



KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG

SURAT PEKELILING JABATAN KEWANGAN NEGERI PULAU PINANG BIL. 7 TAHUN 2006

Semua Ketua Jabatan Negeri,
PULAU PINANG.

Tuan,

GARIS PANDUAN DAN PERATURAN PENUTUPAN AKAUN TAHUN KEWANGAN 2006

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 2006** 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 tahun 2006.**

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 bagi semua Objek kecuali Objek 10000 dan Objek 40000 hendaklah dihantar terus ke Bendahari Negeri untuk dikemaskini dalam sistem SPEKS pada atau sebelum **08 Disember 2006.**

3.2 Manakala bagi pindah peruntukan berikut, hendaklah di hantar ke Unit Belanjawan Jabatan Kewangan Negeri pada atau sebelum **08 Disember 2006** untuk mendapatkan **KELULUSAN Y.B. PEGAWAI KEWANGAN NEGERI** iaitu :-

3.2.1 Bagi semua Objek 10000 dan Objek 40000
(belanja mengurus)

3.2.2 Bagi semua pindah peruntukan di bawah peruntukan
pembangunan.

3.3 Bagi Waran Peruntukan Kecil yang akan dikeluarkan,
hendaklah dikemukakan ke Bendahari Negeri untuk
dikemaskinikan dalam sistem SPEKS pada atau sebelum
08 Disember 2006.

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 24 November 2006 bagi vot mengurus dan pembangunan.	30 November 2006
4.3.2	Perbelanjaan yang dilakukan dari 25 November hingga 15 Disember 2006	20 Disember 2006
4.3.3	Perbelanjaan mulai 16 Disember dan sehingga 26 Disember 2006	26 Disember 2006

4.4 Kemasukan data pembayaran dalam Sistem SPEKS (Peringkat PTJ) yang lewat selepas 26 Disember 2006 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' dan tidak sempat dikembalikan ke Bendahari Negeri sebelum atau pada 26 Disember 2006 hendaklah dibayar di bawah A.P. 58(a).

5. BAUCER BAYARAN 'AKAUN KENA BAYAR'

- 5.1 Bagi baucer pembayaran di bawah A.P. 58(a), Pegawai Pengawal hendaklah memastikan baki peruntukan 2006 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 2007.
- 5.5 Tarikh akhir menghantar permohonan bayaran di bawah A.P. 58(a) ialah **30 Mac 2007**.

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 2006**.

6.3 Bagi baucer-baucer amanah yang tidak sempat dikunci masuk pada tarikh tersebut dan termasuk baucer yang mendapat 'pertanyaan perbendaharaan' hendaklah dibuat bayaran dalam tahun 2007 mulai **3 Januari 2007**.

7. PANJAR WANG RUNCIT

7.1 Perbelanjaan Panjar Wang Runcit yang dibuat **sehingga 26 Disember 2006** hendaklah dikemukakan sebagai Rekupmen Akhir Tahun dengan menggunakan Kod Urusniaga 120.

7.2 Satu Sijil Pengesahan Panjar Wang Runcit seperti pada 31 Disember 2006 hendaklah disediakan dalam 3 salinan dihantar kepada Bendahari Negeri (u.p. Bahagian Akaun) sebelum atau pada **10 Januari 2007** mengikut format di **Lampiran 'B'**.

8. PANJAR WANG RUNCIT

8.1 Peraturan untuk Jabatan yang menyelenggara rekupmen panjar 1/12 adalah seperti perenggan 7 di atas dan hendaklah disertai dengan **Sijil Perakuan Penyesuaian Panjardan** perakuan bank yang menunjukkan baki panjar

yang berakhir pada 31 Disember 2006 seperti di **Lampiran 'C'**.

8.2 Baucer bayaran Panjar 1/12 yang dibuat selepas 26 Disember 2006 hendaklah diberi nombor siri tahun 2007 dan bayaran dalam tahun 2007.

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 **28 Disember 2006** bagi membolehkan pungutan diakaunkan dengan **SEGERA**.

9.3 Manakala kutipan yang lewat termasuk pada 29 Disember 2006 hingga akhir tahun hendaklah dibankkan pada hari pertama bekerja dalam tahun 2007.

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 2006 hendaklah dimasukkan ke bank dengan **SEGERA** dalam tahun 2007 dan

diakaunkan sebagai hasil tahun 2007 – “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 2006 sehingga tarikh 28 Disember 2006 (para 9.2).	Hendaklah dibankkan pada 28 Disember 2006 (Khamis).	140
2. Kutipan yang lewat termasuk pada 29 Disember 2006 yang tidak sempat ke bank dimasukkan pada tahun 2006 (para 9.3).	Hendaklah dibankkan pada hari bekerja pertama tahun 2007.	154

10. BAUCER JERNAL PELARASAN

10.1 Semua jenis jurnal pelarasan tahun 2006 yang dibuat melalui sistem SPEKS hendaklah diluluskan di peringkat Jabatan sebelum atau pada **10 Januari 2007**.

10.2 Baucer-baucer jurnal tahun 2006 yang dihantar selepas tarikh tersebut tidak akan diproses.

NOTA: Bagi baucer **Jernal Pelarasan Tahun 2006** yang dikemukakan dalam tahun 2007 hendaklah dicop "**AKAUN TAHUN 2006**". Untuk ruangan jenis urusanniaga, sila pastikan kod "**164**" bagi baucer jernal pelarasan 2006 dan kod "**160**" bagi baucer jernal pelarasan tahun 2007.

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 2006 seperti format di **Lampiran'D'**. Penyata tersebut hendaklah dikemukakan kepada Bendahari Negeri dan satu salinan kepada Pengarah Audit Negeri sebelum atau pada **10 Januari 2007**.

11.2 Suatu **Senarai Baki Kira-kira Akaun Deposit** bagi tahun berakhir pada tahun 2006 hendaklah juga disediakan mengikut A.P. 159 dan dikemukakan ke Bendahari Negeri dan Pengarah Audit Negeri sebelum atau pada **10 Januari 2007**. 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 31-12-2006
XXXXX	XXXXX	xx/xx

Penyata tersebut hendaklah dihantar kepada Bendahari Negeri sebelum atau pada **10 Januari 2007**.

13. PENYATA TUNGGAKAN HASIL

Pegawai Pengawal adalah dikehendaki menyediakan Penyata Tunggakan Hasil Jabatan yang berakhir pada 31 Disember 2006 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 **10 Januari 2007**.

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 2006 sebagaimana yang telah ditetapkan di dalam T.255 Panduan Perbendaharaan – Tatacara Pengurusan Stor.

14.2 Ringkasan Berjadual tersebut hendaklah dikemukakan kepada Bendahari Negeri dan salinannya kepada Pengarah Audit negeri sebelum atau pada **10 Januari 2007**.

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 2006 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 2006 dapat berjalan dengan lancar. Sila hubungi Bendahari Negeri (Bahagian Akaun) sekiranya terdapat sebarang masalah yang berkaitan atau memerlukan penjelasan lanjut.

Sekian, terima kasih.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'

(ROSLAN BIN A. RAHMAN)

Bendahari Negeri
Pulau Pinang.

Tarikh :

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.

**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 2006 Perkhidmatan / Bekalan Diterima	Peruntukan Tahun Semasa 2007
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 2006**

Saya perakui bahawa baki wang runcit yang ada dalam tangan saya selepas tutup urusan pada hari kerja terakhir dalam tahun 2006 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 dikembalikan RM.....
- (c) Baucar ditangan seperti dalam Senarai yang dikembalikan 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 kebetulannya.

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 2006

Saya perakui bahawa baki amaun ada dalam tangan saya selepas tutup urusan pada hari kerja terakhir dalam tahun 2006 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

**AKAUN AMANAH
PENYATA PENERIMAAN DAN PEMBAYARAN
BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2006**

Tarikh	Perihal	No. Rujukan	Urusniaga Semasa		Baki Akaun Amanah
			DT	KT	
	Baki awal tahun				
	Terimaan				
	Bayaran				
	Baki akhir tahun				

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

- NOTA :-
- (i) Butiran terimaan dan bayaran yang disenaraikan hendaklah mengikut Arahan Amanah Kumpulanwang berkenaan.
 - (ii) Sila lampirkan senarai-senarai berkaitan terimaan dan bayaran berkenaan.

SENARAI BAKI AKAUN DEPOSIT
BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2006

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 2006

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 2006**

1. Waran Peruntukan		Tarikh Akhir/Serahan
1.1	Waran Pindah Peruntukan	08 Disember 2006 (Hari Jumaat)
1.2	Waran Peruntukan Kecil	08 Disember 2006 (Hari Jumaat)
2. Jadual Penyerahan Baucar		
1.1	Bayaran bagi perbelanjaan sehingga 24 November 2006	30 November 2006 (Hari Khamis sehingga jam 12.00 t/hari)
1.2	Bayaran bagi perbelanjaan antara 25 November hingga 15 Disember 2006	20 Disember 2006 (Hari Rabu)
1.3	Bayaran bagi perbelanjaan antara 16 Disember 2006 hingga 26 Disember 2006	26 Disember 2006 (Hari Selasa)
1.4	Baucar bayaran Amanah tahun 2006	26 Disember 2006 (Hari Selasa)
1.5	Baucer Rekupan Panjar Wang Runcit	Perbelanjaan sehingga 15.12.2006
		15 Disember 2006 (Hari Jumaat)
1.6	Baucar Rekupan Panjar Akhir Tahun	Perbelanjaan dari 16.12.2006 hingga 26.12.2006
		26 Disember 2006 (Hari Selasa)
1.7	Akaun Kena Bayar (AKB)	TIADA
3. Jurnal Pelarasan dan Penyata		
3.1	Penyata Pemungut ke Bank	28 Disember 2006 (Hari Khamis)
3.2	Penyata Pemungut ke Bank	Kutipan lewat 03 Januari 2007 (Hari Rabu)
3.3	Sijil Panjar Wang Runcit	Sijil Panjar Wang Runcit pada 31.12.2006 10 Januari 2007 (Hari Rabu)
3.4	Penyata Tunggakan Hasil	Tunggakan Hasil pada 31.12.2006 10 Januari 2007 (Hari Rabu)
3.5	Jurnal Pelarasan	SPEKS dan manual 10 Januari 2007 (Hari Rabu)
3.6	Baki Akaun Amanah	Penyata Penerimaan dan Pembayaran 10 Januari 2007 (Hari Rabu)
3.7	Senarai Baki akaun Deposit	Senarai Baki Deposit 10 Januari 2007 (Hari Rabu)
3.8	Kira-kira Kerja dan Barang Belum Diuntukkan	Ringkasan Berjadual 10 Januari 2007 (Hari Rabu)

