

PEKELILING KEWANGAN NEGERI PERAK



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

PEKELILING KEWANGAN NEGERI PERAK BIL 3 TAHUN 2013

GARIS PANDUAN DAN PERATURAN MENGENAI PENUTUPAN AKAUN BAGI TAHUN KEWANGAN 2013

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 2013.
- 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. PEMATUHAN AP 100, 103, 103(a) DAN 309

- 2.1 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 tempoh Akaun Kena Bayar.
- 2.2 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.
- 2.3 Sila pastikan semua baucar bayaran disokong dengan dokumen yang lengkap mengenai tiap-tiap satu perkhidmatan, bekalan dan kerja.
- 2.4 Bagi maksud AP309 Ketua Jabatan hendaklah mengadakan pemeriksaan mengejut secara berkala dan tidak kurang dari sekali dalam tempoh enam (6) bulan ke atas tiap-tiap peti besi, bilik kebal, peti wang tunai, laci dan bekas-bekas lain untuk menyimpan wang dalam jagaan seseorang pegawai dalam jabatannya yang diamanahkan dengan penyimpanan Wang Awam, setem atau barang-barang lain yang berharga. Hasil pemeriksaan itu hendaklah direkodkan dalam buku yang disimpan bagi maksud itu dalam tiap-tiap jabatan.

3. PEMBAYARAN DIBAWAH ARAHAN PERBENDAHARAAN 58 (a)

- 3.1 Bayaran dibawah AP 58(a) adalah tidak digalakkan. Ketua Jabatan adalah diingatkan supaya memastikan semua bil-bil tahun semasa dikemukakan untuk pembayaran dengan segera.
- 3.2 Bil-bil seperti bil petrol, utiliti dan bil-bil telefon persendirian bulan Disember 2013 hendaklah diperolehi segera daripada syarikat/pembekal dan agensi terlibat supaya ianya dapat dibuat bayaran dalam tempoh Akaun Kena Bayar.
- 3.3 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 2013. Pembayaran AP 58(a) adalah langkah penyelesaian terakhir dalam pengurusan bayaran dan langkah sewajarnya perlu diambil untuk mengelak bayaran yang terlibat sedemikian.

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 2013. (Rujuk Pekeliling Kewangan Negeri Perak Bil 1 Tahun 2013).**

5 Peraturan dan tarikh-tarikh penyerahan dokumen kewangan bagi tahun 2013 adalah seperti di lampiran-lampiran berikut:

- i) Lampiran A – Baucar bayaran tahun semasa, AKB, Amanah dan Baucar Jurnal.
- ii) Lampiran B – Panjar.
- iii) Lampiran C – Pungutan wang awam.
- iv) Lampiran D – Penyata dan dokumen kewangan.
- v) Lampiran E – Jadual penyerahan dokumen kewangan.
- vi) Lampiran F – Lain-lain dokumen kewangan.

6 PENUTUP

6.1 Kerjasama semua Pegawai Pengawal bagi mematuhi jadual Penutupan Akaun 2013 amat dihargai bagi memastikan semua Perbelanjaan Mengurus / Pembangunan / Amanah dalam tahun 2013 dapat dibuat bayaran dan diperakaunkan dalam tahun Kewangan 2013.

6.2 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 2013 berjalan lancar.

6.3 Jika ada sebarang pertanyaan/keraguan berkaitan jadual Penutupan Akaun ini sila berhubung dengan pegawai-pegawai berikut :

- i) Cik Nor Emilia Bt Maswan - 05- 2095044
- ii) Puan Hjh Khamariah Bt Md Said - 05- 2095031
- iii) Tuan Hj Roslan Bin Che Re - 05-2095041

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,


(MOHD RIDZUAN BIN HASAN)

Bendahari Negeri
Perak Darul Ridzuan.

7 Oktober 2013

- 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.

BAUCAR BAYARAN

1. BAUCAR BAYARAN TAHUN SEMASA (2013)

- 1.1 Selaras dengan pelaksanaan SPEKS semua penghantaran baucar bayaran dari PTJ ke Bendahari Negeri dibuat secara `on-line`.
- 1.2 Baucar Bayaran yang disampaikan oleh PTJ pada / sebelum **20 Disember 2013** akan diproses oleh Bendahari Negeri sebelum penutupan akaun Bulan Disember 2013 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 **21 Disember 2013 hingga 31 Disember 2013**. Oleh itu PTJ **tidak boleh melulus Baucar Bayaran di skrin '9' dalam tempoh tersebut.**
- 1.3 PTJ dibenarkan menghantar Baucar Bayaran Akaun Kena Bayar (AKB) di bawah peruntukan Vot Mengurus dan Pembangunan Tahun 2013 pada 2 Januari 2014 (Khamis) hingga 8 Januari 2014.
- 1.4 Baucar Bayaran yang diterima selepas tempoh tersebut akan dibatal dan dikembalikan kepada PTJ untuk dicaj kepada vot tahun 2014 di bawah AP 58(a).

2. BAUCAR BAYARAN AKAUN KENA BAYAR (AKB 2013)

- 2.1 Tatacara pembayaran baucar AKB adalah seperti berikut :-
 - 2.1.1 Baucar bayaran hendaklah dicap "**Akaun Kena Bayar 2013**" sebelum difailkan.
 - 2.1.2 Perbelanjaan tersebut hendaklah dicaj kepada peruntukan tahun 2013 dengan mengambil kira perkara berikut
 - i) Bekalan/Perkhidmatan dan kerja hendaklah siap dan telah disempurnakan pada atau sebelum 31 Disember 2013
 - 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 10 Disember 2013 (Hari Selasa) jam 12.00 tengah malam** dengan tempoh sahlaku dalam tahun 2013 sahaja.
- 2.2 Perbelanjaan yang tidak dapat dibayar dalam tempoh AKB hendaklah dijelaskan di bawah AP 58 (a).

3. BAUCAR BAYARAN AMANAH

- 3.1 Baucar Amanah tahun 2013 hendaklah disampaikan pada atau **sebelum 20 Disember 2013**. Baucar-baucar ini akan diproses sebelum penutupan akaun bulan Disember 2013.
- 3.2 Baucar bayaran untuk tahun 2014 boleh dihantar pada 2 Januari 2014. Perbelanjaan di bawah Kod Amanah **tidak** tertakluk kepada Akaun Kena Bayar (AKB)

4. BAUCAR JURNAL

- 4.1 PTJ hendaklah menyediakan baucar jurnal dan mengemukakannya dengan segera sebelum atau pada **27 Disember 2013** 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 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

PANJAR

1. REKUPMEN PANJAR WANG RUNCIT (PWR)

- 1.1 PTJ yang memegang PWR hendaklah memastikan rekupmen dibuat dengan segera. Perbelanjaan runcit yang dibuat sehingga 10 Disember 2013 hendaklah dibuat rekupmen dan baucar bayaran bagi rekupmen ini hendaklah dihantar ke Bendahari Negeri pada atau sebelum 20 Disember 2013.
- 1.2 Perbelanjaan runcit yang dibuat di antara 11 hingga 31 Disember 2013 hendaklah dibuat rekupmen terakhir dan dikemukakan baucar bayaran bermula 2 Januari 2014 hingga 8 Januari 2014 dibawah AKB.
- 1.3 Rekupmen seperti di para 1.2 di atas hendaklah dianggap rekupmen terakhir bagi tahun 2013. Oleh itu PTJ dikehendaki menghantar secara tangan/pos satu (1) salinan baucar bayaran serta Sijil Perakuan Panjar Akhir Tahun (Laporan 17) seperti contoh di **Lampiran B1** dan disokong dengan format-format di **Nota A** dan **Nota B** (yang mana berkaitan) supaya sampai ke Bendahari Negeri pada atau sebelum 8 Januari 2014.
- 1.4 **Sila pastikan semasa menginput PWR akhir dalam butang 7 Daftar Wang Runcit (Rekupmen), PTJ diingatkan untuk klik 'Ya' untuk jawapan 'Adakah Ini Rekupmen Akhir Tahun'**. Semakan teliti hendaklah dibuat sebelum meluluskan rekupmen akhir tahun bagi mengelakkan berlakunya kesilapan. Kesilapan memilih jenis rekupmen akan menjejaskan baki peruntukan Panjar Wang Runcit jabatan/PTJ kelak.
- 1.5 Pada tahun 2013 ini semua Pemegang Panjar diingkatkan 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 (2) salinan, satu(1) salinan dihantar ke pejabat ini dan satu (1) salinan disimpan untuk semakan audit.
- 1.6 Sila pastikan proses dan tindakan seperti para 1.4 dan 1.5 dilakukan **pada atau selepas 2 Januari 2014**.
- 1.7 Bagi PTJ yang telah mendapat kelulusan tambahan peruntukan/ pendahuluan Panjar Wang Runcit dalam tahun 2013, sila sertakan satu salinan kelulusan oleh Pegawai Kewangan Negeri untuk rujukan pejabat ini.
- 1.8 Baucar panjar wang runcit untuk tahun 2014 boleh dihantar pada 2 Januari 2014 dan akan diproses oleh Pejabat Bendahari dalam tahun perakaunan 2014.

2. PANJAR KHAS TABUNG BENCANA.

- 2.1 Bagi jabatan yang memegang Panjar Khas Tabung Bencana hendaklah menutup Buku Tunai pada 31 Disember 2013. Jabatan perlu menghantar rekupmen terakhir pada atau sebelum 20 Disember 2013 (jika ada), bagi membolehkan Pejabat Bendahari memproses bayaran tersebut sebelum penutupan akaun tahun 2013.
- 2.2 Jabatan hendaklah menyemak baki Buku Tunai Panjar dengan baki di Penyata Bank dan sekiranya terdapat perbezaan, penyata penyesuaian bank hendaklah disediakan
- 2.3 Sila hantar **Sijil Perakuan Panjar Khas (Format di Lampiran B2)** berserta **Penyata Penyesuaian Bank (Format di Lampiran B3)** disokong dengan Penyata Bank pada 31 Disember 2013 ke Bendahari Negeri pada 10 Januari 2014 dengan salinan ke Jabatan Audit Negara.

3. PANJAR WANG RUNCIT KHAS PROGRAM PERLINDUNGAN TAKAFUL

- 3.1 Bagi jabatan yang menyelenggara panjar khas Program Perlindungan Takaful Tabarru', Buku Tunai Panjar hendaklah ditutup pada 31 Disember 2013. Baucar rekupmen terakhir hendaklah dihantar **sebelum 20 Disember 2013**.
- 3.2 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 10 Januari 2014.

(CONTOH)

LAMPIRAN B1

Kod Jabatan : 0190 JABATAN PERHUTANAN
Kod PTJ : 01010000 Jabatan Perhutanan Negeri Perak, Ipoh
No. Kad Kecil : 1 PANJAR WANG RUNCIT

PERAKUAN PANJAR WANG RUNCIT SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2012

Saya memperakui bahawa baki wang runcit yang ada dalam tangan saya selepas tutup urusan pada hari kerja terakhir dalam tahun 2012 berkenaan dengan panjar sebanyak RM 1,000.00 yang diberi kepada saya ialah RM 980.00 (Ringgit : SEMBILAN RATUS LAPAN PULUH) dan telah diperakaunkan 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	20.00
c) Baucer ditangan seperti dalam senarai yang dikembalikan	B	.00
d) Baki Buku Tunai		980.00
Disokong oleh:		
e) i) Wang Tunai ditangan		980.00
ii) Wang Tunai dibank		.00

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

Tarikh: Tandatangan
Nama Pegawai Yang Bertanggungjawab
Atas Kewangan
Cop Jabatan



JAMALIAH B. REZAM
Ketua Pembantu Tadbir Kewangan
Jabatan Perhutanan Negeri
Perak Darul Ridzuan 4/1/12

Tarikh: Tandatangan
Nama Ketua Jabatan
Cop Jabatan



PENGARAH PERHUTANAN NEGERI PERAK 4/1/13
MAI NURULHUDA BINTI M AZHAR
Penolong Pengarah (Pentadbiran & Kewangan)
Jabatan Perhutanan Negeri Perak

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)

NOTA A

Rekupmen diminta tetapi belum dijelaskan:

<u>Bil.</u>	<u>No. Br. Kecil</u>	<u>Perkara</u>	<u>Amaun (RM)</u>
01	P0000226	MENDAHULUI BAYARAN DOBI ALAS MEJA UTK MAJLIS MAJLIS JAB PERHUTANAN	20.00


JAMALIAH BT EZAM
Ketua Pembantu Tadbir Kewangan
Jabatan Perhutanan Negeri
Perak Darul Ridzuan


MAI NURULHUDA BINTI MAZHAR
Penolong Pengarah (Perkadbiran & Kewangan)
Jabatan Perhutanan Negeri Perak

(CONTOH)

NOTA B

Baucer ditangan:

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

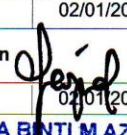
↑
TADA

Jay 22/1/13
JAMALIAH BT EZAM
Ketua Pembantu Tadbir Kewangan
Jabatan Perhutanan Negeri
Perak Darul Ridzuan

Jay 22/1/13
MAI NURULHUDA BINTI MAZ HAR
Penolong Pengarah (Pentadbiran & Kewangan)
Jabatan Perhutanan Negeri Perak

(CONTOH)

LAMPIRAN D1

KERAJAAN NEGERI		(Kew 304E)									
BAUCAR BAYARAN		Muka Surat 1/2									
AKAUN KENA BAYAR											
Tahun Kewangan : 2012											
Jenis Urusniaga	Kod Kegunaan Pejabat	+AP 96(a)	+AP 58(a)	No. Baucar	Tarikh Baucar						
136		N	N	V0001185	02/01/2013						
Kod Jab	0190	JABATAN PERHUTANAN									
Kod PTJ	01010000	Jabatan Perhutanan Negeri Perak, Ipoh									
Nama Penerima	PENGARAH PERHUTANAN NEGERI PERAK, IPOH										
No.KP/No.Daftar Syarikat	-										
Kod Bank											
No Akaun Bank	PERIHAL CEK/EFT										
Alamat	Berganda (Bil.Cek/EFT)				1						
Perihal	PANJAR WANG RUNCIT BAGI TEMPOH 28-31/12/2012-JAB PERHUTANAN PRK				+Akaun Penerima /						
					+Terbuka	X					
					Kod Pindah Catat						
Pesanan / Kebenaran			Invois Pembekal								
Tarikh	No. Rujukan	Amaun (RM)	Tarikh	No. Rujukan	Amaun (RM)						
	-		02/01/2013	WP20120000000029	20.00						
Jumlah :			Jumlah :		20.00						
PERBELANJAAN DIMASUKIRA KE DALAM AKAUN - AKAUN DI BAWAH											
Vot	Jab	PTJ/PK	Prog/Akt	Amanah	Projek	Setia	CP	Osol	Amaun (RM)	Kod Kegunaan Jab	
B25	0190	01010000	260080					29130	20.00		
Jumlah Bersih :									20.00	Jumlah Bil. Subsidiari	
AMAUN : RINGGIT MALAYSIA DUA PULUH SAHAJA											
Disediakan	VIRGINALETCHUMI A/P GOVINDRAJAN					Tarikh	02/01/2013				
Jawatan	PEMBANTU TADBIR (KEWANGAN) KUP					Tarikh	02/01/2013				
Disahkan	JAMALIAH BT EZAM					Tarikh	02/01/2013				
Jawatan	PEMBANTU TADBIR KANAN (KEWANGAN)					Tarikh	02/01/2013				
Diluluskan	MAI NURULHUDA BINTI M. AZHAR					Tandatangan					
Jawatan	PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK					Tarikh	02/01/2013				
Dibatalkan											
Jawatan											
						MAI NURULHUDA BINTI M AZHAR Penolong Pengarah (Pentadbiran & Kewangan) Jabatan Perhutanan Negeri Perak					

SALINAN DIAKUI SAH

**SENARAI SEMAK DOKUMEN BAGI PANJAR WANG RUNCIT
AKHIR TAHUN**

<u>BIL</u>	<u>TINDAKAN</u>	<u>TANDA</u>	<u>CATATAN</u>
1	Sijil Panjar Wang Runcit Akhir - Skrin Kemasukan Butang 7 atau Laporan Butang 17	<input type="checkbox"/>	
2	Sijil Baucer Bayaran - Jenis Urusniaga '136'	<input type="checkbox"/>	
3	Pastikan lengkap tandatangan & cop	<input type="checkbox"/>	
4	Hantar ke Pejabat Bendahari Negeri Perak sebelum tarikh akhir serahan	<input type="checkbox"/>	

* Pastikan PTJ mengisi senarai semak diatas sebelum dokumen di hantar ke pejabat Bendahari

**SIJIL PERAKUAN PANJAR KHAS
PADA 31 DISEMBER 2013**

Saya memperakui bahawa baki wang yang ada dalam kawalan saya selepas tutup urusan pada hari bekerja terakhir dalam tahun 2013 ialah RM dan telah diperakaunkan dengan betul seperti berikut:-

RM

RM

a. Amaun yang telah didahulukan kepada saya

TOLAK:

b. Reкупmen yang diminta tetapi belum dijelaskan seperti di **Lampiran B2.1**

c. Bucer yang ada ditangan belum diserahkan kepada pejabat perakaunan di **Lampiran B2.2**

d. Baki Panjar yang kena diperakaun (a-b-c)

e. Baki Buku Tunai yang disokong oleh Perakuan Bank dan Penyata Penyesuaian Bank

f. Tunai ditangan (jika ada)

g. Perbezaan belum diambil kira (d-e-f)

Dokumen sokongan yang disertakan dengan perakuan ini ini telah disahkan betul oleh dua (2) orang pegawai yang bertanggungjawab seperti berikut:-

Tarikh: Tandatangan :

 Nama Pegawai yang Bertanggungjawab :

Tarikh: Tandatangan :

 Nama Ketua Jabatan :

 Cop Jabatan :

(CONTOH)

LAMPIRAN B2

SIJIL PERAKUAN PANJAR KHAS PADA 31 DISEMBER 2013

Saya memperakui bahawa baki wang yang ada dalam kawalan saya selepas tutup urusan pada hari bekerja terakhir dalam tahun 2013 ialah RM50,00000.... dan telah diperakaunkan dengan betul seperti berikut:-

	RM	RM
a. Amaun yang telah didahulukan kepada saya		50,000.00
TOLAK:		Jumlah apungan diluluskan
b. Reкупmen yang diminta tetapi belum dijelaskan seperti di Lampiran B2.1	-	Jumlah b dan c
c. Baucer yang ada ditangan belum diserahkan kepada pejabat perakaunan di Lampiran B2.2	-	-
d. Baki Panjar yang kena diperakaun (a-b-c)	Baki dibank mengikut Buku Tunai	50,000.00
e. Baki Buku Tunai yang disokong oleh Perakuan Bank dan Penyata Penyesuaian Bank	49,000.00	Jumlah e dan f
f. Tunai ditangan (jika ada)	1,000.00	50,000.00
g. Perbezaan belum diambil kira (d-e-f)		-

Dokumen sokongan yang disertakan dengan perakuan ini ini telah disahkan betul oleh dua (2) orang pegawai yang bertanggungjawab seperti berikut:-

Tarikh: Tandatangani :

Nama Pegawai yang Bertanggungjawab :

Tarikh: Tandatangani :

Nama Ketua Jabatan :

Cop Jabatan :

LAMPIRAN B2.1

**SENARAI REKUPMEN YANG DIMINTA TETAPI BELUM DIJELASKAN
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2013**

Bil	Rujukan Baucer	Perkara	Amaun (RM)
		Jumlah	

**BAUCER YANG ADA DALAM TANGAN TETAPI BELUM DIJELASKAN
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2013**

Bil	Rujukan Baucer/Bil	Perkara	Amaun (RM)
		Jumlah	

**PENYATA PENYESUAIAN BANK
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2013**

AKAUN AMANAH

KOD AKAUN AMANAH

JABATAN

Butiran	Amaun (RM)
Baki Buku Akaun Amanah seperti pada 31 Disember 2013	
Tambah: Cek-cek belum tunai (Lampiran B3.1) Lain-lain kredit bank yang belum diakaunkan dalam Buku Tunai Amanah (termasuk faedah) (Lampiran B3.2)	
Kurang: Debit di bank yang belum diakaunkan dalam Buku Tunai (Lampiran B3.3) Lain-lain amaun yang telah diterima dan dikeluarkan resit tetapi belum dikredit oleh Bank (Lampiran B3.4)	
Baki dalam Penyata Bank pada 31 Disember 2013	

Disediakan Oleh:

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Disahkan Oleh:

Tandatangan :

Nama :

LAMPIRAN B3.1

**CEK-CEK BELUM TUNAI
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2013**

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

LAMPIRAN B3.2

LAIN-LAIN KREDIT DI BANK YANG BELUM DIAKAUNKAN DI BUKU TUNAI
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2013

Bil	Buku Tunai	Perkara	Amaun (RM)
		Jumlah	

LAMPIRAN B3.3

**DEBIT DI BANK YANG BELUM DIKAUNKAN DALAM BUKU TUNAI
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2013**

Bil	Rujukan	Perkara	Amaun (RM)
		Jumlah	

LAMPIRAN B3.4

LAIN-LAIN AMAUN DITERIMA DAN DIKELUARKAN RESIT TETAPI BELUM DIKREDIT OLEH BANK
SEPerti PADA 31 DISEMBER 2013

Bil	Rujukan	Perkara	Amaun (RM)
		Jumlah	

SENARAI SEMAK DOKUMEN PANJAR TABUNG BENCANA

<u>BIL</u>	<u>TINDAKAN</u>	<u>TANDA</u>	<u>CATATAN</u>
1	Sijil Perakuan Panjar Khas - Sijil Perakuan Panjar Khas (Format di Lampiran B2)	<input type="checkbox"/>	
2	Penyata Penyesuaian Bank - Penyata Penyesuaian Bank (Format di Lampiran B3)	<input type="checkbox"/>	
3	Penyata Bank pada 31 Disember 2013	<input type="checkbox"/>	
4	Pastikan lengkap tandatangan & cop	<input type="checkbox"/>	
5	Hantar ke Pejabat Bendahari Negeri Perak dan salinan ke Jabatan Audit Negara sebelum tarikh akhir serahan	<input type="checkbox"/>	

* Pastikan PTJ mengisi senarai semak diatas sebelum dokumen di hantar ke pejabat Bendahari

**SENARAI SEMAK DOKUMEN PANJAR WANG RUNCIT KHAS PROGRAM PERLINDUNGAN
TAKAFUL**

<u>BIL</u>	<u>TINDAKAN</u>	<u>TANDA</u>	<u>CATATAN</u>
1	Sijil Perakuan Panjar - Menggunakan format Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit (Seperti di Lampiran B2) dengan tajuk Sijil Perakuan Panjar Khas Program Perlindungan Takaful	<input type="checkbox"/>	
2	Dokumen sokongan berkaitan	<input type="checkbox"/>	
3	Pastikan lengkap tandatangan & cop	<input type="checkbox"/>	
4	Hantar ke Pejabat Bendahari Negeri Perak sebelum tarikh akhir serahan	<input type="checkbox"/>	

* Pastikan PTJ mengisi senarai semak diatas sebelum dokumen di hantar ke pejabat Bendahari

PUNGUTAN WANG AWAM

1. Semua pungutan wang awam dalam tahun 2013 hendaklah dimasukkan ke dalam akaun bank Kerajaan Negeri pada atau sebelum 31 Disember 2013 bagi membolehkan pungutan tersebut diambil kira dalam tahun kewangan 2013.
2. Pungutan yang dibuat pada 31 Disember 2013 dan telah dimasukkan ke Akaun Bank Kerajaan Negeri pada hari yang sama (31 Disember 2013) hendaklah dikunci masuk ke dalam Sistem SPEKS pada 31 Disember 2013 dengan menggunakan **kod urusanniaga 140**. **Sila pastikan pungutan yang diterima pada 31 Disember 2013 dikunci masuk ke dalam sistem, dan penyata pemungut hendaklah diproses, disemak dan diluluskan pada 31 Disember 2013 juga.** Walaubagaimanapun bagi pungutan yang telah dibankkan dalam tahun semasa tetapi belum dikemaskini dalam sistem SPEKS hendaklah dikuncimasuk pada 2 Januari hingga 8 Januari 2014 dengan menggunakan **kod urusanniaga 154**.
3. Pungutan wang yang dibuat pada 31 Disember 2013 tetapi **tidak sempat** dimasukkan ke Akaun Bank Kerajaan Negeri pada hari yang sama hendaklah **dimasukkan segera ke Akaun Bank pada hari pertama bekerja tahun 2014 iaitu pada 2 Januari 2014 (Khamis)**. Semua salinan Penyata Pemungut berkaitan hendaklah dicop **“WDP”** (Wang Tunai Dalam Perjalanan) dengan mencatatkan **kod urusanniaga 153**.
4. Pungutan wang yang dibuat bermula 2 Januari 2014 hendaklah diperakaunkan dalam tahun kewangan 2014 dan dimasukkan ke Akaun Bank Kerajaan Negeri dengan segera mengikut kaedah biasa yang ditetapkan.
5. **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 2014**.

PENYATA DAN DOKUMEN KEWANGAN**1. PENYATA PENYESUAIAN BULANAN**

- 1.1 PTJ hendaklah mencetak sendiri laporan-laporan kewangan berkaitan dari sistem SPEKS pada hari terakhir setiap bulan.
- 1.2 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 F**.
- 1.3 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.

2. PENYATA TUNGGAKAN HASIL (AP 89)

- 2.1 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.
- 2.2 Pegawai Pengawal dikehendaki mengemukakan Penyata Tunggakan Hasil yang disatukan ke Bendahari Negeri pada atau sebelum 15 Januari 2014. Sekiranya tidak ada tunggakan, penyata "TIADA" hendaklah disediakan.
- 2.3 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 D1**.

3. PENYATA PENERIMAAN DAN PEMBAYARAN BAGI KUMPULANWANG AMANAH DAN AKAUN AMANAH

- 3.1 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 2013 bagi setiap Kumpulanwang Amanah atau Akaun Amanah di bawah kawalannya. Penyata ini hendaklah dikemukakan ke Bendahari Negeri pada atau sebelum 15 Januari 2014. Satu salinan penyata ini hendaklah dikemukakan ke Jabatan Audit Negeri.

3.2 Pegawai Pengawal diminta menggunakan format Penyata Terimaan Dan Bayaran Bagi Akaun Amanah seperti di **Lampiran D2**.

4. **SENARAI DEPOSIT (AP 159)**

4.1 Satu penyata lengkap senarai baki perseorangan bagi tiap-tiap jenis akaun deposit seperti pada 31 Disember 2013 hendaklah dikemukakan ke pejabat ini pada atau sebelum 15 Januari 2014 dengan satu (1) salinan penyata tersebut dikemukakan ke Jabatan Audit Negeri seperti **Lampiran D3**.

4.2 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 penyata penyesuaian hendaklah disediakan bagi menunjukkan perbezaan tersebut.

4.3 Penyata lengkap tersebut hendaklah dikemukakan bersama-sama penyata penyesuaian (jika ada) kepada Bendahari Negeri mengikut tarikh yang ditetapkan

KEMENTERIAN/JABATAN.....
PENYATA TAHUNAN TUNGGAKAN HASIL SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2013

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.

KEMENTERIAN/JABATAN.....
PENYATA TAHUNAN TUNGGAKAN BAYARAN BALIK PINJAMAN SEPERTI
PADA 31 DISEMBER 2013

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 2013

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:

(CONTOH)

LAMPIRAN D3

TARIKH: 03/07/2012 MASA: 02:06 PM


KERAJAAN NEGERI PERAK
SISTEM PERAKAUNAN PTJ KEWANGAN

MUKASURAT: 1/

PENYATA BAKI INDIVIDU AKAUN DEPOSIT PTJ PADA 03/07/2012

JABATAN	: 0280	MAHKAMAH SYARIAH
PTJ/PK	: 01080000	MAHKAMAH RENDAH SYARIAH PARIT BUNTAR
AMANAH	: 79555	AKAUN DEPOSIT BON JAMIN MAHKAMAH SYARIAH

BIL	NAMA	NO KAD PENGENALAN/ NO GAJI	AMAUN (RM)
1	AB. RAZAK @ ABDUL RAZAK B. MAN	028/06	1,300.00
2	ABD RAHMAN BIN SARMAN	011/09	1,200.00
3	ABU BAKAR BIN KABOL	19/2011	0.00
4	AHMAD FAIZAL BIN ABD RASHID	0801216000272011	800.00
5	JAAFAR B. HASHIM	0801214300762011	700.00
6	JAMFAH BINTI MAN	0801214300512011	1,500.00
7	MAT ISA @ IBRAHIM BIN PIN	0801210500042010	1,500.00
8	MUHAMMAD HANAFIAH B. MD SOM	0801119900382011	0.00
9	RAAHAYU BINTI AHMAD	0801214300752011	700.00
10	SAGIRUDDIN BIN ABAS	080121430102	1,000.00
11	SAGIRUDDIN BIN ABAS	17/2011	1,000.00
12	SALLEH BIN HASHIM	13/2011	1,000.00
13	SULTHATHUL NURSEEYA KADAR	4/2012	500.00
14	ZAINUL AKMAL BIN MOHAMAD ABAS	0801114300032012	0.00
JUMLAH			11,200.00


(MUHAMMAD FAUZI BIN UZIR ABD WAHAB)
Hakim
Mahkamah Rendah Syariah Parit Buntar
Jalan Sempadan
Parit Buntar

**SENARAI SEMAK DOKUMEN BAGI PENYATA PENYESUAIAN BULANAN (VOT
MENGURUS/ PEMBANGUNAN/ HASIL/ AMANAH/ DEPOSIT)**

<u>BIL</u>	<u>TINDAKAN</u>	<u>TANDA</u>	<u>CATATAN</u>
1	Sijil Penyesuaian vot/ hasil/ amanah/ deposit - Tanda betul/ berbeza baki di PTJ dengan di flimsi	<input type="checkbox"/>	
2	Penyata Penyesuaian vot/ hasil/ amanah/ deposit	<input type="checkbox"/>	
3	Pastikan lengkap tandatangan & cop	<input type="checkbox"/>	
4	Hantar ke Pejabat Bendahari Negeri Perak sebelum tarikh akhir serahan	<input type="checkbox"/>	

* Pastikan PTJ mengisi senarai semak diatas sebelum dokumen di hantar ke pejabat Bendahari

**SENARAI SEMAK DOKUMEN PENYATA
AKAUN BELUM TERIMA**

<u>BIL</u>	<u>TINDAKAN</u>	<u>TANDA</u>	<u>CATATAN</u>
1	Penyata tahunan tunggakan hasil - Format ABT-2 - Jika tiada tunggakan; penyata 'TIADA' hendaklah disediakan	<input type="checkbox"/>	
2	Dokumen berkaitan (jika ada)	<input type="checkbox"/>	
3	Pastikan penyata lengkap dan ditandatangani & cop jabatan	<input type="checkbox"/>	
4	Hantar ke Pejabat Bendahari Negeri Perak sebelum tarikh akhir serahan	<input type="checkbox"/>	

* Pastikan PTJ mengisi senarai semak diatas sebelum dokumen di hantar ke pejabat Bendahari

**SENARAI SEMAK DOKUMEN PENYATA TERIMAAN DAN BAYARAN BAGI KUMPULANWANG
AMANAH DAN AKAUN AMANAH**

<u>BIL</u>	<u>TINDAKAN</u>	<u>TANDA</u>	<u>CATATAN</u>
1	Penyata Terimaan dan Bayaran - Pastikan jumlah besar penerimaan dan pembayaran adalah sama	<input type="checkbox"/>	
2	Pastikan penyata ditandatangani & cop jabatan	<input type="checkbox"/>	
3	Hantar ke Pejabat Bendahari Negeri Perak dan salinan ke Jabatan Audit Negara sebelum tarikh akhir serahan	<input type="checkbox"/>	

* Pastikan PTJ mengisi senarai semak diatas sebelum dokumen di hantar ke pejabat Bendahari

SENARAI SEMAK DOKUMEN SENARAI DEPOSIT

<u>BIL</u>	<u>TINDAKAN</u>	<u>TANDA</u>	<u>CATATAN</u>
1	Senarai deposit - Senarai baki perseorangan bagi tiap-tiap akaun deposit sehingga 31 Disember 2013	<input type="checkbox"/>	
2	Penyata Penyesuaian deposit (jika ada)	<input type="checkbox"/>	
3	Pastikan lengkap ditandatangani & cop jabatan	<input type="checkbox"/>	
4	Hantar ke Pejabat Bendahari Negeri Perak dan salinan ke Jabatan Audit Negara sebelum tarikh akhir serahan	<input type="checkbox"/>	

* Pastikan PTJ mengisi senarai semak diatas sebelum dokumen di hantar ke pejabat Bendahari

JADUAL PENYERAHAN DOKUMEN KEWANGAN

Bulan	Kod Urusniaga	Jenis Dokumen Kewangan	Tarikh Akhir Serahan
Disember 2013	120	1. Baucar Bayaran Amanah	20 Disember 2013
	120	2. Baucar Bayaran (Perbelanjaan sehingga 10 Disember 2013)	20 Disember 2013
	124	3. Baucar Bayaran (Berasingan) Gaji	20 Disember 2013
	120	4. Baucar Bayaran (Kuiiri) (Sila catatkan nombor baucar kuiiri pada ruang perihal)	27 Disember 2013
	120	5. Panjar Wang Runcit (Perbelanjaan sehingga 20 Disember 2013)	20 Disember 2013
	120	6. Panjar Wang Runcit (Kuiiri) (Sila catatkan nombor baucar kuiiri pada ruang perihal)	27 Disember 2013
	140	7. Penyata Pemungut (Kutipan sehingga 31 Disember 2013. Semak dan lulus dalam SPEKS tahun 2013)	31 Disember 2013 (serah ke bank)
	160	8. Baucar Jurnal Biasa	27 Disember 2013
Januari 2014 (AKB)	121	1. Baucar Bayaran (Perbelanjaan 11 hingga 31 Disember 2013)	8 Januari 2014 (AKB)
	125	2. Baucar Bayaran (Berasingan) Gaji (AKB)	8 Januari 2014
	121	3. Baucar Bayaran AKB (Kuiiri) (Sila catatkan nombor baucar kuiiri pada ruang perihal)	10 Januari 2014
	136	4. Panjar Wang Runcit (Perbelanjaan 11 hingga 31 Disember 2013)	8 Januari 2014 (Rekupmen Terakhir)
	136	5. Panjar Wang Runcit (Kuiiri) (Sila catatkan nombor baucar kuiiri pada ruang perihal)	10 Januari 2014

disambung

Sambungan Lampiran E

JADUAL PENYERAHAN DOKUMEN KEWANGAN

Bulan	Kod Urusniaga	Jenis Dokumen Kewangan	Tarikh Akhir Serahan
	153	Penyata Pemungut	
		i) Kutipan Pada 31 Disember 2013 yang diserahkan ke bank pada 2 Januari 2014	8 Januari 2014
	154	ii) Kutipan tahun 2013 yang telah bankkan lebih awal tetapi Penyata Pemungut diluluskan dalam system SPEKS tahun 2013	8 Januari 2014
	164	Baucar Jurnal (AKB)	10 Januari 2014
	164	Baucar Jurnal (Kuir)	15 Januari 2014

TARIKH PENGELUARAN PESANAN TEMPATAN /INDEN KERJA

Bil.	Butiran	Tarikh Akhir Pengeluaran
1.	Nota Minta / Pesanan Tempatan (Local Order)	10 Disember 2013
2.	Nota Minta / Inden Kerja	10 Disember 2013

LAIN – LAIN DOKUMEN KEWANGAN

Jenis Dokumen/ Penyata	Tarikh Akhir Serahan
1. Penyata Penyesuaian (Mengurus/ Pembangunan/Hasil/Amanah)	
i) Bulan November 2013	15 Disember 2013
ii) Bulan Disember 2013	15 Januari 2014
iii) Bulan Januari AKB (13/2013)	3 Februari 2014
2. Penyata Akaun Belum Terima (ABT) sehingga 31 Disember 2013	15 Januari 2014
3. Penyata Baki Deposit dan Penyata Penerimaan dan Pembayaran Bagi Kumpulanwang Amanah/ Akaun Amanah pada 31 Disember 2013	15 Januari 2014
4. Penyata Kira-kira Wang Tunai bulan Disember 2013	10 Januari 2014
5. Sijil Panjar Wang Runcit serta dokumen sokongan	10 Januari 2014
6. Sijil Panjar Khas Tabung Bencana serta dokumen sokongan	10 Januari 2014
7. Sijil Panjar Khas Program Perlindungan Takaful serta dokumen sokongan	10 Januari 2014