



KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG

SURAT PEKELILING JABATAN KEWANGAN NEGERI PULAU PINANG BIL. 4 TAHUN 2010

Semua Ketua Jabatan Negeri
PULAU PINANG.

GARIS PANDUAN DAN PERATURAN PENUTUPAN AKAUN TAHUN KEWANGAN 2010

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 2010** supaya pengurusan kewangan Kerajaan Negeri berjalan lancar.

2. PENDAHULUAN

- 2.1 Pada akhir setiap tahun kewangan, Kerajaan Negeri akan membuat penutupan akaun dan seterusnya menyediakan Penyata Kewangan untuk diserahkan kepada Ketua Audit Negara. Penyata Kewangan Kerajaan Negeri yang akan

disediakan mestilah dapat memberi gambaran yang benar dan saksama terhadap kedudukan kewangan Kerajaan Negeri bagi tahun Kewangan 2010. Sehubungan dengan itu kerjasama semua Ketua Jabatan adalah dipohon bagi memastikan penutupan akaun Kerajaan Negeri bagi Tahun Kewangan 2010 berjalan lancar. Pegawai Pengawal adalah juga diingatkan supaya mematuhi **Arahan Perbendaharaan 100(a) dan 103(a) dan menyelesaikan semua tanggungan lebih awal mengikut jadual yang telah ditetapkan. Di samping itu adalah menjadi tanggungjawab Pegawai Pengawal untuk memastikan perbelanjaan jabatan tidak melebihi peruntukan yang dibenarkan dan semua hasil Kerajaan Negeri dikutip dan diakaunkan dengan tepat bagi mengelakkan berlakunya tunggakan hasil. Bagi menyokong transaksi dalam Penyata Kewangan sila pastikan semua dokumen sokongan dikemukakan mengikut ketetapan jadual penghantaran.**

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 Bajet, Jabatan Kewangan Negeri untuk dikemaskini dalam sistem SPEKS pada atau sebelum **03 Disember 2010**.
- 3.2 Bagi Waran Peruntukan Kecil yang akan dikeluarkan, hendaklah dikemukakan ke Unit Bajet, Jabatan Kewangan Negeri pada atau sebelum **03 Disember 2010**.

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 baucar-baucar bayaran yang dikemaskini dalam Sistem SPEKS hendaklah lengkap dan teratur sebagaimana **Arahan Perbendaharaan 99(a)**.

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

	Perkara	Tarikh Akhir Kemasukan Data Dalam Sistem SPEKS (peringkat PTJ)	Penggunaan Kod Jenis Urusniaga Baucar Bayaran
4.3.1	Semua perbelanjaan vot mengurus dan pembangunan sehingga 27/12/2010	Tarikh akhir kemasukan data di peringkat PTJ – 27/12/2010	Kod : 120 (Tahun Semasa)
4.3.2	Perbelanjaan selepas 27/12/2010 serta baucer kuiri	Tarikh akhir kemasukan data diperingkat PTJ - 07/01/2011	Kod : AKB 121

4.4 Kemasukan data pembayaran dalam Sistem SPEKS (Peringkat PTJ) yang lewat selepas 27 Disember 2010 adalah dianggap

sebagai pembayaran lewat dan dibatalkan. Pembayaran yang lewat boleh dikemukakan semula sebagai baucar AKB selewat-lewatnya pada atau sebelum 07 Januari 2011.

- 4.5 Baucar yang mendapat 'Pertanyaan Perbendaharaan' melalui skrin kuir SPEKS yang tidak sempat dikembalikan ke Bendahari Negeri sebelum atau pada 27 Disember 2010 juga perlu dikemukakan semula selewat-lewatnya pada atau sebelum **07 Januari 2011 sebagai baucar AKB.**

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

- 5.1 Bagi baucar pembayaran di bawah A.P. 58(a), Pegawai Pengawal hendaklah memastikan baki peruntukan 2010 adalah mencukupi untuk membiayai perbelanjaan berkenaan. Sekiranya peruntukan tahun 2010 tidak mencukupi Jabatan/PTJ perlu mendapat kelulusan daripada Y.B. Pegawai Kewangan Negeri.
- 5.2 Semua baucar 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-sebab berlakunya 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 2011.

6. BAUCAR BAYARAN AKAUN AMANAH

- 6.1 Semua baucar bayaran Akaun Amanah hendaklah diakaunkan dalam tahun urusan berkeajaan dilakukan.
- 6.2 Tarikh akhir kunci masuk baucar bayaran Akaun Amanah bagi tahun 2010 adalah sebelum atau pada **27 Disember 2010**.
- 6.3 Bagi baucar-baucar amanah yang tidak sempat dihantar sebelum 27/12/2010 dan baucar-baucar yang mendapat 'Pertanyaan Perbendaharaan' melalui skrin kuir SPEKS yang tidak sempat dikunci masuk pada tarikh tersebut hendaklah dibuat bayaran dalam tahun 2011 sebagai baucar tahun semasa (**Bukan Baucar AKB**) mulai **03 Januari 2011**.

7. PANJAR WANG RUNCIT

- 7.1 Perbelanjaan Panjar Wang Runcit yang dibuat **sehingga 24 Disember 2010** hendaklah dikemukakan sebagai Rekupmen Akhir Tahun dengan menggunakan Kod Urusniaga **136**.
- 7.2 Semasa menyediakan Rekupmen Akhir Tahun, sila **tandakan Ya** pada ruangan **Adakah ini Rekupmen akhir tahun?** dalam skrin Panjar Wang Runcit – Rekupmen dan nyatakan **Panjar Wang Runcit Akhir Tahun** dalam ruangan perihal pada baucar bayaran.
- 7.3 Satu Sijil Pengesahan Panjar Wang Runcit seperti pada 31 Disember 2010 hendaklah disediakan dalam 2 salinan dihantar kepada Bahagian Bendahari Negeri (u.p. Unit Akaun) sebelum atau pada **31 Disember 2010 dicetak dari sistem SPEKS**

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 2010 seperti di **Lampiran 'C'**.
- 8.2 Baucar bayaran Panjar 1/12 yang dibuat selepas **31 Disember 2010** hendaklah diberi nombor siri tahun 2011 dan bayaran dalam tahun 2011.

9. PENERIMAAN

- 9.1 Semua Buku Tunai Pegawai Pemungut hendaklah dikemaskini dan diperakui betul oleh Pegawai yang bertanggungjawab.
- 9.2 Semua pungutan hendaklah dimasukkan dengan segera ke Akaun Bendahari Negeri pada **31 Disember 2010** bagi membolehkan pungutan diakaunkan dengan **SEGERA**.
- 9.3 Manakala kutipan yang lewat masuk pada 31 Disember 2010 hingga akhir tahun hendaklah dibankkan pada hari pertama bekerja dalam tahun 2011.
- 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 2010 hendaklah dimasukkan ke bank dengan **SEGERA** dalam tahun 2011 dan diakaunkan sebagai hasil tahun 2011 – (81101 terimaan balik bayaran 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
Semua pungutan cek/tunai 2010 sehingga tarikh 31 Disember 2010	Hendaklah dibankkan pada 31 Disember 2010 (Hari Jumaat).	140
Kutipan 2010 yang lewat dimasukkan pada 31 Disember 2010 dan tidak sempat ke bank dimasukkan pada tahun 2011.	Hendaklah dibankkan pada hari pertama bekerja tahun 2011. (03 Januari 2011)	154

10. BAUCAR JURNAL PELARASAN

10.1 Semua jenis jurnal pelarasan tahun 2010 yang dibuat melalui sistem SPEKS hendaklah diluluskan di peringkat Jabatan sebelum atau pada **07 Januari 2011**.

10.2 Baucar-baucar jurnal tahun 2010 yang di kemukakan selepas tarikh tersebut tidak akan diproses.

NOTA: Bagi baucar **Jurnal Pelarasan Tahun 2010** yang dikemukakan dalam tahun 2011 ruangan jenis urusniaga, sila pastikan kod **“164”**

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 2010 seperti format di **Lampiran D**. Penyata tersebut hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Bendahari Negeri dan satu salinan kepada Pengarah Audit Negeri sebelum atau pada **07 Januari 2011**.

11.2 Satu **Senarai Baki Kira-kira Akaun Deposit** bagi tahun berakhir pada tahun 2010 hendaklah juga disediakan mengikut A.P. 159 dan dikemukakan ke Bahagian Bendahari Negeri dan Pengarah Audit Negeri sebelum atau pada **07 Januari 2011**. 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 31-12-2010
xxxxx	xxxxx	xx/xx

Penyata tersebut hendaklah dihantar kepada Bahagian Bendahari Negeri sebelum atau pada **07 Januari 2011**.

13. PENYATA TUNGGAKAN HASIL

Pegawai Pengawal adalah dikehendaki menyediakan Penyata Tunggakan Hasil Jabatan yang berakhir pada 31 Disember 2010 menurut A.P. 89A seperti format di **Lampiran 'F'**. Sekiranya tiada tunggakan hasil, Penyata **'TIADA'** hendaklah disediakan. Penyata tersebut hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Bendahari Negeri dengan salinannya kepada Pengarah Audit Negeri sebelum atau pada **07 Januari 2011**.

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 2010.

14.2 Ringkasan Berjadual tersebut hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Bendahari Negeri dan salinannya kepada Pengarah Audit Negeri sebelum atau pada **07 Januari 2011**.

15. PENYERAHAN SALINAN PENYATA KE JABATAN AUDIT NEGERI

Pegawai Pengawal hendaklah **memastikan** bahawa salinan Sijil Pengesahan Baki Kira-kira Amanah dan Deposit, Penyata Tunggakan Hasil serta Ringkasan Berjadual untuk Pengarah Audit Negeri sebagaimana yang dikehendaki 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 2010 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 2010 dapat berjalan dengan lancar. Sila hubungi Bahagian 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.

Tarikh : Oktober 2010

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

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 2010 Perkhidmatan / Bekalan Diterima	Peruntukan Tahun Semasa 2011
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 2010**

Saya perakui bahawa baki wang runcit yang ada dalam tangan saya selepas tutup urusan pada hari kerja terakhir dalam tahun 2010 berkenaan dengan panjar sebanyak RM _____ yang diberi kepada saya ialah RM _____ (Ringgit _____) dan telah diperakumkan dengan betul seperti berikut :-

(a) Amaun yang didahulukan kepada saya RM.....

Tolak –

(b) Rekupmen 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.

LAMPIRAN 'C'

PERAKUAN PENYESUAIAN PANJAR SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2010

Saya perakui bahawa baki amaun ada dalam tangan saya selepas tutup urusan pada hari kerja terakhir dalam tahun 2010 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 dikembarkan RM.....
- (c) Baucar yang telah disempurna yang ada pada saya seperti dalam Senarai yang dikembarkan RM.....
- (d) Baucar yang belum sempurna seperti dalam Senarai yang dikembarkan 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 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 terimaan 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 :

Tandatangan :
 Nama Pegawai :
 Jawatan Pegawai :

Cop Jabatan

SENARAI BAKI AKAUN DEPOSIT
BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2010

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 2010

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 2010**

1.	Waran Peruntukan			Tarikh Akhir/Serahan
	1.1	Waran Pindah Peruntukan/Surat Kebenaran Berbelanja		03 Disember 2010 (Hari Jumaat)
	1.2	Waran Peruntukan Kecil/Surat Kebenaran Berbelanja		03 Disember 2010 (Hari Jumaat)
2.	Jadual Penyerahan Baucar			
	2.1	Semua perbelanjaan sehingga 27 Disember 2010		27 Disember 2010 (Hari Isnin)
	2.2	Perbelanjaan selepas 27 Disember 2010 termasuk baucar kuiri	BAUCAR (AKB)	07 Januari 2011 (Hari Jumaat)
	2.3	Baucar bayaran Amanah tahun 2010	TIDAK ADA AKB	27 Disember 2010 (Hari Isnin)
	2.4	Baucar Rekupan Panjar Akhir Tahun (Kod : 136)	Perbelanjaan Akhir sehingga 24.12.2010	24 Disember 2010 (Hari Jumaat)
3.	Jurnal Pelarasan dan Penyata			
	3.1	Penyata Pemungut ke Bank		31 Disember 2010 (Hari Jumaat)
	3.2	Penyata Pemungut ke Bank	Kutipan lewat	03 Januari 2011 (Hari Isnin)
	3.3	Sijil Panjar Wang Runcit	Sijil Panjar Wang Runcit pada 31.12.2010	31 Disember 2010 (Hari Jumaat)
	3.4	Penyata Tunggakan Hasil	Tunggakan Hasil pada 31.12.2010	07 Januari 2011 (Hari Jumaat)
	3.5	Jurnal Pelarasan	Secara manual	07 Januari 2011 (Hari Jumaat)
	3.6	Baki Akaun Amanah	Penyata Penerimaan dan Pembayaran Tahunan, Sijil Baki Akhir	07 Januari 2011 (Hari Jumaat)
	3.7	Senarai Baki Akaun Deposit	Senarai Baki Deposit, Sijil Baki Akhir	07 Januari 2011 (Hari Jumaat)