



Ruj. Kami: PKN.A.1/20-1/Jld.3/(51)
Tarikh : 13 Zulkaedah , 1432H
11 Oktober , 2011

Ke Majlis:

**Semua Ketua Jabatan Negeri
KELANTAN**

Dato' / Tuan,

SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI BILANGAN 1 TAHUN 2011
TATACARA PENUTUPAN AKAUN TAHUN KEWANGAN 2011

1. TUJUAN

- 1.1. Tujuan Surat Pekeliling ini adalah untuk memaklumkan kepada semua Ketua Jabatan mengenai tatacara dan peraturan yang perlu dipatuhi bagi **Penutupan Akaun Tahun Kewangan 2011**.
- 1.2. Semua Ketua Jabatan hendaklah mengambil maklum mengenai peraturan perakaunan yang perlu diikuti bagi urusan Penutupan Akaun Tahun Kewangan 2011. **Sila beri perhatian terutama kepada perkara Akaun Kena Bayar (AKB), Panjar Wang Runcit (PWR), Terimaan dan Akaun Amanah/Deposit** kerana prosedur telah berubah selaras dengan Sistem Perakaunan Berkomputer Standad Kerajaan Negeri (SPEKS) secara 'online'.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1. Adalah diperhatikan masih terdapat jabatan-jabatan yang membuat pembayaran dalam bulan Disember dan di dalam tempoh Akaun Kena Bayar (AKB) bagi perbelanjaan-perbelanjaan yang sepatutnya boleh diselesaikan pembayaran pada tempoh yang lebih awal. Dalam perkara ini, Pegawai Pengawal adalah diingatkan supaya mematuhi **Arahan Perbendaharaan 100(a) dan 103.**
- 2.2. Pegawai Pengawal hendaklah memastikan semua peruntukan mencukupi sebelum menyediakan baucar bayaran. Laporan perbelanjaan bulanan (flimsi) hendaklah disemak dengan Buku Vot dan sekiranya terdapat perbezaan, penyata penyesuaian hendaklah disediakan dengan mengambil tindakan pembetulan sekiranya perlu. **Pesanan Tempatan (L.O) dan Inden hendaklah diluluskan melalui Sistem Perakaunan Berkomputer Standard Kerajaan Negeri (SPEKS) dengan segera.**
- 2.3. Jabatan juga **diingatkan** permohonan Virement hendaklah diangkat sebelum 30 November 2011.
- 2.4. Semua Pegawai Pengawal hendaklah memastikan Arahan Perbendaharaan 54 dipatuhi sepenuhnya, yang menetapkan Pegawai Pengawal dikehendaki mengawal perbelanjaan supaya jumlah yang diperuntukan itu tidak dilampaui.

3. PENYERAHAN BAUCER BAGI PERBELANJAAN 2011

3.1. Semua Pegawai Pengawal perlu mematuhi jadual penyediaan baucar bayaran yang ditetapkan seperti berikut:-

Perkara	Tarikh Akhir Kemasukan Data Dalam Sistem SPEKS (Peringkat PTJ)
3.1.1. Baucar bayaran bagi perbelanjaan yang disempurnakan sehingga 22 Disember 2011.	27 Disember 2011
3.1.2. Baucar bayaran bagi perbelanjaan yang disempurnakan dalam tempoh 23 Disember 2011 hingga 31 Disember 2011 adalah mengikut tatacara AKB. Sila rujuk perenggan 4.	05 Januari 2012
3.1.3. Baucar bayaran gaji pekerja bergaji hari bagi bulan Disember 2011.	05 Januari 2012
3.1.4. Baucar bayaran elaun lebih masa dan tuntutan perjalanan bagi bulan Disember 2011.	05 Januari 2012

4. PEMBAYARAN DI BAWAH AKB 2011

- 4.1. Pegawai Pengawal hendaklah memastikan sebelum pembayaran diproses, peruntukan mencukupi, dokumen serta kelulusan adalah lengkap dan teratur bagi mengelak dari pembayaran berkenaan ditolak.
- 4.2. Inden Kerja yang telah dikeluarkan dalam tahun 2011 tetapi kerja/perkhidmatan tidak dapat disempurnakan sehingga 31 Disember 2011 tidak perlu dibatalkan tetapi hendaklah diproses bawa ke hadapan Inden Kerja untuk didaftarkan semula ke dalam sistem vot bagi proses pembayaran menggunakan peruntukan tahun 2012.
- 4.3. Semua baucar bayaran AKB 2011 yang dijana melalui SPEKS hendaklah diluluskan oleh Pegawai Pengawal dengan **SEGERA** sebelum tarikh akhir penyediaan dokumen sebagaimana yang dinyatakan di Para 3.1 di atas.
- 4.4. Pembayaran di bawah AKB dibenarkan bagi perolehan yang dilaksanakan di dalam tempoh 23 hingga 31 Disember 2011, manakala perolehan sebelum 23 Disember 2011 hendaklah diselesaikan bayaran di dalam bulan Disember 2011. Pihak Perbendaharaan Negeri akan menolak bayaran yang tidak mematuhi peraturan yang ditetapkan.

- 4.5. Tarikh akhir baucar AKB yang perlu diluluskan di peringkat jabatan adalah 05 Januari 2012. Baucar bayaran yang diluluskan selepas tarikh tersebut akan dibatalkan dan disediakan semula untuk dibayar di bawah A.P.58(a). Pada tahun 2012 pembayaran di bawah A.P.58(a) hanya dibenarkan **bagi pembayaran bil sahaja**. Permohonan pembayaran dibawah A.P.58(a) bagi Elaun Lebih Masa dan Tuntutan Perjalanan adalah tidak dibenarkan.
- 4.6. Bagi pembayaran di bawah A.P.58(a), semua jabatan diingatkan supaya sebelum membuat pembayaran hendaklah memastikan mendapat kelulusan khas dan memenuhi perkara-perkara berikut :-
- a) Baki peruntukan mengikut kod yang berkenaan bagi tahun perbelanjaan itu dilakukan.
 - b) Baki peruntukan mengikut kod bagi tahun semasa.
 - c) Sebab-sebab berlakunya kelewatan.
 - d) Pegawai yang bertanggungjawab ke atas lawatan itu.
 - e) Tandatangan disahkan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab.
- 4.7. Dalam tempoh AKB iaitu bulan Januari 2012, baucar AKB yang dijana melalui SPEKS, tahun perakaunan perlu ditukar kepada tahun 2011. Manakala untuk baucar tahun semasa ialah tahun perakaunan 2012. **Kod jenis urusanniaga AKB ialah 121.**

5. BAUCER BAYARAN AMANAH DAN DEPOSIT

- 5.1. Semua bayaran yang dikenakan ke Akaun Amanah dan Deposit hendaklah diperakaunkan dalam tahun urusan yang dilakukan. **Tiada** AKB bagi baucar Amanah dan Deposit. Tarikh akhir baucar bayaran Amanah dan Deposit yang perlu diluluskan diperingkat Jabatan ialah **sebelum atau pada 27 Disember 2011**.

6. PENERIMAAN

- 6.1. Pegawai Pemungut hendaklah memastikan Buku Tunai ditutup selepas urusan pada hari kerja terakhir iaitu pada **29 Disember 2011**. Semua pungutan hendaklah dibankkan dengan **SEGERA**.
- 6.2. Sebarang pungutan yang tidak sempat dimasukkan ke bank hendaklah dibankkan pada hari kerja pertama **dalam tahun 2012** dan diakaunkan sebagai **“WANG TUNAI DALAM PERJALANAN” (cash-in transit)** dengan menggunakan kod urusan 154.

7. PANJAR WANG RUNCIT

- 7.1. Buku Panjar Wang Runcit hendaklah ditutup pada **27 Disember 2011**.

- 7.2. Baki Pendahuluan Panjar Wang Runcit dalam tangan jabatan berkenaan tidak perlu dipulangkan kepada Bendahari Negeri. Rekupmen akhir dalam tahun 2011 hendaklah dibuat **selewat-lewatnya pada 27 Disember 2011** dan Pegawai Pengawal diingatkan supaya **tidak membuat perbelanjaan dari Panjar Wang Runcit selepas 27 Disember 2011.**
- 7.3. Sila pastikan **kod urusanniaga pada baucar bayaran adalah 136** bagi **Rekupmen Akhir Tahun**. Rekupmen terakhir hanya boleh dibuat **SEKALI SAHAJA**. Bagi mengujudkan baucar bayaran dengan kod urusanniaga 136, semasa proses rekupmen dibuat di skrin **PWR (Rekupmen) – Butang 7 (Modul PTJ Kewangan)**, **sila pilih 'YA'** untuk pernyataan 'Adakah ini Rekupmen Akhir Tahun?'
- 7.4. Pegawai Pengawal hendaklah menghantar Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit seperti **pada 31 Disember 2011** berserta satu (1) salinan Baucar Rekupmen Akhir Panjar Wang Runcit kepada Bendahari Negeri **sebelum atau pada 06 Januari 2012**. Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit seperti pada 31 Disember 2011 mestilah **dijanakan melalui sistem speks di menu Laporan –Butang 14 (Sijil Panjar Akhir Tahun) di modul PTJ Kewangan dan disediakan dalam tiga (3) salinan.**
- 7.5. Sekiranya Rekupmen Akhir tahun tidak dilakukan baki akhir panjar **tidak akan dibawa ke tahun hadapan** dan perbelanjaan 2012 tidak dapat dilakukan.

8. BAUCAR JURNAL PELARASAN

- 8.1. Semua jurnal pelarasan yang berbangkit dari penyemakan buku vot dengan flimsi bulanan, teguran audit dan lain-lain berkaitan termasuk pelarasan Akaun Deposit dan Amanah hendaklah **SEGERA** disediakan dan dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri **sebelum atau pada 31 Januari 2012**.
- 8.2. Jurnal-jurnal pelarasan yang **diterima selepas tarikh 31 Januari 2012** akan dibatalkan.

9. SENARAI BAKI AKAUN DEPOSIT

- 9.1. Baki pada 31 Disember 2011 bagi semua Akaun Deposit hendaklah disemak dengan rekod Perbendaharaan Negeri dan Penyata Penyesuaian hendaklah disediakan sekiranya terdapat perbezaan baki. Mana-mana akaun yang tidak aktif dan terpendam lama hendaklah ditutup dan mana-mana baki yang ada hendaklah dikembalikan atau diwartakan dan seterusnya dikreditkan ke Akaun Hasil.
- 9.2. Senarai Baki Individu tiap-tiap satu Akaun Deposit berserta dengan Penyata Penyesuaian seperti di Perenggan 9.1 hendaklah dikemukakan kepada Bendahari Negeri Kelantan dan salinan kepada Pengarah Audit Negeri Kelantan **sebelum atau pada 05 Januari 2012**.

10. PENYATA AKAUN AMANAH

- 10.1 Semua Pegawai Pengawal yang menyelenggara Akaun Amanah hendaklah menyediakan **Penyata Penerimaan dan Pembayaran Akaun Amanah** bagi tahun berakhir pada 31 Disember 2011, penyata tersebut hendaklah dikemukakan kepada Bendahari Negeri dan satu salinan kepada Pengarah Audit Negeri **sebelum atau pada 05 Januari 2012**.
- 10.2 Semua urusan bagi Akaun Amanah hendaklah disemak dengan rekod Perbendaharaan Negeri dan sekiranya terdapat perbezaan baki, Penyata Penyesuaian hendaklah disediakan.

11. PENYATA TUNGGAKAN HASIL

- 11.1. Semua Ketua Jabatan dan Pemungut Hasil Negeri adalah dikehendaki menyediakan dan menyerahkan Penyata Tunggakan Hasil seperti **pada 31 Disember 2011**. Penyata tersebut hendaklah mengandungi butir-butir **Jenis Hasil, Amaun dan Pecahan Umur Tunggakan Hasil** tersebut. Sekiranya tiada tunggakan hasil, satu penyata **"TIADA"** hendaklah disediakan.
- 11.2. Penyata Tunggakan Hasil atau Penyata "TIADA" hendaklah dikemukakan kepada Bendahari Negeri Kelantan dengan salinannya kepada Pengarah Audit Negeri **sebelum atau pada 05 Januari 2012**. Format Penyata Tunggakan Hasil seperti di Lampiran B.

12. PENUTUP

- 12.1. Rumusan tatacara penutupan Akaun Tahun Kewangan 2011 adalah **seperti di Lampiran C**.
- 12.2. Sila hubungi Bendahari Negeri sekiranya terdapat sebarang masalah yang berkaitan atau memerlukan penjelasan lanjut mengenai Surat Pekeliling ini.
- 12.3. Kerjasama semua pihak dalam mematuhi sepenuhnya peraturan yang telah ditetapkan amatlah perlu bagi melicinkan penutupan Akaun Tahun Kewangan 2011.

Sekian, terima kasih.

*** SEMOGA ALLAH MELINDUNGI TUANKU DUNIA DAN AKHIRAT ***

Yang menurut perintah,


(DATO' HAJI MOHD. FAUDZI BIN HAJI CHE MAMAT)
Pegawai Kewangan Negeri
Kelantan.

C:\Pekeliling Penutupan Akaun 2010.doc

s.k : Yang Berhormat Dato' Setiausaha Kerajaan Negeri
Kelantan.

Yang Amat Berusaha
Pengarah Audit Negeri Kelantan.

LAMPIRAN A

Kod Jabatan : 0025 PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGERI
 Kod PTJ : 02250000 PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGERI
 No. Kad Kecil : 1 PANJAR WANG RUNCIT PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGERI

PERAKUAN PANJAR WANG RUNCIT SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2011

Saya memperakui bahawa baki wang runcit yang ada dalam tangan saya selepas tutup urusan pada hari kerja terakhir dalam tahun 2011 berkenaan dengan panjar sebanyak RM 2,000.00 yang diberi kepada saya ialah RM 931.97 (Ringgit : SEMBILAN RATUS TIGA PULUH SATU DAN SEN SEMBILAN PULUH TUJUH SAHAJA) dan telah diperakaunkan dengan betul seperti berikut:

	NOTA	RM
a) Amaun yang didahulukan kepada saya		2,000.00
TOLAK :		
b) Rekupmen yang diminta tetapi belum dijelaskan seperti dalam senarai yang dikembalikan	A	1,068.03
c) Bawcer ditangan seperti dalam senarai yang dikembalikan	B	.00
d) Baki Buku Tunal		931.97
Disokong oleh:		
e) I) Wang Tunal ditangan		931.97
II) Wang Tunal dibank		.00

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

Tarikh:	Tandatangan	:	
	Nama Pegawai Yang Bertanggungjawab	:	
	Atas Kewangan	:	
	Cop Jabatan	:	
Tarikh:	Tandatangan	:	
	Nama Ketua Jabatan	:	PEGAWAI KEWANGAN NEGERI
	Cop Jabatan	:	

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.

PENYATA TUNGGAKAN HASIL
Seperti Pada 31 Disember 2011

Pejabat: _____

Tunggakan Hasil	Banyaknya	Tindakan yang diambil atau dicadangkan untuk mendapatkan bayaran	Catatan

Kepala Hasil dan Butiran hendaklah ditunjukkan mengikut pengesahan dalam Anggaran Bercetak

Tarikh: _____

(Tandatangan Ketua Jabatan)

**PENUTUPAN AKAUN TAHUN KEWANGAN 2011
SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI KELANTAN
BILANGAN 1 TAHUN 2011**

Perkara	Tarikh Akhir Penyediaan <u>Tidak Lewat Dari</u>
1. Jadual Penyerahan Baucer Bayaran	
1.1. Baucar bayaran bagi perbelanjaan sebelum 22 Disember 2011	27 Disember 2011
1.2. Baucar Amanah dan Deposit Tahun 2011	27 Disember 2011
1.3. Baucar bayaran bagi perbelanjaan antara 23 hingga 31 Disember 2011	05 Januari 2012
1.4. Baucar AKB yang dikuiri	10 Januari 2012
1.5. Baucar bayaran gaji pekerja bergaji hari bagi bulan Disember 2011	05 Januari 2012
1.6. Baucar bayaran elaun lebih masa dan tuntutan elaun perjalanan bagi bulan Disember 2011	05 Januari 2012
1.7. Rekupmen panjar wang runcit	27 Disember 2011
2. Jadual Penyerahan Jurnal Dan Penyata	
2.1. Jurnal Pelarasan	31 Januari 2012
2.2. Senarai Individu Baki Akaun Deposit	05 Januari 2012
2.3. Penyata Akaun Amanah	05 Januari 2012
2.4. Penyata Tunggakan Hasil	05 Januari 2012
2.5. Panjar Wang Runcit	05 Januari 2012