



KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG

**SURAT PEKELILING JABATAN KEWANGAN NEGERI
PULAU PINANG BILANGAN 4 TAHUN 2013**

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

**GARIS PANDUAN DAN PERATURAN PENUTUPAN AKAUN
TAHUN KEWANGAN 2013**

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 2013.

2. PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG TAHUN 2013

Untuk mempertingkatkan kualiti Penyata Kewangan Tahun 2013, 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), Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 8 Tahun 1993 dan Bilangan 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.

4. PEMBAYARAN

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

4.1 Baucar Bayaran Tahun Semasa

Semua baucar yang disediakan dalam tahun semasa mestilah sampai ke Bendahari Negeri pada atau sebelum **27 Disember 2013**. Kemasukan data pembayaran dalam Sistem SPEKS (Peringkat PTJ) yang lewat selepas 27 Disember 2013 adalah dianggap sebagai pembayaran lewat dan akan dibatalkan. Baucar-baucar yang dibatalkan ini bolehlah dikemukakan semula selewat-lewatnya sebelum atau pada **04 Januari 2014**.

4.2 Baucar Akaun Kena Bayar (AKB)

Pembayaran dalam tempoh AKB menggunakan peruntukan tahun 2013 akan bermula **pada 01 Januari hingga 04 Januari 2014 dengan menggunakan kod 121**.

4.3 Baucar Kuir

Baucar yang mendapat 'Pertanyaan Perbendaharaan' melalui skrin kuir SPEKS yang tidak sempat dikembalikan ke Bendahari Negeri sebelum atau pada 27 Disember 2013 boleh dikemukakan semula selewat-lewatnya sebelum atau pada **04 Januari 2014** (dalam tempoh AKB).

4.4 Baucar Bayaran AP58(a)

Bagi baucar bayaran tahun semasa yang tidak sempat dihantar dalam tempoh AKB hendaklah disediakan semula bagi tujuan pembayaran di bawah AP58(a), Pegawai Pengawal hendaklah memastikan baki peruntukan 2013 adalah mencukupi untuk membiayai perbelanjaan berkenaan. Semua baucar bayaran yang dibuat mengikut AP58(a) hendaklah disokong dengan Sijil AP58(a) dan dokumen sokongan lengkap. Keterangan seperti sebab-sebab berlakunya kelewatan, siapa yang bertanggungjawab atas kelewatan itu dan baki peruntukan bagi tahun berkenaan hendaklah dinyatakan dalam Sijil AP58(a). Pembayaran di bawah AP58(a) akan menggunakan peruntukan tahun 2014.

4.5 Baucar Bayaran Akaun Amanah

Semua baucar bayaran Akaun Amanah hendaklah diakaunkan dalam tahun urusan berkenaan dilakukan. Tarikh akhir kunci masuk baucar bayaran Akaun Amanah adalah sebelum atau pada **27 Disember 2013**. Bagi baucar bayaran amanah yang tidak sempat dikuncimasuk pada tarikh tersebut dan baucar bayaran yang mendapat 'Pertanyaan Perbendaharaan' melalui skrin kuir SPEKS hendaklah dibuat bayaran dalam **tahun 2014**.

5. PANJAR WANG RUNCIT

5.1 Perbelanjaan Panjar Wang Runcit boleh dibuat **sehingga 31 Disember 2013**.

5.2 Satu **Sijil Pengesahan Panjar Wang Runcit** seperti pada **31 Disember 2013** hendaklah dicetak dalam 2 salinan selepas rekupan akhir dilakukan dan dihantar kepada Bendahari Negeri (u.p. Unit Akaun) sebelum atau pada **03 Januari 2013**.

5.3 Panjar Wang Runcit untuk tahun 2014 hanya boleh digunakan selepas penutupan panjar akhir tahun 2013.

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 dalam Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 8 Tahun 1974.

6.2 Semua pungutan hendaklah dimasukkan ke akaun Bendahari Negeri pada **31 Disember 2013** bagi membolehkan pungutan diakaunkan dengan **SEGERA**.

6.3 Kutipan lewat termasuk pada 31 Disember 2013 hendaklah dibankkan pada hari pertama bekerja dalam tahun 2014. Kutipan tahun 2013 yang dibankkan dalam tempoh **01 hingga 02 Januari 2014** mestilah mencatatkan kod urusaniaga 154 (Wang Tunai Dalam Perjalanan) semasa menyediakan Penyata Pemungut.

7. BAUCAR JURNAL PELARASAN

- 7.1 Semua jenis jurnal pelarasan tahun 2013 yang dibuat melalui sistem SPEKS hendaklah diluluskan di peringkat jabatan sebelum atau pada **04 Januari 2014**.
- 7.2 **Jurnal Pelarasan Tahun 2013** yang dikemukakan dalam tempoh 01 Januari hingga 04 Januari 2014 hendaklah menggunakan kod urusan **164**.

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 2013 seperti format di **Lampiran B**. Penyata tersebut hendaklah dikemukakan kepada **Pengarah Audit Negeri** dan satu salinan kepada Bendahari Negeri sebelum atau pada **06 Januari 2014**.
- 8.2 Pegawai Pengawal yang mengurus dan menyelenggara akaun deposit perlu menyediakan **Senarai Baki Akaun Deposit** bagi tahun berakhir 2013 selaras dengan AP159 dan dikemukakan kepada Bendahari Negeri dan Pengarah Audit Negeri sebelum atau pada **06 Januari 2014**. Contoh Senarai Baki Akaun 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 AP159. Maklumat yang dikehendaki ialah :

No. Akaun	Nama Pegawai dan Kad Pengenalan	Baki Ansuran pada 31-12-2013
XXXXX	XXXXX	xx/xx

9.2 Penyata tersebut hendaklah dihantar kepada Bendahari Negeri sebelum atau pada **06 Januari 2014**.

10. PENYATA TUNGGAKAN HASIL

10.1 Pegawai Pengawal adalah dikehendaki menyediakan Penyata Tunggakan Hasil Jabatan yang berakhir pada 31 Disember 2013 menurut AP89A seperti format di **Lampiran D**.

10.2 Sekiranya tiada tunggakan hasil, Penyata '**TIADA**' hendaklah disediakan. Penyata tersebut hendaklah dikemukakan kepada **Unit Hasil Negeri** dengan salinannya kepada Pengarah Audit Negeri sebelum atau pada **03 Januari 2014**.

11. PENUTUPAN

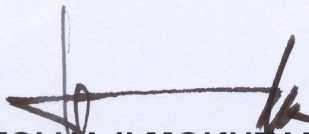
11.1 Ringkasan perkara dan tarikh penyerahan Penutupan Akaun Tahun Kewangan 2013 adalah seperti di **Lampiran A**.

11.2 Semua Pegawai Pengawal adalah dikehendaki mematuhi peraturan dan tarikh yang ditetapkan bagi semua perkara yang terkandung dalam surat pekeliling ini bagi membolehkan penutupan dan seterusnya penyediaan Penyata Kewangan Tahun 2013 dapat berjalan dengan lancar. Sila hubungi Bendahari Negeri (Unit Akaun) sekiranya terdapat sebarang masalah yang berkaitan atau memerlukan penjelasan lanjut.

11.3 Pekeliling ini boleh diakses di laman sesawang Jabatan Kewangan Negeri Pulau Pinang (<http://jkn.penang.gov.my>).

Sekian, terima kasih.

“CEKAP, AKAUNTABILITI, TELUS”
“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



(DATO' HAJI MOKHTAR BIN MOHD. JAIT)
Pegawai Kewangan Negeri
Pulau Pinang.

Tarikh : 27 November 2013

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

Akauntan Negara Malaysia
Seksyen Bendahari Negeri, Cawangan dan JMS

Pengarah Audit Negeri
Pulau Pinang

**JADUAL PENYERAHAN BAGI PENUTUPAN AKAUN
TAHUN KEWANGAN 2013**

1. Jadual Penyerahan Baucar	Tarikh Akhir/Serahan
1.1 Bayaran tahun semasa Vot, Amanah dan Rekupan Panjar Wang Runcit Akhir Tahun 2013	27 Disember 2013 (Hari Jumaat)
1.2 Bayaran Akaun Kena Bayar (AKB) dan Baucar Kuiru 2013 (untuk Vot sahaja)	04 Januari 2014 (Hari Sabtu)
1.3 Baucar Jurnal Pelarasan	04 Januari 2014 (Hari Sabtu)
2. Jadual Kutipan Hasil dan Penyerahan Dokumen Amanah	
2.1 Kutipan Hasil 2013 - Penyata Pemungut ke Bank tahun semasa	31 Disember 2013 (Hari Selasa)
2.2 Kutipan Hasil 2013 - Penyata Pemungut ke Bank selepas 31 Disember 2013 – Wang Tunai Dalam Perjalanan (Kod Urusniaga 154)	02 Januari 2014 (Hari Khamis)
2.3 Sijil Panjar Wang Runcit	03 Januari 2014 (Hari Jumaat)
2.4 Penyata Tunggakan Hasil	03 Januari 2014 (Hari Jumaat)
2.5 Penyata Terimaan Dan Bayaran Akaun Amanah	06 Januari 2014 (Hari Isnin)
2.6 Senarai Baki Akaun Deposit	06 Januari 2014 (Hari Isnin)
2.7 Sijil Pengesahan Baki Amanah/Deposit	06 Januari 2014 (Hari Isnin)
2.8 Penyata Penyesuaian Akaun Amanah/Deposit	06 Januari 2014 (Hari Isnin)

LAMPIRAN B

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 pembayaran 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 :
Cop Jabatan :

Tandatangan :
Nama Pegawai :
Jawatan Pegawai :

SENARAI BAKI AKAUN DEPOSIT
BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2013

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

.....
(T.T. Pegawai Pengawal)

Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 7 Tahun 1986

KEMENTERIAN / JABATAN
 PENYATA SETENGAH TAHUN HASIL BELUMTERIMA SEPERTI
 PADA 31 DISEMBER 2013

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