قجابة قربندهارأن 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 |
| Penolong Pegawai Kewangan Negeri 1 | : 09-7441024 |
| Ketua Unit Analisis & Pemantauan Pelaburan | : 09-7483495 |
| Bendahari Negeri | : 09-7483484 |
| Fax No | : 09-7487113 |
| E-mail : pejkn@kelantan.gov.my | |


Ruj. Kami: PKN.A.1/20-1/Jld.3/( )
Tarikh : 12 Zulkaedah , 1431H
20 Oktober , 2010

Ke Majlis:

**Semua Ketua Jabatan Negeri**
**KELANTAN**

Dato'/ Tuan,

**SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI BILANGAN 2 TAHUN 2010**
**TATACARA PENUTUPAN AKAUN TAHUN KEWANGAN 2010**

## 1. TUJUAN

1.1. Tujuan Surat Pekeliling ini adalah untuk memaklumkan kepada semua Ketua Jabatan mengenai tatacara **Penutupan Akaun bagi Tahun Kewangan 2010.**

1.2. Semua Ketua Jabatan mengenai peraturan perakaunan yang perlu diikuti bagi urusan Penutupan Akaun Tahun Kewangan 2010. **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) adalah merupakan 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) dari Perbendaharaan Negeri hendaklah disemak dengan Buku Vot dan sekiranya terdapat perbezaan penyata penyesuaian hendaklah disediakan serta 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. 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 2010

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 sebelum 20 Disember 2010. | 23 Disember 2010 |
| 3.1.2. Baucar bayaran bagi perbelanjaan yang disempurnakan dalam tempoh 20 Disember 2010 hingga 31 Disember 2010 adalah mengikut tatacara AKB. **Sila rujuk perenggan 4.** | 06 Januari 2011 |
| 3.1.3. Baucar bayaran gaji pekerja bergaji hari bagi bulan Disember 2010. | 06 Januari 2011 |
| 3.1.4. Baucar bayaran elaun lebih masa dan tuntutan perjalanan bagi bulan Disember 2010. | 06 Januari 2011 |

## 4. PEMBAYARAN DI BAWAH AKB 2010

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 2010 tetapi kerja/perkhidmatan tidak dapat disempurnakan sehingga 31 Disember 2010 tidak perlu dibatalkan tetapi hendaklah diproses bawa kehadapan Inden Kerja untuk didaftarkan semula ke dalam sistem vot bagi proses pembayaran menggunakan peruntukan tahun 2011.

4.3. Semua baucar bayaran AKB 2010 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 20 hingga 31 Disember 2010, manakala perolehan sebelum 20 Disember 2010 hendaklah diselesaikan bayaran di dalam bulan Disember 2010. 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 06 Januari 2011. Baucar bayaran yang diluluskan selepas tarikh tersebut akan dibatalkan dan disediakan semula untuk dibayar di bawah A.P.58(a). Pada tahun 2011 pembayaran di bawah A.P.58(a) hanya dibenarkan **sehingga 28 Februari 2011** sahaja.

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 2011, baucar AKB yang dijana melalui SPEKS, tahun perakaunan perlu ditukar kepada tahun 2010. Manakala untuk baucar tahun semasa ialah tahun perakaunan 2011. **Kod jenis urusniaga AKB ialah 121**.

## 5. BAUCER BAYARAN AMANAH DAN DEPOSIT

5.1. Semua bayaran yang dikenakan ke Akaun Amanah dan Deposit hendaklah diperakaunkan dalam tahun urusniaga 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 23 Disember 2010**

## 6. PENERIMAAN

6.1. Pegawai Pemungut hendaklah memastikan Buku Tunai ditutup selepas urusan pada hari kerja terakhir iaitu pada **30 Disember 2010**. Semua pungutan hendaklah dibankkan dengan **SEGERA**.

6.2. Sebarang pungutan pada 31 Disember 2010 yang tidak sempat dimasukkan ke bank hendaklah dibankkan pada hari kerja pertama **dalam tahun 2011** dan diakaunkan sebagai **"WANG TUNAI DALAM PERJALANAN" (*cash-in transit*) dengan menggunakan kod urusniaga 154.**

## 7. PANJAR WANG RUNCIT

7.1. Buku Panjar Wang Runcit hendaklah ditutup pada **23 Disember 2010**.

7.2. Baki Pendahuluan Panjar Wang Runcit dalam tangan jabatan berkenaan tidak perlu dipulangkan kepada Bendahari Negeri. Rekupmen akhir dalam tahun 2010 hendaklah dibuat **selewat-lewatnya pada 23 Disember 2010** dan Pegawai Pengawal diingatkan supaya **tidak membuat perbelanjaan dari Panjar Wang Runcit selepas 23 Disember 2010.**

7.3. Sila pastikan **kod urusniaga pada baucar bayaran adalah 136** bagi **Rekupmen Akhir Tahun**. Rekupmen terakhir hanya boleh dibuat **SEKALI SAHAJA.** Bagi mengujudkan baucar bayaran dengan kod urusniaga 136, semasa proses rekupmen dibuat di skrin **PWR (Rekupmen) – Butang 7 (Modul PTJ Kewangan), sila pilih 'YA'** untuk penyataan 'Adakah ini Rekupmen Akhir Tahun?"

7.4. Pegawai Pengawal hendaklah menghantar Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit seperti **pada 31 Disember 2010** kepada Bendahari Negeri **sebelum atau pada 07 Januari 2011**. Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit seperti pada 31 Disember 2010 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 2011 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 10 Februari 2011.**

8.2. Jurnal-jurnal pelarasan yang **diterima selepas tarikh 10 Februari 2011** akan dibatalkan.

## 9. SENARAI BAKI AKAUN DEPOSIT

9.1. Baki pada 31 Disember 2010 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 06 Januari 2011.**

## 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 2010, penyata tersebut hendaklah dikemukakan kepada Bendahari Negeri dan satu salinan kepada Pengarah Audit Negeri **sebelum atau pada 06 Januari 2011.**

10.2 Semua urusniaga 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 2010**. 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 06 Januari 2011. Format Penyata Tunggakan Hasil **seperti di Lampiran B**.

## 12. PENUTUP

12.1. Rumusan tatacara penutupan Akaun Tahun Kewangan 2010 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 2010.

Sekian, terima kasih.

**(DATO ' HAJI MOHD. FAUDZI BIN HAJI CHE MAMAT)**
Pegawai Kewangan Negeri
Kelantan.
C:\\Pekeliling Penutupan Akaun 2010.doc

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

Yang Amat Berusaha
Pengarah Audit Negeri Kelantan.

**LAMPIRAN A**

# SIJIL PERAKUAN PANJAR WANG RUNCIT

## Seperti Pada 31 Disember 2010

## JABATAN:.......................................................................................

Baki wang runcit selepas tutup urusan hari kerja hari kerja terakhir dalam tahun 2009 sebanyak RM.................................. (Ringgit Malaysia: ..............................................................................................................) adalah diperakui betul seperti penyata di bawah:-

(a) Amaun yang didahulukan kepada saya RM................

**Tolak:**

(b) Rekupmen diminta tetapi belum dijelaskan seperti senarai berkembar RM................

(c) Baucar dalam tangan seperti dalam Senarai berkembar RM................ RM...............

(d) Baki Buku Tunai RM................

**Disokong oleh:**

(e) Wang tunai di tangan RM................

Senarai sokongan yang dikembarkan dengan perakuan ini telah disahkan oleh Pegawai Yang Bertanggungjawab tentang kebetulannya.

Tarikh:..............................

.............................................................
(Pegawai Yang Bertanggungjawab)

Tarikh:...............................

.................................................................
(Ketua Jabatan)

**LAMPIRAN B**

# PENYATA TUNGGAKAN HASIL

## Seperti Pada 31 Disember 2010

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)

**LAMPIRAN C**

# PENUTUPAN AKAUN TAHUN KEWANGAN 2010
# SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI KELANTAN
# BILANGAN 2 TAHUN 2010

| | Perkara | Tarikh Akhir Penyediaan <u>Tidak Lewat Dari</u> |
|---|---|---|
| **1.** | **Jadual Penyerahan Baucer Bayaran** | |
| 1.1. | Baucar bayaran bagi perbelanjaan sebelum 20 Disember 2010 | 23 Disember 2010 |
| 1.2. | Baucar Amanah dan Deposit Tahun 2010 | 23 Disember 2010 |
| 1.3. | Baucar bayaran bagi perbelanjaan antara 20 hingga 31 Disember 2010 | 06 Januari 2011 |
| 1.4. | Baucar AKB yang dikuiri | 12 Januari 2011 |
| 1.5. | Baucar bayaran gaji pekerja bergaji hari bagi bulan Disember 2010 | 06 Januari 2011 |
| 1.6. | Baucar bayaran elaun lebih masa dan tuntutan elaun perjalanan bagi bulan Disember 2010 | 06 Januari 2011 |
| 1.7. | Rekupmen panjar wang runcit | 23 Disember 2010 |
| **2.** | **Jadual Penyerahan Jurnal Dan Penyata** | |
| 2.1. | Jurnal Pelarasan | 10 Februari 2011 |
| 2.2. | Senarai Individu Baki Akaun Deposit | 06 Januari 2011 |
| 2.3. | Penyata Akaun Amanah | 06 Januari 2011 |
| 2.4. | Penyata Tunggakan Hasil | 06 Januari 2011 |
| 2.5. | Panjar Wang Runcit | 06 Januari 2011 |