



KERAJAAN NEGERI PERAK DARUL RIDZUAN
SURAT PEKELILING KEWANGAN NEGERI PERAK
BIL. 1 TAHUN 2019

Semua Ketua Jabatan / Pusat Tanggungjawab (PTJ),
Negeri dan Persekutuan (yang berkaitan),
Perak Darul Ridzuan.

GARIS PANDUAN DAN PERATURAN
PENUTUPAN AKAUN BAGI TAHUN KEWANGAN 2019

1. TUJUAN

- 1.1 Surat Pekeliling Kewangan ini bertujuan menetapkan garis panduan dan senarai semak serta tanggungjawab Ketua Jabatan / PTJ yang perlu dipatuhi bagi melicinkan proses penutupan dan penyediaan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Tahun 2019.
- 1.2 Garis panduan dan senarai semak untuk panduan Jabatan / PTJ mengenai perkara-perkara berikut adalah seperti di **Jadual 1**:
 - 1.2.1 Tarikh-tarikh akhir penyerahan dokumen kewangan secara manual dan sistem;
 - 1.2.2 Tarikh-tarikh penghantaran penyata penyesuaian dan penyata-penyata lain dan
 - 1.2.3 Format sijil-sijil yang berkaitan.

2. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN / PTJ

- 2.1 Semua Ketua Jabatan / PTJ hendaklah memastikan segala urusan pembayaran, pungutan dan pelarasan tahun 2019 dilaksanakan mengikut peraturan dan dalam tempoh yang ditetapkan. **Tiada tempoh Akaun Kena Bayar (AKB) dan Wang Tunai Dalam Perjalanan bagi tahun 2019.**
- 2.2 Perlulah diingatkan bahawa perkhidmatan / bekalan yang diterima dalam tahun ini tetapi bayarannya tidak dapat dilakukan sebelum atau pada tarikh yang ditetapkan, hendaklah dicajkan kepada Vot tahun 2020. Sebelum bayaran dapat dilakukan, kelulusan khas di bawah **Arahan Perbendaharaan 58(a)** hendaklah diperolehi terlebih dahulu.
- 2.3 PTJ perlu memastikan bahawa peruntukan adalah mencukupi sebelum mengemukakan baucar bayaran atau baucar pelarasan ke Bendahari Negeri Perak. **Sekiranya peruntukan tidak mencukupi, permohonan peruntukan tambahan atau pindah peruntukan** hendaklah dibuat dengan segera.
- 2.4 Sila pastikan semua baucar bayaran bagi setiap perkhidmatan, bekalan dan kerja disokong dengan dokumen yang **lengkap, sempurna dan teratur** mengikut **Arahan Perbendaharaan 99(a)**.

3. PESANAN TEMPATAN / INDEN / WARAN UDARA PUKAL

- 3.1 Tarikh akhir Pesanan Tempatan / Inden / Waran Udara Pukal adalah pada **14 November 2019 (Khamis)**.
- 3.2 Bagi Pesanan Tempatan / Inden / Waran Udara Pukal yang **tidak dapat dibuat pembayaran pada tahun 2019**, Jabatan / PTJ hendaklah mengambil tindakan untuk **membatalkan Pesanan Tempatan / Inden / Waran Udara Pukal** berkenaan.

4. TUNTUTAN ELAUN PERBATUAN / ELAUN LEBIH MASA / UPAH PEKERJA SAMBILAN HARIAN

- 4.1 Semua pembayaran yang melibatkan tuntutan Elaun Perbatuan / Elaun Lebih Masa dan Upah Pekerja Sambilan hendaklah diselesaikan sebelum atau pada **19 Disember 2019 (Khamis)**. Mana-mana bayaran yang tidak dapat diselesaikan pada tarikh tersebut, PTJ perlu mengambil tindakan di bawah **Arahan Perbendaharaan 58(a)**.
- 4.2 PTJ disyorkan supaya tidak melaksanakan aktiviti di luar pejabat yang melibatkan tuntutan bayaran selepas **18 Disember 2019 (Rabu)**. PTJ adalah diingatkan untuk mematuhi sepenuhnya kehendak **Arahan Perbendaharaan 100**.
- 4.3 PTJ juga disyorkan untuk menggantikan Elaun Lebih Masa dengan cuti gantian sekiranya pembayaran tidak dapat dilaksanakan pada tahun 2019.

5. BAYARAN KONTRAK / PERJANJIAN BERMASA

Bayaran kontrak / perjanjian bermasa bagi bulan **Disember 2019** perlu dibayar sepenuhnya dan penyelarasan semula perlu dibuat pada bulan Januari 2020 di bawah sistem iSPEKS.

6. PANJAR WANG RUNCIT / PANJAR KHAS

Tiada rekupmen terakhir dibenarkan untuk tahun 2019. PTJ perlu menyelesaikan semua rekupmen tahun 2019 sebelum atau pada **19 Disember 2019 (Khamis)**.

7. TERIMAAN HASIL / PUNGUTAN

Semua pungutan dan terimaan hendaklah diterima dan diakaunkan sebelum atau pada **27 Disember 2019 (Jumaat)**.

8. PENUTUP

- 8.1 Semua Ketua Jabatan / PTJ hendaklah mematuhi Surat Pekeliling Kewangan ini bagi memastikan segala Terimaan Hasil / Perbelanjaan Mengurus / Pembangunan / Amanah tahun 2019 dapat dibuat bayaran dan diperakaunkan dalam tahun 2019.
- 8.2 Kerjasama Ketua Jabatan / PTJ juga dimohon supaya mematuhi semua tarikh-tarikh akhir penyerahan dokumen kewangan yang ditetapkan bagi melicinkan tugas penyediaan Penyata Kewangan Tahun 2019 Kerajaan Negeri Perak supaya dapat diserahkan kepada Ketua Audit Negara seperti yang telah ditetapkan.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



(FUZIAH BT. DERASA)

Bendahari Negeri
Perak Darul Ridzuan

16 Oktober 2019

- 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)
- iv) Pengarah,
Jabatan Audit Negara,
Cawangan Negeri Perak,
Ipoh.

TARIKH - TARIKH AKHIR DOKUMEN KEWANGAN & JADUAL PENYERAHAN

BIL.	PERKARA	TARIKH / CATATAN
1.	Baucar Bayaran	i) Semua Baucar Bayaran - 19.12.2019 (Khamis) - Sehingga jam 1.00 petang ii) Berstatus Kuri - 24.12.2019 (Selasa) - Sehingga jam 12.00 tengah hari
2.	Baucar Jurnal	i) Baucar Jurnal - 27.12.2019 (Jumaat) ii) Baucar Jurnal Manual - 3.1.2020 (Jumaat)
3.	Penyata Pemungut	- 27.12.2019 (Jumaat) i) PP Auto - Sehingga proses mengunci masuk semula nombor slip bank ii) PP Manual - Sehingga proses Lulus
4.	Sijil Pengesahan Baki / Penyata Penyesuaian bagi Bulan Disember 2019 4.1 Sijil Pengesahan Baki Vot Mengurus dan Penyata Penyesuaian (jika berbeza) 4.2 Sijil Pengesahan Baki Vot Pembangunan dan Penyata Penyesuaian (jika berbeza) 4.3 Sijil Pengesahan Baki Vot Hasil dan Penyata Penyesuaian (jika berbeza) 4.4 Sijil Pengesahan Baki Deposit dan Penyata Penyesuaian (jika berbeza) 4.5 Sijil Pengesahan Baki Amanah dan Penyata Penyesuaian (jika berbeza)	- 3.1.2020 (Jumaat)

TARIKH - TARIKH AKHIR DOKUMEN KEWANGAN & JADUAL PENYERAHAN

BIL.	PERKARA	TARIKH / CATATAN
5.	<p>Penyata</p> <p>5.1 Akaun Belum Terima 2 (ABT 2)</p> <p>5.2 Senarai Baki Pendeposit sehingga 31 Disember 2019</p> <p>5.3 Penyata Terimaan dan Bayaran bagi Kumpulan Wang Amanah / Akaun Amanah sehingga 31 Disember 2019</p> <p>5.4 Penyata Kira-kira Wang Tunai bagi Bulan Disember 2019</p>	<p>- 3.1.2020 (Jumaat)</p> <p>Semua penyata hendaklah dihantar dalam 2 salinan</p>
6.	<p>Panjar</p> <p>6.1 Sijil Akhir Panjar Wang Runcit</p> <p>6.2 Sijil Panjar Khas Tabung Bencana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lampiran A - Lampiran A1 - A2 (jika ada) 	<p>- 3.1.2020 (Jumaat)</p> <p>Semua Sijil Panjar hendaklah dihantar dalam 2 salinan</p>

KEMENTERIAN / JABATAN.....
PENYATA TAHUNAN TUNGGAKAN HASIL SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2019

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 :

KEMENTERIAN / JABATAN.....
PENYATA TAHUNAN TUNGGAKAN BAYARAN BALIK PINJAMAN SEPERTI
PADA 31 DISEMBER 2019

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 :

KEMENTERIAN / JABATAN.....
PENYATA TAHUNAN TUNGGAKAN HUTANG-HUTANG LAIN SEPERTI
PADA 31 DISEMBER 2019

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 :

**SENARAI NAMA BAKI PENDEPOSIT KOD
SEHINGGA 31 DISEMBER 2019**

BIL.	TARIKH	NO. RUJUKAN	NAMA PENDEPOSIT	AMAUN (RM)
1				
2				
3				
4				
JUMLAH KESELURUHAN				

Disediakan oleh :

Disahkan oleh :

Tandatangan :

Tandatangan:

Nama Pegawai :

Nama Pegawai :

Jawatan Pegawai:

Jawatan Pegawai:

**PENYATA TERIMAAN DAN BAYARAN BAGI AKAUN AMANAH /
KUMPULAN WANG AMANAH**

.....
(Nama Akaun Amanah / Kumpulan Wang Amanah)

BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER
(Tahun)

No. Kod Akaun Amanah / Kumplan Wang Amanah :
(No. Kod Akaun Amanah / Kumpulan Wang Amanah)

TERIMAAN			BAYARAN		
No. Perenggan*	Butiran	RM	No. Perenggan*	Butiran	RM
	Baki Awal Tahun 1.1. <i>(senaraikan terimaan mengikut jenis dan amaun seperti dalam Arahan Akaun Amanah / Surat Ikatan Amanah)</i>			<i>(senaraikan bayaran mengikut jenis dan amaun seperti dalam Arahan Akaun Amanah / Surat Ikatan Amanah)</i>	
				Baki Akhir Tahun 31.12	
	JUMLAH			JUMLAH	

Nota: Baki akhir tahun 31.12.....adalah termasuk pelaburan simpanan tetap di Bank..... sebanyak RM.....

Disediakan oleh:

Disahkan oleh:

Tandatangan:
Nama Pegawai:
Jawatan Pegawai:

Tandatangan:
Nama Pegawai:
Jawatan Pegawai: Cop Jabatan:

Keterangan:

*Nombor perenggan dalam Arahan Amanah / Surat Ikatan Amanah yang berkaitan dengan urusan niaga itu.

**SENARAI REKUPMEN YANG DIMINTA TETAPI BELUM DIJELASKAN
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2019**

Bil.	Rujukan Baucar	Perkara	Amaun (RM)
		Jumlah	

**SENARAI BAUCAR YANG ADA DITANGAN
TETAPI BELUM DISERAHKAN
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2019**

Bil.	Rujukan Baucar / Bil	Perkara	Amaun (RM)
Jumlah			

**PENYATA PENYESUAIAN AKAUN BANK UNTUK
AKAUN AMANAH / KUMPULAN WANG AMANAH YANG DIBENARKAN
MEMPUNYAI AKAUN BANK SENDIRI**

AKAUN AMANAH / KUMPULAN WANG AMANAH.....

(Nama Akaun Amanah)

NO. KOD AKAUN AMANAH / KUMPULAN WANG AMANAH.....

(No. Kod Akaun Amanah)

KOD KEMENTERIAN / JABATAN :.....

(No. Kod Kementerian / Jabatan)

SEPERTI PADA.....

(Tarikh Penyesuaian)

Butiran	Amaun (RM)
Baki Buku Akaun Amanah / Kumpulan Wang Amanah	
Tambah: Cek-cek belum tunai Lain-lain kredit bank yang belum diakaunkan dalam Buku Akaun Amanah / Kumpulan Wang Amanah (termasuk faedah) Lain-lain amaun yang tersalah dikreditkan oleh Bank	
Kurang: Pemindahan wang oleh Bank yang belum diakaunkan dalam Buku Akaun Amanah / Kumpulan Wang Amanah Lain-lain debit bank yang belum diakaun dalam Buku Akaun Amanah Lain-lain amaun yang telah diterima dan dikeluarkan resit tetapi belum dikredit oleh Bank	
Baki dalam Penyata Bank	

Disediakan Oleh:

Tandatangan :
 Nama :
 Jawatan :

Disahkan Oleh:

Tandatangan :
 Nama :
 Jawatan :

**CEK-CEK BELUM TUNAI
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2019**

Bil.	No. Cek / Tarikh	Nama Penerima	Amaun (RM)
		Jumlah	

**LAIN-LAIN KREDIT DI BANK YANG BELUM DIAKAUNKAN
DI BUKU AKAUN AMANAH / KUMPULAN WANG AMANAH
(TERMASUK FAEDAH)
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2019**

Bil.	Buku Tunai	Perkara	Amaun (RM)
		Jumlah	

**PEMINDAHAN WANG OLEH BANK YANG BELUM DIAKAUNKAN DALAM
BUKU AKAUN AMANAH / KUMPULAN WANG AMANAH
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2019**

Bil.	Rujukan	Perkara	Amaun (RM)
		Jumlah	

**LAIN-LAIN DEBIT DI BANK YANG BELUM DIAKAUNKAN
DALAM BUKU AKAUN AMANAH
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2019**

Bil.	Rujukan	Perkara	Amaun (RM)
		Jumlah	

**LAIN-LAIN AMAUN DITERIMA DAN DIKELUARKAN RESIT
TETAPI BELUM DIKREDIT OLEH BANK
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2019**

Bil.	Rujukan	Perkara	Amaun (RM)
Jumlah			