



# ***KAWALAN PERUNTUKAN (BUKU VOT)***

Oleh :

**Norizan binti Abdul Hamid  
Penolong Pengarah Kanan  
Unit Penyelidikan, Pembangunan dan Kawalan Kualiti  
Institut Perakaunan Negara**



# SKOP

1. Definisi dan Tujuan BUKU VOT
2. Peraturan yang Berkuatkuasa
  - (a) AP 95
  - (b) PP 8/1987
  - (c) SPP 8/1993
3. Kegunaan Buku Vot



# 1. Definisi dan Tujuan Buku Vot

**D  
E  
F  
I  
N  
I  
S  
I**

- Satu rekod kewangan yang disimpan oleh pemegang waran mengikut AP95 untuk merekod perbelanjaan, tanggungan, peruntukan dan pelarasan urusanniaga.
- Merupakan punca maklumat untuk menyediakan laporan berkenaan perbelanjaan, tanggungan dan baki peruntukan.

# 1. Definisi dan Tujuan Buku Vot

## J E N I S

### **BUKU VOT INDUK**

= mencatatkan penerimaan waran am, agihan peruntukan kepada pusat tanggungjawab, waran tarik balik dari pusat tanggungjawab dan pengumpulan laporan perbelanjaan dari pusat tanggungjawab

### **BUKU VOT PTJ**

= Mencatatkan semua urusan debit dan urusan kredit di bawah tanggungjawabnya termasuk perbelanjaan bagi setiap program dan aktiviti di bawahnya

### **BUKU VOT PUSAT KOS (JIKA ADA)**



# 1. Definisi dan Tujuan Buku Vot

**T  
U  
J  
U  
A  
N**

Untuk mengawal dan memastikan perbelanjaan dan tanggungan tidak melebihi peruntukan.



## 2. Peraturan Yang Berkuatkuasa

### a. AP 95

(a) Tiap-tiap **Pegawai Pengawal** / peg yang diamanah mengawal mana-mana bhgn Maksud Perbelanjaan / Kumpulan Wang Amanah, hendaklah **menyelenggara sebuah buku vot** atau buku vot elektronik yang menunjukkan dengan jelas pada bila-bila masa mengenai **tiap-tiap Program dan Aktiviti atau Projek**:

(i) **Amaun** yang dibenarkan bagi tahun itu  
(-) amaun yang diuntukkan kepada jab/ pej lain  
(+) amaun yang diterima seumpama

(ii) **Semua Dt & Kt**

- mengikut bila ia berlaku
- jumlah kemaskini (perbelanjaan bersih)



## 2. Peraturan Yang Berkuatkuasa

### a. AP 95

(iii) **Baki** Peruntukan

(iv) **Tanggung**

- bila ia dilakukan
- jumlah kemaskini (tanggung belum selesai)

(b) Apabila peg. **memperakui baucer** untuk dibayar/ dilaraskan, ia hendaklah

- **menandatangani ringkas** dalam ruang yang diuntukkan khas
- memastikan **tanggung** berkaitan (jk ada) tlg ditanda selesai/ dikurangkan.

(c) [Dimansuhkan]



## 2. Peraturan Yang Berkuatkuasa

### a. AP 95

- (d) Semua **tanggung** belum selesai pada akhir tahun kewangan hendaklah dibawa ke hadapan dalam buku vot tahun yang baru.
- (e) Buku Vot hendaklah **diperiksa** sekurang-kurangnya **sebulan sekali** oleh penyelia dengan menurunkan tandatangan ringkas.







## 2. Peraturan Yang Berkuatkuasa

### b. PP BIL. 8 TAHUN 1987

#### 1. Tujuan Pekeliling ini:

(a) **menreluarkan garis panduan mengenai cara-cara penyelenggaraan dan penyesuaian buku vot; dan**

(b) **menerangkan mengenai peranan dan tanggungjawab Pegawai Pengawal dan Pegawai Penyelia Kewangan berhubung penyelenggaraan dan penyesuaian buku vot**





## 2. Peraturan Yang Berkuatkuasa

### b. PP BIL. 8 TAHUN 1987

2. Matlamat utama garis panduan ini ialah untuk:

- (a) **menyeragam cara-cara penyelenggaraan** buku-buku vot dan penyesuaian perbelanjaan di antara rekod-rekod pemegang-pemegang Waran Peruntukan dengan rekod-rekod Akauntan Negara atau wakilnya;
- (b) **memberi gambaran yang lebih jelas dan lengkap** mengenai proses pengisian buku-buku vot dan penyediaan penyata-penyata penyesuaian; dan
- (c) **mempertingkatkan mutu kerja** pegawai/kakitangan kewangan dalam menjalankan tugas-tugas penyelenggaraan buku-buku vot dan penyediaan laporan-laporan kewangan.



## 2. Peraturan Yang Berkuatkuasa

### b. PP BIL. 8 TAHUN 1987

3. Pegawai-pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas pengurusan wang yang telah diperuntukkan kepada mereka.

Tanggungjawab ini antara lain merangkumi

- \* tugas-tugas penyelenggaraan buku-buku vot dan rekod-rekod perakaunan secara cekap dan berkesan seperti yang ditetapkan oleh AP 95



## 2. Peraturan Yang Berkuatkuasa

### b. PP BIL. 8 TAHUN 1987

4. Bagi tujuan tersebut, Pegawai Pengawal hendaklah memastikan:

- (a) Semua **pusat tanggungjawab dan pusat kos** di bawah Kementerian/Jabatan yang menerima peruntukan atau peruntukan kecil dari Pegawai Pengawal **menyelenggara buku vot yang sempurna** untuk merekod peruntukan, tanggungan dan perbelanjaan;
- (b) Buku-buku vot diselenggarakan selaras dengan **garispanduan** yang ditetapkan dalam manual



## 2. Peraturan Yang Berkuatkuasa

### b. PP BIL. 8 TAHUN 1987

- (c) Semua unit dan pemegang peruntukan kecil di Kementerian/Jabatan **menyerahkan penyata perbelanjaan bulanan** masing-masing kepada **pusat kawalan** untuk tujuan
- (i) mengemaskini rekod-rekod yang ada di pusat-pusat kawalan serta
  - (ii) membolehkan Pegawai-pegawai Pengawal menyedia dan menyampaikan laporan-laporan bulanan mengenai perbelanjaan mengurus dan pembangunan seperti yang dikehendaki oleh Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1986;



## 2. Peraturan Yang Berkuatkuasa

### b. PP BIL. 8 TAHUN 1987

(d) **Laporan-laporan bulanan** yang diterima dari pegawai yang bertanggungjawab ke atas Bahagian Kewangan di Kementerian/Jabatan mengandungi perkara-perkara berikut:

- \* **Kedudukan pengesahan perbelanjaan bulanan dengan laporan terperinci** perbelanjaan bulanan yang dikeluarkan oleh Akauntan Negara atau wakilnya;



## 2. Peraturan Yang Berkuatkuasa

### b. PP BIL. 8 TAHUN 1987

- \* **Penyata penyesuaian** yang telah disediakan (salinannya dikembarkan bersama) dan langkah-langkah yang telah diambil bagi menyelesaikan sebarang perbezaan catatan yang didapati di antara buku vot dan laporan terperinci perbelanjaan bulanan yang tidak dapat dijelaskan; dan
- \* **Kegagalan** pemegang waran peruntukan atau pemegang waran peruntukan kecil mengemukakan yang dinyatakan di (c)



## 2. Peraturan Yang Berkuatkuasa

### b. PP BIL. 8 TAHUN 1987

- (e) **Pemeriksaan mengejut** misalnya oleh audit dalaman dijalankan ke atas semua buku vot bagi memastikan buku-buku vot disimpan dengan sempurna dan kemaskini; dan
- (f) **Penyata kewangan** yang disediakan oleh Akauntan Negara **pada akhir tahun menggambarkan perbelanjaan yang dicatatkan dalam buku vot** Kementerian/Jabatan setelah penyesuaian yang perlu dijalankan.





## 2. Peraturan Yang Berkuatkuasa

### b. PP BIL. 8 TAHUN 1987

#### **Peranan dan tanggungjawab Pegawai Penyelia Kewangan**

5. Bagi memastikan buku-buku vot diselenggara dengan sempurna, sistematik dan kemaskini oleh kakitangan kewangan di setiap pejabat, pegawai penyelia kewangan hendaklah menentukan bahawa:
  - (a) Kerani-kerani kewangan yang ditugaskan menyimpan buku vot mempunyai pengetahuan yang mencukupi untuk menyelenggarakan buku vot;



## 2. Peraturan Yang Berkuatkuasa

### b. PP BIL. 8 TAHUN 1987

- (b) **Pemeriksaan** dijalankan dari semasa ke semasa ke atas buku-buku untuk memastikan bahawa buku-buku vot adalah kemaskini pada setiap masa;
- (c) **Baucar** hanya boleh **ditandatangani** oleh pegawai yang **diberikuasa** selepas **disemak baki peruntukan** yang ada dalam buku vot.
- memastikan bahawa baki peruntukan dan
  - butir-butir mengenai pembayaran direkod ke dalam buku vot

\* Pegawai penyelia sendiri atau mana-mana pegawai yang ditugaskan oleh beliau, menurut mana yang berkenaan hendaklah juga menurunkan tandatangan ringkas setiap kali catatan dibuat di dalam buku vot;



## 2. Peraturan Yang Berkuatkuasa

### b. PP BIL. 8 TAHUN 1987

- (d) **Semua penyata perbelanjaan bulanan** diterima dengan segera daripada pemegang peruntukan kecil dan **disatukan** ke dalam buku vot utama di pusat kawalan;
- (e) **Laporan terperinci** perbelanjaan bulanan yang diterima dari Akauntan Negara atau wakilnya tidak terus disahkan tanpa terlebih dahulu **disemak** dan dilakukan **penyesuaian** dengan buku vot;
- (f) Semua **catatan pelarasan** telah sewajarnya dibuat ke dalam buku vot bagi tujuan penyesuaian;



## 2. Peraturan Yang Berkuatkuasa

### b. PP BIL. 8 TAHUN 1987

- (g) Kerani-kerani Kewangan **memaklumkan** pegawai penyelia sekiranya mereka menghadapi **keraguan** untuk menerima sebarang catatan di dalam laporan terperinci perbelanjaan bulanan;
- (h) Semua **laporan terperinci perbelanjaan** bulanan yang diterima daripada Akauntan Negara atau wakilnya **disahkan atau disesuaikan** dengan buku vot dalam **tempoh 2 minggu** dari tarikh penerimaan laporan-laporan yang berkenaan;



## 2. Peraturan Yang Berkuatkuasa

### b. PP BIL. 8 TAHUN 1987

- (i) **Penyata penyesuaian** yang disediakan oleh kakitangan kewangan **diperiksa oleh pegawai penyelia** sebelum dihantar kepada Akauntan Negara atau wakilnya;
- (j) **Penyata-penyata penyesuaian** atau sijil-sijil pengesahan hendaklah **ditandatangani** oleh Ketua Pegawai Kewangan/ Pegawai **Penyelia** tetapi **tidak boleh ditandatangani oleh mana-mana kakitangan yang terlibat dengan kerja-kerja pembayaran atau penyelenggaraan buku-buku vot**; dan



## 2. Peraturan Yang Berkuatkuasa

### b. PP BIL. 8 TAHUN 1987

- (k) **Laporan-laporan perbelanjaan** seperti yang dikehendaki oleh **Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1986** disediakan berdasarkan kepada angka yang terdapat di dalam buku-buku vot.

6. Tarikh kuatkuasa 1/10/1987





## 2. Peraturan Yang Berkuatkuasa

### c. SPP BIL. 8 TAHUN 1993

= Pindaan kepada PP 8/1987

#### 1. Peruntukan kecil

Sesuai **peruntukan kecil yang diberi** kepada mana-mana pemegang peruntukan kecil dianggap sebagai urusan niaga **debit**.





## 2. Peraturan Yang Berkuatkuasa

### c. SPP BIL. 8 TAHUN 1993

#### 2. Kredit Perbelanjaan

- \* Sekiranya sesuatu **kredit perbelanjaan** yang memerlukan bayaran balik di masa hadapan, **tiada catatan** perlu direkodkan dalam buku vot **apabila cek diterima untuk dibatalkan.**
- \* Cek-Cek batal hendaklah dikreditkan ke akaun amanah khas (Akaun Penyelesaian Cek Terbatal) oleh Pejabat Perakaunan





## 2. Peraturan Yang Berkuatkuasa

### c. SPP BIL. 8 TAHUN 1993

#### 3. Kemaskini Buku Vot melalui Penyata Perbelanjaan Bulanan

- \* rekod di dalam akaun vot berasingan.
- \* hanya jumlah perbelanjaan bersih bagi sesuatu bulan dicatat

#### 4. Catatan Penutup

- \* Penyata Perbelanjaan Bulanan @ 31 Jan (tempoh AKB)



## 2. Peraturan Yang Berkuatkuasa

### c. SPP BIL. 8 TAHUN 1993

#### 5. Catatan

- **yang melibatkan ruangan "debit" atau "kredit" iaitu:**
  - (i) penerimaan peruntukan;
  - (ii) pengurangan peruntukan;
  - (iii) peruntukan kecil keluar;
  - (iv) peruntukan kecil masuk;
  - (v) viremen keluar;
  - (vi) viremen masuk;
  - (vii) perbelanjaan;
  - (viii) kredit perbelanjaan; dan
  - (ix) catatan pelarasan mengenai (i) hingga (viii) di atas.

- **yang tidak melibatkan ruangan "debit" atau "kredit" iaitu:**
  - (i) melakukan tanggungan;
  - (ii) membatalkan tanggungan
  - (iii) catatan tanggungan dibawa ke hadapan; dan
  - (iv) catatan pelarasan mengenai (i) hingga (iii) di atas.



## 3. Kegunaan Buku Vot

### a. Alat Perancangan

- ✓ Rujukan untuk mengetahui peruntukan yang diluluskan bagi setiap Objek Sebagai untuk sesuatu tahun
  
- ✓ Dapat memutuskan perolehan yang perlu dibuat bagi tahun tersebut
  - Menentukan kaedah perolehan (mengelakkan pecah kecil)
  - Mengelakkan peruntukan tidak dibelanjakan



## 3. Kegunaan Buku Vot

### a. Alat Perancangan

- ✓ **Perancangan Pindah peruntukan**
  - Mengelakkan ketidakcukupan peruntukan yang dipindah keluar
  - Mengelakkan pindah peruntukan di hujung tahun
  - Melaksanakan program yang lebih utama





## 3. Kegunaan Buku Vot

### b. Alat Pengawalan

- ✓ Memantau kemajuan perbelanjaan/ penggunaan peruntukan bagi sesuatu OS;
- ✓ Mengawal perbelanjaan yang dilakukan oleh penerima waran peruntukan kecil;
- ✓ Mengesan penyelewengan yang mungkin berlaku;
- ✓ Mengesan perbelanjaan melebihi peruntukan.



***SEKIAN  
TERIMA KASIH***

