



KERAJAAN MALAYSIA

**PEKELILING KEMAJUAN PENTADBIRAN AWAM
BILANGAN 1 TAHUN 2011**

**PELAKSANAAN SISTEM PERAKAUNAN
STANDARD BAGI AGENSI KERAJAAN
“STANDARD ACCOUNTING SYSTEM FOR
GOVERNMENT AGENCIES” (SAGA)**

**JABATAN PERDANA MENTERI
MALAYSIA
9 MAC 2011**

Dikelilingkan kepada:

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Setiausaha Kerajaan Negeri
Semua Ketua Eksekutif Badan Berkanun Persekutuan
Semua Ketua Eksekutif Badan Berkanun Negeri
Semua Datuk Bandar/Yang Dipertua Pihak Berkuasa Tempatan
Semua Ketua Eksekutif Majlis Agama Islam



JABATAN PERDANA MENTERI MALAYSIA
KOMPLEKS JABATAN PERDANA MENTERI
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62502 PUTRAJAYA

Telefon : 603-88881199

Faks : 603-88883721

Rujukan Kami : ANM/SPP/P/2/53 (5)

Tarikh : 9 Mac 2011

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Setiausaha Kerajaan Negeri
Semua Ketua Eksekutif Badan Berkanun Persekutuan
Semua Ketua Eksekutif Badan Berkanun Negeri
Semua Datuk Bandar/Yang Dipertua Pihak Berkuasa Tempatan
Semua Ketua Eksekutif Majlis Agama Islam

PEKELILING KEMAJUAN PENTADBIRAN AWAM
BILANGAN 1 TAHUN 2011

**PELAKSANAAN SISTEM PERAKAUNAN
STANDARD BAGI AGENSI KERAJAAN
“STANDARD ACCOUNTING SYSTEM FOR
GOVERNMENT AGENCIES” (SAGA)**

TUJUAN

1. Pekeliling ini bertujuan memberi garis panduan pelaksanaan dan pemantauan *Standard Accounting System for Government Agencies* atau ringkasnya SAGA di agensi Kerajaan. Tatacara pelaksanaan SAGA adalah seperti di lampiran kepada Pekeliling ini.

LATAR BELAKANG

2. Pada tahun 1996 Kerajaan telah memutuskan satu pakej perakaunan yang terdapat di pasaran diubah suai menjadi pakej perakaunan standard bagi kegunaan Badan Berkanun Persekutuan. Kerjasama antara Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU), Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM), Jabatan Audit Negara dan pakar runding yang dilantik oleh Kerajaan, telah menghasilkan satu pakej perakaunan berkomputer yang dinamakan SAGA. Pakej ini membolehkan agensi Kerajaan menyediakan penyata kewangan dengan lebih cepat, tepat dan kemas kini.

3. Memandangkan pada masa kini terdapat banyak pakej perakaunan berkomputer di pasaran dan pakej yang dibangunkan sendiri oleh agensi, penggunaan satu pakej perakaunan yang standard tidak lagi bersesuaian. Sehubungan itu, Kerajaan telah bersetuju supaya sistem yang menepati kriteria perakaunan yang ditetapkan diguna pakai oleh agensi Kerajaan.

TAKRIFAN

4. SAGA adalah konsep sistem perakaunan berkomputer yang dibangunkan atau pakej perakaunan di pasaran yang diubah suai mengikut kriteria yang ditetapkan oleh Kerajaan dan memenuhi semua keperluan Prinsip Perakaunan Diterima Umum (*Generally Accepted Accounting Principles*) yang ditetapkan bagi laporan kewangan serta mendapat Sijil Pematuhan SAGA daripada JANM.

5. Agensi Kerajaan adalah merujuk kepada Badan Berkanun Persekutuan, Badan Berkanun Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan dan Majlis Agama Islam yang selepas ini dikenali sebagai agensi.

TATACARA PELAKSANAAN SAGA BAGI AGENSI KERAJAAN

6. Pekeliling ini mengandungi tatacara pelaksanaan dan pemantauan SAGA seperti di Lampiran.

STRUKTUR TADBIR URUS PELAKSANAAN SAGA

7. Struktur tadbir urus pelaksanaan SAGA terdiri daripada Jawatankuasa Pemandu, Jawatankuasa Pemantau, Jawatankuasa Pelaksana dan Pasukan Petugas SAGA. Terma rujukan seperti dalam Tatacara Pelaksanaan SAGA.

PELAKSANAAN

8. Agensi yang menyelenggara akaun secara manual hendaklah beralih kepada sistem perakaunan berkomputer yang mematuhi kriteria SAGA.

9. SAGA hendaklah dilaksanakan pada sistem perakaunan berkomputer di semua agensi mengikut tatacara yang diterangkan di dalam pekeliling ini. Ketua Agensi dikehendaki untuk memastikan sistem perakaunan SAGA dilaksanakan dengan jayanya di agensi masing-masing.

10. Agensi hendaklah mendapatkan kelulusan reka bentuk sistem daripada Jawatankuasa Pemandu SAGA di JANM sebelum mengemukakan permohonan untuk kelulusan teknikal Jawatankuasa Pemandu ICT (JPIC) di Kementerian atau Jawatankuasa Teknikal ICT (JTICT) di MAMPU. Seterusnya, mendapatkan kelulusan bagi perolehan SAGA daripada Lembaga Perolehan Khas SAGA (LPKS) di JANM.

11. Agensi yang mempunyai sistem perakaunan sedia ada atau yang telah selesai membangunkan sistem perakaunan baru hendaklah mendapatkan Sijil Pematuhan SAGA daripada JANM.

PEMANTAUAN

12. Agensi hendaklah mengemukakan Laporan Penilaian Semula Pelaksanaan (*Post Implementation Review*) kepada Jawatankuasa Pelaksana Agensi tidak lewat dari 3 bulan selepas tamat Ujian Penerimaan Akhir (*Final Acceptance Test*).

13. Jawatankuasa Pemantau Kementerian hendaklah melakukan penilaian semula pelaksanaan SAGA tidak lewat dari 6 bulan sebelum tamat tempoh jaminan.

TARIKH BERKUAT KUASA

14. Pekeliling ini berkuat kuasa mulai dari tarikh ia dikeluarkan.

15. JANM boleh dihubungi untuk penjelasan lanjut mengenai pekeling ini.

PEMBATALAN

16. Dengan berkuatkuasanya pekeling ini maka Pekeling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 1 Tahun 2007 adalah terbatal.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, overlapping loops and a long horizontal stroke at the bottom.

TAN SRI MOHD SIDEK HASSAN
Ketua Setiausaha Negara

(Lampiran kepada
Pekeliling Kemajuan
Pentadbiran Awam
Bil. 1 Tahun 2011)

TATACARA PELAKSANAAN
SISTEM PERAKAUNAN STANDARD BAGI AGENSI KERAJAAN
“STANDARD ACCOUNTING SYSTEM FOR GOVERNMENT AGENCIES” (SAGA)

KANDUNGAN

Perkara	Muka Surat
A. TUJUAN.....	1
B. LATAR BELAKANG.....	1
C. OBJEKTIF SISTEM PERAKAUNAN SAGA.....	1
D. MODUL ASAS.....	1
E. STRUKTUR TADBIR URUS PELAKSANAAN SAGA.....	2
F. PELAKSANAAN SAGA.....	2
G. PEMANTAUAN.....	2
H. PENUTUP.....	3

A. Tujuan

1. Tatacara ini bertujuan untuk memberi panduan kepada agensi melaksanakan sistem perakaunan SAGA.

B. Latar belakang

2. Kerajaan memutuskan supaya sistem perakaunan berkomputer yang memenuhi kriteria SAGA akan diguna pakai oleh agensi Kerajaan.

C. Objektif Sistem Perakaunan SAGA

3. Sistem Perakaunan hendaklah memenuhi empat objektif berikut:
 - (a) Menyediakan kemudahan penyenggaraan akaun yang lengkap dan terkini;
 - (b) Membolehkan penutupan akaun setiap hari;
 - (c) Menyediakan kemudahan perakaunan pengurusan kewangan dengan lebih berkesan; dan
 - (d) Menyediakan penyata kewangan tepat pada masa yang ditetapkan.
4. Sistem perakaunan hendaklah berupaya menjana format laporan perakaunan yang telah ditetapkan melalui pekeliling-pekeliling yang berkuat kuasa serta standard perakaunan umum yang diterima pakai. Sistem juga hendaklah mematuhi Carta Akaun (*Chart of Accounts*) seperti di **Lampiran I**.
5. Sistem hendaklah berkeupayaan untuk diubah suai supaya memenuhi keperluan agensi berkenaan tanpa menjejaskan kriteria SAGA yang telah ditetapkan seperti di **Lampiran II**.

D. Modul Asas

6. Sistem Perakaunan perlu mempunyai modul asas seperti berikut:
 - (a) Lejar Am
 - (b) Buku Tunai
 - (c) Akaun Belum Bayar
 - (d) Akaun Belum Terima
 - (e) Kawalan Bajet
 - (f) Perolehan
 - (g) Pengurusan Aset
 - (h) Inventori
 - (i) Gaji
 - (j) Pelaburan
 - (k) Pengkosan Projek
 - (l) Sistem Maklumat Pengurusan
 - (m) Perakaunan Cawangan (mengikut keperluan)
 - (n) Pinjaman dan Pajakan (mengikut keperluan)
 - (o) Akaun Subsidiari

7. Akaun Subsidiari merangkumi Pinjaman, Pendahuluan dan Tuntutan Kakitangan, Amanah dan Deposit serta akaun lain yang berkaitan.
8. Selain daripada modul asas, modul tambahan boleh diwujudkan mengikut keperluan agensi.

E. Struktur Tadbir Urus Pelaksanaan SAGA

9. Struktur tadbir urus pelaksanaan SAGA terdiri daripada Jawatankuasa Pemandu (JANM), Jawatankuasa Pemantau (Kementerian kawal selia/Setiausaha Kerajaan Negeri), Jawatankuasa Pelaksana (Agensi) dan Pasukan Petugas SAGA (Agensi). Ahli jawatankuasa dan terma rujukan seperti di **Lampiran III**.

F. Pelaksanaan SAGA

10. Agensi yang menyelenggara akaun secara manual hendaklah beralih kepada sistem perakaunan berkomputer yang memenuhi kriteria SAGA.
11. Agensi yang mempunyai sistem perakaunan berkomputer yang tidak memenuhi kriteria SAGA hendaklah mengubah suai sistem supaya dapat memenuhi kriteria SAGA.
12. Agensi hendaklah mendapatkan kelulusan reka bentuk sistem daripada Jawatankuasa Pemandu SAGA sebelum mengemukakan permohonan kelulusan teknikal kepada Jawatankuasa Pemandu ICT (JPICT) di Kementerian dan Jawatankuasa Teknikal ICT (JTICT) di MAMPU. Selepas pembangunan sistem, Agensi hendaklah mendapatkan Sijil Pematuhan SAGA daripada Jawatankuasa Pemandu SAGA.
13. Agensi yang mempunyai sistem perakaunan berkomputer yang memenuhi kriteria SAGA hendaklah mendapatkan Sijil Pematuhan SAGA daripada Jawatankuasa Pemandu SAGA.
14. Agensi hendaklah mematuhi pekeliling yang berkaitan perolehan ICT yang sedang berkuat kuasa. Carta aliran proses pelaksanaan SAGA adalah seperti di **Lampiran IV**.

G. Pemantauan

15. Pemantauan secara berterusan adalah perlu bagi memastikan keberkesanan pelaksanaan SAGA. Ketua Setiausaha Kementerian/Setiausaha Kerajaan Negeri bertanggungjawab sebagai pemantau pelaksanaan SAGA di agensi di bawah kementerian/negeri masing-masing untuk memastikan objektif sistem perakaunan dapat dicapai.
16. Penilaian Semula Pelaksanaan (*Post Implementation Review*) perlu dilakukan di kedua-dua peringkat iaitu agensi dan kementerian selepas tempoh pembangunan sistem untuk mengukur pencapaian pelaksanaan sistem. Carta aliran proses pemantauan SAGA adalah seperti di **Lampiran IV**.

H. Penutup

17. Pelaksanaan SAGA merupakan satu langkah penting Kerajaan untuk mempertingkatkan kecekapan pengurusan kewangan dan perakaunan di agensi Kerajaan. SAGA dapat memenuhi segala keperluan perakaunan dan pengauditan yang telah ditetapkan oleh Kerajaan. Kejayaan pelaksanaan SAGA adalah bergantung kepada komitmen daripada Ketua Setiausaha Kementerian, Setiausaha Kerajaan Negeri dan Ketua Agensi Kerajaan dalam mengawasi kemajuan pelaksanaan dan penggunaannya.

18. Peluasan skop Pelaksanaan SAGA ke Badan Berkanun Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan dan Majlis Agama Islam akan memantapkan lagi sistem pengurusan kewangan dan perakaunan sektor awam yang mana akan menambah baik sistem penyampaian awam.

CARTA AKAUN STANDARD SAGA

[LEMBARAN IMBANGAN]

KOD AM KOD SEBAGAI PERIHAL

A 1 0 0 0 0

ASET SEMASA

A 1 1 0 0 0	WANG TUNAI DAN BAKI BANK
A 1 2 0 0 0	PELABURAN JANGKA PENDEK
A 1 3 0 0 0	SIMPANAN TETAP
A 1 4 0 0 0	DEPOSIT DAN PRABAYAR
A 1 5 0 0 0	PENGHUTANG PELBAGAI (PERUNTUKAN HUTANG RAGU)
A 1 6 0 0 0	PENGHUTANG PERNIAGAAN (PERUNTUKAN HUTANG RAGU)
A 1 7 0 0 0	INVENTORI
A 1 8 0 0 0	ASET SEMASA LAIN

A 2 0 0 0 0

PERBELANJAAN TERTUNDA / ASET TIDAK KETARA

A 2 1 0 0 0	PATEN CAP DAGANG
A 2 2 0 0 0	PENYELIDIKAN DAN PEMBANGUNAN (KOS/PELUNASAN)
A 2 3 0 0 0	MUHIBAH DARI PENYATUAN AKAUN

A 3 0 0 0 0

HARTANAH, LOJI DAN PERALATAN

A 3 1 0 0 0	TANAH DAN PEMBAIKAN TANAH
A 3 2 0 0 0	BANGUNAN DAN PEMBAIKAN BANGUNAN
A 3 3 0 0 0	KEMUDAHAN DAN PEMBAIKAN KEMUDAHAN
A 3 4 0 0 0	KENDERAAN
A 3 5 0 0 0	HARTA MODAL-HARTA MODAL YANG LAIN (ALAT KELENGKAPAN)
A 3 6 0 0 0	INVENTORI BUKAN SEMASA
A 3 7 0 0 0	JENTERA
A 3 8 0 0 0	KOMPUTER
A 3 9 0 0 0	ASET TETAP LAIN

A 4 0 0 0 0

SUSUT NILAI TERKUMPUL - HARTANAH, LOJI DAN PERALATAN

A 4 1 0 0 0	SUSUT NILAI TERKUMPUL - TANAH DAN PEMBAIKAN TANAH
A 4 2 0 0 0	SUSUT NILAI TERKUMPUL - BANGUNAN DAN PEMBAIKAN BANGUNAN
A 4 3 0 0 0	SUSUT NILAI TERKUMPUL - KEMUDAHAN DAN PEMBAIKAN KEMUDAHAN
A 4 4 0 0 0	SUSUT NILAI TERKUMPUL - KENDERAAN
A 4 5 0 0 0	SUSUT NILAI TERKUMPUL - HARTA MODAL-HARTA MODAL YANG LAIN (ALAT KELENGKAPAN)
A 4 7 0 0 0	SUSUT NILAI TERKUMPUL - JENTERA
A 4 8 0 0 0	SUSUT NILAI TERKUMPUL - KOMPUTER
A 4 9 0 0 0	SUSUT NILAI TERKUMPUL - ASET TETAP LAIN

A 5 0 0 0 0

ROSOT NILAI

KOD AM	KOD SEBAGAI PERIHAL
A 6 0 0 0 0	PELABURAN
A 6 1 0 0 0	PELABURAN - SYARIKAT SUBSIDIARI
A 6 2 0 0 0	PELABURAN - SYARIKAT BERSEKUTU
A 6 3 0 0 0	PELABURAN - SEKURITI KERAJAAN MALAYSIA
A 6 4 0 0 0	PELABURAN - SEKURITI-SEKURITI DISEBUT HARGA
A 6 5 0 0 0	PELABURAN - SEKURITI-SEKURITI TIDAK DISEBUT HARGA
A 7 0 0 0 0	PENDAHULUAN DAN PINJAMAN
A 7 1 0 0 0	PENDAHULUAN SYARIKAT SUBSIDIARI
A 7 2 0 0 0	PENDAHULUAN SYARIKAT BERSEKUTU
A 7 3 0 0 0	PENDAHULUAN DIRI
A 7 4 0 0 0	PINJAMAN KENDERAAN
A 7 5 0 0 0	PINJAMAN KOMPUTER
A 7 6 0 0 0	PINJAMAN PERUMAHAN
A 7 7 0 0 0	PINJAMAN LAIN
A 8 0 0 0 0	
A 9 0 0 0 0	ASET-ASET LAIN
A 9 1 0 0 0	TANAH DIPEGANG UNTUK PEMBANGUNAN
A 9 2 0 0 0	HARTANAH PEMBANGUNAN
A 9 3 0 0 0	HARTANAH PELABURAN
A 9 4 0 0 0	PENGHUTANG JANGKA PANJANG
L 1 0 0 0 0	LIABILITI SEMASA
L 1 1 0 0 0	PINJAMAN JANGKA PENDEK
L 1 2 0 0 0	PEMIUTANG PERNIAGAAN
L 1 3 0 0 0	PEMIUTANG PELBAGAI
L 1 4 0 0 0	PERBELANJAAN TERAKRU
L 1 5 0 0 0	PEMIUTANG KEWANGAN
L 1 6 0 0 0	CUKAI
L 1 7 0 0 0	DIVIDEN BELUM BAYAR
L 1 8 0 0 0	LIABILITI SEMASA LAIN
L 1 9 0 0 0	OVERDRAF
L 2 0 0 0 0	LIABILITI JANGKA PANJANG
L 2 1 0 0 0	PINJAMAN
L 2 2 0 0 0	LIABILITI JANGKA PANJANG LAIN
L 2 3 0 0 0	CAGARAN
L 2 4 0 0 0	TABUNG FAEDAH PERSARAAN - ANAK SYARIKAT
L 3 0 0 0 0	CUKAI TERTUNDA
L 4 0 0 0 0	KEPENTINGAN MINORITI

KOD AM	KOD SEBAGAI	PERIHAL
E 1 0 0 0 0		EKUITI
	E 1 1 0 0 0	GERAN
	E 1 2 0 0 0	REZAB
	E 1 3 0 0 0	LEBIHAN TERKUMPUL
	E 1 4 0 0 0	KUMPULAN WANG
	E 1 5 0 0 0	AKAUN AMANAH
	E 1 6 0 0 0	SAHAM
	E 1 7 0 0 0	KUMPULAN WANG LAIN

[PENDAPATAN DAN PERBELANJAAN]

B 1 0 0 0 0		EMOLUMEN
	B 1 1 0 0 0	GAJI DAN UPAHAN
	B 1 2 0 0 0	ELAUN/IMBUHAN TETAP
	B 1 3 0 0 0	SUMBANGAN BERKANUN UNTUK KAKITANGAN
	B 1 4 0 0 0	BAYARAN LEBIH MASA
	B 1 5 0 0 0	FAEDAH-FAEDAH KEWANGAN YANG LAIN
	B 1 6 0 0 0	BAYARAN ELAUN-ELAUN KHAS
B 2 0 0 0 0		PERKHIDMATAN DAN BEKALAN
	B 2 1 0 0 0	PERBELANJAAN PERJALANAN DAN SARAHIDUP
	B 2 2 0 0 0	PENGANGKUTAN BARANG-BARANG
	B 2 3 0 0 0	PERHUBUNGAN DAN UTILITI
	B 2 4 0 0 0	SEWAAN
	B 2 5 0 0 0	BAHAN-BAHAN MAKANAN DAN MINUMAN
	B 2 6 0 0 0	BEKALAN BAHAN MENTAH DAN BAHAN-BAHAN UNTUK PENYELENGGARAAN DAN PEMBAIKAN
	B 2 7 0 0 0	BEKALAN DAN BAHAN-BAHAN LAIN
	B 2 8 0 0 0	PENYELENGGARAAN DAN PEMBAIKAN KECIL YANG DIBELI
	B 2 9 0 0 0	PERKHIDMATAN IKHTISAS DAN PERKHIDMATAN LAIN YANG DIBELI DAN HOSPITALITI
B 3 0 0 0 0		
B 4 0 0 0 0		PEMBERIAN DAN KENAAN BAYARAN TETAP
	B 4 1 0 0 0	BIASISWA, DERMASISWA DAN BANTUAN PELAJARAN
	B 4 2 0 0 0	PEMBERIAN DALAM NEGERI
	B 4 3 0 0 0	PEMBERIAN KE LUAR NEGERI
	B 4 4 0 0 0	TUNTUTAN INSURANS DAN PAMPASAN
	B 4 5 0 0 0	FAEDAH, DIVIDEN DAN KENAAN BAYARAN YANG LAIN
	B 4 6 0 0 0	PENCEN
	B 4 7 0 0 0	GANJARAN
	B 4 8 0 0 0	GANTIAN CUTI REHAT
	B 4 9 0 0 0	FAEDAH PERSARAAN

KOD AM	KOD SEBAGAI	PERIHAL
B 5 0 0 0 0		PERBELANJAAN-PERBELANJAAN LAIN
	B 5 1 0 0 0	BAYARAN BALIK DAN HAPUS KIRA
	B 5 2 0 0 0	PERBELANJAAN LAIN
	B 5 3 0 0 0	SUSUT NILAI/PELUNASAN
	B 5 4 0 0 0	HUTANG RAGU
	B 5 5 0 0 0	KOS JUALAN
	B 5 6 0 0 0	KOS PENGELUARAN
	B 5 7 0 0 0	ASET YANG TIDAK DIPERMODALKAN
	B 5 8 0 0 0	BAYARAN PAJAKAN (PAJAKAN OPERASI)
	B 5 9 0 0 0	CUKAI
B 6 0 0 0 0		PERBELANJAAN PEMBANGUNAN
	B 6 1 0 0 0	LATIHAN
	B 6 2 0 0 0	PERBELANJAAN PENYELIDIKAN DAN PEMBANGUNAN YANG TIDAK DIPERMODALKAN
	B 6 3 0 0 0	KOS PEMBANGUNAN HARTANAH
	B 6 9 0 0 0	PERBELANJAAN PEMBANGUNAN LAIN
H 5 0 0 0 0		PENDAPATAN - HASIL PEMBANGUNAN HARTANAH
	H 5 1 0 0 0	HASIL PEMBANGUNAN HARTANAH
H 6 0 0 0 0		PENDAPATAN - HASIL CUKAI
	H 6 1 0 0 0	CUKAI LANGSUNG
	H 6 2 0 0 0	CUKAI TIDAK LANGSUNG
H 7 0 0 0 0		PENDAPATAN - HASIL BUKAN CUKAI
	H 7 1 0 0 0	LESEN, TERIMAAN PENDAFTARAN DAN PERMIT
	H 7 2 0 0 0	PENDAPATAN PERKHIDMATAN
	H 7 3 0 0 0	PEROLEHAN DARI JUALAN BARANG-BARANG
	H 7 4 0 0 0	SEWAAN DAN PAJAKAN
	H 7 5 0 0 0	FAEDAH DAN PEROLEHAN DARI PELABURAN
	H 7 6 0 0 0	DENDA DAN HUKUMAN
	H 7 7 0 0 0	SUMBANGAN DAN BAYARAN GANTI DARIPADA LUAR NEGERI DAN SUMBANGAN TEMPATAN
	H 7 8 0 0 0	AKTIVITI Mencari Gali Minyak dan Gas
	H 7 9 0 0 0	PENDAPATAN LAIN
H 8 0 0 0 0		TERIMAAN BUKAN HASIL
	H 8 1 0 0 0	PULANGAN BALIK PERBELANJAAN
	H 8 2 0 0 0	TERIMAAN DARIPADA AGENSI-AGensi KERAJAAN
	H 8 3 0 0 0	GERAN
	H 8 9 0 0 0	TERIMAAN BUKAN HASIL LAIN
H 9 0 0 0 0		HASIL WILAYAH-WILAYAH PERSEKUTUAN
		HASIL CUKAI DAN HASIL BUKAN CUKAI
	H 9 1 0 0 0	HASIL CUKAI WILAYAH-WILAYAH PERSEKUTUAN
	H 9 2 0 0 0	HASIL BUKAN CUKAI WILAYAH-WILAYAH PERSEKUTUAN

Kriteria SAGA Compliance

Kriteria Fungsi

1. Akaun boleh ditutup setiap hari.
2. Struktur Carta Akaun yang fleksibel.
3. Penyata kewangan mematuhi keperluan *Malaysian Accounting Standards Board* (MASB).
4. Sistem menyokong akaun akrual dan berupaya mengeluarkan laporan dalam format asas akrual dan asas tunai.
5. Modul yang berintegrasi dan bercirikan *single-point data entry*.
6. Sistem mempunyai kemudahan menjana laporan yang diperlukan oleh Kerajaan dan pengurusan.
7. Penyata bank boleh dimuat naik bagi tujuan penyesuaian bank.
8. Data boleh diekstrak bagi tujuan **pengauditan**.
9. Proses kelulusan dan carian secara atas talian (*online*) boleh dilakukan mengikut keperluan agensi.
10. Data boleh disimpan untuk tempoh minimum **dua** (2) tahun.
11. Sistem menyokong pembayaran secara *Electronic Funds Transfer* (EFT).
12. Penambahan modul baru boleh dilakukan dengan mudah.

Kriteria Teknikal

13. Sistem mempunyai fungsi *audit trail* yang automatik.
14. Sistem mempunyai profil keselamatan pentadbiran.
15. Mempunyai kemudahan *backup* dan *restore* data.
16. Agensi perlu mempunyai Pelan Pemulihan aplikasi sistem perakaunan.
17. Sistem mempunyai keupayaan *log off* pengguna secara *automatic* bagi sesuatu tempoh masa.

Ahli dan Terma Rujukan Jawatankuasa Pemandu SAGA.

Ahli Jawatankuasa Pemandu

Pengerusi :

Akauntan Negara Malaysia

Ahli-ahli :

Dua wakil Perbendaharaan Malaysia
MAMPU
Jabatan Audit Negara
Dua wakil JANM

Urus Setia:

JANM

Terma Rujukan Jawatankuasa Pemandu SAGA

1. Meluluskan prosedur dan peraturan sedia ada yang perlu pindaan/tambahan
2. Meluluskan piawaian dan dasar yang perlu pindaan/tambahan
3. Meluluskan "*Proof of Concept*"
4. Meluluskan produk yang mematuhi kriteria SAGA untuk diterima pakai oleh Agensi
5. Melulus dan mengiktiraf sistem sedia ada terhadap pematuhan kriteria SAGA
6. Melulus dan mengiktiraf pematuhan kriteria SAGA dalam pembangunan sistem

Ahli dan Terma Rujukan Jawatankuasa Pemantau SAGA.

Ahli Jawatankuasa Pemantau SAGA

Pengerusi :

KSU Kementerian/SUK Negeri

Ahli-ahli :

Ketua Akauntan/Pegawai Kewangan Negeri
Wakil Agensi
Wakil Audit Dalam Kementerian/Kerajaan Negeri
Wakil yang dicadangkan oleh Kementerian/Kerajaan Negeri

Urus Setia:

Kementerian

Terma Rujukan Jawatankuasa Pemantau SAGA

1. Menyelaras pelaksanaan sistem perakaunan di agensi
2. Memastikan agensi mematuhi kriteria SAGA
3. Mengenal pasti keperluan prosedur, piawaian dan teknikal bagi pembangunan sistem perakaunan di agensi

Ahli dan Terma Rujukan Jawatankuasa Pelaksana SAGA.

Ahli Jawatankuasa Pelaksana SAGA

Pengerusi :

Ketua Agensi

Ahli-ahli :

Wakil JANM/Ketua Akauntan/Bendahari Negeri
Timbalan Ketua Agensi
Pegawai Kewangan Agensi
Pegawai Sistem Maklumat Agensi
Pegawai Tadbir Agensi
Pegawai Audit Dalam Agensi

Urus Setia:

Agensi

Terma Rujukan Jawatankuasa Pelaksana SAGA

1. Menetapkan tatacara, amalan, spesifikasi fungsi dan teknikal produk yang diperlukan oleh Agensi
2. Menyelaras dan melaksanakan Sistem Perakaunan Agensi
3. Mengenal pasti keperluan latihan teknikal dan operasi dalam pelaksanaan Sistem Perakaunan di Agensi
4. Melaporkan kemajuan pelaksanaan Sistem Perakaunan di Agensi ke Jawatankuasa Pemantau
5. Menyelesaikan masalah-masalah operasi berkaitan pelaksanaan Sistem Perakaunan di Agensi
6. Memastikan program pemindahan teknologi (*TOT*) dan pengurusan perubahan (*change management*)
7. Memantau kualiti dan penghantaran produk serta perkhidmatan sokongan ke Agensi mengikut perjanjian
8. Menyelesaikan sebarang isu berbangkit di antara agensi, pakar runding dan pembekal

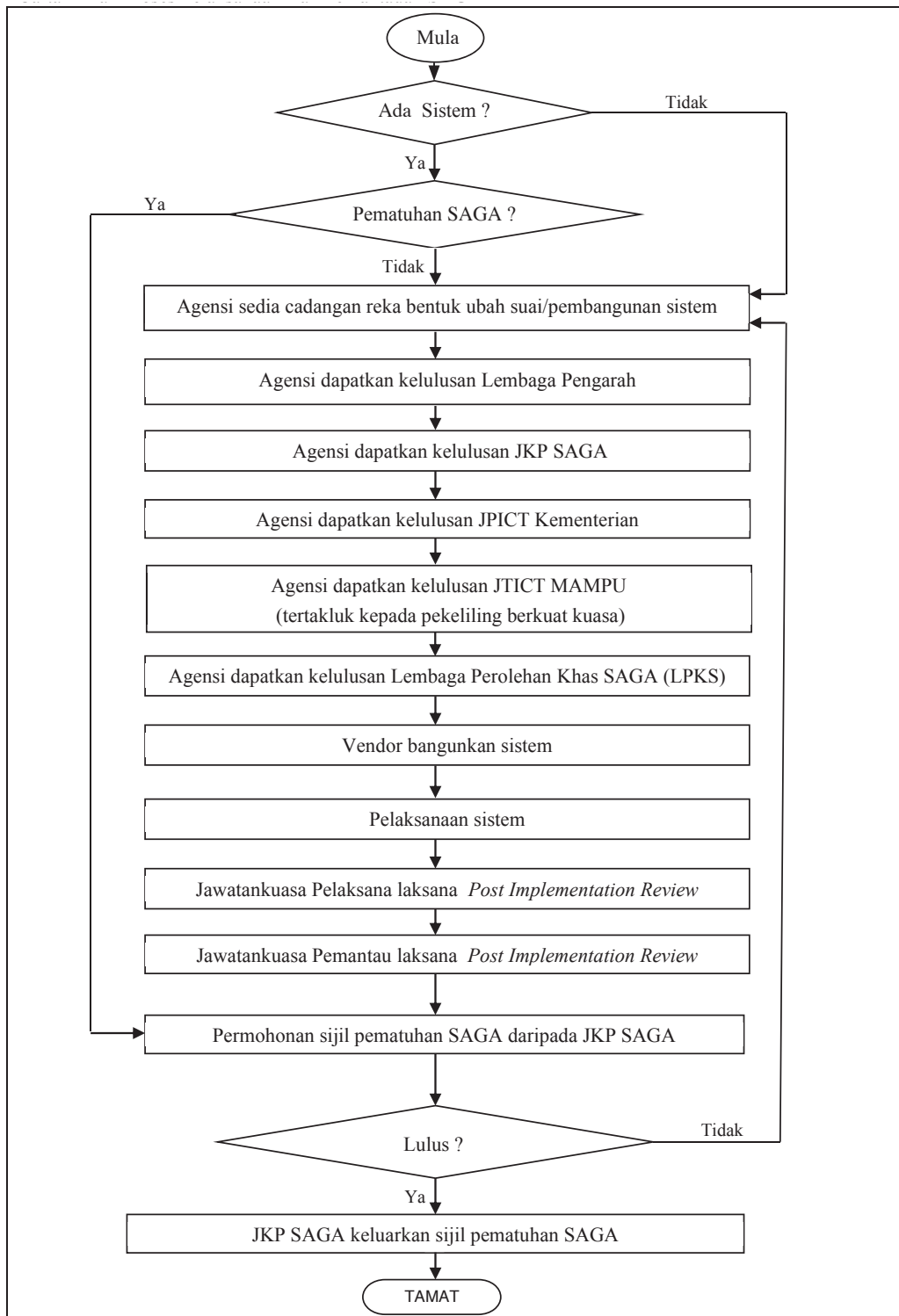
Ahli dan Terma Rujukan Pasukan Petugas SAGA

Ahli Pasukan Petugas SAGA

Ahli terdiri daripada pegawai perakaunan/kewangan dan teknikal yang merupakan Pasukan Teras dalam pelaksanaan Sistem Perakaunan

Terma Rujukan Pasukan Petugas SAGA

1. Mengurus program pemindahan teknologi (*TOT*) dan pengurusan perubahan (*change management*)
2. Memastikan kualiti dan penghantaran produk serta perkhidmatan sokongan mengikut perjanjian
3. Mengesahkan semua ujian penerimaan
4. Menyelesaikan masalah modul dalam Sistem Perakaunan (*Helpdesk*)
5. Melaporkan isu yang memerlukan pertimbangan dan kelulusan Jawatankuasa Pelaksana SAGA
6. Memberi latihan dan khidmat nasihat kepada pengguna Sistem Perakaunan di Agensi





DICETAK OLEH
PERCETAKAN NASIONAL MALAYSIA BERHAD
KUALA LUMPUR, 2011
www.printnasional.com.my
email: cservice@printnasional.com.my
Tel.: 03-92366895 Faks: 03-92224773

