



**PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI SELANGOR
BIL 3 TAHUN 2013**

Semua Ketua Jabatan / Pusat Tanggungjawab Negeri
Selangor Darul Ehsan

Semua Ketua Jabatan / Pusat Tanggungjawab Persekutuan
Yang Berkenaan Sahaja

**PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN NEGERI
TAHUN KEWANGAN 2013**

1. TUJUAN

- 1.1 Pekeliling ini bertujuan untuk menetapkan garis panduan dan peraturan yang perlu dipatuhi oleh semua Ketua Jabatan bagi Penutupan Akaun Kerajaan Negeri bagi Tahun Kewangan 2013.
- 1.2 Semua Ketua Jabatan adalah dikehendaki mematuhi Pekeliling ini bagi memastikan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Selangor Tahun 2013 yang lengkap dan tepat dapat disediakan dan dikemukakan kepada Jabatan Audit Negara, Cawangan Negeri Selangor pada tarikh yang telah ditetapkan.

2. PERATURAN AM PENUTUPAN AKAUN

2.1 Tempoh Kewangan

2.1.1 Tempoh kewangan bagi tahun 2013 untuk Kerajaan Negeri Selangor adalah 1 Januari 2013 sehingga 31 Disember 2013. Sistem Perakaunan Berkomputer Standard Kerajaan Negeri (SPEKS) akan ditutup pada **31 Disember 2013 (Selasa)**. Setiap urusan pembayaran bagi tahun kewangan 2013 dan pelarasan vot 2013 yang tidak dapat diselesaikan sehingga 31 Disember 2013 perlu diselesaikan sebelum atau pada **10 Januari 2014 (Jumaat)** iaitu dalam tempoh Akaun Kena Bayar.

2.1.2 Semua Pegawai Pengawal hendaklah memastikan semua urusan pembayaran, pungutan dan pelarasan tahun 2013 dilaksanakan mengikut peraturan dan dalam tempoh yang ditetapkan.

2.2 Tanggungjawab Pegawai Pengawal

2.2.1 Pegawai Pengawal hendaklah mematuhi sepenuhnya kehendak **Arahan Perbendaharaan (AP) 100 (Tuntutan Perjalanan Pegawai Awam) dan AP 103 (Semua Bil dan Tuntutan Bayaran Hendaklah Dibayar dengan Segera)**. Ianya bertujuan bagi mengelakkan berlakunya baucar-baucar bayaran yang sepatutnya diselesaikan lebih awal dibayar semasa tempoh Akaun Kena Bayar (AKB). Kegagalan mematuhi arahan tarikh penyerahan yang telah ditetapkan boleh menyebabkan baucar bayaran ditolak.

2.2.2 Pegawai Pengawal hendaklah memastikan bil/invois diterima atau diperolehi daripada agensi pukat seperti **TNB, Telekom, SYABAS, MAS, Petronas dan Air Asia** pada setiap bulan. Jabatan/PTJ perlu menyemak bil/invois yang diterima daripada Agensi Pukat adalah

sama seperti di Laporan BP08 (Laporan Terperinci Bulanan Pukal) yang diterima daripada Pejabat Perakaunan bagi pembayaran melalui sistem bayaran Pukal.

3. PROSES PEMBAYARAN BAUCAR

3.1 Baucar Bayaran Tahun Semasa (2013)

- 3.1.1 Tarikh akhir penyediaan baucar bayaran tahun 2013 adalah pada **20 Disember 2013 (Jumaat)**.
- 3.1.2 Tarikh akhir penyediaan baucar bayaran Akaun Amanah tahun 2013 adalah pada **20 Disember 2013 (Jumaat)**.
- 3.1.3 Selepas tarikh tersebut semua baucar amanah termasuk yang dikuiri hendaklah disediakan dengan diberi **nombor siri tahun 2014** dan dikemukakan mulai **02 Januari 2014 (Khamis)**.

3.2 Baucar Bayaran Akaun Kena Bayar

- 3.2.1 Pembayaran bagi kerja, bekalan atau perkhidmatan yang diberikan kepada Kerajaan Negeri sehingga 31 Disember 2013, boleh dibuat sehingga tempoh AKB 2013 (sila rujuk **Lampiran A**). Setiap perbelanjaan AKB 2013 tersebut hendaklah dikenakan kepada peruntukan tahun 2013.
- 3.2.2 Pegawai Pengawal perlu memastikan peraturan berikut dipatuhi semasa menguruskan baucar bayaran untuk tempoh AKB 2013:
 - a) kerja telah disempurnakan atau bekalan/perkhidmatan telah diterima **sebelum atau pada 31 Disember 2013**;

- b) baki peruntukan untuk perbelanjaan berkenaan adalah mencukupi;
- c) bagi baucar bayaran secara manual, perkataan "**Akaun Kena Bayar**" atau "**AKB**" hendaklah dicop di setiap salinan untuk serahan ke Pejabat Bendahari Negeri Selangor secara berasingan dari baucar-baucar bayaran tahun semasa;
- d) nombor siri baucar bayaran manual hendaklah sambungan dari siri tahun 2013;
- e) sila gunakan **jenis urusan 121** bagi baucar-baucar AKB. **(Baucar bayaran untuk Akaun Amanah tidak termasuk di dalam tatacara AKB);**
- f) baucar bayaran AKB boleh dikunci masuk bermula **01 Januari 2014 (Rabu)**. Tarikh akhir penerimaan baucar-baucar bayaran AKB melalui SPEKS dan baucar manual oleh Pejabat Bendahari Negeri Selangor adalah pada **06 Januari 2014 (Isnin)**. Mana-mana baucar 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 baucar bayaran yang baru untuk dibayar mengikut **AP 58(a)**;
- g) baucar-baucar AKB melalui SPEKS atau manual yang dikuiiri perlu dikemukakan semula dalam tempoh AKB dan hendaklah diserahkan semula ke Pejabat Bendahari Negeri Selangor selepas tindakan diambil sebelum atau pada **10 Januari 2014 (Jumaat)**. Nombor baucar kuiiri hendaklah dicatatkan diruangan info semak.

- h) Baucar-baucar manual yang dikuiiri dan dikemukakan semula dalam tempoh AKB hendaklah dicop dengan perkataan '**Akaun Kena Bayar**' dan disertakan bersama salinan kuir.

4. PANJAR

4.1 Panjar Wang Runcit – Kod 01101

- 4.1.1 Baucar-baucar pembayaran bagi rekupmen Panjar Wang Runcit Akhir hendaklah disediakan bermula **01 Januari 2014 (Rabu)** dan dihantar ke Pejabat Bendahari Negeri Selangor dengan menggunakan modul "**Panjar Wang Runcit (Rekupmen) – skrin 7**" **sebelum atau pada 03 Januari 2014 (Jumaat)**. PTJ perlu '**Klik**' Ya jika ia merupakan rekupmen akhir bagi tahun kewangan 2013 dan dicatatkan '**rekupmen akhir**' di perihal baucar bayaran.
- 4.1.2 **Sijil Pengesahan Akhir** seperti pada 31 Disember 2013 bagi Panjar Wang Runcit mestilah dicetak melalui sistem SPEKS dalam dua salinan dan dihantar ke Pejabat Bendahari Negeri Selangor (u.p. Bahagian Akaun) sebelum atau pada **06 Januari 2014 (Isnin)**. Pastikan bahawa satu salinan baucar rekupmen akhir dan dokumen sokongan lengkap disertakan bersama-sama sijil pengesahan akhir tersebut.
- 4.1.3 Hanya satu baucar rekupmen akhir yang boleh disediakan dan pastikan amaun baucar rekupmen terakhir dan baki wang tunai dalam tangan bersamaan dengan wang apungan pendahuluan Panjar Wang Runcit.
- 4.1.4 Sila gunakan jenis **urusniaga 136** bagi baucar rekupmen akhir.

- 4.1.5 Sekiranya Rekupmen Akhir Tahun tidak dilakukan baki akhir panjar tidak akan dibawa ke tahun hadapan dan perbelanjaan 2014 tidak dapat dilakukan.

4.2 Panjar Khas Skim Mesra Usia Emas – Kod 01103

- 4.2.1 Panjar Khas Skim Mesra Usia Emas akan ditutup pada **20 Disember 2013 (Jumaat)**. Setiap pemegang panjar dikehendaki menyediakan Sijil Panjar Khas Skim Mesra Usia Emas seperti pada 31 Disember 2013 (*Lampiran D*) dalam tiga salinan. Salinan pertama Sijil Panjar Khas Skim Mesra Usia Emas berserta rekupmen akhir 2013 perlu dihantar ke Pejabat Perbendaharaan Negeri Selangor (u.p.: Bahagian Khidmat Pengurusan). Dua lagi salinan Sijil Panjar Khas Skim Mesra Usia Emas perlu dihantar ke Pejabat Bendahari Negeri Selangor (u.p. Bahagian Akaun) dan Jabatan Audit Negara, Cawangan Negeri Selangor. Kesemua dokumen tersebut perlu dihantar selewat-lewatnya pada **06 Januari 2014 (Isnin)**. Pastikan bahawa satu salinan baucar rekupmen akhir dan dokumen sokongan lengkap disertakan bersama-sama sijil tersebut.

5. PUNGUTAN WANG AWAM DAN PENUTUPAN BUKU TUNAI

- 5.1 Jabatan/PTJ Pemungut hendaklah memastikan semua kutipan sehingga **31 Disember 2013 (Selasa)** dibankkan **sebelum jam 12.00 tengahari pada 31 Disember 2013 (Selasa)**. Penyata Pemungut melalui sistem SPEKS perlu dicetak dan dikemukakan pada hari yang sama.
- 5.2 Bagi semua kutipan yang diterima **selepas jam 12.00 tengahari pada 31 Disember 2013 (Selasa)** hendaklah dibankkan pada **hari pertama bekerja dalam tahun 2014 iaitu pada 02 Januari 2014 (Khamis)** dengan menggunakan kod urusan jenis 153.

6. BAUCAR JERNAL PELARASAN

Semua baucar jernal hendaklah disediakan segera supaya dapat diproses dalam bulan Disember 2013. Bagi pelarasan jernal bulan Disember 2013, jernal-jernal pelarasan hendaklah disediakan **sebelum atau pada 10 Januari 2014 (Jumaat)**.

7. AKAUN AMANAH DAN DEPOSIT

- 7.1 Pegawai Pengawal yang mengurus dan menyelenggara Akaun Amanah adalah dikehendaki menyediakan satu **Penyata Terimaan Dan Bayaran** bagi tempoh berakhir pada 31 Disember 2013 seperti format di **Lampiran E**. Penyata tersebut hendaklah dikemukakan ke Pejabat Bendahari Negeri Selangor (u.p. Bahagian Akaun) dengan tiga salinan asal kepada Pengarah, Jabatan Audit Negara, Cawangan Negeri Selangor selewat-lewatnya pada **14 Januari 2014 (Selasa)**. Satu Penyata Penyesuaian hendaklah disertakan bersama-sama penyata tersebut (**Lampiran F**).
- 7.2 Pegawai Pengawal yang mempunyai Akaun Deposit hendaklah menyediakan satu Penyata Penyesuaian (**Lampiran F**) yang berakhir 31 Disember 2013 dengan disertakan bersama senarai baki individu sebagaimana kehendak AP 159. Penyata ini hendaklah dikemukakan ke Pejabat Bendahari Negeri Selangor (u.p. Bahagian Akaun) dengan satu salinan kepada Pengarah, Jabatan Audit Negara, Cawangan Negeri Selangor tidak lewat dari **14 Januari 2014 (Selasa)**.
- 7.3 Penyata Penyesuaian Amanah dan Deposit bagi bulan Disember 2013 Tambahan Akhir perlu dikemukakan ke Pejabat Bendahari Negeri Selangor (u.p. Bahagian Akaun) pada **03 Februari 2014 (Isnin)**.

8. PENYATA PENYESUAIAN VOT DAN HASIL

Semua Penyata Penyesuaian Vot dan Hasil bagi bulan Disember 2013 hendaklah dikemukakan ke Pejabat Bendahari Negeri Selangor (u.p. Bahagian Akaun) selewat-lewatnya pada **14 Januari 2014 (Selasa)**. Penyata Penyesuaian bulan Disember 2013 Tambahan Akhir perlu dikemukakan pada **03 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 2013 seperti format di *Lampiran G – Lampiran I*.

9.2 Sekiranya tiada Akaun Belum Terima maka Penyata '**TIADA AKAUN BELUM TERIMA**' hendaklah disediakan. Penyata tersebut hendaklah dihantar kepada Pejabat Bendahari Negeri Selangor (u.p. Bahagian Akaun) dengan salinannya kepada Pengarah, Jabatan Audit Negara, Cawangan Negeri Selangor selewat-lewatnya pada **17 Januari 2014 (Jumaat)**.

10. RINGKASAN BERJADUAL (SETOR YANG BELUM DIUNTUKKAN)

10.1 Pengarah Jabatan Kerja Raya Negeri dikehendaki menyediakan Ringkasan Berjadual bagi Akaun Setor Yang Belum Diuntukkan berakhir 31 Disember 2013 bagi kod 52155 iaitu Akaun Worksyop JKR dengan menggunakan format seperti di *Lampiran J*.

10.2 Penyata asal tersebut hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Bendahari Negeri Selangor (u.p. Bahagian Akaun) dengan salinannya kepada Pengarah, Jabatan Audit Negara, Cawangan Negeri Selangor sebelum **14 Januari 2014 (Selasa)**. Penyata Penyesuaian Stok hendaklah disediakan dengan menggunakan format seperti di *Lampiran K*.

11. PERBELANJAAN YANG MELEBIHI PERUNTUKAN

- 11.1 Setiap Pegawai Pengawal dikehendaki memastikan tindakan diambil bagi menyelesaikan mana-mana perbelanjaan yang telah pun melebihi peruntukan dengan berpandukan kepada laporan bulanan vot. **Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab untuk memastikan bahawa tidak berlaku perbelanjaan melebihi peruntukan sebelum berakhirnya tahun kewangan 2013.**
- 11.2 Sekiranya memerlukan pindah peruntukan (*virement*) atau waran peruntukan kecil, Pegawai Pengawal diminta mengemukakan permohonan tersebut kepada Perbendaharaan Negeri Selangor (u.p.: Bahagian Belanjawan) tidak lewat daripada **20 Disember 2013 (Jumaat)**.

12. LAIN – LAIN PERKARA

12.1. Baucar Bayaran Di Bawah AP 58 (a)

- 12.1.1 Semua baucar 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 Selangor bagi pembayaran di bawah AP 58(a). Permohonan AP 58(a) adalah ditetapkan mulai **03 Februari 2014 (Isnin)**.
- 12.1.2 Baucar bayaran SPEKS/Manual yang disediakan mengikut AP 58(a) hendaklah dikemukakan berasingan dengan diberi **siri tahun 2014** (manual) dan dicop AP 58(a) setelah mendapat kelulusan Bendahari Negeri. PTJ perlu '**Klik**' Ya di AP 58(a) dan menanda AP 58(a) di senarai info semak bagi pembayaran melalui AP 58(a).

13. PENUTUP

Pegawai Pengawal adalah dikehendaki 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 2013.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,



(DATO' NOORDIN BIN SULAIMAN)

Pegawai Kewangan Negeri
Selangor Darul Ehsan

Tarikh : 6 November 2013

- s.k.: 1) Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri
- 2) Pengarah
Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat Dan Agensi
Jabatan Akauntan Negara
- 3) Pengarah
Jabatan Audit Negara
Cawangan Negeri Selangor

LAMPIRAN A

RINGKASAN JADUAL PENYERAHAN DOKUMEN-DOKUMEN BAGI PENUTUPAN AKAUN TAHUN 2013 ADALAH SEPERTI BERIKUT:-

BIL	PERKARA	TARIKH SERAHAN TIDAK LEWAT DARI
1.	BAUCER BAYARAN	
	Baucer Bayaran 2013	20 Disember 2013 (Jumaat)
	Baucer Bayaran Amanah 2013	20 Disember 2013 (Jumaat)
	Baucer AKB (SPEKS dan Manual)	06 Januari 2014 (Isnin)
	Baucer – Baucer Kuiri Dikembalikan Semula Dalam Tempoh AKB (SPEKS dan Manual)	10 Januari 2014 (Jumaat)
	Baucer AP 58(a)	Mulai Bulan Februari 2014
	Rekupan Terakhir Panjar Wang Runcit	03 Januari 2014 (Jumaat)
	Rekupan Terakhir Panjar Khas Mesra Usia Emas	20 Disember 2013 (Jumaat)
	Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit dan Panjar Khas Mesra Usia Emas	06 Januari 2014 (Isnin)
2.	PUNGUTAN WANG AWAM	
	Kutipan sebelum jam 12.00 tengahari Pada 31 Disember 2013 Dibankkan	31 Disember 2013 (Selasa)
	Kutipan selepas jam 12.00 tengahari Pada 31 Disember 2013 Dibankkan	02 Januari 2014 (Khamis)
3.	BAUCER JURNAL	
	Baucer Jurnal Pelarasan 2013	10 Januari 2014 (Jumaat)
4.	PENYATA-PENYATA PERAKAUNAN	
	Penyata Terimaan dan Bayaran Amanah Dan Penyata Penyesuaian Akaun Amanah Berakhir 31 Disember 2013	14 Januari 2014 (Selasa)
	Penyata Penyesuaian Dan Baki Individu Akaun Deposit Berakhir 31 Disember 2013	14 Januari 2014 (Selasa)
	Penyata Penyesuaian Akaun Amanah dan Deposit (Tambahan Akhir)	03 Februari 2014 (Isnin)
	Penyata Penyesuaian Vot/Hasil Tahun 2013	14 Januari 2014 (Selasa)
	Penyata Akaun Belum Terima (ABT) 2013	17 Januari 2014 (Jumaat)
	Penyata Penyesuaian Stok	14 Januari 2014 (Selasa)
	Ringkasan Berjadual Bagi Akaun Setor Yang Belum Diuntukkan	14 Januari 2014 (Selasa)
5.	PINDAH PERUNTUKAN/WARAN PERUNTUKAN KECIL	20 Disember 2013 (Jumaat)

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 baucar | XXXXXX | <u>XXXXXX</u> | <u>XXXXXX</u> |
| 7. Baki Peruntukan Kemaskini | | <u>XXXXXX</u> | <u>XXXXXX</u> |
| 8. Sebab-sebab kelewatan untuk mengemukakan baucar 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 kena 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 diperakunkan 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		
Tarikh:	Tandatangan	:
	Nama Pegawai Yang Bertanggungjawab	:
	Atas Kewangan	:
	Cop Jabatan	:
		:
Tarikh:	Tandatangan	:
	Nama Ketua Jabatan	:
	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:

Bil.	No. Br. Kecil	Perkara	Amaun (RM)
01	P0000021	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 2013

JABATAN:.....

Saya perakui bahawa wang yang ada dalam tangan saya selepas tutup urusan pada hari kerja terakhir dalam tahun 2013 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	..	..	..	RMxxxx
-----	------------------------------------	----	----	----	--------

TOLAK

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

(c)	Baucar ditangan seperti dalam senarai yang dikembalikan	..	..	RM xxxx	<u>RM xxxx</u>
-----	---	----	----	---------	----------------

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

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

	(ii)	*	Wang di bank	..	..	..	..RM xxxx	RMxxxx
--	------	---	--------------	----	----	----	-----------	--------

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

Tarikh : ,

(Pegawai yang bertanggungjawab)

Tarikh : ,

(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 2014 (JUMAAT).**

PENYATA TERIMAAN DAN BAYARAN BAGI AKAUN

AMANAH.....

(nama akaun amanah)

BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER

(tahun)

No. Kod Akaun Amanah :

(no. kod akaun amanah)

TERIMAAN			BAYARAN		
No. Perenggan*	Butiran	RM	No. Perenggan*	Butiran	RM
	Baki awal tahun 1 Januari (senaraikan terimaan mengikut jenis dan amaun seperti dalam Arahan Akaun Amanah)			(senaraikan bayaran mengikut jenis dan amaun seperti dalam Arahan Akaun Amanah) Baki akhir tahun 31.12.....	
	JUMLAH			JUMLAH	

Nota: Baki akhir tahun 31.12..... adalah termasuk pelaburan simpanan tetap di Bank
sebanyak RM

Disediakan oleh:

Disahkan oleh:

Tandatangan:

Tandatangan:

Nama Pegawai:

Nama Pegawai:

Jawatan Pegawai:

Jawatan Pegawai:

Cop jabatan:

Keterangan:

*nombor perenggan dalam Arahan Akaun Amanah yang berkaitan dengan urus niaga itu.

LAMPIRAN F**PENYATA PENYESUAIAN AKAUN AMANAH/DEPOSIT**

AKAUN AMANAH/DEPOSIT :
(nama Akaun Amanah/Deposit))
NO. KOD AKAUN AMANAH/DEPOSIT :
(no. Kod Akaun Amanah/Deposit)
KOD JABATAN :
(no. kod Jabatan)
SEPERTI PADA :
(tarikh penyesuaian)

Butiran	Amaun (RM)
Baki Buku Akaun Amanah/Deposit Jabatan/PTJ* Debit/Kredit*	
Tambah: Kredit di akaun Pejabat Pembayar yang tiada diambil kira oleh PTJ yang menyelenggara Akaun Amanah/Deposit (Senarai A berlampir) Debit di buku PTJ yang menyelenggara Akaun Amanah/Deposit yang tiada diambil kira di dalam akaun Pejabat Pembayar (Senarai B berlampir)	
Kurang: Debit di akaun Pejabat Pembayar yang tiada diambil kira oleh PTJ yang menyelenggara Akaun Amanah/Deposit (Senarai C berlampir) Kredit di buku PTJ yang menyelenggara Akaun Amanah/Deposit yang tiada diambil kira di dalam akaun Pejabat Pembayar (Senarai D berlampir)	
Baki mengikut akaun Pembat Pembayar Debit/Kredit*	

Disediakan oleh:

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Disahkan oleh:

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Senarai A

**PENYATA KREDIT DI AKAUN PEJABAT PEMBAYAR YANG TIDAK
DIAMBILKIRA OLEH PTJ/JABATAN YANG MENYELENGGARA
AKAUN AMANAH/DEPOSIT**

KOD JABATAN :

KOD PTJ :

KOD AKAUN AMANAH / DEPOSIT :

BIL.	TARIKH	NO. RUJUKAN	BUTIRAN	AMAUN
JUMLAH				

Disediakan oleh:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

Disahkan oleh:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

Senarai B

**PENYATA DEBIT DI BUKU PTJ YANG MENYELENGGARA AKAUN AMANAH/DEPOSIT YANG TIDAK
DIAMBILKIRA DI DALAM AKAUN PEJABAT PEMBAYAR**

KOD JABATAN :

KOD PTJ :

KOD AKAUN AMANAH / DEPOSIT :

BIL.	TARIKH	NO. RUJUKAN	BUTIRAN	AMAUN
JUMLAH				

Disediakan oleh:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

Disahkan oleh:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

**PENYATA DEBIT DI DI AKAUN PEJABAT PEMBAYAR YANG TIDAK
DIAMBILKIRA OLEH PTJ YANG MENYELENGGARA
AKAUN AMANAH/DEPOSIT**

KOD AKAUN AMANAH / DEPOSIT :

19

Senarai D

**PENYATA KREDIT DI BUKU PTJ YANG MENYELENGGARA AKAUN AMANAH/DEPOSIT YANG TIDAK
DIAMBILKIRA DI DALAM AKAUN PEJABAT PEMBAYAR**

KOD JABATAN :

KOD PTJ :

KOD AKAUN AMANAH / DEPOSIT :

BIL.	TARIKH	NO. RUJUKAN	BUTIRAN	AMAUN
JUMLAH				

Disediakan oleh:

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Disahkan oleh:

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

SIJIL PENGESAHAN BAKI

AKAUN AMANAH/DEPOSIT :
 (nama Akaun Amanah/Deposit))
 NO. KOD AKAUN AMANAH/DEPOSIT :
 (no. Kod Akaun Amanah/Deposit)
 KOD JABATAN :
 (no. kod Jabatan)
 SEPERTI PADA :
 (tarikh penyesuaian)

1. Adalah disahkan baki akaun amanah/deposit di atas mengikut Laporan Pejabat Perakaunan adalah:-

- 1.1. ☐ Bersamaan dengan baki mengikut rekod Jabatan iaitu RM.....
- 1.2. ☐ Berbeza dengan baki mengikut rekod Jabatan dan disertakan Penyata Penyesuaian Akaun Amanah/Deposit bagi menerangkan perbezaan tersebut.

2. Adalah disahkan baki Buku Akaun Amanah Jabatan** adalah:-

- 2.1. ☐ Bersamaan dengan baki mengikut rekod /penyata bank iaitu RM.....
- 2.2. ☐ Berbeza dengan baki mengikut rekod/penyata bank dan disertakan Penyata Penyesuaian Bank bagi menerangkan perbezaan tersebut.

3. Adalah disahkan bahawa Arahan Perbendaharaan 155 dipatuhi:-

- 3.1. ☐ Akaun Amanah ini masih diperlukan.
- 3.2. ☐ Akaun Amanah ini tidak diperlukan lagi.

(Nama Pegawai/Jawatan)
 Cap Jabatan

Nota:-

* : potong mana yang tidak berkenaan

** : hanya untuk Akaun Amanah yang dibenarkan menggunakan akaun bank selain akaun bank sendiri selain bank Bendahari Negeri Selangor.

☐ : Sila tandakan dikotak yang berkenaan.

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 (1) tahun				
2.	Lebih dari satu (1) tahun hingga tiga (3) tahun				
3.	Lebih dari tiga (3) tahun hingga enam (6) tahun				
4.	Lebih dari enam (6) tahun				
5.	Jumlah				

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

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

* Potong mana yang tidak berkenaan

SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN BIL. 3 TAHUN 2008

KEMENTERIAN/JABATAN.....
 PENYATA TAHUNAN TUNGGAKAN BAYARAN BALIK PINJAMAN SEPERTI PADA 31 DISEMBER

Bil Siri	Usia Tunggakan Bayaran Balik Pinjaman	Tunggakan Bayaran Balik Pinjaman (1) RM	Amaun Hapuskira Yang Diluluskan (2) RM	Jumlah Bersih (1) - (2) RM	Tindakan Susulan
1.	Hingga satu (1) tahun				
2.	Lebih dari satu (1) tahun hingga tiga (3) tahun				
3.	Lebih dari tiga (3) tahun hingga enam (6) tahun				
4.	Lebih dari enam (6) 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. 3 TAHUN 2008

KEMENTERIAN/JABATAN.....
 PENYATA TAHUNAN TUNGGAHAN HUTANG-HUTANG LAIN SEPERTI PADA 31 DISEMBER

Bil Siri	Usia Tunggaan Hutang-Hutang Lain	Tunggaan Hutang- Hutang Lain (1) RM	Amaun Hapuskira Yang Diluluskan (2) RM	Jumlah Bersih (1) - (2) RM	Tindakan Susulan
1.	Hingga satu (1) tahun				
2.	Lebih dari satu (1) tahun hingga tiga (3) tahun				
3.	Lebih dari tiga (3) tahun hingga enam (6) tahun				
4.	Lebih dari enam (6) tahun				
5.	Jumlah				

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

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

* Potong mana yang tidak berkenaan

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		RM
tetapi dibayar pada tahun lalu		
Barang yang diterima dalam tahun		RM
tetapi belum lagi dibayar		
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	:	

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 :