



KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG

**SURAT PEKELILING KEWANGAN NEGERI
BILANGAN 4 TAHUN 2018**

**Semua Ketua Jabatan Negeri,
PULAU PINANG.**

**GARIS PANDUAN DAN PERATURAN PENUTUPAN AKAUN
TAHUN KEWANGAN 2018**

1. TUJUAN

Surat Pekeliling ini dikeluarkan untuk menetapkan garis panduan dan peraturan yang perlu dipatuhi oleh Pegawai Pengawal bagi tujuan penyediaan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Pulau Pinang Tahun 2018.

2. **PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG TAHUN 2018**

Untuk mempertingkatkan kualiti Penyata Kewangan Tahun 2018, kerjasama semua Pegawai Pengawal adalah dipohon untuk:

- 2.1 Mematuhi jadual penutupan akaun Kerajaan Negeri Pulau Pinang seperti di **Lampiran A**.
- 2.2 Membuat pengesahan dan penyesuaian vot, hasil dan amanah selaras dengan kehendak Arahan Perbendaharaan 143(b) dan Pekeliling Perbendaharaan (1PP) WP10.4/2013.
- 2.3 Memastikan semua dokumen kewangan yang diperlukan oleh wakil Ketua Audit Negara (KAN) telah diserahkan tepat pada masanya, lengkap dan sempurna.
- 2.4 **Implikasi Jika Tidak Menepati Tarikh-tarikh Yang Ditetapkan.**

Baucar-baucar yang dikemukakan selepas tarikh-tarikh yang ditetapkan akan ditolak oleh pejabat ini dan PTJ akan menghadapi risiko seperti berikut:

- 2.4.1 Pembayaran kepada Pembekal/Kontraktor tidak dapat dilakukan;
- 2.4.2 PTJ akan menghadapi masalah untuk memperolehi kelulusan khas di bawah AP 58(a); dan
- 2.4.3 Pembayaran akan dilakukan dari peruntukan tahun 2019 dan ini akan mengurangkan peruntukan yang diluluskan untuk tahun semasa.

3. WARAN PERUNTUKAN

Pegawai Pengawal hendaklah memastikan semua pembayaran dan pelarasan akaun yang dilakukan, mengambilkira baki peruntukan. Sekiranya baki peruntukan tidak mencukupi, pindah peruntukan mengurus dan pembangunan bagi semua Objek yang terlibat hendaklah dihantar terus ke Unit Belanjawan, Jabatan Kewangan Negeri untuk dikemaskini dalam sistem SPEKS.

4. PEMBAYARAN

Adalah menjadi tanggungjawab Pegawai Pengawal untuk memastikan baucar bayaran yang disediakan adalah lengkap dan teratur sebagaimana Arahan Perbendaharaan 99(a):-

4.1 Baucar Bayaran Tahun 2018

4.1.1 Semua PTJ termasuk Pemegang Panjar hendaklah memastikan bahawa:

4.1.1.1 Menjelaskan semua tanggungan 2018 secepat mungkin dan tidak perlu menunggu sehingga tarikh akhir bayaran;

4.1.1.2 Baki peruntukan dalam pecahan perbelanjaan yang berkenaan adalah mencukupi; dan

4.1.1.3 Baucar hendaklah dihantar selewat-lewatnya pada **27 Disember 2018 (Khamis)**. Manakala baucar yang dibuat Pertanyaan Perbendaharaan hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya pada **3 Januari 2019 (Khamis)**.

4.1.2 Kemasukan data pembayaran dalam Sistem SPEKS (Peringkat PTJ) selepas 27 Disember 2018 adalah dianggap sebagai pembayaran lewat dan akan dibatalkan. Baucar-baucar yang dibatalkan ini bolehlah dikemukakan semula selewat-lewatnya sebelum atau pada **03 Januari 2019** (dalam tempoh AKB).

4.2 Baucar Akaun Kena Bayar (AKB)

Pembayaran dalam tempoh AKB akan menggunakan peruntukan tahun 2018 dan bermula pada **01 Januari hingga 03 Januari 2019 dengan menggunakan kod jenis urusan 121** (Baucar Bayaran AKB) dan **kod jenis urusan 125** ((Baucar Bayaran Gaji AKB)

4.3 Baucar Kuiri

Baucar yang mendapat "Pertanyaan Perbendaharaan" melalui skrin kuiri SPEKS yang tidak sempat dikembalikan ke Bahagian Pengurusan Bendahari Negeri **sebelum atau pada 27 Disember 2018** perlu dikemukakan semula **selewat-lewatnya** sebelum atau pada **03 Januari 2019** (dalam tempoh AKB).

4.4 Baucar Bayaran Arahan Perbendaharaan 58(a)

4.4.1 Penerimaan baucar tahun 2018 selepas tarikh penutupan akaun atau tarikh yang ditetapkan oleh Perbendaharaan adalah dianggap lewat dan akan dikuiri.

4.4.2 Pembayaran baucar di bawah AP 58(a) akan dipertanggungkan kepada akaun **tahun 2019. Sijil AP**

58(a) seperti format di **Lampiran B** hendaklah disertakan bagi pembayaran baucar tersebut.

4.4.3 Pembayaran AP 58(a) mesti dilakukan dengan **segera** setelah waran peruntukan semasa diterima atau selewat-lewatnya bulan **April 2019**.

4.4.4 Sekiranya peruntukan tahun 2018 tidak mencukupi, **kelulusan Pegawai Kewangan** mestilah diperolehi sebelum baucar tersebut dikemukakan ke Bahagian Pengurusan Bendahari Negeri Pulau Pinang.

4.5 Baucar Bayaran Akaun Amanah

4.5.1 Tarikh akhir serahan baucar bayaran amanah adalah selewat-lewatnya 27 Disember 2018 (Khamis) untuk diperakaunkan dalam tahun 2018.

4.5.2 Bagi baucar-baucar amanah yang tidak sempat dikunci masuk pada tarikh tersebut dan baucar-baucar yang mendapat 'Pertanyaan Perbendaharaan' melalui skrin kuiri SPEKS hendaklah dibuat bayaran dalam tahun 2019.

5. PANJAR WANG RUNCIT (PWR) / PANJAR KHAS

5.1 Baucar Bayaran Panjar Wang Runcit (PWR)/Panjar Khas

5.1.1 Baucar bayaran rekupmen terakhir PWR/Panjar Khas adalah selewat-lewatnya **27 Disember 2018 (Khamis)**.

5.1.2 PTJ tidak dibenarkan untuk menyediakan Baucar Kew. 50 selepas baucar bayaran rekupmen terakhir PWR/Panjar

Khas telah diluluskan atau selepas **27 Disember 2018 (Khamis)**.

5.1.3 Mana-mana baucar rekupmen PWR/Panjar Khas bagi tahun 2018 yang diterima selepas daripada tarikh **27 Disember 2018 (Khamis)** akan ditolak oleh Bahagian Pengurusan Bendahari Negeri.

5.1.4 Panjar Wang Runcit/Panjar Khas untuk tahun 2019 hanya boleh digunakan selepas penutupan panjar akhir tahun 2018.

5.2 Sijil Panjar Akhir

5.2.1 Semua baucar rekupmen terakhir PWR/Panjar Khas adalah selewat-lewatnya **27 Disember 2018 (Khamis)**.

5.2.2 **Sijil Pengesahan Panjar Wang Runcit/Panjar Khas seperti pada 31 Disember 2018** hendaklah dicetak dalam 2 salinan selepas rekupan akhir dilakukan dan dihantar kepada Unit Akaun, Bahagian Pengurusan Bendahari Negeri sebelum atau pada **02 Januari 2019 (Rabu)**.

5.2.3 Pemegang PWR/Panjar Khas hendaklah memastikan Sijil Perakuan PWR/Panjar Khas seperti contoh di **Lampiran C** dikemukakan sebanyak dua (2) salinan ke Unit Akaun, Bahagian Pengurusan Bendahari Negeri Pulau Pinang selewat-lewatnya pada **2 Januari 2019 (Rabu)**. Setiap Sijil perlu dicop dengan cop rasmi Jabatan.

6. PENERIMAAN

- 6.1 Semua Buku Tunai Jabatan Pemungut hendaklah dikemaskini dan diperakui betul oleh Pegawai yang bertanggungjawab. Peraturan penutupan Buku Tunai adalah seperti yang telah ditetapkan di dalam Arahan Perbendaharaan 80.
- 6.2 Semua pungutan hendaklah dimasukkan ke akaun Bendahari Negeri selewat-lewatnya pada jam **2.00 petang 31 Disember 2018 (Isnin)** bagi membolehkan pungutan diakaunkan dengan **SEGERA**.
- 6.3 Kutipan lewat pada **31 Disember 2018** hendaklah dibankkan pada hari pertama urusan dalam tahun 2019 iaitu pada **2 Januari 2019 (Rabu)**. Kutipan tahun 2018 (kecuali kod amanah) yang dibankkan pada **2 Januari 2019** mestilah mencatatkan **kod jenis urusan 154** (Wang Tunai Dalam Perjalanan) semasa menyediakan Penyata Pemungut.
- 6.4 Tatacara Perakaunan Hasil

6.4.1 Tatacara memperakaunkan pungutan untuk tempoh 31 Disember 2018 adalah seperti jadual berikut:

TARIKH PUNGUTAN	KOD JENIS	BAYARAN MASUK KE BANK
Sehingga 31.12.2018 (Isnin)	Pemungut SPEKS Kod Jenis Urusniaga 140/145	Semua pungutan sehingga 31.12.2018 hendaklah dimasukkan ke bank pada hari yang sama <u>selewat-lewatnya pukul 2.00 petang.</u>

TARIKH PUNGUTAN	KOD JENIS	BAYARAN MASUK KE BANK
Pungutan lewat 31.12.2018 (Isnin)	Pemungut SPEKS Kod Jenis Urusniaga 154 (Wang Tunai Dalam Perjalanan)	Hendaklah dimasukkan ke bank pada hari pertama urusniaga bank pada tahun 2019 iaitu 2 Januari 2019 (Rabu). <u>(Sila pastikan Tahun Kewangan adalah 2018)</u>
02.01.2019 (Rabu)	Pemungut SPEKS Kod Jenis Urusniaga 140/145	Mengikut amalan biasa (Tahun Kewangan 2019)

7. BAUCAR JURNAL PELARASAN

- 7.1 Semua jenis jurnal pelarasan tahun 2018 yang dibuat melalui sistem SPEKS hendaklah diluluskan di peringkat Jabatan/PTJ sebelum atau pada **03 Januari 2019**.
- 7.2 **Jurnal Pelarasan Tahun 2018** yang dikemukakan dalam tempoh 1 Januari hingga 03 Januari 2019 **hendaklah menggunakan kod jenis urusniaga 164** (Jurnal AKB).

8. AKAUN AMANAH/DEPOSIT

- 8.1 Semua Pegawai Pengawal yang mengurus dan menyelenggara Kumpulan Wang Amanah/Akaun Amanah yang ditubuhkan dibawah Seksyen 9 dan Seksyen 10 Akta Prosedur Kewangan 1957 hendaklah menyediakan **Penyata Penerimaan dan Pembayaran Akaun Amanah** berakhir pada 31 Disember 2018 seperti format di **Lampiran D**. Penyata tersebut hendaklah dikemukakan kepada Unit Akaun, Bahagian Pengurusan Bendahari Negeri dalam dua (2) salinan sebelum atau pada **3 Januari 2019**.

- 8.2 Pegawai Pengawal yang mengurus dan menyelenggara akaun deposit perlu menyediakan **Senarai Baki Akaun Deposit** bagi tahun berakhir pada tahun 2018 selaras dengan Arahan Perbendaharaan 159 dan dikemukakan kepada Unit Akaun, Bahagian Pengurusan Bendahari Negeri dalam dua (2) salinan sebelum atau pada **3 Januari 2019**. Contoh Senarai Baki Akaun Deposit adalah seperti di **Lampiran E**.

9. **PENYATA PINJAMAN KENDERAAN DAN KOMPUTER**

- 9.1 Pegawai Pengawal yang berkenaan adalah dikehendaki menyediakan penyata lengkap senarai nama pegawai-pegawai yang masih mempunyai baki hutang Pinjaman Kenderaan dan Komputer mengikut Arahan Perbendaharaan 159. Maklumat yang dikehendaki ialah :-

No. Akaun	Nama Pegawai dan Kad Pengenalan	Baki Ansuran pada 31-12-2018
XXXXX	XXXXX	XX.XX

- 9.2 Penyata tersebut hendaklah dihantar kepada Unit Akaun, Bahagian Pengurusan Bendahari Negeri sebelum atau pada **03 Januari 2019**.

10. **PENYATA TUNGGAKAN HASIL**

- 10.1 Pegawai Pengawal adalah dikehendaki menyediakan Penyata Tunggakan Hasil Jabatan yang berakhir pada 31 Disember 2018 menurut Arahan Perbendaharaan 89A seperti format di **Lampiran F**.
- 10.2 Semua Pemungut yang tidak mempunyai tunggakan hasil, dikehendaki juga mengemukakan Laporan dengan catatan

TIADA tunggakan pada tempoh tersebut. Penyata tersebut hendaklah dikemukakan kepada **Unit Hasil Negeri** dengan salinannya kepada Pengarah Audit Negeri sebelum atau pada **2 Januari 2019**.

11. PENUTUPAN

11.1 Ringkasan perkara dan tarikh penyerahan dokumen sokongan bagi Penutupan Akaun Tahun Kewangan 2018 adalah seperti di **Lampiran A**.

11.2 Semua Pegawai Pengawal adalah dikehendaki mematuhi peraturan dan tarikh yang ditetapkan bagi semua perkara yang terkandung di dalam surat Pekeliling ini bagi membolehkan penutupan dan seterusnya penyediaan Penyata Kewangan Tahun 2018 dapat berjalan dengan lancar. Sila hubungi Unit Akaun, Bahagian Pengurusan Bendahari Negeri sekiranya terdapat sebarang masalah yang berkaitan atau memerlukan penjelasan lanjut.

11.3 Pekeliling ini boleh diakses di laman sesawang Jabatan Kewangan Negeri Pulau Pinang (<http://jkn.penang.gov.my>).

Sekian, terima kasih.

"CEKAP, AKAUNTABILITI, TELUS"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"


(DATO' SARUL BAHYAH BINTI HAJI ABU)
Pegawai Kewangan Negeri
Pulau Pinang.

Tarikh : **26** November 2018

**JADUAL PENYERAHAN BAGI PENUTUPAN AKAUN
TAHUN KEWANGAN 2018**

BIL	PERKARA	TARIKH AKHIR/SERAHAN
1	Jadual Penyerahan Baucar	
1.1	Bayaran tahun semasa Vot , Amanah dan Rekupan Panjar Wang Runcit Akhir Tahun 2018	27 Disember 2018 (Hari Khamis)
1.2	Bayaran Akaun Kena Bayar (AKB) dan Baucar Kuiri 2018 (untuk Vot sahaja)	03 Januari 2019 (Hari Khamis)
1.3	Baucar Jurnal Pelarasan	03 Januari 2019 (Hari Khamis)
2.	Jadual Kutipan Hasil	
2.1	Kutipan Hasil 2018 - Penyata Pemungut ke Bank tahun semasa	31 Disember 2018 (selewat-lewatnya jam 2.00 petang) (Hari Isnin)
2.2	Kutipan Hasil 2018 - Penyata Pemungut ke Bank selepas jam 2.00 petang 31 Disember 2018 – Wang Tunai Dalam Perjalanan (Kod Urusniaga 154)	02 Januari 2019 (Hari Rabu)
3	Jadual Penyerahan Dokumen Sokongan	
3.1	Sijil Panjar Wang Runcit	02 Januari 2019 (Hari Rabu)
3.2	Penyata Tunggakan Hasil	02 Januari 2019 (Hari Rabu)
3.3	Penyata Terimaan Dan Bayaran Akaun Amanah	03 Januari 2019 (Hari Khamis)
3.4	Senarai Baki Akaun Deposit	03 Januari 2019 (Hari Khamis)
3.5	Sijil Pengesahan Baki Amanah/Deposit	03 Januari 2019 (Hari Khamis)
3.6	Penyata Penyesuaian Akaun Amanah/Deposit	03 Januari 2019 (Hari Khamis)

s.k.: Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri,
Pulau Pinang.

Akauntan Negara Malaysia
Seksyen Bendahari Negeri, Cawangan Negeri & JMS

Pengarah Audit Negeri
Pulau Pinang

SIJIL AP58(a)

Kod Jabatan:	Kod Vot:
Kod PTJ:	No.Baucar:
Kod Program/Aktiviti:	No.Tel/Faks:

Tuntutan/Bil Bulan :

OBJEK SEBAGAI _____	TAHUN PERBELANJAAN _____	TAHUN SEMASA _____
Baki Peruntukan	RM:	RM:
Amaun Dalam Baucar:	RM:	RM:
*Baki Baru	RM:	RM:

*Baki Peruntukan setelah ditolak amaun dalam baucar

Sebab-sebab kelewatan mengemukakan bil/pesanan tempatan/tuntutan untuk membuat bayaran:

Nama dan Gred Jawatan Pegawai
Yang Bertanggungjawab

(Nama Pegawai & Gred Jawatan)

Pengesahan oleh Ketua Pejabat/PTJ
Dan Cop Jabatan

(Nama Ketua Pejabat/PTJ)

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PEMBAYAR

*DILULUSKAN / DITOLAK

Tarikh Kelulusan:

Catatan:

No.Rujukan AP 58 (a):.....

.....
(Tandatangan & Cop Rasmi)

CONTOH

Kod Jabatan : 0800 JABATAN PENGAIRAN DAN SALIRAN
 Kod PTJ : 07000000 JPS SEBERANG PERAI TENGAH
 No. Kad Kecil : 1

PERAKUAN PANJAR WANG RUNCIT
 SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2017

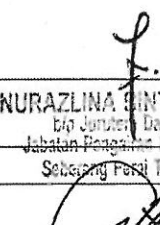
Saya memperakui bahawa baki wang runcit yang ada dalam tangan saya selepas tutup urusan pada hari kerja terakhir dalam tahun 2017 berkenaan dengan panjar sebanyak RM 1,000.00 yang diberi kepada saya ialah RM 1,000.00 (Ringgit : SATU RIBU) dan telah diperakunkan dengan betul seperti berikut:

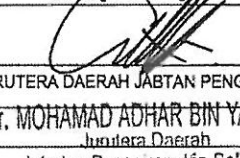
	NOTA	RM
a) Amaun yang didahulukan kepada saya		1,000.00
TOLAK :		
b) Rekupmen yang diminta tetapi belum dijelaskan seperti dalam senarai yang dikembalikan	A	0.00
c) Baucer ditangan seperti dalam senarai yang dikembalikan	B	.00
d) Baki Buku Tunai		1,000.00
Disokong oleh:		
e) i) Wang Tunai ditangan		1,000.00
ii) Wang Tunai dibank		.00

2. Senarai sokongan yang disertakan dengan perakuan ini telah disahkan oleh
 2 orang pegawai yang bertanggungjawab tentang kebetulannya

Tarikh: Tandatangan
 Nama Pegawai Yang Bertanggungjawab
 Atas Kewangan
 Cop Jabatan

Tarikh: Tandatangan
 Nama Ketua Jabatan
 Cop Jabatan


 NURAZLINA SINTI SABRI
 btp Jurutera Daerah
 Jabatan Pengairan & Saliran
 Seberang Perai Tengah


 JURUTERA DAERAH JABATAN PENGAIRAN DAN SALIRAN
 Ir. MOHAMAD ADHAR BIN YAHAYA
 Jurutera Daerah
 Jabatan Pengairan dan Saliran
 Seberang Perai Tengah

Peringatan: * Ini hanya dipakai oleh Jabatan-jabatan yang menyimpan pendahuluan panjar wang runcitnya dalam akaun bank. Jabatan-jabatan ini hendaklah menghantar bersama dengan perakuan ini penyata penyesuaian bank dan perakuan bank yang menunjukkan baki seperti pada 31 Disember.

PENYATA TERIMAAN DAN PEMBAYARAN BAGI AKAUN AMANAH

.....
 BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 20.....

No Kod Kumpulanwang / Akaun Amanah:

TERIMAAN		BAYARAN	
Butiran	RM	Butiran	RM
Baki pada 1 Januari 20...			
(senaraikan terimaan mengikut jenis dan amaun)		(senaraikan pembayaran mengikut jenis dan amaun)	
		Baki pada 31 Disember 20.....	
Jumlah		Jumlah	

Nota: Baki pada 31 Disember 20..... adalah termasuk pelaburan simpanan tetap di bank Berjumlah RM.....

Disediakan oleh:

Disahkan oleh:

Tandatangan :
 Nama Pegawai :
 Jawatan Pegawai :
 Cop Jabatan

Tandatangan :
 Nama Pegawai :
 Jawatan Pegawai :

**SENARAI BAKI AKAUN DEPOSIT
BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER**

Nama Pendeposit	Tarikh Resit	No. Resit	No. Akaun	Jumlah (RM)

.....
(T.T. Pegawai Pengawal)

KEMENTERIAN / JABATAN
PENYATA TAHUNAN TUNGGAKAN HASIL SEPERTI PADA 31 DISEMBER 20.....

Bil Siri	Usia Tunggakan Hasil	Tunggakan Hasil (1) RM	Amaun Hapuskira yang Diluluskan (2) RM	Jumlah Bersih (1) – (2) RM	Tindakan Susulan
1.	Hingga satu (1) tahun				
2.	Lebih dari satu (1) tahun hingga tiga (3) tahun				
3.	Lebih dari tiga (3) tahun hingga enam (6) tahun				
4.	Lebih dari enam (6) tahun				
5.	Jumlah				

Disahkan bahawa maklumat-maklumat seperti tersebut di atas menunjukkan kedudukan sebenar.

* Tandatangan Pegawai Pengawal / Pemungut :

Nama Pegawai Yang Menandatangani Penyata:

Jawatan :

Tarikh :

