



قجابه قربندهارآن 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 : PKN.A.1/20-1/Jld.4(36)
Tarikh : 21 Safar 1441H
20 Oktober 2019

Ke majlis,

Ketua Jabatan / Pusat Tanggungjawab
Negeri Kelantan

YB/YABhg. Dato'/YM/Tuan,

SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI BILANGAN 3 TAHUN 2019
PERATURAN PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN NEGERI
BAGI TAHUN KEWANGAN 2019

1. TUJUAN

- 1.1 Surat Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan tarikh akhir bagi **Tatacara Penutupan Akaun Kerajaan Negeri Tahun Kewangan 2019**.
- 1.2 Semua perbelanjaan Mengurus dan Pembangunan hendaklah diselesaikan dalam tahun 2019. Tarikh akhir perakaunan bagi tahun 2019 adalah pada 31 Disember 2019.

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 2019.
- 2.2 Pekeliling ini juga akan membantu Jabatan/PTJ merancang dan melaksanakan pembayaran berdasarkan jadual yang telah ditetapkan. Di samping itu juga ianya akan mempercepatkan penyediaan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Tahun 2019 yang dijangka akan diserahkan kepada Jabatan Audit Negara pada bulan Januari 2020.

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/Ketua Jabatan/PTJ hendaklah memastikan dokumen pembayaran lengkap dan teratur termasuk peruntukan yang mencukupi bagi mengelakkan baucar bayaran dikuiiri di saat akhir.

- 3.3 Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan/PTJ hendaklah memastikan tuntutan perjalanan/bil/inbois di mana barangan/perkhidmatan/kerja telah disempurnakan sebelum bulan November 2019 yang sepatutnya bayaran boleh dilakukan lebih awal selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 100 (a) dan 103.
- 3.4 Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan/PTJ 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 diselaraskan dengan kadar segera sebelum penutupan akaun tahun 2019.
- 3.5 Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan/PTJ 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 **14 November 2019 (Khamis)**.
- 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 2019.

5. PESANAN TEMPATAN / INDEN KERJA

- 5.1 Pesanan Tempatan / Inden Kerja perlu dijana dan selesai dicetak sebelum atau pada **30 November 2019 (Sabtu)**. Kegagalan mencetak Pesanan Tempatan/Inden Kerja akan menyebabkan bayaran tidak dapat diproses dalam tahun 2019.
- 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. BAUCAR BAYARAN

- 6.1 **Vot Mengurus dan Pembangunan**
Baucar bayaran di bawah vot mengurus dan pembangunan hendaklah diluluskan selewat-lewatnya jam **5.00 petang pada 19 Disember 2019 (Khamis)**.
- 6.2 **Bayaran Gaji Pekerja Sambilan Harian (PSH)**
6.2.1 Bayaran gaji PSH hendaklah diluluskan di peringkat jabatan/PTJ selewat-lewatnya jam **9.00 pagi pada 31 Disember 2019 (Selasa)**.

6.2.2 Pembayaran di bawah AP58(a) dengan menggunakan peruntukan Pembangunan tidak dibenarkan bagi pembayaran gaji PSH.

6.3 **Bayaran Elaun Lebih Masa Dan Tuntutan Perjalanan**

6.3.1 Bayaran elaun lebih masa dan tuntutan perjalanan hendaklah diluluskan di peringkat jabatan/PTJ selewat-lewatnya jam **9.00 pagi** pada **30 Disember 2019 (Isnin)**.

6.3.2 Pembayaran di bawah AP58(a) dengan menggunakan peruntukan Pembangunan tidak dibenarkan bagi pembayaran elaun lebih masa dan tuntutan perjalanan.

6.3.3 Bayaran tuntutan perjalanan bulan Disember 2019 boleh dibayar lebih awal sebelum akhir bulan jika tiada lagi tuntutan perjalanan pada bulan tersebut.

6.4 **Baucar Kuiri**

Baucar kuiri hendaklah diluluskan di peringkat jabatan/PTJ selewat-lewatnya jam **5.00 petang** pada **26 Disember 2019**.

7. **PANJAR WANG RUNCIT**

7.1 Urusniaga Panjar Wang Runcit (PWR) hendaklah ditutup pada **28 November 2019**. Jabatan/PTJ diingatkan supaya **tidak membuat perbelanjaan Panjar Wang Runcit selepas 28 November 2019**.

7.2 Rekupmen akhir tahun 2019 hendaklah dikunci masuk ke dalam sistem SPEKS dari **1–5 Disember 2019**. 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 2019)**;

7.3 Sijil Akhir PWR hendaklah dihantar ke Perbendaharaan Negeri selewatnya-lewatnya pada **15 Disember 2019** 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 **2 salinan Sijil Akhir PWR** dan **2 salinan baucar bayaran** rekupmen akhir Panjar Wang Runcit ke Perbendaharaan Negeri.

- 7.4 Kegagalan melakukan Rekupmen Akhir PWR akan menyebabkan baki akhir PWR tahun 2019 **tidak dapat dibawa ke tahun 2020 dan pembayaran tidak dapat dilakukan pada tahun tersebut.**
- 7.5 Rekupmen akhir PWR hendaklah dikutip di bank selewat-lewatnya pada **15 Disember 2019** bagi mengosongkan akaun transit PWR di Bank Islam Malaysia Berhad.

8. PANJAR KHAS KIFAALAH

- 8.1 Urusniaga Panjar Khas Kifaalah hendaklah ditutup pada **15 Disember 2019**. Jabatan/PTJ diingatkan supaya **tidak membuat perbelanjaan Panjar Khas Kifaalah selepas 15 Disember 2019.**
- 8.2 Rekupmen akhir tahun 2019 hendaklah dikunci masuk ke dalam sistem SPEKS dari **16-19 Disember 2019**.
- 8.2.1 Jumlah rekupmen akhir dan baki tunai di tangan tidak melebihi jumlah apungan yang telah diluluskan oleh Perbendaharaan Negeri;
- 8.2.2 Rekupmen akhir boleh dibuat sekali sahaja;
- 8.2.3 Baki tunai di tangan tidak perlu dipulangkan kepada Perbendaharaan Negeri;
- 8.2.4 Menggunakan **kod urusniaga 136** pada baucar bayaran;
- 8.2.5 Menggunakan Skrin 7 – PWR (Rekupmen) SPEKS dengan memastikan butang pilihan 'YA' untuk pertanyaan 'Adakah ini Rekupmen Akhir Tahun'; dan
- 8.2.6 Medan perihal daftar bayaran hendaklah dicatat **Panjar Khas Kifaalah (Rekupmen Akhir 2019);**
- 8.3 Sijil Akhir Panjar Khas Kifaalah hendaklah dihantar ke Perbendaharaan Negeri selewatnya-lewatnya pada **29 Disember 2019** melalui proses seperti berikut :
- 8.3.1 Mematuhi format seperti **Lampiran B**;
- 8.3.2 Mencetak laporan Sijil Akhir Panjar Khas Kifaalah melalui menu Laporan – no 17;
- 8.3.3 Menyemak dan memastikan transaksi di Sijil Akhir Panjar Khas Kifaalah adalah betul; dan
- 8.3.4 Menghantar **2 salinan Sijil Akhir Panjar Khas Kifaalah** dan **2 salinan baucar bayaran** rekupmen akhir Panjar Khas Kifaalah ke Perbendaharaan Negeri.
- 8.4 Kegagalan melakukan Rekupmen Akhir Panjar Khas Kifaalah akan menyebabkan baki akhir Panjar Khas Kifaalah tahun 2019 **tidak dapat dibawa ke tahun 2020 dan pembayaran tidak dapat dilakukan pada tahun tersebut.**
- 8.5 Rekupmen akhir Panjar Khas Kifaalah hendaklah dikutip di bank selewat-lewatnya pada **24 Disember 2019** bagi mengosongkan akaun transit Panjar Khas Kifaalah di Bank Islam Malaysia Berhad.

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 26 Disember 2019.
- 9.2 Jurnal-jurnal pelarasan yang **diterima selepas tarikh 26 Disember 2019 akan dibatalkan.**

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

- 10.1 Tarikh akhir baucar bayaran Amanah dan Deposit termasuk Wang Jaminan Pelaksanaan (WJP) perlu disemak dan diluluskan di peringkat Jabatan sebelum atau pada 28 November 2019 kecuali untuk pembayaran **MARRIS** sehingga **5 Disember 2019**.
- 10.2 Bayaran balik deposit/amanah berjumlah RM500,000.00 ke atas perlu dimaklumkan lebih awal kepada Perbendaharaan Negeri sebelum baucar bayaran dibuat.

11. SENARAI BAKI AKAUN DEPOSIT

- 11.1 Baki pada 31 Disember 2019 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 urusanniaga dalam tempoh yang lama hendaklah ditutup dan baki akaun yang ada hendaklah dikembalikan kepada pemunya atau diwartakan dan seterusnya dikreditkan ke Akaun Hasil.
- 11.2 Senarai Baki Individu tiap-tiap satu Akaun Deposit berserta dengan Penyata Penyesuaian seperti di Perenggan 12.1 hendaklah dikemukakan kepada Bendahari Negeri dan salinan kepada Pengarah Audit Negeri sebelum atau pada 9 Januari 2020.

12. PENYATA AKAUN AMANAH

- 12.1 Pegawai Pengawal yang menyelenggara Akaun Amanah hendaklah menyediakan **Penyata Penerimaan dan Pembayaran Akaun Amanah** bagi tahun berakhir pada 31 Disember 2019. Penyata tersebut hendaklah dikemukakan kepada Bendahari Negeri dan satu salinan kepada Pengarah Audit Negeri sebelum atau pada 9 Januari 2020.
- 12.2 Semua urusanniaga bagi Akaun Amanah hendaklah disemak dengan rekod Perbendaharaan Negeri dan sekiranya terdapat perbezaan baki, **Penyata Penyesuaian hendaklah disediakan.**

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

- 13.1 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.
- 13.2 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.
- 13.3 Penyata penyesuaian hasil/amanah/vot bagi bulan Disember hendaklah disediakan dan disampaikan kepada Bendahari Negeri seperti di Lampiran A.

14. PENYATA TUNGGAKAN HASIL

- 14.1 Semua Ketua Jabatan dan Pemungut Hasil Negeri adalah dikehendaki menyediakan dan menyerahkan Penyata Tunggakan Hasil seperti **pada 31 Disember 2019**. Penyata tersebut hendaklah mengandungi butir-butir **Jenis Hasil, Amaun dan Pecahan Umur Tunggakan Hasil** tersebut. Sekiranya tiada tunggakan hasil, satu penyata "**TIADA**" hendaklah disediakan.
- 14.2 Penyata Tunggakan Hasil atau Penyata "**TIADA**" hendaklah dikemukakan kepada Bendahari Negeri dengan salinannya kepada Pengarah Audit Negeri **sebelum atau pada 3 Januari 2020**. Format Penyata Tunggakan Hasil **seperti di Lampiran C**.

15. TERIMAAN HASIL BAGI TAHUN KEWANGAN 2019

Jabatan/PTJ hendaklah menyemak hasil yang dikreditkan terus ke akaun Kerajaan di Bank Islam Malaysia Berhad (BIMB) secara *Electronic Fund Transfer* (EFT) bagi tujuan penyediaan penyata pemungut. Perbendaharaan Negeri akan mengkredit hasil yang tidak dikenalpasti dan tidak dituntut ke kod pelbagai hasil pada **30 Disember 2019**.

15.1 BANK ISLAM MALAYSIA BERHAD (BIMB)

Kutipan hasil sehingga **31 Disember 2019** oleh Jabatan / PTJ hendaklah dimasukkan ke BIMB selewatnya-lewatnya **jam 12.00 tengahari** pada hari yang sama.

15.2 AGRO BANK BERHAD

- 15.2.1 Kutipan hasil sehingga **31 Disember 2019** oleh Jabatan/PTJ hendaklah dimasukkan ke Agro Bank selewatnya-lewatnya **jam 12.00 tengahari** pada hari yang sama.

15.2.2 Pungutan hasil melalui cek/wang pos/draf bank tidak digalakkan dalam bulan Disember 2019.

16. IMPLIKASI KEGAGALAN MEMATUHI JADUAL PENUTUPAN AKAUN TAHUN 2019

- 16.1 Baucar bayaran yang dihantar selepas tarikh yang ditetapkan akan **dipulangkan balik** kepada Jabatan/PTJ bagi mengelakkan kelewatan penutupan akaun tahun 2019 dan juga kawalan defisit belanja mengurus tahun semasa.
- 16.2 Baucar bayaran yang ditolak akan memberikan implikasi kepada PTJ seperti berikut :
- a) Baucar bayaran ini perlu dibayar di bawah AP58(a) pada tahun 2020 dengan menggunakan peruntukan tahun 2020. Ini akan menyebabkan peruntukan tahun 2020 berkurangan dan menjejaskan perancangan tahun tersebut; dan
 - b) Kelewatan pembayaran kepada pembekal/kontraktor akan menjejaskan imej Jabatan/PTJ dan amnya Kerajaan Negeri.

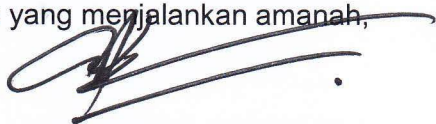
17. PENUTUP

- 17.1 Pegawai Pengawal perlu menyelesaikan semua bayaran dan tanggungan tahun 2019 dengan secepat mungkin dan tidak perlu menunggu sehingga tarikh akhir bayaran seperti di lampiran A. Penutupan Akaun tahun 2019 adalah mengikut keadaan semasa kewangan dan aliran tunai Kerajaan.
- 17.2 Kerjasama semua pihak dalam mematuhi sepenuhnya peraturan yang telah ditetapkan amatlah perlu bagi melicinkan proses penutupan Akaun Tahun Kewangan 2019 dan juga mencapai sasaran pengurusan kewangan yang mantap.

Sekian, terima kasih.

"RAJA BERDAULAT, RAKYAT SEPAKAT, NEGERI BERKAT"

Saya yang menjalankan amanah,



YB DATO' AHMAD ROBERT B. ABD. RAHIM 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 2019
SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI KELANTAN
BILANGAN 3 TAHUN 2019

1. JADUAL KUNCI MASUK (KEY-IN) BAUCAR BAYARAN / PESANAN TEMPATAN / INDEN KERJA / JURNAL PELARASAN	Tarikh Akhir Kunci Masuk (Key-In) / Semak / Lulus di Peringkat PTJ <u>Tidak Lewat Dari</u>
1.1 Baucar Amanah dan Deposit	28 November 2019
1.2 Penyediaan Pesanan Tempatan / Inden Kerja (selesai dicetak)	30 November 2019
1.3 Rekupmen Panjar Wang Runcit	1-5 Disember 2019
1.4 Rekupmen Panjar Khas Kifaalah	16-19 Disember 2019
1.5 Baucar Amanah MARRIS	5 Disember 2019
1.6 Baucar bayaran bagi perbelanjaan (vot mengurus & pembangunan)	5.00 petang - 19 Disember 2019
1.7 Baucar kuir	26 Disember 2019
1.8 Jurnal Pelarasan	26 Disember 2019
1.9 Baucar bayaran elaun lebih masa dan tuntutan elaun perjalanan bagi bulan Disember 2019	9.00 pagi - 30 Disember 2019
1.10 Baucar bayaran gaji pekerja bergaji hari bagi bulan Disember 2019	9.00 pagi - 31 Disember 2019
2. JADUAL PENYERAHAN DOKUMEN KEWANGAN	Tarikh Akhir Penyerahan Dokumen <u>Tidak Lewat Dari</u>
2.1 Pindah Peruntukan (<i>Virement</i>)	14 November 2019
2.2 Sijil Akhir Panjar Wang Runcit	15 Disember 2019
2.3 Sijil Akhir Panjar Khas Kifaalah	29 Disember 2019
2.4 Penyata Tunggakan Hasil	3 Januari 2020
2.5 Senarai Baki Individu Akaun Deposit	10 Januari 2020
2.6 Penyata Terimaan dan Bayaran Akaun Amanah	10 Januari 2020
2.7 Penyata Penyesuaian Hasil / Amanah / Vot / Pembangunan	10 Januari 2020
3. KUTIPAN WANG PANJAR DI BANK	Sebelum
3.1 Panjar Wang Runcit	15 Disember 2019
3.2 Panjar Khas Kifaalah	24 Disember 2019

CONTOH

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 2019

Saya memperakui bahawa baki wang runcit yang ada dalam tangan saya selepas tutup urusan pada hari kerja terakhir dalam tahun 2019 berkenaan dengan panjar sebanyak RM 2,000.00 yang diberi kepada saya ialah RM 773.90 (Ringgit : TUJUH RATUS TUJUH PULUH TIGA DAN SEN SEMBILAN PULUH SAHAJA) dan telah diperakaunkan dengan betul seperti berikut:

	NOTA	RM
a) Amaun yang didahulukan kepada saya		2,000.00
TOLAK :		
b) Reкупmen yang diminta tetapi belum dijelaskan seperti dalam senarai yang dikembalikan	A	1,226.10
c) Baucer ditangan seperti dalam senarai yang dikembalikan	B	.00
d) Baki Buku Tunai		773.90
Disokong oleh:		
e) i) Wang Tunai ditangan		773.90
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 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 2019

Pejabat : _____

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

Kepala Hasil dan Butiran hendaklah ditunjukkan mengikut pengesahan dalam Anggaran Bercetak

Tarikh : _____

(Tandatangan Ketua Jabatan)