



KERAJAAN NEGERI PERAK DARUL RIDZUAN
SURAT PEKELILING KEWANGAN NEGERI PERAK
BIL. 1 TAHUN 2017

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

GARIS PANDUAN DAN PERATURAN
PENUTUPAN AKAUN BAGI TAHUN KEWANGAN 2017

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 2017.
- 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 2017 dilaksanakan mengikut peraturan dan dalam tempoh yang ditetapkan. Disebabkan pelaksanaan 1SPEKS pada 1 Januari 2018, **tiada tempoh Akaun Kena Bayar (AKB) bagi tahun 2017.**
- 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 2018. 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 adalah **20 November 2017 (Isnin)**. Manakala tarikh akhir pengeluaran Waran Udara Pukal adalah **8 Disember 2017 (Jumaat)**.
- 3.2 Bagi Pesanan Tempatan / Inden / Waran Udara Pukal yang tidak dapat dibuat pembayaran pada tahun 2017, 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 **20 Disember 2017**. 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 selepas 20 Disember 2017. 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 2017.

5. GAJI UNTUK BULAN JANUARI 2018

Seperti yang telah sedia maklum, sistem 1SPEKS akan dilaksanakan bermula 1 Januari 2018. Sehubungan itu, hanya perubahan gaji melibatkan **perletakan jawatan, bersara dan meninggal dunia** sahaja yang boleh dilakukan. Perubahan berkenaan perlu dikunci masuk di bawah sistem SPEKS.

6. BAYARAN KONTRAK / PERJANJIAN BERMASA

Bayaran kontrak / perjanjian bermasa bagi bulan Disember 2017 perlu dibayar sepenuhnya dan penyelarasan semula perlu dibuat pada bulan Januari 2018 di bawah sistem 1SPEKS.

7. PANJAR WANG RUNCIT / PANJAR KHAS

Tiada rekupmen terakhir dibenarkan untuk tahun 2017.


8. PENUTUP

- 8.1 Semua Ketua Jabatan / PTJ hendaklah mematuhi Surat Pekeliling Kewangan ini bagi memastikan segala Perbelanjaan Mengurus / Pembangunan / Amanah tahun 2017 dapat dibuat bayaran dan diperakaunkan dalam tahun 2017.
- 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 2017 Kerajaan Negeri Perak supaya dapat diserahkan kepada Ketua Audit Negara seperti yang telah ditetapkan.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,



(FUZIAH BT. DERASA)

Bendahari Negeri
Perak Darul Ridzuan

13 November 2017

- 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

TARIKH - TARIKH AKHIR DOKUMEN KEWANGAN & JADUAL PENYERAHAN

BIL.	PERKARA	TARIKH / CATATAN	JENIS URUSNIAGA
1.	Tarikh Akhir Baucar di sistem SPEKS	(i) Baucar Bayaran / Reкупmen Panjar / Jurnal - 20.12.2017 (Rabu) (ii) Baucar Kuri - 21.12.2017 (Khamis) (iii) Baucar Jurnal Manual - 5.1.2018 (Jumaat)	120 / 124 / 160 120 / 124 / 160
2.	Tarikh Akhir Penyata Pemungut di sistem SPEKS	Kutipan pada 29.12.2017 (Jumaat) tetapi diserahkan kepada bank hanya pada 2 Januari 2017 (Selasa) - 3.1.2018 (Rabu)	153

DOKUMEN-DOKUMEN KEWANGAN LAIN

BIL.	PERKARA	TARIKH / CATATAN
1.	<p>Penyata Penyesuaian</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengurus - Pembangunan - Hasil - Amanah - Deposit 	<ul style="list-style-type: none"> (i) Bulan November <ul style="list-style-type: none"> - 8.12.2017 (Jumaat) (ii) Bulan Disember <ul style="list-style-type: none"> - 5.1.2018 (Jumaat)
2.	<p>Penyata</p> <p>Semua penyata dari (i) hingga (iv) perlu dihantar pada 5.1.2018 (Jumaat) dalam 2 salinan</p>	<ul style="list-style-type: none"> (i) Akaun Belum Terima 2 (ABT 2) (ii) Penyata Senarai Baki Pendeposit sehingga 31.12.2017 (iii) Penyata Terimaan dan Bayaran bagi Kumpulan Wang Amanah / Akaun Amanah sehingga 31.12.2017 (iv) Penyata Kira-Kira Wang Tunai bagi Bulan Disember 2017

<p>3.</p>	<p>Panjar</p> <p>Semua Sijil dari (i) hingga (ii) perlu dihantar pada 5.1.2018 (Jumaat) beserta dokumen sokongan dalam 2 salinan</p>	<p>Pengambilan Tunai di bank</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sebelum / pada 26.12.2017 <p>Sijil</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Sijil Akhir Panjar Wang Runcit (ii) Sijil Panjar Khas Tabung Bencana <ul style="list-style-type: none"> - Lampiran A - Lampiran A1 - A2 (jika ada)
<p>4.</p>	<p>Bayaran Pukal Bagi Disember 2017</p>	<ul style="list-style-type: none"> (i) Dibayar sebelum / pada 21 Disember 2017 (ii) Semua Jabatan / PTJ adalah diingatkan supaya menyediakan peruntukan yang mencukupi bagi pembayaran kepada Agensi-Agensi Pukal yang terbabit

KEMENTERIAN/JABATAN.....
PENYATA TAHUNAN TUNGGAKAN HASIL SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2017

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 2017

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 2017**

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 2017**

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

NAMA AKAUN AMANAH.....

BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2017

NO. KOD AKAUN AMANAH:.....

TERIMAAN			BAYARAN		
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 Disember	
	JUMLAH			JUMLAH	

Disediakan oleh:

Disahkan oleh:

Tandatangan:

Tandatangan:

Nama Pegawai:

Nama Pegawai:

Jawatan Pegawai:

Jawatan Pegawai:

Kod Jabatan : 0260 PEJABAT DAERAH DAN TANAH MUALLIM
 Kod PTJ : 01010000 PEJABAT DAERAH MUALLIM
 No. Kad Kecil : 1 PANJAR WANG RUNCIT


PERAKUAN PANJAR WANG RUNCIT
 SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2016

Saya memperakui bahawa baki wang runcit yang ada dalam tangan saya selepas tutup urusan pada baki kerja terakhir dalam tahun 2016 berkenaan dengan panjar sebanyak RM 1,000.00 yang diberi kepada saya ialah RM 1,000.00 (Ringgit : SATU RIBU) dan telah diporakaunkan dengan betul seperti berikut:

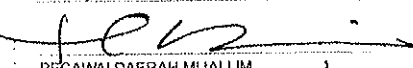
	NOTA	RM
a) Amaun yang didahulukan kepada saya		1,000.00
TOLAK :		
b) Rekrutmen yang diminta tetapi belum dijelaskan seperti dalam senarai yang dikembalikan	A	0.00
c) Baucer ditangan seperti dalam senarai yang dikembalikan	B	.00
d) Baki Buku Tunai		1,000.00
Disokong oleh:		
i) Wang Tunai ditangan		1,000.00
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 Kowangan
 Cop Jabatan


 KHAIRUL AMRAN BIN MD NAZRI
 Penolong Pegawai Daerah
 Bahagian Khidmat Pengurusan
 Pejabat Daerah & Tanah Muallim 31/1/17

Tarikh: Tandatangan
 Nama Ketua Jabatan
 Cop Jabatan


 PEGAWAI DAERAH MUALLIM
 NOR SHAM BINTI RAHMAN
 Pegawai Daerah
 Pejabat Daerah & Tanah Muallim 31/1/17

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.

NOTA A

Rekupon diminta tetapi belum dijelaskan:

<u>Bil.</u>	<u>No. Br. Kecll</u>	<u>Porkara</u>	<u>Amaun (RM)</u>
-------------	----------------------	----------------	-------------------

- T I A D A -

CONTOH


KHAIRUL ANWAR BIN MD NAZRI
Penolong Pegawai Daerah
Bahagian Khidmat Pengurusan
Pejabat Daerah & Tanah Muallim

31.11.17

NOTA B


Baucer dilangan:

Bil. No. Br. Kecil Perkara

Amanat

- T I A D A -

CONTOH


KHAIRUL AMIRHAN BIN MD NAZRI
Penolong Pegawai Daerah
Bahagian Khidmat Pengurusan
Pejabat Daerah & Tanah Muallim

21/17

Lampiran A

**SIJIL PERAKUAN PANJAR KHAS
PADA 31 DISEMBER 2017**

Saya memperakui bahawa baki wang yang ada dalam kawalan saya selepas tutup urusan pada hari bekerja terakhir dalam tahun 2017 ialah RM dan telah diperakaunkan dengan betul seperti berikut:-

	RM	RM
a. Amaun yang telah didahulukan kepada saya		<input type="text"/>
TOLAK:		
b. Reкупmen yang diminta tetapi belum dijelaskan seperti di Lampiran A1	<input type="text"/>	
c. Baucar yang ada ditangan belum diserahkan kepada Pejabat Perakaunan di Lampiran A2	<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 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 2017

Bil	Rujukan Baucar	Perkara	Amaun (RM)
		Jumlah	

**PENYATA PENYESUAIAN BANK
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2017**

AKAUN AMANAH

KOD AKAUN AMANAH

JABATAN

Butiran	Amaun (RM)
Baki Buku Akaun Amanah seperti pada 31 Disember 2017	
<p>Tambah:</p> <p>Cek-cek belum tunai</p> <p>Lain-lain kredit di Bank yang belum diakaunkan di Buku Tunai Amanah (termasuk faedah)</p>	
<p>Kurang:</p> <p>Debit di Bank yang belum diakaunkan di Buku Tunai</p> <p>Lain-lain amaun yang telah diterima dan dikeluarkan resit tetapi belum dikredit oleh Bank</p>	
Baki dalam Penyata Bank pada 31 Disember 2017	

Disediakan Oleh:

Tandatangan :
 Nama :
 Jawatan :

Disahkan Oleh:

Tandatangan :
 Nama :
 Jawatan :

**CEK-CEK BELUM TUNAI
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2017**

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

**LAIN-LAIN KREDIT DI BANK YANG BELUM
DIAKAUNKAN DI BUKU TUNAI
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2017**

Bil	Buku Tunai	Perkara	Amaun (RM)
		Jumlah	

**DEBIT DI BANK YANG BELUM
DIAKAUNKAN DI BUKU TUNAI
SEPerti PADA 31 DisEMBER 2017**

Bil	Rujukan	Perkara	Amaun (RM)
	Jumlah		

**LAIN-LAIN AMAUN DITERIMA DAN DIKELUARKAN RESIT
TETAPI BELUM DIKREDIT OLEH BANK
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2017**

Bil	Rujukan	Perkara	Amaun (RM)
		Jumlah	