






**KORPORASI KEMAJUAN PERIKANAN DAN  
NELAYAN SABAH  
(KO-NELAYAN)**

**SISTEM PENGURUSAN KUALITI  
MS ISO 9001:2015**

**PROSEDUR PENYEDIAAN PENYATA KEWANGAN TAHUNAN  
PK(P).KONEL.17**


	<b>DISEDIAKAN OLEH</b>	<b>DILULUSKAN OLEH</b>
<b>TANDATANGAN</b>		
<b>NAMA</b>	<b>SURAYA UNDUI</b>	<b>HJ.YUSOF BIN HJ. AG. BESAR</b>
<b>JAWATAN</b>	<b>PENOLONG PENGURUS BESAR (KHIDMAT PENGURUSAN)</b>	<b>PENGURUS BESAR</b>
<b>TARIKH</b>	<b>15 DISEMBER 2017</b>	<b>15 DISEMBER 2017</b>

<b>NO SALINAN TERKAWAL</b>	<b>PEMEGANG DOKUMEN</b>
	<b>DOKUMEN INDUK</b>

	<b>PROSEDUR PENYEDIAAN PENYATA KEWANGAN TAHUNAN</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(P).KONEL.17</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>00</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>15 DISEMBER 2017</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>2 / 11</b>

**i. REKOD PINDAAN**

<b>TARIKH PINDAAN</b>	<b>NO. PINDAAN / KELUARAN</b>	<b>RUJUKAN PINDAAN / MUKASURAT TERLIBAT</b>	<b>BUTIR-BUTIR PINDAAN</b>	<b>DILULUSKAN OLEH</b>

	<b>PROSEDUR PENYEDIAAN PENYATA KEWANGAN TAHUNAN</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(P).KONEL.17</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>00</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>15 DISEMBER 2017</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>3 / 11</b>

## 1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini menerangkan cara pengendalian proses penutupan akaun dan penyediaan Penyata Kewangan Tahunan selaras dengan garis panduan Pekeliling Kementerian Kewangan Sabah dan kehendak MASB.

## 2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh kakitangan Unit Akaun Dan Kewangan bagi semua urusan penutupan akaun dan penyediaan Penyata Kewangan Tahunan.

## 3.0 RUJUKAN

### 3.1 **MK.KONEL.01-Manual Kualiti ISO 9001:2015**

- Klausa 6.1 : Penyediaan Bagi Mengendalikan Risiko dan Kepelbagaian Perkhidmatan
- Klausa 7.5.3 : Kawalan Terhadap Maklumat Yang Didokumenkan
- Klausa 9.2 : Audit Dalam
- Klausa 10.2 : Tindakan Pembetulan
- Klausa 10.3 : Penambahbaikan Berterusan

### 3.2 Arahan Perbendaharaan

### 3.3 Garis Panduan Penyediaan dan Pembentangan Laporan Tahunan Dan Penyata Kewangan Badan Berkanun Negeri Sabah – Pekeliling Kementerian Kewangan Bil.14 Tahun 2009

### 3.4 Akta Badan Badan Berkanun (Peruntukan-peruntukan Tambahan) 1997

### 3.5 Enakmen No.4 Tahun 1981


### 3.6 Malaysian Private Entity Reporting Standard (MPERS)

### 3.7 Malaysian Accounting Standard Board (MASB)

### 3.8 ISO 31000:2009 – Prinsip Dan Panduan Pengurusan Risiko

### 3.9 Pekeliling Ketua Audit Negara Bil 1. Tahun 2016 – Penarafan Pengurusan Kewangan (Indeks Akauntabiliti) Bagi Agensi Kerajaan

### 3.10 Pekeliling Ketua Audit Negara Bil. 4/2000 – Pengauditan Akaun Badan Berkanun Persekutuan, Badan Berkanun Kerajaan Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan

	<b>PROSEDUR PENYEDIAAN PENYATA KEWANGAN TAHUNAN</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(P).KONEL.17</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>00</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>15 DISEMBER 2017</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>4 / 11</b>

#### **4.0 ISU-ISU RISIKO**

- 4.1 Tidak dapat disediakan mengikut tempoh yang diberikan.
- 4.2 Akaun tidak bersih.
- 4.3 Keselamatan Data Kewangan Tidak Terjamin.

#### **5.0 DEFINISI**


##### **5.1 Proses Penutupan Akaun**

Proses penutupan akaun adalah merujuk kepada tindakan menamatkan semua transaksi kewangan apabila tempoh perakaunan yang ditetapkan berakhir. Tempoh perakaunan bagi KO NELAYAN adalah bermula pada 1hb Januari sehingga 31hb Disember setiap tahun.

##### **5.2 Penyata Kewangan Tahunan**

Laporan kedudukan kewangan pada 31 Disember yang disediakan mengikut Piawaian MPERS yang mengandungi:

- (i). Sijil Akaun Ketua Audit Negara
- (ii). Akaun Sumpah Pegawai Kewangan
- (iii). Laporan Pengerusi dan Pengurus Besar
- (iv). Penyata Kedudukan Kewangan
- (v). Penyata Pendapatan Komprehensif Bagi Tahun Kewangan
- (vi). Penyata Perubahan Dana / Ekuiti
- (vii). Penyata Aliran Tunai
- (viii). Nota Kepada Akaun

	<b>PROSEDUR PENYEDIAAN PENYATA KEWANGAN TAHUNAN</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(P).KONEL.17</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>00</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>15 DISEMBER 2017</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>5 / 11</b>


## 6.0 SINGKATAN

### 6.1 Singkatan Jawatan

TYT	-	Tuan Yang Terutama Yang di-Pertua Negeri
SUT	-	Setiausaha Tetap
P(KNL)	-	Pengerusi
PB	-	Pengurus Besar
TPB	-	Timbalan Pengurus Besar
KB(KP)	-	Ketua Bahagian (Khidmat Pengurusan)
Akn(K)	-	Akauntan (Kewangan)
Aktn(A)	-	Akauntan (Akaun)
P.Akn	-	Penolong Akauntan
PKw	-	Pembantu Akaun


### 6.2 Singkatan Istilah

AAK	-	Ahli-Ahli Korporasi
PK	-	Pengurus Kualiti
PR	-	Pengurus Risiko
PPT/H	-	Unit Pengurusan Aset
MPERS	-	Malaysian Private Entity Reporting Standard
JAN	-	Jabatan Audit Negara
KAN	-	Ketua Audit Negara
KKNS	-	Kementerian Kewangan Negeri Sabah
KPIM	-	Kementerian Pertanian Dan Industri Makanan
FAS	-	Firma Audit Swasta

	<b>PROSEDUR PENYEDIAAN PENYATA KEWANGAN TAHUNAN</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(P).KONEL.17</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>00</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>15 DISEMBER 2017</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>6 / 11</b>


## 7.0 TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB

<b>TANGGUNGJAWAB</b>	<b>BIL.</b>	<b>TINDAKAN</b>
KB(KP)	1.	Keluarkan arahan penutupan akaun tahunan
Aktn(A)	2.	Semak dan sediakan pelarasan terhadap akaun berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Semua Lejar Am</li> <li>ii. Imbang Duga</li> </ul>
PKw/P.Akn	4.	Sediakan penyata bagi tempoh berakhir 31 Disember seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Wang Panjar Runcit</li> <li>ii. Pengesahan baki bank dan simpanan tetap</li> <li>iii. Baki pinjaman daripada kakitangan</li> <li>iv. Baki pinjaman daripada peminjam</li> <li>v. Baki penghutang dan pemiutang</li> </ul>
PPT/H	5.	Kemaskini daftar aset dan sediakan laporan aset bagi tempoh berakhir 31 Disember.
P.Akn/Aktn(A)	6.	Sediakan Analisa untuk : <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Pelunasan Geran Pembangunan</li> <li>ii. Peruntukan Hutang Ragu</li> </ul>
P.Akn	7.	<b>A) KEMASKINI LAPORAN ASET</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i). Sediakan penyata susutnilai dan pelarasan ke atas aset yang telah dilupuskan.</li> <li>(ii). Sediakan Laporan Aset bagi tempoh berakhir 31 Disember</li> </ul>

	<b>PROSEDUR PENYEDIAAN PENYATA KEWANGAN TAHUNAN</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(P).KONEL.17</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>00</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>15 DISEMBER 2017</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>7 / 11</b>


<b>TANGGUNGJAWAB</b>	<b>BIL.</b>	<b>TINDAKAN</b>
		<b>B) KEMASKINI PENYATA UNTUNG RUGI PROJEK KOMERSIL DAN UNIT PENGURUSAN PETROLEUM</b> Sediakan Penyata Untung Rugi bagi Tahun Berakhir 31 Disember
Aktn(A)	8.	Sediakan draft Penyata Kewangan dan serahkan untuk semakan Aktn(K).
Aktn(K)	9.	Semak draft dan kembalikan untuk pindaan / pelarasan, jika ada.
Aktn(A)	10.	Kemukakan kepada ketua bahagian untuk semakan selepas dibuat pindaan/pelarasan, jika ada.
KB(KP)	11.	Semak dan perakukan draft Penyata Kewangan, jika tiada pindaan/ pelarasan. <b><u>Lampiran 1</u></b>
PPB/KP	12.	Jika terdapat pindaan/ pelarasan, kembali ke proses 9.
P(KNL)/PB	13.	Semak dan perakukan draft Penyata Kewangan. <b><u>Lampiran 2</u></b>
Aktn(A)	14.	Kemukakan 10 salinan draft Penyata Kewangan kepada JAN selewat-lewatnya 30 April setiap tahun untuk diaudit. Simpan salinan dalam bentuk "hard copy" dan "soft copy".
	15.	(1) Sediakan maklumbalas terhadap penemuan audit di dalam Surat Pengurusan setelah pengauditan dijalankan dan adakan perbincangan bersama pihak Pengurusan untuk membincangkan draft maklumbalas Surat Pengurusan daripada FAS atau/dan JAN.  (2) Hantar maklumbalas Surat Pengurusan kepada FAS dan sesalinan kepada JAN.

**SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL**

	<b>PROSEDUR PENYEDIAAN PENYATA KEWANGAN TAHUNAN</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(P).KONEL.17</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>00</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>15 DISEMBER 2017</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>8 / 11</b>

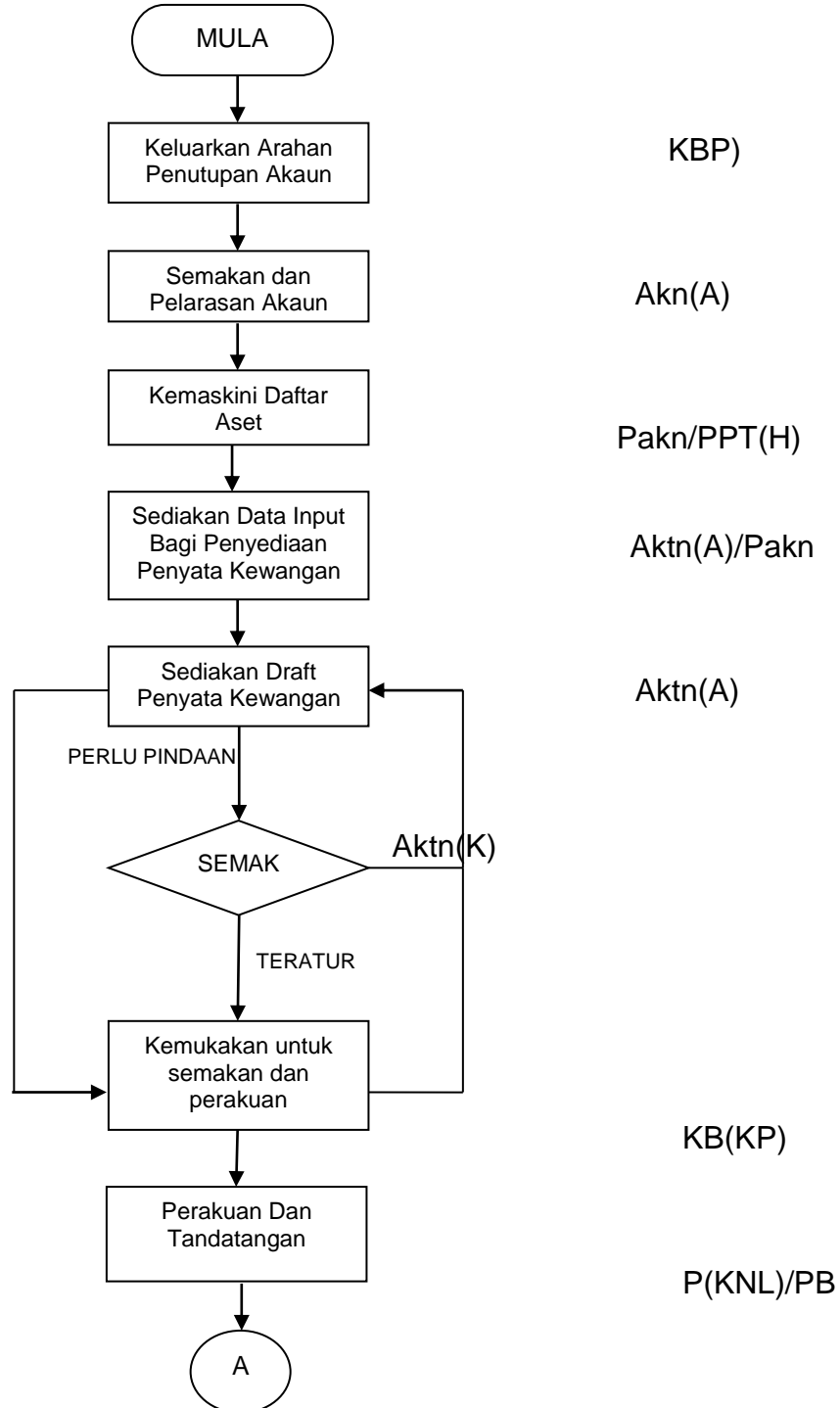
<b>TANGGUNGJAWAB</b>	<b>BIL.</b>	<b>TINDAKAN</b>
PB/KB/Aktn	16.	Menghadiri 'Exit Conference' Pengauditan Penyata Kewangan bersama JAN, KPIM, KKNS dan FAS
	17.	Terima Sijil Akuan KAN. <b><u>Lampiran 3</u></b>
	18.	Bentangkan Penyata Kewangan berserta sijil Akuan Ketua Audit Negara dan ulasan terhadap pertanyaan audit kepada AAK.
Aktn(A)	19.	Kemukakan Sijil Akuan KAN, ulasan terhadap pertanyaan audit dan Penyata Kewangan kepada SUT KPIM, SUT KKNS dan Setiausaha Sulit TYT untuk pembentangan dalam sidang Dewan Undangan Negeri.




	<b>PROSEDUR PENYEDIAAN PENYATA KEWANGAN TAHUNAN</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(P).KONEL.17</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>00</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>15 DISEMBER 2017</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>9 / 11</b>

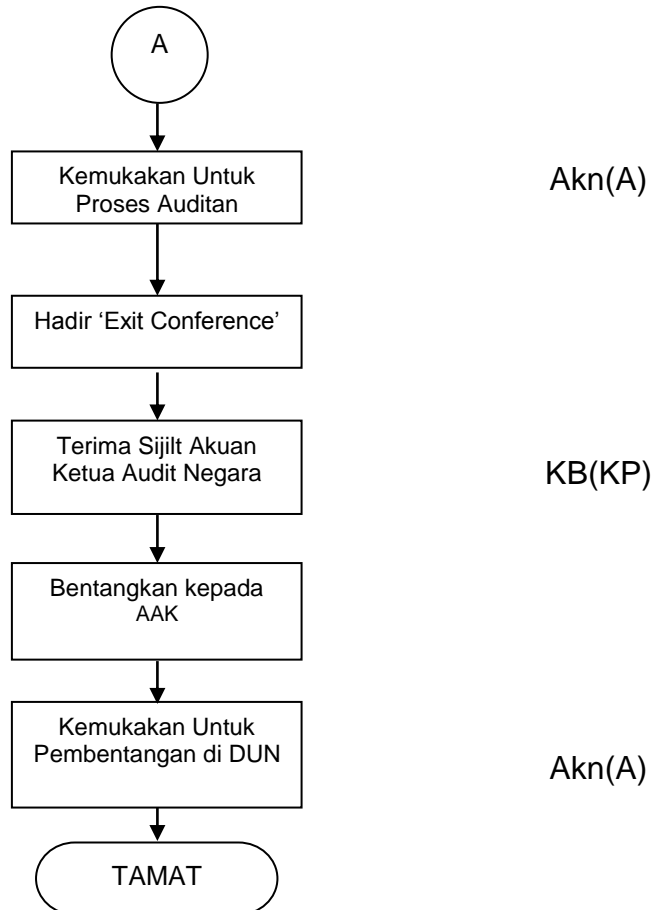
## 8.0 CARTA ALIRAN


### Tanggungjawab



	<b>PROSEDUR PENYEDIAAN PENYATA KEWANGAN TAHUNAN</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(P).KONEL.17</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>00</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>15 DISEMBER 2017</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>10 / 11</b>

### Tanggungjawab



	<b>PROSEDUR PENYEDIAAN PENYATA KEWANGAN TAHUNAN</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(P).KONEL.17</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>00</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>15 DISEMBER 2017</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>11 / 11</b>

## 9.0 REKOD KUALITI

<b>BIL.</b>	<b>JENIS REKOD</b>	<b>LOKASI</b>	<b>TEMPOH SIMPANAN</b>
1.	Penyata Kewangan	Unit Akaun & Kewangan	7 Tahun
2.	Resit Rasmi	Unit Akaun & Kewangan	3 Tahun
3.	Jurnal	Unit Akaun & Kewangan	7 Tahun
4.	Lejar	Unit Akaun & Kewangan	7 Tahun
5.	Baucer Bayaran	Unit Akaun & Kewangan	7 Tahun
6.	Invois Cukai	Unit Akaun & Kewangan	7 Tahun
7.	Fail Pengurusan Risiko	Unit Akaun & Kewangan	7 Tahun

## 10.0 LAMPIRAN

<b>BIL</b>	<b>TAJUK</b>	<b>LAMPIRAN</b>	<b>RUJUKAN DOKUMEN</b>
1.	Perakuan Pengerusi dan Pengurus Besar	Lampiran 1	PK(P).KONEL.17(L1)
2.	Akuan Sumpah Pegawai kewangan	Lampiran 2	PK(P).KONEL.17(L2)
3.	Sijil Akuan Ketua Audit Negara.	Lampiran 3	PK(P).KONEL.17(L3)