



قجابه فربندهاران نكري كلنتن
PEJABAT PERBENDAHARAAN
NEGERI KELANTAN
Blok 4, Kota Darulnaim,
15503 Kota Bharu, Kelantan.

Pentadbiran Am : 09-7481957
Pegawai Kewangan Negeri : 09-7485343
Timbalan Pegawai Kewangan Negeri : 09-7436429
Bendahari Negeri : 09-7483484
Penolong Pegawai Kewangan Negeri : 09-7441024
(Khidmat Pengurusan)
Fax No : 09-7487113
E-mail : treasury@kelantan.gov.my
Web site : www.pkn.kelantan.gov.my

Ruj. Kami : P.K.N.A.1/20-1/Jld.4/(18)
Tarikh : 23 Muharram , 1436H
16 November , 2014

Ke Majlis:

Semua Ketua Jabatan Negeri
KELANTAN

YABhg. Dato' / Tuan/Puan,

SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI BILANGAN 3 TAHUN 2014
PERATURAN PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN NEGERI
BAGI TAHUN KEWANGAN 2014

1. TUJUAN

- 1.1. Surat Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan tarikh akhir penyerahan dokumen kewangan bagi **Penutupan Akaun Kerajaan Negeri Tahun Kewangan 2014**.
- 1.2. Kerjasama semua Ketua Jabatan adalah diperlukan bagi mematuhi setiap peraturan yang terkandung di dalam surat pekeliling ini. **Sila beri perhatian terutama kepada perkara Akaun Kena Bayar (AKB), Pungutan Tahun Kewangan 2014, Panjar Wang Runcit (PWR), Terimaan dan Akaun Amanah/Deposit** kerana prosedur telah berubah selaras dengan Sistem Perakaunan Berkomputer Standad Kerajaan Negeri (SPEKS) secara *atas talian*.

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 Standad Kerajaan Negeri (SPEKS) dengan segera.**
- 2.3. Semua Pegawai Pengawal hendaklah memastikan **Arahan Perbendaharaan 54** dipatuhi sepenuhnya, yang menetapkan Pegawai Pengawal dikehendaki mengawal perbelanjaan supaya jumlah yang diperuntukkan itu tidak dilampaui.

3. PENYERAHAN BAUCAR BAYARAN TAHUN KEWANGAN 2014

3.1. Semua Pegawai Pengawal adalah diminta agar mematuhi tarikh-tarikh 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 21 Disember 2014.	24 Disember 2014
3.1.2. Baucar bayaran bagi perbelanjaan yang disempurnakan dalam tempoh 22 Disember 2014 hingga 31 Disember 2014 adalah mengikut tatacara AKB. Sila rujuk perenggan 4.	08 Januari 2015
3.1.3. Baucar bayaran gaji pekerja bergaji hari bagi bulan Disember 2014.	08 Januari 2015
3.1.4. Baucar bayaran elaun lebih masa dan tuntutan perjalanan bagi bulan Disember 2014.	08 Januari 2015

4. PEMBAYARAN DI BAWAH AKAUN KENA BAYAR (AKB) 2014

- 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 2014** tetapi kerja/perkhidmatan tidak dapat disempurnakan sehingga **31 Disember 2014** tidak perlu dibatalkan tetapi hendaklah diproses bawa kehadiran sebelum/pada **10 Januari 2015** untuk didaftarkan semula ke dalam sistem vot bagi proses pembayaran menggunakan peruntukan tahun 2015.

Proses Kerja adalah seperti berikut:

- a. Pilih menu proses
- b. Pilih no 2.
- c. Pilih Pertanyaan
- d. Tandakan (/) Inden/Pesanan Tempatan
- e. Pastikan peruntukan yang dikenakan tersebut adalah dalam **tahun 2015**

- 4.3. Pesanan Tempatan hanya boleh dikunci masuk sehingga **30 Disember 2014**. Pesanan Tempatan tidak boleh lagi dikunci masuk pada **31 Disember 2014** kerana tarikh sah laku Pesanan Tempatan mestilah sekurang-kurangnya **melebihi satu hari** dari tarikh Pesanan Tempatan dikunci masuk dalam Sistem SPEKS.

- 4.4. Semua baucar bayaran **AKB 2014** yang dijana melalui Sistem SPEKS hendaklah diluluskan oleh Pegawai Pengawal dengan **SEGERA** sebelum tarikh akhir penyediaan dokumen sebagaimana yang dinyatakan di Para 3.1.
- 4.5. Pembayaran di bawah AKB dibenarkan bagi perolehan yang dilaksanakan di dalam tempoh 22 hingga 31 Disember 2014, manakala perolehan sebelum 22 Disember 2014 hendaklah diselesaikan bayaran di dalam bulan Disember 2014. **Pihak Perbendaharaan Negeri akan menolak bayaran yang tidak mematuhi peraturan yang ditetapkan.**
- 4.6. Tarikh akhir baucar AKB yang perlu diluluskan di peringkat jabatan adalah 08 Januari 2015. **Baucar bayaran yang diluluskan selepas tarikh tersebut akan dibatalkan dan disediakan semula untuk dibayar di bawah A.P.58(a).** Pada tahun 2015 pembayaran di bawah A.P.58(a) hanya dibenarkan **bagi pembayaran bil sahaja.**
- 4.7. Perbelanjaan yang **tidak dibenarkan sama sekali** dibayar dibawah A.P.58(a) adalah sepertimana berikut:-
- a. Perbelanjaan dibawah Peruntukan Pembangunan (P).
 - b. Tuntutan Elaun Lebih Masa
 - c. Tuntutan Elaun Perjalanan
- 4.8. Dalam tempoh AKB iaitu bulan Januari 2015 tahun perakaunan bagi baucar AKB yang dijana melalui Sistem SPEKS masih lagi dalam tahun 2014. **Kod jenis urusanniaga AKB ialah 121.**
- 4.9. Manakala bagi baucar tahun semasa perlu diperakaunkan dalam tahun perakaunan 2015.

5. BAUCAR 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 24 Disember 2014.**

6. PUNGUTAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2014

- 6.1. Semua pemungut/PTJ hendaklah memastikan **buku tunai ditutup** pada **31 Disember 2014 (Rabu)**. Pungutan yang diterima oleh PTJ sehingga 30 Disember 2014 (Selasa) dan 31 Disember 2014 (Rabu), hendaklah dibankkan dengan segera **sebelum jam 1.00 tengahari pada 31 Disember 2014** bagi membolehkan pungutan tersebut diperakaunkan dalam tahun kewangan 2014 dan mengurangkan jumlah wang tunai dalam perjalanan (cash-in-transit).
- 6.2. Bagi pungutan yang dibankkan melalui bank agen iaitu Agro Bank, sila pastikan pungutan dibankkan **sebelum jam 4.30 petang pada 30 Disember 2014** bagi membolehkan pihak bank melakukan pindahan dana ke bank utama sebelum jam 1.00 tengahari pada 31 Disember 2014.
- 6.3. Sebarang pungutan yang tidak sempat dimasukkan ke bank pada **31 Disember 2014**, pungutan itu hendaklah dimasukkan ke bank **tidak lewat dari 08 Januari 2015** dan akan diakaunkan sebagai **"WANG TUNAI DALAM PERJALANAN"** (*cash-in transit*) dengan menggunakan kod urusan 154.

7. WARAN PERUNTUKAN

- 7.1. Semua permohonan Pindah Peruntukan (Virement) hendaklah dikemukakan sebelum **15 Disember 2014**.
- 7.2. Jabatan hendaklah memastikan kod-kod bagi semua Objek Perbelanjaan terutamanya Objek-Objek Sebagai di bawah Kod-Kod 11000, 12000, 13000, 15000, 23000 dan 26000 hendaklah **tidak berbaki negatif**. Tindakan Pindah Peruntukan (Virement) perlu dilakukan sebelum **15 Disember 2014**.

8. PANJAR WANG RUNCIT

- 8.1. Panjar Wang Runcit hendaklah ditutup pada **24 Disember 2014**. Pegawai Pengawal diingatkan supaya **tidak membuat perbelanjaan dari Panjar Wang Runcit selepas 24 Disember 2014**. Baki Pendahuluan Panjar Wang Runcit di peringkat jabatan tidak perlu dipulangkan kepada Bendahari Negeri.
- 8.2. Rekupmen akhir dalam tahun 2014 hendaklah dibuat **dalam tempoh AKB dari 01 – 08 Januari 2015** dan Pegawai Pengawal hendaklah memastikan Baucar Rekupmen Akhir tidak melebihi jumlah apungan yang telah diluluskan oleh Pejabat Perbendaharaan kepada Jabatan semasa membuat proses melulus dalam Sistem SPEKS.
- 8.3. Sila pastikan **kod urusan pada baucar bayaran adalah 136** bagi **Rekupmen Akhir Tahun**. Rekupmen terakhir hanya boleh dibuat **SEKALI SAHAJA**. Bagi mengujudkan baucar bayaran dengan kod urusan 136, semasa proses rekupmen dibuat di skrin **PWR (Rekupmen) – Butang 7 (Modul PTJ Kewangan)**,

sila pilih 'YA' untuk pernyataan 'Adakah ini Rekupmen Akhir Tahun'. Di medan perihal hendaklah di catat 'Rekupmen Akhir Panjar Wang Runcit'.

8.4. Pegawai Pengawal hendaklah menghantar Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit seperti di *Lampiran A* berserta **satu salinan Baucar Rekupmen Akhir Panjar Wang Runcit** kepada Bendahari Negeri **sebelum atau pada 08 Januari 2015**. Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit seperti pada 31 Disember 2014 mestilah **dijanakan melalui sistem SPEKS di menu Laporan - no 17 (Sijil Panjar Akhir Tahun) di modul PTJ Kewangan dan disediakan dalam tiga (3) salinan.**

8.5. Sekiranya Rekupmen Akhir tahun tidak dilakukan baki akhir panjar **tidak akan dibawa ke tahun hadapan** dan perbelanjaan tahun 2015 tidak dapat dilakukan.

9. BAUCAR JURNAL PELARASAN

9.1. Semua baucar 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 15 Januari 2015**.

9.2. Jurnal-jurnal pelarasan yang **diterima selepas tarikh 15 Januari 2015 akan dibatalkan.**

10. SENARAI BAKI AKAUN DEPOSIT

- 10.1. Baki pada 31 Disember 2014 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 tidak dibuat urusan dalam tempoh yang lama hendaklah ditutup dan baki akaun yang ada hendaklah dikembalikan kepada pemunya atau diwartakan dan seterusnya dikreditkan ke Akaun Hasil.
- 10.2. Senarai Baki Individu tiap-tiap satu Akaun Deposit berserta dengan Penyata Penyesuaian seperti di Perenggan 10.1 hendaklah dikemukakan kepada Bendahari Negeri dan salinan kepada Pengarah Audit Negeri **sebelum atau pada 08 Januari 2015.**

11. PENYATA AKAUN AMANAH

- 11.1. Semua Pegawai Pengawal yang menyelenggara Akaun Amanah hendaklah menyediakan **Penyata Penerimaan dan Pembayaran Akaun Amanah** bagi tahun berakhir pada 31 Disember 2014. Penyata tersebut hendaklah dikemukakan kepada Bendahari Negeri dan satu salinan kepada Pengarah Audit Negeri **sebelum atau pada 08 Januari 2015.**
- 11.2. Semua urusan bagi Akaun Amanah hendaklah disemak dengan rekod Perbendaharaan Negeri dan sekiranya terdapat perbezaan baki, **Penyata Penyesuaian hendaklah disediakan.**

12. PENGESAHAN PERBELANJAAN VOT, AKAUN HASIL DAN AKAUN AMANAH (TERMASUK AKAUN DEPOSIT)

- 12.1 Buku vot dan semua rekod perakaunan hendaklah diselenggarakan dengan sempurna dan kemaskini. Semua Ketua Jabatan dan PTJ perlu memastikan penyata-penyata penyesuaian perbelanjaan vot, hasil dan amanah disediakan dengan merujuk kepada Laporan Terperinci Bulanan yang dimuat turun atau dicetak melalui Sistem SPEKS dengan buku vot dan rekod-rekod perakaunan yang diselenggara oleh PTJ.
- 12.2 Pelarasan-pelarasan dan waran pindah peruntukan untuk menampung sebarang perbelanjaan melebihi peruntukan, sekiranya ada, hendaklah diuruskan dengan segera tetapi tidak lewat daripada tarikh-tarikh yang ditetapkan.
- 12.3 Penyata-penyata penyesuaian hasil/amanah/vot bagi bulan Disember dan AKB hendaklah disediakan dan disampaikan kepada Bendahari Negeri seperti berikut:

Akaun Bulanan	Pada atau sebelum
Disember 2014	20 Januari 2015
Disember 2014 (AKB)	16 Februari 2015

Tertakluk kepada 14 hari dari tarikh laporan (flimsi) boleh dimuat turun atau dicetak melalui Sistem SPEKS.

13. PENYATA TUNGGAKAN HASIL

13.1 Semua Ketua Jabatan dan Pemungut Hasil Negeri adalah dikehendaki menyediakan dan menyerahkan Penyata Tunggakan Hasil seperti **pada 31 Disember 2014**. Penyata tersebut hendaklah mengandungi butir-butir **Jenis Hasil, Amaun dan Pecahan Umur Tunggakan Hasil** tersebut. Sekiranya tiada tunggakan hasil, satu penyata **"TIADA"** hendaklah disediakan.

13.2 Penyata Tunggakan Hasil atau Penyata "TIADA" hendaklah dikemukakan kepada Bendahari Negeri Kelantan dengan salinannya kepada Pengarah Audit Negeri **sebelum atau pada 08 Januari 2015**. Format Penyata Tunggakan Hasil seperti di Lampiran B.

14. PENUTUP

14.1 Rumusan tatacara penutupan Akaun Tahun Kewangan 2014 adalah **seperti di Lampiran C**.

14.2 Sila hubungi Bendahari Negeri sekiranya terdapat sebarang kemusykilan yang berkaitan atau memerlukan penjelasan lanjut mengenai Surat Pekeliling ini.

14.3 Kerjasama semua pihak dalam mematuhi sepenuhnya peraturan yang telah ditetapkan amatlah perlu bagi melicinkan penutupan Akaun Tahun Kewangan 2014.

14.4 Semua Ketua Jabatan hendaklah memastikan Pusat Tanggungjawab di bawah kawalan masing-masing menyemak laporan-laporan yang telah dikeluarkan oleh Perbendaharaan Negeri dengan rekod mereka dan membuat penyelarasan serta mengemaskinikan akaun.

Sekian, terima kasih.

*** SYARIAT DIPATUHI, RAJA DIHORMATI, RAKYAT DILINDUNGI ****

Yang menurut perintah,



DATO ' HAJI NIK KAZIM BIN HAJI NIK YUSOFF, D.P.S.K (Kelantan)
Pegawai Kewangan Negeri
Kelantan.

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

 Yang Amat Berusaha
 Pengarah Audit Negeri Kelantan.

CONTOH

Lampiran A

Jabatan : 0025 PEJABAT PERBENDAHARAAN
Kot PTJ : 02250000 PEJABAT PERBENDAHARAAN
No. Kad Kecil : 1 PANJAR WANG RUNCIT PEJ. PERBENDAHARAAN

PERAKUAN PANJAR WANG RUNCIT SEPERTI PADA 31 DISEMBER, 2014

Adalah memperakui bahawa baki wang runcit yang ada dalam tangan saya selepas tutup urusan pada hari kerja terakhir dalam tahun 2014 berkenaan dengan panjar sebanyak RM _____ yang diberi kepada saya ialah RM _____ (Ringgit Malaysia:

_____) dan telah diperakukan dengan betul seperti berikut:

	NOTA	RM
(a) Amaun yang didahulukan kepada saya		
TOLAK:		
(b) Reкупmen diminta tetapi belum dijelaskan seperti senarai yang dikembalikan	A	_____
(c) Baucer ditangan seperti dalam senarai yang dikembalikan	B	_____
(d) Baki Buku Tunai		_____
Disokong oleh:		
(e) (i) Wang Tunai ditangan		_____
(ii) Wang Tunai dibank		_____
2. Adalah dengan perakuan ini telah disahkan oleh yang bertanggungjawab tentang kebenulannya		

Tarikh: Tandatangan : _____

Nama Pegawai Yang Bertanggungjawab Atas Kewangan : _____

Cop Jabatan : _____

Tarikh: Tandatangan : _____

Nama Ketua Jabatan : _____

Cop Jabatan : _____

PENYATA TUNGGAKAN HASIL
Seperti Pada 31 Disember 2014

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 2014
SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI KELANTAN
BILANGAN 3 TAHUN 2014**

Perkara	Tarikh Akhir Penyerahan <u>Tidak Lewat Dari</u>
1. Jadual Penyerahan Baucar Bayaran	
1.1. Baucar bayaran bagi perbelanjaan sehingga 21 Disember 2014	24 Disember 2014
1.2. Baucar Amanah dan Deposit Tahun 2014	24 Disember 2014
1.3. Baucar bayaran bagi perbelanjaan antara 22 hingga 31 Disember 2014	08 Januari 2015
1.4. Baucar AKB yang dikuiiri	13 Januari 2015
1.5. Baucar bayaran gaji pekerja bergaji hari bagi bulan Disember 2014	08 Januari 2015
1.6. Baucar bayaran elaun lebih masa dan tuntutan elaun perjalanan bagi bulan Disember 2014	08 Januari 2015
1.7. Rekupmen panjar wang runcit	08 Januari 2015
2. Jadual Penyerahan Jurnal Dan Penyata	
2.1. Pindah Peruntukan (Virement)	15 Disember 2014
2.2. Sijil Akhir Panjar Wang Runcit	08 Januari 2015
2.3. Jurnal Pelarasan	15 Januari 2015
2.4. Senarai Baki Individu Akaun Deposit	08 Januari 2015
2.5. Penyata Terimaan dan Bayaran Akaun Amanah	08 Januari 2015
2.6. Penyata Tunggakan Hasil	08 Januari 2015