



KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG

SURAT PEKELILING JABATAN KEWANGAN NEGERI PULAU PINANG BIL. 8 TAHUN 2009

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

Tuan,

GARIS PANDUAN DAN PERATURAN PENUTUPAN AKAUN TAHUN KEWANGAN 2009

1. TUJUAN

- 1.1 Pekeliling ini adalah bertujuan untuk memaklumkan kepada Ketua Jabatan mengenai garis panduan yang perlu dipatuhi dalam penyempurnaan terimaan, bayaran dan **Penutupan Akaun bagi Tahun Kewangan 2009** supaya pengurusan kewangan Kerajaan Negeri berjalan lancar.

2. LATARBELAKANG

- 2.1 Jabatan Kewangan Negeri akan menyediakan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri tahun 2009 dan memberi

gambaran yang benar serta saksama mengenai kedudukan Kewangan Kerajaan Negeri.

2.2 Oleh yang demikian kerjasama semua Ketua Jabatan adalah diperlukan:

- Untuk menyegerakan segala proses bayaran dan kutipan hasil dibuat sebelum akhir tahun ini.
- Mematuhi jadual yang ditetapkan untuk proses bayaran/terimaan supaya tidak berlaku kelewatan.
- Memastikan semua dokumen sokongan dikemukakan mengikut ketetapan jadual yang ditetapkan oleh Jabatan Kewangan Negeri.

2.3 Kerjasama Ketua Jabatan dengan mengambil tindakan segera membuat bayaran akan dapat mengurangkan pembayaran bil/tuntutan di bawah Arahan Perbandaharaan 58(a).

3. TINDAKAN SEGERA OLEH KETUA JABATAN DALAM PENUTUPAN AKAUN TAHUN 2009.

3.1 Waran Peruntukan

Pegawai Pengawal hendaklah memastikan semua pindah peruntukan Mengurus dan Pembangunan serta waran peruntukan kecil bagi semua Objek hendaklah dihantar terus ke Unit Belanjawan, Jabatan Kewangan

Negeri untuk dikemaskini dalam sistem SPEKS **sebelum atau pada 04 Disember 2009.**

3.2 Pembayaran Mengurus/Pembangunan/ Tanggungan

3.2.1 Proses Pembayaran Mengurus/ Pembangunan / Tanggungan

- Semua Pegawai Pengawal hendaklah memastikan perbelanjaan yang telah dilakukan dibayar seperti jadual berikut :

	Perkara	Tarikh Akhir Kemasukan Data Dalam Sistem SPEKS (peringkat PTJ)	Penggunaan Kod Jenis Urusniaga Baucer Bayaran
(i)	Perbelanjaan yang dilakukan terdahulu sehingga 26 November 2009 bagi vot mengurus dan pembangunan.	26 November 2009 (Khamis)	Kod : 120 (Tahun Semasa)
(ii)	Perbelanjaan yang dilakukan dari 27 November hingga 14 Disember 2009	17 Disember 2009 (Khamis)	Kod : 120 (Tahun Semasa)
(iii)	Perbelanjaan yang dilakukan dari 15 Disember dan sehingga 28 Disember 2009	28 Disember 2009 (Isnin)	Kod : 120 (Tahun Semasa)
(iv)	Perbelanjaan selepas 28 Disember 2009	11 Januari 2010 (selasa)	Kod : 121 (AKB)

- Kemasukan data pembayaran dalam sistem SPEKS (Peringkat PTJ) yang lewat selepas 28 Disember 2009 dan mana-mana baucer yang dapat pertanyaan Perbendaharaan yang tidak sempat dikembalikan ke Bendahari Negeri selepas 28 Disember 2009 hendaklah dikemukakan semula **sebelum atau pada 11 Januari 2009 dengan menggunakan kod 121 (Akaun Kena Bayar – AKB)**

3.2.2 **Baucer Bayaran A.P. 58(a)**

- Bagi baucer pembayaran di bawah A.P. 58(a) hendaklah disokong dengan Sijil A.P. 58(a) dan dokumen sokongan perlu dibayar **sebelum atau pada akhir Februari 2010.**

3.3 **Baucer Bayaran Akaun Amanah**

- Tarikh akhir kunci masuk baucer bayaran Akaun Amanah adalah **sebelum atau pada 28 Disember 2009.**
- Bagi baucer-baucer amanah yang mendapat 'Pertanyaan Perbendaharaan' dan tidak sempat dikunci masuk pada tarikh dan bagi baucer amanah yang hendak dibayar selepas 28 Disember 2009,

perlu **dibayar pada tahun 2010 mulai 02 Januari 2010 (Tahun Semasa 2010).**

3.4 Panjar Wang Runcit

3.4.1 Perbelanjaan Panjar Wang Runcit yang dibuat **sehingga 28 Disember 2009** hendaklah dikemukakan sebagai Rekupmen Akhir Tahun dengan **menggunakan Kod Urusniaga 120.**

3.4.2 Satu Sijil Pengesahan Panjar Wang Runcit seperti pada 31 Disember 2009 hendaklah disediakan dalam 3 salinan dihantar kepada Bendahari Negeri (u.p. Unit Akaun) sebelum atau pada **31 Disember 2009** mengikut format di **sistem SPEKS.**

3.4.3 Panjar Seperduabelas (1/12)

- Peraturan untuk Jabatan yang menyelenggara rekupmen panjar 1/12 adalah seperti para 3.4.1 di atas dan hendaklah disertai dengan **Sijil Perakuan Penyesuaian Panjar** dan perakuan bank yang menunjukkan baki panjar yang berakhir pada 31 Disember 2009 seperti di **Lampiran 'C'.**
- Baucer bayaran Panjar 1/12 yang dibuat selepas **31 Disember 2009** hendaklah diberi

nombor siri tahun 2010 dan bayaran dalam tahun 2010.

3.5 Terimaan Kerajaan Negeri

- 3.5.1. Semua Buku Tunai Pegawai Pemungut hendaklah dikemaskini dan mematuhi peraturan penutupan Buku Tunai berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 1974.
- 3.5.2. Semua pungutan hendaklah dimasukkan ke akaun Bendahari Negeri pada **31 Disember 2009** dengan **menggunakan kod urusaniaga 140** bagi membolehkan pungutan diakaunkan dengan **SEGERA**.
- 3.5.3. Manakala kutipan yang lewat termasuk pada 31 Disember 2009 hingga akhir tahun hendaklah dibankkan pada hari pertama bekerja **dalam tahun 2010 dengan menggunakan kod urusaniaga 154**.
- 3.5.4. Penyata Pemungut untuk kutipan hasil bagi Akaun Amanah (dicop 'Amanah') hendaklah diasingkan.
- 3.5.5. Sebarang pungutan yang tidak sempat dikreditkan semula kepada vot perbelanjaan tahun 2009 hendaklah dimasukkan ke bank

dengan **SEGERA** dalam tahun 2009 dan diakaunkan **sebagai Hasil Tahun 2009 - “81101 terimaan balik bayaran dalam tahun-tahun lalu”**.

3.6 **Baucer Jurnal Pelarasan**

3.6.1. Semua jenis jurnal pelarasan tahun 2009 hendaklah **dicop ‘Akaun Tahun 2009’ dengan menggunakan kod 164** hendaklah diluluskan di peringkat Jabatan sebelum atau pada **05 Januari 2010**.

3.7 **Akaun Amanah/Deposit**

3.7.1 Semua Pegawai Pengawal yang 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 2009 seperti format di **Lampiran ‘D’**. Penyata tersebut hendaklah dikemukakan kepada Bendahari Negeri dan satu salinan kepada Pengarah Audit Negari sebelum atau pada **05 Januari 2010**.

3.7.2 Satu **Senarai Baki Kira-kira Akaun Deposit** bagi tahun berakhir pada tahun 2009 hendaklah

juga disediakan mengikut A.P. 159 dan dikemukakan Bendahari Negeri dan Pengarah Audit Negeri sebelum atau pada **05 Januari 2010**. Contoh Senarai Baki Deposit adalah seperti di **Lampiran 'E'**.

3.8 **Penyata Pinjaman Kenderaan/Komputer**

Pegawai Pengawal yang dikehendaki mengemaskini penyata baki hutang Pinjaman Kenderaan dan Komputer mengikut A.P. 159 seperti berikut:

No. Akaun	Nama Pegawai dan Kad Pengenalan	Baki Ansuran pada 31 Disember 2009
XXXXX	XXXXX	xx/xx

Penyata tersebut hendaklah dihantar kepada Bendahari Negeri **sebelum atau pada 05 Januari 2010**.

3.9 **PENYATA TUNGGAKAN HASIL**

Pegawai Pengawal adalah dikehendaki mengemaskini Penyata Tunggakan Hasil Jabatan berakhir pada 31 Disember 2009 menurut A.P. 89a seperti format di **Lampiran 'F'**. Sekiranya tiada tunggakan hasil, Penyata **'TIADA'** hendaklah disediakan. Penyata tersebut hendaklah dikemukakan kepada Bendahari

Negeri dengan salinannya kepada Pengarah Audit Negeri **sebelum atau pada 05 Januari 2010.**

3.10 Kira-Kira Kerja Dan Barang Belum Diuntukkan

3.10.1. Pengarah JKR Negeri adalah dikehendaki menyediakan Ringkasan Berjadual bagi Kumpulan Wang Amanah Kira-kira Kerja dan Barang Belum Diuntukkan pada 31 Disember 2009 sebagaimana yang telah ditetapkan di dalam T. 255.

3.10.2. Ringkasan Berjadual tersebut hendaklah dikemukakan kepada Bendahari Negeri dan salinannya kepada Pengarah Audit Negeri **sebelum atau pada 05 Januari 2010.**

4. PENUTUP

4.1 Semua Pegawai Pengawal adalah dikehendaki mematuhi peraturan dan tarikh yang ditetapkan di **Lampiran 'G'** bagi semua perkara yang terkandung di dalam surat Pekeliling ini bagi membolehkan penutupan dan seterusnya penyediaan Penyata Kewangan Tahun 2009 dapat berjalan dengan lancar.

4.2 Pegawai Pengawal hendaklah **memastikan** bahawa salinan-salinan Sijil Pengesahan Baki Kira-kira Amanah

dan Deposit, Penyata Tunggakan Hasil serta Ringkasan Berjadual untuk Pengarah Audit Negeri.

- 4.3 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' FARIZAN BIN DARUS]

Pegawai Kewangan Negeri

Pulau Pinang.

☎ 04-6505183

✉ farizandarus@penang.gov.my

Tarikh : 12 November 2009

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.

**PERMOHONAN KELULUSAN BENDAHARI NEGERI PULAU PINANG
BAGI BAYARAN DI BAWAH ARAHAN PERBENDAHARAAN 58(a)**

1. Permohonan ini melibatkan bayaran-bayaran berikut :

Bil	Nama	No. Invois / No. Akaun	Tarikh Bil / Invois	Tarikh Diterima	Amaun (RM)

2. Pengesahan baki peruntukan tahun perkhidmatan bekalan diterima :

Butiran	Peruntukan Tahun 2009 Perkhidmatan / Bekalan Diterima	Peruntukan Tahun Semasa 2010
Objek Am		
Objek Sebagai		
Program / Aktiviti		
Baki Peruntukan (RM)		

3. Sebab-sebab kelewatan

- (i)
- (ii)
- (iii)

4. Siapa yang bertanggungjawab menyebabkan kelewatan ini :

- (i)
- (ii)

5. Apakah tindakan yang telah diambil bagi mengatasi masalah ini tidak berulang :

- (i)
-

6. Rujukan Kelulusan Khas Y.B. Pegawai Kewangan Negeri JKNPP/ bertarikh (bagi kes perkhidmatan / bekalan yang melebihi satu tahun atau peruntukan tahun perkhidmatan / bekalan diterima tidak mencukupi untuk melunaskan bayaran).
7. Pengakuan Pegawai Pengawal atau wakil yang dilantik dengan sah secara bertulis :
 - (i) Saya mengesahkan bahawa peruntukan tahun semasa adalah mencukupi untuk dikenakan bayaran ini dan tidak melibatkan tambahan Peruntukan.
 - (ii) Saya juga mengesahkan bayaran ini tidak melibatkan bayaran dua kali.
 - (ii) Saya juga mengesahkan bayaran ini mematuhi peraturan kewangan semasa.

.....
(Tandatangan Pegawai Pengawal / Wakil Pegawai Pengawal)
(Nama dan cop rasmi Jawatan)

**PERAKUAN PANJAR WANG RUNCIT SEPERTI
PADA 31 DISEMBER 2009**

Saya perakui bahawa baki wang runcit yang ada dalam tangan saya selepas tutup urusan pada hari kerja terakhir dalam tahun 2009 berkenaan dengan panjar sebanyak RM..... yang diberi kepada saya ialah..... RM..... (Ringgit.....) dan telah diperakaunkan dengan betul seperti berikut :

- (a) Amaun yang didahulukan kepada saya RM.....
Tolak -
- (b) Reкупmen yang diminta tetapi belum RM.....
dijelaskan seperti dalam senarai yang
dikembarkan
- (c) Baucar ditangan seperti dalam Senarai RM..... RM.....
yang dikembarkan
- (d) Baki Buku Tunai RM.....
Disokong oleh :
- (e) (i) Wang tunai di tangan RM.....
(ii) * Wang di bank RM..... RM.....

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

Tarikh:.....

.....
(Pegawai Yang Bertanggungjawab
atas Kewangan)

Tarikh:.....

.....
(Ketua Jabatan)

INGATAN: * Ini hanya dipakai bagi 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.

PERAKUAN PENYESUAIAN PANJAR SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2009

Saya perakui bahawa baki amaun ada dalam tangan saya selepas tutup urusan pada hari kerja terakhir dalam tahun 2009 berkenaan dengan Panjar sebanyak RM..... yang diberi kepada saya ialah RM..... (Ringgit:.....) dan diperakau dengan betul seperti berikut :

- (a) Amaun yang telah didahulukan kepada saya : RM.....
Tolak - RM.....
- (b) Reкупmen yang diminta tetapi belum dijelaskan seperti dalam Senarai yang dikembalikan
- (c) Baucar yang telah disempurna yang ada pada saya seperti dalam Senarai yang dikembalikan RM.....
- (d) Baucar yang belum sempurna seperti dalam Senarai yang dikembalikan RM..... RM.....
- (e) Baki panjar yang kena diperakau RM.....
- (f) Selisih (jika ada) RM
- (g) Baki Buku Tunai yang disokong oleh Penyata Penyesuaian Bank dan Perakuan Bank RM.....

2. Saya sendiri telah menyiasat selisih (f) di atas adalah dijelaskan dalam penyata yang disertakan bersama-sama ini. (Jika tiada selisih, potong perenggan ini).

3. Senarai sokongan yang disertakan bersama-sama perakuan ini telah diperakui oleh pegawai yang bertanggungjawab tentang kebenulannya.

Tarikh:

.....
(Pegawai Yang Bertanggungjawab Atas Kewangan)

Tarikh:

.....
Ketua Jabatan

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, urusanniaga dari 01/01/09 hingga 31/12/09)		(senaraikan bayaran mengikut jenis dan amaun, urusanniaga dari 01/01/09 hingga 31/12/09) Baki pada 31 Dis. 20.....	
Jumlah		Jumlah	

Nota:

Baki pada 31 Disember 20..... adalah termasuk pelaburan simpanan tetap di bank berjumlah RM

Disediakan oleh:

Disahkan oleh:

Tandatangan :

Tandatangan :

Nama Pegawai :

Nama Pegawai :

Jawatan Pegawai :

Jawatan Pegawai :

Cop Jabatan

**SENARAI BAKI AKAUN DEPOSIT
BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2009**

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 2009

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 2009**

1. Waran Peruntukan		Tarikh Akhir/Serahan
1.1 Waran Pindah Peruntukan/Surat Kebenaran Berbelanja		04 Disember 2009 (Jumaat)
1.2 Waran Peruntukan Kecil/Surat Kebenaran Berbelanja		04 Disember 2009 (Jumaat)
2. Jadual Penyerahan Pesanan Tempatan dan Baucar		
2.1 Pesanan Tempatan (L.O.) (Pastikan dibayar sebelum/pada 28/12/2009)	Tarikh Akhir keluar Pesanan Tempatan (L.O.)	11 Disember 2009 (Jumaat)
2.2 Bayaran bagi perbelanjaan sehingga 26 November 2009		26 November 2009 (Khamis)
2.3 Bayaran bagi perbelanjaan antara 27 November hingga 14 Disember 2009		17 Disember 2009 (Khamis)
2.4 Bayaran bagi perbelanjaan antara 15 hingga 28 Disember 2009		28 Disember 2009 (Isnin)
2.5 Baucar bayaran Amanah tahun 2009		28 Disember 2009 (Isnin)
2.6 Baucer Rekupan Panjar Wang Runcit	Perbelanjaan sehingga 15.12.2009	15 Disember 2009 (Isnin)
2.7 Baucar Rekupan Panjar Akhir Tahun	Perbelanjaan dari 16 hingga 28 Dis. 2009	28 Disember 2009 (Isnin)
2.8 Akaun Kena Bayar (A.K.B)		11 Januari 2010 (Isnin – Pukul 1 Tengahari)
3.1 Penyata Pemungut ke Bank		31 Disember 2009 (Khamis)

3.2	Penyata Pemungut ke Bank	Kutipan Lewat	05 Januari 2010 (Selasa)
3.3	Sijil Panjar Wang Runcit (Sijil dari sistem SPEKS)	Sijil Panjar Wang Runcit pada 28.12.2009	28 Disember 2009 (Selasa)
3.4	Penyata Tunggakan Hasil	Tunggakan Hasil pada 31.12.2009	05 Januari 2010 (Selasa)
3.5	Jurnal Pelarasan	SPEKS dan manual	05 Januari 2010 (Selasa)
3.6	Baki Akaun Amanah	Penyata Penerimaan dan Pembayaran	05 Januari 2010 (Selasa)
3.7	Senarai Baki akaun Deposit	Senarai Baki Deposit	05 Januari 2010 (Selasa)
3.8	Kira-kira Kerja dan Barang Belum Diuntukkan	Ringkasan Berjadual	05 Januari 2010 (Selasa)