



قجابه قربندهاران 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
Fax No : 09-7487113
E-mail : treasury@kelantan.gov.my
Web site : www.pkn.kelantan.gov.my

Ruj Kami : PKN.C.5 / 3-28 (1)
Bertarikh : 06 Ramadhan 1442H
18 April 2021

Ke majlis,

Ketua Jabatan dan Pusat Tanggungjawab
Negeri Kelantan

Yang Berhormat Dato' / Yang Mulia Dato' / Yang Amat Berbahagia Dato' / Tuan,

ARAHAN OPERASI iSPEKS BIL .1 TAHUN 2021
PANDUAN PENYELENGGARAAN DAN SEMAKAN LAPORAN TERIMAAN iSPEKS

Dengan hormatnya perkara di atas dirujuk.

2. Arahan operasi ini bertujuan memberi garis panduan kepada Pusat Tanggungjawab (PTJ) mengenai tatacara penyelenggaraan dan semakan laporan iSPEKS selaras dengan pelaksanaan perakuan akruan bagi memastikan pengurusan terimaan diperakaukan dengan tepat dan betul dalam tempoh yang telah di tetapkan.
3. Sehubungan dengan itu disertakan lampiran - lampiran untuk rujukan PTJ seperti berikut:
 - a) Lampiran 1 – Garis Panduan Penyelenggaraan dan Semakan Laporan Terimaan iSPEKS
 - b) Lampiran 2 - Sijil Pengesahan Baki Terimaan Persekitaraan Elektronik Sepenuhnya.
 - c) Lampiran 3 - Sijil Pengesahan Baki Terimaan (Pesekitaraan Elektronik Dan Sistem Terimaan Agensi Kerajaan) Integrasi/ Tidak Berintegrasi
4. Arahan ini berkuatkuasa serta merta. Sebarang pertanyaan lanjut rujuk kepada Unit Audit Kira - Kira Tunai.

Sekian, terima kasih.

“RAJA BERDAULAT, RAKYAT MUFAKAT, NEGERI BERKAT”
“PRIHATIN RAKYAT: DARURAT MEMERANGI COVID-19”

Saya yang menjalankan amanah,

DATO' AHMAD ROBERT B. ABD. RAHIM D.P.S.K (Kelantan)
Pegawai Kewangan Negeri
Kelantan

GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN DAN SEMAKAN LAPORAN TERIMAN iSPEKS

1. LATAR BELAKANG

- 1.1 Selaras dengan AP 80(b), Pusat Tanggungjawab (PTJ) / Pejabat Pemungut (PP) adalah bertanggungjawab memastikan semua transaksi yang diakaunkan adalah betul. Bagi tujuan ini pegawai yang menerima penetapan kuasa dan tugas daripada Pegawai Pengawal dan kebenaran khusus secara bertulis hendaklah membuat pemeriksaan dan semakan setiap hari transaksi terimaan pada Buku Tunai. Pegawai yang menyemak hendaklah menandatangani ringkasdan mencatat tarikh di tempat setakat mana buku-buku atau laporan-laporan yang dijana secara elektronik telah disemak.
- 1.2 Selaras dengan AP 80(d), Terimaan yang dimasukkan ke bank hendaklah disemak dengan Penyata Pemungut untuk menentukan tarikh dan cap terima dengan mesin oleh bank telah dibuat ke atas penyata tersebut. Cek dan terimaan lain yang disenaraikan dalam Penyata Pemungut hendaklah disemak semula dengan Buku Tunai dan/ atau Resit Rasmi untuk memastikan bahawa nilai setiap terimaan itu boleh ditentukan sebagai telah diakaunkan pada hari berkenaan. Bagi terimaan elektronik, tandatangan ringkas hendaklah dibuat di Penyata Pemungut sebagai bukti semakan telah dibuat ke atas Penyata Pemungut dengan Buku Tunai.
- 1.3 Selaras dengan AP 79(f), Jika tidak ada terimaan dibuat dalam sesuatu tempoh akaun yang ditetapkan maka suatu penyata “**tiada**” hendaklah dihantar.
- 1.4 AP 143(b) telah menetapkan arahan berkaitan Penyesuaian Akaun Vot, Hasil dan Amanah. Tujuan semakan ke atas transaksi oleh PTJ/PP dengan rekod Bendahari Negeri (BN) bagi memastikan semua transaksi telah diperakaunkan dengan betul dan tepat kepada Program/ Aktiviti/ Amanah/ Pembangunan/ Hasil. Jika terdapat perbezaan transaksi, PTJ/PP hendaklah mengambil tindakan membuat pelarasan yang sewajarnya.
- 1.5 Dalam pelaksanaan Sistem Perakaunan Akruan Kerajaan Negeri (iSPEKS), PTJ/PP menguruskan transaksi bagi bayaran, terimaan, amanah dan deposit dalam persekitaran berikut:
 - 1.5.1 Elektronik sepenuhnya:
 - 1.5.2 Elektronik dan Sistem Terimaan Agensi Kerajaan (Integrasi / Tidak Berintegrasi); dan
 - 1.5.3 Separa elektronik

2. KAWALAN SEMAKAN DAN PENGESAHAN LAPORAN

2.1 Senarai laporan dalam iSPEKS adalah seperti berikut :-

Laporan ini hendaklah dijana pada hari pertama bekerja bulan berikutnya :-

Laporan		Kaedah Penyimpanan	
		Salinan cetak (<i>Hardcopy</i>)	Salinan elektronik (<i>Softcopy</i>)
1.	Laporan Hasil		
	a. LT300 - Laporan Urusniaga Akaun Hasil (Tunai) (Tunai)		√
	b. LT302 Penyata Lengkap Hasil Mengikut Kod (Tunai)		√
	c. LT303 Penyata Akaun Hasil Mengikut Jab/PTJ (Tunai)		√
2.	Laporan Buku Tunai Cerakinan Mengikut Tarikh	√	√
3.	Laporan Terimaan Harian Mengikut Jenis		√
4.	Laporan Senarai Resit Yang Dibatalkan		√
5.	Laporan Daftar Cek Tak Laku		√
6.	Laporan Penyata Pemungut		√

2.2 Semakan Dan Pengesahan Laporan Dalam Persekitaran Elektronik Sepenuhnya

2.2.1 Elektronik Sepenuhnya

Merujuk kepada PTJ/PP dan BN yang menggunakan sistem perakaunan yang sama dari mula proses kemasukan data perakaunan hingga ke penyediaan laporan dilakukan sepenuhnya dalam satu sistem.

2.2.2 Baki di BN dan PTJ/PP merujuk kepada laporan yang sama kerana transaksi perakaunan dilakukan dalam satu (1) *server* dan dikemas kini pada masa nyata (*real time*).

2.2.3 PTJ/PP dan BN boleh terus mengakses laporan yang sama pada bila-bila masa, sama ada harian atau bulanan.

2.2.4 PTJ/PP hendaklah menyemak dan mengesahkan maklumat dalam laporan adalah tepat dan betul. Pengesahan hendaklah dilakukan

dengan melengkapkan **Sijil Pengesahan Baki Terimaan** (seperti di **Lampiran 2**) dan mengemukakan kepada BN selewat-lewatnya pada **10 haribulan bulan** berikutnya.

2.2.5 Contoh kaedah semakan bagi mengesahkan maklumat perakaunan dan kewangan dalam laporan adalah seperti berikut:

- i. Semak Laporan Bulanan Buku Akaun Hasil dengan Laporan Buku Tunai Cerakinan
- ii. PTJ/PP adalah bertanggungjawab memastikan semua transaksi yang diakaunkan adalah tepat dan betul.
- iii. Bagi tujuan ini pegawai yang menerima penetapan kuasa dan tugas daripada Pegawai Pengawal dan kebenaran khusus secara bertulis hendaklah membuat pemeriksaan dan semakan setiap hari transaksi terimaan pada Laporan Buku Tunai Cerakinan.
- iv. Pastikan maklumat berikut tepat dan betul:
 - a. Pegawai Pengawal Menyedia;
 - b. Jabatan Menyedia;
 - c. PTJ Menyedia;
 - d. Kod Akaun;
 - e. Nombor Resit Rasmi berturutan. Semak bersama Laporan Resit - yang mana berkaitan;
 - f. Pemantauan kepada Resit Rasmi Batal. Semak bersama Laporan Senarai Resit Yang Dibatalkan dan Laporan Daftar Cek Tak Laku. PTJ/PP juga perlu memantau sebab pembatalan Resit Rasmi melalui semakan Laporan Terimaan Harian. Pemantauan pembatalan Resit Rasmi pada kuantiti yang minimum perlu dilaksanakan;
 - g. Pemantauan kutipan pada Penyata Pemungut yang telah dimasukkan ke bank dengan memastikan Nombor *Bank In Slip* dikunci masuk. Semak bersama Laporan Penyata Pemungut dan Laporan Buku Tunai Cerakinan Mengikut Tarikh.
- v. Pegawai yang menyemak hendaklah menandatangani ringkas dan mencatat tarikh di tempat setakat mana Buku Tunai dan laporan elektronik yang dicetak telah disemak. Tanda (/) sebagai bukti semakan.

- vi. PTJ/PP hendaklah mengambil tindakan semakan laporan berikut yang mana berkaitan.
 - a. Laporan Buku Hasil;
 - b. Laporan Analisis Prestasi Kutipan Hasil;
 - c. Laporan Terimaan Harian Mengikut Jenis;
 - d. Laporan Daftar Cek Tak Laku;
 - e. Laporan Peruntukan Hutang Ragu;
 - f. Laporan Hapus Kira Hutang Lapuk; dan
 - g. Laporan Jurnal.

- vii. Sediakan Sijil Pengesahan Baki Terimaan (Persekitaran Elektronik Sepenuhnya) dan kemukakan kepada BN selewat-lewatnya 10 haribulan bulan berikutnya dari tarikh laporan dijana.

2.3 Semakan Dan Pengesahan Laporan Dalam Persekitaran Elektronik Dan Sistem Terimaan Agensi Kerajaan (Integrasi/ Tidak Berintegrasi)

2.3.1 Elektronik dan Integrasi Sistem

- (1) Merujuk kepada PTJ/PP yang menggunakan sistem terimaan agensi yang berintegrasi dengan iSPEKS
- (2) Contoh sistem terimaan agensi yang berintegrasi dengan iSPEKS adalah seperti Sistem Hasil Tanah Kelantan (SHTK).

2.3.2 PTJ/PP hendaklah menyemak dan mengesahkan maklumat dalam laporan iSPEKS dan laporan sistem terimaan agensi adalah tepat dan betul dengan mengambil tindakan berikut:

- (1) Pengesahan hendaklah dilakukan dengan melengkapkan **Sijil Pengesahan Baki Terimaan** seperti di **Lampiran 3**;
- (2) Sekiranya terdapat perbezaan, PTJ hendaklah menyediakan **Penyata Penyesuaian** seperti di **Lampiran 3a** dan
- (3) PTJ mengemukakan Sijil Pengesahan Baki kepada BN selewat-lewatnya **10 Haribulan** berikutnya dari tarikh laporan dijana.

CONTOH KAEDAH SEMAKAN BAGI PENGESAHAN MAKLUMAT PERAKAUNAN DAN KEWANGAN

1. Semak Laporan Hasil – Laporan Terimaan Harian Mengikut Jenis dengan Laporan Buku Tunai Cerakinan Mengikut Tarikh.
2. PTJ adalah bertanggungjawab memastikan semua transaksi yang diakaunkan adalah tepat dan betul.
3. Bagi tujuan ini pegawai yang menerima penetapan kuasa dan tugas daripada Pegawai Pengawal dan kebenaran khusus secara bertulis hendaklah membuat pemeriksaan dan semakan setiap hari transaksi terimaan pada Laporan Buku Tunai Cerakinan Mengikut Tarikh.
4. Pastikan maklumat berikut tepat dan betul:
 - 4.1. Pegawai Pengawal Penyedia;
 - 4.2. PTJ Menyedia;
 - 4.3. Kod Akaun;
 - 4.4. Nombor Resit Rasmi berturutan.;
 - 4.5. Pemantauan kepada Resit Rasmi Batal. Semak bersama Laporan Senarai Resit Yang Dibatalkan dan Laporan Daftar Cek Tak Laku. PTJ juga perlu memantau sebab pembatalan Resit Rasmi melalui semakan Laporan Terimaan Harian. Pemantauan pembatalan Resit Rasmi pada kuantiti yang minimum perlu dilaksanakan;
 - 4.6. Pemantauan kutipan pada Penyata Pemungut yang telah di Lulus telah dimasukkan ke bank. Semak bersama Laporan Buku Tunai Cerakinan Mengikut Tarikh.
5. Pegawai yang menyemak hendaklah menandatangani ringkas dan mencatat tarikh di tempat setakat mana Buku Tunai dan laporan elektronik yang dicetak telah disemak. Tanda (/) sebagai bukti semakan.
6. PTJ hendaklah mengambil tindakan semakan laporan berikut yang mana berkaitan:
 - 6.1. Laporan Terperinci Bil;
 - 6.2. Penyata Akaun Individu;
 - 6.3. Laporan Daftar Cek Tak Laku

**SIJIL PENGESAHAN BAKI TERIMAAN
(PERSEKITARAN ELEKTRONIK SEPENUHNYA)**

Seperti Pada :

Bendahari Negeri :

Jabatan Menyedia :

PTJ Menyedia :

Jumlah Akaun Hasil (Lampiran 2a)

Laporan Hasil Mengikut Kod Akaun : RM

Laporan Buku Tunai Cerakinan : RM

Selaras dengan Arahan Perbendaharaan 143(b), disahkan Jumlah Akaun Hasil seperti di Laporan Buku Tunai Cerakinan dan Laporan Mengikut Kod Akaun adalah :

Transaksi perakaunan diakaunkan pada struktur kod perakaunan yang tepat dan betul

Di sahkan Penyata Pemungut yang belum di bankkan seperti di Laporan Penyata Pemungut adalah tepat dan betul

Berbeza. Seperti di **Lampiran 2b**

(.....tandatangan.....)

Nama Pegawai :

Jawatan :

Tarikh :

Cap Rasmi Jabatan :

Nota:

Tandakan (√) di kotak yang berkenaan

Sila gunakan lampiran berasingan jika ruangan tidak mencukupi

**PENYATA PENYESUAIAN TERIMAAN
(PERSEKITARAN ELEKTRONIK SEPENUHNYA)**

Seperti Pada

Bendahari Negeri :

Jabatan Menyedia :

PTJ Menyedia :

Bil	Perihal Bayaran	Tindakan	Tarikh Dokumen	No Rujukan Dokumen	Amaun (RM)

Disediakan oleh:

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Disediakan oleh:

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

**SIJIL PENGESAHAN BAKI TERIMAAN
(PERSEKITARAN ELEKTRONIK DAN SISTEM TERIMAAN AGENSI KERAJAAN)
INTEGRASI/ TIDAK BERINTEGRASI**

Nama Sistem Agensi.....
Seperti Pada.....

Bendahari Negeri :
Jabatan Menyedia :
PTJ Menyedia :

Jumlah Akaun Hasil seperti di Laporan Bulanan Hasil :
Mengikut Kod Akaun (iSPEKS)

Selaras dengan Arahan Perbendaharaan 143(b), disahkan Jumlah Akaun Hasil seperti Laporan Buku Tunai Cerakinan dan Laporan Bulanan Hasil Mengikut Kod Akaun (iSPEKS) berbanding Laporan Sistem Terimaan Agensi: _____ adalah :

- Transaksi perakaunan diakaunkan pada struktur kod perakaunan yang tepat dan betul
- Disahkan Penyata Pemungut yang belum di bankkan seperti di Laporan Penyata Pemungut adalah tepat dan betul
- Berbeza. Laporan Buku Tunai Cerakinan iSPEKS dengan Laporan Sistem Agensi seperti di **Lampiran 3a**
- Berbeza. Laporan Buku Tunai Cerakinan dengan Laporan Hasil Mengikut Kod Akaun seperti di **Lampiran 3b**

(.....tandatangan.....)

Nama Pegawai :
Jawatan :
Tarikh :
Cap Rasmi Jabatan :

Nota:

* Potong yang tidak berkenaan

Tandakan (√) di kotak yang berkenaan

Sila gunakan lampiran berasingan jika ruangan tidak mencukupi

**PENYATA PENYESUAIAN TERIMAAN
(PERSEKITARAN ELEKTRONIK DAN SISTEM TERIMAAN AGENSI KERAJAAN)
INTEGRASI/ TIDAK BERINTEGRASI***

Nama Sistem Agensi.....
Seperti Pada.....

Bendahari Negeri :
Jabatan Menyedia :
PTJ Menyedia :

BUTIRAN	Amaun (RM)
Jumlah Akaun Hasil seperti di Laporan Terimaan Agensi <hr/>	
<p>Tambah :</p> <p>Kredit di Laporan Buku Tunai Cerakinan iSPEKS yang tidak diambil kira oleh Laporan Sistem Terimaan Agensi (Senarai A dilampirkan)</p> <p>Debit di Laporan Sistem Terimaan Agensi yang tidak diambil kira oleh Laporan Buku Tunai Cerakinan iSPEKS (Senarai B dilampirkan)</p>	
<p>Kurang :</p> <p>Debit di Laporan Buku Tunai Cerakinan iSPEKS yang tidak diambil kira oleh Laporan Sistem Terimaan Agensi (Senarai C dilampirkan)</p> <p>Kredit di Laporan Sistem Terimaan Agensi yang tidak diambil kira oleh Laporan Buku Tunai Cerakinan iSPEKS (Senarai D dilampirkan)</p>	
Jumlah Akaun Hasil Di Laporan Buku Tunai Cerakinan di iSPEKS	

Disediakan oleh

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

Disahkan oleh

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

**PENYATA KREDIT DI LAPORAN BUKU TUNAI CERIKANAN iSPEKS YANG TIDAK DIAMBIL
KIRA OLEH LAPORAN SISTEM TERIMAAN AGENSI**

Bendahari :

Jabatan Menyedia :

PTJ Menyedia :

Bil	TARIKH	NO.RUJUKAN	BUTIRAN	AMAUN (RM)
JUMLAH				

Disediakan oleh:

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Disahkan oleh:

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

**PENYATA DEBIT DI LAPORAN SISTEM TERIMAAN AGENSI YANG TIDAK DIAMBIL
KIRA OLEH LAPORAN BUKU TUNAI CERAKINAN iSPEKS**

Bendahari :

Jabatan Menyedia :

PTJ Menyedia :

Bil	TARIKH	NO.RUJUKAN	BUTIRAN	AMAUN (RM)
JUMLAH				

Disediakan oleh:

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Disahkan oleh:

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

**PENYATA DEBIT DI LAPORAN BUKU TUNAI CERAKINAN iSPEKS YANG TIDAK DIAMBIL
KIRA OLEH LAPORAN SISTEM TERIMAAN AGENSI**

Bendahari :

Jabatan Menyedia :

PTJ Menyedia :

Bil	TARIKH	NO.RUJUKAN	BUTIRAN	AMAUN (RM)
JUMLAH				

Disediakan oleh:

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Disahkan oleh:

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

**PENYATA KREDIT DI LAPORAN SISTEM TERIMAAN AGENSI
YANG TIDAK DI AMBIL KIRA OLEH LAPORAN BUKU TUNAI CERAKINAN iSPEKS**

Bendahari :

Jabatan Menyedia :

PTJ Menyedia :

Bil	TARIKH	NO.RUJUKAN	BUTIRAN	AMAUN (RM)
JUMLAH				

Disediakan oleh:

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Disahkan oleh:

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :