



KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG

**SURAT PEKELILING JABATAN KEWANGAN NEGERI
PULAU PINANG BIL. 4 TAHUN 2011**

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

Tuan,

**GARIS PANDUAN DAN PERATURAN PENUTUPAN AKAUN
TAHUN KEWANGAN 2011**

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 2011.

2. PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG TAHUN 2011

Untuk mempertingkatkan kualiti Penyata Kewangan Tahun 2011, 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), Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 1997, Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 1993 dan Bil 18 Tahun 2001.
- 2.3** Memastikan semua dokumen kewangan yang diperlukan oleh wakil Ketua Audit Negara (KAN) masing-masing telah diserahkan tepat pada masanya, lengkap dan sempurna.

3. WARAN PERUNTUKAN

- 3.1** 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 hendaklah dihantar terus ke Unit Belanjawan, Jabatan Kewangan Negeri untuk dikemaskini dalam sistem SPEKS pada atau sebelum **05 Disember 2011**.
- 3.2** Bagi Waran Peruntukan Kecil yang akan dikeluarkan, hendaklah dikemukakan ke Unit Belanjawan Jabatan Kewangan Negeri pada atau sebelum **05 Disember 2011**.

4. PEMBAYARAN

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

4.1 Baucer Bayaran Tahun Semasa

Semua baucer yang disediakan dalam tahun semasa mestilah dihantar kepada Bendahari Negeri pada atau sebelum **28 Disember 2011**. Kemasukan data pembayaran dalam Sistem SPEKS (Peringkat PTJ) selepas 28 Disember 2011 adalah dianggap sebagai pembayaran lewat dan akan dibatalkan. Baucer-Baucer yang dibatalkan ini bolehlah dikemukakan semula selewat-lewatnya pada atau sebelum **05 Januari 2012**.

4.2 Baucer Akaun Kena Bayar (AKB)

Baucer-baucer tahun 2011 yang tidak sempat dihantar ke JKN sebelum atau pada **28 Disember 2011** bolehlah dikemukakan dalam tempoh Akaun Kena Bayar (AKB) iaitu bermula pada 1 Januari 2012 sehingga 5 Januari 2012. Pembayaran dalam tempoh AKB akan menggunakan peruntukan tahun 2011.

4.3 Baucer Kuir

Baucer yang mendapat 'Pertanyaan Perbendaharaan' melalui skrin kuir SPEKS yang tidak sempat dikembalikan kepada Bendahari Negeri sebelum atau pada 28 Disember 2011 boleh dikemukakan semula selewat-lewatnya pada atau sebelum **05 Januari 2012** (dalam tempoh AKB).

4.4 Baucar Bayaran AP 58(a)

Bagi baucer pembayaran tahun semasa yang tidak sempat dihantar dalam tempoh AKB hendaklah disediakan semula bagi tujuan pembayaran di bawah A.P. 58(a), Pegawai Pengawal hendaklah memastikan baki peruntukan 2011 adalah mencukupi untuk membiayai perbelanjaan berkenaan. Semua baucer bayaran yang dibuat mengikut A.P. 58(a) hendaklah disokong dengan Sijil A.P. 58(a) dan dokumen sokongan lengkap. Keterangan seperti sebab-sebab berlakunya kelewatan, siapa yang bertanggungjawab di atas kelewatan itu dan baki peruntukan bagi tahun berkenaan hendaklah dinyatakan di dalam Sijil A.P. 58(a). Pembayaran di bawah A.P. 58(a) akan menggunakan peruntukan tahun 2012.

4.5 Baucar Bayaran Akaun Amanah

Semua baucer bayaran Akaun Amanah hendaklah diakaunkan dalam tahun urusniaga berkenaan dilakukan.

Tarikh akhir kunci masuk baucer bayaran Akaun Amanah adalah sebelum atau pada **28 Disember 2011**.

Bagi baucer-baucer amanah yang tidak sempat dikunci masuk pada tarikh tersebut dan baucer-baucer yang mendapat 'Pertanyaan Perbendaharaan' melalui skrin kuirri SPEKS hendaklah dibuat bayaran dalam tahun 2012 mulai **06 Januari 2012**.

5. PANJAR WANG RUNCIT

- 5.1 Perbelanjaan Panjar Wang Runcit yang dibuat **sehingga 28 Disember 2011** hendaklah dikemukakan sebagai **Rekupmen Akhir Tahun** dengan menggunakan Kod Urusniaga **136**.
- 5.2 Satu **Sijil Pengesahan Panjar Wang Runcit seperti pada 31 Disember 2011** hendaklah dicetak dari sistem SPEKS dalam 2 salinan dihantar kepada Bendahari Negeri (u.p. Unit Akaun) sebelum atau pada **28 Disember 2011**.
- 5.3 Penggunaan Panjar Wang Runcit untuk tahun 2011 selepas **Rekupan Akhir Tahun** dan **Sijil Pengesahan Panjar** dicetak adalah tidak dibenarkan sama sekali.
- 5.4 Rekupan semula Panjar Wang Runcit untuk perbelanjaan tahun 2012 hanya boleh dikemukakan kepada Bendahari Negeri selepas tempoh AKB (**06 Januari 2012**).

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 Pekeliling Perbendaharaan Bil.8 Tahun 1974.
- 6.2 Semua pungutan hendaklah dimasukkan ke akaun Bendahari Negeri pada **30 Disember 2011** bagi membolehkan pungutan diakaunkan dengan **SEGERA**.

- 6.3** Kutipan lewat termasuk pada 31 Disember 2011 hendaklah dibankkan pada hari pertama bekerja dalam tahun 2012. **Kutipan tahun 2011 yang dibankkan dalam tempoh 1 hingga 5 Januari 2012 mestilah mencatatkan kod urusaniaga 154 (Wang Tunai Dalam Perjalanan) semasa menyediakan Penyata Pemungut.**
- 6.4** Penyata Pemungut untuk kutipan hasil dan kutipan Akaun Amanah (dicop 'amanah') dalam tempoh 1 hingga 5 Januari 2012 hendaklah diasingkan kerana kutipan untuk Akaun Amanah dalam tempoh berkenaan tidak perlu menggunakan kod urusaniaga 154 semasa Penyata Pemungut disediakan.
- 6.5** Sebarang pungutan hasil dan terimaan untuk dikreditkan semula ke vot perbelanjaan tahun 2011 yang tidak sempat dikreditkan dalam tempoh 01 Januari dan 06 Januari 2012 hendaklah dimasukkan ke bank dengan **SEGERA** dalam tahun 2012 menggunakan kod hasil **81101** - terimaan balik bayaran dalam tahun-tahun lalu

7 BAUCER JERNAL PELARASAN

- 7.1** Semua jenis jurnal pelarasan tahun 2011 yang dibuat melalui sistem SPEKS hendaklah diluluskan di peringkat Jabatan sebelum atau pada **05 Januari 2012**
- 7.2** **Jurnal Pelarasan Tahun 2011** yang dikemukakan dalam tempoh 1 Januari hingga 5 Januari 2012 hendaklah dicop "**AKAUN**

TAHUN 2011” menggunakan kod 164 di ruangan jenis urusniaga.

8. AKAUN AMANAH/DEPOSIT

8.1 Semua Pegawai Pengawal yang mengurus dan menyelenggara Kumpulan Wang Amanah/Akaun Amanah yang ditubuhkan di bawah Seksyen 9 dan Seksyen 10 Akta Prosedur Kewangan 1957 hendaklah menyediakan **Penyata Penerimaan dan Pembayaran Akaun Amanah** berakhir pada 31 Disember 2011 seperti format di **Lampiran B**. Penyata tersebut hendaklah dikemukakan kepada Bendahari Negeri dan satu salinan kepada Pengarah Audit Negeri sebelum atau pada **09 Januari 2012**.

8.2 Pegawai Pengawal yang mengurus dan menyelenggara akaun deposit perlu menyediakan **Senarai Baki Kira-kira Akaun Deposit** bagi tahun berakhir pada tahun 2011 selaras dengan A.P. 159 dan dikemukakan kepada Bendahari Negeri dan Pengarah Audit Negeri sebelum atau pada **09 Januari 2012**. Contoh Senarai Baki Deposit adalah seperti di **Lampiran C**.

9. PENYATA PINJAMAN KENDERAAN/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 A.P. 159. Maklumat yang dikehendaki ialah :-

No. Akaun	Nama Pegawai dan Kad Pengenalan	Baki Ansuran pada 31-12-2011
XXXXX	XXXXX	XX/XX

9.2 Penyata tersebut hendaklah dihantar kepada Bendahari Negeri sebelum atau pada **09 Januari 2012**.

10. PENYATA TUNGGAKAN HASIL

10.1 Pegawai Pengawal adalah dikehendaki menyediakan Penyata Tunggakan Hasil Jabatan yang berakhir pada 31 Disember 2011 menurut A.P. 89A seperti format di **Lampiran D**.

10.2 Sekiranya tiada tunggakan hasil, penyata masih perlu disediakan dengan menulis perkataan **'TIADA'** .

10.3 Penyata tersebut hendaklah dikemukakan kepada Bendahari Negeri dengan salinannya kepada Pengarah Audit Negeri sebelum atau pada **05 Januari 2012**.

11. PENUTUP

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 2011 dapat berjalan dengan lancar. Sila hubungi Bendahari Negeri (Unit Akaun) sekiranya terdapat sebarang masalah yang berkaitan atau memerlukan penjelasan lanjut.

Sekian, terima kasih.

**'CEKAP, AKAUNTABILITI, TELUS'
'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'**

t.t.

(DATO' HAJI MOKTHAR BIN MOHD. JAIT)

Pegawai Kewangan Negeri
Pulau Pinang.

Tarikh : 16 November 2011

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

Akauntan Negara Malaysia
Kuala Lumpur,
(u.p. : Bahagian Penyelaras Akauntan Negeri/BN)

Pengarah Audit Negeri
Pulau Pinang

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 terimaan 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 :

Tandatangan :
 Nama Pegawai :
 Jawatan Pegawai :

Cop Jabatan

SENARAI BAKI AKAUN DEPOSIT
BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2011

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

.....

(T.T. Pegawai Pengawal)

Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7 Tahun 1986

KEMENTERIAN / JABATAN
PENYATA SETENGAH TAHUN HASIL BELUMTERIMA SEPERTI
PADA 31 DISEMBER 2011

Bil Siri	Usia Hasil Belumterima	Hasil Belumterima (1) RM	Amaun Hapuskira yang Diluluskan (2) RM	Jumlah Bersih (1) – (2) RM	Tindakan Susulan
1.	Hingga enam bulan				
2.	Lebih dari enam bulan hingga dua belas bulan				
3.	Lebih dari dua belas bulan hingga lapan belas bulan				
4.	Lebih dari lapan belas bulan hingga dua puluh empat bulan				
5.	Lebih dari dua puluh bulan hingga tiga puluh bulan				
6.	Lebih dari tiga puluh bulan hingga tiga puluh enam bulan				
7.	Lebih dari tiga puluh enam bulan				
8.	Jumlah				

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

* Tandatangan Pegawai Pengawal / Pemungut :
 Nama Pegawai Yang Menandatangani Penyata:
 Jawatan :
 Tarikh :

- Potong mana yang tidak berkenaan

**JADUAL PENYERAHAN BAGI PENUTUPAN AKAUN
TAHUN KEWANGAN 2011**

1. Waran Peruntukan	Tarikh Akhir/Serahan
1.1 Waran Pindah Peruntukan/Surat Kebenaran Berbelanja	05 Disember 2011 (Hari Isnin)
1.2 Waran Peruntukan Kecil/Surat Kebenaran Berbelanja	05 Disember 2011 (Hari Isnin)
2. Jadual Penyerahan Baucar	
2.1 Bayaran tahun semasa Vot , Amanah dan Rekupan Panjar Wang Runcit Akhir Tahun 2011	28 Disember 2011 (Hari Rabu)
2.2 Bayaran Akaun Kena Bayar (AKB) dan Baucar Kuirri 2011 (untuk Vot sahaja)	01 hingga 05 Januari 2012
2.3 Baucer bayaran Amanah 2012 dan Bayaran AP58(a)	Mulai 06 Januari 2012 (Hari Jumaat)
3. Jurnal Pelarasan dan Penyata	
3.1 Kutipan Hasil 2011 - Penyata Pemungut ke Bank tahun semasa	30 Disember 2011 (Hari Jumaat)
3.2 Kutipan Hasil 2011 - Penyata Pemungut ke Bank selepas 31 Disember 2011 – Wang Tunai Dalam Perjalanan (Kod Urusniaga 154)	05 Januari 2012 (Hari Khamis)
3.3 Sijil Panjar Wang Runcit	28 Disember 2011 (Hari Rabu)
3.4 Penyata Tunggakan Hasil	05 Januari 2012 (Hari Khamis)
3.5 Jurnal Pelarasan Tahun Semasa 2011	05 Januari 2012 (Hari Khamis)
3.6 Penyata Terimaan Dan Bayaran Akaun Amanah	09 Januari 2012 (Hari Isnin)
3.7 Senarai Baki Akaun Deposit	09 Januari 2012 (Hari Isnin)
3.8 Sijil Pengesahan Baki Amanah/Deposit	09 Januari 2012 (Hari Isnin)