



قجاجة قرندهارآن نكري كلتن
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(26)
Tarikh : 9 Safar 1439H
29 Oktober 2017

Ke majlis,

Semua Ketua Jabatan Negeri
KELANTAN

YB/YABhg. Dato'/YM/Tuan,

SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI BILANGAN 2 TAHUN 2017
PERATURAN PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN NEGERI
BAGI TAHUN KEWANGAN 2017

1. TUJUAN

- 1.1 Surat Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan tarikh akhir bagi **Tatacara Penutupan Akaun Kerajaan Negeri Tahun Kewangan 2017.**
- 1.2 Semua perbelanjaan Mengurus dan Pembangunan hendaklah diselesaikan dalam tahun 2017. Tarikh akhir perakaunan bagi tahun 2017 adalah pada 31 Disember 2017.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Pekeliling mengenai penutupan akaun ini dikeluarkan pada setiap tahun bertujuan memaklumkan tindakan yang perlu diambil oleh semua Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan / Pusat Tanggung Jawab (PTJ) bagi melancarkan proses penutupan akaun Kerajaan Negeri tahun 2017.
- 2.2 Pekeliling ini juga akan membantu Jabatan / PTJ merancang dan melaksanakan pembayaran berdasarkan jadual yang telah ditetapkan. Disamping itu juga ianya akan mempercepatkan penyediaan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Tahun 2017 yang dijangka akan diserahkan kepada Jabatan Audit Negara di dalam bulan Januari 2018.

3. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

- 3.1 Semua Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan / PTJ hendaklah mematuhi tarikh penyediaan baucar bayaran yang ditetapkan seperti di **Lampiran A.**
- 3.2 Pegawai Pengawal hendaklah memastikan dokumen pembayaran lengkap dan teratur termasuk peruntukan yang mencukupi bagi mengelakkan baucar bayaran dikuiri di saat akhir.

- 3.3 Pegawai Pengawal hendaklah memastikan tuntutan perjalanan / bil / inbois di mana barangan / perkhidmatan / kerja telah disempurnakan sebelum bulan November 2017 yang sepatutnya bayaran boleh dilakukan lebih awal selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 100 (a) dan 103.
- 3.4 Pegawai Pengawal hendaklah memastikan peruntukan mencukupi sebelum penyediaan baucar bayaran seperti AP54. Penyediaan Penyata Penyesuaian Vot B / T / P, Amanah / Deposit dan hasil hendaklah disediakan melalui semakan laporan dan dokumen lain bagi memastikan baki akhir peruntukan/perbelanjaan adalah tepat. Sebarang perbezaan hendaklah diselaras dengan kadar segera sebelum penutupan akaun tahun 2017.
- 3.5 Pegawai Pengawal disyorkan supaya baucar bayaran / jurnal dikunci masuk, semak dan diluluskan lebih awal dari tarikh yang ditetapkan. Ini adalah untuk memastikan baucar bayaran/jurnal yang dikuiri dapat dibayar dalam tempoh yang dijadualkan.

4. PINDAH PERUNTUKAN

- 4.1 Permohonan Pindah Peruntukan (*Virement*) hendaklah diterima oleh Perbendaharaan Negeri sebelum **16 November 2017**.
- 4.2 Jabatan / PTJ hendaklah memastikan terutama kod Objek Sebagai 11000, 12000, 13000, 15000, 17000, 23000 dan 26000 **tidak berbaki negatif** bagi mengelakkan teguran oleh Jabatan Audit Negara dan kelewatan proses penutupan akaun tahun 2017.

5. PESANAN TEMPATAN / INDEN KERJA

- 5.1 Pesanan Tempatan / Inden Kerja perlu dijana dan selesai dicetak sebelum atau pada **30 November 2017**. Kegagalan mencetak Pesanan Tempatan / Inden Kerja akan menyebabkan bayaran tidak dapat diproses dalam tahun 2017.
- 5.2 Pesanan Tempatan / Inden Kerja perlu dikeluarkan lebih awal sehari daripada proses bayaran dilakukan.
- 5.3 Kegagalan penyediaan Pesanan Tempatan / Inden Kerja akan menyebabkan bayaran akan ditolak oleh Perbendaharaan Negeri.

6. BAYARAN GAJI PEKERJA SAMBILAN HARIAN (PSH), BAYARAN ELAUN LEBIH MASA DAN TUNTUTAN PERJALANAN

- 6.1 Bayaran gaji PSH, bayaran elaun lebih masa dan tuntutan perjalanan **bulan Disember 2017** hendaklah diluluskan diperingkat Jabatan / PTJ selewat-lewatnya pada pukul **4.00 petang 31 Disember 2017**. Jabatan / PTJ dinasihatkan supaya penyediaan baucar bayaran tersebut hendaklah tanpa sebarang kesilapan yang boleh menyebabkan ianya ditolak.

- 6.2 Pembayaran di bawah AP58(a) dengan menggunakan peruntukan Pembangunan tidak dibenarkan bagi pembayaran gaji PSH, bayaran elaun lebih masa dan tuntutan perjalanan.

7. PANJAR WANG RUNCIT

- 7.1 Urusniaga Panjar Wang Runcit (PWR) hendaklah ditutup pada **30 November 2017**. Jabatan/PTJ diingatkan supaya **tidak membuat perbelanjaan Panjar Wang Runcit selepas 30 November 2017**.
- 7.2 Rekupmen akhir tahun 2017 hendaklah dikunci masuk ke dalam sistem SPEKS dari **1 - 7 Disember 2017**. Jabatan/PTJ hendaklah memastikan :
- 7.2.1 Jumlah rekupmen akhir dan baki tunai di tangan tidak melebihi jumlah apungan yang telah diluluskan oleh Perbendaharaan Negeri;
- 7.2.2 Rekupmen akhir boleh dibuat sekali sahaja;
- 7.2.3 Baki tunai di tangan tidak perlu dipulangkan kepada Perbendaharaan Negeri;
- 7.2.4 Menggunakan **kod urusniaga 136** pada baucar bayaran;
- 7.2.5 Menggunakan Skrin 7 - PWR (Rekupmen) SPEKS dengan memastikan butang pilihan '**YA**' untuk pertanyaan 'Adakah ini Rekupmen Akhir Tahun'; dan
- 7.2.6 Medan perihal daftar bayaran hendaklah dicatat '**Panjar Wang Runcit (Rekupmen Akhir 2017)**';
- 7.3 Sijil Akhir PWR hendaklah dihantar ke Perbendaharaan Negeri selewatnya-lewatnya pada **17 Disember 2017** melalui proses seperti berikut :
- 7.3.1 Mematuhi format seperti **Lampiran B**;
- 7.3.2 Mencetak laporan Sijil Akhir Panjar Wang Runcit melalui menu Laporan – no 17;
- 7.3.3 Menyemak dan memastikan transaksi di Sijil Akhir Panjar Wang Runcit adalah betul; dan
- 7.3.4 Menghantar Sijil Akhir PWR (tiga salinan) dan sesalinan baucar bayaran rekupmen akhir Panjar Wang Runcit ke Perbendaharaan Negeri.
- 7.4 Kegagalan melakukan Rekupmen Akhir PWR akan menyebabkan baki akhir PWR tahun 2017 **tidak dapat dibawa ke tahun 2018 dan pembayaran tidak dapat dilakukan pada tahun tersebut**.
- 7.5 Rekupmen akhir PWR hendaklah dikutip di bank selewat-lewatnya pada **14 Disember 2017** bagi mengosongkan akaun transit PWR di Bank Islam Malaysia Berhad.

8. BAUCAR JURNAL PELARASAN

- 8.1 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 31 Disember 2017.**
- 8.2 Jurnal-jurnal pelarasan yang **diterima selepas tarikh 31 Disember 2017 akan dibatalkan.**

9. BAUCAR BAYARAN AMANAH DAN DEPOSIT TERMASUK WANG JAMINAN PELAKSANAAN (WJP)

- 9.1 Tarikh akhir baucar bayaran Amanah dan Deposit termasuk Wang Jaminan Pelaksanaan (WJP) perlu disemak dan diluluskan di peringkat Jabatan **sebelum atau pada 7 Disember 2017.**

10. SENARAI BAKI AKAUN DEPOSIT

- 10.1 Baki pada 31 Disember 2017 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 niaga 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 11.1 hendaklah dikemukakan kepada Bendahari Negeri dan salinan kepada Pengarah Audit Negeri **sebelum atau pada 31 Disember 2017.**

11. PENYATA AKAUN AMANAH

- 11.1 Pegawai Pengawal yang menyelenggara Akaun Amanah hendaklah menyediakan **Penyata Penerimaan dan Pembayaran Akaun Amanah** bagi tahun berakhir pada 31 Disember 2017. Penyata tersebut hendaklah dikemukakan kepada Bendahari Negeri dan satu salinan kepada Pengarah Audit Negeri **sebelum atau pada 1 Januari 2018.**
- 11.2 Semua urusan niaga bagi Akaun Amanah hendaklah disemak dengan rekod Perbendaharaan Negeri dan sekiranya terdapat perbezaan baki, **Penyata Penyesuaian hendaklah disediakan.**

12. PENGESAHAN PERBELANJAAN VOT B/T/P, HASIL, DEPOSIT DAN AKAUN AMANAH

- 12.1 Buku vot dan semua rekod perakaunan hendaklah diselenggarakan dengan sempurna dan kemaskini. Semua Ketua Jabatan dan PTJ perlu memastikan penyata penyesuaian perbelanjaan vot, hasil dan amanah

disediakan dengan merujuk kepada Laporan Terperinci Bulanan yang dimuat turun atau dicetak melalui 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 penyesuaian hasil / amanah / vot bagi bulan Disember hendaklah disediakan dan disampaikan kepada Bendahari Negeri seperti di **Lampiran A**.

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 2017**. 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 dengan salinannya kepada Pengarah Audit Negeri **sebelum atau pada 4 Januari 2018**. Format Penyata Tunggakan Hasil **seperti di Lampiran C**.

14. TERIMAAN PUNGUTAN HASIL BAGI TAHUN KEWANGAN 2017

14.1 BANK ISLAM MALAYSIA BERHAD (BIMB)

- 14.1.1 Pungutan hasil sehingga **28 Disember 2017** oleh Jabatan / PTJ hendaklah dimasukkan ke BIMB selewatnya-lewatnya pada **jam 3:00 petang** pada hari yang sama.
- 14.1.2 Pungutan hasil pada **31 Disember 2017** seperti tatacara berikut :
 - (a) dibenarkan membuat pungutan hasil dan **mengeluarkan resit** sahaja di Modul Penyata Pemungut SPEKS;
 - (b) Penyata pemungut **hendaklah dijana pada 1 Januari 2018** menggunakan **kod Jenis Urusniaga 153 (Cash In Transit)**; dan
 - (c) dimasukkan ke BIMB hari yang sama pada 1 Januari 2018.

14.2 AGRO BANK BERHAD

- 14.2.1 Pungutan hasil sehingga **28 Disember 2017** oleh Jabatan / PTJ hendaklah dimasukkan ke Agro Bank selewatnya-lewatnya pada **jam 3:00 petang** pada hari yang sama.

14.2.2 Pungutan hasil pada **31 Disember 2017** seperti tatacara berikut :

- (a) dibenarkan membuat pungutan hasil dan **mengeluarkan resit** sahaja di Modul Penyata Pemungut SPEKS;
- (b) Penyata pemungut **hendaklah dijana pada 1 Januari 2018** menggunakan **kod Jenis Urusniaga 153 (Cash In Transit)**; dan
- (c) dimasukkan ke Agro Bank hari yang sama pada 1 Januari 2018.

14.2.3 Pungutan hasil melalui cek / wang pos / draf bank dibenarkan sehingga **21 Disember 2017 sahaja** dan perlu dimasukkan ke Agro Bank **sebelum atau pada 21 Disember 2017**.

15. IMPLIKASI KEGAGALAN MEMATUHI JADUAL PENUTUPAN AKAUN TAHUN 2017

- 15.1 Baucar bayaran yang dihantar selepas tarikh yang ditetapkan akan **dipulangkan balik** kepada Jabatan / PTJ bagi mengelakkan kelewatan penutupan akaun tahun 2017 dan juga kawalan defisit belanja mengurus tahun semasa.
- 15.2 Baucar bayaran yang ditolak akan memberikan implikasi kepada PTJ seperti berikut :
 - a) Baucar bayaran ini perlu dibayar di bawah AP58(a) pada tahun 2018 dengan menggunakan peruntukan tahun 2018. Ini akan menyebabkan peruntukan tahun 2018 akan berkurangan dan menjejaskan perancangan tahun tersebut; dan
 - b) Kelewatan pembayaran kepada Pembekal / Kontraktor akan menjejaskan imej Jabatan / PTJ dan amnya Kerajaan Negeri.

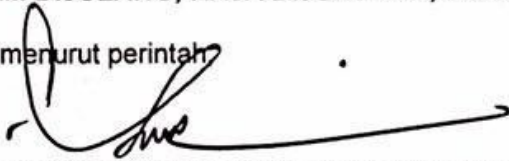
16. PENUTUP

- 16.1 Pegawai Pengawal perlu menyelesaikan semua bayaran dan tanggungan tahun 2017 dengan secepat mungkin dan tidak perlu menunggu sehingga tarikh akhir bayaran.
- 16.2 Kerjasama semua pihak dalam mematuhi sepenuhnya peraturan yang telah ditetapkan amatlah perlu bagi melicinkan proses penutupan Akaun Tahun Kewangan 2017 dan juga mencapai sasaran pengurusan kewangan yang mantap.

Sekian, terima kasih.

"ISLAM DIJULANG, RAJA DIJUNJUNG, RAKYAT DISANJUNG"

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

**PENUTUPAN AKAUN TAHUN KEWANGAN 2017
SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI KELANTAN
BILANGAN 2 TAHUN 2017**

Perkara	Tarikh Akhir Kunci Masuk (Key-In) / Semak / Lulus di Peringkat PTJ <u>Tidak Lewat Dari</u>
1. JADUAL KUNCI MASUK (KEY-IN) BAUCAR BAYARAN / PESANAN TEMPATAN / INDEN KERJA / JURNAL PELARASAN	
1.1 Penyediaan Pesanan Tempatan / Inden Kerja (selesai dicetak)	30 November 2017
1.2 Rekupmen panjar wang runcit	1 - 7 Disember 2017
1.3 Baucar Amanah dan Deposit	7 Disember 2017
1.4 Baucar bayaran bagi perbelanjaan	5.00 petang 15 Disember 2017
1.5 Baucar bayaran gaji pekerja bergaji hari bagi bulan Disember 2017	4.00 petang 31 Disember 2017
1.6 Baucar bayaran elaun lebih masa dan tuntutan elaun perjalanan bagi bulan Disember 2017	4.00 petang 31 Disember 2017
1.7 Baucar kuiri	31 Disember 2017
1.8 Jurnal Pelarasan	31 Disember 2017
Perkara	Tarikh Akhir Penyerahan Dokumen <u>Tidak Lewat Dari</u>
2. JADUAL PENYERAHAN DOKUMEN KEWANGAN	
2.1 Pindah Peruntukan (<i>Virement</i>)	16 November 2017
2.2 Sijil Akhir Panjar Wang Runcit	17 Disember 2017
2.3 Senarai Baki Individu Akaun Deposit	31 Disember 2017
2.4 Penyata Terimaan dan Bayaran Akaun Amanah	1 Januari 2018
2.5 Penyata Tunggakan Hasil	4 Januari 2018
2.6 Penyata Penyesuaian Hasil / Amanah / Vot / Pembangunan	4 Januari 2018

**PENUTUPAN AKAUN TAHUN KEWANGAN 2017
SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI KELANTAN
BILANGAN 2 TAHUN 2017**

BANK ISLAM MALAYSIA BERHAD

Perkara	Penyata Pemungut Semak/Lulus di peringkat PTJ	Bank in ke bank
3. PUNGUTAN TERIMAAN HASIL SECARA WANG TUNAI / CEK / WANG POS / BANK DRAF		
3.1 Kutipan sehingga 28 Disember 2017	28 Disember 2017	28 Disember 2017 / Sebelum jam 3.00 petang
3.2 Kutipan pada 31 Disember 2017 (Wang Dalam Perjalanan atau <i>Cash in Transit</i>)	1 Januari 2018	1 Januari 2018

AGRO BANK

Perkara	Penyata Pemungut Semak/Lulus di peringkat PTJ	Bank in ke bank
4. PUNGUTAN TERIMAAN HASIL SECARA WANG TUNAI		
4.1 Kutipan sehingga 28 Disember 2017	28 Disember 2017	28 Disember 2017 / Sebelum jam 3.00 petang
4.2 Kutipan pada 31 Disember 2017 (Wang Dalam Perjalanan atau <i>Cash in Transit</i>)	1 Januari 2018	1 Januari 2018
5. PUNGUTAN SECARA CEK / WANG POS / BANK DRAF		
5.1 Terimaan pungutan dibenarkan sehingga 21 Disember 2017	Sebelum / pada 21 Disember 2017	Sebelum / pada 21 Disember 2017

CONTOH
SIJIL AKHIR PANJAR WANG RUNCIT

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, 2017

Adalah memperakui bahawa baki wang runcit yang ada dalam tangan saya selepas tutup urusan pada hari kerja terakhir dalam tahun 2016 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) Rekupmen diminta tetapi belum dijelaskan seperti senarai yang dikembarkan	A	_____
(c) Baucer ditangan seperti dalam senarai yang dikembarkan	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 kebenarannya

Tarikh: Tandatangan : _____

Nama Pegawai Yang Bertanggungjawab
Atas Kewangan : _____

Cop Jabatan : _____

Tarikh: Tandatangan : _____

Nama Ketua Jabatan : _____

Cop Jabatan : _____

PENYATA TUNGGAKAN HASIL
Seperti Pada 31 Disember 2017

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)