

**PEKELILING KEWANGAN NEGERI
PERAK**



Semua Ketua Pusat Tanggungjawab
Jabatan Negeri dan Persekutuan (yang berkaitan)
Perak Darul Ridzuan

**PEKELILING KEWANGAN NEGERI PERAK
BIL. 8
TAHUN 2008**

**GARIS PANDUAN DAN PERATURAN MENGENAI PENUTUPAN
AKAUN AWAM TAHUN KEWANGAN 2008**

1. TUJUAN

- 1.1. Pekeliling ini bertujuan bagi memaklumkan garis panduan dan peraturan yang perlu dipatuhi bagi melicinkan proses penutupan Akaun Awam Negeri Perak untuk tahun kewangan 2008.
- 1.2. Semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) diminta memberi kerjasama supaya mengambil tindakan sewajarnya seperti dinyatakan, bagi mengelak sebarang masalah berbangkit yang akan mengakibatkan teguran audit.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1. Pihak Berkuasa Kewangan Negeri dikehendaki menyediakan Akaun

Awam Negeri sejajar dengan kehendak Seksyen 16(1) Akta Tatacara Kewangan 1957. Akaun Awam ini hendaklah kemudiannya dikemukakan kepada Ketua Audit Negara untuk diaudit mengikut peruntukan Seksyen 9 Akta Audit 1957 dalam tempoh 7 bulan selepas berakhir sesuatu tahun kewangan.

2.2 Antara perkara utama yang sering kali menimbulkan masalah dalam proses penyediaan Akaun Awam adalah seperti berikut :-

- 2.2.1 PTJ mengemukakan baucar bayaran lewat dari tarikh yang ditetapkan;
- 2.2.2 PTJ mengemukakan baucar bayaran yang tidak sempurna dan dengan itu membangkitkan 'kuiri'.
- 2.2.3 Baucar Jurnal bagi membetulkan kesilapan butiran kewangan lewat disediakan dan dikemukakan oleh PTJ mengakibatkan banyak baucar jurnal terkumpul di penghujung tahun untuk diproses;
- 2.2.4 PTJ gagal atau lewat membuat penyesuaian di antara Laporan Bulanan (Flimsi) Bendahari Negeri bagi Belanja Pembangunan / Amanah / Hasil dengan rekod PTJ;
- 2.2.5 PTJ yang ada penyelenggara Kumpulan Wang Amanah / Akaun Amanah / Akaun Deposit lewat mengemukakan Penyata Penerimaan dan Pembayaran serta penyata Lengkap Baki Perseorangan akaun-akaun tersebut;
- 2.2.6 PTJ yang memungut hasil lewat mengemukakan Penyata Tunggakan Hasil; dan
- 2.2.7 PTJ yang mengurus Panjar lewat menghantar Sijil Pengesahan Panjar seperti yang ditetapkan. Maklumat terkini mengenai tambahan pendahuluan/penutupan PWR tidak dimaklumkan kepada Pejabat Bendahari Negeri.

3. PERUNTUKAN MENGURUS DAN PEMBANGUNAN

- 3.1. PTJ dinasihatkan supaya mengelak dari membuat perbelanjaan yang melebihi peruntukan bagi memastikan tiada masalah berbangkit semasa baucar bayaran dikemukakan untuk bayaran.

- 3.2. Pengeluaran Waran Peruntukan Kecil / Permohonan Membuat Pindah Peruntukan hendaklah dibuat segera sebaik sahaja ianya dikenal pasti perlu. Perbelanjaan hendaklah dibuat hanya selepas Waran Peruntukan Kecil / Permohonan Membuat Pindah Peruntukan berkenaan dilulus dan dikemas kini di dalam Sistem Perakaunan Bendahari Negeri (SPEKS).

4. BAUCAR JURNAL

- 4.1 PTJ hendaklah menyediakan baucar jurnal dan mengemukakan dengan segera untuk diproses bagi ke dua-dua jenis pelarasan berikut :-
- 4.1.1 Pelarasan bagi membetulkan kesilapan butiran kewangan; dan
 - 4.1.2 Pelarasan bagi memindahkan wang amanah / deposit ke akaun hasil.
- 4.2. Pastikan Kod dan Huraian yang dicatat di Baucar Jurnal adalah betul dan baki peruntukan adalah mencukupi bagi perbelanjaan Vot Mengurus dan Pembangunan yang dikenakan (debit) kepada Baucar Jurnal berkaitan.

5. BAUCAR BAYARAN

- 5.1. Selaras dengan pelaksanaan SPEKS semua penghantaran baucar bayaran dari PTJ ke Bendahari Negeri dibuat secara *'on-line'*.
- 5.1.1 Butiran Baucar Bayaran yang disampaikan oleh PTJ pada/sebelum 24 Disember 2008 jam 12.00 malam akan diproses oleh Bendahari Negeri sebelum penutupan akaun Bulan Disember 2008 dibuat. **Butiran Baucar Bayaran yang disampaikan selepas tarikh tersebut akan dibatal dan dikembalikan kepada PTJ untuk diurus seperti dinyatakan di para 5.1.4 di bawah.**

5.1.2 PTJ hendaklah memastikan penyerahan/penerimaan bekalan/perkhidmatan dan kerja hendaklah siap pada atau selewat-lewatnya 31 Disember 2008 jam 12.00 malam. Input ke dalam komputer oleh PTJ melalui Skrin Kemasukan berikut adalah dibenarkan sehingga 31 Disember 2008 jam 1.00 tengah hari :-

- (i) Nota Minta;
- (ii) Pesanan Tempatan Nota Minta; dan
- (iii) Pesanan Tempatan Manual (Inden/Waran Udara).

5.1.3 PTJ **tidak dibenarkan** mengemukakan butiran Baucar Bayaran bermula 25 Disember 2008 hingga 1 Januari 2009. Oleh itu PTJ **jangan lulus Baucar Bayaran di skrin '9' dalam tempoh 25 Disember 2008 hingga 1 Januari 2009.**

5.1.4 **PTJ dibenarkan mengemukakan butiran Baucar Bayaran yang mengguna pakai Vot Mengurus dan Pembangunan Tahun 2008 (AKB) pada bulan Januari 2009 bermula 2 Januari 2009 hingga 16 Januari 2009.** Semua butiran Baucar Bayaran yang diterima selepas tempoh tersebut akan dibatal dan dikembalikan kepada PTJ untuk diproses di bawah kaedah AP.58(a), kecuali butiran yang dikuiiri. **PTJ dinasihatkan mengambil tindakan serius bagi mengelak AP58(a).**

5.1.5 Bagi tujuan para 5.1.4, PTJ hendaklah memastikan bahawa :-

- (i) Bekalan telah diterima serta perkhidmatan dan kerja telah disempurnakan pada atau sebelum 31 Disember 2008 dan;
- (ii) Peruntukan bagi maksud vot, aktiviti dan objek sebagai bagi perbelanjaan yang dibuat itu adalah mencukupi.

5.1.6 Baucar bayaran di bawah Kod Amanah :-

- (i) Bagi perbelanjaan tahun 2008, baucar hendaklah disampaikan oleh PTJ pada atau sebelum 24 Disember 2008. Baucar-baucar ini akan diproses sebelum penutupan akaun bulan Disember 2008.

- (ii) Baucar bayaran untuk tahun 2009 boleh dihantar pada 2 Januari 2009. Perbelanjaan di bawah Kod Amanah **tidak** tertakluk kepada Akaun Kena Bayar (AKB).

6. PUNGUTAN WANG AWAM

6.1 Semua pungutan wang awam dalam tahun 2008 hendaklah dimasukkan ke dalam akaun bank Kerajaan Negeri pada atau sebelum 31 Disember 2008 bagi membolehkan pungutan tersebut diambil kira dalam tahun kewangan 2008.

6.2 Penyata Pemungut 'Manual'

Pungutan wang yang dibuat pada 31 Disember 2008 tetapi tidak sempat dimasukkan ke Akaun Bank Kerajaan Negeri pada hari yang sama hendaklah dimasukkan segera ke Akaun Bank pada 2 Januari 2009 tetapi semua salinan Penyata Pemungut berkaitan hendaklah di cop

“WDP” (Wang Tunai Dalam Perjalanan) dengan menggunakan cop getah berdakwat merah, dengan menggunakan kod urus niaga 153.

6.3 Penyata Pemungut 'On-line'

Pungutan yang dibuat pada 31 Disember 2008 dan telah dimasukkan ke Akaun Bank Kerajaan Negeri pada hari yang sama (31 Disember 2008) hendaklah dikunci masuk ke dalam Sistem SPEKS pada 31 Disember 2008 dengan menggunakan **kod urus niaga 140**, atau sekiranya tidak sempat hendaklah dikunci masuk pada 2 Januari hingga 16 Januari 2009 dengan menggunakan **kod urus niaga 154**. Sila rujuk **Lampiran G**.

6.4 Pungutan wang yang dibuat bermula 2 Januari 2009 hendaklah diperakaunkan dalam tahun kewangan 2009, dan dimasukkan ke Akaun Bank Kerajaan Negeri dengan segera mengikut kaedah biasa yang ditetapkan.

7. REKUPMEN PANJAR WANG RUNCIT (PWR) DAN PANJAR KHAS

7.1 PTJ yang ada memegang PWR hendaklah menentukan rekupmen dibuat segera, sebaiknya sekali dalam tempoh 2 minggu atau apabila perbelanjaan runcit mencecah 50% wang apungan, di mana terdahulu.

7.2 Perbelanjaan runcit yang dibuat sehingga 15 Disember 2008 hendaklah dibuat rekupmen di mana baucar bayaran bagi rekupmen ini hendaklah diserahkan ke Bendahari Negeri pada atau sebelum 24 Disember 2008.

7.3 Perbelanjaan runcit yang dibuat di antara 15 hingga 31 Disember 2008 hendaklah dibuat rekupmen terakhir dan dikemukakan baucar bayarannya bermula 2 Januari 2009 hingga 16 Januari 2009.

- 7.4 Reкупmen seperti di para 7.3 di atas hendaklah dianggap reкупmen terakhir bagi tahun 2008. Oleh itu, PTJ dikehendaki menghantar secara tangan/pos sesalinan baucar bayaran dan borang KEW 249A Pind. 1/80 – Buku Wang Runcit bagi reкупmen terakhir ini serta Sijil Perakuan Panjar Akhir Tahun seperti contoh di **Lampiran A** dan disokong dengan format-format di **Lampiran B dan C** (yang mana berkaitan) – dalam 1 salinan supaya sampai ke Bendahari Negeri pada/sebelum 23 Januari 2009. **Semasa input PWR akhir dalam Skrin 7 Daftar Wang Runcit (Reкупmen), PTJ diingatkan untuk klik ‘ya’ untuk jawapan ‘Adakah Ini Reкупmen Akhir Tahun.**
- 7.5 PTJ hendaklah mencetak sijil perakuan PWR melalui modul **PTJ Kewangan** pilih **laporan** dan **pilih butang 14**. Isikan semua maklumat yang berkaitan klik **laporan**, dan Sijil Perakuan PWR hendaklah dicetak dalam dua salinan, satu salinan dihantar kepejabat ini dan satu salinan disimpan untuk semakan audit.
- 7.6 Bagi PTJ yang menyimpan wang PWR di bank, sesalinan Penyata bank seperti pada 31 Disember 2008 hendaklah dikepilkan/dikemukakan. Sekiranya baki bank berbeza dengan baki buku tunai PWR, satu salinan penyata penyesuaian bank hendaklah disertakan bersama.
- 7.7 PTJ yang memegang Panjar Khas perlu menghantar reкупmen terakhir pada atau sebelum 24 Disember 2008 (jika ada), bagi membolehkan Pejabat Bendahari memproses bayaran tersebut sebelum penutupan akaun tahun 2008.
- 7.8 Bagi PTJ yang telah mendapat kelulusan tambahan peruntukan/pendahuluan PWR dalam tahun 2008, sila sertakan satu salinan kelulusan oleh Pegawai Kewangan Negeri untuk rujukan pejabat ini.

- 7.9 Sila hantar Sijil Perakaunan Panjar berserta Penyata Akaun Bank sehingga 31 Disember 2008 pada 23 Januari 2009.
- 7.10 Baucar bayaran untuk tahun 2009 boleh dihantar pada 2 Januari 2009, dan akan diproses oleh Pejabat Bendahari dalam tahun perakaunan 2009. Bagi PTJ yang berubah kod Jabatan/PTJ/Vot, sila gunakan kod-kod baru apabila menyediakan baucar bayaran/perubahan gaji mulai Januari 2009.

8. PENYATA PENYESUAIAN FLIMSI BULANAN

- 8.1. PTJ hendaklah mencetak sendiri laporan dari sistem SPEKS pada hari terakhir setiap bulan.
- 8.2 Penyesuaian di antara rekod PTJ dengan Laporan bulanan (flimsi) hendaklah dibuat setiap bulan, oleh PTJ bagi Akaun Amanah/Deposit Vot Mengurus dan Pembangunan, Penyata Penyesuaian hendaklah dikemukakan ke Bendahari Negeri pada atau sebelum 15 haribulan bulan berikutnya.
- 8.3 Sekiranya terdapat perbezaan apabila proses penyesuaian dibuat, tindakan pembetulan perlulah dibuat segera oleh PTJ. Baucar Jurnal hendaklah disedia dan dikemukakan ke Bendahari Negeri untuk tindakan lanjut.

9. PENYATA TUNGGAKAN HASIL (AP 89)

- Semua PTJ yang ada memungut hasil negeri dikehendaki menyediakan
- 9.1 Penyata Tunggakan Hasil bagi tahun berakhir 31 Disember 2008 dan dikemukakan kepada Pegawai Pengawal masing-masing pada atau sebelum 23 Januari 2009. Sekiranya tidak ada tunggakan, penyata "TIADA" hendaklah disediakan.

9.2 Pegawai Pengawal dikehendaki mengemukakan Penyata Tunggakan Hasil yang disatukan ke Bendahari Negeri pada atau sebelum 16 Februari 2009. Pegawai Pengawal diminta menyimpan-selamat semua Penyata Tunggakan Hasil yang dikemukakan oleh PTJ di bawah kawalannya bagi tujuan auditan.

9.3 PTJ dan Pegawai Pengawal diminta mengguna pakai format Penyata Tunggakan Hasil seperti di **Lampiran D**.

10. PENYATA BAKI PERSEORANGAN DAN PENYATA PENERIMAAN DAN PEMBAYARAN BAGI KUMPULANWANG AMANAH/AKAUN AMANAH/AKAUN DEPOSIT

10.1 PTJ yang ada menyelenggara Kumpulan Wang Amanah/Akaun Amanah hendaklah menyedia satu Penyata Penerimaan dan Pembayaran bagi akaun-akaun berkenaan seperti pada 31 Disember 2008 dan mengemukakannya ke Bendahari Negeri pada atau sebelum 16 Februari 2009.

10.2 PTJ dan Pegawai Pengawal diminta mengguna pakai format Penyata Penerimaan Dan Bayaran Bagi Akaun Amanah seperti di **Lampiran E**.

10.3 Bagi PTJ yang ada menyelenggara Akaun Deposit hendaklah menyediakan Penyata Baki Individu seperti pada 31 Disember 2008 dan kemukakan ke pejabat ini pada atau sebelum 16 Februari 2009.

11. PENUTUP

11.1 PTJ diharap dapat mengambil tindakan serius bagi menentukan semua Perbelanjaan Mengurus/Pembangunan/Amanah yang dibuat dalam tahun 2008 dapat dibuat bayaran dan diperakaunkan dalam tahun Kewangan 2008. Pembayaran di bawah kaedah AP 58(a) hendaklah dielakkan.

- 11.2 Jadual penyerahan baucar/penyata/dokumen bagi penutupan akaun tahun kewangan 2008 adalah seperti di **Lampiran F**. Sekiranya ada PTJ tidak dapat mematuhi jadual ini, sila hubungi pejabat ini dengan segera.
- 11.3 Adalah diharapkan semua PTJ dapat memberi kerjasama dengan mematuhi sepenuhnya Pekeliling ini supaya urusan penutupan Akaun Awam Kerajaan Negeri Perak tahun 2008 dapat dibuat dengan lancar dan sempurna.
- 11.4 Jika ada pertanyaan/keraguan berkaitan pekeling ini sila berhubung dengan Cik Haryati Bt. Sapihis di talian 05-5225044 atau Puan Yong Hapepah Bt. Taib di talian 05-5225031 atau Puan Hafiza Bt. Mokhtar di talian 05-5225032.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,



(FUZIAH BINTI DERASA)

Bendahari Negeri
b.p Pegawai Kewangan Negeri
Perak Darul Ridzuan.

15 Oktober 2008

s.k. Pengarah Audit Negeri
Perak Darul Ridzuan

c:Pek.Akaun Awam(.2008)/yht.

CONTOH

LAMPIRAN 'A'

Kod Jabatan : 0040 PEJABAT KEWANGAN & PERBENDAHARAAN
 Kod PTJ : 01010000 Pejabat Kewangan & Perbendaharaan(Peg.Kew.Negeri)
 No. Kad Kecil : 1 PANJAR WANG RUNCIT

PERAKUAN PANJAR WANG RUNCIT SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2008

Saya memperakui bahawa baki wang runcit yang ada dalam tangan saya selepas tutup urusan pada hari kerja terakhir dalam tahun 2008 berkenaan dengan panjar sebanyak RM 1,000.00 yang diberi kepada saya ialah RM 1,000.00 (Ringgit - SATU RIBU) dan telah diperalakutkan dengan betul seperti berikut:

	NOTA	RM
a) Amaun yang didahulukan kepada saya		1,000.00
TOLAK:		
b) Reкупmen yang diminta tetapi belum dijelaskan seperti dalam senarai yang dikembalikan	A	0.00
c) Baucer ditangan seperti dalam senarai yang dikembalikan	B	.00
d) Baki Buku Tunai		1,000.00
Dikong oleh:		
e) i) Wang Tunai ditangan		1,000.00
ii) Wang Tunai dibank		.00

2. Senarai sokongan yang disertakan dengan perakuan ini telah disahkan oleh 2 orang pegawai yang bertanggungjawab tentang kebenarannya.

Tandatangan		
Nama Pegawai Yang Bertanggungjawab		
Atas Kewangan		
Cop Jabatan		
Tandatangan		
Nama Ketua Jabatan		PEGAWAI KEWANGAN NEGERI PERAK
Cop Jabatan		

Peringatan: * Ini hanya dipakai oleh 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.

CONTOH

LAMPIRAN 'B'

NOTA A

Rekupmen diminta tetapi belum dijelaskan:

<u>BIL.</u>	<u>No. Br. Kecil</u>	<u>Perkara</u>	<u>Amaun (RM)</u>
-------------	----------------------	----------------	-------------------

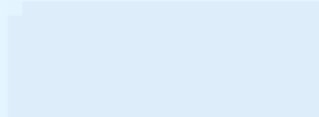
CONTOH

LAMPIRAN 'C'

NOTA B

Baucer ditangani:

<u>Bil.</u>	<u>No. Br. Kecll</u>	<u>Perkara</u>	<u>Amiaun (RM)</u>
-------------	----------------------	----------------	--------------------



CONTOH

SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN BIL. 7/1986

KEMENTERIAN/JABATAN :

PENYATA TAHUNAN HASIL BELUM TERIMA SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2008

Bil.	Usla Hasil Belum terima	Hasil Belum terima (1)	Amaun Hapus Kira Yang Difulaskan	Jumlah Bersih (1) - (2) RM	Tindakan Susulan
1.	Hingga satu tahun				
2.	Lebih dari satu tahun hingga dua tahun				
3.	Lebih dari dua tahun hingga tiga tahun		<u>TIADA</u>		
4.	Lebih dari tiga tahun				
5.	Jumlah				

Disahkan bahawa maklumat-maklumat seperti tersebut di atas menunjukkan kedudukan sebenar.

- Tandatangan Pegawai-Pegawai/Pemungut:

Nama Pegawai Yang Menandatangani Penyata:

Jawatan :

Tarikh :

* Potong mania yang tidak berkenaan.

PENYATA PENERIMAAN DAN BAYARAN

BAGI AKAUN AMANAH _____

BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER _____

No. Kod Akaun Amanah : _____

PENERIMAAN			PEMBAYARAN		
No. Perenggan Amanah	Butiran	RM	No. Perenggan Amanah	Butiran	RM
	Baki Awal Tahun 1 Januari _____ (senaraikan penerimaan mengikut jenis dan amaun seperti dalam Arahan Akaun Amanah)			(senaraikan pembayaran mengikut jenis dan amaun seperti dalam Arahan Akaun Amanah) Baki Akhir Tahun 31.12 _____	
	JUMLAH			JUMLAH	

Disediakan oleh :

Disahkan oleh :

Tandatangan :

Tandatangan :

Nama Pegawai :

Nama Pegawai :

Jawatan Pegawai:

Jawatan Pegawai:

JADUAL PENYERAHAN BAUCAR & PENYATA

Bil.	Baucar/Penyata/Dokumen	Tarikh Serahan (Pada/Sebelum)
1.	Waran Peruntukan Kecil	Segera
2.	Pindah Peruntukan	Segera
3.	Baucar Jurnal	27 Februari 2009
4.	Baucar Bayaran	
4.1	Penghantaran 'on-line'	
	• Prosesan Disember 2008 (Mengurus/Pembangunan/Amanah)	24 Disember 2008
	• Prosesan Januari 2009 (AKB) (Mengurus/Pembangunan)	16 Januari 2009
5.	Baucar Bayaran (PWR) – 'on-line'	
5.1	Belanja runcit sehingga 15 Disember 2008	24 Disember 2008
5.2	Belanja runcit di antara 16 hingga 31 Disember 2008	16 Januari 2009 (Rekupmen terakhir)
5.3	Dokumen sokongan rekupmen terakhir	23 Januari 2009
6.	Penyata Pemungut	
6.1	Kutipan sehingga 31 Disember 2008	31 Disember 2008 (Diserah ke bank)
6.2	Kutipan pada 31 Disember 2008 jika masih ada (Jenis urus niaga 153) diserahkan ke bank pada 2 Januari 2009	16 Januari 2009

JADUAL PENYERAHAN BAUCAR & PENYATA

Bil.	Baucar/Penyata/Dokumen	Tarikh Serahan (Pada/Sebelum)
7.	Dokumen Dikuiri	
7.1	Baucar Jurnal	13 Mac 2009
7.2	Baucar Bayaran	
	- Prosesan Disember 2008 (Mengurus/Pembangunan/Amanah)	31 Disember 2008
	- Prosesan Januari 2009 (AKB)	26 Januari 2009
	• (Mengurus/Pembangunan)	
7.3	Baucar Bayaran (PWR)	
	Belanja runcit sehingga 15 Disember 2008	24 Disember 2008
7.4	Belanja runcit di antara 16 hingga 31 Disember 2008	16 Januari 2009
8.	Penyata Penyesuaian Flimsi Bulanan (Pembangunan/Amanah/Hasil)	
8.1	Bulan sehingga November 2008	15 Disember 2008
8.2	Disember 2008	16 Januari 2009
8.3	Bulan Januari 2009 (13/2008)	13 Februari 2009
9.	Penyata Tunggakan Hasil	16 Februari 2009
10.	Penyata Baki Perseorangan dan Penyata Penerimaan & Pembayaran Bagi Kumpulanwang Amanah/Akaun Amanah/Akaun Deposit seperti pada 31 Disember 2008	16 Februari 2009

SENARAI KOD URUSNIAGA

BIL	KOD URUSNIAGA	PERIHAL
1.	120	Baucar Bayaran
2.	121	Baucar Akaun Kena Bayar
3.	124	Baucar Bayaran Gaji Biasa
4.	125	Baucar Gaji Akaun Kena Bayar
5.	136	Baucar Panjar Wang Runcit Reкупmen Akhir
6.	140	Penyata Pemungut, Pungutan Biasa
7.	153	Wang Tunai Dalam Tangan Tetapi Belum Dimasukkan Dalam Bank
8.	154	Wang Tunai Dalam Bank Tetapi Tidak Terdapat Dalam Buku Tunai (Wang Dalam Perjalanan)
9.	160	Pelarasan Jernal Biasa
10.	164	Pelarasan Jernal AKB