



KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG

SURAT PEKELILING JABATAN KEWANGAN NEGERI PULAU PINANG BIL. 10 TAHUN 2007

Semua Ketua Jabatan Negeri,
PULAU PINANG.

Tuan,

GARIS PANDUAN DAN PERATURAN PENUTUPAN AKAUN TAHUN KEWANGAN 2007

1. TUJUAN

- 1.1 Pekeliling ini adalah bertujuan untuk memaklumkan kepada Pegawai Pengawal mengenai garis panduan yang perlu dipatuhi dalam penyempurnaan bayaran dan **Penutupan Akaun bagi Tahun Kewangan 2007** supaya pengurusan kewangan Kerajaan Negeri berjalan lancar.

2. LATARBELAKANG

2.1 Mengikut rekod tahun-tahun lalu, adalah didapati kebanyakan pembayaran melalui Akaun Kena Bayar sepatutnya diselesaikan lebih awal mengikut jadual dan tidak harus dibayar melalui Akaun Kena Bayar. Sehubungan dengan itu, Pegawai Pengawal adalah diminta untuk mematuhi **Arahan Perbendaharaan 100 (a) dan 103 (a) dan dimaklumkan bahawa TIADA bayaran melalui AKAUN KENA BAYAR bagi tahun 2007.**

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 **07 Disember 2007.**

3.2 Bagi Waran Peruntukan Kecil yang akan dikeluarkan, hendaklah dikemukakan ke Unit Belanjawan Jabatan Kewangan Negeri pada atau sebelum **07 Disember 2007.**

NOTA: Pastikan semua permohonan ini hendaklah diisi lengkap dan betul dengan menggunakan borang pindah peruntukan yang ditetapkan.

4. PEMBAYARAN

4.1 Pegawai Pengawal dikehendaki menyemak dan menyesuaikan Laporan Buku Vot SPEKS Jabatan untuk memastikan bahawa peruntukan adalah mencukupi.

4.2 Adalah menjadi tanggungjawab Pegawai Pengawal untuk memastikan baucer-baucer bayaran yang dikemaskini dalam Sistem SPEKS hendaklah lengkap dan teratur sebagaimana **Arahan Perbendaharaan 99(a)**.

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

| | Perkara | Tarikh Akhir Kemasukan Data Dalam Sistem SPEKS (peringkat PTJ) |
|-------|--|---|
| 4.3.1 | Perbelanjaan yang dilakukan terdahulu sehingga 23 November 2007 bagi vot mengurus dan pembangunan. | 30 November 2007 |
| 4.3.2 | Perbelanjaan yang dilakukan dari 24 November hingga 14 Disember 2007 | 19 Disember 2007 |
| 4.3.3 | Perbelanjaan mulai 15 Disember dan sehingga 26 Disember 2007 | 26 Disember 2007 |

- 4.4 Kemasukan data pembayaran dalam Sistem SPEKS (Peringkat PTJ) yang lewat selepas 26 Disember 2007 adalah dianggap sebagai pembayaran lewat dan dibatalkan. Pembayaran yang lewat hendaklah dibayar di bawah peraturan A.P. 58(a).
- 4.5 Baucer yang mendapat 'Pertanyaan Perbendaharaan' melalui skrin kuiri SPEKS yang tidak sempat dikembalikan ke Bendahari Negeri sebelum atau pada 26 Disember 2007 hendaklah dibayar di bawah A.P. 58(a).

5. BAUCER BAYARAN A.P. 58(a)

- 5.1 Bagi baucer pembayaran di bawah A.P. 58(a), Pegawai Pengawal hendaklah memastikan baki peruntukan 2007 adalah mencukupi untuk membiayai perbelanjaan berkenaan.
- 5.2 Semua baucer bayaran yang dibuat mengikut A.P. 58(a) hendaklah disokong dengan Sijil A.P. 58(a) dan dokumen sokongan lengkap.
- 5.3 Keterangan seperti sebab-sebabnya berlaku kelewatan, siapa yang bertanggungjawab di atas kelewatan itu dan baki peruntukan bagi tahun berkenaan hendaklah dinyatakan di dalam Sijil A.P. 58(a) seperti pada Lampiran 'A'.

- 5.4 Pembayaran di bawah A.P. 58(a) akan menggunakan peruntukan tahun 2008.
- 5.5 Tarikh akhir menghantar permohonan bayaran di bawah A.P. 58(a) ialah **29 Februari 2008**.

6. BAUCER BAYARAN AKAUN AMANAH

- 6.1 Semua baucer bayaran Akaun Amanah hendaklah diakaunkan dalam tahun urusan berkenaan dilakukan.
- 6.2 Tarikh akhir kunci masuk baucer bayaran Akaun Amanah adalah sebelum atau pada **26 Disember 2007**.
- 6.3 Bagi baucer-baucer amanah dan baucer-baucer yang mendapat 'Pertanyaan Perbendaharaan' melalui skrin kuir SPEKS yang tidak sempat dikunci masuk pada tarikh tersebut hendaklah dibuat bayaran dalam tahun 2008 mulai **02 Januari 2008**.

7. PANJAR WANG RUNCIT

- 7.1 Perbelanjaan Panjar Wang Runcit yang dibuat **sehingga 24 Disember 2007** hendaklah dikemukakan sebagai Rekupmen Akhir Tahun dengan menggunakan Kod Urusniaga 120.

7.2 Satu Sijil Pengesahan Panjar Wang Runcit seperti pada 31 Disember 2007 hendaklah disediakan dalam 3 salinan dihantar kepada Bendahari Negeri (u.p. Unit Akaun) sebelum atau pada **04 Januari 2008** mengikut format di **Lampiran 'B'**.

8. PANJAR SEPERDUABELAS (1/12)

8.1 Peraturan untuk Jabatan yang menyelenggara rekupmen panjar 1/12 adalah seperti perenggan 7 di atas dan hendaklah disertai dengan **Sijil Perakuan Penyesuaian Panjar** dan perakuan bank yang menunjukkan baki panjar yang berakhir pada 31 Disember 2007 seperti di **Lampiran 'C'**.

8.2 Baucer bayaran Panjar 1/12 yang dibuat selepas **24 Disember 2007** hendaklah diberi nombor siri tahun 2008 dan bayaran dalam tahun 2008.

9. PENERIMAAN

9.1 Semua Buku Tunai Pegawai 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.

- 9.2 Semua pungutan hendaklah dimasukkan dengan segera ke akaun Bendahari Negeri pada **31 Disember 2007** bagi membolehkan pungutan diakaunkan dengan **SEGERA**.
- 9.3 Manakala kutipan yang lewat termasuk pada 31 Disember 2007 hingga akhir tahun hendaklah dibankkan pada hari pertama bekerja dalam tahun 2008.
- 9.4 Penyata Pemungut untuk kutipan hasil dan kutipan Akaun Amanah (dicop 'amanah') hendaklah diasingkan.
- 9.5 Sebarang pungutan yang tidak sempat dikreditkan semula kepada vot perbelanjaan tahun 2007 hendaklah dimasukkan ke bank dengan **SEGERA** dalam tahun 2008 dan diakaunkan sebagai hasil tahun 2008 – "81101 terimaan balik bayaran dalam tahun-tahun lalu".
- 9.6 Sehubungan dengan itu, semua Jabatan Pemungut adalah diminta mengambil perhatian dan tindakan mengikut jadual seperti di bawah:-

| Tempoh Pungutan | Tarikh Dibankkan | Penggunaan Kod Jenis Urusniaga Penyata Pemungut |
|---|--|---|
| 1. Semua pungutan cek/tunai 2007 sehingga tarikh 31 Disember 2007 (para 9.2). | Hendaklah dibankkan pada 31 Disember 2007 (Isnin). | 140 |
| 2. Kutipan yang lewat termasuk pada 31 Disember 2007 yang tidak sempat ke bank dimasukkan pada tahun 2007 (para 9.3). | Hendaklah dibankkan pada hari bekerja pertama tahun 2008. (sehingga 04 Januari 2008) | 154 |

10. BAUCER JERNAL PELARASAN

10.1 Semua jenis jurnal pelarasan tahun 2007 yang dibuat melalui sistem SPEKS hendaklah diluluskan di peringkat Jabatan sebelum atau pada **04 Januari 2008**.

10.2 Baucer-baucer jurnal tahun 2007 yang dihantar selepas tarikh tersebut tidak akan diproses.

NOTA: Bagi baucer **Jurnal Pelarasan Tahun 2007** yang dikemukakan dalam tahun 2008 hendaklah dicop "**AKAUN TAHUN 2007**". Untuk ruangan jenis urusniaga, sila pastikan kod "**164**" bagi baucer jurnal pelarasan 2007 dan kod "**160**" bagi baucer jurnal pelarasan tahun 2008.

11. AKAUN AMANAH/DEPOSIT

11.1 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 2007 seperti format di **Lampiran'D'**. Penyata tersebut hendaklah dikemukakan kepada Bendahari Negeri dan satu salinan kepada Pengarah Audit Negeri sebelum atau pada **04 Januari 2008**.

11.2 Suatu **Senarai Baki Kira-kira Akaun Deposit** bagi tahun berakhir pada tahun 2007 hendaklah juga disediakan mengikut A.P. 159 dan dikemukakan ke Bendahari Negeri dan Pengarah Audit Negeri sebelum atau pada **04 Januari 2008**. Contoh Senarai Baki Deposit adalah seperti di **Lampiran 'E'**.

12. PENYATA PINJAMAN KENDERAAN/KOMPUTER

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 31-12-2007 |
|------------------|--|---|
| XXXXX | XXXXX | xx/xx |

Penyata tersebut hendaklah dihantar kepada Bendahari Negeri sebelum atau pada **04 Januari 2008**.

13. PENYATA TUNGGAKAN HASIL

Pegawai Pengawal adalah dikehendaki menyediakan Penyata Tunggakan Hasil Jabatan yang berakhir pada 31 Disember 2007 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 **04 Januari 2008**.

14. KIRA-KIRA KERJA DAN BARANG BELUM DIUNTUKKAN

14.1 Pengarah JKR Negeri adalah dikehendaki menyediakan Ringkasan Berjadual bagi Kumpulan Wang Amanah Kira-kira Kerja dan Barang Belum Diuntukkan pada 31 Disember 2007 sebagaimana yang telah ditetapkan di dalam T.255

Panduan Perbendaharaan – Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan.

14.2 Ringkasan Berjadual tersebut hendaklah dikemukakan kepada Bendahari Negeri dan salinannya kepada Pengarah Audit negeri sebelum atau pada **04 Januari 2008**.

15. PENYERAHAN SALINAN PENYATA KE JABATAN AUDIT NEGERI

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 sebagaimana kehendak para 11.1, 11.2, 13 dan 14.2 Pekeliling ini dilaksanakan.

16. PENUTUP

16.1 Ringkasan perkara dan tarikh penyerahan Penutupan Akaun Tahun Kewangan 2007 adalah seperti di **Lampiran 'G'**.

16.2 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 2007 dapat berjalan dengan lancar. Sila hubungi Bendahari Negeri (Unit Akaun) sekiranya terdapat sebarang masalah yang berkaitan atau memerlukan penjelasan lanjut.

Sekian, terima kasih.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'

t.t

(ROSLAN BIN A. RAHMAN)

Bendahari Negeri
Pulau Pinang.

Tarikh : 15 November 2007

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.

LAMPIRAN 'A'

**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 2007 Perkhidmatan / Bekalan Diterima | Peruntukan Tahun Semasa 2008 |
|----------------------|--|---|
| 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 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 2007**

Saya perakui bahawa baki wang runcit yang ada dalam tangan saya selepas tutup urusan pada hari kerja terakhir dalam tahun 2007 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 2007

Saya perakui bahawa baki amaun ada dalam tangan saya selepas tutup urusan pada hari kerja terakhir dalam tahun 2007 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:
- (b) Reкупmen yang diminta tetapi belum dijelaskan seperti dalam Senarai yang dikembalikan RM.....
- (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 kebetulannya.

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

Tarikh:
.....
Ketua Jabatan

**PENYATA TERIMAAN DAN BAYARAN BAGI
TEMPOH BERAKHIR**

RM

Baki pada 1 Januari

TERIMAAN

Jumlah Terimaan

=====

BAYARAN

No. Baucer

Butir-butir Pembayaran

Jumlah Bayaran

Baki pada

=====

Disediakan oleh:

Disahkan oleh:

SENARAI BAKI AKAUN DEPOSIT
BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2007

| 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 2007

| 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 2007**

| 1. Waran Peruntukan | | Tarikh Akhir/Serahan |
|--|---|---|
| 1.1 | Waran Pindah Peruntukan/Surat Kebenaran Berbelanja | 07 Disember 2007 (Hari Jumaat) |
| 1.2 | Waran Peruntukan Kecil/Surat Kebenaran Berbelanja | 07 Disember 2007 (Hari Jumaat) |
| 2. Jadual Penyerahan Baucar | | |
| 1.1 | Bayaran bagi perbelanjaan sehingga 26 November 2007 | 30 November 2007 (Hari Jumaat) |
| 1.2 | Bayaran bagi perbelanjaan antara 26 November hingga 14 Disember 2007 | 19 Disember 2007 (Hari Rabu) |
| 1.3 | Bayaran bagi perbelanjaan antara 15 Disember 2007 hingga 26 Disember 2007 | 26 Disember 2007 (Hari Rabu) |
| 1.4 | Baucar bayaran Amanah tahun 2007 | 26 Disember 2007 (Hari Rabu) |
| 1.5 | Baucer Rekupan Panjar Wang Runcit | Perbelanjaan sehingga 14.12.2007 |
| | | 14 Disember 2007 (Hari Jumaat) |
| 1.6 | Baucar Rekupan Panjar Akhir Tahun | Perbelanjaan dari 15.12.2007 hingga 24.12.2007 |
| | | 26 Disember 2007 (Hari Rabu) |
| 1.7 | Akaun Kena Bayar (AKB) | TIADA |
| 3. Jurnal Pelarasan dan Penyata | | |
| 3.1 | Penyata Pemungut ke Bank | 31 Disember 2007 (Hari Isnin) |
| 3.2 | Penyata Pemungut ke Bank | Kutipan lewat 02 Januari 2008 (Hari Rabu) |
| 3.3 | Sijil Panjar Wang Runcit | Sijil Panjar Wang Runcit pada 31.12.2007 04 Januari 2008 (Hari Jumaat) |
| 3.4 | Penyata Tunggakan Hasil | Tunggakan Hasil pada 31.12.2007 04 Januari 2008 (Hari Jumaat) |
| 3.5 | Jurnal Pelarasan | SPEKS dan manual 04 Januari 2008 (Hari Jumaat) |
| 3.6 | Baki Akaun Amanah | Penyata Penerimaan dan Pembayaran 04 Januari 2008 (Hari Jumaat) |
| 3.7 | Senarai Baki akaun Deposit | Senarai Baki Deposit 04 Januari 2008 (Hari Jumaat) |
| 3.8 | Kira-kira Kerja dan Barang Belum Diuntukkan | Ringkasan Berjadual 04 Januari 2008 (Hari Jumaat) |

