehendak perundangan serta menguruskan tuntutan hutang melalui prosidur mahkamah apabila diperlukan.
- 2.4 Mengendalikan urusan pentadbiran am bahagian Kewangan dan Akaun secara menyeluruh yang meliputi aspek kakitangan peralatan, keperluan bekalan bahagian, mesyuarat bahagian dan sebagainya.

### **3. AKTIVITI-AKTIVITI ASAS**

Aktiviti-aktiviti asas yang dikehendaki dilaksanakan oleh penjawat jawatan untuk mencapai tanggungjawab asas seperti yang digariskan diperenggan 2 di atas adalah seperti berikut:-

- 3.1 Menyemak dan menganalisis urusan kredit perniagaan yang dijalankan oleh LKIM melalui penyata-penyata dan laporan –laporan yang disediakan.

- 3.2 Menjalankan kerja-kerja penyeliaan dan semakan dipusat-pusat urusan atas pelaksanaan kawalan kredit dengan memastikan ianya sentiasa mematuhi dan selaras dengan kehendak yang telah ditetapkan dalam polisi berkaitan.
- 3.3 Mengambil tindakan susulan ke atas hutang-hutang yang tertunggak untuk memastikan pelanggan-pelanggan berkenaan dapat menyelesaikan dengan sepenuhnya dengan mengikut peraturan-peraturan dan langkah-langkah yang telah ditetapkan.
- 3.4 Mengambil tindakan di atas perkara-perkara yang melibatkan pentadbiran meliputi keperluan peralatan, kakitangan latihan kerjaya disiplin dan sebagainya.
- 3.5 Merangka keperluan-keperluan peralatan dan kelengkapan yang diperlukan oleh bahagian Kewangan Dan Akaun dan mendapatkan peruntukan sepatutnya bagi perolehan keperluan yang dimaksudkan.
- 3.6 Merangka program-program latihan untuk kakitangan Bahagian Kewangan dan Akaun khusus dalam aspek kerja harian selaras dengan perkembangan dari masa ke semasa dan melibatkan diri secara langsung dalam perlaksanaanya.
- 3.7 Menjadi Ahli kepada sebarang Jawatankuasa yang berkaitan dengan akaun pentadbiran kewangan apabila dikehendaki oleh Pengarah Kewangan dan Akaun.
- 3.8 Mencari jalan untuk memperbaiki tahap keberkesanan dalam pengurusan sistem kewangan dan perakaunan melalui perbincangan-perbincangan dengan kakitangan dan pegawai-pegawai kanan Lembaga dari masa ke semasa.

#### **4. BIDANG KUASA**

Untuk melaksanakan aktiviti- aktiviti seperti yang digariskan dalam perenggan 3 di atas. Pegawai ehwal Ekonomi (Kawalan Kredit dan Khidmat Sokongan )diberikan kuasa-kuasa seperti berikut:-

- 4.1 Menguatkuasakan pelaksanaan Dasar/ Polisi Pengurusan Kredit dalam konteks urusan yang dijalankan oleh LKIM.
- 4.2 Menguruskan tuntutan-tuntutan hutang melalui proses undang-undang atau Mahkamah
- 4.3 Menandatangani surat-surat peringatan kepada penghutang-penghutang yang terlibat untuk menjelaskan hutang-hutang mereka.

- 4.4 Menandatangani resit-resit rasmi LKIM bagi transaksi penerimaan wang di peringkat Ibu Pejabat.
- 4.5 Bertindak sebagai penandatangan cek LKIM selaras dengan peraturan – peraturan yang ditetapkan bagi menandatangani cek.
- 4.6 Sebagai setiausaha kepada Mesyuarat Jawatankuasa Penyelaras Hutang LKIM.

## **5. PIAWAIAN PRESTASI (PERFORMANCE STANDARDS)**

Tugas-tugas dan tanggungjawab Pengawai Ehwal Ekonomi (kawalan Kredit dan Khidmat Sokongan ) hendaklah diukur dari masa ke semasa untuk memastikan ianya telah dapat dilaksanakan dengan sempurna. Secara ringkasan piawaian prestasi (Performance Standards) yang perlu wujud adalah seperti berikut:-

- 5.1 Semua penghutang perniagaan LKIM dapat menjelaskan hutang mereka dengan sepenuhnya dalam tempoh sebagaimana yang ditetapkan dalam polisi Pengurusan Kredit LKIM. Dengan ini pengwujudan hutang lapuk dan hutang ragu akan dapat dielakkan.
- 5.2 Penyelesaian tuntutan hutang melalui tindakan mahkamah atau kunas undang-undang dapat dielakkan.
- 5.3 Semua prosidur sebagaimana yang telah ditetapkan dalam polisi Pengurusan Kredit LKIM dipatuhi dalam pelaksanaan urusan berkaitan.
- 5.4 Urusan Pentadbiran di Bahagian Kewangan dan Akaun dapat diuruskan dengan sempurna dan berkesan dan memuaskan hati semua pihak terlibat.
- 5.5 Pengujudan Kakitangan kewangan dan perakaunan yang mahir dan terlatih dalam pengendalian bidang-bidang berkaitan.



Jawatan	:	Pegawai Ehwal Ekonomi (Belanjawan dan Pelaburan)
Pegawai Atasan	:	Pengarah Kewangan dan Akaun
Pegawai Bawahan	:	Penolong Akauntan (W6)
Tempat Bertugas	:	Ibu Pejabat

## **1. FUNGSI JAWATAN**

Bertanggungjawab terhadap penyediaan anggaran belanjawan., perancangan kewangan dan aspek-aspek pelaburan jangka pendek dan jangka panjang serta melaporkan kepada pihak tertentu mengenai prestasi kewangan Lembaga Kemajuan Ikan Malaysia secara menyeluruh.

## **2. TANGGUNGJAWAB ASAS**

Tanggungjawab asas bagi penjawat jawatan dalam melaksanakan tugas-tugas untuk mencapai fungsi jawatan yang telah ditetapkan adalah seperti berikut:-

- 2.1 Menyelaraskan penyediaan dan penyatuan rancangan kewangan serta Anggaran Belanjawan Mengurus dan Sumber Dalaman untuk semua bahagian di LKIM, kompleks dan projek –projek untuk membolehkannya di bentang dalam Mesyuarat Anggaran Belanjawan berkaitan.
- 2.2 Mengumpul dan menyatukan laporan operasi kewangan secara berkala periodic disamping menginterpretasikan pencapaian seperti yang dilaporkan untuk membolehkan dibentang dalam Mesyuarat-mesyuarat Jawatankuasa tertentu.
- 2.3 Bertanggungjawab menjalankan kajian ke atas hasil operasi sebagaimana yang dikehendaki oleh pihak pengurusan.
- 2.4 Mengendalikan wang LKIM yang belum perlu digunakan melalui perkhidmatan pengurusan pelaburan yang dijalankan oleh Bank, Institusi Kewangan atau Bank Perdagangan yang dilantik oleh lembaga dan memastikan keuntungan / faedah yang diperolehi adalah pada tahap maksimum.
- 2.5 Membuat kajian di atas cadangan-cadangan pengwujudkan projek-projek perdagangan baru yang melibatkan LKIM disamping mengkaji prestasi projek –projek yang sedang berjalan dari segi pencapaian objektif dan pulangan pelaburan yang dilakukan.

### 3. ATIVITI ASAS

Aktiviti asas yang dikehendaki dilaksanakan oleh penjawat jawatan untuk mencapai tanggungjawab asas seperti diperenggan 2 adalah seperti berikut:-

- 3.1 Menetapkan kehendak-kehendak melalui format-format yang tertentu di keperluan maklumat untuk penyediaan Anggaran Belanjawan Mengurus Sumber Dalaman dan dikemukakan kepada Pengarah-Pengarah Bahagian Pengarah-Pengarah Bahagian Pengarah-Pengarah LKIM Negeri.
- 3.2 Memberikan bantuan kepada bahagian-bahagian berkaitan dalam menyediakan perancangan kewangan dan anggaran belanjawan apabila dikehendaki.
- 3.3 Mengadakan perbincangan mengenai perancangan penyediaan anggaran belanjawan dengan Jabatan-jabatan Kerajaan lain yang berkaitan dan pegawai –pegawai kanan LKIM apabila diperlukan.
- 3.4 Menyediakan dan mengeluarkan laporan yang tepat dan lengkap meliputi keterangan – keterangan lanjut di atas perbezaan sebenar dengan anggaran belanjawan kepada pihak pengurusan ke atas operasi kewangan LKIM.
- 3.5 Melaporkan kepada semua Pengarah Bahagian segala peruntukan belanja yang telah diluluskan di bawah bahagian masing-masing.
- 3.6 Mentadbir dan menguruskan wang LKIM untuk disimpan / dilabur dan Simpanan tetap, Akaun Pelaburan, Pasaran Wang dan sebagainya telah mendapatkan pulangan yang optimum ke atas wang tersebut.
- 3.7 Menjalankan kajian dan mengemukakan laporan ke atas prestasi kewangan projek-projek sedia ada, cadangan projek-projek baru dari ekonomi dan kepentingan yang lain meliputi aspek tujuan, sasaran, viabi keperluan, Sumber Kewangan dan berbagi aspek yang berkaitan.
- 3.8 Mencari jalan pada setiap masa untuk memperbaiki tahap dan keberkesanan perkhidmatan kewangan dan perakaunan pengurusan melalui perbincangan – perbincangan dengan pegawai-pegawai kanan LKIM.
- 3.9 Menjadikan Ahli kepada sebarang Jawatankuasa yang berkaitan dengan Laporan Kewangan, Belanjawan dan Pelaburan apabila dikehendaki oleh Pengaraj Kewangan dan Akaun.

#### **4. BIDANG KUASA**

Untuk melaksanakan aktiviti-aktiviti seperti yang digariskan dalam perenggan 3 di atas, Pengawai Ehwal Ekonomi (Belanjawan dan Pelaburan) adalah diperuntukan kuasa-kuasa seperti berikut:-

- 4.1 Kuasa untuk memeriksa segala rancangan dan strategi masa dengan keseluruhan LKIM.
- 4.2 Memeriksa rekod-rekod kewangan dan rekod-rekod operasi yang lain serta semua fail yang berkaitan.
- 4.3 Mendapatkan maklumat-maklumat dan keretangan-keterangan daripada pihak –pihak berkenaan ke atas perbezaan atau selisihan (Variance) daripada perancangan asal dengan Anggaran Belanjawan.
- 4.4 Menetapkan Jabual Pengemukakan maklumat kepada pihak-pihak berkenaan untuk membolehkan penyediaan laporan tepat pada waktunya.
- 4.5 Mengadakan Perbincangan-perbincangan dengan organisasi-organisasi atau institusi-institusi kewangan luas dalam membuat keputusan pelaburan ke atas wang yang belum perlu digunakan.
- 4.6 Mencadangkan kepada pihak pengurusan bank-bank atau institusi keangan yang berpotensi untuk aktiviti pelaburan jangka pendek.
- 4.7 Mengemukakan laporan kajian yang bebas ke atas prestasi kewangan projek-projek sedia ada dan projek-projek baru yang akan dilaksanakan oleh LKIM.
- 4.8 Bertindak sebagai penandatangan cek LKIM selaras dengan peraturan-peraturan yang telah ditetapkan dalam urusan menandatangani cek.

#### **6. PIAWAIAN PRESTASI (PERFORMANCE STANDARDS)**

- 6.1 Perancangan dan penyediaan Anggaran Belanjawan Mengurus dan Sumber Dalam Tahunan LKIM dapat disediakan dengan lengkap dan sempurna mengikut jadual yang telah ditetapkan.
- 6.2 Laporan berkala (Periodic) dapat disediakan dengan tepat dan dalam jangkamasa yang telah ditetapkan.
- 6.3 Perhatian yang khusus ke atas kerja-kerja pengkajian dan penilaian prestasi sesuatu projek dapat dilakukan dengan tepat dan sempurna.
- 6.4 Keuntungan/ faedah yang diterima hasil daripada pelaburan jangka pendek diperolehi pada tahap yang maksimum.

6.5 Keberkesanan dan tahap perkhidmatan perakaunan pengurusan yang memuaskan dapat diberikan kepada pihak-pihak lain yang terlibat.

Jawatan	:	Penolong Akauntan (W5) –Ketua Unit Gaji/ Tuntutan/ Kawalan Vot
Pegawai Atasan	:	Pengarah Kewangan dan Akaun
Pegawai Bawahan	:	Penolong Akauntan (W6) Pembantu Tadbir (N9)
Tempat Bertugas	:	Ibu Pejabat

## **1. FUNGSI JAWATAN**

Mengendalikan aspek pengurusan gaji keseluruhan kakitangan LKIM termasuk tuntutan kakitangan dan kawalan ke atas vot-vot perbelanjaan Wang Mengurus dan Wang Pembangunan LKIM.

## **2. TANGGUNGJAWA ASAS**

Tanggungjawab asas bagi penjawat jawatan dalam melaksanakan tugas-tugas untuk mencapai fungsi jawatan yang telah ditetapkan adalah seperti berikut:-

- 2.1 Mengendalikan urusan berkaitan dengan prosesan dan pembayaran gaji dan elalun kakitangan, Tuntutan Elaun Bekerja Lebih Masa, tuntutan Elaun Perjalanan (Untuk kakitangan Ibu Pejabat Sahaja) kerana menjalankan tugas-tugas rasmi LKIM.
- 2.2 Menguruskan semua permohonan pendahuluan diri bagi kakitangan LKIM di peringkat Ibu Pejabat.
- 2.3 Mengawal semua vot perbelanjaan untuk memastikan semua perbelanjaan yang dibuat mempunyai peruntukan yang telah diluluskan dan tidak dilampaui pada bila-bila masa.
- 2.4 Memastikan semua tuntutan yang dibuat dan dikemukakan oleh kakitangan LKIM adalah mengikut kadar kelayakan sebenar dan selaras ketepatan yang telah ditentukan oleh Lembaga.

## **3. AKTIVITI-AKTIVITI ASAS**

Aktiviti-aktiviti asas yang dikehendaki dilaksanakan oleh penjawat jawatan untuk mencapai tanggungjawab asas seperti yang digariskan diperenggan 2 di atas adalah seperti berikut:-

- 3.1 Menguruskan urusan pembayaran gaji dan elalun termasuk potongan-potongan dan gaji kakitangan dengan menyediakan segala data yang berkaitan dengannya dan diproses secara berkomputer pada setiap bulan.

- 3.2 Membuat semakan dan pengesahan dari segi perkiraan dan kelayakan kadar tuntutan ke atas tuntutan-tuntutan elaun perjalanan kerana menjalankan tugas-tugas rasmi Lembaga dan Tuntutan Elaun Bekerja Lebih Masa sebelum proses pembayaran dilakukan.
- 3.3 Menyediakan maklumat mengenai pendapatan kakitangan dan memproses semua maklumat tersebut untuk penyediaan penyata pendapatan tahunan bagi tujuan persediaan pembayaran cukai pendapatan oleh kakitangan.
- 3.4 Menyelenggarakan Buku Vot bagi memudahkan kawalan ke atas peruntukan yang telah diluluskan dan dibelanjakan.
- 3.5 Menyelaraskan kerja-kerja yang melibatkan proses pindahan peruntukan (virement) dan melakukan kerja-kerja mengemaskini Buku Vot bagi semua transaksi yang terlibat.
- 3.6 Mencari Jalan pada setiap masa untuk memperbaiki tahap dan keberkesanan perkhidmatan perakaunan pengurusan melalui perbincangan-perbincangan dengan pegawai-pegawai kanan LKIM.
- 3.7 Menjadi ahli kepada sebarang Jawatankuasa yang berkaitan dengan aspek pengajian, tuntutan kakitangan dan kawalan vot apabila dikehendaki oleh Pengarah Kewangan Dan Akaun.

#### **4. BIDANG KUASA**

Untuk melaksanakan aktiviti-aktiviti seperti yang telah digariskan dalam perenggan 3, Penolong Akauntan – W5 (Unit Gaji/ Tuntutan Kakitangan Vot) adalah diperuntukan kuasa-kuasa seperti berikut:-

- 4.1 Membuat potongan-potongan wajib dari gaji bulanan kakitangan berpandukan kepada arahan-arahan potongan yang diterima dan telah dibenarkan oleh Bahagian Pentadbiran dan Sumber Manusia dan Bahagian Kewangan dan Akaun LKIM.
- 4.2. Memeriksa semua dokumen tuntutan dan mengesahkan dari segi ketepatan perkiraan serta kelayakan elaun yang dibenarkan ke atas tuntutan-tuntutan yang dibuat selaras dengan kehendak peraturan-peraturan yang digunakan pakai dan berkuatkuasa.
- 4.3 Mengatur dan menyelaraskan pembahagian kerja yang seimbang di kalangan kakitangan bahawa selaras dengan bebanan kerja yang ditanggung serta mengadakan dan menetapkan jadual-jadual kerja bagi memastikan semua aspek kerja dapat disiapkan dengan sempurna dalam jangkamasa yang telah ditetapkan.

- 4.4 Mengesahkan atau meluluskan Baucer Bayaran mengikut Kumpulan Wang selaras dengan peraturan-peraturan menandatangani Baucer Bayaran yang ditetapkan.
- 4.5 Bertindak sebagai penandatangan cek LKIM selaras dengan peraturan-peraturan yang telah ditetapkan bagi menandatangani cek.

## **5. PIAWAIAN PRESTASI (PERFORMANCE STANDARDS)**

Tugas-tugas dan tanggungjawab Penolong Akauntan – W59 (Unit Gaji/ tuntutan/ Kawalan Vot) hendaklah diukur dari masa ke semasa untuk memastikan semua kerja telah dapat dilaksanakan dengan sempurna. Secara ringkasnya piawaian prestasi (Performance Standards) yang perlu wujud adalah seperti berikut:-

- 5.1 Gaji kakitangan Lembaga Kemajuan Ikan Malaysia secara keseluruhannya dapat disediakan dan dibayar pada tarikh bayaran gaji yang ditetapkan pada setiap bulan.
- 5.2 Semua jenis potongan daripada gaji kakitangan dapat dibayar kepada pihak-pihak yang berkenaan dalam bulan yang sama sebaik urusan bagi pembayaran gaji kakitangan LKIM bagi bulan berkenaan selesai dilakukan.
- 5.3 Semua tuntutan yang melibatkan tuntutan elaun bekerja lebih masa bagi sesuatu bulan dapat diambilkira dalam pembayaran gaji bagi bulan berikutnya.
- 5.4 Semua tuntutan kakitangan yang melibatkan tuntutan elaun perjalanan dapat dibayar dalam tempoh 14 hari bekerja daripada tarikh penerimanya.
- 5.5 Perbelanjaan-perbelanjaan yang dilakukan dapat dikawal dengan sempurna di perbelanjaan yang melampaui peruntukan dapat dielakkan.
- 5.6 Laporan-laporan yang negatif dari pihak Audit Negara/ Bahagian Audit Dalam atau dari pihak-pihak lain yang berkuasa dapat dielakkan.

Jawatan : Juruanalisa Sistem  
Pegawai Atasan : Pengarah Kewangan dan Akaun  
Pegawai Bawahan : Pengatur Rancangan  
Tempat Bertugas : Ibu Pejabat

## **1. FUNGSI JAWATAN**

Memastikan Keseluruhan Sistem Perakaunan Berkomputer yang digunakan di Lembaga Kemajuan Ikan Malaysia dapat berjalan dengan baik dan sempurna pada setiap masa.

## **2. TANGGUNGJAWAB ASAS**

Tanggungjawab asas bagi jawatan Juruanalisa Sistem dalam melaksanakan tugas-tugas untuk mencapai fungsi jawatan tersebut adalah seperti berikut:-

- 2.1 Mentadbir dan menyelenggara perkakasan dan perisian pengkalan data sistem perakaunan berkomputer LKIM bagi memastikan keseluruhan sistem dapat berjalan dengan lancar dan berkesan.
- 2.2 Membuat penilaian dari masa ke semasa di atas keupayaan dan prestasi pengkalan data dalam meyaingi kehendak dan keperluan pengguna dalam melaksanakan tugas-tugas perakaunan harian.
- 2.3 Menentukan tahap kawalan yang sesuai bagi memastikan aspek keselamatan pengkalan data sentiasa terjamin.
- 2.4 Merekabentuk pengkalan data bagi modul-modul baru yang telah dikenalpasti untuk digunakan dalam sistem berkomputer berkaitan.
- 2.5 Menwujudkan kakitangn perakaunan yang mahir dan cekap dalam mengendalikan sistem perakaunan secara berkomputer secara menyeluruh.

## **3. AKTIVITI-AKTIVITI ASAS**

Aktiviti-aktiviti asas yang dikehendaki dilaksanakan oleh penjawat jawatan untuk mencapai tanggungjawab asas seperti yang dinyatakan dalam perenggan 3 di atas adalah seperti berikut:-

- 3.1 Menjalankan kerja-kerja penyelenggaraan ke atas perkakasan komputer dan perisian yang berkaitan denganya mengikut jadual penyelenggaraan yang telah ditetapkan.



- 3.2 Melaksanakan dan menjalankan kerja-kerja pemantauan ke atas keselamatan rangkaian internet yang berkaitan dengan sistem perakaunan berkomputer yang digunakan.
- 3.3 Menwujudkan siri-siri kawalan keselamatan ke atas data-data yang tersimpan dalam sistem dan juga kawalan pencapaian ke atas sistem yang bersesuaian Bahagian Kewangan Dan Akaun.
- 3.4 Memberikan khidmat pertolongan dalam menyelesaikan masalah-masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan dan penggunaan sistem dari masa ke semasa.
- 3.5 Melaksanakan ke semua aktiviti operasi bagi keseluruhan sistem yang merangkumi aspek pemprosesan data. Sistem back up, pemulihan data keselamatan data dan sebagainya selaras dengan prosidur-prosidur yang telah disediakan.
- 3.6 Terlibat dalam aspek pembangunan dan pengimplimentasikan modul-modul perakaunan yang diperkenalkan secara bersama dengan kakitangan perakaunan yang lain
- 3.7 Memberikan latihan dan bimbingan sewajarnya kepada kakitangan perakaunan dalam penggunaan aplikasi yang diperkenalkan bagi mempertingkatkan kecekapan dan kemahiran dalam bidang berkaitan.
- 3.8 Menyediakan maklumat-maklumat yang berkaitan dengan prestasi kewangan yang diperlukan oleh pihak pengurusan dari masa ke semasa yang boleh diperolehi daripada sistem berkomputer yang digunakan melalui laporan – laporan yang dikeluarkan.

#### **4. BIDANG KUASA**

Untuk melaksanakan aktiviti-aktiviti seperti yang telah digariskan dalam perenggan 3 di atas. Juruanalisa Sistem di Bahagian Kewangan dan Akaun Ibu Pejabat adalah diberikan kuasa-kuasa seperti berikut:-

- 4.1 Menguatkuasakan peraturan-peraturan dan sistem kawalan yang telah ditetapkan oleh pihak pengurusan dalam pelaksanaan sistem perakaunan berkomputer di LKIM.
- 4.2 Membuat kajian dan analisis mengenai keberkesanan keseluruhan operasi sistem semasa dan melaporkan perkembangan kepada Pengarah Kewangan dan Akaun.
- 4.3 Mencadangkan sesuatu rekabentuk yang berkaitan dengan modul perakaunan baru yang diperlukan.

- 4.4 Menyediakan jadual-jadual bagi kawalan kakitangan dalam pembangunan dan proses implimensi sistem
- 4.5 Menyediakan dan menetapkan peraturan-peraturan bagi penyelenggaraan perkakasan dan perisian sistem.

## **6. PIAWAIAN PRESTASI (PERFORMANCE STANDARDS)**

Tugas-tugas dan tanggungjawab pemegang jawatan hendaklah diukur dari masa ke semasa untuk memastikan ianya telah dapat dilaksanakan dengan sempurna. Secara ringkasnya piawaian prestasi (Performance Standards) yang perlu wujud adalah seperti berikut:-

- 5.1 Semua perkakasan dan perisian sistem perakaunan berkomputer sentiasa dalam keadaan yang bersedia untuk digunakan bagi tujuan yang telah ditetapkan.
- 5.2 Data-data atau makluman perakaunan yang telah diproses melalui sistem perakaunan berkomputer sentiasa dalam keadaan selamat dan boleh dipercayai.
- 5.3 Sistem pengurusan maklumat dapat menghasilkan data-data yang boleh dipercayai serta membolehkan sesuatu keputusan berkaitan dengannya dibuat dengan tepat.
- 5.4 Rekod-rekod perakaunan secara berkomputer sentiasa dapat disenggarakan dengan kemaskini dan penyata-penyata kewangan yang diperlukan dapat disediakan selaras dengan tempoh penyediaan yang telah ditetapkan.
- 5.5 Kemahiran dan kecekapan kakitangan dalam bidang perakaunan yang terlibat dalam pengendalian sistem perakaunan berkomputer sentiasa pada tahap yang tinggi.
- 5.6 Penerimaan laporan-laporan yang nagetif dari pihak Audit Negara/ Bahagian Audit Dalam atau dari pihak yang berkuasa yang lain dapat dielakkan.

Jawatan : Penolong Akauntan (W5)-KWP  
Pegawai Atasan : Akauntan  
Pegawai Bawahan : Penolong Akauntan (W6)  
Tempat Bertugas : Ibu Pejabat

## **1. FUNGSI JAWATAN**

Menyelaraskan segala aspek pengurusan kewangan dan perakaunan Kumpulan Wang Pembangunan mengikut projek atau pusat tanggungjawab yang dilaksanakan oleh Penolong Akauntan (W6) dan menyatukan akaun-akaun tersebut sebagai Akaun Kumpulan Wang Pembangunan LKIM.

## **2. TANGGUNGJAWAB ASAS**

Tanggungjawab asas bagi penjawat dalam melaksanakan tugas-tugas untuk mencapai fungsi jawatan yang telah ditetapkan adalah seperti berikut:-

- 2.1 Menyelia, mengatur dan mengawal kerja-kerja yang dijalankan oleh Penolong Akauntan (W6) bagi menentukan semua aspek pengurusan kewangan dan perakaunan Kumpulan wang Pembangunan dapat dilaksanakan dengan sempurna dan sentiasa kemaskini.
- 2.2 Memastikan bahawa sistem kewangan dan perakaunan termasuk Sistem Kawalan Dalam yang telah ditetapkan dapat diterapkan dan dilaksanakan dengan baik dalam amalan kewangan dan perakaunan.
- 2.3 Menguruskan aspek yang berkaitan dengan pembayaran dari akaun Kumpulan Wang Pembangunan di peringkat Ibu Pejabat dan membuat imbuhan/hantaran peruntukan perbelanjaan bagi Kompleks atau Projek yang terlibat.
- 2.4 Penyediaan Penyata Kewangan Tahunan yang disatukan mengikut kompleks dan projek yang telah ditetapkan.
- 2.5 Kawalan ke atas perbelanjaan bagi menentukan perbelanjaan –perbelanjaan yang dibuat tidak melampaui peruntukan yang telah diluluskan.

### **3. AKTIVITI-AKTIVITI ASAS**

Aktiviti-aktiviti asas yang dikehendaki oleh penjawat jawatan untuk mencapai tanggungjawab asas seperti yang dinyatakan dalam perenggan 2 di atas adalah seperti berikut:-

- 3.1 Menetapkan dan menyediakan jadual-jadual bagi tempoh penyiapan penyata kewangan Kumpulan Wang Pembangunan Kompleks, dan Projek supaya ianya dapat disiapkan dalam jangkama yang ditetapkan.
- 3.2 Menyemak semua Penyata Kewangan Kompleks/ Projek yang boleh diperolehi melalui sistem berkomputer dan memastikan di sokong dengan nota-nota yang lengkap dan sempurna sebelum akaun-akaun tersebut disatukan mengikut aktiviti berkaitan.
- 3.3 Menyemak dan memperakukan semua jurnal pelarasan yang disediakan oleh Penolong Akauntan (W6) sebelum kemasukan transaksi tersebut ke dalam sistem perakaunan berkomputer.
- 3.4 Menyediakan laporan-laporan berkaitan dengan prestasi kewangan sesuatu Kompleks/ Projek untuk pembentangan di dalam mesyuarat-mesyuarat berkaitan.
- 3.5 Membimbing dan memberi tunjukajar kepada pegawai-pegawai bahawan dalam melaksanakan tugas-tugas kewangan dan perakaunan harian apabila didapati perlu.
- 3.6 Menganalisis pencapaian prestasi dalam aspek kewangan melalui interpretif ke atas penyata-penyata kewangan kompleks-kompleks dan projek-projek.
- 3.7 Menyediakan Penyata Aliran Tunai bagi akaun –akaun yang terlibat mengatur keperluan.
- 3.8 Menyediakan drat-drat jawapan ke atas pertanyaan-pertanyaan daripada pihak Audit Negara dan Bahagian Audit Dalam dibangkitkan semasa kerja-kerja pengauditan dijalankan.
- 3.9 Melawat pejabat-pejabat LKIM diperingkat Negeri, Kompleks dan Projek bagi menyelesaikan perkara-perkara berkaitan akaun Kumpulan Wang pembangunan.
- 3.10 Menyemak dan mengesahkan Penyata Penyesuaian Bank bagi akaun-akaun di bawah Kumpulan Wang pembangunan

- 3.11 Mencari jalan untuk memperbaiki kelemahan-kelemahan yang dikesan dalam sistem kewangan dan perakaunan dengan mengadakan perbincangan – perbincangan dari masa ke semasa dengan Penolong Akauntan (W6) dan Akauntan.
- 3.12 Menjadi ahli kepada sebarang jawatankuasa yang berkaitan dengan aspek kewangan dan perakaunan apabila dikehendaki oleh Akauntan atau Pengarah Kewangan dan Akaun.

#### **4. BIDANG KUASA**

Untuk melaksanakan aktiviti-aktiviti sebagaimana yang telah digariskan dalam perenggan 3 di atas, Penolong Akauntan –W5 (Kumpulan Wang Pembangunan ) adalah diberikan kuasa-kuasa seperti berikut:-

Menguatkuasakan peraturan-peraturan yang berkaitan dengan kewangan dalam perakaunan yang digunapakai dan telah diluluskan dalam pengendalian urusan kewangan serta penyenggaraan rekod-rekod perakaunan dan sistem kawalan dalam.

Mendapatkan maklumat-maklumat perakaunan ke arah penyediaan penyata kewangan yang lengkap dan kemaskini.

Berhugung dengan pihak Audit Negara/ bahagian Audit Dalam ke atas perkara-perkara yang berbangkit daripada pengauditan akaun-akaun kompleks dan projek.

Meluluskan jurnal-jurnal untuk pelarasan kepada akaun-akaun projek pembangunan di bawah pengawasannya mengikut kuasa yang ditetapkan dalam peraturan-peraturan berkaitan.

Menyusun pembahagian tugas bagi Penolong-penolong Akauntan (W6) yang dibawah penyeliannya untuk menentukan pembahagian kerja yang sama sesuai dengan kehendak tempoh penyediaan penyata kewangan yang telah ditetapkan.

Membuat pemeriksaan mengejut dan menjalankan kiraan wang tunai ditangan dan wang runcit diperingkat pejabat-pejabat LKIM Negeri, Kompleks dan Projek.

Sebagai penandatangan baucer bayaran bagi tujuan pengesahan atau kelulusan selaras dengan peratusan menandatangani baucer bayaran yang ditetapkan.

Bertindak sebagai penandatangan cek LKIM selaras dengan peraturan –peraturan yang telah ditetapkan bagi menandatangani cek.

Menyemak rekod-rekod perakaunan secara rambang melalui sistem perakaunan berkomputer dari masa ke semasa untuk memastikan kemasukan data-data prosesan berkaitan denganya telah dibuat dengan betul dan sentiasa kemaskini.

## **5. PIAWAIAN PRESTASI (PERFORMANCE STANDARDS)**

Tugas-tugas dan tanggungjawab Penolong Akauntan –W5 (Kumpulan Wang Pembangunan) hendaklah diukur dari masa ke semasa untuk memastikan ianya telah dapat dilaksanakan dengan sempurna. Secara ringkasnya piawaian prestasi (Performance standards) yang perlu wujud adalah seperti berikut:-

- 5.1 Penyediaan penyata kewangan mengikut kompleks dan projek dapat disiapkan tepat pada masa yang telah ditetapkan.
- 5.2 Penyenggaraan rekod-rekod perakaunan yang kemaskini dan selaras dengan kehendak Manual Kewangan dan Perakaunan yang telah diluluskan.
- 5.3 Laporan-laporan yang negatif daripada pihak Audit Negara/ bahagian A Dalam dan pihak-pihak lain yang berkuasa dapat dielakkan.
- 5.4 Kes-kes penyelewengan, penipuan atau kesilapan boleh dielakkan dari berlaku melalui penerapan Sistem Kawalan Dalam yang berkesan.
- 5.5 Prestasi kewangan sesuatu kompleks/ projek dapat dinilai dengan tepat dan dengan ini akan membantu mempercepatkan dalam proses membuat keputusan yang diperlukan.
- 5.6 Pembayaran imbuhan atau penghantaran peruntukan ke peringkat LKIM Negeri, Kompleks dan projek-projek dapat dibuat dengan licin dan sempurna.

Jawatan	:	Penolong Akauntan –W5 (Kumpulan Wang Mengurus I Kumpulan Wang Yang Lain)
Pegawai Atasan	:	Akauntan
Pegawai Bahawan	:	Penolong Akauntan (W6) Pembantu Akauntan (W7 & W8)
Tempat Bertugas	:	Ibu Pejabat

## **1. FUNGSI JAWATAN**

Menyelaraskan segala aspek pengurusan kewangan dan perakaunan yang dijalankan oleh Penolong Akauntan (W6) dan Pembantu Akauntan (W7 & W8) bagi Kumpulan Wang Mengurus , Pinjaman Kenderaan , Pinjaman Komputer dan Kumpulan Wang Rezab serta Kumpulan Wang yang lain di Bahagian Kewangan dan Akaun.

## **2. TANGGUNGJAWAB ASAS**

Tanggungjawab asas bagi penjawat jawatan dalam melaksanakan tugas-tugas untuk mencapai fungsi jawatan yang telah ditetapkan adalah seperti berikut:-

- 2.1 Menyedia, mengatur dan mengawal kerja-kerja Penolong Akauntan (W6) dan Pembantu Akauntan untuk menentukan semua aspek pengurusan kewangan dan perakaunan Kumpulan Wang Mengurus dan Kumpulan –Kumpulan Wang yang lain dapat dijalankan dengan sempurna dan sentiasa diselenggarakan dengan kemaskini.
- 2.2 Memastikan bahawa sistem kewangan dan perakaunan termasuk sistem kawalan dalam yang telah ditetapkan dapat dilaksanakan dengan baik dan berkesan dalam amalan kewangan dan perakaunan.
- 2.3 Menguruskan aspek-aspek berkaitan dengan pindahan peruntukan wang mengurus untuk pejabat-pejabat LKIM Negeri.
- 2.4 Memastikan segala pertanyaan daripada pihak Audit Negara/ Bahagian Audit Dalam yang dibangkitkan dapat dijawab dengan tepat.
- 2.5 Menyemak Penyata-penyata kewangan yang terdiri daripada Kumpulan Wang Mengurus pinjaman Kenderaan, Pinjaman Komputer, Kumpulan Wang Rezab dan kumpulan Wang yang lain untuk memastikan semua akaun tersebut betul dan lengkap dengan nota-nota sokongan sebelum dikemukakan kepada Akauntan untuk proses penyatuan sebagai Akaun Kumpulan Wang LKIM.

### 3. **AKTIVITI-AKTIVITI ASAS**

Aktiviti-aktiviti asas yang dikehendaki oleh penjawat jawatan untuk mencapai tanggungjawab asas seperti yang dinyatakan diperenggan 2 adalah seperti berikut:-

- 3.1 Menyediakan jadual-jadual bagi tempoh penyiapan rekod-rekod perakaunan untuk memastikan penyata kewangan tahunan bagi Kumpulan –Kumpulan Wang Mengurus dan semua Kumpulan yang lain dapat disediakan dalam jangka masa yang ditetapkan.
- 3.2 Menyemak kemasukan data-data ke dalam sistem perakaunan berkomputer dan memastikan prosesan yang berkaitan dengannya telah dibuat oleh Penolong Akauntan atau Pembantu Akauntan di peringkat LKIM Negeri bagi memastikan kemasukan berkenaan adalah betul dan tetap.
- 3.3 Menyemak dan memperakukan semua jurnal pelarasan yang disediakan oleh Penolong Akauntan (W6) sebelum transaksi kemasukan data dan prosesan secara berkomputer boleh dilakukan.
- 3.4 Menyediakan laporan-laporan yang berkaitan dengan aspek pengurusan kewangan dan perakaunan Kumpulan Mengurus dan Kumpulan –kumpulan Wang yang lain untuk dibentangkan dalam mesyuarat-mesyuarat jawatankuasa berkaitan.
- 3.5 Mengkaji pertanyaan-pertanyaan dari pihak Audit Negara / Bahagian Audit Dalam dan menyediakan draf-draf jawapan untuk dikemukakan kepada Akauntan.
- 3.6 Memimbing dan menujukajar pegawai-pegawai bawahannya dalam melaksanakan tugas-tugas kewangan dan perakaunan harian.
- 3.7 Melawat pejabat-pejabat LKIM di peringkat Negeri, Kompleks dan Projek menyelesaikan perkara-perkara yang berkaitan dengan Kumpulan Mengurus Kumpulan-Kumpulan Wang yang lain.
- 3.8 Menjadi ahli kepada sebarang Jawatankuasa yang berkaitan dengan kewangan dan perakaunan apabila dikehendaki oleh Akauntan atau Pegawai Kewangan dan Akaun.
- 3.9 Menyemak dan mengesahkan Penyata Penyesuaian Bank bagi semua Kumpulan Wang yang berkaitan.
- 3.10 Mencari jalan untuk memperbaiki kelemah-kelemahan dalam sistem kewangan dan perakaunan dengan mengadakan perbincangan –perbincangan dari masa-kesemasa dengan Penolong Akauntan dan Akauntan.



#### **4. BIDANG KUASA**

Untuk melaksanakan aktiviti-aktiviti seperti yang telah digariskan dalam perenggan di atas Penolong Akauntan –W6 (Kumpulan Wang Mengurus dan Kumpulan Wang Lain) adalah diberikan kuasa-kuasa seperti berikut:-

Menguatkuasakan peraturan-peraturan yang berkaitan dengan akaun pengurusan kewangan dan perakaunan yang telah diluluskan dan digunakan dalam pengendalian urusan kewangan serta penyenggaraan rekod-rekod kewangan dan Sistem Kawalan Dalam.

Meluluskan Jurnal-jurnal Pelarasan kepada akaun bagi akaun-akaun Kumpulan Wang Mengurus, Pinjaman Kenderaan, Pinjaman Komputer, Rizab dan Kumpulan Wang lain yang berkaitan selaras dengan had kuasa dibenarkan mengikut peraturan yang ditetapkan.

Menyusun pembahagian tugas yang samarata dikalangan kakitangan di bawah penyediaannya sesuai dengan kehendak tempoh penyediaan penyata kewangan.

Berhubung dengan pihak Audit Negara/ Bahagian Audit Dalam perkara-perkara yang berkaitan daripada kerja-kerja pengauditan dijalankan ke atas Kumpulan Wang berkenaan.

Membuat pemeriksaan pengejut dan menjalankan kiraan wang tunai dan wang runcit di peringkat Ibu Pejabat, Pejabat LKIM Negeri , Kompleks dan Projek.

Menyemak rekod-rekod perakaunan secara rambang dari masa ke semasa untuk memastikan penyenggaraannya telah dibuat dengan betul dan sentiasa dikemaskini.

Sebagai penandatanganan Baucer Bayaran bagi tujuan pengesahan atau kelulusan selaras dengan peraturan menandatangani baucer bayaran yang telah ditetapkan.

Sebagai penandatanganan cek LKIM selaras dengan peraturan-peraturan bagi menandatangani cek yang telah ditetapkan.

#### **5. PIAWAIAN PRESTASI (PERFORMANCE STANDARDS)**

Tugas-tugas dan tanggungjawab Penolong Akauntan –W5 (Kumpulan Wang Mengurus dan Kumpulan Wang yang lain) hendaklah diukur dari masa ke semasa untuk memastikan ianya telah dapat dilaksanakan dengan sempurna. Secara ringkasnya piawaian prestasi (Performance Standards) yang perlu wujud adalah seperti berikut:-

- 5.1 Penyata-penyata Kewangan bagi Kumpulan Wang Mengurus, Pinjaman Kenderaan, Pinjaman Komputer , Wang Rezab dan Kumpulan Wang yang lain dapat disediakan dalam jangkamasa yang ditetapkan.

- 5.2 Rekod-rekod perakaunan sentiasa disenggarakan dengan kemaskini selaras dengan kehendak Manual Kewangan dan Perakaunan LKIM.
- 5.3 Laporan-laporan yang negatif daripada pihak Audit Negara/ Bahagian Audit Dalam atau daripada pihak berkuasa yang lain dapat dielakkan.
- 5.4 Pindahan Peruntukan bagi Kumpulan Wang Mengurus ke pejabat-pejabat LKIM Negeri dapat dibuat dengan licin dan sempurna.
- 5.5 Kes-kes penyelewengan, penipuan atau kesilapan boleh dielakkan daripada berlaku melalui penerapan sistem Kawalan Dalam yang berkesan.

Jawatan : Penolong Akauntan – W6 (Pembangunan)

Pegawai Atasan : Penolong Akauntan (W5)

Pegawai Bawahan : Pembantu Akauntan (W7 & W8)

Tempat Bertugas : Ibu Pejabat

## **1. FUNGSI JAWATAN**

Menyelaraskan kerja-kerja perakaunan Kumpulan Wang Pembangunan di peringkat pejabat bagi memastikan ianya dilaksanakan dengan betul selaras dengan kehendak – kehendak peraturan yang telah dikuatkuasakan penggunaanya di samping bertanggungjawab ke atas penyiapan akaun-akaun penamat secara individu mengikut peringkat Ibu Pejabat, Kompleks dan Projek.

## **2. TANGGUNGJAWAB ASAS**

Tanggungan asas bagi penjawat dalam melaksanakan tugas-tugas untuk mencapai fungsi jawatan yang telah ditetapkan adalah seperti berikut:-

- 2.1 Untuk memastikan semua kerja-kerja perakaunan Kumpulan Wang Pembangunan dibuat tepat dan kawalan dapat diwujudkan bagi mengelakkan berlakunya kesilapan dan penyelewengan.
- 2.2 Menyediakan Penyata kewangan untuk peringkat Ibu Pejabat dan setiap projek di bawah pengawasannya bagi tempoh yang telah ditetapkan.
- 2.3 Memberi tunjukajar yang sepatutnya kepada pembantu-pembantu akaun dalam aspek perakaunan selaras dengan kehendak-kehendak peraturan – peraturan yang telah ditetapkan.

- 2.4 Menguruskan Akaun Pungutan (Akaun Bank ) bagi tiap-tiap projek di bawah pengawasannya.

### **3. AKTIVITI-AKTIVITI ASAS**

Aktiviti-aktiviti asas yang dikehendaki dilaksanakan oleh penjawat jawatan untuk mencapai tanggungjawab asas seperti yang dinyatakan dalam perenggan 2 adalah seperti berikut:-

- 3.1 Menyemak dan mengesahkan kemasukan data-data ke dalam komputer bagi keseluruhan Akaun Pembangunan yang telah dibuat oleh Pembantu Akauntan dari masa ke semasa sebelum kerja-kerja prosesan berkomputer selanjutnya dilakukan.
- 3.2 Melakukan kerja-kerja pemprosesan berkomputer untuk proses kemaskini ke lejer-lejer dan proses antaramuka dengan akaun-akaun berkaitan.
- 3.3 Mengenalpasti dan menyediakan jurnal-jurnal pelarasan akhir tahun sebelum akaun ditutup.
- 3.4 Mendapatkan sijil-sijil akaun yang berkaitan seperti sijil-sijil baki wang dibank, wang tunai dalam tangan, wang runcit, pengesahan baki hutang dan sebagainya untuk dikepilkan bersama-sama penyata kewangan.
- 3.5 Menyediakan Penyata Kewangan mengikut peringkat Ibu Pejabat/ Kompleks/ projek secara individu dan memastikan semua penyata akaun yang disediakan dilengkapi dengan nota-nota kepada akaun yang diperlukan.
- 3.6 Membuat lawatan ke pejabat-pejabat LKIM Negeri, Kompleks dan Projek untuk membuat pemeriksaan mengejut ke atas aspek kewangan dan perakaunan diperingkat berkenaan disamping membantu kakitangan perakaunan dalam penyediaan rekod-rekod perakaunan yang sempurna selaras dengan kehendak peraturan yang berkuatkuasa.

- 3.7 Mendapatkan dan menyediakan maklumat-maklumat bagi projek-projek berkaitan apabila dikehendaki oleh Akauntan atau Penolong Akauntan (W5)
- 3.8 Mengendalikan permohonan-permohonan untuk pertukaran penandatanganan cek bagi akaun pungutan projek-projek disamping pembukaan akaun baru.
- 3.9 Sentiasa mencari jalan untuk memperbaiki kelemahan-kelemahan dalam sistem kewangan dan perakaunan dengan mengadakan perbincangan – perbincangan dari masa ke semasa dengan kakitangan bawahannya dan juga Akauntan serta Penolong Akauntan (W5)
- 3.10 Menyediakan jawapan-jawapan dalam bentuk draf ke atas pertanyaan-pertanyaan yang dibangkitkan oleh pihak Audit Negara atau Bahagian Audit Dalam.

#### **4. BIDANG KUASA**

Untuk melaksanakan aktiviti-aktiviti seperti yang digariskan dalam perenggan di atas, Penolong Akauntan –W6 (Kumpulan Wang Pembangunan) adalah diberi kuasa-kuasa seperti berikut:-

- 4.1 Memeriksa ketepatan kemasukan data-data ke dalam sistem perakaunan berkomputer bagi keseluruhan akaun Kumpulan Wang Pembangunan Pejabat dan projek-projek di bawah jagaannya.
- 4.2 Meluluskan transaksi kemasukan data yang akan dilakukan oleh Pembantu Akauntan
- 4.3 Membuat pemeriksaan mengejut dan membuat kiraan secara fizikal wang tunai dalam tangan.
- 4.4 Mengemukakan pertanyaan-pertanyaan secara bertulis atau lisan dalam mendapatkan maklumat-maklumat perakaunan yang lengkap.
- 4.5 Menguatkuasakan peraturan-peraturan kewangan dan perakaunan yang telah diluluskan dalam pengendalian aspek-aspek berkaitan.
- 4.6 Menetapkan jadual kerja bagi kakitangan untuk selaraskan dengan keperluan penyediaan penyata kewangan
- 4.7 Menyusun pembahagian tugas yang samarata dikalangan Pembantu Akauntan peringkat Ibu Pejabat dan Projek-projek dibawah penyeliaanya.
- 4.8 Membantu pihak Audit Negara/ Bahagian Audit Dalam menyelesaikan persoalan-persoalan yang timbul pada masa kerja-kerja audit dijalankan.

## **5. PIAWAIAN PRESTASI (PERFORMANCE STANDARDS)**

Tugas-tugas dan tanggungjawab Penolong Akauntan – W6 (Kumpulan Wang Pembangunan) hendaklah sentiasa diukur dari masa ke semasa untuk memastikan ianya telah dapat dilaksanakan dengan sempurna. Secara ringkasnya piawaian prestasi (Performance Standars) yang perlu wujud adalah seperti berikut:-

- 5.1 Penyiapan Penyata Kewangan secara individu mengikut peringkat Ibu Pejabat kompleks dan projek mengikut jangkamasa yang telah ditetapkan.
- 5.2 Dapat melaksanakan sistem perakaunan dengan lancar selaras dengan kehendak manual kewangan dan perakaunan LKIM yang berkuatkuasa
- 5.3 Dapat mengelakkan penerimaan laporan-laporan yang negatif daripada pihak Audit Negara atau Bahagian Audit Dalam
- 5.4 Kes-kes penyelewengan atau penipuan dapat dielakkan daripada berlaku melalui penerapan Sistem Kawalan Dalam yang berkesan.
- 5.5 Pengurusan aspek sistem perakaunan secara berkomputer berjalan dengan lancar tanpa menghadapi masalah yang besar.

Jawatan	:	Penolong Akauntan – W6 (Kumpulan Wang Mengurus dan Kumpulan Wang Lain)
Pegawai Atasan	:	Penolong Akauntan (W5)
Pegawai Bawahan	:	Pembantu Akauntan (W7 & W8)
Tempat Bertugas	:	Ibu Pejabat

## **1. FUNGSI JAWATAN**

Menyelaksanakan kerja-kerja kewangan dan perakaunan bagi Kumpulan –Kumpulan Wang Mengurus, Pinjaman Kenderaan, Pinjaman Komputer, Wang Rizab dan Kumpulan Wang yang lain di peringkat Ibu Pejabat selaras dengan kehendak-kehendak peraturan yang dikuatkuasakan penggunaannya disamping bertanggungjawab ke atas penyediaan akaun penamat bagi semua Kumpulan Wang yang berkaitan.

## **2. TANGGUNGJAWAB ASAS**

Tanggungjawab asas bagi penjawat jawatan dalam melaksanakan tugas-tugas untuk mencapai fungsi jawatan yang telah ditetapkan adalah seperti berikut:-

- 2.1 Menguruskan pembayaran-pembayaran bil, tuntutan-tuntutan kakitangan dan pembayaran-pembayaran lain yang dibuat dari Kumpulan-Kumpulan Wang yang dipertanggungjawabkan.
- 2.2 Memastikan semua rekod perakaunan yang diselenggarakan secara berkomputer disimpan dengan betul sentiasa kemaskini serta mematuhi kehendak peraturan-peraturan yang berkuatkuasa.

- 2.3 Menyediakan Penyata Kewangan Tahunan mengikut Kumpulan Wang Mengurus, Pinjaman Kenderaan, Pinjaman Komputer , Wang Rezab dan sebagainya.
- 2.4 Menguruskan pembayaran bagi pindahan peruntukan ke pejabat-pejabat LKIM di peringkat negeri mengikut peruntukan yang telah diluluskan bagi negeri berkenaan.
- 2.5 Memastikan kedudukan wang tunai yang mencukupi pada setiap masa bagi membolehkan urusan pembayaran dibuat tanpa gangguan.
- 2.6 Memberi bimbingan dan tunjuk ajar yang sepatutnya kepada Pembantu-Pembantu Akauntan dan Pembantu Tadbir dalam aspek pengurusan kewangan dan perakaunan selaras dengan kehendak peraturan-peraturan yang ditetapkan.

### **3. AKTIVITI-AKTIVITI ASAS**

Aktiviti-aktiviti asas yang dikehendaki dilaksanakan oleh penjawat jawatan untuk mencapai tanggungjawab asas seperti yang dinyatakan dalam perenggan 2 di atas adalah seperti berikut:-

- 3.1 Menyemak dan memastikan segala butir dalam Baucer bayaran adalah betul dan lengkap sebelum proses pembayaran diluluskan disamping memastikan pengenaan caj perakaunan yang tepat.
- 3.2 Menyemak dan mengesahkan kemasukan data-data ke dalam komputer bagi semua yang dikendalikan dari masa ke semasa sebelum kerja-kerja prosesan berkomputer selanjutnya dilakukan.
- 3.3 Mengenalpasti dan menyediakan jurnal-jurnal Pelarasan akhir tahun sebelum akaun ditutup mengikut Kumpulan Wang yang dikendalikan.
- 3.4 Melakukan kerja-kerja pemprosesan berkomputer untuk proses kemaskini ke lejar-lejar dan proses antaramuka dengan akaun-akaun yang berkaitan.
- 3.5 Menyediakan penyata kewangan mengikut jenis Kumpulan Wang seperti Kumpulan Wang Mengurus, Pinjaman Kenderaan, pinjaman Komputer, Wang Rezab dan sebagainya.
- 3.6 Menentukan amaun pendahuluan diri kepada pegawai / kakitangan LKIM yang memohon melalui Borang Permohonan Pendahuluan Diri kerana menjalankan tugas-tugas rasmi LKIM.
- 3.7 Mengumpulkan maklumat-maklumat mengenai perbelanjaan untuk pembentangan dalam jawatankuasa-jawatankuasa yang berkaitan.

- 3.8 Membimbing dan memberi tunjuk ajar berkaitan dengan kerja-kerja perakaunan kepada kakitangan bawaha.
- 3.9 Membantu Penolong Akauntan (W5) dan Akauntan dalam mengendalikan persoalan-persoalan yang dibangkitkan oleh pihak Audit negara atau Bahagian Audit Dalam.
- 3.10 Mengendalikan urusan pertukaran penandatanganan cek abgi akaun-akaun berkaitan di peringkat Ibu Pejabat dan negeri apabila berlaku perubahan dari segi kuasa untuk menandatangani.
- 3.11 Sentiasa mencari jalan untuk memperbaiki kelemahan-kelemahan dalam sistem kewangan dan perakaunan dengan mengadakan perbincangan-perbincangan dari masa ke semasa dengan kakitangan bawahan dan pegawai atasannya.

#### **4. BIDANG KUASA**

Untuk melaksanakan aktiviti-aktiviti seperti yang telah digariskan dalam perenggan di atas, Penolong Akauntan –W6 (kumpulan Wang Mengurus dan Kumpulan Wang yang lain) adalah diberikan kuasa-kuasa seperti berikut:-

- 4.1 Menandatangani Baucer bayaran sebagai pegawai yang mengesahkan pembayaran selaras dengan peraturan menandatangani Baucer bayaran yang telah ditetapkan.

Menyusun pembahagian tugas dan jadual kerja di kalangan kakitangan di bawah penyeliaannya.

Menetapkan amaun pendahuluan diri yang boleh dibayar kepada seseorang pemohon

Memeriksa ketepatan kemasukan data-data ke dalam sistem perakaunan berkomputer bagi Kumpulan Wang Mengurus dan Kumpulan-kumpulan wang lain di bawah penyeliaannya.

Meluluskan transaksi kemasukan data yang akan dilakukan oleh Pembangunan Akauntan

Membantu pihak Audit Negara dan Bahagian Audit Dalam menyelesaikan persoalan-persoalan yang timbul pada masa kerja-kerja pengauditan dijalankan.

Menguatkuasakan segala peraturan kewangan dan perakaunan yang telah diluluskan dalam pengendalian aspek-aspek berkaitan.



## **5. PIAWAIAN PRESTASI (PERFORMANCE STANDARDS)**

Tugas-tugas dan tanggungjawab Penolong Akauntan –W6 (kumpulan Wang mengurus dan Kumpulan-kumpulan wang lain) hendaklah sentiasa diukur dari masa ke semasa untuk memastikan ianya telah dapat dilaksanakan dengan sempurna. Secara ringkasnya piawai prestasi (Performance Standards) yang perlu wujud adalah seperti berikut:-

- 5.1 Semua bil dan tuntutan samada dari luar LKIM atau dari kakitangan dapat dibayar dalam tempoh atau jangkamasa yang telah ditetapkan.
- 5.2 Rekod-rekod perakaunan sentiasa dalam keadaan yang kemaskini dan disokong dengan dokumen sokongan yang lengkap.
- 5.3 Penyediaan Penyata Kewangan mengikut Kumpulan Wang yang dipertanggungjawabkan dapat disediakan dan disiapkan mengikut jangka masa yang telah ditetapkan.
- 5.4 Dapat melaksanakan sistem kewangan dan perkembangan dengan lancar dan berkesan selaras dengan kehendak Manual Kewangan dan Perakaunan LKIM yang berkuatkuasa.
- 5.5 Dapat mengelakkan penerimaan laporan-laporan yang negatif daripada pihak Audit Negara atau Bahagian Audit Dalam.
- 5.6 Maklumat-maklumat berkaitan dengan kewangan dapat disediakan pada bila-bila masa apabila diperlukan.

Jawatan	:	Penolong Akauntan –W5 & W6 (Pejabat LKIM Negeri)
Pegawai Atasan	:	Pengarah LKIM Negeri
Pegawai Bawahan	:	Penolong Akauntan (W8)
Tempat Bertugas	:	Pejabat LKIM Negeri

## **1. FUNGSI JAWATAN**

Menguruskan Hal Ehwal Kewangan dan perakaunan di peringkat LKIM Negeri dengan cepat dan berkesan.

## **2. TANGGUNGANJAWAB ASAS**

Tanggungjawab asas bagi penjawat jawatan dalam melaksanakan tugas-tugas untuk mencapai fungsi jawatan tersebut adalah seperti berikut:-

- 2.1 Membantu pihak pengurusan LKIM di peringkat Negeri dalam melaksanakan polisi-polisi kewangan dan perakaunan.
- 2.2 Memastikan bahawa peruntukan kewangan di peringkat LKIM Negeri adalah mencukupi untuk melaksanakan aktiviti-aktiviti yang telah dirancang.
- 2.3 Mengawal penggunaan aspek kewangan dan aset LKIM di peringkat Negeri.
- 2.4 Membantu pihak pengurusan dalam aspek perancangan kewangan dan penyediaan anggaran belanjawan tahunan.
- 2.5 Menyenggara dan menjaga dengan selamat semua rekod perakaunan dan dokumen kewangan yang berkaitan disamping keselamatan kewangan LKIM.
- 2.6 Melaporkan kepada Pengarah Kewangan dan Akauntan Pengarah LKIM Negeri di atas prestasi kewangan LKIM di peringkat negeri secara menyeluruh dari masa ke semasa.

### **3. AKTIVITI-AKTIVITI ASAS**

Aktiviti-aktiviti asas yang dikehendaki dilaksanakan oleh penjawat jawatan untuk mencapai tanggungjawab asas seperti yang dinyatakan dalam perenggan 3 di atas adalah seperti berikut:-

- 3.1 Memastikan semua peraturan kewangan dan perakaunan LKIM di peringkat LKIM Negeri diimplikasikan dengan sebaik mungkin selaras dengan peraturan-peraturan yang telah diluluskan dan berkuatkuasa.
- 3.2 Kawalan ke atas kedudukan kewangan bagi memastikan yang sentiasa mencukupi untuk kegunaan di pejabat LKIM Negeri
- 3.3 Menyediakan secara bersama dengan Pengarah LKIM Negeri perancangan kewangan dan anggaran belanjawan dan memaklumkan kedudukan kepada Pengarah Kewangan dan Akaun di Ibu Pejabat.
- 3.4 Mengawasi kesempurnaan rekod-rekod perakaunan yang disenggarakan melalui sistem perakaunan berkomputer bagi memastikan ianya telah dilaksanakan dengan betul dan sempurna untuk mengelakkan daripada berlakunya kesilapan dan sebagainya.
- 3.5 Membantu pihak pengurusan LKIM di peringkat Negeri dalam menginterpretasikan laporan-laporan berkaitan dengan kewangan dan mengkaji sebab-sebab berlakunya perbezaan (bariance) dengan anggaran Belanjawan.
- 3.6 Memastikan semua hutang di peringkat LKIM Negeri (Kompleks dan Projek ) dapat dibayar oleh pelanggan dan juga segala pungutan diterima mengikut tempoh masa yang telah ditetapkan.
- 3.7 Mengurus dan mengawal perbelanjaan dari peruntukan wang mengurus peringkat LKIM negeri supaya tidak melapau peruntukan yang telah diluluskan.
- 3.8 Mempertimbangkan amaun pendahuluan diri kerana tugas-tugas rasmi LKIM yang boleh dibayar kepada pemohon sebelum diluluskan oleh Pengarah LKIM Negeri.
- 3.9 Menyemak rekod-rekod perakaunan yang disenggarakan secara berkomputer di peringkat kompleks dan projek oleh kakitangan perakaunan yang berada dibawah pengawasannya bagi memastikan semua transaksi perakaunan yang telah dilakukan telah dibuat dengan betul dan sempurna disamping

memastikan semua transaksi berkaitan di sokong dengan dokumen sokongan yang lengkap.

- 3.10 Menjalankan siasatan ke atas aspek-aspek kewangan apabila diperlukan oleh Pengarah LKIM Negeri atau Pengarah Kewangan dan Akaun.
- 3.11 Membantu pihak pengurusan Persatuan Nelayan dalam menyelesaikan masalah perakaunan apabila diperlukan.
- 3.12 Menyemak semua bil/ tuntutan pembayaran yang diterima samada dari luar LKIM atau dari Kakitangan LKIM sendiri untuk memastikan tuntutan berkenaan lengkap, mengikut peraturan dan sebagainya sebelum proses pembayaran dilakukan.

#### **4. BIDANG KUASA**

Untuk melaksanakan aktiviti-aktiviti seperti yang telah digariskan perenggan 3 atas Penolong Akauntan (W5 atau W6) dipejabat LKIM Negeri adalah diberikan kuasa – kuasa seperti berikut:-

- 4.1 Menguatkuasakan segala peraturan kewangan dan perakaunan di peringkat Negeri dan memastikan ianya selaras dengan peraturan-peraturan yang telah diluluskan dan berkuatkuasa.
- 4.2 Menandatangani Baucer Bayaran selaras dengan peraturan-peraturan bagi menandatangani Baucer Bayaran yang telah ditetapkan.
- 4.3 Menandatangani cek selaras dengan peraturan untuk menandatangani cek yang telah diwujudkan.
- 4.4 Membuat pemeriksaan mengejut ke atas akaun-akaun kompleks projek dan Persatuan Nelayan.
- 4.5 Mengambil tahu segala perancangan operasi LKIM di peringkat negeri yang melibatkan aspek kewangan.
- 4.6 Menyusun pembahagian tugas kakitangan perakaunan dan menyediakan jadual-jadual pelaksanaan tugas harian.
- 4.7 Mendapatkan segala maklumat yang diperakukan bagi penyediaan anggaran belanjawan tahunan.
- 4.8 Menduduki sebarang Jawatankuasa yang berkaitan dengan kewangan dan perakaunan di peringkat negeri apabila dikehendaki oleh Pengarah LKIM Negeri atau Pengarah Kewangan dan Akaun.

- 4.9 Menangguhkan pembayaran ke atas bil/ tuntutan pembayaran yang didapati tidak mempunyai dokumen sokongan yang lengkap.

## **5. PIAWAIAN PRESTASI (PERFORMANCE STANDARDS)**

Tugas-tugas dan tanggungjawab jawatan hendaklah diukur dari masa ke semasa untuk memastikan ianya telah dapat dilaksanakan dengan sempurna. Secara ringkasnya piawaian prestasi ( Performance Standards) yang perlu wujud adalah seperti berikut:

- 5.1 Sistem Kewangan dan Perakaunan yang telah ditetapkan dapat diimplikasikan dan berfungsi dengan lancar.
- 5.2 Penerimaan Laporan-laporan yang negatif dari pihak Negara/ Bahagian Audit Dalam atau dari pihak yang berkuasa dapat dielakkan.
- 5.3 Kes-kes penyelewengan , penipuan dan kesilapan dapat dielakkan daripada berlaku melalui penerapan Sistem Kawalan Dalam yang berkesan.
- 5.4 Segala urusan perakaunan berjalan dengan lancar tanpa menghadapi masalah yang besar.
- 5.5 Perancangan Kewangan dan Anggaran Belanjawan dapat disiapkan dapat disediakan dalam jangkamasa yang telah ditetapkan.
- 5.6 Pihak Pengurusan LKIM diperingkat negeri tidak menghadapi masalah kesulitan dari segi kewangan yang ketara.

## **FORMAT-FORMAT DOKUMEN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN LEMBAGA KEMAJUAN IKAN MALAYSIA**

### **1. KETERANGAN AM**

- 1.1 Format-format dokumen kewangan dan perakaunan yang didaftarkan ini adalah selaras dengan kehendak yang telah ditetapkan penggunaannya dalam peraturan-peraturan kewangan dan perakaunan seperti dalam Bahagian manual ini.
- 1.2 Tujuan format-format ini dirangka dan didaftar adalah untuk memastikan penggunaan format kewangan dan perakaunan yang seragam dalam semua urusan perakaunan di semua peringkat LKIM samada diperingkat Ibu Pejabat, pejabat-pejabat LKIM Negeri dan pejabat-pejabat Kompleks atau projek.

- 1.3 Format-format ini adalah berbentuk standard dan boleh digunapakai oleh semua peringkat dalam organisasi LKIM yang melibatkan urusan kewangan dan perakaunan.
- 1.4 Di peringkat-peringkat LKIM Negeri, Kompleks atau projek terdapat juga format-format tambahan yang perlu diwujudkan selain daripada yang telah didaftarkan dalam manual ini untuk menyesuaikan penggunaannya dengan aktiviti-aktiviti yang dijalankan di peringkat-peringkat berkenaan. Untuk tujuan ini, format-format tambahan yang diperlukan boleh dicadangkan dan disediakan diperingkat berkenaan tetapi hendaklah dibuat dengan mendapatkan kebenaran terlebih dahulu daripada Pengarah Kewangan dan Akaun di Ibu Pejabat supaya rangka format tersebut boleh diseragamkan dan nombor pendaftarannya dapat diselaraskan.

## **2. JENIS-JENIS FORMAT**

- 2.1 Format dokumen-dokumen kewangan dan perakaunan di kelasfikasikan kepada dua (2) jenis iaitu format yang dikawal dengan nombor siri yang dicetak terdahulu (Preprinted serial number) dan format yang tidak dikawal dengan nombor siri.
- 2.2 Format-format yang dicetak dengan nombor siri terdahulu adalah dikawal dengan menggunakan nombor buku dan nombor siri dokumen yang dicetak dan didaftarkan melalui Buku Daftar menakal format-format yang tidak dicetak dengan nombor siri terdahulu dengan kaedah atau penggunaan Buku Stok Alatulis.

## **3. URUSAN PERCETAKAN DAN KAWALAN**

- 3.1 Semua urusan percetakkan dokumen yang dikawal dengan nombor siri yang dicetak terdahulu adalah diuruskan di peringkat Ibu Pejabat dan anatar ciri kawalan yang digunakan ialah menggunakan nombor siri eman (6) angka bermula daripada nombor 000001 hingga 999999 dan percetakkannya dikawal mengikut pusingan huruf abjad 9A,B,C hingga Z).
- 3.2 Tiap-tiap dokumen berkenaan hendaklah dicetak dalam bentuk buku yang mengandungi 50 helaian (salinan asal ) dan dicetak dalam jumlah salinan yang telah ditentukan. Buku-buku dicetak pula adalah dikawal dengan nombor bilangan buku yang diselaraskan dengan nombor siri dokumen.
- 3.3 Bagi format-format dokumen kewangan dan perakaunan yang tidak perlu diberikan atau dicetak dengan nombor siri terdahulu urusan percetakannya boleh diuruskan samada di peringkat Ibu Pejabat atau di peringkat pejabat

berkenaan yang mana sesuai . Walaubagaimanapun bentuk dan kandungan format yang dicetak mastilah mengandungi butir-butir yang sama seperti yang ditetapkan dalam manual ini.

#### **4. DAFTAR DOKUMEN –DOKUMEN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN**

- 4.1 Tiap-tiap jenis dokumen kewangan dan perakaunan yang digunakan dalam semua urusan kewangan dan perakaunan yang berkaitan, mestilah diaftarkan dan nombor pendaftaran yang telah ditetapkan hendaklah dicetak di atas setiap helaian dokumen berkenaan.
- 4.2 Struktur nombor pendaftaran dokumen adalah berdasarkan aktiviti yang berkaitan dalam pengurusan aspek kewangan dan perakaunan dan kemudiannya dipecahkan mengikut ceraian aktiviti tersebut. Kod-kod asas aktiviti yang ditetapkan adalah seperti berikut:-

<u>Kod</u>	<u>Aktiviti</u>
1	Penerimaan
2	Pembayaran
3	Jualan
4	Belian
5	Pengurusan Kawalan Kredit
6	Tuntutan-tuntutan Elaun
7	Penutupan Akaun Akhir Tahun
8	Pelbagai

- 4.3 Semua nombor daftar dokumen hendaklah dicetak terdahulu di bahagian atas sebelah kanan tiap-tiap salinan dokumen (Preprinted)

#### **5. PINDAAN KEPADA BENTUK FORMAT**

- 5.1 Semua format dokumen keangan dan perakaunan yang ditetapkan dalam manual ini tidak boleh dipinda atau diubahsuai dengan sewenang-wenangnya tanpa persetujuan daripada Pengarah Kewangan dan Akaun dan melalui Jawatankuasa yang mengkaji dan mengubal manual seperti yang ditetapkan oleh pihak pengurusan LKIM.
- 5.2 Pada setiap kali pindahan kepada format dibuat, nombor pendaftaran format berkenaan akan turut dipinda dengan nombor bilangan pindaan dan tahunan pindaan tersebut dibuat. Ini bermakna akan wujud tambahan kepada nombor pendaftaran dokumen yang telah sedia ada.

#### **6. SENARAI PENDAFTARAN DAN CONTOH FORMAT DOKUMEN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN**

6.1 Format-format dokumen kewangan dan perakaunan yang didaftarkan adalah seperti di lampiran D-1

6.3 Contoh format kewangan dan perakaunan adalah seperti di lampiran D-II

**DAFTAR DOKUMEN-DOKUMEN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN  
LEMBAGA KEMAJUAN IKAN MALAYSIA**

<b><u>Bil</u></b>	<b><u>Aktiviti</u></b>	<b><u>Jenis Dokumen</u></b>	<b><u>No. Pend</u></b>	<b><u>Bil Salinan</u></b>
1	Penerimaan	Resit Rasmi	LKIM.KEW 1.1	3
2	Pembayaran	Baucer Bayaran	LKIM.KEW 2.1(a)	4
		Baucer Perbelanjaan Wang Runcit	LKIM.KEW 2.1.(b)	2
3	Jualan	Bil Jualan Tunai	LKIM.KEW 3.1	3
		Penyata Jualan Tunai Harian	LKIM.KEW 3.1(a)	2
		Invois Jualan	LKIM.KEW 3.2	4
4	Belian	Pesanan Kerajaan	LKIM.KEW 3.2	4
		Borang Permintaan Mengeluar Pesanan Kerajaan (LPO)	LKIM.KEW 4.1(a)	2
		Borang Permintaan Belian	LKIM.KEW 4.1(b)	2
		Borang Pelawaan Sebutharga	LKIM.KEW 4.2	1
		Jualan Tawaran Sebutharga	LKIM.KEW 4.2(a)	1
5.	Kawalan Kredit	Borang Permohonan Kredit (Perseorangan)	LKIM.KEW 5.1(a)	3
		Borang Permohonan Kredit (Bersyarikat)	LKIM.KEW 5.1(b)	3
		Penyata Akaun Bulanan	LKIM.KEW 5.2	3



<b><u>Bil</u></b>	<b><u>Aktiviti</u></b>	<b><u>Jenis Dokumen</u></b>	<b><u>No. Pend</u></b>	<b><u>Bil Salinan</u></b>
		Surat Peringatan Pertama	LKIM.KEW 5.3(a)	3
		Surat Peringatan Ke Dua	LKIM.KEW 5.3(b)	3
		Surat Peringatan Terakhir	LKIM.KEW 5.3(c)	3
		Borang Pesanan Belian Kredit	LKIM.KEW 5.4	3
6	Tuntutan Elaun	Borang Permohonan Pendahuluan Diri	LKIM.KEW 6.2	4
		Borang Tuntutan Elaun Perjalanan	LKIM.KEW 6.2	1
		Borang Tuntutan Elaun Lebih Masa	LKIM.KEW 6.3	1
7.	Penutupan Akaun Akhir Tahun	Borang Laporan Lembaga Pemeriksa Wang Tunai	LKIM.KEW 7.1	6
		Borang Pemeriksaan Wang Tunai	LKIM.KEW 7.1(a)	1
		Sijil Pengesahan Baki Wang Tunai Dalam Tangan	LKIM.KEW 7.2	6
		Borang Laporan Lembaga Pemeriksa Aset Tetap	LKIM.KEW 7.3	6
		Sijil Tahunan Pemeriksaan Aset Tetap	LKIM.KEW 7.4	6
		Penyata Tahunan Oleh Lembaga Pengarah	LKIM.KEW 7.5	1
		Pengakuan Oleh Utama Yang Bertanggungjawab ke Atas Pengurusan Kewangan LKIM	LKIM.KEW.7.6	1

**MANUAL KEWANGAN DAN PERAKAUNAN AM  
LEMBAGA KEMAJUAN IKAN MALAYSIA**

**BAHAGIAN D**

**FORMAT-FORMAT DOKUMEN  
KEWANGAN DAN PERAKAUNAN**

**LEMBAGA KEMAJUAN IKAN MALAYSIA**  
**Syarat-syarat Am**

Tertakluk kepada syarat-syarat khas yang dinyatakan ditempat lain didalam perlawanan ini. Syarat-syarat yang berikut akan dikenakan, melainkan pindaan-pindaan atau pengecualian dibuat oleh penender.

1. KEADAAN BARANGAN

Semua barangan hendaklah baru dan belum digunakan

2. POTONGAN

Tiap-tiap potongan, termasuk perniagaan, wang tunai dan bayaran serta merta yang menentukan jumlah harga tawaran hendaklah dinyatakan.

3. BARANGAN DALAM TAWARAN

Bagi tujuan Tawaran / sebutharga ini semua barangan yang ditawarkan hendaklah dianggap sebagai sat barangan.

4. BARANGAN SERUPA

Sebutharga-sebutharga boleh dikemukakan bagi barangan yang serupa dengan syarat butir-butirnya diberikah.

5. PENERIMAAN

Sebutharga / tawaran yang terendah sekali tidak semestinya diterima.

6. PEMERIKSAAN

- i) Lembaga berhak melantik pegawai yang menjalankan pemeriksaan atau ujian atas barangan-barangan yang ditawarkan pada masa ia dibuat atau pada bila-bila masa sebelum dihantar.

- ii) Sijual, apabila dikehendaki, hendaklah mengadakan kemudahan-kemudahan bagi membolehkan pemeriksaan dan ujian dijalankan.

## 7. PERAKUAN MENGIKUT PENENTUAN

Penender-penender adalah dikehendaki mengesahkan yang barang-barang Perkhidmatan-perkhidmatan yang dibekalkan oleh mereka adalah mengikut butir-butir penentuan atau standard (jika ada) yang dinyatakan dalam jawata pelawaan ini.

## 8. PENOLAKAN

- i) Barang yang rendah mutunya atau yang berlainan daripada yang telah dipersetujui didalam sebutharganya boleh ditolak.

### Tawaran

- ii) Penjual, apabila diminta, hendaklah memindahkan barangan yang ditolak itu dan ia adalah bertanggungjawab atas keselamatan serta perbelanjaan permindahan ini dan ia juga hendaklah membayar balik kepada Lembaga segala perbelanjaan yang telah dibuat oleh lembaga ke atas barangan yang di tolak itu.
- iii) Fasal kecil (i) dan (ii) di atas adalah tidak mencatatkan apa-apa hak untuk mendapatkan ganti rosak yang disebabkan oleh kemungkinan kontrek.

## 9. PENGIKLANAN

Penender tidak dibenarkan mengiklankan apada persetujuan mengenai tawaran di dalam mana-mana akhbar, majalah lain-lain saluran iklan tanpa kelulusan Ketua Pengarah , Lembaga Kemajuan Ikan Malaysia.

## 10. TAFSIRAN

Sebutharga ini dan apa-apa kontrek yang timbul daripadanya hendaklah

Tawaran ditafsirkan mengikut dan dikawal oleh undang-undang Malaysia dan penjual bersetuju tertakluk kepada bidangkuasa Mahkamah Malaysia sahaja dalam apa-apa pertikaian atau perselisihan juapun yang mungkin timbul mengenai Sebutharga ini atau apa-apa pertikaian atau perselisihan juapun yang timbul tawaran daripadanya.

## 11. INSURAN

Insuran atas barangan dalam perjalanan daripada negeri pembekal atau dalam Malaysia tidak boleh dimasukkan ke dalam sebutharga ini

Tawaran

(INGATAN: Syarat-syarat No. 1 hingga 11 atas adalah dipakai bagi semua tawaran sebutharga)

## BARANGAN STOK ATAU KELUARAN MALAYSIA

### CUKAI

Melainkan jika ditunjukkan berasingan, harga adalah diertikan sebagai termasuk cukai jika berkenaan.

### PEMBUNGKUSAN

- i) Melainkan jika ditunjukkan berasingan harga adalah diertikan sebagai termasuk belanja pembungkusan dan belanja pembungkusan.
- ii) Apa-apa kerugian atau kerosakan akibat bahan pembungkusan, atau pembungkusan yang tidak sempurna atau yang cacat adalah menjadi tanggungan penjual.

### PENGENALAN

Nama Pembuat, jenama, perniagaan atau nombor katelog dan negeri tempat asal barangan itu, jika berkenaan hendaklah ditunjukkan.

## BARANGAN YANG DIPESAN DARI LUAR NEGERI

### CUKAI

Harga yang diertikan sebagai termasuk cukai, unsur-unsur cukai dikehendaki ditunjukkan berasingan.

### 16. MATAWANG

Sebutharga/ tawaran hendaklah dinyatakan dalam Ringgit Malaysia

### 17. PUNCA BEKALAN

Jika barangan tidak dibeli daripada pembuatnya sebutharga hendaklah menyatakan nama dan alamat peniaga yang membawa masuk barangan –barangan itu.

## 18. PEMBUNGKUSAN

- i) Pengangkutan barang-barang yang diperolehi daripada luar negeri itu samaada secara FOB atau CIF mestilah dengan menggunakan kapal/ kapalterbang kepunyaan MISC atau MAS dan kerja-kerja 'forwarding' dikendalikan oleh pihak Kentena National.
- ii) Pengecualian dari syarat ini Cuma boleh diberi secara bertulis sahaja oleh LKIM jika pihak MISC/MAS secara persendirian menyatakan bahawa tidak dapat mengangkut barang-barang yang terlibat tersebut. Dalam keadaan seperti ini, keutamaan perlulah diberikan kepada syarikat-syarikat yang Cuma dibenarkan jika tiada pilihan sahaja. Dalam lain-lain perkataan perlulah diberikan kepada pihak MISC/ MAS atau syarikat-syarikat pengangkutan yang bergabung dengan MISC/ MAS.

