



KERAJAAN NEGERI PERAK DARUL RIDZUAN

**SURAT PEKELILING KEWANGAN NEGERI PERAK
BIL. 3 TAHUN 2014**

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

**GARIS PANDUAN DAN PERATURAN MENGENAI PENUTUPAN AKAUN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2014**

1. TUJUAN

- 1.1. Surat 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 2014.
- 1.2. Semua Pegawai Pengawal, Pegawai Pemungut Hasil serta Pusat Tanggungjawab (PTJ) masing-masing diminta memberi kerjasama serta mengambil perhatian dan tindakan sewajarnya mengenai tarikh-tarikh pembayaran , pungutan , baucar Jurnal pelarasan serta penyerahan dokumen kewangan yang lain ke Bendahari Negeri Perak

2. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

- 2.1. Semua Ketua Jabatan adalah diingatkan supaya bekalan dan perkhidmatan yang diterima dalam tahun 2014 tetapi tidak mengemukakan bayaran sebelum tarikh yang telah ditetapkan, bayaran tersebut akan dikembalikan dan perlu dicaj dalam vot tahun 2015 dibawah AP 58(a). Bayaran sedemikian hendaklah dielakkan dan dinasihatkan supaya semua bayaran diselesaikan dengan segera tanpa menunggu tempoh AKB.
- 2.2. Pembayaran dibawah Akaun Kena Bayar hendaklah dielakkan jika boleh, kerana pembayaran seperti ini sering mendapat teguran pihak audit. Ini adalah kerana pembayaran sedemikian meningkat setiap tahun dan didapati tempoh perbelanjaan yang dilakukan tidak menepati tempoh pembayaran yang membolehkan ianya dibayar dalam tempoh Akaun Kena Bayar.
- 2.3. Ketua Jabatan hendaklah memastikan peruntukan adalah mencukupi sebelum baucar bayaran dikemukakan 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 disokong dengan dokumen yang lengkap dan teratur mengikut Arahan Perbendaharaan 99(a) mengenai tiap-tiap satu perkhidmatan, bekalan dan kerja.
- 2.5. Baucar bayaran yang dibuat pembayaran dalam tempoh AKB hendaklah dicap "Akaun Kena Bayar 2014" sebelum disimpan dan difailkan.
- 2.6. Baucar bayaran yang dihantar selepas 24 Disember 2014 akan dibatalkan dan dikembalikan ke PTJ untuk dibuat pembayaran dalam tempoh Akaun Kena Bayar. PTJ tidak dibenarkan mengemukakan baucar bayaran mulai 25 Disember 2014 hingga 31 Disember 2014.
- 2.7. PTJ dibenarkan menghantar baucar bayaran AKB pada 2 Januari 2015 hingga 7 Januari 2015

3 PESANAN TEMPATAN / INDEN

- 3.1 Tarikh akhir Pesanan Tempatan /Inden adalah sehingga **30 November 2014**.
- 3.2 Bagi **Pesanan Tempatan (LO) /Inden** yang dicaj ke **kod Amanah** dan tidak dapat di buat pembayaran pada tahun 2014 , Jabatan hendaklah mengambil tindakan untuk **membatalkan Pesanan Tempatan /Inden** berkenaan. Pesanan Tempatan /Inden yang baru perlu dikeluarkan semula pada tahun 2015.

4 PANJAR WANG RUNCIT/PANJAR KHAS

- 4.1 Baucar rekupmen terakhir bagi panjar Wang Runcit adalah pada **24 Disember 2014**. Sila pastikan Sijil Panjar Wang Runcit dicetak dari sistem SPEKS manakala sijil bagi Tabung Bencana dan Program Perlindungan Takaful hendaklah dikemukakan dengan menggunakan format sijil seperti Lampiran C1.
- 4.2 Sijil Perakuan Panjar Khas ini perlu dikemukakan bersama-sama Penyata Penyesuaian Bank (format seperti Lampiran C2) serta disokong dengan perakuan bank atau Penyata Bank pada 31 Disember 2014.

5 TARIKH-TARIKH PENYERAHAN DOKUMEN KEWANGAN

- 5.1 Tarikh-tarikh penyerahan dokumen kewangan bagi tahun 2014 adalah seperti di lampiran-lampiran berikut:
- i) Lampiran A - Tarikh penghantaran Baucar Bayaran, Penyata Pemungut dan Baucar Jurnal.
 - ii) Lampiran B - Tarikh penghantaran Penyata-penyata lain dan dokumen kewangan.
 - iii) Lampiran C- Penyata- Penyata dan dokumen kewangan yang lain. Format C1 hingga C4.

6 PENUTUP

- 6.1 Kerjasama semua Pegawai Pengawal bagi mematuhi Jadual Penutupan Akaun 2014 amatlah dihargai bagi memastikan semua Perbelanjaan Mengurus / Pembangunan / Amanah tahun 2014 dapat dibuat bayaran dan di perakaunkan dalam tahun 2014.

- 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 2014 berjalan lancar.
- 6.3 Jika ada sebarang pertanyaan berkaitan Jadual Penutupan Akaun ini sila berhubung dengan pegawai-pegawai berikut:

- | | | |
|---|---|------------|
| i) Puan Sharifah Nor Iman bt. Syed Zainal Rashidi | - | 05-2095044 |
| ii) Puan Hajjah Khamariah bt. Md. Said | - | 05-2095031 |
| iii) Cik Maizatul Masni Bt Mokhtar | - | 05-2095032 |
| iv) Tuan Haji Roslan b. Che Re | - | 05-2095041 |

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,



(FUZIAH BT. DERASA)
Bendahari Negeri
Perak Darul Ridzuan.

14 Oktober 2014.

- 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.

JADUAL PENYERAHAN DOKUMEN KEWANGAN

Bulan	Kod Urusniaga	Jenis Dokumen Kewangan	Tarikh Akhir Serahan
Disember 2014	120	1. Baucar Bayaran Amanah	24 Disember 2014
	120	2. Baucar Bayaran (Perbelanjaan sehingga 24 Disember 2014)	24 Disember 2014
	124	3. Baucar Bayaran (Berasingan) Gaji	24 Disember 2014
	120	4. Baucar Bayaran (Kuiiri) (Sila catatkan nombor baucar kuiiri pada ruang perihal)	26 Disember 2014
	120	5. Baucar Reкупmen Panjar Wang Runcit	24 Disember 2014
	120	6. Panjar Wang Runcit (Kuiiri) (Sila catatkan nombor baucar kuiiri pada ruang perihal)	26 Disember 2014
	140	7. Penyata Pemungut (Kutipan sehingga 31 Disember 2014. Semak dan lulus dalam SPEKS tahun 2014)	31 Disember 2014 (serah ke bank)
	160	8. Baucar Jurnal Biasa	24 Disember 2014
Januari 2015 AKAUN KENA BAYAR (AKB)	121	1. Baucar Bayaran (Perbelanjaan hingga 31 Disember 2014)	7 Januari 2015
	125	2. Baucar Bayaran (Berasingan) Gaji (AKB)	7 Januari 2015
	121	3. Baucar Bayaran AKB (Kuiiri) (Sila catatkan nombor baucar kuiiri pada ruang perihal)	9 Januari 2015
	136	4. Panjar Wang Runcit (Sekiranya ada reкупmen terakhir)	7 Januari 2015
	136	5. Panjar Wang Runcit (Kuiiri) (Sila catatkan nombor baucar kuiiri pada ruang perihal)	9 Januari 2015

JADUAL PENYERAHAN DOKUMEN KEWANGAN

Bulan	Kod Urusniaga	Jenis Dokumen Kewangan	Tarikh Akhir Serahan
	153 (CIT)	Penyata Pemungut	
		i) Kutipan Pada 31 Disember 2014 yang diserahkan ke bank pada 2 Januari 2015	7 Januari 2015
	154	ii) Kutipan tahun 2014 yang telah bankkan lebih awal tetapi Penyata Pemungut diluluskan dalam sistem SPEKS tahun 2015	7 Januari 2015
	164	Baucar Jurnal (AKB)	9 Januari 2015

LAIN – LAIN DOKUMEN KEWANGAN

Jenis Dokumen/ Penyata	Tarikh Akhir Serahan
1. Penyata Penyesuaian (Mengurus/ Pembangunan/Hasil/Amanah)	
i) Bulan November 2014	15 Disember 2014
ii) Bulan Disember 2014	15 Januari 2015
iii) Bulan Januari AKB (13/2014)	2 Februari 2015
2. Penyata Akaun Belum Terima (ABT) sehingga 31 Disember 2014	12 Januari 2015
3. Penyata Baki Deposit dan Penyata Penerimaan dan Pembayaran Bagi Kumpulanwang Amanah/ Akaun Amanah pada 31 Disember 2014	12 Januari 2015
4. Penyata Kira-kira Wang Tunai bulan Disember 2014	9 Januari 2015
5. Sijil Panjar Wang Runcit serta dokumen sokongan	9 Januari 2015
6. Sijil Panjar Khas Tabung Bencana serta dokumen sokongan	9 Januari 2015
7. Sijil Panjar Khas Program Perlindungan Takaful serta dokumen sokongan	9 Januari 2015

**SIJIL PERAKUAN PANJAR KHAS
PADA 31 DISEMBER 2014**

Saya memperakui bahawa baki wang yang ada dalam kawalan saya selepas tutup urusan pada hari bekerja terakhir dalam tahun 2014 ialah RM dan telah diperakaunkan dengan betul seperti berikut:-

	RM	RM
a. Amaun yang telah didahulukan kepada saya		<input type="text"/>
TOLAK:		
b. Rekupmen yang diminta tetapi belum dijelaskan seperti di Lampiran C1.1	<input type="text"/>	
c. Baucer yang ada ditangan belum diserahkan kepada pejabat perakaunan di Lampiran C1.2	<input type="text"/>	<input type="text"/>
d. Baki Panjar yang kena diperakaun (a-b-c)		<input type="text"/>
e. Baki Buku Tunai yang disokong oleh Perakuan Bank dan Penyata Penyesuaian Bank	<input type="text"/>	
f. Tunai ditangan (jika ada)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
g. Perbezaan belum diambil kira (d-e-f)		<input type="text"/>

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	:

**SENARAI REKUPMEN YANG DIMINTA TETAPI BELUM DIJELASKAN
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2014**

Bil	Rujukan Baucer	Perkara	Amaun (RM)
		Jumlah	

**PENYATA PENYESUAIAN BANK
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2014**

AKAUN AMANAH

KOD AKAUN AMANAH

JABATAN

Butiran	Amaun (RM)
Baki Buku Akaun Amanah seperti pada 31 Disember 2014	
Tambah: Cek-cek belum tunai (Lampiran C2.1) Lain-lain kredit bank yang belum diakaunkan dalam Buku Tunai Amanah (termasuk faedah) (Lampiran C2.2)	
Kurang: Debit di bank yang belum diakaunkan dalam Buku Tunai (Lampiran C2.3) Lain-lain amaun yang telah diterima dan dikeluarkan resit tetapi belum dikredit oleh Bank (Lampiran C2.4)	
Baki dalam Penyata Bank pada 31 Disember 2014	

Disediakan Oleh:

Tandatangan :
 Nama :
 Jawatan :

Disahkan Oleh:

Tandatangan :
 Nama :

**LAIN-LAIN KREDIT DI BANK YANG BELUM DIAKAUNKAN DI BUKU TUNAI
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2014**

Bil	Buku Tunai	Perkara	Amaun (RM)
		Jumlah	

KEMENTERIAN/JABATAN.....
PENYATA TAHUNAN TUNGGAKAN HASIL SEPerti PADA 31 DISEMBER 2014

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 2014

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 2014

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

NAMA AKAUN AMANAH _____

BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2014 _____

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: