



## KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG

### SURAT PEKELILING JABATAN KEWANGAN NEGERI PULAU PINANG BIL. 16 TAHUN 2008

Semua Ketua Jabatan Negeri,  
PULAU PINANG.

Tuan,

#### **GARIS PANDUAN DAN PERATURAN PENUTUPAN AKAUN TAHUN KEWANGAN 2008**

#### **1. TUJUAN**

- 1.1 Pekeliling ini adalah bertujuan untuk memaklumkan kepada Pegawai Pengawal mengenai garis panduan yang perlu dipatuhi dalam penyempurnaan terimaan, bayaran dan **Penutupan Akaun bagi Tahun Kewangan 2008** supaya pengurusan kewangan Kerajaan Negeri berjalan lancar.

#### **2. LATARBELAKANG**

- 2.1 Jabatan Kewangan Negeri akan menyediakan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri pada akhir tahun 2008 ini.

Penyata Kewangan Kerajaan Negeri yang disediakan ini perlu memberi gambaran yang benar dan 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 2008.**

#### **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 05 Disember 2008.**

### 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 :

<b>Perkara</b>		<b>Tarikh Akhir Kemasukan Data Dalam Sistem SPEKS (peringkat PTJ)</b>	<b>Penggunaan Kod Jenis Urusniaga Baucer Bayaran</b>
(i)	Perbelanjaan yang dilakukan terdahulu sehingga 21 November 2008 bagi vot mengurus dan pembangunan.	28 November 2008 (Jumaat)	120 (Tahun Semasa)
(ii)	Perbelanjaan yang dilakukan dari 22 November hingga 15 Disember 2008	19 Disember 2008 (Jumaat)	
(iii)	Perbelanjaan mulai 16 Disember dan sehingga 26 Disember 2008	26 Disember 2008 (Jumaat)	
(iv)	Perbelanjaan selepas 26 Disember 2008	02 Januari 2009 (Jumaat)	121 (AKB)

- Kemasukan data pembayaran dalam sistem SPEKS (Peringkat PTJ) yang lewat selepas 26 Disember 2008 dan mana-mana baucer yang dapat pertanyaan Perbendaharaan yang tidak sempat dikembalikan ke Bendahari Negeri selepas 26 Disember 2008 hendaklah dikemukakan semula **sebelum atau pada 02 Januari 2009 dengan menggunakan kod 121.**

### 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 27 Februari 2009.**

### 3.3 **Baucer Bayaran Akaun Amanah**

- Tarikh akhir kunci masuk baucer bayaran Akaun Amanah adalah **sebelum atau pada 26 Disember 2008.**
- Bagi baucer-baucer amanah yang mendapat 'Pertanyaan Perbendaharaan' dan tidak sempat dikunci masuk pada tarikh dan bagi baucer amanah yang hendak dibayar selepas 26 Disember 2008,

### 3.4 Panjar Wang Runcit

3.4.1 Perbelanjaan Panjar Wang Runcit yang dibuat **sehingga 26 Disember 2008** hendaklah dikemukakan sebagai Reкупmen Akhir Tahun dengan **menggunakan Kod Urusniaga 120**.

3.4.2 Satu Sijil Pengesahan Panjar Wang Runcit seperti pada 31 Disember 2008 hendaklah disediakan dalam 3 salinan dihantar kepada Bendahari Negeri (u.p. Unit Akaun) sebelum atau pada **31 Disember 2008** mengikut format di **Lampiran 'B'**.

#### 3.4.3 Panjar Seperduabelas (1/12)

- Peraturan untuk Jabatan yang menyelenggara reкупmen 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 2008 seperti di **Lampiran 'C'**.
- Baucer bayaran Panjar 1/12 yang dibuat selepas **31 Disember 2008** hendaklah diberi

nombor siri tahun 2009 dan bayaran dalam tahun 2009.

### 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 2008** dengan **menggunakan kod urusaniaga 140** bagi membolehkan pungutan diakaunkan dengan **SEGERA**.
- 3.5.3. Manakala kutipan yang lewat termasuk pada 31 Disember 2008 hendaklah dibankkan pada hari pertama bekerja **dalam tahun 2009 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 2008 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 2008 hendaklah **dicop ‘Akaun Tahun 2008’ dengan menggunakan kod 164** hendaklah diluluskan di peringkat Jabatan sebelum atau pada **02 Januari 2009**.

### **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 2008 seperti format di **Lampiran ‘D’**. Penyata tersebut hendaklah dikemukakan kepada Bendahari Negeri dan satu salinan kepada Pengarah Audit Negari sebelum atau pada **02 Januari 2009**.

3.7.2 Satu **Senarai Baki Kira-kira Akaun Deposit** bagi tahun berakhir pada tahun 2008 hendaklah juga disediakan mengikut A.P. 159 dan

dikemukakan kepada Bendahari Negeri dan Pengarah Audit Negeri sebelum atau pada **02 Januari 2009**. Contoh Senarai Baki Deposit adalah seperti di **Lampiran 'E'**.

### 3.8 **Penyata Pinjaman Kenderaan/Komputer**

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

<b>No. Akaun</b>	<b>Nama Pegawai dan Kad Pengenalan</b>	<b>Baki Ansuran pada 31 Disember 2008</b>
xxxxx	xxxxx	xx/xx

Penyata tersebut hendaklah dihantar kepada Bendahari Negeri **sebelum atau pada 02 Januari 2009**.

### 3.9 **PENYATA TUNGGAKAN HASIL**

Pegawai Pengawal adalah dikehendaki mengemaskini Penyata Tunggakan Hasil Jabatan berakhir pada 31 Disember 2008 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 02 Januari 2009**.



### 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 2008 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 02 Januari 2009.**

## 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 2008 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.

**‘BERKHIDMAT UNTUK NEGARA’**

**[ ROSLAN BIN A. RAHMAN ]**  
Bendahari Negeri  
b.p. Pegawai Kewangan Negeri  
Pulau Pinang

☎04-650 5185  
✉roslanar @penang.gov.my

Tarikh : 10 November 2008

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

Y.B. Pegawai Kewangan Negeri,  
Pulau Pinang.

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

Pengarah Audit Negeri  
Pulau Pinang.

Fail : suratpekelilingpenutupanAkun2008(makwan)

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

1. Permohonan ini melibatkan bayaran-bayaran berikut :

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

2. Pengesahan baki peruntukan tahun perkhidmatan bekalan diterima :

<b>Butiran</b>	<b>Peruntukan Tahun 2008 Perkhidmatan / Bekalan Diterima</b>	<b>Peruntukan Tahun Semasa 2009</b>
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 2008**

Saya perakui bahawa baki wang runcit yang ada dalam tangan saya selepas tutup urusan pada hari kerja terakhir dalam tahun 2008 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 dijelaskan seperti dalam senarai yang dikembarkan RM.....
- (c) Baucar ditangan seperti dalam Senarai yang dikembarkan RM..... RM.....
- (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 2008**

Saya perakui bahawa baki amaun ada dalam tangan saya selepas tutup urusan pada hari kerja terakhir dalam tahun 2008 berkenaan dengan Panjar sebanyak RM..... yang diberi kepada saya ialah RM..... (Ringgit:.....) dan diperakaun 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 diperakaun 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: .....**

<b>TERIMAAN</b>		<b>BAYARAN</b>	
<b>Butiran</b>	<b>RM</b>	<b>Butiran</b>	<b>RM</b>
Baki pada 1 Januari 20...  (senaraikan terimaan Mengikut jenis dan amaun)		(senaraikan terimaan mengikut jenis dan amaun)  Baki pada 31 Dis. 20.....	
<b>Jumlah</b>		<b>Jumlah</b>	

**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 2008**

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 2008**

<b>Bil Siri</b>	<b>Usia Hasil Belumterima</b>	<b>Hasil Belumterima (1) RM</b>	<b>Amaun Hapuskira yang Diluluskan (2) RM</b>	<b>Jumlah Bersih (1) - (2) RM</b>	<b>Tindakan Susulan</b>
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 2008**

<b>1. Waran Peruntukan</b>		<b>Tarikh Akhir/Serahan</b>	
1.1	Waran Pindah Peruntukan/Surat Kebenaran Berbelanja	05 Disember 2008 (Jumaat)	
1.2	Waran Peruntukan Kecil/Surat Kebenaran Berbelanja	05 Disember 2008 (Jumaat)	
<b>2. Jadual Penyerahan Baucar</b>			
2.1	Bayaran bagi perbelanjaan sehingga 26 November 2008	28 November 2008 (Jumaat)	
2.2	Bayaran bagi perbelanjaan antara 26 November hingga 14 Disember 2008	19 Disember 2008 (Jumaat)	
2.3	Bayaran bagi perbelanjaan antara 15 hingga 26 Disember 2008	26 Disember 2008 (Jumaat)	
2.4	Baucar bayaran Amanah tahun 2008	26 Disember 2008 (Jumaat)	
2.5	Baucer Rekupan Panjar Wang Runcit	Perbelanjaan sehingga 15.12.2008	15 Disember 2008 (Isnin)
2.6	Baucar Rekupan Panjar Akhir Tahun	Perbelanjaan dari 16 hingga 26 Dis. 2008	26 Disember 2008 (Jumaat)
2.7	Pembayaran Lewat (Kod 121)		02 Januari 2008 (Jumaat)
<b>3. Jurnal Pelarasan dan Penyata</b>			
3.1	Penyata Pemungut ke Bank		31 Disember 2008 (Rabu)
3.2	Penyata Pemungut ke Bank	Kutipan lewat	02 Januari 2009 (Jumaat)

3.3	Sijil Panjar Wang Runcit	Sijil Panjar Wang Runcit pada 26.12.2008	26 Disember 2008 (Jumaat)
3.4	Penyata Tunggakan Hasil	Tunggakan Hasil pada 31.12.2008	02 Januari 2009 (Jumaat)
3.5	Jurnal Pelarasan	SPEKS dan manual	02 Januari 2009 (Jumaat)
3.6	Baki Akaun Amanah	Penyata Penerimaan dan Pembayaran	02 Januari 2009 (Jumaat)
3.7	Senarai Baki akaun Deposit	Senarai Baki Deposit	02 Januari 2009 (Jumaat)
3.8	Kira-kira Kerja dan Barang Belum Diuntukkan	Ringkasan Berjadual	02 Januari 2009 (Januari)