



PERBENDAHARAAN NEGERI SELANGOR
(SELANGOR STATE TREASURY)
TINGKAT 2, 8-12
BANGUNAN SULTAN SALAHUDDIN ABDUL AZIZ SHAH
40592 SHAH ALAM
SELANGOR DARUL EHSAN
MALAYSIA



CERTIFIED TO MS ISO 9001 : 2008
CERT. NO. : AR 1905

“KEJUJURAN DAN KETEKUNAN”

Rujukan Kami : PWN.Sel.108 Jld 1 (13)

Tarikh : 16 November 2010

Semua Ketua Jabatan Negeri
Selangor Darul Ehsan

Semua Ketua Jabatan Persekutuan
Yang Berkenaan Sahaja

Y.Bhg. Dato’/Datin Paduka/Tuan/Puan,

PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI SELANGOR BIL 5/2010 **PERATURAN PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN NEGERI BAGI TAHUN 2010**

1. TUJUAN

- 1.1 Pekeliling ini bertujuan untuk menetapkan garis panduan dan peraturan Penutupan Akaun Tahun Kewangan 2010 yang perlu dipatuhi bagi menyediakan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Selangor Tahun 2010 yang lengkap dan tepat untuk dikemukakan kepada Jabatan Audit Negara Negeri Selangor.



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.

- 2.2.3 Pegawai Pengawal hendaklah memastikan bil diterima atau diperolehi daripada agensi (TNB, Telekom, SYABAS, MAS dan lain-lain agensi berkaitan). Semakan perlu dibuat dengan laporan pukul yang diterima daripada Pejabat Pembayar bagi pembayaran melalui sistem bayaran Pukul.

3. PROSES PEMBAYARAN BAUCER

3.1 Baucer Bayaran Tahun Semasa (2010)

- 3.1.1 Tarikh akhir serahan baucer bayaran Tahun 2010 adalah pada **28 Disember 2010 (Selasa)**.
- 3.1.2 Tarikh akhir serahan baucer bayaran Akaun Amanah adalah pada **16 Disember 2010 (Khamis)**.
- 3.1.3 Selepas tarikh tersebut semua baucer-baucer amanah termasuk yang dikuiri hendaklah diserahkan dengan diberi **nombor siri tahun 2011** dan dikemukakan mulai **03 Januari 2011 (Isnin)**.

3.2 Baucer Bayaran Dalam Tempoh AKB

3.2.1 Pembayaran bagi bekalan atau perkhidmatan yang diberikan kepada Kerajaan Negeri sehingga 31 Disember 2010, boleh dibuat sehingga tempoh AKB 2010 (sila rujuk **Lampiran A**). Setiap perbelanjaan AKB 2010 tersebut hendaklah dikenakan kepada peruntukan tahun 2010.

3.2.2 Pegawai Pengawal perlu memastikan peraturan berikut dipatuhi semasa menguruskan baucer bayaran untuk tempoh AKB 2010:

- a) Kerja telah disempurnakan atau bekalan/perkhidmatan telah diterima **pada atau sebelum 31 Disember 2010;**
- b) Baki peruntukan untuk pecahan kepala peruntukan perbelanjaan berkenaan adalah mencukupi;
- c) Baucer bayaran yang lengkap dan teratur dihantar dan diterima oleh Bendahari Negeri Selangor sebelum proses penutupan Akaun Tahunan 2010;
- d) Bagi baucer bayaran secara manual, perkataan “**Akaun Kena Bayar**” atau “AKB” hendaklah dicop menggunakan **dakwat merah** di setiap salinan untuk serahan ke Pejabat Bendahari Negeri Selangor secara berasingan dari baucer-baucer bayaran tahun semasa;
- e) Nombor siri baucer bayaran manual hendaklah sambungan dari siri tahun 2010;

2. PERATURAN AM PENUTUPAN AKAUN

2.1 Tempoh Kewangan

Tempoh kewangan bagi tahun 2010 untuk Kerajaan Negeri Selangor adalah pada 31 Disember 2010. Sistem SPEKS akan ditutup pada **31 Disember 2010 (Jumaat)**. Setiap urusan pembayaran bagi tahun kewangan 2010 dan pelarasan vot 2010 yang tidak dapat diselesaikan sehingga 31 Disember 2010 perlu diselesaikan sebelum **31 Januari 2011** iaitu dalam tempoh Akaun Kena Bayar. Kerjasama setiap Pegawai Pengawal adalah perlu untuk memastikan setiap perbelanjaan dan hasil 2010 dapat diambil kira di dalam Penyata Kewangan Tahun 2010.

2.2 Tanggungjawab Pegawai Pengawal

2.2.1 Pegawai Pengawal adalah diingatkan supaya mematuhi sepenuhnya kehendak **Arahan Perbendaharaan 100 (Tuntutan Perjalanan Pegawai Awam) dan 103 (Semua Bil dan Tuntutan Bayaran Hendaklah Dibayar dengan Segera)**. 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.

2.2.2 Pegawai Pengawal hendaklah 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

- f) Sila gunakan **jenis urusan 121** bagi baucer-baucer AKB. **(Baucer bayaran untuk Akaun Amanah tidak termasuk di dalam tatacara AKB);**
- g) Tarikh akhir penerimaan baucer-baucer bayaran AKB melalui SPEKS dan baucer manual oleh Perbendaharaan Negeri adalah pada **13 Januari 2011 (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);**
- h) Baucer-baucer AKB melalui SPEKS atau manual yang dikuiiri perlu dikemukakan semula dalam tempoh AKB dan hendaklah diserahkan semula ke Pejabat Bendahari Negeri selepas tindakan diambil sebelum atau pada **20 Januari 2011 (Khamis)**;
- i) Baucer-baucer manual yang dikuiiri dan dikemukakan semula dalam tempoh AKB hendaklah dicop dengan perkataan '**Akaun Kena Bayar**' dan disertakan bersama salinan kuiiri.

4. PANJAR

4.1 Panjar Wang Runcit – Kod 01101

4.1.1 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 31 Disember 2010 (Jumaat)**. PTJ perlu ‘Klik’ Ya jika ia merupakan rekupmen akhir bagi tahun kewangan 2010 dan dicatatkan ‘**rekupmen akhir**’ di perihal baucer bayaran.

4.1.2 Satu **Sijil Pengesahan** bagi Panjar Wang Runcit mestilah disediakan dalam dua salinan dan dihantar terus ke Bendahari Negeri Selangor (u.p. Unit Akaun) sebelum **7 Januari 2011 (Jumaat)** mengikut format di **Lampiran C**. Pastikan bahawa satu salinan baucer rekupmen akhir dan dokumen sokongan lengkap disertakan bersama-sama sijil perakuan tersebut.

4.1.3 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.

4.1.4 Sila gunakan jenis **urusniaga 136** bagi baucer rekupmen akhir.

4.2 Panjar Khas Mesra Usia Emas – Kod 01103

4.2.1 Panjar Khas Mesra Usia Emas akan ditutup pada **31 Disember 2010 (Jumaat)**. 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 berserta rekupmen akhir 2010 perlu dihantar ke Pejabat Perbendaharaan Negeri Selangor (u.p. Unit Korporat). Dua lagi salinan Sijil Panjar Khas Mesra Usia Emas perlu dihantar ke Pejabat Bendahari Negeri Selangor (u.p. Unit Akaun) dan Pengarah Audit Negeri Selangor. Kesemua dokumen tersebut perlu dihantar selewat-lewatnya **7 Januari 2011 (Jumaat)**. Pastikan bahawa satu salinan baucer rekupmen akhir dan dokumen sokongan lengkap disertakan bersama-sama sijil tersebut.

5. PUNGUTAN WANG AWAM DAN PENUTUPAN BUKU TUNAI

- 5.1 Jabatan/PTJ Pemungut hasil hendaklah menerima semua kutipan hasil termasuk bayaran balik perbelanjaan sebelum atau pada **31 Disember 2010 (Jumaat)**. 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.**
- 5.2 Bagi semua kutipan yang diterima **selepas jam 12.00 tengahari pada 31 Disember 2010 (Jumaat)** hendaklah dibankkan pada **hari pertama bekerja dalam tahun 2011 (03 Januari 2011)** dengan menggunakan kod urusaniaga jenis 153.

- 5.3 Kira-Kira Wang Tunai (Kew.248/249) Jabatan/PTJ Pemungut hendaklah dihantar **sebelum atau pada 7 Januari 2011 (Jumaat)**.

6. BAUCER JERNAL PELARASAN

- 6.1 Semua baucer jernal hendaklah dikemukakan segera supaya dapat diproses dalam bulan Disember 2010.
- 6.2 Bagi pelarasan jernal bulan Disember 2010, jernal-jernal pelarasan hendaklah dikemukakan ke Perbendaharaan Negeri Selangor **TIDAK LEWAT DARIPADA 10 Februari 2011 (Khamis)**.

7. AKAUN AMANAH/DEPOSIT

- 7.1 Pegawai Pengawal yang mempunyai Akaun Amanah adalah dikehendaki menyediakan satu **Penyata Penerimaan Dan Pembayaran** bagi tempoh berakhir pada 31 Disember 2010 seperti format di **Lampiran E**. Penyata tersebut hendaklah sampai ke Pejabat Bendahari Negeri Selangor dengan satu salinan kepada Pengarah Audit Negeri Selangor selewat-lewatnya pada **16 Februari 2011 (Rabu)**. Sekiranya terdapat perbezaan jumlah dengan rekod Bendahari Negeri maka satu Penyata Penyesuaian hendaklah disertakan bersama-sama penyata tersebut (**Lampiran F**).
- 7.2 Pegawai Pengawal yang mempunyai Akaun Cagaran atau Deposit hendaklah menyediakan satu Penyata Penyesuaian (**Lampiran F**) yang berakhir 31 Disember 2010 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 2011 (Rabu)**.

- 7.3 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**

8. AKAUN PINJAMAN (PERUMAHAN, KENDERAAN DAN KOMPUTER)

- 8.1 Satu Penyata Penyesuaian Akaun Pinjaman (Perumahan, Kenderaan dan Komputer) berakhir 31 Disember 2010 hendaklah disediakan dan dikemukakan kepada Bendahari Negeri Selangor dan salinan kepada Pengarah Audit Negeri Selangor **TIDAK LEWAT DARI 16 Februari 2011 (Rabu)**.

9. PENYATA PENYESUAIAN VOT DAN HASIL

- 9.1 Semua Penyata Penyesuaian bagi bulan Januari hingga Disember 2010 yang belum dihantar ke Pejabat Bendahari Negeri Selangor perlu dikemukakan selewat-lewatnya **14 Januari 2011 (Jumaat)**. Penyata Penyesuaian bulan Disember 2010 Tambahan Akhir perlu dikemukakan dalam tempoh dua minggu pada bulan berikutnya.

10. PENYATA AKAUN BELUM TERIMA

- 10.1 Pegawai Pengawal dikehendaki mengemukakan Penyata Akaun Belum Terima (ABT-2) bagi tahun berakhir 31 Disember 2010 seperti format di **Lampiran G**.
- 10.2 Walaubagaimanapun, bagi Pejabat Daerah dan Tanah (Bahagian Hasil), hendaklah menggunakan format di **Lampiran H**.
- 10.3 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 Selangor seperti alamat di para 9.3 selewat-lewatnya pada **28 Januari 2011 (Jumaat)**.

11. RINGKASAN BERJADUAL (SETOR YANG BELUM DIUNTUKKAN)

- 11.1 Pengarah JKR Negeri dikehendaki menyediakan Ringkasan Berjadual bagi Akaun Setor Yang Belum Diuntukkan berakhir 31 Disember 2010 (Kew.300-Z2) sebagaimana yang telah ditetapkan di dalam para 255 Panduan Perbendaharaan Tatacara Pengurusan Stor bagi kod 52155 iaitu Akaun Worksyop JKR dengan menggunakan format seperti di **Lampiran I**.
- 11.2 Penyata asal tersebut hendaklah dikemukakan kepada Bendahari Negeri Selangor dengan salinannya kepada Pengarah Audit Negeri Selangor sebelum **16 Februari 2011 (Rabu)**. Selain itu, satu Penyata Penyesuaian Stok (KEW 300-Z1) hendaklah disediakan seperti di **Lampiran J**.

12. PERBELANJAAN YANG MELEBIHI PERUNTUKAN

- 12.1 Setiap Pegawai Pengawal diminta memastikan tindakan diambil bagi menyelesaikan mana-mana pecahan kepala yang telah pun melebihi peruntukan dengan berpandukan kepada laporan bulanan vot. **Perlu diingatkan adalah menjadi tanggungjawab setiap Pegawai Pengawal mengikut AP 59 memastikan bahawa tidak berlaku perbelanjaan melebihi peruntukan sebelum berakhirnya tahun kewangan 2010 ini.**
- 12.2 Sekiranya memerlukan pindah peruntukan (virement) atau sub waran, Pegawai Pengawal diminta mengemukakan permohonan tersebut dengan segera. Permohonan ini hendaklah disediakan oleh Pegawai Pengawal dan diterima oleh Perbendaharaan tidak lewat daripada **27 Disember 2010 (Isnin)**.

13. LAIN – LAIN PERKARA

13.1. Baucer Bayaran Di Bawah AP 58 (a)

- 13.1.1 Semua baucer bayaran yang tidak dapat diproses dalam tempoh AKB perlu disediakan di bawah peruntukan AP58(a). Pegawai Pengawal perlu mengemukakan sijil AP 58(a) seperti di **Lampiran B** bagi memohon kelulusan daripada Bendahari Negeri bagi pembayaran di bawah AP 58(a).
- 13.1.2 Baucer bayaran SPEKS/Manual yang dibuat mengikut AP 58(a) hendaklah dikemukakan berasingan dengan diberi **siri tahun 2011** (manual) dan dicop AP 58(a) setelah mendapat kelulusan Bendahari Negeri.

13.1.3 PTJ perlu 'Klik' Ya di AP 58(a) dan menanda AP 58(a) di senarai info semak bagi pembayaran melalui AP 58(a).

13.1.4 Penyerahan baucer bayaran di bawah AP 58(a) adalah ditetapkan mulai bulan **Februari 2011**.

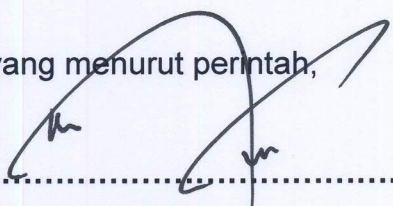
14. PENUTUP

14.1 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 Penyata Kewangan Negeri Selangor Tahun 2010. Sila rujuk ringkasan penyerahan dokumen-dokumen kewangan tahun 2010 (**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
Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat Dan Agensi
Jabatan Akauntan Negara
Kompleks Kementerian Kewangan
No. 1, Persiaran Perdana
Presint 2
62594 **PUTRAJAYA**
- 4) Pengarah Audit Negeri Selangor
Jabatan Audit Negara
Cawangan Negeri Selangor
Tingkat 19 & 20, Bangunan Darul Ehsan
No. 3, Jalan Indah, Seksyen 14
40632 Shah Alam
SELANGOR DARUL EHSAN

LAMPIRAN A

RINGKASAN JADUAL PENYERAHAN DOKUMEN-DOKUMEN BAGI PENUTUPAN AKAUN TAHUN 2010 ADALAH SEPerti BERIKUT:-

BIL	PERKARA	TARIKH SERAHAN TIDAK LEWAT DARI
1.	BAUCER BAYARAN	
	Baucer AKB (SPEKS dan Manual)	13 Januari 2011 (Khamis)
	Baucer – Baucer Kuiri Dikembalikan Semula Dalam Tempoh AKB (SPEKS dan Manual)	20 Januari 2011 (Khamis)
	Baucer AP 58 (a)	Mulai Bulan Februari 2011
	Baucer Bayaran 2010	28 Disember 2010 (Selasa)
	Baucer Bayaran Amanah 2010	16 Disember 2010 (Khamis)
	Rekupan Terakhir Panjar Wang Runcit	31 Disember 2010 (Jumaat)
	Rekupan Terakhir Panjar Khas Mesra Usia Emas	31 Disember 2010 (Jumaat)
	Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit dan Panjar Khas Mesra Usia Emas	7 Januari 2011 (Jumaat)
2.	PUNGUTAN WANG AWAM	
	Kutipan sebelum jam 12.00 tengahari Pada 31 Disember 2010 Dibankkan	31 Disember 2010 (Jumaat)
	Kutipan selepas jam 12.00 tengahari Pada 31 Disember 2010 Dibankkan	03 Januari 2011 (Isnin)
	Kira – Kira Wang Tunai (KKWT)	07 Januari 2010 (Jumaat)
3.	BAUCER JURNAL - Baucer Jernal Pelarasan 2010	10 Februari 2011 (Khamis)
4.	PENYATA-PENYATA PERAKAUNAN	
	Penyata Penerimaan dan Pembayaran Amanah Dan Penyata Penyesuaian Berakhir 31 Disember 2010	16 Februari 2011 (Rabu)
	Penyata Penyesuaian Dan Baki Individu/Deposit Berakhir 31 Disember 2010	16 Februari 2011 (Rabu)
	Penyata Penyesuaian Akaun Pinjaman, Pendahuluan Diri/Pelbagai 2010	16 Februari 2011 (Rabu)
	Penyata Penyesuaian Vot/Hasil Tahun 2010	14 Januari 2011 (Jumaat)
	Penyata Akaun Belum Terima (ABT) 2009	28 Januari 2011 (Jumaat)
	Penyata Penyesuaian Stok (Kew 300-Z1)	16 Februari 2011 (Rabu)
	Ringkasan Berjadual Bagi Akaun Setor Yang Belum Diuntukkan (Kew 300-Z2)	16 Februari 2011 (Rabu)
5.	PINDAH PERUNTUKAN (VIREMEN)	27 Disember 2010 (Isnin)

SIJIL A.P. 58 (a)

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

- | | OBJEK SEBAGAI | Tahun Lepas | Tahun |
|---|----------------------|--------------------|---------------|
| 5. Semasa
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 2010

JABATAN:.....

.....
 Saya perakui bahawa wang runcit yang ada dalam tangan saya selepas tutup urusan pada hari kerja terakhir dalam tahun 2010 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 dikembalikan RM xxxx

(c) 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
 =====

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

Tarikh :Januari 2011

(Pegawai yang bertanggungjawab atas kewangan)

Tarikh :Januari 2011

.....

(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 DUA (2) SALINAN SEBELUM 7 JANUARI 2011 (JUMAAT).**

LAMPIRAN D

CONTOH BORANG PERAKUAN PANJAR KHAS MESRA USIA EMAS
Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 1974
PERAKUAN PANJAR KHAS MESRA USIA EMAS SEPERTI PADA 31 DISEMBER
2010

JABATAN:.....

.....
 Saya perakui bahawa wang yang ada dalam tangan saya selepas tutup urusan pada hari kerja terakhir dalam tahun 2010 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) Rekupmen 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 kebetulannya.

Tarikh :Januari 2011

(Pegawai yang bertanggungjawab atas kewangan)

Tarikh :Januari 2011

.....
 (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 7 JANUARI 2011 (JUMAAT).**

PENYATA PENERIMAAN DAN PEMBAYARAN
.....
BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2010

BAKI PADA 1 JANUARI 2010

[RM]
 XX XXX XX

TERIMAAN

1.		XX XXX XX
2.		XX XXX XX
3.		XX XXX XX

JUMLAH TERIMAAN

.....
 XX XXX XX

BAYARAN

1.		XX XXX XX
2.		XX XXX XX
3.		XX XXX XX
4.		XX XXX XX

JUMLAH BAYARAN

XX XXX XX

LEBIHAN [KURANGAN] BAGI TAHUN

XX XXX X

BAKI PADA 31 DISEMBER 2010

.....
 =====

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

- NOTA : (1) Butiran terimaan dan bayaran yang disenaraikan hendaklah mengikut Arahan Amanah Kumpulanwang berkenaan.
- (2) Sila lampirkan senarai-senarai berkaitan terimaan dan bayaran berkenaan

LAMPIRAN F

PENYATA PENYESUAIAN AKAUN AMANAH/DEPOSIT	
AKAUN AMANAH/DEPOSIT :	
KOD AKAUN AMANAH/DEPOSIT :	
Baki mengikut Buku Akaun Amanah/Deposit Pejabat Pemungut pada <u>TAMBAH :</u> 1. Kredit di akaun Pejabat Pembayar yang tidak diambilkira di Buku Akaun Amanah/Deposit Pejabat Pemungut (Senarai A) 2. Debit di Buku Akaun Amanah/Deposit Pejabat Pemungut yang tidak diambilkira di akaun Pejabat Pembayar (Senarai B) <u>KURANG :</u> 3. Debit di akaun Pejabat Pembayar yang tidak diambilkira di Buku Akaun Amanah/Deposit Pejabat Pemungut (Senarai C) 4. Kredit di Buku Akaun Amanah/Deposit Pejabat Pemungut yang tidak diambilkira di akaun Pejabat Pembayar (Senarai D)	
Baki mengikut akaun Pejabat Pembayar Debit/Kredit*	
Disediakan Oleh	Disahkan Oleh
Tandatangan :	Tandatangan :

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

KOD JABATAN/PTJ :

NAMA JABATAN :

KOD AKAUN AMANAH / DEPOSIT :

Bil.	Tarikh Dokumen	No. Dokumen	Butiran	Amaun
Jumlah				

Disediakan Oleh

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Disahkan Oleh

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

DEBIT DI BUKU TUNAI PEJABAT PEMUNGUT

KOD JABATAN/PTJ :

NAMA JABATAN :

KOD AMANAH / DEPOSIT :

Bil.	Tarikh Dokumen	No. Dokumen	Butiran	Amaun
Jumlah				

Disediakan Oleh

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Disahkan Oleh

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

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

KOD JABATAN/PTJ :

NAMA JABATAN :

KOD AMANAH / DEPOSIT :

Bil.	Tarikh Dokumen	No. Dokumen	Butiran	Amaun
Jumlah				

Disediakan Oleh

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Disahkan Oleh

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

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

KOD JABATAN/PTJ :

NAMA JABATAN :

KOD AMANAH / DEPOSIT :

Bil.	Tarikh Dokumen	No. Dokumen	Butiran	Amaun
Jumlah				

Disediakan Oleh

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Disahkan Oleh

Nama :

Jawatan :

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

LAMPIRAN G

SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN BIL. 3 TAHUN 2008

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

Bil Siri	Usia Tunggakan Hasil	Tunggakan Hasil (1) RM	Amaun Hapuskira Yang Diluluskan (2) RM	Jumlah Bersih (1) - (2) 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 Siri	Usia Tunggakan Hasil	Hasil Belumterima (1) RM	Amaun Hapuskira Yang Diluluskan (2) RM	Jumlah Bersih (1) - (2) 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 :