



**PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI SELANGOR  
BIL 4 TAHUN 2013**

Semua Pejabat Daerah dan Tanah Negeri Selangor

**GARIS PANDUAN PELAKSANAAN REKUPMEN SKIM MESRA USIA EMAS**

**1.0. TUJUAN**

Pekeliling ini bertujuan untuk menetapkan garis panduan dan peraturan yang perlu dipatuhi oleh semua Pejabat Daerah dan Tanah Negeri Selangor bagi pelaksanaan rekupmen Skim Mesra Usia Emas.

**2.0. LATAR BELAKANG**

- 2.1. Skim Mesra Usia Emas (SMUE) ini adalah skim khairat kematian, sebagai menghargai warga emas. Skim ini dilancarkan pada bulan Ogos 2008 dan secara rasmi bermula pada 1hb Oktober 2008. Ia adalah pemberian Kerajaan Negeri Selangor kepada warga emas dan OKU yang layak. Apabila ahli meninggal dunia, penama yang berdaftar boleh menuntut sumbangan khairat kematian atau manfaat sebanyak RM2,500.00.

- 2.2. Pembayaran kepada penerima manfaat selepas kematian ahli adalah terbahagi kepada dua (2) fasa iaitu Fasa I yang diuruskan oleh Pusat Khidmat Masyarakat Dewan Undangan Negeri Selangor di mana penerima manfaat akan menerima sejumlah RM1,000.00 dan Fasa II yang diuruskan oleh Pejabat Daerah dan Tanah di mana penerima manfaat akan menerima baki sebanyak RM1,500.00.
- 2.3. Bagi tujuan penyaluran peruntukan kepada sembilan (9) Pejabat Daerah dan Tanah, satu akaun bank telah dibuka atas nama setiap Pegawai Daerah di Ambank (M) Berhad. Perbendaharaan Negeri Selangor akan menyalurkan peruntukan kepada Pejabat Daerah dan Tanah berdasarkan rekupmen Fasa I dan Fasa II. Seterusnya, kemudahan *Standing Instruction* di sembilan (9) akaun Pejabat Daerah dan Tanah kepada 67 akaun Ahli Dewan Negeri (ADN) melalui *Ambank (M) Bhd, Cash & Trade Management/ Delivery Channels* juga telah disediakan bagi memastikan peruntukan sentiasa mencukupi.
- 2.4. Perbendaharaan Negeri Selangor adalah komited bagi memastikan penambahbaikan secara berterusan di atas pelaksanaan SMUE di semua peringkat. Sebagai langkah penambaaian ke atas pelaksanaan SMUE di Pejabat Daerah dan Tanah, Pekeliling ini menggariskan dua (2) perkara:-
- 2.4.1. rekupmen SMUE dilaksanakan oleh Pejabat Daerah dan Tanah; dan
- 2.4.2. apungan tunai SMUE di Pejabat Daerah dan Tanah sebanyak RM4,500.00.

### **3.0 REKUPMEN OLEH PEJABAT DAERAH DAN TANAH**

- 3.1 Rekupmen bagi Fasa I dan II akan dilaksanakan oleh Pejabat Daerah dan Tanah. Bagi tujuan ini Perbendaharaan Negeri Selangor akan menyalurkan peruntukan kepada Pejabat Daerah dan Tanah melalui Akaun Amanah Skim

Mesra Usia Emas (Akaun Amanah SMUE) (Kod Akaun 60008). Pejabat Tanah dan Daerah akan mengunci masuk rekupmen melalui Akaun Amanah SMUE pada Sistem Perakaunan Berkomputer Standard Kerajaan Negeri (SPEKS) - Modul PTJ Kewangan di peringkat Pejabat Daerah dan Tanah tanpa perlu mengemukakan dokumen kepada Perbendaharaan Negeri Selangor.

3.2. Pejabat Daerah dan Tanah adalah dikehendaki untuk menyelenggara rekod-rekod kewangan dengan lengkap dan teratur seperti berikut:-

3.2.1. Buku Akaun Amanah SMUE yang merekodkan semua urusan niaga terimaan dan bayaran;

3.2.2. Sijil Pengesahan Baki hendaklah disediakan pada setiap bulan dan sekiranya terdapat perbezaan di antara rekod Pejabat Daerah dan Tanah dan rekod Pejabat Perakaunan maka satu Penyata Penyesuaian Akaun Amanah SMUE hendaklah disediakan. Penyata-penyata tersebut hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri Selangor (u.p.: Bahagian Khidmat Pengurusan) selewat-lewatnya pada 7 haribulan bulan berikutnya. Format Sijil Pengesahan Baki adalah seperti di **Lampiran A** dan Format Penyata Penyesuaian adalah seperti di **Lampiran B**.

3.2.3. Penyata Terimaan dan Bayaran Akaun Amanah SMUE hendaklah disediakan pada setiap bulan dan dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri Selangor (u.p.: Bahagian Khidmat Pengurusan) selewat-lewatnya pada 7 haribulan bulan berikutnya.

Satu Penyata Terimaan Dan Bayaran bagi tahun berakhir 31 Disember juga hendaklah disediakan dan dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri Selangor (u.p.: Bahagian Khidmat Pengurusan) selewat-lewatnya pada 7 Januari tahun berikutnya. Format Penyata Terimaan Dan Bayaran adalah seperti di **Lampiran C**; dan

- 3.2.4. surat-surat arahan berhubung pengendalian Akaun Amanah ini seperti surat penurunan kuasa daripada Pegawai Pengawal Akaun Amanah SMUE dan dokumen urusniaga terimaan dan bayaran hendaklah disimpan dengan selamat dan teratur.
- 3.3. Bahagian Khidmat Pengurusan, Perbendaharaan Negeri Selangor akan menyediakan Sijil Pengesahan Baki Disatukan, Penyata Penyesuaian Disatukan dan Penyata Terimaan Dan Bayaran Disatukan pada setiap bulan dan mengemukakan kepada Bahagian Akaun, Perbendaharaan Negeri Selangor selewat-lewatnya pada 14 haribulan bulan berikutnya.
- Penyata Terimaan Dan Bayaran Disatukan bagi tahun berakhir 31 Disember juga hendaklah disediakan dengan tiga salinan asal dikemukakan kepada Pengarah, Jabatan Audit Negara, Cawangan Negeri Selangor dan satu salinan kepada Bahagian Akaun, Perbendaharaan Negeri Selangor selewat-lewatnya pada 14 Januari tahun berikutnya.
- 3.4. Semua urusan terimaan dan pungutan Akaun Amanah hendaklah mengikut tatacara Arahan Perbendaharaan 60 hingga 91 dan peraturan-peraturan kewangan yang berkuat kuasa.
- 3.5. Bayaran-bayaran daripada peruntukan Akaun Amanah SMUE hanyalah untuk perkara-perkara yang dibenarkan sahaja. Semua urusan bayaran hendaklah mematuhi sepenuhnya tatacara pembayaran dalam Arahan Perbendaharaan dan peraturan-peraturan kewangan yang berkuat kuasa.

#### **4.0 WANG APUNGAN**

Selaras dengan peruntukan Arahan Perbendaharaan 96, baki wang tunai SMUE yang tidak dapat dibahagi-bahagikan dalam tempoh 21 hari mestilah dengan serta-merta dimasukkan semula ke dalam Akaun Bank SMUE. Justeru, setiap Pejabat Daerah dan Tanah akan diberikan wang apungan sebanyak RM4,500.00

bagi tujuan pemberian sumbangan SMUE Fasa II kepada penama yang tidak hadir Majlis Penyerahan tetapi hadir ke Pejabat Daerah dan Tanah untuk mengambil sumbangan. Rekupmen bagi wang apungan tersebut boleh dibuat lebih daripada sekali dalam sebulan.

## **5.0. LAIN – LAIN PERKARA**

5.1. Seterusnya, sebagai penambahbaikan terhadap pengurusan dan penyelenggaraan rekod SMUE di Pejabat Daerah dan Tanah, perkara-perkara berikut hendaklah dipatuhi:-

- 5.1.1. menyediakan satu Buku Tunai Akaun SMUE bagi merekodkan setiap terimaan dan bayaran akaun bank SMUE dan seterusnya menyediakan Penyata Penyesuaian Bank pada setiap bulan. Penyata Penyesuaian Bank hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri Selangor (u.p.: Bahagian Khidmat Pengurusan) selewat-lewatnya pada 14 haribulan bulan berikutnya;
- 5.1.2. memastikan agar Arahan Perbendaharaan 96 dipatuhi iaitu baki wang tunai SMUE yang tidak dapat dibahagi-bahagikan dalam tempoh 21 hari mestilah dengan serta-merta dimasukkan semula ke dalam Akaun Bank SMUE;
- 5.1.3. menyediakan satu daftar untuk merekodkan tarikh terimaan dokumen rekupmen Fasa I daripada Pusat Khidmat Masyarakat Dewan Undangan Negeri Selangor, tarikh dan amaun rekupmen Fasa I dan Fasa II dibuat oleh Pejabat Daerah dan Tanah. Daftar Rekupmen Skim Mesra Usia Emas hendaklah disemak oleh pegawai yang diberi tanggungjawab sekurang-kurangnya satu (1) kali sebulan. Format Daftar Rekupmen Skim Mesra Usia Emas adalah seperti di **Lampiran D**; dan

- 5.1.4. mengemukakan Borang AK52 (Kuasa Tetap) kepada Perbendaharaan Negeri Selangor (u.p.: Bahagian Akaun) setiap kali ada pertukaran penandatanganan atau perubahan had kuasa menandatangani cek bagi akaun bank dibawah senggaraan Pegawai Daerah/Tanah. Format Borang AK52 adalah seperti di **Lampiran E**.

## 6.0 TARIKH KUAT KUASA

Arahan ini berkuatkuasa pada 01 Januari 2014 dan tertakluk kepada peraturan-peraturan kewangan yang sedang berkuat kuasa.

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menurut perintah,



**(DATO' NOORDIN BIN SULAIMAN)**

D.P.M.S, S.I.S

Pegawai Kewangan Negeri

Selangor Darul Ehsan

Tarikh : **13** Disember 2013

s.k.: Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor

## SIJIL PENGESAHAN BAKI

## LAMPIRAN A

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

1. Adalah disahkan baki akaun amanah 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 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 )  
Cop 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 di kotak yang berkenaan.

**LAMPIRAN B****PENYATA PENYESUAIAN AKAUN AMANAH**

**AKAUN AMANAH** : .....  
(nama Akaun Amanah)

**NO. KOD AKAUN AMANAH** : .....  
(no. Kod Akaun Amanah)

**KOD JABATAN** : .....  
(no. kod Jabatan)

**SEPERTI PADA** : .....  
(tarikh penyesuaian)

| Butiran                                                                                                                                                                                                                                                                                | Amaun (RM) |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Baki Buku Akaun Amanah Jabatan/PTJ*<br>Debit/Kredit*                                                                                                                                                                                                                                   |            |
| <u>Tambah:</u><br>Kredit di akaun Pejabat Pembayar yang tidak diambil kira oleh PTJ yang menyelenggara Akaun Amanah<br>(Senarai A berlampir)<br><br>Debit di buku PTJ yang menyelenggara Akaun Amanah yang tidak diambil kira di dalam akaun Pejabat Pembayar<br>(Senarai B berlampir) |            |
| <u>Kurang:</u><br>Debit di akaun Pejabat Pembayar yang tidak diambil kira oleh PTJ yang menyelenggara Akaun Amanah<br>(Senarai C berlampir)<br><br>Kredit di buku PTJ yang menyelenggara Akaun Amanah yang tidak diambil kira di dalam akaun Pejabat Pembayar<br>(Senarai D berlampir) |            |
| Baki mengikut akaun Pembat Pembayar<br>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.<br>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.<br>RUJUKAN | BUTIRAN | AMAUN |
|--------|--------|----------------|---------|-------|
|        |        |                |         |       |
| JUMLAH |        |                |         |       |

Disediakan oleh:

Tandatangan :  
Nama :  
Jawatan :

Disahkan oleh:

Tandatangan :  
Nama :  
Jawatan :

**Senarai C**

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

**KOD JABATAN :**

**KOD PTJ :**

**KOD AKAUN AMANAH / DEPOSIT :**

| BIL.   | TARIKH | NO.<br>RUJUKAN | BUTIRAN | AMAUN |
|--------|--------|----------------|---------|-------|
|        |        |                |         |       |
| JUMLAH |        |                |         |       |

Disediakan oleh:

Tandatangan :  
Nama :  
Jawatan :

Disahkan oleh:

Tandatangan :  
Nama :  
Jawatan :

**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.<br>RUJUKAN | BUTIRAN | AMAUN |
|--------|--------|----------------|---------|-------|
|        |        |                |         |       |
| JUMLAH |        |                |         |       |

Disediakan oleh:

Tandatangan :  
Nama :  
Jawatan :

Disahkan oleh:

Tandatangan :  
Nama :  
Jawatan :

**LAMPIRAN C****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 bayaran mengikut jenis dan amaun seperti dalam Arahan Akaun Amanah) |    |
|                | (senaraikan terimaan mengikut jenis dan amaun seperti dalam Arahan Akaun Amanah) |    |                |                                                                                 |    |
|                |                                                                                  |    |                | Baki akhir tahun 31.12.....                                                     |    |
|                | <b>JUMLAH</b>                                                                    |    |                | <b>JUMLAH</b>                                                                   |    |

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 urusan niaga itu.

## DAFTAR REKUPMEN SKIM MESRA USIA EMAS

**JABATAN** : .....

[illegible]

(Borang AK52)

## KUASA TETAP

Kepada Bank : .....

TARIKH :

Alamat Bank :

1. Nama Akaun : .....
2. No. Akaun : .....
3. Kebenaran Diberi Kepada :

| Bil | Nama Penuh | Jawatan | Contoh Tandatangan |
|-----|------------|---------|--------------------|
|     |            |         |                    |
|     |            |         |                    |
|     |            |         |                    |

Untuk menguruskan akaun seperti ditentukan di bawah :

- i.) Cek-cek yang berjumlah kurang dari RM..... hendaklah ditandatangani oleh dua orang pegawai seperti di atas.
- ii.) Cek-cek berjumlah RM..... ke atas hendaklah ditandatangani oleh tiga orang pegawai seperti di atas.
- iii.) Berkuat kuasa mulai .....

4. Nama pegawai-pegawai yang diberi kebenaran untuk mengesahkan cek-cek bayaran tunai :

| BIL | NAMA PENUH | JAWATAN | CONTOH TANDATANGAN |
|-----|------------|---------|--------------------|
|     |            |         |                    |
|     |            |         |                    |
|     |            |         |                    |

Cara pengesahan adalah mana-mana dua orang pegawai yang dibenarkan untuk mengesahkan cek-cek bayaran tunai.

5. Semua kebenaran sebelum ini adalah dibatalkan. Walau bagaimanapun cek-cek dan arahan-arahan yang ditandatangani sebelumnya masih sah diperlakukan.

Pegawai Yang Mengesahkan

Kelulusan Pegawai Kewangan Negeri

Tandatangan : .....

Tandatangan : .....

Nama Pegawai/Cop Rasmi : .....

Nama : .....

Jawatan : .....

Tarikh: .....