



PERBENDAHARAAN NEGERI SELANGOR DARUL EHSAN  
(SELANGOR STATE TREASURY)  
TINGKAT 8-12, BANGUNAN SULTAN SALAHUDDIN  
ABDUL AZIZ SHAH  
40592 SHAH ALAM  
SELANGOR DARUL EHSAN  
MALAYSIA

Telefon : 603 - 55447000  
No. Fax : 603 - 55106255 (YB.PWN)  
603 - 55121049 (TPWN)  
603 - 55121054 (Bendahari Negeri)  
603 - 55121057 (Pentadbiran)  
603 - 55447297 (Belanjawan)  
E-Mail : [admin@pwn.selangor.gov.my](mailto:admin@pwn.selangor.gov.my)  
Laman Web : <http://pwn.selangor.gov.my>



SIRIM

SIRIM

CERTIFIED TO MS ISO 9002  
Registration No: AR 1905

## "KEJUJURAN DAN KETEKUNAN"

Rujukan Kami : Bil ( 1 ) dlm.PWN.Sel 548 Jld 23

Tarikh : 16 November 2009

Semua Ketua Jabatan Negeri  
Selangor Darul Ehsan.

Semua Ketua Jabatan Persekutuan  
Yang Berkenaan Sahaja.

Tuan/Puan,

### PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI SELANGOR BIL 9 /2009

### PERATURAN PENUTUPAN AKAUN AWAM KERAJAAN NEGERI BAGI TAHUN KEWANGAN 2009

#### 1. TUJUAN

- 1.1 Pekeliling ini bertujuan untuk menjelaskan peraturan Penutupan Akaun Tahun Kewangan 2009 yang perlu dipatuhi bagi membolehkan Akaun Awam Kerajaan Negeri Selangor 2009 dapat disempurnakan selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 1974.

#### 2. PENGURUSAN

- 2.1 Oleh kerana tempoh kewangan berakhir bagi Kerajaan Negeri Selangor adalah pada 31 Disember 2009, maka Sistem SPEKS akan ditutup pada **31 Disember 2009 (Khamis)** dan setiap urusan pembayaran bagi tahun kewangan 2009 dan pelarasan vot 2009 yang tidak dapat diselesaikan sehingga 31 Disember 2009 perlu diselesaikan sebelum **31 Januari 2010** iaitu dalam tempoh Akaun Kena Bayar. Kerjasama setiap Pegawai Pengawal adalah perlu untuk memastikan setiap perbelanjaan dan hasil 2009 dapat diambilkira di dalam Akaun Tahun 2009.
- 2.2 Pegawai Pengawal adalah diingatkan supaya mematuhi sepenuhnya kehendak **Arahan Perbendaharaan 100 dan 103**. Ianya bertujuan bagi mengelakkan berlakunya baucer-baucer bayaran yang sepatutnya diselesaikan lebih awal dibayar semasa tempoh Akaun Kena Bayar (AKB). Kegagalan mematuhi arahan tarikh penyerahan yang telah ditetapkan boleh menyebabkan baucer bayaran ditolak.

- 2.3 Pegawai Pengawal juga adalah diminta untuk mematuhi kehendak **Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bil 1 Tahun 2008** yang berkaitan dengan Peraturan Proses Penyediaan Baucar berkenaan kuasa mengesah dan memperaku baucer mengikut had amaun seperti yang telah ditetapkan di dalam pekeliling tersebut. Sekiranya tiada perjawatan yang mencukupi atau tiada perjawatan seperti yang ditetapkan, maka tahap kuasa untuk pegawai yang mengesahkan (Perakuan I) dan memperakukan (Perakuan II) baucar adalah ditentukan mengikut kekananan dan perjawatan di pejabat tersebut. Peraturan ini adalah tidak meliputi pembayaran bagi bil-bil yang dibayar melalui Sistem Pembayaran Pukul mengikut **SPP Bil 12/1990 dan AP3, 93, 99, 102 dan 103** dan pembayaran gaji melalui Sistem Payroll.

### **3. MENGURUS PEMBAYARAN BAUCER AKB**

- 3.1 Sejajar dengan Asas Perakaunan Tunai Ubahsuai, pembayaran bagi bekalan atau perkhidmatan yang diberikan kepada Kerajaan Negeri sehingga 31 Disember 2009, boleh dibuat sehingga tempoh AKB 2009 (sila rujuk **Lampiran A** bagi penetapan tarikh-tarikh akhir mengemukakan dokumen kewangan). Setiap perbelanjaan AKB 2009 tersebut hendaklah dikenakan kepada peruntukan tahun 2009.
- 3.2 Pegawai-pegawai Pengawal perlu memastikan peraturan berikut dipatuhi semasa menguruskan baucer bayaran untuk tempoh AKB 2009.
- 3.2.1 Kerja telah disempurnakan atau bekalan/perkhidmatan telah diterima **pada atau sebelum 31 Disember 2009**.
- 3.2.2 Baki peruntukan untuk pecahan kepala peruntukan perbelanjaan berkenaan adalah mencukupi.
- 3.2.3 Baucer bayaran yang lengkap dan teratur dihantar dan diterima oleh Bendahari Negeri sebelum proses penutupan Akaun Tahunan 2009 (Rujuk **Lampiran A**).
- 3.2.4 Bagi baucer bayaran secara manual perkataan **“Akaun Kena Bayar”** atau “AKB” hendaklah dicop menggunakan dakwat merah di setiap salinan baucer/Senarai Baucer Bayaran untuk serahan ke Perbendaharaan Negeri Selangor secara berasingan dari baucer-baucer bayaran tahun semasa.
- 3.2.5 Baucer bayaran/Senarai Baucer Bayaran AKB hendaklah sambungan dari siri tahun 2009.
- 3.2.6 Sila gunakan **jenis urusaniaga 121** bagi baucer-baucer AKB.

**Baucer bayaran untuk Akaun Amanah tidak termasuk di dalam tatacara AKB. Oleh itu, sila patuhi tatacara yang diterangkan di perenggan 5 di bawah.**

- 3.3 Tarikh akhir penerimaan baucer-baucer bayaran AKB melalui SPEKS dan baucer manual oleh Perbendaharaan Negeri adalah pada **14 Januari 2010 (Khamis)**. Mana-mana baucer bayaran yang lewat diterima daripada tarikh tersebut adalah dianggap sebagai pembayaran lewat dan ia akan dikembalikan kepada jabatan berkenaan untuk dibatalkan. Pegawai Pengawal perlulah menyediakan baucer bayaran yang baru untuk dibayar mengikut **Arahan Perbendaharaan 58 (a)**.
- 3.4 Baucer-baucer AKB melalui SPEKS atau manual yang dikuiri perlu dikemukakan semula dalam tempoh AKB dan hendaklah diserahkan semula ke Pejabat Bendahari selepas tindakan diambil sebelum atau pada **21 Januari 2010 (Khamis)**.
- 3.5 Baucer-baucer manual yang dikuiri dan dikemukakan semula dalam tempoh AKB hendaklah dicop dengan perkataan '**Akaun Kena Bayar 2009**'.

#### **4. BAUCER BAYARAN DI BAWAH AP 58 (a)**

- 4.1 Baucer bayaran SPEKS/Manual yang dibuat mengikut AP 58 (a) hendaklah dikemukakan berasingan dengan diberi siri tahun 2010 dan dicop AP 58 (a) setelah mendapat kelulusan Bendahari Negeri dengan menyertakan sijil AP 58 (a) seperti di **Lampiran B**.
- 4.2 Penyerahan baucer bayaran di bawah AP 58 (a) adalah ditetapkan mulai bulan **Februari 2010**.

#### **5. BAUCER BAYARAN AMANAH**

- 5.1 Tarikh akhir serahan baucer bayaran Akaun Amanah adalah pada **16 Disember 2009 (Rabu)**.
- 5.2 Selepas tarikh tersebut semua baucer-baucer amanah termasuk yang dikuiri hendaklah diserahkan dengan diberi siri tahun 2010 dan dikemukakan mulai **04 Januari 2010 (Isnin)**.

#### **6. PANJAR**

- 6.1 Panjar Wang Runcit – Kod 01101
  - 6.1.1 Baucer-baucer pembayaran bagi rekupmen Panjar Wang Runcit Akhir hendaklah disediakan dan dihantar ke Pejabat Bendahari Negeri Selangor dengan menggunakan modul "**Panjar Wang Runcit (Rekupmen) – skrin 7**" **SEBELUM ATAU PADA 28 Disember 2009 (Isnin)**. PTJ perlu '**Klik**' Ya jika ia merupakan rekupmen akhir bagi tahun kewangan 2009.

- 6.1.2 Satu **Sijil Pengesahan** bagi Panjar Wang Runcit mestilah disediakan dalam tiga set salinan dan dihantar terus ke Bendahari Negeri Selangor (u.p. Unit Akaun) sebelum **8 Januari 2010 (Jumaat)** mengikut format di **Lampiran C**. Pastikan bahawa sesalinan baucer-baucer rekupmen akhir dan dokumen sokongan lengkap disertakan bersama-sama sijil perakuan tersebut.
- 6.1.3 Hanya satu baucer rekupmen akhir yang boleh disediakan dan pastikan amaun baucer rekupmen terakhir dan baki wang tunai dalam tangan bersamaan dengan wang apungan pendahuluan Panjar Wang Runcit yang diluluskan.
- 6.1.4 Sila gunakan jenis **urusniaga 136** bagi baucer rekupmen akhir.
- 6.2 Panjar Khas Mesra Usia Emas – 01103
  - 6.2.1 Panjar Khas Mesra Usia Emas akan ditutup pada **28 Disember 2009 (Isnin)**. Setiap pemegang panjar dikehendaki menyediakan Sijil Panjar Khas Mesra Usia Emas seperti di **Lampiran D** dalam tiga salinan. Salinan pertama Sijil Panjar Khas Mesra Usia Emas beserta rekupmen akhir 2009 perlu dihantar ke Pejabat Perbendaharaan (Tingkat 12). Dua lagi salinan Sijil Panjar Khas Mesra Usia Emas perlu dihantar ke Pejabat Bendahari Negeri (u.p. Unit Akaun) dan Pengarah Audit Negeri Selangor. Kesemua dokumen tersebut perlu dihantar selewat-lewatnya **8 Januari 2010 (Jumaat)**.

## 7. PUNGUTAN WANG AWAM DAN PENUTUPAN BUKU TUNAI

- 7.1 Jabatan/PTJ Pemungut hasil hendaklah menerima semua kutipan hasil termasuk bayaran balik perbelanjaan pada **31 Disember 2009 (Khamis)**. Penyata Pemungut melalui sistem SPEKS perlu dicetak dan dikemukakan pada hari yang sama. Sila pastikan semua kutipan pada 31 Disember ini dibankkan **sebelum jam 12.00 tengahari pada hari yang sama.**
- 7.2 Bagi semua kutipan yang diterima **selepas jam 12.00 tengahari pada 31 Disember 2009 (Khamis)** hendaklah dibankkan pada **hari pertama bekerja dalam tahun 2010 (04 Januari 2010)**. Sila gunakan **kod urusniaga jenis 153**. Bagi **Penyata Pemungut manual**, ia hendaklah dicop **Wang Tunai Dalam Perjalanan** dengan menggunakan cop getah berdakwat merah.
- 7.3 Kira-Kira Wang Tunai (Kew.248/249) Jabatan/PTJ Pemungut hendaklah dihantar **sebelum atau pada 8 Januari 2010 (Jumaat)**.

## 8. BAUCER JERNAL PELARASAN

- 8.1 Semua baucer jernal hendaklah dikemukakan segera mulai dari sekarang supaya dapat diproses dalam bulan Disember 2009.

- 8.2 Bagi pelarasan kesilapan bulan Disember 2009, jurnal-jurnal pelarasan hendaklah dikemukakan ke Perbendaharaan Negeri **TIDAK LEWAT DARIPADA 16 Februari 2010 (Selasa)**. Semua salinan jurnal berkenaan hendaklah dicop dengan perkataan **Akaun Kena Bayar 2009** dengan dakwat merah.

## **9. AKAUN AMANAH/DEPOSIT**

- 9.1 Pegawai Pengawal yang mempunyai Akaun Amanah adalah dikehendaki menyediakan satu **Penyata Penerimaan Dan Pembayaran** bagi tempoh berakhir pada 31 Disember 2009 seperti format di **Lampiran E**. Penyata tersebut hendaklah sampai ke Pejabat Bendahari Negeri dengan satu salinan kepada Pengarah Audit Negeri Selangor selewat-lewatnya pada **16 Februari 2010 (Selasa)**. Sekiranya terdapat perbezaan jumlah dengan rekod Bendahari Negeri maka satu Penyata Penyesuaian hendaklah disertakan bersama-sama penyata tersebut (**Lampiran F**).
- 9.2 Pegawai Pengawal yang mempunyai Akaun Cagaran atau Deposit hendaklah menyediakan satu Penyata Penyesuaian (**Lampiran F**) yang berakhir 31 Disember 2009 dengan disertakan bersama senarai baki individu sebagaimana kehendak AP 159. Penyata ini hendaklah sampai ke pejabat Bendahari Negeri dengan satu salinan kepada Pengarah Audit Negeri Selangor tidak lewat dari **16 Februari 2010 (Selasa)**.
- 9.3 Salinan-salinan penyata tersebut hendaklah dihantar kepada Pengarah Audit Negeri Selangor seperti alamat berikut:-

**Pengarah Audit Negeri Selangor  
Jabatan Audit Negara  
Cawangan Negeri Selangor  
Tingkat 19 & 20, Bangunan Darul Ehsan  
No.3, Jalan Indah  
Seksyen 14, Shah Alam  
Selangor Darul Ehsan.**

## **10. AKAUN PINJAMAN (PERUMAHAN, KENDERAAN DAN KOMPUTER) DAN PENDAHULUAN DIRI/PELBAGAI**

- 10.1 Satu Penyata Penyesuaian Akaun Pinjaman (Perumahan, Kenderaan dan Komputer) dan Pendahuluan Diri/Pelbagai berakhir 31 Disember 2009 hendaklah disediakan dan dikemukakan kepada Bendahari Negeri Selangor dan salinan kepada Pengarah Audit Negeri Selangor **TIDAK LEWAT DARI 16 Februari 2010 (Selasa)**.

## **11. PENGESAHAN PERBELANJAAN TANGGUNGAN/MENGURUS/PEMBANGUNAN**

- 11.1 Pegawai Pengawal hendaklah memastikan semua penyerahan dan Penyata Penyesuaian Vot dan Hasil disediakan antara laporan yang dikeluarkan oleh pejabat ini dengan buku vot dan rekod perakaunan setiap bulan, sehingga Disember 2009 Tambahan Akhir. Ini adalah untuk memastikan urusan perakaunan adalah disokong dan penentuan ketepatan Akaun Awam Negeri Selangor Tahun 2009.

- 11.2 Semua Penyata Penyesuaian bagi bulan Januari hingga Disember 2009 yang belum dihantar ke Pejabat Bendahari perlu dikemukakan selewat-lewatnya **15 Januari 2010 (Jumaat)** dan Penyata Penyesuaian bulan Disember 2009 Tambahan Akhir perlu dikemukakan dalam tempoh dua minggu dari tarikh laporan yang dikeluarkan oleh Pejabat Bendahari diterima oleh PTJ yang berkenaan.

## **12. PENYATA AKAUN BELUM TERIMA**

- 12.1 Pegawai Pengawal dikehendaki mengemukakan Penyata Akaun Belum Terima (ABT-2) bagi tahun berakhir 31 Disember 2009 seperti format di **Lampiran G**.
- 12.2 Walaubagaimanapun, bagi Pejabat Daerah dan Tanah (Bahagian Hasil), hendaklah menggunakan format di **Lampiran H**.
- 12.3 Sekiranya tiada Akaun Belum Terima maka Penyata **'TIADA AKAUN BELUM TERIMA'** hendaklah disediakan. Penyata tersebut hendaklah dihantar kepada Bendahari Negeri Selangor (u.p. Unit Hasil) dengan salinannya kepada Pengarah Audit Negeri seperti alamat di para 9.3 selewat-lewatnya pada **29 Januari 2010 (Jumaat)**.

## **13. RINGKASAN BERJADUAL (SETOR YANG BELUM DIUNTUKKAN)**

- 13.1 Pengarah JKR Negeri dikehendaki menyediakan Ringkasan Berjadual bagi Akaun Setor Yang Belum Diuntukkan berakhir 31 Disember 2009 (Kew.300-Z2) sebagaimana yang telah ditetapkan di dalam para 255 Panduan Perbendaharaan Tatacara Pengurusan Stor bagi kod 52155 iaitu Akaun Worksyp JKR dengan menggunakan format seperti di **Lampiran I**.
- 13.2 Penyata asal tersebut hendaklah dikemukakan kepada Bendahari Negeri dengan salinannya kepada Pengarah Audit Negeri sebelum **16 Februari 2010 (Selasa)**. Selain itu, satu Penyata Penyesuaian Stok (KEW 300-Z1) seperti di **Lampiran J** hendaklah disediakan di antara baki di Jabatan dengan baki rekod Bendahari Negeri,

## **14. PERBELANJAAN YANG MELEBIHI PERUNTUKAN YANG DIBENARKAN**

- 14.1 Setiap Pegawai Pengawal diminta memastikan tindakan diambil bagi menyelesaikan mana-mana pecahan kepala yang telah pun melebihi peruntukan dengan berpanduan kepada laporan bulanan terkini serta laporan khas mengenai 'Perbelanjaan Melebihi Peruntukan' apabila diterima kelak. Perlu diingatkan adalah menjadi tanggungjawab setiap Pegawai Pengawal mengikut AP 59 memastikan bahawa tidak berlaku perbelanjaan melebihi peruntukan sebelum berakhirnya tahun kewangan 2009 ini.
- 14.2 Sekiranya memerlukan pindah peruntukan (Virement) atau waran peruntukan kecil, Pegawai Pengawal diminta mengemukakan permohonan tersebut dengan segera. Manakala waran peruntukan kecil hendaklah disediakan dan dihantar ke Perbendaharaan tidak lewat daripada **28 Disember 2009 (Isnin)**.

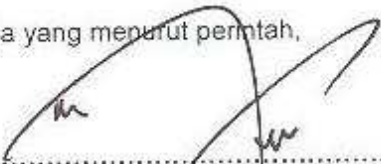
## 15. PENUTUP

- 15.1 Kerjasama Pegawai Pengawal adalah diminta untuk mematuhi peraturan dan tarikh-tarikh yang ditetapkan bagi semua perkara yang terkandung di dalam surat Pekeliling ini bagi melicinkan urusan penutupan dan penyediaan Akaun Awam Negeri Selangor Tahun 2009. Sila rujuk ringkasan penyerahan dokumen-dokumen kewangan tahun 2009 **(Lampiran A)**.

Sekian, terima kasih.

### “BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,



(MOHD AZIZI BIN MOHD ZAIN)  
Bendahari Negeri  
Selangor Darul Ehsan

- s.k.
- 1) Y.B.Setiausaha Kerajaan Negeri  
Tingkat 19, Bangunan SSAAS.
  - 2) Y.B.Pegawai Kewangan Negeri  
Tingkat 12, Bangunan SSAAS.
  - 3) Pengarah  
Jabatan Akauntan Negara Malaysia  
Putrajaya.  
(u.p. Bahagian Penyelaras Bendahari Negeri)
  - 4) Pengarah Audit  
Jabatan Audit Negara  
Cawangan Selangor Darul Ehsan  
Shah Alam

## LAMPIRAN A

**RINGKASAN JADUAL PENYERAHAN DOKUMEN-DOKUMEN BAGI PENUTUPAN AKAUN TAHUN 2009 ADALAH SEPERTI BERIKUT:-**

| <b>BIL</b> | <b>PERKARA</b>                                                                                    | <b>TARIKH SERAHAN<br/>TIDAK LEWAT DARI</b> |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>1.</b>  | <b>BAUCER BAYARAN</b>                                                                             |                                            |
|            | Baucer AKB (SPEKS dan Manual)                                                                     | 14 Januari 2010 (Khamis)                   |
|            | Baucer – Baucer Kuiri Dikembalikan Semula Dalam Tempoh AKB (SPEKS dan Manual)                     | 21 Januari 2010 (Khamis)                   |
|            | Baucer AP 58 (a)                                                                                  | Mulai Bulan Februari 2010                  |
|            | Baucer Bayaran Amanah 2009                                                                        | 16 Disember 2009 (Rabu)                    |
|            | Rekupan Terakhir Panjar Wang Runcit                                                               | 28 Disember 2009 (Isnin)                   |
|            | Rekupan Terakhir Panjar Khas Mesra Usia Emas                                                      | 28 Disember 2009 (Isnin)                   |
| <b>2.</b>  | <b>PUNGUTAN WANG AWAM</b>                                                                         |                                            |
|            | Kutipan <b>sebelum</b> jam 12.00 tengahari Pada 31 Disember 2009 Dibankkan                        | 31 Disember 2009(Khamis)                   |
|            | Kutipan <b>selepas</b> jam 12.00 tengahari Pada 31 Disember 2009 Dibankkan                        | 4 Januari 2010 (Isnin)                     |
| <b>3.</b>  | <b>BAUCER JURNAL</b>                                                                              |                                            |
|            | Baucer Jernal Pelarasan 2009                                                                      | 16 Februari 2010 (Selasa)                  |
| <b>4.</b>  | <b>PENYATA-PENYATA PERAKAUNAN</b>                                                                 |                                            |
|            | Penyata Penerimaan dan Pembayaran Amanah Berakhir 31 Disember 2009                                | 16 Februari 2010 (Selasa)                  |
|            | Penyata Baki Individu/Deposit, Penyata Penyesuaian Akaun Pinjaman, Pendahuluan Diri/Pelbagai 2009 | 16 Februari 2010 (Selasa)                  |
|            | Penyata Penyesuaian Vot/Amanah/Deposit/Hasil Tahun 2009                                           | 15 Januari 2010 (Jumaat)                   |
|            | Penyata Akaun Belum Terima (ABT) 2009                                                             | 29 Januari 2010 (Jumaat)                   |
|            | Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit dan Panjar Khas Mesra Usia Emas                                 | 8 Januari 2010 (Jumaat)                    |
|            | Penyata Penyesuaian Stok (Kew 300-Z1)                                                             | 16 Februari 2010 (Selasa)                  |
|            | Ringkasan Berjadual Bagi Akau Setor Yang Belum Diuntukkan (Kew 300-Z2)                            | 16 Februari 2010 (Selasa)                  |
| <b>5.</b>  | <b>WARAN PERUNTUKAN KECIL</b>                                                                     | 28 Disember 2009 (Isnin)                   |



## SIJIL A.P. 58 ( a)

1.     Vot :
2.     Kod Jab :
3.     Kod Pusat Tanggungjawab :
4.     Kod Aktiviti :

|                                                                                                                                              | OBJEK SEBAGAI | Tahun Lepas   | Tahun Semasa  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------|---------------|
| 5.     Baki Peruntukan                                                                                                                       | XXXXXX        | XXXXXX        | XXXXXX        |
| 6.     Amaun dalam baucer                                                                                                                    | XXXXXX        | <u>XXXXXX</u> | <u>XXXXXX</u> |
| 7.     Baki Peruntukan Kemaskini                                                                                                             |               | <u>XXXXXX</u> | <u>XXXXXX</u> |
| 8.     Sebab-sebab kelewatan untuk mengemukakan baucer untuk membuat pembayaran :                                                            |               |               |               |
| 9.     Nama dan jawatan Pegawai yang bertanggungjawab ke atas kelewatan yang tersebut di atas :                                              |               |               |               |
| Nama :                                                                                                                                       |               |               |               |
| Jawatan :                                                                                                                                    |               |               |               |
| 10.    Saya mengesahkan butir-butir yang tersebut di atas adalah betul dan bayaran dua kali ke atas tanggungan yang sama tidak akan berlaku. |               |               |               |

## CONTOH BORANG PERAKUAN PANJAR WANG RUNCIT

Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 1974

## PERAKUAN PANJAR WANG RUNCIT SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2009

JABATAN:.....

Saya perakui bahawa wang runcit yang ada dalam tangan saya selepas tutup urusan pada hari kerja terakhir dalam tahun 2009 berkenaan dengan panjar sebanyak **RMxxxx** yang diberi kepada saya ialah berjumlah **RMxxxx** (*Ringgit : amaun ditulis dengan perkataan*) dan telah diperakau dengan betul seperti berikut :-

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

**TOLAK**

(b) Rekupmen yang diminta tetapi belum  
dijelaskan seperti dalam senarai  
yang dikembarkan .. .. RM xxxx

(c) Baucer ditangan seperti dalam  
senarai yang dikembarkan .. .. RM xxxx =RM xxxx

(d) Baki buku tunai .. .. RM xxxx

(e) (i) Wang tunai ditangan .. .. RM xxxx

(ii) \* Wang di bank.. .. RM xxxx =RM xxxx

2. Senarai sokongan yang disertakan dengan perakuan ini telah disahkan oleh pegawai yang bertanggungjawab tentang kebenarannya.

Tarikh : .....Januari 2010 .....

(Nama Pegawai yang bertanggungjawab atas kewangan)

Tarikh : .....Januari 2010 .....

(Ketua Jabatan)

**INGATAN :** \* Ini hanya dipakai bagi 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 INI HENDAKLAH DIHANTAR DALAM TIGA (3) SALINAN SEBELUM 8 JANUARI 2010 (JUMAAT).**

**CONTOH BORANG PERAKUAN PANJAR KHAS MESRA USIA EMAS**  
**Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 1974**  
**PERAKUAN PANJAR KHAS MESRA USIA EMAS SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2009**  
**JABATAN:.....**

Saya perakui bahawa wang yang ada dalam tangan saya selepas tutup urusan pada hari kerja terakhir dalam tahun 2009 berkenaan dengan panjar sebanyak **RMxxxx** yang diberi kepada saya ialah berjumlah **RMxxxx** (*Ringgit : amaun ditulis dengan perkataan*) dan telah diperakau dengan betul seperti berikut :-

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

**TOLAK**

(d) Reкупmen yang diminta tetapi belum  
dijelaskan seperti dalam senarai  
yang dikembalikan .. .. RM xxxx

(e) Baucer ditangan seperti dalam  
senarai yang dikembalikan .. .. RM xxxx =RM xxxx

(d) Baki buku tunai .. .. RM xxxx  
=====

(e) (i) Wang tunai ditangan .. .. RM xxxx

(ii) \* Wang di bank.. .. RM xxxx =RM xxxx  
=====

3. Senarai sokongan yang disertakan dengan perakuan ini telah disahkan oleh pegawai yang bertanggungjawab tentang kebenarannya.

Tarikh : .....Januari 2010 .....

(Nama Pegawai yang bertanggungjawab atas kewangan)

Tarikh : .....Januari 2010 .....

(Ketua Jabatan)

**INGATAN :** \* Ini hanya dipakai bagi 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 INI HENDAKLAH DIHANTAR DALAM TIGA (3) SALINAN SEBELUM 8 JANUARI 2010 (JUMAAT).**

**PENYATA PENERIMAAN DAN PEMBAYARAN**  
 .....  
**BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2009**

BAKI PADA 1 JANUARI 2009

[ RM ]

XX XXX XX

**TERIMAAN**

|    |                        |                    |
|----|------------------------|--------------------|
| 1. | ... ..                 | XX XXX XX          |
| 2. | ... ..                 | XX XXX XX          |
| 3. | ... ..                 | XX XXX XX          |
|    | <b>JUMLAH TERIMAAN</b> | .....<br>XX XXX XX |

**BAYARAN**

|    |                       |                    |
|----|-----------------------|--------------------|
| 1. | ... ..                | XX XXX XX          |
| 2. | ... ..                | XX XXX XX          |
| 3. | ... ..                | XX XXX XX          |
| 4. | ... ..                | XX XXX XX          |
| 5. | ... ..                | XX XXX XX          |
|    | <b>JUMLAH BAYARAN</b> | .....<br>XX XXX XX |

LEBIHAN [KURANGAN] BAGI TAHUN      XX XXX XX

 .....  
 .....

BAKI PADA 31 DISEMBER 2009

 .....  
 =====

 .....  
 (T.T. PEGAWAI PENGAWAL)

NOTA : (1) Butiran terimaan dan bayaran yang disenaraikan hendaklah mengikut Arahan Amanah Kumpulanwang berkenaan.

(ii) Sila lampirkan senarai-senarai berkaitan terimaan dan bayaran berkenaan

| <b>PENYATA PENYESUAIAN AKAUN AMANAH/DEPOSIT</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| AKAUN AMANAH/DEPOSIT :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| KOD AKAUN AMANAH/DEPOSIT :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| Baki mengikut Buku Akaun Amanah/Deposit Pejabat Pemungut pada<br><b><u>TAMBAH :</u></b><br>1. Kredit di akaun Pejabat Pembayar yang tidak diambilkira di Buku Akaun Amanah/Deposit Pejabat Pemungut <b>(Senarai A)</b><br>2. Debit di Buku Akaun Amanah/Deposit Pejabat Pemungut yang tidak diambilkira di akaun Pejabat Pembayar <b>(Senarai B)</b><br><b><u>KURANG :</u></b><br>3. Debit di akaun Pejabat Pembayar yang tidak diambilkira di Buku Akaun Amanah/Deposit Pejabat Pemungut <b>(Senarai C)</b><br>4. Kredit di Buku Akaun Amanah/Deposit Pejabat Pemungut yang tidak diambilkira di akaun Pejabat Pembayar <b>(Senarai D)</b> |  |
| Baki mengikut akaun Pejabat Pembayar Debit/Kredit*                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;"> <p>Disediakan Oleh</p> <br/><br/> <p>Tandatangan :</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Disahkan Oleh</p> <br/><br/> <p>Tandatangan :</p> </div> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |

**KREDIT DI AKAUN PEJABAT PEMBAYAR YANG TIDAK  
DIAMBILKIRA DI BUKU TUNAI PEJABAT PEMUNGUT**

KOD JABATAN/PTJ :

NAMA JABATAN :

KOD AKAUN AMANAH / DEPOSIT :

| Bil.   | Tarikh<br>Dokumen | No.<br>Dokumen | Butiran | Amaun |
|--------|-------------------|----------------|---------|-------|
|        |                   |                |         |       |
| Jumlah |                   |                |         |       |

Disediakan Oleh

Disahkan Oleh

Nama :

Nama :

Jawatan :

Jawatan :

Tarikh :

Tarikh :

**DEBIT DI BUKU TUNAI PEJABAT PEMUNGUT  
YANG TIDAK DIAMBILKIRA DI AKAUN PEJABAT PEMBAYAR**

KOD JABATAN/PTJ :

NAMA JABATAN :

KOD AMANAH / DEPOSIT :

| Bil.   | Tarikh<br>Dokumen | No.<br>Dokumen | Butiran | Amaun |
|--------|-------------------|----------------|---------|-------|
|        |                   |                |         |       |
| Jumlah |                   |                |         |       |

Disediakan Oleh

Disahkan Oleh

Nama :

Nama :

Jawatan :

Jawatan :

Tarikh :

Tarikh :

**DEBIT DI AKAUN PEJABAT PEMBAYAR YANG  
TIDAK DIAMBILKIRA DI BUKU TUNAI PEJABAT PEMUNGUT**

KOD JABATAN/PTJ :

NAMA JABATAN :

KOD AMANAH / DEPOSIT :

| Bil.   | Tarikh<br>Dokumen | No.<br>Dokumen | Butiran | Amaun |
|--------|-------------------|----------------|---------|-------|
|        |                   |                |         |       |
| Jumlah |                   |                |         |       |

Disediakan Oleh

Disahkan Oleh

Nama :

Nama :

Jawatan :

Jawatan :

Tarikh :

Tarikh :



**KREDIT DI BUKU TUNAI PEJABAT PEMUNGUT  
YANG TIDAK DIAMBILKIRA DI AKAUN PEJABAT PEMBAYAR**

KOD JABATAN/PTJ :

NAMA JABATAN :

KOD AMANAH / DEPOSIT :

| Bil.   | Tarikh<br>Dokumen | No.<br>Dokumen | Butiran | Amaun |
|--------|-------------------|----------------|---------|-------|
|        |                   |                |         |       |
| Jumlah |                   |                |         |       |

Disediakan Oleh

Disahkan Oleh

Nama :

Nama :

Jawatan :

Jawatan :

Tarikh :

Tarikh :

**SIJIL PENGESAHAN BAKI AKAUN AMANAH / DEPOSIT**

AKAUN AMANAH/DEPOSIT :

KOD AKAUN AMANAH/DEPOSIT :

KOD JABATAN :

SEPERTI PADA :

1. Adalah disahkan Akaun Amanah / Deposit diatas mengikut Laporan Flimsi Bendahari adalah :-

☐

Betul dan sama dengan baki mengikut rekod jabatan iaitu RM.....

☐

Berbeza dengan baki mengikut rekod jabatan dan bersama ini dilampirkan satu Penyata Penyesuaian yang menerangkan perbezaan antara kedua-duanya.

2. Adalah disahkan bahawa Arahan Perbendaharaan 155 dipatuhi :-

☐

Akaun ini masih diperlukan

☐

Akaun ini tidak diperlukan

( Kotak berkenaan ditanda X )

( Nama Pegawai/Jawatan )

Cop Jabatan

## SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN BIL. 3 TAHUN 2008

KEMENTERIAN/JABATAN.....  
 PENYATA TAHUNAN TUNGGAKAN HASIL SEPERTI PADA 31 DISEMBER .....

| Bil<br>Siri | Usia Tunggakan Hasil                    | Tunggakan Hasil<br>( 1 )<br>RM | Amaun Hapuskira<br>Yang Diluluskan ( 2 )<br>RM | Jumlah Bersih<br>( 1 ) - ( 2 )<br>RM | Tindakan Susulan |
|-------------|-----------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------|
| 1.          | Hingga satu tahun                       |                                |                                                |                                      |                  |
| 2.          | Lebih dari satu tahun hingga tiga tahun |                                |                                                |                                      |                  |
| 3.          | Lebih dari tiga tahun hingga enam tahun |                                |                                                |                                      |                  |
| 4.          | Lebih dari enam tahun                   |                                |                                                |                                      |                  |
| 5.          | Jumlah                                  |                                |                                                |                                      |                  |

Disahkan bahawa maklumat-maklumat seperti berikut di atas menunjukkan kedudukan sebenar.

\* Tandatangan Pegawai Pengawal/Pemungut :  
 Nama Pegawai yang Menandatangani Penyata :  
 Jawatan :  
 Tarikh :

\* Potong mana yang tidak berkenaan

## SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN BIL. 7 TAHUN 1986

KEMENTERIAN/JABATAN.....  
 PENYATA TAHUNAN TUNGGAKAN HASIL SEPERTI PADA 31 DISEMBER .....

| Bil<br>Siri | Usia Tunggakan Hasil                   | Hasil Belumterima<br>( 1 )<br>RM | Amaun Hapuskira<br>Yang Diluluskan ( 2 )<br>RM | Jumlah Bersih<br>( 1 ) - ( 2 )<br>RM | Tindakan Susulan |
|-------------|----------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------|
| 1.          | Hingga satu tahun                      |                                  |                                                |                                      |                  |
| 2.          | Lebih dari satu tahun hingga dua tahun |                                  |                                                |                                      |                  |
| 3.          | Lebih dari dua tahun hingga tiga tahun |                                  |                                                |                                      |                  |
| 4.          | Lebih dari tiga tahun                  |                                  |                                                |                                      |                  |
| 5.          | Jumlah                                 |                                  |                                                |                                      |                  |

Disahkan bahawa maklumat-maklumat seperti berikut di atas menunjukkan kedudukan sebenar.

\* Tandatangan Pegawai Pengawal/Pemungut :  
 Nama Pegawai yang Menandatangani Penyata :  
 Jawatan :  
 Tarikh :

\* Potong mana yang tidak berkenaan

## LAMPIRAN Z – 2

(Panduan 255)

RINGKASAN BERJADUAL  
STOR YANG BELUM DIUNTUKKAN

Ringkasan Berjadual  
Pergerakan dan Pegangan Stok  
Bagi tahun berakhir 31 Disember .....

Stor ditangan pada 1hb Januari .....

RM \_\_\_\_\_

Campur :

Belian dan pulangan didebitkan

RM \_\_\_\_\_

Tolak :

Barang yang dibayar dalam tahun  
tetapi diterima dalam tahun lalu

RM (            )

Barang yang dibayar dalam tahun  
tetapi belum lagi diterima

RM (            )

RM \_\_\_\_\_

Barang yang diterima dalam tahun  
tetapi dibayar pada tahun lalu

RM

Barang yang diterima dalam tahun  
tetapi belum lagi dibayar

RM

Barang lebihan diakaunkan

RM

Lain-lain pelarasan

RM \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tolak

Keluaran dikreditkan

RM

Tolak:

Kredit mengenai keluaran

yang dibuat dalam tahun lalu

RM (            )

RM (            )

Barang yang dikeluarkan tetapi

belum dikreditkan

RM (            )

Kehilangan dan kekurangan yang

dihapuskira

RM (            )

Lain-lain pelarasan

RM (            )

RM \_\_\_\_\_

Stok dalam tangan pada 31 Disember

RM \_\_\_\_\_

Tandatangan

:

Nama

:

Jawatan

:

Tarikh

:

Cop Rasmi Jabatan

:

**LAMPIRAN Z – 1**

(Panduan 253)

**STOR YANG BELUM DIUNTUKKAN**

Penyata Penyesuaian Stok  
Seperti Pada 31 Disember .....

Baki seperti di salinan  
Pejabat pembayar pada 31 Disember ..... RM .....

**Campur** : Bayaran tahun lalu dimasukira  
oleh pejabat pembayar dalam tahun semasa RM .....

**Tolak** : Terimaan tahun lalu dimasukira  
oleh pejabat pembayara dalam tahun semasa RM .....

Baki seperti di Penyata Kewangan pada 31 Disember ..... RM .....

**Tandatangan** :

**Nama** :

**Jawatan** :

**Tarikh** :

**Cop Rasmi Jabatan** :