

[JKNPP/(S)/10/01/10Jld.2]



Semua Ketua Jabatan Negeri,
PULAU PINANG.

**SURAT PEKELILING KEWANGAN NEGERI
BIL. 4 TAHUN 2004**


***Pelaksanaan Sistem Perakaunan Berkomputer
Standard Kerajaan Negeri (SPEKS)***

TUJUAN

Surat Pekeliling ini bertujuan untuk menjelaskan pelaksanaan Sistem Perakaunan Berkomputer Standard Kerajaan Negeri (SPEKS) di peringkat Pusat Tanggungjawab dan Jabatan.

LATAR BELAKANG

2. Untuk mempertingkatkan lagi pengurusan kewangan dan sistem penyampaian perkhidmatan, Kerajaan Negeri telah bersetuju melaksanakan SPEKS. Mulai daripada 1 Januari 2004, modul-modul Buku Vot, Gaji dan Belanjawan telah dilaksanakan dan bagi melicinkan pelaksanaan, Jabatan Kewangan Negeri telah



menganjurkan beberapa sesi kursus pengenalan dan intensif mengenai penggunaan SPEKS bagi membimbing pegawai dan kakitangan yang terlibat dengan pengurusan kewangan di peringkat Pusat Tanggungjawab dan Jabatan. Di samping Manual SPEKS yang telah diedarkan, didapati perlu diberi perhatian khusus terhadap beberapa perkara penting berkaitan pelaksanaan dan penggunaan SPEKS.

CIRI-CIRI PENTING SPEKS

3. SPEKS membolehkan dokumen-dokumen yang disediakan secara manual diproses dan dihantar secara elektronik. Di samping itu, proses kerja untuk mengemaskini buku vot, mengakaun dan menyediakan beberapa dokumen secara berasingan dilakukan secara automatik. Namun demikian, peraturan-peraturan kewangan berkaitan dengan perolehan, penyediaan baucer, penurunan kuasa menandatangani baucer, pengesahan baucer, keperluan menyemak dokumen sokongan asal, pengesahan **telah bayar** ke atas dokumen sokongan asal, penyimpanan dokumen dan sebagainya masih kekal dan perlu dipatuhi. Proses atau cara kerja sahaja yang berubah supaya lebih senang, pantas dan cekap.

4. Di bawah SPEKS, proses bayaran sebenarnya telah dimulakan dengan penyediaan Nota Minta dan disusuli dengan Pesanan Tempatan yang dijana secara automatik. Setelah diterima bekalan/perkhidmatan, Pesanan Tempatan berserta invois/inden kerja yang telah disahkan hendaklah dikemukakan untuk bayaran seperti biasa. Walau bagaimanapun, melalui

SPEKS baucer bayaran boleh dijana melalui sistem berasaskan Pesanan Tempatan. Butir-butir bayaran serta dokumen-dokumen sokongan yang disertakan hendaklah disemak dan disahkan dengan dicop '**TELAH BAYAR**' semasa baucer elektronik disediakan. Langkah-langkah yang lebih terperinci serta beberapa peringatan dijelaskan dalam pekeliling ini.

KESELAMATAN DAN KESAHIHAN TRANSAKSI

✓ **Kata Laluan**

5. Kunci akses yang merupakan kunci keselamatan utama SPEKS ialah kata laluan. Dalam hubungan ini Pegawai Pengawal bertanggungjawab untuk mengemukakan kepada Bendahari Negeri senarai nama pegawai yang diberi kuasa mengikut tahap proses pengurusan kewangan dan akaun untuk akses SPEKS dengan menggunakan borang seperti di **Lampiran I** bagi mendapatkan Kod Pengguna dan Kata Laluan.

6. Kod Pengguna dan Kata Laluan sementara mengikut tahap akses kepada sistem yang diwujudkan oleh Pejabat Bendahari Negeri seperti yang dicadangkan telah pun dimaklumkan kepada Pegawai Pengawal. Kod pengguna dan kata laluan sementara tersebut hendaklah ditukar **serta merta** bagi mengelakkan ianya disalahguna. Kata Laluan adalah **kod rahsia peribadi** dan tidak boleh diberikan kepada orang lain dengan apa cara jua. Pengguna dinasihatkan supaya keluar daripada SPEKS setiap kali meninggalkan meja bertugas walaupun untuk sebentar sahaja dan menukar kata laluan sekurang-kurangnya tiga bulan sekali.

7. Jika berlaku pertukaran/persaraan pegawai yang mempunyai kod pengguna akses SPEKS, Pegawai Pengawal hendaklah dengan serta merta memaklumkan kepada Bendahari Negeri untuk pembatalan kod pengguna berkenaan.

8. Satu senarai nama pegawai pemegang kod akses pengguna di peringkat Jabatan yang kemaskini hendaklah disimpan oleh Pegawai Pengawal.

9. Pengguna-pengguna dinasihatkan supaya **tidak mengakses laman-laman web** melalui komputer yang disediakan khas untuk kegunaan SPEKS bagi mengelakkan kesesakan kepada sistem rangkaian serta masalah kelambatan mengakses SPEKS.

✓ **Daftar Pembekal**

10. Sistem SPEKS memerlukan pendaftaran pembekal terlebih dahulu untuk membolehkan proses pendaftaran pesanan dan bayaran dibuat. Untuk tujuan ini Pegawai Pengawal perlu mengemukakan permohonan kepada Bendahari Negeri untuk pendaftaran pembekal dengan menggunakan borang seperti di **Lampiran II**.

11. Rekod pendaftaran ini kekal di dalam sistem dan boleh digunakan untuk tujuan membuat pesanan dan bayaran. Rekod yang telah wujud boleh dikemaskini maklumatnya dengan mengemukakan borang yang sama seperti di Lampiran II. **Pengemaskinian ini adalah penting untuk memastikan ketepatan nama dan alamat pembekal untuk urusan**

penghantaran cek. Kegagalan mengemaskini maklumat ini adalah di antara sebab utama cek-cek dikembalikan untuk pembatalan.

Kuasa Melulus Bayaran

12. Ketua Menteri dengan kuasa yang diberi mengikut Seksyen 15A Akta Acara Kewangan telah melantik Ketua-Ketua Jabatan sebagai Pegawai Pengawal bagi setiap tujuan perbelanjaan yang diperuntukkan mengikut undang-undang dalam anggaran belanjawan tahunan. Berasaskan kuasa ini, Ketua Jabatan boleh mewakilkan kuasa kepada pegawai bawahannya (AP101) bagi mengurus, memperaku dan meluluskan bayaran.

13. Perwakilan kuasa menandatangani baucer mengikut AP.101 boleh dibuat dengan menggunakan kad khas Kew. 290 atau ditaip mengikut format yang sama atas surat rasmi jabatan. Kad/surat perwakilan kuasa perlu ditandatangani oleh Pegawai Pengawal dan dikemukakan satu salinan kepada Bendahari Negeri.

14. Perwakilan kuasa mengikut had dan kedudukan taraf pegawai bagi bayaran kurang RM10,000 hendaklah ditandatangani oleh 2 orang pegawai manakala bayaran RM10,000 dan ke atas ditandatangani oleh 3 orang pegawai. Tatacara ini hendaklah dikemaskini pada baucer bayaran asal. Disebabkan SPEKS hanya memerlukan satu kelulusan daripada pegawai diberikuasa maka bagi memenuhi peraturan pembayaran di atas, baucer bayaran tersebut dan dokumen tuntutan bayaran

hendaklah ditandatangani oleh pegawai yang berkenaan dan dicop "Telah Bayar" dengan menggunakan format di **Lampiran III**.

15. Pegawai Pengawal perlu mengemukakan kad/surat perwakilan kuasa yang baru sekiranya berlaku pertukaran/persaraan pegawai yang diberikuasa atau Pegawai Pengawal sendiri.

16. Perwakilan kuasa kepada pegawai menandatangani baucer bayaran hendaklah selaras dengan kuasa yang diberi kepada pegawai yang menyemak dan melulus bayaran untuk akses SPEKS (Lampiran I) seperti yang disebut di perenggan 5.

URUSAN PEMBELIAN DAN BAYARAN

Nota Minta

17. Urusan pembelian bermula dengan penyediaan Nota Minta. Maklumat dalam Nota Minta (Borang Permohonan Belian) mesti diisi dengan lengkap, dicetak dalam 2 salinan dan ditandatangani oleh pegawai yang meluluskan dalam sistem. Satu salinan hendaklah diserahkan kepada Pembantu Tadbir yang menyediakan Pesanan Tempatan.

Pesanan Tempatan

18. Pesanan Tempatan akan dijana secara automatik setelah proses lulus Nota Minta dilakukan. Pesanan Tempatan ini perlu dikemaskini. Sebanyak 3 salinan Pesanan Tempatan hendaklah

dicetak (salinan asal, pembekal dan pejabat) dan ditandatangani. Salinan pembekal dan asal hendaklah diserahkan kepada pembekal berkenaan.

19. Mengikut peraturan kewangan, **perbelanjaan hendaklah dilakukan dengan menggunakan Pesanan Tempatan**. Adalah didapati, terdapat banyak perbelanjaan yang dilakukan tanpa menggunakan Pesanan Tempatan. Iaitu bil/invois dikemukakan terus untuk pembayaran. Sebagai contoh, bayaran ke atas bil-bil jamuan makan di hotel dan perolehan bekalan. **Mulai tarikh kuat kuasa pekeliling ini, perbelanjaan yang tidak mematuhi Arahan Perbendaharaan ini tidak dibenarkan**. Pegawai pembayar diingatkan supaya tidak memproses bayaran bagi perbelanjaan yang dilakukan tanpa Pesanan Tempatan.

Bayaran Tanpa Pesanan Tempatan

20. Walau bagaimanapun, terdapat bayaran-bayaran yang berasaskan kontrak, inden, bil utiliti dan tuntutan serta elaun kakitangan yang dilakukan Tanpa Pesanan Tempatan. Bagi bayaran kontrak kerja dan perkhidmatan, pegawai pembayar serta pegawai-pegawai yang meluluskan baucer bayaran hendaklah memastikan fail dibuka dan dokumen disemak untuk memastikan bayaran yang dituntut adalah teratur dan mengikut kontrak/ inden kerja. Setiap bayaran hendaklah direkod dengan teratur di dalam fail. Bayaran Tanpa Pesanan Tempatan hanya dibenarkan untuk jenis-jenis pembayaran seperti berikut sahaja:

- a. Kontrak yang telah ditandatangani;
- b. Inden kerja;
- c. Bil-bil utiliti;
- d. Tuntutan bayaran oleh kakitangan seperti tuntutan perjalanan, elaun lebih masa, elaun pakaian panas, tuntutan bayaran balik lesen memandu dan passport antarabangsa.

Bil/ Invois

21. Salinan asal Pesanan Tempatan hendaklah dikembalikan oleh pembekal bersama bil/invois lengkap dengan tandatangan dan cop pembekal terhadap perakuan membekal barang/perkhidmatan tersebut. Bil/invois hendaklah dikemaskini dalam sistem khususnya nombor akaun dan bank penerima. Penyedia baucer hendaklah memastikan maklumat tersebut adalah tepat disamping menyemak alamat dalam bil/invois dengan senarai alamat pembekal seperti yang diedarkan kepada semua Pusat Tanggungjawab.

Baucer Bayaran

22. Baucer bayaran dijana secara automatik oleh penyedia baucer setelah proses lulus bil/ invois dilakukan. Baucer bayaran tersebut hendaklah disemak dan diluluskan oleh penyemak baucer di dalam SPEKS selepas memastikan dokumen sokongan bayaran lengkap dan teratur. Selepas itu, tuntutan bayaran serta dokumen sokongan hendaklah dikemukakan untuk semakan semula dan kelulusan dalam SPEKS serta ditandatangani dalam

format di Lampiran III oleh pegawai yang diberi kuasa. Dokumen-dokumen tersebut hendaklah dikembalikan kepada penyedia/pegawai yang ditugaskan mencetak baucer untuk cetakan baucer **pada hari yang sama**. Satu salinan baucer bayaran sahaja perlu dicetak untuk disimpan oleh Jabatan bersama dokumen sokongan asal. Penyedia/pegawai yang ditugaskan mencetak baucer hendaklah mencetak dan mendapatkan tandatangan daripada pegawai yang meluluskan baucer tersebut.

23. Baucer bersama sampul surat beralamat penerima tidak perlu lagi dihantar ke Bendahari Negeri mulai tahun kewangan 2005 (kecuali baucer bayaran Akaun Kena Bayar).

Semakan dan Kelulusan Baucer

24. Pegawai yang diberi tanggungjawab menyemak dan meluluskan baucer perlu memastikan bahawa:

- a. dokumen sokongan yang menyokong tuntutan bayaran adalah lengkap;
- b. hanya dokumen sokongan asal yang boleh diterima;
- c. maklumat dalam dokumen yang menyokong bayaran telah diisi dengan lengkap dan disahkan;
- d. bayaran dikenakan kepada Program/Aktiviti/Amanah dan Objek Sebagai yang betul;
- e. butir-butir penerima adalah tepat dan lengkap;
- f. semua baucer bayaran yang diluluskan dan semua dokumen sokongan yang disertakan telah dicop **TELAH BAYAR**;

- g. senarai semak (checklist) dipatuhi;
- h. bagi baucer bayaran berasaskan kontrak, dokumen kontrak asal telah disemak dan daftar bayaran diselenggara dan dikemaskini;
- i. satu salinan dokumen kontrak dihantar kepada Bendahari Negeri untuk rekod, dan
- j. setiap bayaran interim yang dibuat disemak dengan kontrak yang berkenaan.

25. Memandangkan tugas semakan merupakan satu tugas yang memerlukan kemahiran di peringkat Jabatan dan Pusat Tanggungjawab satu garis panduan berasingan akan dikeluarkan.

✓ 26. Baucer bayaran yang telah diluluskan dalam SPEKS oleh Pusat Tanggungjawab atau Jabatan tidak boleh dipinda atau dibatal. Sekiranya berlaku kesilapan, Pegawai Pengawal perlu membuat permohonan kepada Bendahari Negeri untuk pembatalan baucer berkenaan dengan menggunakan format seperti di **Lampiran IV**.

✓ 27. Sayugia dimaklumkan **Pengurusan Akaun Amanah** masih perlu dibuat secara manual dengan menyelenggara buku tunai/vot bagi merekod semua aktiviti urusanniaga berkaitan akaun amanah tersebut. SPEKS hanya boleh digunakan untuk proses bayaran. Pegawai Pengawal hendaklah mematuhi Tatacara Pengurusan Akaun Amanah seperti yang ditetapkan mengikut **Arahan Amanah** masing-masing.

TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGAWAL

Penyeliaan dan Kawalan

28. Antara lain, Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab:
- a. memastikan peruntukan telah disediakan khusus untuk projek/perbelanjaan berkenaan dan mengawal perbelanjaan Jabatan mengikut peruntukan yang ditetapkan (AP.92);
 - b. memastikan baucer bayaran ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa mengikut perwakilan kuasa AP.101 sahaja; dan
 - c. membuat pemeriksaan berjadual dan mengejut untuk menyemak kedudukan peruntukan dan memastikan perbelanjaan yang dibuat teratur serta mematuhi peraturan kewangan yang berkuatkuasa (AP.93).

Jadual Proses Kerja

29. Pegawai Pengawal hendaklah membuat perancangan kerja supaya urusan harian SPEKS disempurnakan bermula dengan proses kemasukan data hingga ke proses bayaran dan pada akhir setiap hari **mencetak laporan harian Buku Vot** sebagai penutup urusan SPEKS pada hari tersebut. Laporan Harian Buku Vot perlu disemak dan difailkan dengan teratur. **Laporan-laporan bulanan SPEKS hendaklah dicetak** pada hari akhir bekerja bulan tersebut.

30. Pegawai Pengawal hendaklah mencetak **Format A, Format A1 dan Format A2, menyediakan laporan penyesuaian akaun vot bulanan** serta membuat pengesahan sebelum dikemukakan kepada Bendahari Negeri tidak lewat daripada **10 haribulan** berikutnya setiap bulan. Contoh surat pengesahan adalah seperti di **Lampiran V**. Jika terdapat sebarang kesilapan, pelarasan jurnal hendaklah dibuat melalui SPEKS oleh jabatan masing-masing.

31. Bagi akaun amanah, Pegawai Pengawal hendaklah membuat pengesahan baki setiap bulan kepada Bendahari Negeri dengan menggunakan format-format yang menjadi sebahagian daripada Arahan Amanah.

LAIN-LAIN

Penyimpanan Dokumen Dan Laporan

32. Dokumen dan laporan hendaklah dicetak dengan menggunakan kertas putih kecuali bagi Pesanan Kerajaan yang menggunakan kertas berwarna kuning; Kew. 8 kertas warna coklat muda; dan Baucer Jurnal kertas berwarna oren iaitu bersamaan dengan warna-warna dokumen asal yang berkenaan.

33. Baucer bayaran bersama dokumen sokongan asal perlu disimpan dengan baik **mengikut turutan nombor baucer bayaran**. Sekiranya perlu untuk lain-lain fail, salinan baucer bersama dokumen sokongan boleh dibuat. Tindakan pelupusan hanya dibenarkan setelah melebihi tujuh (7) tahun (AP.150).

34. Bagi menyimpan dokumen dan laporan, fail-fail lengkap dengan tanda nama yang kemas yang membezakan antara satu dengan yang lain hendaklah disediakan.

Naziran dan Khidmat Bantuan

35. Bendahari Negeri telah menubuhkan Pasukan Naziran yang akan membuat lawatan dan pemeriksaan dari masa ke semasa ke jabatan-jabatan untuk membantu dan memastikan proses pembayaran dibuat dengan teratur serta mengikut peraturan kewangan yang berkuatkuasa. Ketua-ketua Jabatan dengan ini diminta untuk memberi kerjasama kepada Pasukan Naziran tersebut semasa pemeriksaan di Unit Kewangan jabatan berkenaan.

36. Selain daripada itu, Bendahari Negeri menyediakan khidmat nasihat dan tenaga pengajar untuk membimbing pengguna-pengguna SPEKS dengan harapan pelaksanaan SPEKS di Negeri Pulau Pinang dapat dijalankan dengan lancar dan berkesan.

37. Bendahari Negeri telah menetapkan pegawai/kakitangan yang bertanggungjawab bagi membantu menyelesaikan masalah SPEKS yang dihadapi oleh pengguna secara *hands on* dan berterusan. Sekiranya menghadapi apa-apa masalah, pengguna-pengguna SPEKS boleh menghubungi pegawai/kakitangan yang ditugaskan untuk bantuan. Senarai nama pegawai/kakitangan yang bertanggungjawab adalah seperti di **Lampiran VI**.

Maklumbalas dan cadangan

38. Jabatan Kewangan Negeri sentiasa mengalu-alukan cadangan dan pandangan Ketua-ketua Jabatan dalam usaha untuk mengemas dan mempertingkatkan lagi pelaksanaan SPEKS yang bertujuan memantapkan pengurusan kewangan di Jabatan-jabatan negeri. Pegawai-pegawai boleh mengemukakan maklumbalas atau memaklumkan masalah SPEKS kepada Bendahari Negeri dengan menggunakan borang di **Lampiran VII**.

TARIKH KUATKUASA

39. Surat Pekeliling ini berkuatkuasa mulai 1 November 2004 dan dengan itu Surat Pekeliling Kewangan Negeri Bil. 3 Tahun 2004 bertarikh 12 April 2004 adalah dibatalkan.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"


(NG KAM CHEUNG)

Pegawai Kewangan Negeri,
Pulau Pinang.

Tarikh : 15 Oktober 2004

s.k. Y.B. Setiausaha Kerajaan
Pulau Pinang.