

**PEKELILING KEWANGAN NEGERI
PERAK**



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

**PEKELILING KEWANGAN NEGERI PERAK
BIL. 6
TAHUN 2009**

**GARIS PANDUAN DAN PERATURAN MENGENAI PENUTUPAN
AKAUN AWAM TAHUN KEWANGAN 2009**

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 2009.
- 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 menghantar baucar bayaran (melalui sistem) lewat dari tarikh yang ditetapkan;

2.2.2 PTJ menghantar baucar bayaran yang tidak lengkap dan dengan itu membangkitkan 'kuri'.

2.2.3 Baucar Jurnal bagi membetulkan kesilapan butiran perakaunan 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 menyediakan baucar 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 Standard Kerajaan Negeri (SPEKS).

4. BAUCAR JURNAL

- 4.1 PTJ hendaklah menyedia baucar jurnal dan mengemukakan dengan segera untuk diproses bagi ke dua-dua jenis pelarasan berikut :-
 - 4.1.1 Pelarasan bagi membetulkan kesilapan butiran perakaunan; 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 2009 jam 12.00 malam akan diproses oleh Bendahari Negeri sebelum penutupan akaun Bulan

Disember 2009 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 2009 jam 12.00 malam. Input ke dalam komputer oleh PTJ melalui Skrin Kemasukan berikut adalah dibenarkan sehingga 31 Disember 2009 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 2009 hingga 1 Januari 2010. Oleh itu PTJ **jangan lulus Baucar Bayaran di skrin '9' dalam tempoh 25 Disember 2009 hingga 3 Januari 2010.**

5.1.4 PTJ **dibenarkan menghantar butiran Baucar Bayaran yang mengguna pakai Vot Mengurus dan Pembangunan Tahun 2009 (AKB) pada bulan Januari 2010 bermula 4 (Isnin) Januari 2010 hingga 15 Januari 2010.** 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 2009 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 2009, baucar hendaklah disampaikan oleh PTJ pada atau sebelum 24 Disember 2009. Baucar-baucar ini akan diproses sebelum penutupan akaun bulan Disember 2009.
- (ii) Baucar bayaran untuk tahun 2010 boleh dihantar pada 4 Januari 2010. Perbelanjaan di bawah Kod Amanah **tidak** tertakluk kepada Akaun Kena Bayar (AKB).

6. PUNGUTAN WANG AWAM

6.1 Semua pungutan wang awam dalam tahun 2009 hendaklah dimasukkan ke dalam akaun bank Kerajaan Negeri pada atau sebelum 31 Disember 2009 bagi membolehkan pungutan tersebut diambil kira dalam tahun kewangan 2009.

6.2 Penyata Pemungut 'Manual'
Pungutan wang yang dibuat pada 31 Disember 2009 tetapi tidak sempat dimasukkan ke Akaun Bank Kerajaan Negeri pada hari yang sama hendaklah dimasukkan segera ke Akaun Bank pada 4 Januari 2010 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 2009 dan telah dimasukkan ke Akaun Bank Kerajaan Negeri pada hari yang sama (31 Disember 2009) hendaklah dikunci masuk ke dalam Sistem SPEKS pada 31 Disember 2009 dengan menggunakan **kod urus niaga 140**. **Sila pastikan pungutan yang diterima pada 31 Disember 2009 dikey in ke dalam sistem, dan penyata pemungut hendaklah diproses, disemak dan diluluskan pada 31 Disember 2009**. Sekiranya tidak sempat, hendaklah dikunci masuk pada 4 Januari hingga 15 Januari 2010 dengan menggunakan **kod urus niaga 154**. Sila rujuk **Lampiran G**.

6.4 Pungutan wang yang dibuat bermula 4 Januari 2010 hendaklah diperakaunkan dalam tahun kewangan 2010, 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 2009 hendaklah dibuat rekupmen di mana baucar bayaran bagi rekupmen ini hendaklah dihantar ke Bendahari Negeri pada atau sebelum 24 Disember 2009.

7.3 Perbelanjaan runcit yang dibuat di antara 15 hingga 31 Disember 2009 hendaklah dibuat rekupmen terakhir dan dikemukakan baucar bayarannya bermula 4 Januari 2010 hingga 15 Januari 2010.

- 7.4 Reкупmen seperti di para 7.3 di atas hendaklah dianggap reкупmen terakhir bagi tahun 2009. 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 22 Januari 2010. **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**. 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 2009 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 2009 (jika ada), bagi membolehkan Pejabat Bendahari memproses bayaran tersebut sebelum penutupan akaun tahun 2009.
- 7.8 Bagi PTJ yang telah mendapat kelulusan tambahan peruntukan/pendahuluan PWR dalam tahun 2009, 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 2009 pada 22 Januari 2010.

- 7.10 Baucar bayaran untuk tahun 2010 boleh dihantar pada 4 Januari 2010, dan akan diproses oleh Pejabat Bendahari dalam tahun perakaunan 2010.

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)

- 9.1 Semua PTJ yang ada memungut hasil negeri dikehendaki menyedia Penyata Tunggakan Hasil bagi tahun berakhir 31 Disember 2009 dan dikemukakan kepada Pegawai Pengawal masing-masing pada atau sebelum 22 Januari 2010. 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 2010. 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 2009 dan mengemukakannya ke Bendahari Negeri pada atau sebelum 16 Februari 2010. Dan sila hantar satu salinan penyata tersebut kepada Pejabat Audit Negara Cawangan Perak.

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 2009 dan kemukakan ke pejabat ini pada atau sebelum 16 Februari 2010. Dan sila hantar satu salinan penyata tersebut kepada Pejabat Audit Negara Cawangan Perak

11. **PENUTUP**

11.1 PTJ diharap dapat mengambil tindakan serius bagi menentukan semua Perbelanjaan Mengurus/Pembangunan/Amanah yang dibuat dalam tahun 2009 dapat dibuat bayaran dan diperakaunkan dalam tahun Kewangan 2009. Pembayaran di bawah kaedah AP 58(a) hendaklah dielakkan.

11.2 Jadual penyerahan baucar/penyata/dokumen bagi penutupan akaun tahun kewangan 2009 adalah seperti di **Lampiran F**. Sekiranya ada PTJ tidak dapat mematuhi jadual ini, sila hubungi pejabat ini dengan segera.

11.3 Semua PTJ perlu memberi kerjasama dengan mematuhi sepenuhnya Pekeliling ini supaya urusan penutupan Akaun Awam Kerajaan Negeri Perak tahun 2009 dapat dibuat dengan lancar dan sempurna.

11.4 Jika ada pertanyaan/keraguan berkaitan pekeling ini sila berhubung dengan 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.

Oktober 2009

s.k. Pengarah Audit Negeri
Perak Darul Ridzuan

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