



“KEJUJURAN DAN KETEKUNAN”

Rujukan Kami : Bil (20) dlm PWN.SEL.108 Jld 1

Tarikh : 2 Oktober 2012

Semua Ketua Jabatan Negeri

Selangor Darul Ehsan

Semua Ketua Jabatan Persekutuan

Yang Berkenaan Sahaja

Y.B. Dato'/Y.Bhg. Dato'/Datin Paduka/Tuan/Puan,

PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI SELANGOR BIL 2 TAHUN 2012

PERATURAN PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN NEGERI BAGI TAHUN 2012

1. TUJUAN

- 1.1 Pekeliling ini bertujuan untuk menetapkan garis panduan dan peraturan Penutupan Akaun bagi Tahun Kewangan 2012 yang perlu dipatuhi bagi menyediakan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Selangor Tahun 2012 yang lengkap dan tepat untuk dikemukakan kepada Jabatan Audit Negara Negeri Selangor.

2. PERATURAN AM PENUTUPAN AKAUN

2.1 Tempoh Kewangan

2.1.1 Tempoh kewangan bagi tahun 2012 untuk Kerajaan Negeri Selangor adalah pada 31 Disember 2012. Sistem SPEKS akan ditutup pada **31 Disember 2012 (Isnin)**. Setiap urusan pembayaran bagi tahun kewangan 2012 dan pelarasan vot 2012 yang tidak dapat diselesaikan sehingga 31 Disember 2012 perlu diselesaikan sebelum atau pada **10 Januari 2013 (Khamis)** iaitu dalam tempoh Akaun Kena Bayar.

2.1.2 Kerjasama setiap Pegawai Pengawal adalah perlu untuk memastikan setiap perbelanjaan dan hasil 2012 dapat diambil kira di dalam Penyata Kewangan Tahun 2012.

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 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, Petronas dan Air Asia**). 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 (2012)

- 3.1.1 Tarikh akhir serahan baucer bayaran Tahun 2012 adalah pada **21 Disember 2012 (Jumaat)**.
- 3.1.2 Tarikh akhir serahan baucer bayaran Akaun Amanah adalah pada **21 Disember 2012 (Jumaat)**.
- 3.1.3 Selepas tarikh tersebut semua baucer amanah termasuk yang dikuiri hendaklah diserahkan dengan diberi **nombor siri tahun 2013** dan dikemukakan mulai **02 Januari 2013 (Rabu)**.

3.2 Baucer Bayaran Dalam Tempoh AKB

3.2.1 Pembayaran bagi bekalan atau perkhidmatan yang diberikan kepada Kerajaan Negeri sehingga 31 Disember 2012, boleh dibuat sehingga tempoh AKB 2012 (sila rujuk **Lampiran A**). Setiap perbelanjaan AKB 2012 tersebut hendaklah dikenakan kepada peruntukan tahun 2012.

3.2.2 Pegawai Pengawal perlu memastikan peraturan berikut dipatuhi semasa menguruskan baucer bayaran untuk tempoh AKB 2012:

- a) Kerja telah disempurnakan atau bekalan/perkhidmatan telah diterima **pada atau sebelum 31 Disember 2012;**
- 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 2012;
- 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 2012;

- 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 **10 Januari 2013 (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 **15 Januari 2013 (Selasa)**. Nombor baucer kuitansi hendaklah dicatatkan diruangan info semak.
- i) Baucer-baucer manual yang dikuiiri dan dikemukakan semula dalam tempoh AKB hendaklah dicop dengan perkataan '**Akaun Kena Bayar**' dan disertakan bersama salinan kuitansi.

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 4 Januari 2013 (Jumaat)**. PTJ perlu ‘Klik’ Ya jika ia merupakan rekupmen akhir bagi tahun kewangan 2012 dan dicatatkan ‘**rekupmen akhir**’ di perihal baucer bayaran.
- 4.1.2 **Sijil Pengesahan Akhir** seperti pada 31 Disember 2012 bagi Panjar Wang Runcit mestilah dicetak melalui sistem SPEKS dalam dua salinan dan dihantar terus ke Bendahari Negeri Selangor (u.p. Unit Akaun) sebelum atau pada **7 Januari 2013 (Isnin)**. Pastikan bahawa satu salinan baucer rekupmen akhir dan dokumen sokongan lengkap disertakan bersama-sama sijil pengesahan akhir 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 **21 Disember 2012 (Jumaat)**. Setiap pemegang panjar dikehendaki menyediakan Sijil Panjar Khas Mesra Usia Emas seperti pada 31 Disember 2012 di **Lampiran D** dalam tiga salinan. Salinan pertama Sijil Panjar Khas Mesra Usia Emas berserta rekupmen akhir 2012 perlu dihantar ke Pejabat Perbendaharaan Negeri Selangor (u.p.: bahagian Belanjawan). 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 2013 (Isnin)**. 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 2012 (Isnin)**. 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 2012 (Isnin)** hendaklah dibankkan pada hari pertama bekerja dalam tahun 2013 iaitu pada **02 Januari 2013 (Rabu)** dengan menggunakan kod urusniaga jenis 153.

- 5.3 Kira-Kira Wang Tunai (Kew.248/249) Jabatan/PTJ Pemungut hendaklah dihantar **sebelum atau pada 10 Januari 2013 (Khamis)**.

6. BAUCER JERNAL PELARASAN

- 6.1 Semua baucer jernal hendaklah dikemukakan segera supaya dapat diproses dalam bulan Disember 2012.
- 6.2 Bagi pelarasan jernal bulan Disember 2012, jernal-jernal pelarasan hendaklah dikemukakan ke Perbendaharaan Negeri Selangor **TIDAK LEWAT DARIPADA 15 Januari 2013 (Selasa)**.

7. AKAUN AMANAH DAN DEPOSIT

- 7.1 Pegawai Pengawal yang mempunyai Akaun Amanah adalah dikehendaki menyediakan satu **Penyata Penerimaan Dan Pembayaran** bagi tempoh berakhir pada 31 Disember 2012 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 **14 Januari 2013 (Isnin)**. Sekiranya terdapat perbezaan jumlah dengan rekod Bendahari Negeri maka satu Penyata Penyesuaian hendaklah disertakan bersama-sama penyata tersebut (**Lampiran F**).
- 7.2 Semua Penyata Penyesuaian Amanah dan Deposit bagi bulan Januari hingga Disember 2012 yang belum dihantar ke Pejabat Bendahari Negeri Selangor perlu dikemukakan selewat-lewatnya **14 Januari 2013 (Isnin)**. Penyata Penyesuaian Amanah dan Deposit bagi bulan Disember 2012 Tambahan Akhir perlu dikemukakan pada **4 Februari 2013 (Isnin)**.

7.3 Pegawai Pengawal yang mempunyai Akaun Cagaran atau Deposit hendaklah menyediakan satu Penyata Penyesuaian (**Lampiran F**) yang berakhir 31 Disember 2012 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 **14 Januari 2013 (Isnin)**.

7.4 Salinan-salinan penyata tersebut hendaklah dihantar kepada Pengarah Audit Negeri Selangor seperti alamat berikut:-

**Pengarah Audit Negeri Selangor
Jabatan Audit Negara
Cawangan Negeri Selangor
Wisma Audit, Persiaran Perbandaran
Seksyen 14, 40000, Shah Alam
SELANGOR DARUL EHSAN**

8. PENYATA PENYESUAIAN VOT DAN HASIL

8.1 Semua Penyata Penyesuaian bagi bulan Januari hingga Disember 2012 yang belum dihantar ke Pejabat Bendahari Negeri Selangor perlu dikemukakan selewat-lewatnya **14 Januari 2013 (Isnin)**. Penyata Penyesuaian bulan Disember 2012 Tambahan Akhir perlu dikemukakan pada **04 Februari 2013 (Isnin)**.

9. PENYATA AKAUN BELUM TERIMA

9.1 Pegawai Pengawal dikehendaki mengemukakan Penyata Akaun Belum Terima (ABT-2) bagi tahun berakhir 31 Disember 2012 seperti format di **Lampiran G**.

9.2 Walaubagaimanapun, bagi Pejabat Daerah dan Tanah (Bahagian Hasil), hendaklah menggunakan format di **Lampiran H**.

9.3 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 7.4 selewat-lewatnya pada **28 Januari 2013 (Isnin)**.

10. RINGKASAN BERJADUAL (SETOR YANG BELUM DIUNTUKKAN)

10.1 Pengarah JKR Negeri dikehendaki menyediakan Ringkasan Berjadual bagi Akaun Setor Yang Belum Diuntukkan berakhir 31 Disember 2012 (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**.

10.2 Penyata asal tersebut hendaklah dikemukakan kepada Bendahari Negeri Selangor dengan salinannya kepada Pengarah Audit Negeri Selangor sebelum **14 Januari 2013 (Isnin)**. Selain itu, satu Penyata Penyesuaian Stok (KEW 300-Z1) hendaklah disediakan seperti di **Lampiran J**.

11. PERBELANJAAN YANG MELEBIHI PERUNTUKAN

11.1 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 2012 ini.**

- 11.2 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 **14 Disember 2012 (Jumaat)**.

12. LAIN – LAIN PERKARA

12.1. Baucer Bayaran Di Bawah AP 58 (a)

- 12.1.1 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).
- 12.1.2 Baucer bayaran SPEKS/Manual yang disediakan mengikut AP 58(a) hendaklah dikemukakan berasingan dengan diberi **siri tahun 2013** (manual) dan dicop AP 58(a) setelah mendapat kelulusan Bendahari Negeri.
- 12.1.3 PTJ perlu '**Klik**' Ya di AP 58(a) dan menanda AP 58(a) di senarai info semak bagi pembayaran melalui AP 58(a).
- 12.1.4 Penyerahan baucer bayaran di bawah AP 58(a) adalah ditetapkan mulai bulan **Februari 2013**.

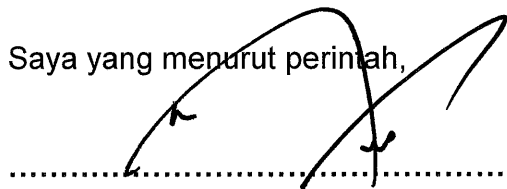
13. PENUTUP

- 13.1 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 2012. Sila rujuk ringkasan penyerahan dokumen-dokumen kewangan tahun 2012 (Lampiran A).

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,



(MOHD AZIZI MOHD ZAIN, A.M.N., A.M.S)

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
Wisma Audit, Persiaran Perbandaran,
Seksyen 14, 40000, Shah Alam
SELANGOR DARUL EHSAN

LAMPIRAN A

**RINGKASAN JADUAL PENYERAHAN DOKUMEN-DOKUMEN BAGI PENUTUPAN AKAUN
TAHUN 2012 ADALAH SEPERTI BERIKUT:-**

BIL	PERKARA	TARIKH SERAHAN TIDAK LEWAT DARI
1.	BAUCER BAYARAN	
	Baucer AKB (SPEKS dan Manual)	10 Januari 2013 (Khamis)
	Baucer – Baucer Kuiri Dikembalikan Semula Dalam Tempoh AKB (SPEKS dan Manual)	15 Januari 2013 (Selasa)
	Baucer AP 58 (a)	Mulai Bulan Februari 2013
	Baucer Bayaran 2012	21 Disember 2012 (Jumaat)
	Baucer Bayaran Amanah 2012	21 Disember 2012 (Jumaat)
	Rekupan Terakhir Panjar Wang Runcit	4 Januari 2013 (Jumaat)
	Rekupan Terakhir Panjar Khas Mesra Usia Emas	21 Disember 2012 (Jumaat)
	Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit dan Panjar Khas Mesra Usia Emas	07 Januari 2013 (Isnin)
2.	PUNGUTAN WANG AWAM	
	Kutipan sebelum jam 12.00 tengahari Pada 31 Disember 2012 Dibankkan	31 Disember 2012 (Isnin)
	Kutipan selepas jam 12.00 tengahari Pada 31 Disember 2012 Dibankkan	02 Januari 2013 (Isnin)
	Kira – Kira Wang Tunai	10 Januari 2013 (Khamis)
3.	BAUCER JURNAL	
	Baucer Jurnal Pelarasan 2012	15 Januari 2013 (Selasa)
4.	PENYATA-PENYATA PERAKAUNAN	
	Penyata Penerimaan dan Pembayaran Amanah Dan Penyata Penyesuaian Berakhir 31 Disember 2012	14 Januari 2013 (Isnin)
	Penyata Penyesuaian Dan Baki Individu/Deposit Berakhir 31 Disember 2012	14 Januari 2013 (Isnin)
	Penyata Penyesuaian (Tambahan Akhir)	4 Februari 2013 (Isnin)
	Penyata Penyesuaian Vot/Hasil Tahun 2012	14 Januari 2013 (Isnin)
	Penyata Akaun Belum Terima (ABT) 2012	28 Januari 2013 (Isnin)
	Penyata Penyesuaian Stok (Kew 300-Z1)	14 Januari 2013 (Isnin)
	Ringkasan Berjadual Bagi Akaun Setor Yang Belum Diuntukkan (Kew 300-Z2)	14 Januari 2013 (Isnin)
5.	WARAN PERUNTUKAN KECIL	14 Disember 2012 (Jumaat)

LAMPIRAN B

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	XXXXXX
6.	Amaun dalam baucer	XXXXXX	<u>XXXXXX</u>	<u>XXXXXX</u>	<u>XXXXXX</u>
7.	Baki Peruntukan Kemaskini		<u>XXXXXX</u>	<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.				

LAMPIRAN C

Kod Jabatan : 0110 JABATAN KERJA RAYA
Kod PTJ : 11000700 JKR JEMPOL
No. Kad Kecil : 1 PANJAR WANG RUNCIT JAB KERJA RAYA JEMPOL

PERAKUAN PANJAR WANG RUNCIT SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2011

Saya memperakui bahawa baki wang runcit yang ada dalam tangan saya selepas tutup urusan pada hari kerja terakhir dalam tahun 2011 berkenaan dengan panjar sebanyak RM 1,000.00 yang diberi kepada saya ialah RM 111.10 (Ringgit : SATU RATUS SEBELAS DAN SEN SEPULUH SAHAJA) dan telah diperakaunkan dengan betul seperti berikut:

	NOTA	RM
a) Amaun yang didahulukan kepada saya		1,000.00
TOLAK :		
b) Rekupmen yang diminta tetapi belum dijelaskan seperti dalam senarai yang dikembalikan	A	5.80
c) Baucer ditangan seperti dalam senarai yang dikembalikan	B	.00
d) Baki Buku Tunai		994.20
Disokong oleh:		
e) i) Wang Tunai ditangan		994.20
ii) Wang Tunai dibank		.00

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

Tanikh: Tandatangan : _____
Nama Pegawai Yang Bertanggungjawab : _____
Atas Kewangan : _____
Cop Jabatan : _____

Tanikh: Tandatangan : _____
Nama Ketua Jabatan : PENGGUNA XX
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.

NOTA A

Rekupmen diminta tetapi belum dijelaskan:

<u>Bil.</u>	<u>No. Br. Kecil</u>	<u>Perkara</u>	<u>Amaun (RM)</u>
01	P0000031	BAYARAN POS LAJU.	5.80

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 2012

JABATAN:.....

Saya perakui bahawa wang yang ada dalam tangan saya selepas tutup urusan pada hari kerja terakhir dalam tahun 2012 berkenaan dengan panjar sebanyak **RMxxxx** yang diberi kepada saya ialah berjumlah **RMxxxx** (*Ringgit : amaun ditulis dengan perkataan*) dan telah diperakaukan 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 kebenulannya.

Tarikh :Januari 2013

(Pegawai yang bertanggungjawab atas kewangan)

Tarikh :Januari 2013

(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 3 JANUARI 2013 (SELASA).**

PENYATA PENERIMAAN DAN PEMBAYARAN

BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2012

BAKI PADA 1 JANUARI 2012

[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 2012

.....
**(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 Tandatangan : Disahkan Oleh Tandatangan :	

Senarai A

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 :

Senarai B

**DEBIT 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 :

Senarai C

**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 TUNGGAHAN HASIL SEPERTI PADA 31 DISEMBER

Bil Siri	Usia TunggaHAN Hasil	TunggaHAN 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

LAMPIRAN H

SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN BIL. 7 TAHUN 1986

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

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

* Polong 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 (		)
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 :