

# UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU

21030 Kuala Nerus, Terengganu, Malaysia

📞 : +609-6684111

🌐 : www.umt.edu.my

PEJABAT BENDAHARI

📠 : +609-6684217

✉️ : pro@umt.edu.my

Rujukan kami : UMT/BEND/100-4/8 JID 0(37)

Tarikh : 25 November 2021

Bersamaan : 20 Rabiulakhir 1443H

## Semua Ketua Pusat Tanggungjawab Universiti Malaysia Terengganu

Assalamualaikum & Salam Sejahtera

Y.Bhg. Dato' / Prof. / Tuan / Puan,

### **PEKELILING BENDAHARI BIL. 11 TAHUN 2021**

#### **PEMAKAIAN PEKELILING PERBENDAHARAAN PA 3.2- PENYEDIAAN DAN PEMBENTANGAN LAPORAN TAHUNAN DAN PENYATA KEWANGAN UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU (UMT)**

##### **1. TUJUAN**

Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan mengenai pemakaian Pekeliling Perbendaharaan PA 3.2-Penyediaan dan Pembentangan Laporan Tahunan Dan Penyata Kewangan Universiti Malaysia Terengganu (UMT).

##### **2. LATAR BELAKANG**

- 2.1 Kementerian Kewangan (MOF) telah mengeluarkan Pekeliling Perbendaharaan PA 3.2 – Penyediaan dan Pembentangan Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan (LTPK) Badan Berkanun Persekutuan (BBP) yang berkuatkuasa mulai 16 Ogos 2021, menggantikan Pekeliling Perbendaharaan PA 3.1 sedia ada yang dikeluarkan pada tahun 2014 yang menggariskan perkara-perkara utama bagi memenuhi keperluan

pendedahan minima (*minimum disclosure requirement*) dalam penyediaan LTPK BBP.

- 2.2 Pemakaian Pekeliling Perbendaharaan PA 3.2 – Penyediaan dan Pembentangan Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan Badan Berkanun Persekutuan di UMT dan Garis Panduan Penyediaan dan Pembentangan Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan UMT (Lampiran 1) berkuatkuasa bagi penyediaan LTPK UMT ini telah diluluskan oleh mesyuarat-mesyuarat berikut:
- a. Mesyuarat Pengurusan Universiti (MPU) kali ke-251 (Bil. 25 Tahun 2021) pada 13 Oktober 2021; dan
  - b. Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan Kali ke-54 (Bil. 4 Tahun 2021) pada 25 Oktober 2021.

**3. PEMAKAIAN PEKELILING PERBENDAHARAAN PA 3.2- PENYEDIAAN DAN PEMBENTANGAN LAPORAN TAHUNAN DAN PENYATA KEWANGAN UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU (UMT)**

Dengan pemakaian Pekeliling Perbendaharaan PA 3.2, satu garis panduan telah disediakan sebagai rujukan iaitu Garis Panduan Penyediaan dan Pembentangan Laporan Tahunan Dan Penyata Kewangan Universiti Malaysia Terengganu (UMT) pada **Lampiran 1**.

#### **4. TARIKH KUATKUASA**

Pekeliling ini berkuatkuasa pemakaianya mulai 25 Oktober 2021.

Sekian, terima kasih.

#### **"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menjalankan amanah,



**AZIZAH BINTI HASAN**

Bendahari

Universiti Malaysia Terengganu

s.k:

1. Naib Canselor
2. Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
3. Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)
4. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan Dan Inovasi)
5. Penolong Pendaftar Fakulti Sains dan Sekitaran Marin
6. Penolong Pendaftar Fakulti Perikanan dan Sains Makanan
7. Penolong Pendaftar Fakulti Teknologi Kejuruteraan Kelautan dan Informatik
8. Penolong Pendaftar Fakulti Perniagaan, Ekonomi dan Pembangunan Sosial
9. Penolong Pendaftar Fakulti Pengajian Maritim
10. Penolong Pendaftar Pusat Pendidikan Asas dan Lanjutan
11. Fail

---

**GARIS PANDUAN  
PENYEDIAAN DAN PEMBENTANGAN LAPORAN  
TAHUNAN DAN PENYATA KEWANGAN  
UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU**

**(TAHUN 2021)**

---

## KANDUNGAN

### PENYEDIAAN DAN PEMBENTANGAN LAPORAN TAHUNAN DAN PENYATA KEWANGAN UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU

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

## **SENARAI LAMPIRAN**

- |   |                   |
|---|-------------------|
| 1. <i>Decision Chart</i> Pemakaian Piawaian Perakaunan                          | <b>Lampiran A</b> |
| 2. Gambar Rajah Penyediaan Dokumen Sebelum Urusan Pengauditan                   | <b>Lampiran B</b> |
| 3. Penyata Pengerusi dan Seorang Ahli Lembaga Pengarah (Akaun UMT dan Kumpulan) | <b>Lampiran C</b> |
| 4. Pengakuan oleh Pegawai Utama yang Bertanggungjawab atas Pengurusan Kewangan  | <b>Lampiran D</b> |
| 5. Carta Aliran Kerja bagi Penyediaan Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan      | <b>Lampiran E</b> |

**PENYEDIAAN DAN PEMBENTANGAN  
LAPORAN TAHUNAN DAN PENYATA KEWANGAN  
UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU**

**1. Tujuan**

- 1.1 Garis Panduan ini dikeluarkan sebagai panduan di dalam menyediakan Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan (LTPK) UMT bagi memenuhi keperluan perundangan. Ianya hendaklah dibaca bersekali dengan Akta Badan Berkanun (Akaun dan Laporan Tahunan) 1980 [Akta 240] dan Akta tubuh UMT serta arahan-arahan Kerajaan lain yang sedang berkuat kuasa.

**2. Latar Belakang**

- 2.1 Peruntukan Akta 240 adalah terpakai selagi mana tiada peruntukan di dalam Akta tubuh UMT menyatakan bahawa Akta 240 tidak terpakai. Seksyen 5 Akta 240 memperuntukkan supaya penyata kewangan bagi semua Badan Berkanun Persekutuan (BBP) diaudit oleh Ketua Audit Negara (KAN). Seksyen 8 Akta 240 pula memperuntukkan bahawa LTPK BBP yang telah diaudit hendaklah dengan seberapa segera yang boleh dibentangkan di Parlimen.
- 2.2 Bagi memenuhi keperluan pemegang taruh (*stakeholder*) dan selaras dengan persekitaran yang dinamik, pelaporan prestasi program / aktiviti dan penyata kewangan UMT perlu dibuat secara teratur berdasarkan amalan tadbir urus terbaik dan sewajarnya memberikan gambaran yang benar dan saksama serta menepati masa (*timely*).

**3. Objektif**

- 3.1 Objektif Garis Panduan ini adalah untuk menambah baik proses penyediaan dan pembentangan LTPK UMT dengan memberikan penekanan kepada perkara-perkara yang berikut:
  - i. meningkatkan akauntabiliti dalam memastikan LTPK disediakan dan dibentangkan kepada Parlimen dengan lebih teratur berdasarkan kehendak perundangan dan mengikut tempoh masa yang ditetapkan;
  - ii. memastikan keperluan pendedahan minimum dipatuhi dalam penyediaan LTPK;
  - iii. menetapkan piawaian perakaunan yang diguna pakai bagi memastikan penyeragaman penyediaan dan pelaporan penyata kewangan dan mengikut amalan terbaik di Malaysia dan antarabangsa;
  - iv. meningkatkan kualiti maklumat perakaunan dalam pelaporan penyata kewangan; dan
  - v. menggariskan elemen-elemen yang perlu diambil kira dalam penyediaan LTPK untuk memastikan pelaporan dibuat secara teratur dan seragam.

3.2 Garis Panduan ini mengandungi tiga bahagian iaitu:

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

## **BAHAGIAN I PENYEDIAAN LAPORAN TAHUNAN**

### **4. Objektif Laporan Tahunan**

- 4.1 Selaras dengan seksyen 7 Akta 240, laporan tahunan hendaklah disediakan bagi memenuhi objektif seperti yang berikut:
- i. membantu pemahaman mengenai objektif, fungsi dan operasinya termasuk program, aktiviti dan projek yang dijalankan sepanjang tahun;
  - ii. memberi maklumat mengenai perancangan dan hala tuju UMT;
  - iii. memberi maklumat mengenai matlamat dan pencapaian *outcome* program, aktiviti dan projek;
  - iv. memberi gambaran mengenai kedudukan kewangan secara keseluruhan;
  - v. memberi maklumat mengenai kesan dan impak pelaksanaan program, aktiviti dan projek kepada perubahan tahap sosio-ekonomi golongan sasar; dan
  - vi. memberi maklumat mengenai penyediaan sumber dan bantuan oleh Kerajaan Persekutuan.

### **5. Kaedah-Kaedah Penyediaan Laporan Tahunan**

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

## **6. Kandungan Laporan Tahunan**

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

### **6.1.1 Perutusan Pengerusi**

Perutusan pengerusi perlu merangkumi perkara-perkara yang berikut:

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

### **6.1.2 Maklumat Pengurusan**

Maklumat pengurusan perlu merangkumi perkara-perkara yang berikut:

- i. latar belakang UMT;
- ii. undang-undang penubuhan UMT;
- iii. visi dan misi;
- iv. objektif penubuhan dan fungsi utama UMT;
- v. maklumat pengurusan tertinggi UMT berserta carta organisasi; dan

- vi. senarai syarikat dan subsidiari serta bidang perniagaan utama (*core business*), termasuk peratus pemegangan oleh UMT.

#### **6.1.3 Maklumat Lembaga Pengarah**

Maklumat Lembaga Pengarah perlu merangkumi perkara-perkara yang berikut:

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

#### **6.1.4 Laporan Tadbir Urus Korporat**

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

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

#### **6.1.5 Laporan Penerimaan dan Penggunaan Sumber Pembiayaan Kerajaan Persekutuan**

Laporan penerimaan dan penggunaan sumber pembiayaan daripada Kerajaan bagi setiap tahun perlu mengandungi maklumat seperti yang berikut:

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

iii. Bagi jaminan Kerajaan:

- a. jaminan pinjaman (tujuan dan amaun yang dijamin).

#### **6.1.6 Laporan dan Analisis Prestasi Kewangan**

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

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

#### **6.1.7 Laporan Pencapaian Prestasi Program, Aktiviti dan Projek**

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

- i. *Key Performance Indicator (KPI)* utama UMT dan analisis ringkas ke atas pencapaian KPI;
- ii. program, aktiviti dan projek yang dilaksanakan pada tahun berkenaan dan objektif yang ditetapkan;
- iii. analisis ke atas risiko utama (*key risks*) berdasarkan kegiatan utama;
- iv. kemajuan pelaksanaan program, aktiviti dan projek;
- v. *outcome* dan impak bagi program, aktiviti dan projek ke atas kumpulan sasaran;
- vi. data dan maklumat yang relevan untuk memberi gambaran yang tepat mengenai kos sebenar pelaksanaan sesuatu program, aktiviti atau projek berbanding anggaran peruntukan bagi tahun belanjawan yang berkenaan, serta perbandingan dengan kos sebenar yang berbangkit pada tahun-tahun sebelumnya;
- vii. perbandingan prestasi UMT dengan penanda aras industri (jika ada);
- viii. masalah yang dihadapi dalam melaksanakan setiap program, aktiviti atau projek serta langkah menanganinya;
- ix. penjelasan mengenai faktor yang mempengaruhi pencapaian prestasi, sama ada lebih baik, setara atau kurang memberangsangkan berbanding tahun-tahun terdahulu; dan
- x. hala tuju dan perancangan untuk masa hadapan.

#### **6.1.8 Penyata Kewangan yang Telah Diaudit**

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

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

#### **6.1.9 Maklumat Lain yang Berkaitan**

Selain daripada maklumat yang perlu dilaporkan sebagaimana yang diterangkan di atas, LTPK juga perlu mengandungi maklumat seperti di bawah:

- i. juruaudit yang dilantik;
- ii. alamat pejabat yang berdaftar;
- iii. senarai pejabat cawangan;
- iv. senarai aset utama (lokasi, hak milik, kawasan dan perihal); dan
- v. tindakan yang diambil ke atas teguran audit pada tahun sebelumnya, sekiranya ada.

## **BAHAGIAN II** **PENYEDIAAN PENYATA KEWANGAN**

### **7. Objektif Penyata Kewangan**

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

### **8. Prinsip-Prinsip Perakaunan yang Diterima Umum**

- 8.1 Prinsip dan piawaian perakaunan yang diguna pakai hendaklah yang diterima umum di Malaysia seperti yang berikut:
- i. piawaian perakaunan yang dikeluarkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM); atau
  - ii. piawaian perakaunan yang dikeluarkan oleh *Malaysian Accounting Standards Board* (MASB).
- 8.2 Panduan mengguna pakai piawaian bersesuaian boleh dirujuk “*Decision Chart*” seperti di **Lampiran A**.

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

## **9. Dasar-Dasar Perakaunan**

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

## **10. Perakaunan untuk Pemberian (Geran) oleh Kerajaan Persekutuan**

### **10.1 Pengiktirafan bagi Geran**

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

### **10.2 Perakaunan Kumpulan Wang**

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

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

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

## **11 Sumber-Sumber yang Disediakan Secara Percuma**

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

## **12 Dokumen-dokumen Kewangan**

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

## **13 Sijil dan Penyata yang Perlu Disertakan dalam Penyata Kewangan**

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

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

## **14 Proses Kerja**

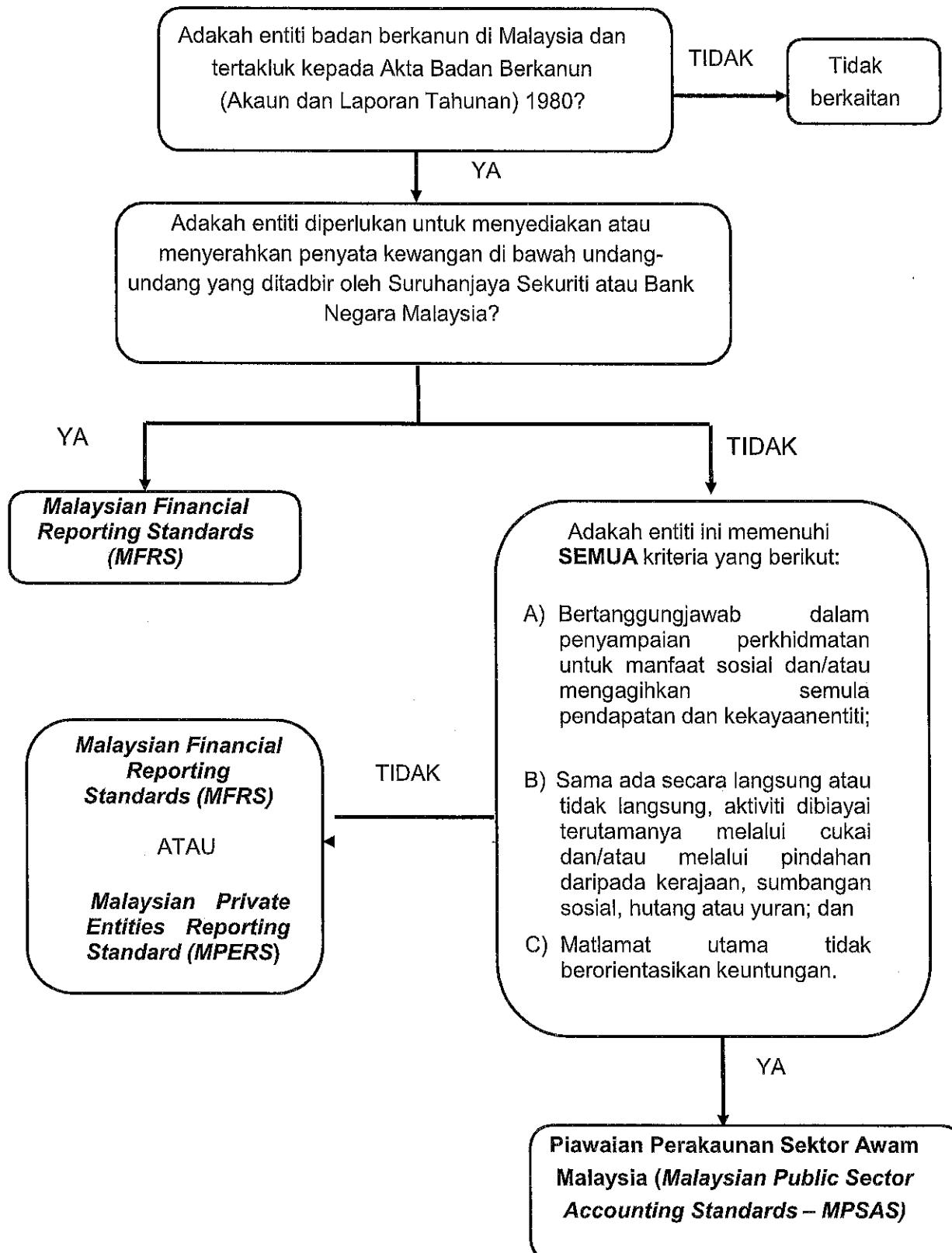
- 14.1 Selaras dengan seksyen 8 Akta 240, Kementerian Pengawal hendaklah memastikan LTPK dibentangkan di Parlimen seberapa segera yang boleh setelah menerima penyata kewangan yang telah diaudit oleh KAN.
- 14.2 LTPK yang dibentangkan di Parlimen hendaklah laporan tahunan yang terkini bagi memberikan gambaran dan maklumat terkini. Panduan proses kerja boleh dirujuk kepada carta aliran kerja seperti di **Lampiran E**.

14.3 Berdasarkan seksyen 9 Akta 240, sekiranya UMT tidak dapat mengemukakan penyata kewangan untuk diaudit oleh KAN dalam tempoh enam (6) bulan selepas tahun kewangan berakhir, UMT hendaklah mengemukakan permohonan pelanjutan masa berserta justifikasi secara bertulis kepada Menteri yang bertanggungjawab **sebelum tempoh enam (6) bulan tersebut berakhir** untuk mendapatkan kelulusan Menteri dengan persetujuan Menteri Kewangan.

## 15 Tempoh Kuat Kuasa

15.1 Garis Panduan ini berkuat kuasa mulai penyediaan Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan UMT tahun 2021.

**DECISION CHART PEMAKAIAN PIAWAIAN PERAKAUNAN**



**GAMBAR RAJAH**  
**PENYEDIAAN DOKUMEN SEBELUM URUSAN PENGAUDITAN**

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

+

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

↓  
Disokong dengan

**SENARAI DAN JADUAL**

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

↓  
Disokong dengan

**REKOD PERAKAUNAN**

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

## LAMPIRAN C

### PENYATA PENGERUSI DAN SEORANG AHLI LEMBAGA PENGARAH (AKAUN UMT DAN KUMPULAN)

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

Bagi pihak Lembaga,

(Tandatangan)

Bagi pihak Lembaga,

(Tandatangan)

NAMA :

GELARAN : PENGERUSI (JAWATAN  
DALAM LEMBAGA  
PENGARAH)

TARIKH :

TEMPAT :

NAMA :

GELARAN : AHLI LEMBAGA PENGARAH  
(JAWATAN DALAM  
LEMBAGA PENGARAH)

TARIKH :

TEMPAT :

**LAMPIRAN D**

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

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

(Tandatangan)

Sebenarnya dan sesungguhnya)

diakui oleh penama di atas )

di (tempat)..... )

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

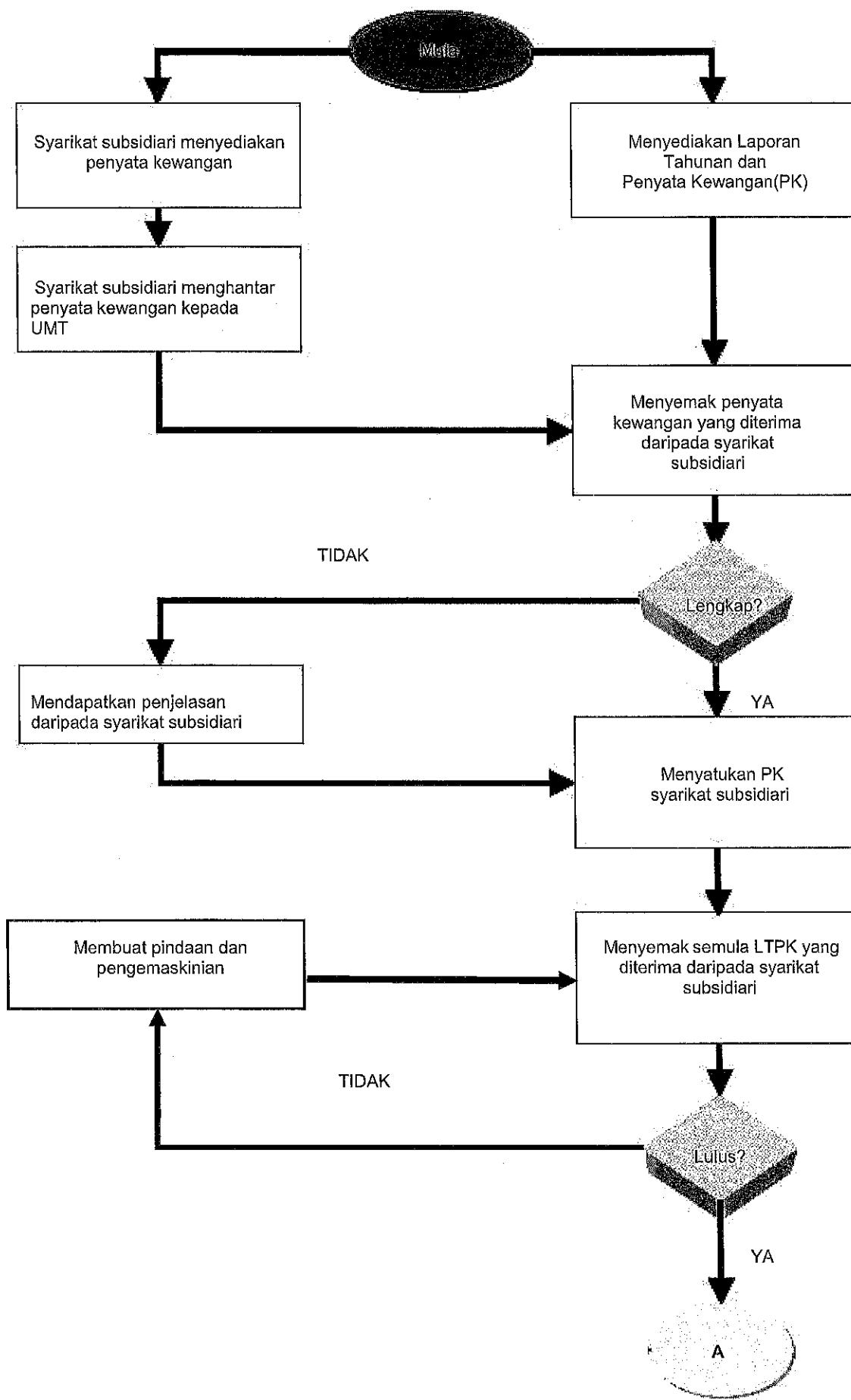
Di hadapan saya,

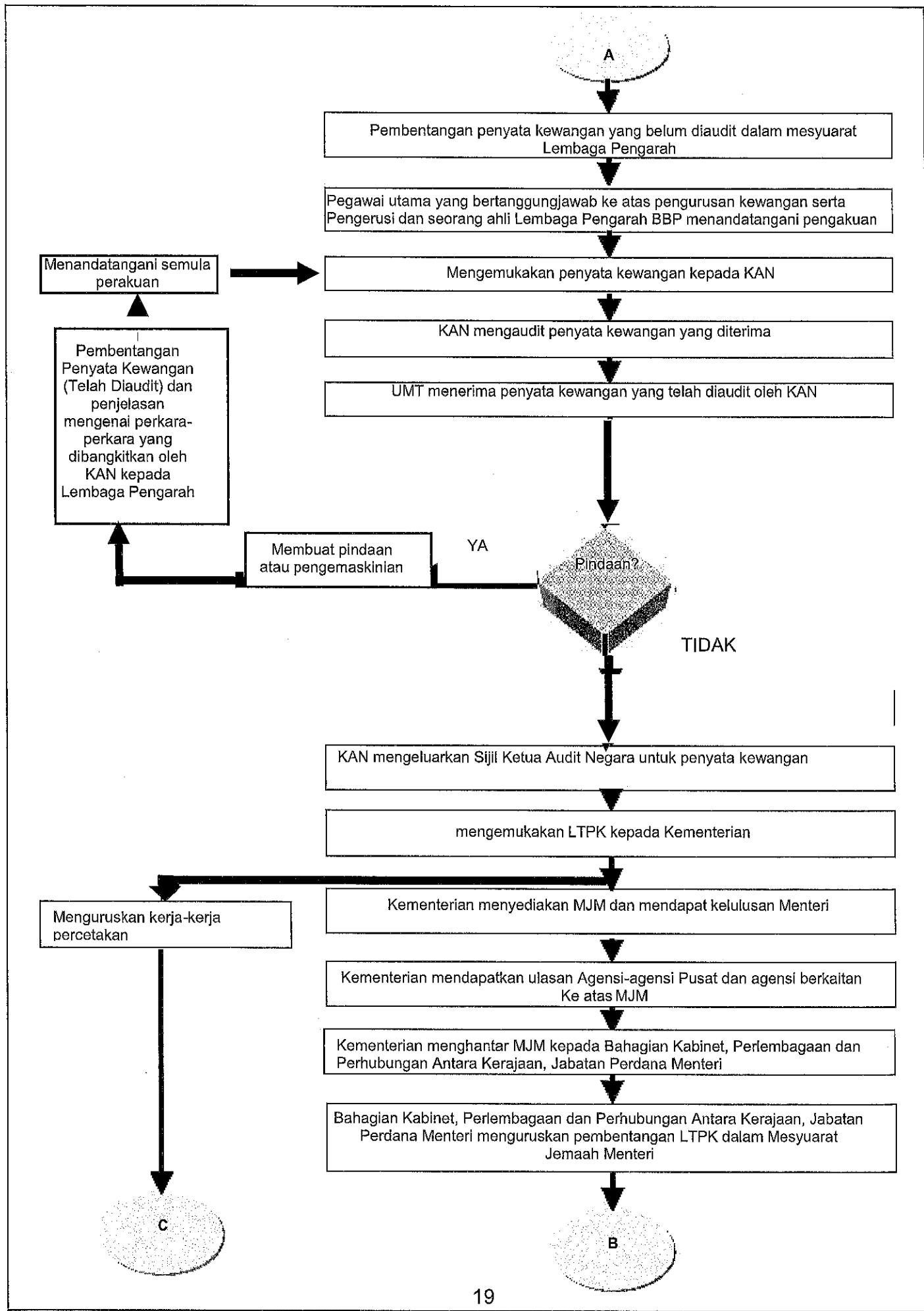
(Tandatangan)

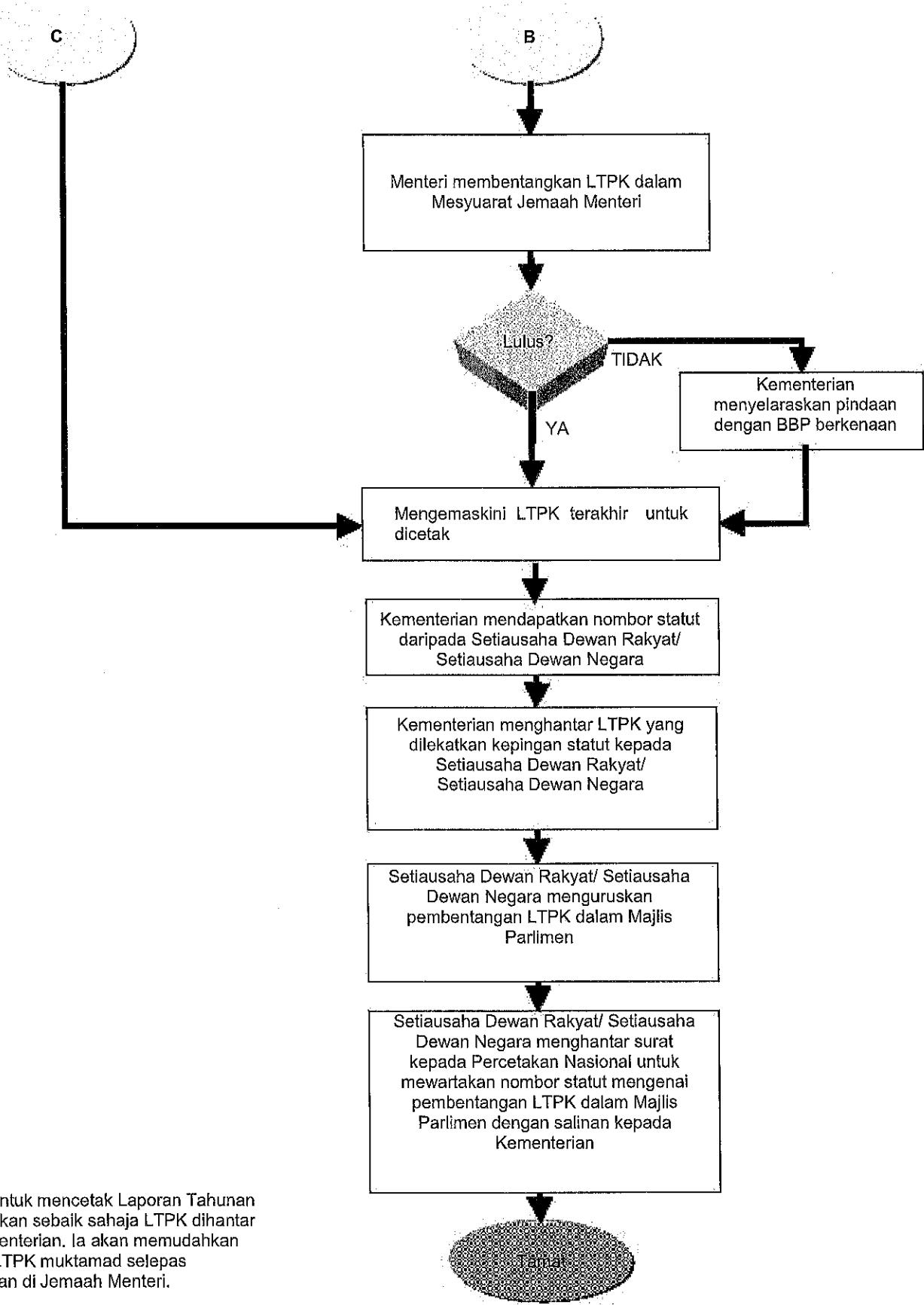
.....  
**PESURUHJAYA SUMPAH**

**LAMPIRAN E**

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







**Nota:**

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