

## KERAJAAN MALAYSIA

---

# Garis Panduan Untuk Penyediaan Dan Pembentangan Laporan Tahunan Dan Penyata Kewangan Badan Berkanun Persekutuan

---

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

## KANDUNGAN

<b>LAPORAN TAHUNAN DAN PENYATA KEWANGAN BADAN BERKANUN PERSEKUTUAN.....</b>	<b>2</b>
<b>PA 3.1 Garis Panduan Untuk Penyediaan Dan Pembentangan Laporan Tahunan Dan Penyata Kewangan Badan Berkanun Persekutuan.....</b>	<b>2</b>
<b>1. Tujuan .....</b>	<b>2</b>
<b>2. Latar Belakang .....</b>	<b>2</b>
<b>3. Piawaian Perakaunan Yang Perlu Diterima Pakai .....</b>	<b>3</b>
<b>4. Pembentangan Laporan Tahunan Dan Penyata Kewangan .....</b>	<b>3</b>
<b>5. Garis Panduan.....</b>	<b>4</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>5</b>

## LAPORAN TAHUNAN DAN PENYATA KEWANGAN BADAN BERKANUN PERSEKUTUAN

### PA 3.1 Garis Panduan Untuk Penyediaan Dan Pembentangan Laporan Tahunan Dan Penyata Kewangan Badan Berkanun Persekutuan

#### 1. Tujuan

- 1.1 Pekeliling Perbendaharaan ini bertujuan untuk menetapkan perkara-perkara, yang, perlu didedahkan sebagai Keperluan Pendedahan Minimum (*Minimum Disclosure Requirements*) di dalam Laporan Tahunan. Pekeliling ini juga bertujuan untuk memaklumkan mengenai piawaian perakaunan yang perlu diterima pakai oleh Badan Berkanun Persekutuan (BBP) di dalam menyediakan Penyata Kewangan selaras dengan kehendak Lembaga Piawaian Perakaunan Malaysia. Di samping itu juga, ia adalah untuk memastikan urusan mengemukakan Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan Yang Telah Diaudit kepada Jemaah Menteri dan pembentangannya di Parlimen dapat dijalankan secara teratur serta dalam tempoh masa yang ditetapkan.

#### 2. Latar Belakang

- 2.1 Pekeliling Perbendaharaan Bil. 15 Tahun 1994 telah menyediakan garis panduan bagi membantu BBP dalam menyediakan Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan untuk dikemukakan kepada Jemaah Menteri dan dibentangkan ke Parlimen dengan menggariskan Keperluan Pendedahan Minimum dan berdasarkan prinsip-prinsip perakaunan yang diterima umum.
- 2.2 Pekeliling Perbendaharaan Bil. 15 Tahun 1994 menjelaskan prinsip-prinsip perakaunan yang diterima umum bermakna prinsip-prinsip dan amalan perakaunan yang standard yang disediakan dan diumumkan oleh badan profesional yang ditubuhkan mengikut undang-undang untuk kegunaan ahli-ahlinya berhubung dengan akaun tahunan bagi perdagangan, perindustrian dan perniagaan di Malaysia. Sehubungan itu, semua BBP menerima pakai piawaian perakaunan MASB yang dikeluarkan oleh Lembaga Piawaian Perakaunan Malaysia semasa menyediakan Penyata Kewangan tahunan. Walau bagaimanapun, kini piawaian perakaunan MASB telah digantikan dengan dua (2) piawaian perakaunan yang baru iaitu *Financial Reporting Standards* (FRS) dan *Private Entity Reporting Standards* (PERS).

### 3. Piawaian Perakaunan Yang Perlu Diterima Pakai

- 3.1 Lembaga Piawaian Perakaunan Malaysia telah menetapkan FRS perlu diterima pakai oleh Syarikat Awam Tersenarai, manakala PERS boleh diterima pakai oleh syarikat persendirian yang tidak dikehendaki untuk menyerahkan Penyata Kewangan kepada Suruhanjaya Sekuriti (SC), atau Bank Negara Malaysia (BNM); dan bukan anak syarikat atau syarikat bersekutu kepada entiti yang dikehendaki menyerahkan Penyata Kewangan kepada SC atau BNM.
- 3.2 Selaras dengan ketetapan yang telah dibuat oleh Lembaga Piawaian Perakaunan Malaysia, piawaian perakaunan yang perlu diterima pakai oleh BBP adalah berdasarkan kepada kriteria seperti berikut:
- i. Bagi BBP yang mempunyai syarikat subsidiari yang merupakan Syarikat Awam Tersenarai dan perlu menyerahkan Penyata Kewangan kepada SC dan BNM, BBP tersebut hendaklah menerima pakai FRS;
  - ii. Bagi BBP yang mempunyai syarikat subsidiari yang bukan merupakan Syarikat Awam Tersenarai dan tidak perlu menyerahkan Penyata Kewangan kepada SC dan BNM, BBP tersebut juga boleh memilih untuk menerima pakai PERS;
  - iii. Bagi BBP yang tidak mempunyai syarikat subsidiari, BBP tersebut boleh memilih untuk menerima pakai PERS;
  - iv. Bagi BBP yang merupakan institusi kewangan yang tertakluk kepada Akta Pembangunan Institusi Kewangan atau *Development Financial Institutions Act* (DFIA), BBP tersebut hendaklah menerima pakai FRS.

Semua BBP haruslah menerima pakai FRS atau PERS yang tertakluk kepada pindaan terkini (jika ada) sepenuhnya semasa menyediakan Penyata Kewangan masing-masing.

### 4. Pembentangan Laporan Tahunan Dan Penyata Kewangan

- 4.1 Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan Yang Telah Diaudit sahaja perlu dikemukakan kepada Jemaah Menteri dan dibentangkan di Parlimen.

## 5. Garis Panduan

5.1 Garis panduan yang disediakan sebagai **Lampiran** kepada Pekeliling Perbendaharaan ini adalah merupakan satu dokumen yang mengandungi perkara-perkara yang harus diberi perhatian dalam penyediaan Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan. Ia juga menetapkan tempoh masa untuk mengemukakan dokumen-dokumen tersebut kepada Ketua Audit Negara, Menteri yang berkenaan, Jemaah Menteri serta pembentangnya di Parlimen. Garis panduan ini mengandungi tiga bahagian iaitu:

- i. Bahagian I - Penyediaan Laporan Tahunan
- ii. Bahagian II - Penyediaan Penyata Kewangan
- iii. Bahagian III - Jadual Bagi Penyediaan dan Pembentangan Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan

5.2 Matlamat garis panduan yang disertakan adalah untuk:

- i. Meningkatkan akauntabiliti melalui penyediaan dan penyampaian laporan aktiviti BBP dan Penyata Kewangannya mengikut tempoh masa yang ditetapkan;
- ii. Membantu pemahaman mengenai sesebuah BBP, objektif, fungsi dan operasinya termasuk setiap program, aktiviti dan projek yang dijalankan sepanjang tahun;
- iii. Menetapkan pemakaian piawaian perakaunan yang diiktiraf oleh badan-badan perakaunan profesional berdasarkan kriteria BBP yang telah ditetapkan;
- iv. Meningkatkan lagi kualiti perakaunan dalam penyediaan Penyata Kewangan;
- v. Meningkatkan tadbir urus yang baik di semua BBP di mana peranan dan tanggungjawab Kementerian, Lembaga Pengarah dan Ketua Eksekutif dalam pengurusan BBP adalah seperti di Surat Pekeliling Am Bil 3 Tahun 1998; dan
- vi. Memberi gambaran yang jelas dan lengkap dalam penyampaian maklumat kepada Jemaah Menteri, Parlimen dan pihak-pihak lain yang berkaitan.

# LAMPIRAN

## KANDUNGAN

<b>GARIS PANDUAN UNTUK PENYEDIAAN DAN PEMBENTANGAN LAPORAN TAHUNAN DAN PENYATA KEWANGAN BADAN BERKANUN PERSEKUTUAN.....</b>	<b>3</b>
<b>TUJUAN.....</b>	<b>3</b>
<b>LATAR BELAKANG .....</b>	<b>3</b>
<b>BAHAGIAN I – PENYEDIAAN LAPORAN TAHUNAN .....</b>	<b>4</b>
<b>KAEDAH-KAEDAH PENYEDIAAN LAPORAN TAHUNAN .....</b>	<b>4</b>
<b>KANDUNGAN LAPORAN TAHUNAN .....</b>	<b>5</b>
<b>BAHAGIAN II – PENYEDIAAN PENYATA KEWANGAN .....</b>	<b>10</b>
<b>PEMAKAIAN AM DAN DEFINISI .....</b>	<b>10</b>
<b>PRINSIP - PRINSIP PERAKAUNAN YANG DITERIMA UMUM.....</b>	<b>11</b>
<b>DASAR - DASAR PERAKAUNAN .....</b>	<b>11</b>
<b>KEPERLUAN PENDEDAHAN AM .....</b>	<b>11</b>
<b>PENILAIAN KE ATAS ASET.....</b>	<b>12</b>
<b>PENILAIAN DAN PEMBENTANGAN LIABILITI-LIABILITI.....</b>	<b>12</b>
<b>RIZAB DAN PERUNTUKAN .....</b>	<b>12</b>
<b>PERAKAUNAN UNTUK PEMBERIAN (GERAN) - PEMBANGUNAN DAN     MENGURUS.....</b>	<b>13</b>
<b>SUMBER - SUMBER YANG DISEDIAKAN SECARA PERCUMA .....</b>	<b>13</b>
<b>SIJIL DAN PENYATA YANG PERLU DISERTAKAN DALAM PENYATA     KEWANGAN .....</b>	<b>14</b>
<b>DOKUMEN - DOKUMEN KEWANGAN.....</b>	<b>14</b>
<b>BAHAGIAN III – JADUAL BAGI PENYEDIAAN DAN PEMBENTANGAN LAPORAN TAHUNAN DAN PENYATA KEWANGAN .....</b>	<b>15</b>

**LAMPIRAN-LAMPIRAN**

- |   |            |
|---|------------|
| 1. BUTIR-BUTIR TERPERINCI LAPORAN PRESTASI UNTUK KATEGORI BADAN BERKANUN PERSEKUTUAN                                  | LAMPIRAN A |
| 2. PENGAKUAN OLEH PEGAWAI UTAMA YANG BERTANGGUNGJAWAB ATAS PENGURUSAN KEWANGAN BADAN BERKANUN PERSEKUTUAN BERKENAAN   | LAMPIRAN B |
| 3. PENYATA Pengerusi dan Seorang Ahli Lembaga Pengarah (Akaun Induk)  | LAMPIRAN C |
| 4. PENYATA Pengerusi dan Seorang Ahli Lembaga Pengarah (Akaun Kumpulan)   | LAMPIRAN D |
| 5. GAMBARAJAH PENYEDIAAN DOKUMEN SEBELUM URUSAN PENGAUDITAN   | LAMPIRAN E |
| 6. JADUAL DAN PROSES BAGI PENYEDIAAN DAN PEMBENTANGAN LAPORAN TAHUNAN DAN PENYATA KEWANGAN BADAN BERKANUN PERSEKUTUAN | LAMPIRAN F |
| 7. CARTA ALIRAN BAGI PENYEDIAAN LAPORAN TAHUNAN DAN PENYATA KEWANGAN BADAN BERKANUN PERSEKUTUAN                       | LAMPIRAN G |





## **GARIS PANDUAN UNTUK PENYEDIAAN DAN PEMBENTANGAN LAPORAN TAHUNAN DAN PENYATA KEWANGAN BADAN BERKANUN PERSEKUTUAN**

### **TUJUAN**

Garis panduan ini bertujuan untuk menetapkan perkara-perkara yang perlu didedahkan sebagai Keperluan Pendedahan Minimum di dalam Laporan Tahunan dan piawaian perakaunan yang perlu diterima pakai oleh Badan Berkanun Persekutuan (BBP) semasa menyediakan Penyata Kewangan. Garis Panduan ini juga bertujuan untuk memastikan Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan Yang Telah Diaudit dikemukakan kepada Jemaah Menteri dan pembentangnya di Parlimen dapat dijalankan secara teratur.

### **LATAR BELAKANG**

2. Garis panduan ini adalah untuk memberi panduan kepada BBP di dalam penyediaan Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan yang akan dikemukakan kepada Menteri masing-masing dan Jemaah Menteri serta dibentangkan di Parlimen dengan menetapkan perkara-perkara yang perlu didedahkan sebagai Keperluan Pendedahan Minimum. Garis panduan ini mengandungi tiga bahagian iaitu:

- i. Bahagian I - Penyediaan Laporan Tahunan
- ii. Bahagian II - Jadual bagi penyediaan dan pembentangan
- iii. Bahagian III - Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan

## **BAHAGIAN I – PENYEDIAAN LAPORAN TAHUNAN**

### **OBJEKTIF LAPORAN TAHUNAN**

3. Laporan Tahunan yang disediakan oleh setiap BBP seharusnya memenuhi objektif-objektif berikut:

- 3.1 Membantu pemahaman mengenai sesebuah BBP, objektif, fungsi dan operasinya termasuk program, aktiviti dan projek yang dijalankan sepanjang tahun;
- 3.2 Memberi maklumat mengenai matlamat dan faedah program, aktiviti dan projek serta sejauh mana ianya tercapai;
- 3.3 Memberi maklumat mengenai tahap sumbangan dan bantuan Kerajaan;
- 3.4 Memberi gambaran mengenai kedudukan kewangan secara keseluruhan; dan
- 3.5 Memberi maklumat mengenai kejayaan yang diperolehi dalam meningkatkan taraf hidup golongan sasaran khususnya dari aspek sosioekonomi.

### **KAEDAH-KAEDAH PENYEDIAAN LAPORAN TAHUNAN**

4. Laporan Tahunan haruslah disediakan dengan cara yang bersesuaian supaya dapat mengambil kira objektif-objektif seperti disenaraikan di perenggan 3 di atas. Gambar rajah, carta dan jadual-jadual hendaklah digunakan untuk meningkatkan kualiti laporan yang disediakan.

5. Ciri-ciri penting harus dititikberatkan supaya mudah dikenal pasti dan maklumat yang disediakan hendaklah komprehensif. Di mana bersesuaian, angka-angka perbandingan dan peratusan perubahan hendaklah disediakan untuk memberi gambaran arah aliran perubahan dari setahun ke setahun.

## KANDUNGAN LAPORAN TAHUNAN

6. Memandangkan aktiviti-aktiviti dan fungsi-fungsi BBP berbeza di antara satu sama lain, perkara-perkara yang harus diliputi di dalam Laporan Tahunan untuk sesebuah BBP mungkin juga berbeza. Oleh itu adalah sukar untuk menetapkan satu format yang seragam atau menetapkan secara terperinci perkara-perkara yang seharusnya diliputi oleh sesuatu Laporan Tahunan. Walau bagaimanapun, Laporan Tahunan sesebuah BBP haruslah dikemukakan kepada Jemaah Menteri dan pembentangnya di Parlimen sebagai satu dokumen tunggal yang sekurang-kurangnya mengandungi perkara-perkara berikut:

- i. maklumat korporat;
- ii. latar belakang BBP;
- iii. laporan pengerusi;
- iv. laporan ke atas bantuan Kerajaan;
- v. analisis prestasi kewangan;
- vi. laporan prestasi;
- vii. Penyata Kewangan yang telah diaudit; dan
- viii. maklumat-maklumat lain.

### 6.1 Maklumat Korporat

Maklumat korporat haruslah termasuk senarai pegawai-pegawai utama sesebuah BBP seperti berikut:

- pengerusi dan timbalannya;
- Lembaga Pengarah yang berkhidmat dalam tahun berkenaan;
- ahli-ahli panel pelaburan (jika ada);
- ahli-ahli jawatankuasa audit;
- pegawai-pegawai utama atau pegawai-pegawai kanan termasuk pengurus besar dan pengurus cawangan;
- setiausaha;
- juruaudit;
- alamat pejabat yang berdaftar; dan
- carta organisasi untuk memberi gambaran tentang struktur korporat sesebuah BBP.

## 6.2 Latar Belakang BBP

Latar belakang BBP haruslah termasuk perkara-perkara berikut:

- Akta Parlimen yang berkenaan di bawah mana sesebuah BBP ditubuhkan;
- tujuan atau objektif BBP itu; dan
- fungsi-fungsi dan aktiviti-aktiviti utamanya termasuk aktiviti syarikat subsidiari.

## 6.3 Laporan Pengerusi

Laporan pengerusi haruslah merangkumi perkara-perkara berikut:

- ulasan secara keseluruhan ke atas program, aktiviti dan projek sesebuah BBP dan syarikat subsidiarinya (jika ada);
- pencapaian program, aktiviti dan projek serta kedudukan kewangan organisasi mengenai tahun berkenaan yang dilaporkan dengan perbandingan pencapaian tahun-tahun lepas;
- peristiwa-peristiwa yang mempengaruhi prestasi program, aktiviti dan projek organisasi termasuk syarikat subsidiari dalam tahun yang dilaporkan;
- prospek untuk tahun hadapan dan strategi korporat untuk masa hadapan;
- pertumbuhan atau perkembangan (termasuk kadar pertumbuhan atau perkembangan) program, aktiviti dan projek organisasi; dan
- penghargaan kepada anggota dan pihak pengurusan organisasi serta pihak-pihak lain yang telah memberi sumbangan kepada kejayaan organisasi.

## 6.4 Laporan Ke Atas Bantuan Kerajaan

Oleh kerana sesebuah BBP mungkin dibiayai sepenuhnya atau sebahagiannya oleh Kerajaan, maka adalah mustahak untuk menyediakan maklum balas ke atas tahap bantuan kewangan yang diterima dari Kerajaan dan penggunaan bantuan tersebut. Angka-angka untuk tahun semasa dan tahun sebelumnya hendaklah disediakan untuk membolehkan perbandingan dibuat. Maklumat-maklumat berikut haruslah disediakan:

- i. pemberian (geran)
  - pemberian perbelanjaan mengurus (amaun yang diterima dan penggunaannya);
  - pemberian perbelanjaan pembangunan (amaun yang diterima dan penggunaannya);
  - pemberian khas (tujuan pemberian itu, amaun yang diterima dan penggunaannya);
  - aset modal yang dihadiahkan (perihal, nilai dan usia guna yang dianggarkan serta penggunaan aset itu); dan
  - pemberian yang telah diluluskan tetapi belum lagi diterima (jenis atau tujuan pemberian, amaun dan tarikh jangkaan pemberian diterima).
- ii. pinjaman
  - pinjaman (tujuan dan syarat pinjaman, amaun yang diterima, amaun bayaran balik serta baki pinjaman);
  - pinjaman yang telah diluluskan tetapi belum lagi diterima (tujuan dan syarat pinjaman, amaun serta tarikh jangkaan pinjaman diterima); dan
  - tunggakan bayaran balik pinjaman (amaun dan usia tunggakan itu)
- iii. jaminan
  - jaminan pinjaman (tujuan dan amaun yang dijamin); dan
  - jaminan yang sedang diusahakan untuk diperolehi (tujuan jaminan, amaun dan tarikh jangkaan jaminan akan diperolehi).

## 6.5 Analisis Prestasi Kewangan

Di mana bersesuaian, angka-angka perbandingan, carta/graf atau analisis nisbah kewangan mengenai maklumat kewangan yang penting bagi jangka masa 5 tahun atau lebih haruslah disediakan untuk memberi gambaran arah aliran prestasi sesebuah BBP. Maklumat-maklumat ini

haruslah merangkumi:

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

## 6.6 Laporan Prestasi

Laporan prestasi adalah laporan ke atas program, aktiviti dan projek yang dijalankan oleh sesebuah BBP termasuk syarikat subsidiari untuk mencapai objektifnya. Setiap program, aktiviti dan projek utama haruslah dilaporkan secara berasingan. Perkara-perkara yang harus dilaporkan termasuklah:

- program, aktiviti dan projek yang dilaksanakan pada tahun berkenaan dan juga objektif-objektifnya;
- kemajuan pelaksanaan program, aktiviti dan projek;
- *Outcome* dan kesan (impak) bagi program, aktiviti dan projek ke atas kumpulan-kumpulan sasaran selaras dengan Surat Pekeliling Am Bil. 3

Tahun 2005 berkenaan Garis Panduan Penilaian Program Pembangunan;

- petunjuk yang berkaitan yang digunakan untuk memberi gambaran kos pelaksanaan program, aktiviti dan projek termasuk perbandingan diantara kos yang dianggarkan/diperuntukkan dan kos sebenar;
- kos perbandingan program, aktiviti dan projek di tahun-tahun yang lalu;
- perbandingan prestasi BBP dengan indeks prestasi industri (jika ada);
- masalah yang dihadapi dalam melaksanakan setiap program, aktiviti dan projek;
- sebab pencapaian prestasi yang lebih baik atau buruk berbanding dengan tahun-tahun terdahulu; dan
- rancangan untuk masa hadapan, (jika ada).

Maklumat lanjut mengenai aspek-aspek yang boleh dilaporkan oleh kategori BBP yang berlainan adalah disediakan di [Lampiran A](#).

#### 6.7 Penyata Kewangan Yang Telah Diaudit

Penyata Kewangan yang telah diaudit meliputi Sijil Ketua Audit Negara dan Laporan Ketua Audit Negara (jika ada), Lembaran Imbangan, Penyata Pendapatan, Penyata Perubahan Ekuiti, Penyata Aliran Tunai. Nota-nota kepada Penyata Kewangan serta penyata-penyata lain yang berkaitan, yang telah disediakan seperti di Bahagian II Pekeliling ini.

#### 6.8 Maklumat-maklumat Lain

Maklumat-maklumat lain selain daripada yang dinyatakan di atas yang dianggap mustahak dan sekiranya tertinggal mungkin akan menjejaskan pemahaman pembaca mengenai kedudukan sesebuah BBP dan prestasinya haruslah dilaporkan. Maklumat ini haruslah termasuk:

- senarai pejabat cawangan, (jika ada);
- senarai aset utama (lokasi, hak milik, kawasan dan perihal);
- tarikh-tarikh mesyuarat Lembaga Pengarah; dan
- jumlah kehadiran Lembaga Pengarah di mesyuarat Lembaga Pengarah.

## BAHAGIAN II – PENYEDIAAN PENYATA KEWANGAN

### PEMAKAIAN AM DAN DEFINISI

7. Garis panduan ini menerangkan secara am ciri-ciri atau norms bagi penyediaan Penyata Kewangan oleh BBP dan syarikat subsidiari yang ditubuhkan oleh mereka. Garis panduan ini menyentuh konsep perakaunan, objektif asas dan keperluan-keperluan maklumat untuk kegunaan Parlimen atau pihak-pihak lain yang berminat.

8. Konsep perakaunan yang perlu diterima pakai oleh BBP hendaklah selaras dengan piawaian perakaunan yang dikeluarkan oleh Lembaga Piawaian Perakaunan Malaysia. Piawaian Perakaunan yang perlu diterima pakai oleh BBP adalah berdasarkan kepada kriteria seperti berikut:

- i. Bagi BBP yang tidak mempunyai syarikat subsidiari, BBP tersebut boleh memilih untuk menerima pakai *Private Entity Reporting Standards* (PERS);
- ii. Bagi BBP yang mempunyai syarikat subsidiari yang bukan merupakan Syarikat Awam Tersenarai dan tidak perlu menyerahkan Penyata Kewangan kepada Suruhanjaya Sekuriti (SC) dan Bank Negara Malaysia (BNM), BBP tersebut juga boleh memilih untuk menerima pakai PERS;
- iii. Bagi BBP yang mempunyai syarikat subsidiari yang merupakan Syarikat Awam Tersenarai dan perlu menyerahkan Penyata Kewangan kepada SC dan BNM, BBP tersebut hendaklah menerima pakai *Financial Reporting Standards* (FRS); dan
- iv. Bagi BBP yang merupakan institusi kewangan yang tertakluk kepada Akta Pembangunan Institusi Kewangan atau *Development Financial Institutions Act* (DFIA), BBP tersebut hendaklah menerima pakai FRS.

9. Setiap BBP hendaklah menyimpan akaun-akaun dan rekod-rekod lain yang sempurna mengikut prinsip-prinsip perakaunan yang diterima umum bagi membolehkannya mengemukakan pandangan yang benar dan saksama mengenai operasi dan kedudukannya. Akaun-akaun dan rekod-rekod lain itu hendaklah disimpan dalam keadaan yang membolehkannya diaudit dengan mudah dan sempurna, selaras dengan Seksyen 5(1) Akta Badan Berkanun (Akaun Dan Laporan Tahunan) 1980 (Akta 240).

10. Penyata Kewangan yang perlu disediakan pada setiap tahun kewangan hendaklah termasuk:

- i. Lembaran Imbangan;
- ii. Penyata Pendapatan;



- iii. Penyata Perubahan Ekuiti;
- iv. Penyata Aliran Tunai;
- v. Nota-nota kepada Penyata Kewangan;
- vi. Sijil dan penyata sebagaimana yang digariskan dalam perenggan 27; dan
- vii. Penyata-penyata lain yang berkaitan.

### **PRINSIP-PRINSIP PERAKAUNAN YANG DITERIMA UMUM**

11. Prinsip-prinsip perakaunan yang diterima umum bermakna prinsip-prinsip dan amalan perakaunan yang standard yang disediakan dan diumumkan oleh badan profesional yang ditubuhkan mengikut undang-undang untuk kegunaan ahli-ahlinya berhubung dengan akaun tahunan bagi perdagangan, perindustrian, perniagaan dan perbankan di Malaysia. Walau bagaimanapun, sekiranya terdapat percanggahan di antara peruntukan undang-undang dengan amalan dan prinsip-prinsip perakaunan yang diterima umum, peruntukan undang-undang mestilah dipatuhi.

### **DASAR-DASAR PERAKAUNAN**

12. Dasar-dasar perakaunan meliputi prinsip-prinsip, asas, konvensyen, kaedah dan tatacara yang diamalkan oleh BBP dalam penyediaan dan persembahan Penyata Kewangan. Pertimbangan yang wajar adalah diperlukan dalam memilih dan mengamalkan dasar-dasar yang paling sesuai untuk melaporkan dengan sempurna kedudukan kewangan BBP serta pencapaian aktiviti dan operasinya.

### **KEPERLUAN PENDEDAHAN AM**

13. Penyata Kewangan BBP hendaklah menepati Keperluan Pendedahan Am (*General Disclosure Requirements*) sebagaimana yang telah ditetapkan dalam piawaian perakaunan Malaysia. Ini termasuk semua BBP yang mempunyai syarikat subsidiari yang ditubuhkan di bawah bidang kuasa Aktanya, atau diperbadankan di bawah Akta Syarikat, 1965 (Akta 125).

14. BBP hendaklah mendedahkan dalam Penyata Kewangannya mengenai sejauh mana Penyata Kewangan itu tidak mematuhi amalan dan prinsip-prinsip perakaunan yang diterima umum.

**PENILAIAN KE ATAS ASET**

15. Sebelum Penyata Kewangan disediakan, langkah-langkah yang munasabah hendaklah diambil untuk:

- i. mengadakan polisi bagi peruntukan hutang ragu dan susut nilai;
- ii. memastikan sama ada terdapat tanda-tanda pengurangan/ penjejasan nilai bagi mana-mana aset pada setiap tarikh lembaran imbalan; dan
- iii. memastikan aset-aset lain dinilai mengikut polisi-polisi yang diiktiraf.

**PENILAIAN DAN PEMBENTANGAN LIABILITI-LIABILITI**

16. Amaun liabiliti yang ditunjukkan dalam Penyata Kewangan hendaklah merupakan amaun nominal bagi semua liabiliti termasuk faedah yang dikenakan tetapi belum dibayar pada akhir tahun kewangan itu.

17. Sekiranya sesebuah BBP mempunyai liabiliti termasuk tanggungan luar jangka di mana pembayarannya dicagarkan ke atas aset BBP, sama ada didaftarkan atau tidak didaftarkan, satu penyata hendaklah disediakan untuk menunjukkan bahawa liabiliti itu adalah bercagar dan sejauh mana ianya dicagarkan. Setiap liabiliti termasuk tanggungan luar jangka itu hendaklah dibezakan daripada liabiliti termasuk tanggungan luar jangka lain yang tidak bercagar.

**RIZAB DAN PERUNTUKAN**

18. Istilah Rizab tidak boleh digunakan bagi menghuraikan mana-mana amaun yang dihapus kira atau yang disimpan dengan tujuan untuk menyediakan peruntukan susut nilai, pembaharuan atau pengurangan dalam nilai aset atau disimpan dengan tujuan penyediaan untuk mana-mana tanggungan yang diketahui yang tidak dapat ditentukan dengan tepat, atau sebarang amaun yang disimpan khas untuk menampung perubahan percukaian yang tidak diduga.

19. Di mana peruntukan dibuat untuk pelunasan, susut nilai atau pengurangan dalam nilai sesuatu aset, amaun kasar dan amaun bersih yang dikurangkan bagi sesuatu aset hendaklah ditunjukkan secara berasingan.

## **PERAKAUNAN UNTUK PEMBERIAN (GERAN) - PEMBANGUNAN DAN MENGURUS**

20. Pemberian yang diterima daripada Kerajaan untuk operasi atau penyelenggaraan aktiviti-aktiviti BBP hendaklah dianggap sebagai pendapatan dan diakaunkan secara berasingan.

21. Di mana pemberian diterima untuk sesuatu tujuan yang khusus (misalnya Kumpulan Wang Pusingan Untuk Pinjaman Kenderaan), pemberian yang diterima itu hendaklah dianggap sebagai bukan pendapatan tetapi hendaklah ditunjukkan secara berasingan sebagai satu liabiliti jangka panjang bagi BBP itu.

22. Di mana pemberian disediakan kepada BBP untuk tujuan pembangunan atau pelaburan, pemberian yang diterima itu hendaklah dikreditkan ke dalam Kumpulan Wang Pembangunan.

23. Mana-mana lebih daripada perbelanjaan termasuk pemberian bagi setiap tahun kewangan tidak boleh dipindahkan kepada satu kumpulan wang rizab atau dibelanjakan untuk tujuan-tujuan lain selain daripada tujuan yang diluluskan terlebih dahulu oleh Perbendaharaan.

## **SUMBER-SUMBER YANG DISEDIAKAN SECARA PERCUMA**

24. Aset-aset akan dianggap disediakan secara percuma sekiranya sewa atau bayaran-bayaran lain yang dikenakan tidak mencerminkan nilai ekonomi yang sebenar.

25. Di mana sumber-sumber yang dipinjamkan secara percuma adalah material, nilai bantuan tersebut hendaklah ditunjukkan dalam akaun penerima dan/atau penderma, sama ada dengan cara nota kepada Penyata Kewangan atau dalam bentuk satu penyata tambahan dengan mencatatkan amaun sebenar. Jika amaun tersebut sukar ditentukan, amaun perbelanjaan yang dianggarkan untuk menghasilkan faedahnya secara langsung kepada BBP berkenaan, dan nilai yang dikurangkan ke atas aset yang disediakan sebagai bantuan itu hendaklah dilaporkan. Di mana sumber-sumber dihadiahkan kepada sesebuah BBP, pemilikannya hendaklah dicatatkan dalam Penyata Kewangan pada suatu nilai yang dijangka dapat diperolehi.

26. Sekiranya kriteria yang bertentangan digunakan untuk menyediakan gambaran yang benar dan saksama, kehendak-kehendak perenggan 25 hendaklah dipakai di mana:

- i. nilai semasa (anggaran) aset yang disediakan secara percuma itu bersamaan dengan atau melebihi 5% daripada nilai bersih aset sebenar yang dimiliki oleh BBP; atau

- ii. amaun (anggaran) perbelanjaan yang terlibat dalam bantuan secara langsung bagi BBP yang sama dengan atau melebihi 5% daripada jumlah perbelanjaan yang dilakukan oleh BBP itu sendiri.

## **SIJIL DAN PENYATA YANG PERLU DISERTAKAN DALAM PENYATA KEWANGAN**

27. Penyata Kewangan yang telah diaudit bagi sesebuah BBP hendaklah menyertakan:

- i. pengakuan oleh pegawai utama yang bertanggungjawab ke atas pengurusan kewangan seperti di [Lampiran B](#);
- ii. penyata oleh pengerusi dan seorang ahli Lembaga Pengarah seperti di [Lampiran C](#) dan [Lampiran D](#) bagi Penyata Kewangan Yang Disatukan; dan
- iii. Sijil Ketua Audit Negara dan Laporan Ketua Audit Negara (jika ada) ke atas Penyata Kewangan yang telah diaudit.

## **DOKUMEN-DOKUMEN KEWANGAN**

28. BBP dikehendaki merujuk kepada Gambar Rajah di [Lampiran E](#) sebagai panduan dalam penyediaan Penyata Kewangan. Dengan menggunakan carta ini, BBP akan dapat menyediakan maklumat-maklumat penting yang perlu disediakan bagi urusan pengauditan secara lebih lengkap dan sistematik.

### BAHAGIAN III – JADUAL BAGI PENYEDIAAN DAN PEMBENTANGAN LAPORAN TAHUNAN DAN PENYATA KEWANGAN

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

BIL	PROSES KERJA	TARIKH
i.	Menyediakan Laporan tahunan dan Penyata Kewangan	Di antara bulan Januari dan April
ii.	Pembentangan Laporan Tahunan dan Penyara Kewangan (Belum Diaudit) dalam Mesyuarat Lembaga Pengarah	Tidak Lewat daripada 25 April
iii.	Pegawai utama yang bertanggungjawab ke atas pengurusan kewangan BBP menandatangani Pengakuan Berkanun untuk Penyata Kewangan	Sebelum 30 April
iv.	Mengemukakan Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan kepada Ketua Audit Negara	Tidak lewat daripada 30 April
v.	Menerima Penyata Kewangan yang telah diaudit daripada Ketua Audit Negara	Tidak lewat daripada 31 Julai
vi.	Pembentangan Laporan Tahunan dan Penyara Kewangan yang telah diaudit kepada Lembaga Pengarah.	Tidak lewat daripada 15 Ogos
vii.	Menandatangani penyata yang perlu disertakan dalam Penyata Kewangan seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Penyata Pengerusi dan seorang Ahli Lembaga Pengarah (Akaun Induk);</li> <li>b) Penyata Pengerusi dan Seorang Ahli Lembaga Pengarah (Akaun Kumpulan); dan</li> <li>c) Pengakuan Oleh Pegawai Utama Yang Bertanggungjawab Ke Atas Pengurusan Kewangan (sekiranya ada pindaan pada Penyata Kewangan).</li> </ul>	Tidak lewat daripada 15 Ogos
viii.	Mengemukakan kembali Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan yang telah lengkap ditandatangani kepada Ketua Audit Negara.	Tidak lewat daripada 22 Ogos

BIL	PROSES KERJA	TARIKH
ix.	Ketua Audit Negara mengeluarkan Sijil Ketua Audit Negara	Tidak lewat daripada 30 Ogos
x.	Mengemukakan Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan yang telah diaudit kepada Jemaah Menteri.	Tidak lewat daripada 31 Oktober
xi.	Urusan Pembentangan Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan di Parlimen	Tidak lewat daripada 31 Disember

30. Jadual dan proses terperinci serta carta aliran bagi penyediaan dan pembentangan Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan BBP adalah seperti di [Lampiran-lampiran F dan G](#).

31. Dengan garis panduan ini adalah diharap hasrat Kerajaan untuk memastikan bahawa segala urusan berkaitan dengan penyediaan Penyata Kewangan dan Laporan Tahunan serta pembentangannya di Parlimen dapat dibuat secara teratur dan dalam tempoh masa yang ditetapkan akan dapat dicapai.

**LAMPIRAN A****BUTIR-BUTIR TERPERINCI LAPORAN PRESTASI UNTUK KATEGORI BADAN BERKANUN PERSEKUTUAN (BBP)**

Berdasarkan kepada peranan dan fungsi-fungsinya, BBP boleh dijeniskan ke dalam kategori-kategori berikut:

- i. pengawasan (*regulatory*);
- ii. penyelidikan dan pengajian;
- iii. sosioekonomi;
- iv. utiliti awam; dan
- v. perusahaan perniagaan.

Memandangkan peranan dan fungsi pelbagai yang dijalankan oleh mereka, beberapa BBP mungkin boleh dimasukkan ke dalam dua atau lebih kategori yang disenaraikan di atas. Perkara-perkara yang boleh dilaporkan oleh kategori-kategori BBP adalah seperti berikut:

**Pengawasan (*regulatory*)**

- penerangan mengenai program, aktiviti dan projek serta objektifnya;
- kemajuan pelaksanaan program, aktiviti dan projek;
- angka-angka perbandingan harga komoditi yang dikawal (harga borong atau runcit);
- angka-angka perbandingan import (mengikut negara dari mana import berasal dan jenis barangan yang diimport);
- angka-angka perbandingan lesen yang dikeluarkan atau ditarik balik;
- angka-angka perbandingan bagi bilangan penyiasatan yang dijalankan dan keputusannya;
- masalah yang dihadapi dalam melaksanakan program, aktiviti dan projek;
- perkara-perkara yang menyebabkan pencapaian prestasi yang lebih baik atau lebih buruk;

- ramalan perbelanjaan dan outcome serta impak bagi program, aktiviti dan projek; dan
- rancangan masa hadapan (jika ada).

### **Penyelidikan dan Pengajian**

- penerangan mengenai program, aktiviti dan projek serta objektif;
- kemajuan pelaksanaan program, aktiviti dan projek;
- senarai projek yang dijalankan (disambungkan, dimulakan dalam tahun kewangan, disiapkan dalam tahun kewangan, belum siap atau terbengkalai);
- senarai penemuan dan/atau ciptaan baru;
- senarai kursus yang dijalankan (sedia ada, kursus baru);
- angka-angka perbandingan jumlah pengambilan dan jumlah graduan (mengikut bidang pengajian);
- masalah yang dihadapi dalam melaksanakan program, aktiviti dan projek;
- perkara-perkara yang menyebabkan pencapaian prestasi yang lebih baik atau lebih buruk;
- ramalan perbelanjaan dan *outcome* serta impak bagi program, aktiviti dan projek; dan
- rancangan masa hadapan (jika ada).

### **Sosioekonomi**

- penerangan mengenai program, aktiviti dan projek serta objektifnya;
- kemajuan pelaksanaan program, aktiviti dan projek;
- angka-angka perbandingan untuk subsidi/pemberian diberikan (mengikut jenis dan kategori penerima);
- angka-angka perbandingan bagi bilangan peserta yang ditempatkan semula



(berdasarkan kepada skim atau negeri);

- angka-angka perbandingan untuk projek-projek atau keluasan tanah yang terlibat;
- angka-angka perbandingan untuk pendapatan isi rumah yang terlibat di dalam sesuatu skim;
- *Outcome* dan impak bantuan ke atas penerima;
- masalah yang dihadapi dalam melaksanakan program, aktiviti dan projek;
- perkara-perkara yang menyebabkan pencapaian prestasi lebih baik atau lebih buruk;
- ramalan perbelanjaan dan *outcome* serta impak bagi program, aktiviti dan projek; dan
- rancangan masa hadapan (jika ada).

### **Utiliti Awam**

- penerangan mengenai program, aktiviti dan projek serta objektifnya;
- kemajuan pelaksanaan program, aktiviti dan projek;
- angka-angka perbandingan untuk utiliti yang dibekalkan (mengikut kawasan luar bandar/bandar atau industri-industri);
- angka-angka perbandingan untuk tarif-tarif yang dikenakan;
- angka-angka perbandingan untuk bilangan isi rumah yang menggunakan utiliti;
- angka-angka perbandingan untuk bil-bil yang dikeluarkan, yang telah dikutip dan yang belum dikutip;
- angka-angka perbandingan untuk bilangan aduan awam;
- masalah yang dihadapi dalam melaksanakan program, aktiviti dan projek;
- perkara-perkara yang menyebabkan pencapaian prestasi yang lebih baik atau lebih buruk;
- ramalan perbelanjaan dan *outcome* serta impak bagi program/aktiviti/projek; dan

- rancangan masa hadapan (jika ada).

### **Perusahaan Perniagaan**

- penerangan mengenai program, aktiviti dan projek serta objektifnya;
- kemajuan pelaksanaan program, aktiviti dan projek;
- angka-angka perbandingan bagi perangkaan-perangkaan kewangan yang penting (Aset Bukan Semasa, Aset Semasa Bersih, Untung/Rugi, Liabiliti Bukan Semasa);
- arah aliran kos pengeluaran barangan dan perkhidmatan;
- perbandingan prestasi BBP dengan indeks prestasi industri yang berkaitan;
- masalah yang dihadapi dalam melaksanakan program, aktiviti dan projek;
- perkara-perkara yang menyebabkan pencapaian prestasi yang lebih baik atau lebih buruk;
- ramalan keuntungan; dan
- rancangan masa hadapan (jika ada).

Nota: Senarai di atas hanya merupakan contoh perkara-perkara yang boleh dilaporkan di dalam Laporan-laporan Prestasi. Ianya tidak patut dianggap sebagai merangkumi secara menyeluruh kesemua perkara yang perlu dilaporkan dan oleh itu pihak pengurusan setiap BBP haruslah menentukan maklumat lain yang sewajarnya terkandung dalam sesuatu Laporan Prestasi.

**LAMPIRAN B**

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

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

Sebenarnya dan sesungguhnya )

(Tandatangan)

diakui oleh penama di atas )

.....

di (tempat) ..... )

Di hadapan saya,

pada ..... (tarikh).....)

(Tandatangan)

.....

**PESURUHJAYA SUMPAH**

**LAMPIRAN C**

**PENYATA Pengerusi dan Seorang Ahli Lembaga Pengarah  
(AKAUN INDUK)**

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

Bagi pihak Lembaga,

Bagi pihak Lembaga,

(Tandatangan)

(Tandatangan)

.....

.....

NAMA:

NAMA:

GELARAN:

GELARAN:

TARIKH:

TARIKH:

TEMPAT:

TEMPAT:

**LAMPIRAN D**

**PENYATA Pengerusi dan Seorang Ahli Lembaga Pengarah  
(AKAUN KUMPULAN)**

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

Bagi pihak Lembaga,

Bagi pihak Lembaga,

(Tandatangan)

(Tandatangan)

.....

.....

NAMA:

NAMA:

GELARAN:

GELARAN:

TARIKH:

TARIKH:

TEMPAT:

TEMPAT:

**LAMPIRAN E**

**GAMBARAJAH  
PENYEDIAAN DOKUMEN SEBELUM URUSAN PENGAUDITAN**

1. Lembaran Imbangan
2. Penyata Pendapatan
3. Penyata Perubahan Ekuiti
4. Penyata Aliran Tunai
5. Nota-nota kepada Penyata Kewangan
6. Pengakuan oleh Pegawai Utama yang bertanggungjawab ke atas pengurusan kewangan Badan Berkanun

+ Jika berkenaan

1. Lembaran Imbangan Yang Disatukan
2. Penyata Pendapatan Yang Disatukan
3. Penyata Perubahan Ekuiti Yang Disatukan
4. Penyata Aliran Tunai Yang Disatukan



Disokong dengan

**SENARAI DAN JADUAL**

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



Disokong dengan

**REKOD PERAKAUNAN**

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

**LAMPIRAN F**

**JADUAL DAN PROSES BAGI PENYEDIAAN DAN PEMBENTANGAN  
LAPORAN TAHUNAN DAN PENYATA KEWANGAN  
BADAN BERKANUN PERSEKUTUAN (BBP)**

BIL	PROSES KERJA	TARIKH AKHIR SIAP	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB
1.	Memastikan penyediaan Penyata Kewangan Tahunan untuk:  a. Syarikat Subsidiari  b. Badan Berkanun Persekutuan	15 Februari  28 Februari	Akauntan/Pegawai yang bertanggungjawab ke atas pengurusan kewangan syarikat subsidiari.  Akauntan/Pegawai yang bertanggungjawab ke atas pengurusan kewangan BBP.
2.	Menerima dan menyemak Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan dari Syarikat Subsidiari.	7 Mac	Pegawai BBP menyelaraskan penyediaan Laporan Tahunan.
3.	Menyediakan Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan Yang Disatukan.	31 Mac	Akauntan/Pegawai yang bertanggungjawab ke atas pengurusan kewangan BBP.
4.	Membentangkan Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan (Belum Diaudit) dalam Mesyuarat Lembaga Pengarah.	25 April	Ketua Eksekutif BBP.
5.	Menandatangani pengakuan untuk Penyata Kewangan.	Sebelum 30 April	Pegawai Utama yang bertanggungjawab ke atas pengurusan kewangan BBP.
6.	Mengemukakan Penyata Kewangan kepada Ketua Audit Negara.	30 April	Ketua Eksekutif BBP.

BIL	PROSES KERJA	TARIKH AKHIR SIAP	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB
7.	Menerima Penyata Kewangan Yang Telah Diaudit daripada Ketua Audit Negara.	31 Julai	Ketua Eksekutif BBP.
8.	Membentangkan Laporan Tahunan, Penyata Kewangan Yang Telah Diaudit dan penjelasan mengenai perkara-perkara yang dibangkitkan oleh pihak audit kepada Lembaga Pengarah.	15 Ogos	Ketua Eksekutif BBP.
9.	Menandatangani penyata yang perlu disertakan dalam Penyata Kewangan seperti berikut:  i) Penyata Pengerusi dan Seorang Ahli Lembaga Pengarah (Akaun Induk);  ii) Penyata Pengerusi dan Seorang Ahli Lembaga Pengarah (Akaun Kumpulan);  iii) Pengakuan Oleh Pegawai Utama Yang Bertanggungjawab Ke Atas Pengurusan Kewangan (sekiranya ada pindaan pada Penyata Kewangan).	15 Ogos	Ketua Eksekutif BBP.
10.	Mengemukakan kembali Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan yang telah lengkap ditandatangani kepada Ketua Audit Negara.	22 Ogos	Ketua Eksekutif BBP.
11.	Menerima Sijil Ketua Audit Negara daripada Ketua Audit Negara.	30 Ogos	Ketua Eksekutif BBP.



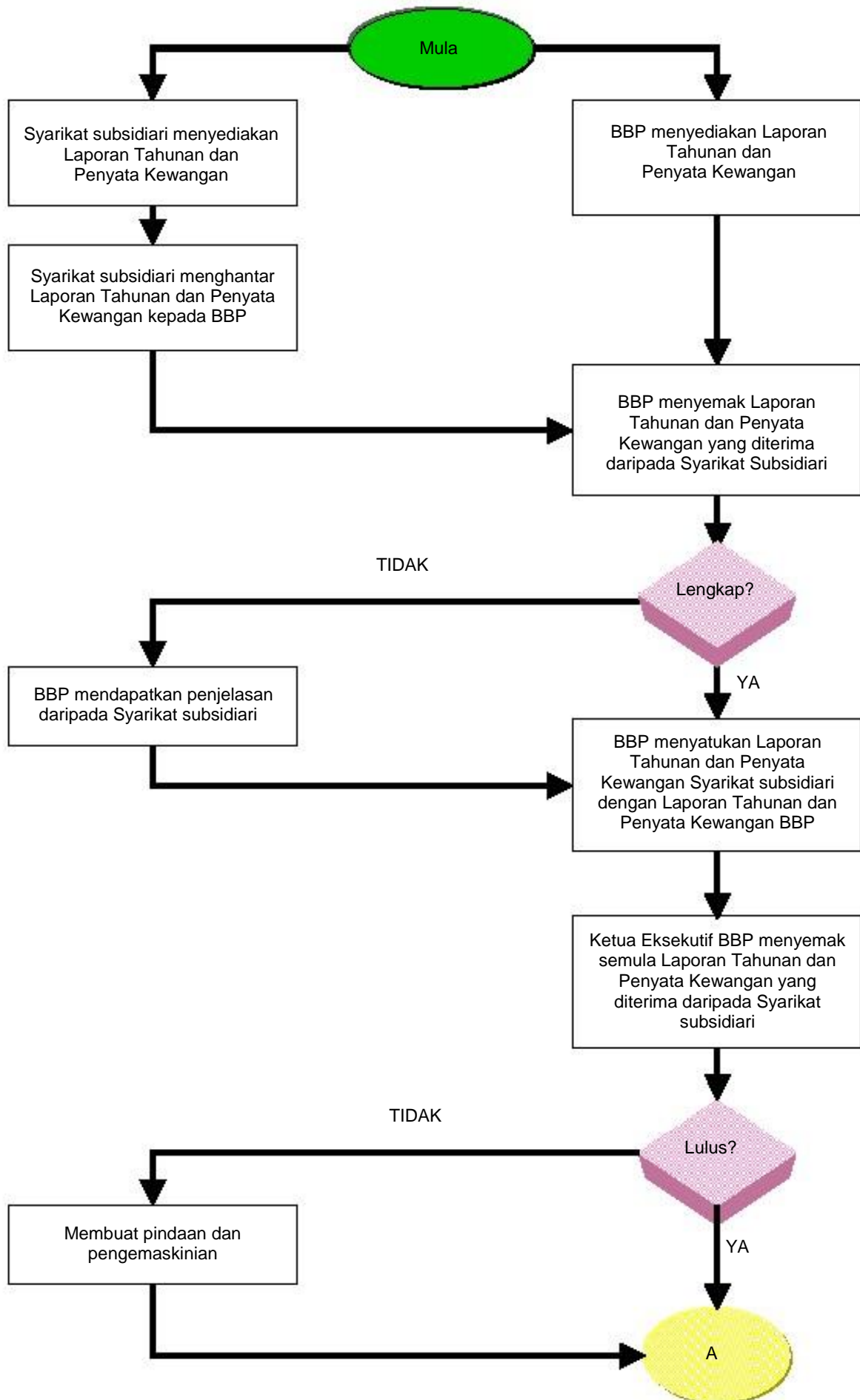
BIL	PROSES KERJA	TARIKH AKHIR SIAP	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB
12.	Mengemukakan Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan Yang Telah Diaudit yang diluluskan oleh Lembaga Pengarah kepada Kementerian.	30 September	Ketua Eksekutif BBP.
13.	Menyediakan Memorandum Jemaah Menteri dan mendapat kelulusan mengenainya daripada Menteri.	10 Oktober	Ketua Setiausaha Kementerian.
14.	Menerima ulasan agensi-agensi Pusat dan agensi-agensi lain yang berkaitan ke atas Memorandum Jemaah Menteri mengenai Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan.	25 Oktober	Ketua Setiausaha Kementerian.
15.	Menghantar Memorandum Jemaah Menteri bersama-sama Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan kepada Bahagian Kabinet, Perlembagaan dan Perhubungan Antara Kerajaan, Jabatan Perdana Menteri.	31 Oktober	Ketua Setiausaha Kementerian.
16.	Menguruskan pembentangan Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan dalam Mesyuarat Jemaah Menteri.	7 November	Timbalan Ketua Setiausaha (Kabinet), Jabatan Perdana Menteri.
17.	Mendapatkan nombor statut bagi pembentangan Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan dalam Parlimen.	15 November	Kementerian yang mengawal dan memantau BBP.
18.	Menghantar Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan yang dilekat kepingan statut kepada Setiausaha Dewan Rakyat /Setiausaha Dewan Negara.	30 November	Kementerian yang mengawal dan memantau BBP.
19.	Menguruskan pembentangan Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan di Parlimen.	31 Disember	Setiausaha Dewan Rakyat/ Setiausaha Dewan Negara

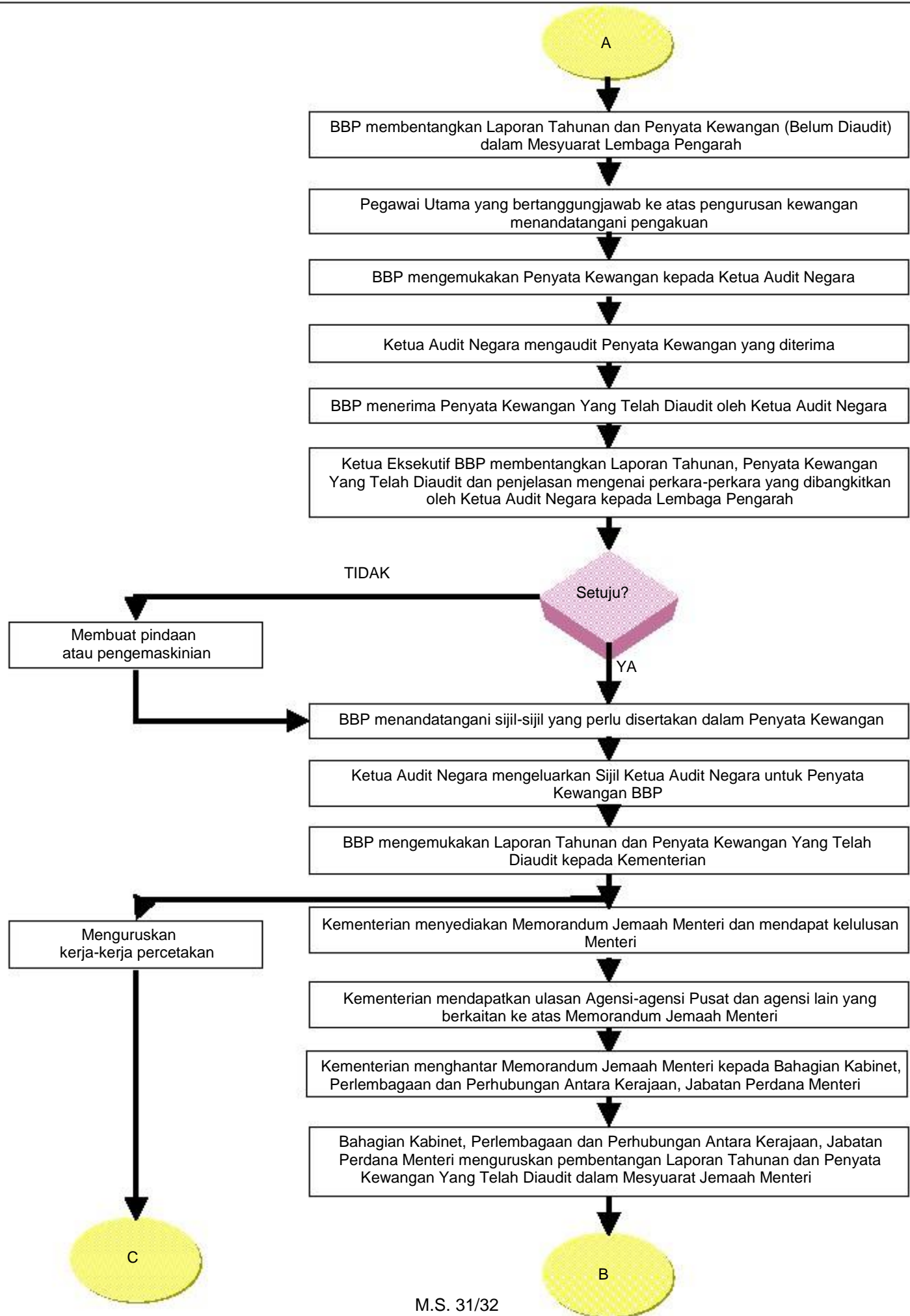
Nota:

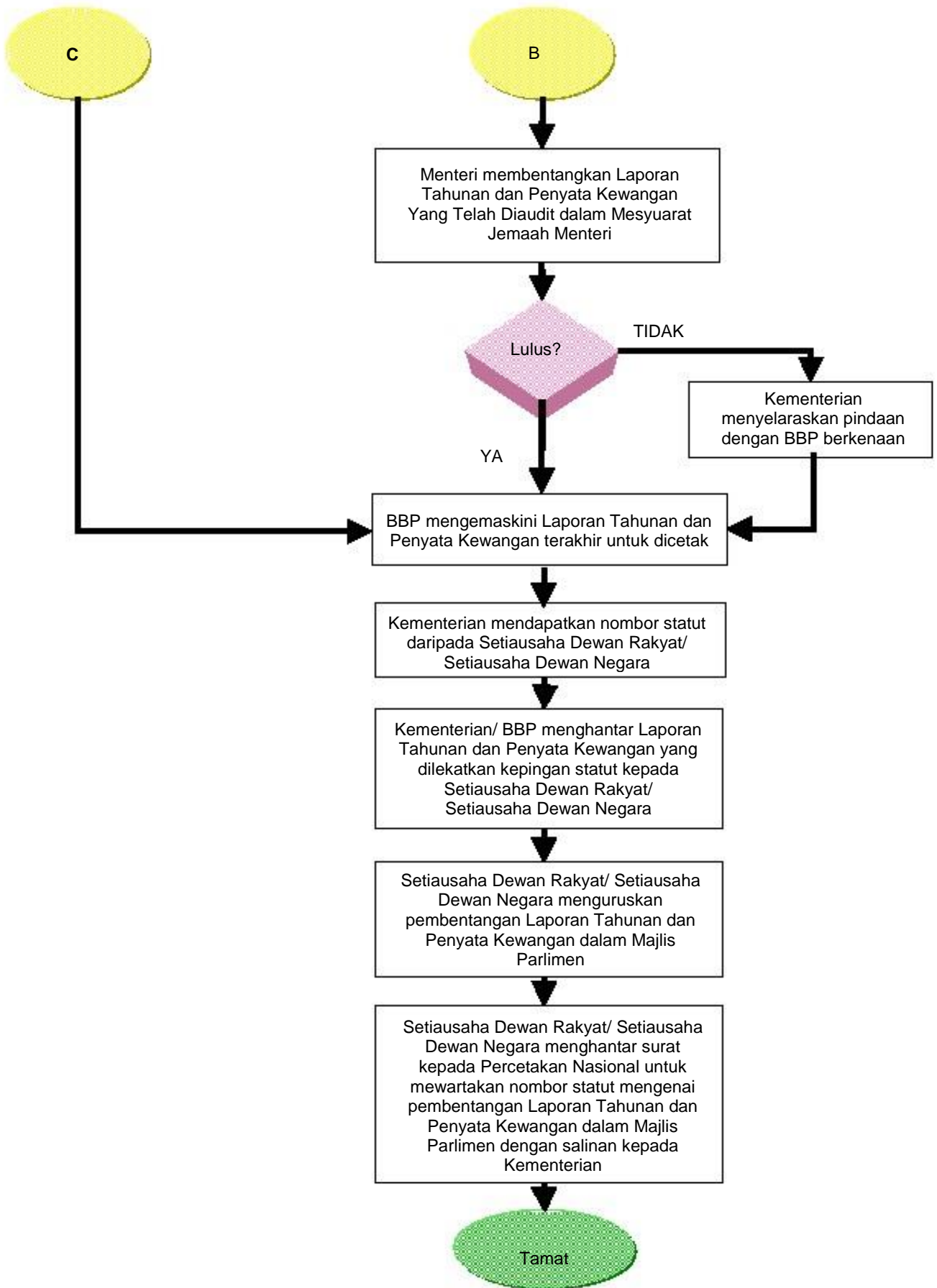
1. Andaian dibuat bahawa tahun kewangan berakhir pada 31 Disember. Bagi tahun kewangan berakhir selain daripada 31 Disember, "Tarikh akhir siap" hendaklah disesuaikan mengikut keadaan.
2. "Tarikh akhir siap" bererti tarikh terakhir bagi menyiapkan sesuatu perkara atau tindakan. Dalam hal ini, jika BBP berkenaan berkemampuan ia bolehlah menyiapkan sesuatu perkara atau bertindak lebih awal daripada tarikh yang telah ditetapkan.

**LAMPIRAN G**

**CARTA ALIRAN BAGI PENYEDIAAN  
LAPORAN TAHUNAN DAN PENYATA KEWANGAN  
BADAN BERKANUN PERSEKUTUAN (BBP)**







Nota:  
 Kerja-kerja untuk mencetak Laporan Tahunan boleh dimulakan sebaik sahaja Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan Yang Telah Diaudit dihantar kepada Kementerian. Ia akan memudahkan percetakan Laporan Tahunan muktamad selepas pembentangan di Jemaah Menteri.

