



KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG

**SURAT PEKELILING KEWANGAN NEGERI
BILANGAN 4 TAHUN 2016**

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

**GARIS PANDUAN DAN PERATURAN PENUTUPAN AKAUN
TAHUN KEWANGAN 2016**

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 2016.

2. **PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG TAHUN 2016**

Untuk mempertingkatkan kualiti Penyata Kewangan Tahun 2016, 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) dan Pekeliling Perbendaharaan (1PP) WP10.4/2013.
- 2.3 Memastikan semua dokumen kewangan yang diperlukan oleh wakil Ketua Audit Negara (KAN) telah diserahkan tepat pada masanya, lengkap dan sempurna.

3. **WARAN PERUNTUKAN**

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 yang terlibat 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 Bahagian Pengurusan Bendahari Negeri pada atau sebelum **28 Disember 2016**. Kemasukan data pembayaran dalam Sistem SPEKS (Peringkat PTJ) selepas 28 Disember 2016 adalah dianggap sebagai pembayaran lewat dan akan dibatalkan. Baucar-Baucar yang dibatalkan ini bolehlah dikemukakan semula selewat-lewatnya sebelum atau pada **04 Januari 2017** (dalam tempoh AKB).

4.2 Baucar Akaun Kena Bayar (AKB)

Pembayaran dalam tempoh AKB akan menggunakan peruntukan tahun 2016 dan bermula pada **01 Januari hingga 04 Januari 2017 dengan menggunakan kod jenis urusan 121**.

4.3 Baucar Kuiri

Baucar yang mendapat "Pertanyaan Perbendaharaan" melalui skrin kuiri SPEKS yang tidak sempat dikembalikan ke Bahagian Pengurusan Bendahari Negeri sebelum atau pada 28 Disember 2016 perlu dikemukakan semula selewat-lewatnya sebelum atau pada **04 Januari 2017** (dalam tempoh AKB).

4.4 Baucar Bayaran Arahan Perbendaharaan 58(a)

Bagi baucar pembayaran tahun semasa yang tidak sempat dihantar dalam tempoh AKB hendaklah disediakan semula bagi tujuan pembayaran di bawah Arahan Perbendaharaan 58(a). Pegawai Pengawal hendaklah memastikan baki peruntukan 2016 adalah mencukupi. Semua baucar bayaran yang dibuat dibawah Arahan Perbendaharaan 58(a) hendaklah disokong dengan Sijil Arahan Perbendaharaan 58(a) dan dokumen sokongan lengkap. Keterangan seperti sebab-sebab berlakunya

kelewatan, siapa yang bertanggungjawab di atas kelewatan itu dan baki peruntukan bagi tahun berkenaan hendaklah dinyatakan di dalam Sijil Arahan Perbendaharaan 58(a). Pembayaran di bawah Arahan Perbendaharaan 58(a) akan menggunakan peruntukan tahun 2017.

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 **28 Disember 2016**. Bagi baucar-baucar amanah yang tidak sempat dikunci masuk pada tarikh tersebut dan baucar-baucar yang mendapat 'Pertanyaan Perbendaharaan' melalui skrin kuir SPEKS hendaklah dibuat bayaran dalam **tahun 2017**.

5. **PANJAR WANG RUNCIT**

5.1 Perbelanjaan Panjar Wang Runcit akhir tahun boleh dibuat **sehingga 28 Disember 2016**.

5.2 **Sijil Pengesahan Panjar Wang Runcit seperti pada 31 Disember 2016** hendaklah dicetak dalam 2 salinan selepas rekupan akhir dilakukan dan dihantar kepada Unit Akaun, Bahagian Pengurusan Bendahari Negeri sebelum atau pada **03 Januari 2017**.

5.3 Panjar Wang Runcit untuk tahun 2017 hanya boleh digunakan selepas penutupan panjar akhir tahun 2016.

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 di dalam Arahan Perbendaharaan 80.
- 6.2 Semua pungutan hendaklah dimasukkan ke akaun Bendahari Negeri selewat-lewatnya pada jam **4.00 petang 30 Disember 2016** bagi membolehkan pungutan diakaunkan dengan **SEGERA**.
- 6.3 Kutipan lewat termasuk pada 30 Disember 2016 hendaklah dibankkan pada hari pertama bekerja dalam tahun 2017. Kutipan tahun 2016 (kecuali kod amanah) yang dibankkan dalam tempoh **01 hingga 04 Januari 2017** mestilah mencatatkan **kod jenis urusaniaga 154** (Wang Tunai Dalam Perjalanan) semasa menyediakan Penyata Pemungut.

7. BAUCAR JURNAL PELARASAN

- 7.1 Semua jenis jurnal pelarasan tahun 2016 yang dibuat melalui sistem SPEKS hendaklah diluluskan di peringkat Jabatan/PTJ sebelum atau pada **04 Januari 2017**.
- 7.2 **Jurnal Pelarasan Tahun 2016** yang dikemukakan dalam tempoh 1 Januari hingga 04 Januari 2017 **hendaklah menggunakan kod jenis urusaniaga 164**.

8. AKAUN AMANAH/DEPOSIT

8.1 Semua Pegawai Pengawal yang mengurus dan menyelenggara Kumpulan Wang Amanah/Akaun Amanah yang ditubuhkan dibawah Seksyen 9 dan Seksyen 10 Akta Prosedur Kewangan 1957 hendaklah menyediakan **Penyata Penerimaan dan Pembayaran Akaun Amanah** berakhir pada 31 Disember 2016 seperti format di **Lampiran B**. Penyata tersebut hendaklah dikemukakan kepada Unit Akaun, Bahagian Pengurusan Bendahari Negeri dalam dua (2) salinan sebelum atau pada **05 Januari 2017**.

8.2 Pegawai Pengawal yang mengurus dan menyelenggara akaun deposit perlu menyediakan **Senarai Baki Akaun Deposit** bagi tahun berakhir pada tahun 2016 selaras dengan Arahan Perbendaharaan 159 dan dikemukakan kepada Unit Akaun, Bahagian Pengurusan Bendahari Negeri dalam dua (2) salinan sebelum atau pada **05 Januari 2017**. Contoh Senarai Baki Akaun Deposit adalah seperti di **Lampiran C**.

9. PENYATA PINJAMAN KENDERAAN DAN 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 Arahan Perbendaharaan 159. Maklumat yang dikehendaki ialah :-

No. Akaun	Nama Pegawai dan Kad Pengenalan	Baki Ansuran pada 31-12-2016
XXXXX	XXXXX	XX.XX

- 9.2 Penyata tersebut hendaklah dihantar kepada Unit Akaun, Bahagian Pengurusan Bendahari Negeri sebelum atau pada **05 Januari 2017**.

10. PENYATA TUNGGAKAN HASIL

- 10.1 Pegawai Pengawal adalah dikehendaki menyediakan Penyata Tunggakan Hasil Jabatan yang berakhir pada 31 Disember 2016 menurut Arahan Perbendaharaan 89A seperti format di **Lampiran D**.
- 10.2 Semua Pemungut yang tidak mempunyai tunggakan hasil, dikehendaki juga mengemukakan Laporan dengan catatan **TIADA** tunggakan pada tempoh tersebut. Penyata tersebut hendaklah dikemukakan kepada **Unit Hasil Negeri** dengan salinannya kepada Pengarah Audit Negeri sebelum atau pada **03 Januari 2017**.

11. PENUTUPAN

- 11.1 Ringkasan perkara dan tarikh penyerahan dokumen sokongan bagi Penutupan Akaun Tahun Kewangan 2016 adalah seperti di **Lampiran A**.
- 11.2 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 2016 dapat berjalan dengan lancar. Sila hubungi Unit

Akaun, Bahagian Pengurusan Bendahari Negeri sekiranya terdapat sebarang masalah yang berkaitan atau memerlukan penjelasan lanjut.

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

Sekian, terima kasih.

"CEKAP, AKAUNTABILITI, TELUS"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"



(SARUL BAHYAH BINTI HAJI ABU)
Pegawai Kewangan Negeri
Pulau Pinang.

Tarikh : 6 Disember 2016

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

Akauntan Negara Malaysia
Seksyen Bendahari Negeri, Cawangan Negeri & JMS

Pengarah Audit Negeri
Pulau Pinang

**JADUAL PENYERAHAN BAGI PENUTUPAN AKAUN
TAHUN KEWANGAN 2016**

BIL	PERKARA	TARIKH AKHIR/SERAHAN
1	Jadual Penyerahan Baucar	
1.1	Bayaran tahun semasa Vot , Amanah dan Rekupan Panjar Wang Runcit Akhir Tahun 2016	28 Disember 2016 (Hari Rabu)
1.2	Bayaran Akaun Kena Bayar (AKB) dan Baucar Kuiri 2016 (untuk Vot sahaja)	04 Januari 2017 (Hari Rabu)
1.3	Baucar Jurnal Pelarasan	04 Januari 2017 (Hari Rabu)
2.	Jadual Kutipan Hasil	
2.1	Kutipan Hasil 2016 - Penyata Pemungut ke Bank tahun semasa	30 Disember 2016 (Hari Jumaat)
2.2	Kutipan Hasil 2016 - Penyata Pemungut ke Bank selepas 30 Disember 2016 – Wang Tunai Dalam Perjalanan (Kod Urusniaga 154)	04 Januari 2017 (Hari Rabu)
3	Jadual Penyerahan Dokumen Sokongan	
3.1	Sijil Panjar Wang Runcit	03 Januari 2017 (Hari Selasa)
3.2	Penyata Tunggakan Hasil	03 Januari 2017 (Hari Selasa)
3.3	Penyata Terimaan Dan Bayaran Akaun Amanah	05 Januari 2017 (Hari Khamis)
3.4	Senarai Baki Akaun Deposit	05 Januari 2017 (Hari Khamis)
3.5	Sijil Pengesahan Baki Amanah/Deposit	05 Januari 2017 (Hari Khamis)
3.6	Penyata Penyesuaian Akaun Amanah/Deposit	05 Januari 2017 (Hari Khamis)

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 :

LAMPIRAN C

**SENARAI BAKI AKAUN DEPOSIT
BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER**

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

.....

(T.T. Pegawai Pengawal)

KEMENTERIAN / JABATAN
PENYATA TAHUNAN TUNGGAKAN HASIL SEPERTI PADA 31 DISEMBER 20.....

Bil Siri	Usia Tunggakan Hasil	Tunggakan Hasil (1) RM	Amaun Hapuskira yang Diluluskan (2) RM	Jumlah Bersih (1) – (2) RM	Tindakan Susulan
1.	Hingga satu (1) tahun				
2.	Lebih dari satu (1) tahun hingga tiga (3) tahun				
3.	Lebih dari tiga (3) tahun hingga enam (6) tahun				
4.	Lebih dari enam (6) tahun				
5.	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