

PEKELILING KEWANGAN NEGERI PERAK



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

PEKELILING KEWANGAN NEGERI PERAK BIL 3 TAHUN 2012

GARIS PANDUAN DAN PERATURAN MENGENAI PENUTUPAN AKAUN AWAM TAHUN KEWANGAN 2012

1. TUJUAN

- 1.1. Pekeliling ini bertujuan bagi memaklumkan garis panduan dan peraturan yang perlu dipatuhi bagi melicinkan proses penutupan dan penyediaan Penyata Kewangan Negeri Perak untuk tahun kewangan 2012.
- 1.2. Semua Pegawai Pengawal, Pegawai Pemungut Hasil serta Pusat Tanggungjawab (PTJ) masing-masing diminta memberi kerjasama supaya mengambil tindakan sewajarnya mengenai tarikh-tarikh penyerahan dokumen kewangan ke Pejabat Bendahari Negeri.

2. PENDAHULUAN

- 2.1. Pihak Berkuasa Kewangan Negeri dikehendaki menyediakan Penyata Kewangan Negeri selaras dengan kehendak seksyen 16 (1) Akta Tatacara Kewangan 1957

dan perlu dikemukakan kepada Jabatan Audit Negara sebelum atau pada 31 Mei,2013. Oleh itu tarikh penyerahan semua dokumen kewangan tahun 2012 seperti baucar bayaran, baucar jurnal, waran peruntukan dan lain-lain dokumen kewangan mestilah dikemukakan ke Pejabat Bendahari Negeri mengikut tarikh-tarikh yang telah ditetapkan seperti di **Lampiran A** dan **Lampiran B**.

3. PEMATUHAN AP 100, 103 DAN 103(a)

- 3.1. Semua Pegawai Pengawal dan PTJ masing-masing hendaklah memastikan semua tuntutan/bil/inbois diselesaikan pembayarannya dengan segera tidak lewat daripada 7 hari bekerja dari tarikh ianya diterima. Ini adalah kerana dari pemerhatian pejabat ini didapati kebanyakan pembayaran dalam tempoh Akaun Kena Bayar (AKB) adalah bagi perbelanjaan bagi bulan sebelum Disember yang sepatutnya boleh diselesaikan lebih awal dan tidak seharusnya dibayar dalam AKB.
- 3.2 Perbelanjaan yang meningkat dalam tempoh AKB sering dibangkitkan dalam pemerhatian Jabatan Audit Negara. Oleh itu perhatian daripada Pegawai Pengawal dalam mematuhi arahan ini dapat mengelakkan serta mengurangkan jumlah pembayaran dalam tempoh Akaun Kena Bayar.

4 PERUNTUKAN MENGURUS DAN PEMBANGUNAN

- 4.1 Pegawai Pengawal hendaklah memastikan peruntukan adalah mencukupi sebelum perbelanjaan dilakukan. Untuk itu pengeluaran Waran Peruntukan Kecil / Permohonan membuat Pindah Peruntukan hendaklah dibuat segera sebaik sahaja ianya dikenal pasti peruntukan tidak mencukupi. Perbelanjaan hendaklah dibuat hanya selepas Waran Peruntukan Kecil / Permohonan membuat Pindah Peruntukan berkenaan dilulus dan dikemaskini di dalam Sistem Perakaunan Standard Kerajaan Negeri (SPEKS). Sebarang permohonan pindah peruntukan hendaklah dikemukakan ke Pejabat Kewangan Negeri **sebelum 31 Oktober 2012. (Rujuk Pekeliling Kewangan Negeri Perak Bil 1 Tahun 2012)**

5 PEMBAYARAN

5.1 Pegawai Pengawal hendaklah mematuhi jadual penyerahan baucar bayaran yang telah ditetapkan seperti berikut:-

| | PERKARA | TARIKH AKHIR SERAHAN |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 5.1.1 | Baucar bayaran bagi perbelanjaan yang dilakukan sehingga 24 Disember 2012 | 27 Disember 2012 |
| 5.1.2 | Perbelanjaan yang dilakukan bagi tempoh 25 Disember hingga 31 Disember 2012 | 8 Januari 2013 |
| 5.1.3 | Baucar gaji pekerja BERGAJI HARI bagi Disember 2012 | 8 Januari 2013 |
| 5.1.4 | Baucar elaun lebih masa dan tuntutan perjalanan bulan Disember 2012 | 8 Januari 2013 |
| 5.1.5 | Baucar Kuri (Sila catatkan nombor baucar kuri pada ruangan perihal baucar bayaran) | 11 Januari 2013 |

6 BAUCAR BAYARAN AKAUN KENA BAYAR (AKB)

6.1 Tatacara pembayaran baucar AKB adalah seperti berikut :-

6.1.1 Baucar bayaran hendaklah dicop "Akaun Kena Bayar 2012" menggunakan rubber stamp berdakwat merah sebelum difailkan.

6.1.2 Perbelanjaan tersebut hendaklah dicaj kepada peruntukan tahun 2012 dengan mengambil kira perkara berikut :-

- i) Bekalan/Perkhidmatan dan kerja hendaklah siap dan telah disempurnakan pada atau sebelum 31 Disember 2012.
- ii) Baki peruntukan adalah mencukupi bagi menampung perbelanjaan tersebut.

- iii) Nota Minta/Pesanan Tempatan dan Nota Minta/Pesanan Tempatan Manual (Inden Kerja) hanya boleh dikeluarkan **sehingga 21 Disember 2012 jam 12.00 tengah malam** dengan tempoh sahlaku dalam tahun 2012 sahaja.

6.2 Perbelanjaan yang tidak dapat dibayar dalam tempoh AKB hendaklah dijelaskan di bawah AP 58 (a).

7 BAUCAR BAYARAN

7.1. Selaras dengan pelaksanaan SPEKS semua penghantaran baucar bayaran dari PTJ ke Bendahari Negeri dibuat secara `on-line`.

7.1.1 Baucar Bayaran yang disampaikan oleh PTJ pada/sebelum 27 Disember 2012 akan diproses oleh Bendahari Negeri sebelum penutupan akaun Bulan Disember 2012 dibuat. **Baucar Bayaran yang disampaikan selepas tarikh tersebut akan dibatal dan dikembalikan kepada PTJ untuk bayaran dalam tempoh AKB. PTJ tidak dibenarkan mengemukakan Baucar Bayaran bermula 28 Disember 2012 hingga 31 Disember 2012.** Oleh itu PTJ **tidak boleh melulus Baucar Bayaran di skrin '9' dalam tempoh tersebut.**

7.1.2 **PTJ dibenarkan menghantar Baucar Bayaran Akaun Kena Bayar (AKB) di bawah peruntukan Vot Mengurus dan Pembangunan Tahun 2012 pada 2 Januari 2013 (Rabu) hingga 8 Januari 2013.**

7.1.3 Baucar Bayaran yang diterima selepas tempoh tersebut akan dibatal dan dikembalikan kepada PTJ untuk dicaj kepada vot tahun 2013 di bawah AP 58(a).

7.1.4 **Baucar bayaran di bawah Kod Amanah :-**

- (i) Baucar Amanah tahun 2012 hendaklah disampaikan pada atau **sebelum 24 Disember 2012.** Baucar-baucar ini akan diproses sebelum penutupan akaun bulan Disember 2012.
- (ii) Baucar bayaran untuk tahun 2013 boleh dihantar pada 2 Januari 2013. Perbelanjaan di bawah Kod Amanah **tidak** tertakluk kepada Akaun Kena Bayar (AKB).

8 PEMBAYARAN DIBAWAH ARAHAN PERBENDAHARAAN 58 (a)

- 8.1 Bayaran dibawah AP 58(a) adalah tidak digalakkan. Ketua Jabatan adalah diingatkan supaya memastikan semua bil-bil tahun semasa dikemukakan untuk pembayaran dengan segera.
- 8.2 Bil-bil seperti bil petrol, utiliti dan bil-bil telefon persendirian bulan Disember 2012 hendaklah diperolehi segera daripada syarikat/pembekal dan agensi terlibat supaya ianya dapat dibuat bayaran dalam tempoh Akaun Kena Bayar.
- 8.3 Bayaran yang tidak dibenarkan dibawah AP 58(a) ialah elaun lebih masa, tuntutan perjalanan serta bil-bil bagi bekalan/perkhidmatan/kerja yang telah disempurnakan pada tahun 2012. Pembayaran AP 58(a) adalah langkah penyelesaian terakhir dalam pengurusan bayaran dan langkah sewajarnya perlu diambil untuk mengelak bayaran yang terlibat sedemikian.

9 BAUCAR JURNAL

- 9.1 PTJ hendaklah menyediakan baucar jurnal dan mengemukakannya dengan segera sebelum atau pada **10 Januari 2013** untuk diproses bagi ke dua-dua jenis pelarasan berikut :-
 - 9.1.1 Pelarasan bagi membetulkan kesilapan butiran perakaunan dan
 - 9.1.2 Pelarasan bagi memindahkan wang amanah / deposit ke akaun hasil.
- 9.2 Baucar jurnal hendaklah disertakan bersama dokumen sokongan yang lengkap. 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.

10 PUNGUTAN WANG AWAM

- 10.1 Semua pungutan wang awam dalam tahun 2012 hendaklah dimasukkan ke dalam akaun bank Kerajaan Negeri pada atau sebelum 31 Disember 2012 bagi membolehkan pungutan tersebut diambil kira dalam tahun kewangan 2012.

- 10.2 (i) Pungutan yang dibuat pada 31 Disember 2012 dan telah dimasukkan ke Akaun Bank Kerajaan Negeri pada hari yang sama (31 Disember 2012) hendaklah dikunci masuk ke dalam Sistem SPEKS pada 31 Disember 2012 dengan menggunakan **kod urusan niaga 140**. **Sila pastikan pungutan yang diterima pada 31 Disember 2012 dikunci masuk ke dalam sistem, dan penyata pemungut hendaklah diproses, disemak dan diluluskan pada 31 Disember 2012 juga**. Walaubagaimanapun bagi pungutan yang telah dibankkan dalam tahun semasa tetapi belum dikemaskini dalam sistem SPEKS hendaklah dikuncimasuk pada 2 Januari hingga 8 Januari 2013 dengan menggunakan **kod urusan niaga 154**.
- (ii) Pungutan wang yang dibuat pada 31 Disember 2012 tetapi **tidak sempat** dimasukkan ke Akaun Bank Kerajaan Negeri pada hari yang sama hendaklah **dimasukkan segera ke Akaun Bank pada hari pertama bekerja tahun 2013 iaitu pada 2 Januari 2013 (Rabu)**. Semua salinan Penyata Pemungut berkaitan hendaklah dicop **“WDP”** (Wang Tunai Dalam Perjalanan) dengan menggunakan cop getah berdakwat merah dengan mencatatkan **kod urusan niaga 153**.
- 10.3 Pungutan wang yang dibuat bermula 2 Januari 2013 hendaklah diperakaunkan dalam tahun kewangan 2013 dan dimasukkan ke Akaun Bank Kerajaan Negeri dengan segera mengikut kaedah biasa yang ditetapkan.
- 10.4 **Kira-Kira Wang Tunai (Kew 248/249)** jabatan yang dijana melalui sistem SPEKS atau manual hendaklah diserahkan ke Bendahari Negeri sebelum atau pada **10 Januari 2013**.

11 REKUPMEN PANJAR WANG RUNCIT (PWR)

- 11.1 PTJ yang memegang PWR hendaklah memastikan rekupmen dibuat dengan segera. Perbelanjaan runcit yang dibuat sehingga 24 Disember 2012 hendaklah dibuat rekupmen dan baucar bayaran bagi rekupmen ini hendaklah dihantar ke Bendahari Negeri pada atau sebelum 27 Disember 2012.
- 11.2 Perbelanjaan runcit yang dibuat di antara 25 hingga 31 Disember 2012 hendaklah dibuat rekupmen terakhir dan dikemukakan baucar bayaran bermula 2 Januari 2013 hingga 8 Januari 2013 dibawah AKB.

- 11.3 Reкупmen seperti di para 10.2 di atas hendaklah dianggap reкупmen terakhir bagi tahun 2012. Oleh itu PTJ dikehendaki menghantar secara tangan/pos satu salinan baucar bayaran dan borang KEW 249A Pind. 1/80 – Buku Tunai Wang Runcit bagi reкупmen terakhir ini serta Sijil Perakuan Panjar Akhir Tahun seperti contoh di **Lampiran C** dan disokong dengan format-format di **Lampiran C.1 dan C.2** (yang mana berkaitan) supaya sampai ke Bendahari Negeri pada atau sebelum 15 Januari 2013.
- 11.4 **Sila pastikan semasa menginput PWR akhir dalam butang 7 Daftar Wang Runcit (Reкупmen), PTJ diingatkan untuk klik ‘Ya’ untuk jawapan ‘Adakah Ini Reкупmen Akhir Tahun’.** Semakan teliti hendaklah dibuat sebelum meluluskan reкупmen akhir tahun bagi mengelakkan berlakunya kesilapan. Kesilapan memilih jenis reкупmen akan menjejaskan baki peruntukan Panjar Wang Runcit jabatan/PTJ kelak.
- 11.5 Pada tahun 2012 ini semua Pemegang Panjar diingatkan untuk memastikan sekurang-kurangnya **satu transaksi dibuat dalam tempoh Akaun Kena Bayar** supaya cetakan Sijil Panjar Wang Runcit dapat dilakukan pada akhir tahun. Sijil Perakuan PWR hendaklah dicetak dalam dua salinan, satu salinan dihantar ke pejabat ini dan satu salinan disimpan untuk semakan audit.
- 11.6 Sila pastikan proses dan tindakan seperti para 11.4 dan 11.5 dilakukan **pada atau selepas 2 Januari 2013.**
- 11.7 Bagi PTJ yang telah mendapat kelulusan tambahan peruntukan/ pendahuluan Panjar Wang Runcit dalam tahun 2012, sila sertakan satu salinan kelulusan oleh Pegawai Kewangan Negeri untuk rujukan pejabat ini.
- 11.8 Baucar panjar wang runcit untuk tahun 2013 boleh dihantar pada 2 Januari 2013 dan akan diproses oleh Pejabat Bendahari dalam tahun perakaunan 2013.

12 PANJAR KHAS TABUNG BENCANA

- 12.1 Bagi jabatan yang memegang Panjar Khas Tabung Bencana hendaklah menutup Buku Tunai pada 31 Disember 2012. Jabatan perlu menghantar rekupmen terakhir pada atau sebelum 24 Disember 2012 (jika ada), bagi membolehkan Pejabat Bendahari memproses bayaran tersebut sebelum penutupan akaun tahun 2012.
- 12.2 Jabatan hendaklah menyemak baki Buku Tunai Panjar dengan baki di Penyata Bank dan sekiranya terdapat perbezaan , penyata penyesuaian bank hendaklah disediakan.
- 12.3 Sila hantar **Sijil Perakuan Panjar Khas (Format di Lampiran D)** berserta **Penyata Penyesuaian Bank (Format di Lampiran E)** disokong dengan Penyata Bank pada 31 Disember 2012 ke Bendahari Negeri pada 15 Januari 2013 dengan salinan ke Jabatan Audit Negeri.

13 PANJAR WANG RUNCIT KHAS PROGRAM PERLINDUNGAN TAKAFUL

- 13.1 Bagi jabatan yang menyelenggara panjar khas Program Perlindungan Takaful Tabarru' ,Buku Tunai Panjar hendaklah ditutup pada 31 Disember 2012. Baucar rekupmen terakhir hendaklah dihantar **sebelum 24 Disember 2012**.
- 13.2 Oleh kerana panjar khas ini diuruskan secara tunai , Sijil Perakuan Panjar hendaklah disediakan mengikut format Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit dengan tajuk **Sijil Perakuan Panjar Khas Program Perlindungan Takaful** berserta dokumen sokongan berkaitan dan diserahkan ke Pejabat Bendahari Negeri sebelum 15 Januari 2013.

14 PENYATA PENYESUAIAN BULANAN

- 14.1 PTJ hendaklah mencetak sendiri laporan-laporan kewangan berkaitan dari sistem SPEKS pada hari terakhir setiap bulan.
- 14.2 Penyesuaian di antara rekod PTJ dengan Laporan bulanan (flimsi) hendaklah dibuat setiap bulan oleh PTJ bagi Akaun Amanah/Deposit/ Vot Mengurus dan Pembangunan. Tarikh penyerahan Penyata Penyesuaian bulan-bulan berkaitan adalah seperti di **Lampiran B**.

14.3 Sekiranya terdapat perbezaan apabila proses penyesuaian dibuat, tindakan pembetulan perlulah dibuat segera oleh PTJ. Baucar Jurnal hendaklah disediakan dan dikemukakan ke Bendahari Negeri untuk tindakan lanjut.

15 PENYATA TUNGGAKAN HASIL (AP 89)

15.1 Merujuk kepada Pekeliling Perbendaharaan Bil 3 Tahun 2008, Pegawai Pengawal dan Pemungut adalah bertanggungjawab untuk melaporkan Akaun Belum Terima pada 30 Jun dan 31 Disember setiap tahun kepada Bendahari Negeri dan salinan kepada Jabatan Audit Negeri.

15.2 Pegawai Pengawal dikehendaki mengemukakan Penyata Tunggakan Hasil yang disatukan ke Bendahari Negeri pada atau sebelum 15 Januari 2013. Sekiranya tidak ada tunggakan, penyata "TIADA" hendaklah disediakan.

15.3 PTJ dan Pegawai Pengawal diminta menyediakan **Penyata Akaun Belum Terima** mengikut format dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil 3 Tahun 2008 untuk setengah tahun kedua seperti di **Lampiran F**.

16 PENYATA PENERIMAAN DAN PEMBAYARAN BAGI KUMPULANWANG AMANAH DAN AKAUN AMANAH

16.1 Pegawai Pengawal yang menyelenggara Kumpulan Wang Amanah dan Akaun Amanah yang ditubuhkan di bawah Seksyen 9 dan Seksyen 10 Akta Prosedur Kewangan 1957 hendaklah menyediakan Penyata Terimaan dan Bayaran bagi tahun berakhir 31 Disember 2012 bagi setiap Kumpulanwang Amanah atau Akaun Amanah di bawah kawalannya. Penyata ini hendaklah dikemukakan ke Bendahari Negeri pada atau sebelum 15 Januari 2013. Satu salinan penyata ini hendaklah dikemukakan ke Jabatan Audit Negeri.

16.2 Pegawai Pengawal diminta menggunakan format Penyata Terimaan Dan Bayaran Bagi Akaun Amanah seperti di **Lampiran G**.

17 SENARAI DEPOSIT (AP 159)

17.1 Satu penyata lengkap senarai baki perseorangan bagi tiap-tiap jenis akaun deposit seperti pada 31 Disember 2012 hendaklah dikemukakan ke pejabat ini pada atau sebelum 15 Januari 2013 dengan satu salinan penyata tersebut dikemukakan ke Jabatan Audit Negeri .

- 17.2 Baki semua Akaun Deposit tersebut hendaklah disemak dengan laporan Akaun Amanah (L400 dan L405). Sekiranya terdapat perbezaan diantara rekod Jabatan dengan Bendahari Negeri maka satu penyesuaian hendaklah disediakan bagi menunjukkan perbezaan tersebut.
- 17.3 Penyata lengkap tersebut hendaklah dikemukakan bersama-sama penyata penyesuaian (jika ada) kepada Bendahari Negeri mengikut tarikh yang ditetapkan.

18 PENUTUP

- 18.1 Kerjasama semua Pegawai Pengawal bagi mematuhi jadual Penutupan Akaun 2012 amat dihargai bagi memastikan semua Perbelanjaan Mengurus/Pembangunan/Amanah dalam tahun 2012 dapat dibuat bayaran dan diperakaunkan dalam tahun Kewangan 2012.
- 18.2 Semua Pegawai Pengawal di minta merancang lebih awal bagi mengelakkan penyerahan dokumen kewangan pada saat akhir dan memastikan semua prosesan waran peruntukan , baucar bayaran , terimaan dan pelarasan bagi tahun kewangan 2012 berjalan lancar.
- 18.3 Jika ada sebarang pertanyaan/keraguan berkaitan jadual Penutupan Akaun ini sila berhubung dengan pegawai-pegawai berikut :
- i) Cik Nor Emilia Bt Maswan - 05-5225044
 - ii) Puan Hjh Khamariah Bt Md Said - 05-5225031
 - iii) Tuan Hj Roslan Bin Che’Ri - 05-5225041

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

t.t

(MOHD REDZUAN BIN HASAN)

Bendahari Negeri
Perak Darul Ridzuan.

18 Oktober 2012

- s.k.
- i) Y.B Setiausaha Kerajaan Negeri,
Perak Darul Ridzuan.
 - ii) Y.B Pegawai Kewangan Negeri,
Perak Darul Ridzuan.
 - iii) Pengarah,
Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat dan Agensi,
Jabatan Akauntan Negara Malaysia.
(Seksyen Bendahari Negeri dan Cawangan JMS)
 - iv) Pengarah Audit Negeri,
Perak Darul Ridzuan.

“BUDAYA INOVASI BERJAYA ASPIRASI”

JADUAL PENYERAHAN DOKUMEN KEWANGAN

| Bulan | Kod Urusniaga | Jenis Dokumen Kewangan | Tarikh Akhir Serahan |
|--------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Disember 2012 | 120 | 1. Baucar Bayaran Amanah | 24 Disember 2012 |
| | 120 | 2. Baucar Bayaran (Perbelanjaan sehingga 24 Disember 2012) | 27 Disember 2012 |
| | 124 | 3. Baucar Gaji | 27 Disember 2012 |
| | 120 | 4. Baucar Bayaran (Kuiiri) (Sila catatkan nombor baucar kuiiri pada ruang perihal) | 28 Disember 2012 |
| | 120 | 5. Panjar Wang Runcit (Perbelanjaan sehingga 24 Disember 2012) | 27 Disember 2012 |
| | 120 | 6. Panjar Wang Runcit (Kuiiri) (Sila catatkan nombor baucar kuiiri pada ruang perihal) | 28 Disember 2012 |
| | 140 | 7. Penyata Pemungut (Kutipan sehingga 31 Disember 2012. Semak dan lulus dalam SPEKS tahun 2012) | 31 Disember 2012 (serah ke bank) |
| | 160 | 8. Baucar Jurnal Biasa | 28 Disember 2012 |
| Januari 2013 (AKB) | 121 | 1. Baucar Bayaran (Perbelanjaan 25 hingga 31 Disember 2012) | 8 Januari 2013 (AKB) |
| | 125 | 2. Baucar Gaji (AKB) | 8 Januari 2013 |
| | 121 | 3. Baucar Bayaran AKB (Kuiiri) (Sila catatkan nombor baucar kuiiri pada ruang perihal) | 11 Januari 2013 |
| | 136 | 4. Panjar Wang Runcit (Perbelanjaan 25 hingga 31 Disember 2012) | 8 Januari 2013 (Rekupmen Terakhir) |
| | 136 | 5. Panjar Wang Runcit (Kuiiri) (Sila catatkan nombor baucar kuiiri pada ruang perihal) | 11 Januari 2013 |

| | | | |
|--|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| | 153 | 5. Penyata Pemungut | |
| | | i) Kutipan Pada 31 Disember 2012 yang diserahkan ke bank pada 2 Januari 2013 | 8 Januari 2013 |
| | 154 | ii) Kutipan tahun 2012 yang telah bankkan lebih awal tetapi Penyata Pemungut di luluskan dalam sistem SPEKS tahun 2012. | 8 Januari 2013 |
| | 164 | 6. Baucar Jurnal (AKB) | 10 Januari 2013 |
| | 164 | 7 Baucar Jurnal (Kuiiri) | 15 Januari 2013 |

LAIN – LAIN DOKUMEN KEWANGAN

| Jenis Dokumen/ Penyata | Tarikh Akhir Serahan |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| 1. Penyata Penyesuaian (Mengurus/ Pembangunan/Hasil/Amanah) <ul style="list-style-type: none"> i) Bulan November 2012 ii) Bulan Disember 2012 iii) Bulan Januari AKB (13/2012) | 15 Disember 2012 15 Januari 2013 3 Februari 2013 |
| 2. Penyata Akaun Belum Terima (ABT) sehingga 31Disember 2012 | 15 Januari 2013 |
| 3. Penyata Baki Deposit dan Penyata Penerimaan dan Pembayaran Bagi Kumpulanwang Amanah/ Akaun Amanah pada 31 Disember 2012 | 15 Januari 2013 |
| 4. Penyata Kira-kira Wang Tunai bulan Disember 2012 | 10 Januari 2013 |
| 5. Sijil Panjar Wang Runcit serta dokumen sokongan | 15 Januari 2013 |
| 6. Sijil Panjar Khas Tabung Bencana serta dokumen sokongan | 15 Januari 2013 |
| 7. Sijil Panjar Khas Program Perlindungan Takaful serta dokumen sokongan | 15 Januari 2013 |

CONTOH

SIJIL PERAKUAN PANJAR WANG RUNCIT

KOD JABATAN :

KOD PTJ:

Saya perakui bahawa baki wang runcit yang ada dalam tangan saya selepas tutup urusan pada hari terakhir dalam 2012 berkenaan dengan panjar sebanyak RM200.00 yang diberi kepada saya ialah RM120.00 (Ringgit : Seratus dua puluh sahaja) dan telah diperakukan dengan betul seperti berikut :-

| | | | |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------|
| a) | Amaun yang didahulukan kepada saya | | RM200.00 |
| | Tolak | | |
| b) | Rekupmen yang diminta tetapi belum dijelaskan seperti dalam Lampiran C.1 (20.12.12 – 24.12.12) | RM30.00 | |
| c) | Baucar di tangan seperti dalam Lampiran C.2 | RM 50.00 | |
| | | | <u>RM80.00</u> |
| d) | Baki Buku Tunai | | RM120.00 ===== |
| | Disokong oleh : | | |
| e) | Wang Tunai Di Tangan | RM120.00 | RM120.00 ===== |

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

Tarikh :

.....
Tandatangan & Nama
(Pegawai yang bertanggungjawab
atas kewangan & Cop Jabatan)

Tarikh :

.....
Tandatangan & Nama
(Ketua Jabatan & Cop Jabatan)

CONTOH

SENARAI REKUPMEN YANG DIMINTA TETAPI BELUM DIJELASKAN

| Bil. | Tarikh | No. Br. Kecil | Butiran | Jumlah (RM) |
|------|------------|---------------|-----------------------------------------|-------------|
| 1. | 20.12.2012 | | Kiriman Wang Pos | 5.00 |
| 2. | 21.12.2012 | | Pustaka Awam Fotostat seperti bil. 1045 | 5.00 |
| 3. | 24.12.2012 | | Alat Tulis bil 121 | 20.00 |
| 4. | - | | - | |
| 5. | - | | - | |
| | | | JUMLAH | 30.00 |

.....
Tandatangan & Nama
(Ketua Jabatan & Cop Jabatan)

CONTOH

SENARAI BAUCAR DALAM TANGAN PADA 31 DISEMBER 2012

| Bil. | Tarikh | No. Br. Kecil | Butiran | Jumlah (RM) |
|------|------------|---------------|-------------------------------------|----------------|
| 1. | 25.12.2012 | | Bayaran Fotostat bil. 5477 | 5.00 |
| 2. | 26.12.2012 | | Belanja Pos | 5.00 |
| 3. | 26.12.2012 | | Membeli Cop Getah bil. 7924 | 20.00 |
| 4. | 28.12.2012 | | Membeli alat tulis bil. 1025 | 5.00 |
| 5. | 31.12.2012 | | Bayaran membaiki mesin taip bil. 79 | 15.00 |
| | | | JUMLAH | 50.00 ===== |

.....
Tandatangan & Nama
(Ketua Jabatan & Cop Jabatan)

**PENYATA PENYESUAIAN BANK
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2012**

AKAUN AMANAH

KOD AKAUN AMANAH

JABATAN

| Butiran | Amaun (RM) |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Baki Buku Akaun Amanah seperti pada 31 Disember 2012 | |
| Tambah: Cek-cek belum tunai (Lampiran E.1) Lain-lain kredit bank yang belum diakaunkan dalam Buku Tunai Amanah (termasuk faedah) (Lampiran E.2) | |
| Kurang: Debit di bank yang belum diakaunkan dalam Buku Tunai (Lampiran E.3) Lain-lain amaun yang telah diterima dan dikeluarkan resit tetapi belum dikredit oleh Bank (Lampiran E.4) | |
| Baki dalam Penyata Bank pada 31 Disember 2012 | |

Disediakan Oleh:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

Disahkan Oleh:

Tandatangan :
Nama :

KEMENTERIAN/JABATAN.....
PENYATA TAHUNAN TUNGGAKAN HASIL SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2012

| 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.

* Tandatangani Pegawai Pengawal/ Pemungut:

Nama Pegawai Yang Menandatangani Penyata:

Jawatan :

Tarikh :

* Potong mana yang tidak berkenaan.

KEMENTERIAN/JABATAN.....
PENYATA TAHUNAN TUNGGAKAN BAYARAN BALIK PINJAMAN SEPERTI
PADA 31 DISEMBER 2012

| Bil. Siri | Usia Tunggakan Bayaran Balik Pinjaman | Tunggakan Bayaran Balik Pinjaman (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.

KEMENTERIAN/JABATAN.....
PENYATA TAHUNAN TUNGGAKAN HUTANG-HUTANG LAIN SEPERTI
PADA 31 DISEMBER 2012

| Bil. Siri | Usia Tunggakan Hutang-Hutang Lain | Hutang-Hutang Lain (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.

PENYATA TERIMAAN 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: