



**PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI SELANGOR
BILANGAN 3 TAHUN 2022**

Semua Ketua Jabatan / Pusat Tanggungjawab Negeri
Selangor Darul Ehsan

Semua Ketua Jabatan / Pusat Tanggungjawab Agensi Persekutuan
Yang Berkenaan Sahaja

**PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN NEGERI
TAHUN KEWANGAN 2022**

1. TUJUAN

- 1.1 Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan garis panduan kepada Ketua Jabatan Negeri / Pusat Tanggungjawab (PTJ) secara terperinci mengenai tarikh akhir pemprosesan dokumen kewangan dan aktiviti-aktiviti yang terlibat semasa penutupan akhir Tahun 2022 bagi melancarkan proses penutupan akaun dan penyediaan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Selangor Tahun Kewangan 2022.
- 1.2 Semua Ketua Jabatan/PTJ adalah dikehendaki **mematuhi garis masa dan tarikh-tarikh penting** yang dinyatakan dalam Pekeliling ini bagi memastikan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Selangor Tahun 2022 dapat disediakan dan dikemukakan ke Jabatan Audit Negara Negeri Selangor pada 1 Mac 2023 (Rabu).

2. PERATURAN AM PENUTUPAN AKAUN

2.1 Tempoh Kewangan Tahun 2022

- 2.1.1 Tempoh kewangan bagi Tahun 2022 untuk Kerajaan Negeri Selangor adalah pada 1 Januari 2022 sehingga 31 Disember 2022.

- 2.1.2 Garis panduan ini akan menjelaskan **penyerahan dokumen-dokumen berkaitan baucar bayaran, pengurusan terimaan, baucar jurnal, penyata-penyata perakaunan, pengurusan waran pindah peruntukan/waran peruntukan kecil dan tindakan-tindakan yang perlu diselesaikan di Sistem iSPEKS** bagi tujuan penutupan akaun Tahun 2022 serta **tarikh-tarikh penting yang perlu dipatuhi** oleh semua Ketua Jabatan/PTJ bagi membolehkan Akaun Kerajaan Negeri ditutup pada 31 Disember 2022. **Proses Penutupan Akaun Tahun 2022 akan bermula jam 8.00 pagi pada 31 Disember 2022 kerana tarikh Penutupan Akaun Akhir Tahun jatuh pada hari Sabtu.**

2.2 Tanggungjawab Ketua Jabatan/PTJ

2.2.1 Tarikh-Tarikh Penting

Ketua Jabatan/PTJ hendaklah memastikan tarikh-tarikh penting yang berkaitan pembayaran, pungutan dan pelarasan seperti yang dijelaskan dalam pekeliling ini dipatuhi (**Lampiran A – Ringkasan Tindakan Jabatan/PTJ bagi Penutupan Akaun Tahun 2022**). Semua Ketua Jabatan/PTJ hendaklah memastikan segala urusan pembayaran, pungutan dan pelarasan Tahun 2022 dilaksanakan mengikut peraturan dan dalam tempoh yang telah ditetapkan. **Sila ambil maklum bahawa tiada tempoh Akaun Kena Bayar (AKB) Tahun 2022.**

2.2.2 Dokumen Sokongan

Ketua Jabatan/PTJ adalah dinasihatkan bahawa semua dokumen sokongan kewangan dikemukakan ke Bendahari Negeri lebih awal dari tarikh yang ditetapkan bagi mengelakkan kesuntukan masa untuk menyelesaikan masalah-masalah lain yang mungkin timbul pada saat-saat akhir.

2.2.3 Perolehan

Ketua Jabatan/PTJ hendaklah mengambil tindakan yang sewajarnya bagi memastikan semua perolehan yang telah diterima sempurna pada Tahun 2022 dapat dibuat bayaran sebelum Penutupan Akaun Akhir Tahun 2022. Ketua Jabatan/PTJ hendaklah memastikan kerja telah disempurnakan, perkhidmatan telah diberikan dan barang-barang telah diterima. Penerangan terperinci berkaitan perolehan boleh dirujuk di butiran 3.1 hingga 3.5 .

2.2.4 Baki Peruntukan

Ketua Jabatan/PTJ juga hendaklah memastikan baki peruntukan mencukupi terutama bagi menampung perbelanjaan pukal sehingga bil bulan Disember 2022. Rujuk butiran 6.1 hingga 6.3 berkaitan perbelanjaan yang melebihi peruntukan.

2.2.5 Bil Tuntutan AP100 dan AP103

Ketua Jabatan/PTJ hendaklah mematuhi sepenuhnya kehendak **AP100 - Tuntutan Perjalanan Pegawai Awam dan AP103 - Semua Bil dan Tuntutan Bayaran Hendaklah Dibayar dengan Segera**. Kegagalan mematuhi arahan tarikh penyerahan yang telah ditetapkan boleh menyebabkan baucar bayaran ditolak (rujuk butiran 4.1.3(ii) berkaitan bayaran tuntutan perjalanan).

2.2.6 Bayaran Pukal

Ketua Jabatan/PTJ hendaklah memastikan bil/invois diterima atau diperolehi daripada agensi pukal seperti **TNB, Telekom, Air Selangor, MAB, Petronas, Indah Water Konsortium, Touch N' Go dan Air Asia** pada setiap bulan. Jabatan/PTJ perlu menyemak bil/invois yang diterima daripada Agensi Pukal adalah sama seperti di Laporan Terperinci Bulanan Pukal (BP08) yang dikeluarkan oleh Bendahari Negeri. Jabatan/PTJ perlu memastikan baki peruntukan di bawah objek sebagai 21000, 23000, 26000 dan 27000 mencukupi bagi menampung perbelanjaan pukal sehingga bil bulan Disember 2022.

3. **PENGURUSAN PEROLEHAN KERAJAAN**

- 3.1 Perolehan Kerajaan merangkumi Pesanan Kerajaan (Bekalan & Perkhidmatan), Tanggungan Kontrak Kerajaan (Bekalan, Perkhidmatan & Kontrak), Waran Perjalanan Udara Awam (Pukal & Bukan Pukal), Pesanan Kerajaan / Inden Kerajaan (Kerja).
- 3.2 Semua Pesanan Kerajaan (termasuk kuiri) hendaklah diselesaikan sehingga peringkat LULUS tidak lewat dari **30 November 2022 (Rabu)**. Sekiranya Pesanan Kerajaan/Inden Kerja yang telah dicajkan di bawah Vot Mengurus/Pembangunan dan tidak dapat disempurnakan dalam Tahun 2022, **pembatalan perlu dilakukan ke atas Pesanan Kerajaan tersebut di Sistem iSPEKS**. Jabatan/PTJ perlu memastikan **Tanggungan Belum Selesai dan Liabiliti Belum Selesai di buku Vot Jabatan/PTJ adalah berbaki sifar**.
- 3.3 **Hanya** Pesanan Kerajaan / Inden yang dicajkan di bawah **Vot/Dana Amanah** boleh di bawa ke tahun baru 2023 dan tidak perlu dibatalkan.
- 3.4 Ketua Jabatan/PTJ hendaklah memastikan segala bekalan/kerja/ perkhidmatan yang telah dilaksanakan dijelaskan dengan kadar segera.
- 3.5 Jabatan/PTJ perlu menyemak Laporan Senarai Pesanan Tempatan/ Inden Kerja di Modul Perolehan/ Laporan Perolehan bagi mengenal pasti

Pesanan Kerajaan yang masih belum dijelaskan sebagaimana yang ditetapkan di bawah **AP103**.

4. PENGURUSAN BAYARAN

4.1 Pengurusan Baucar Bayaran Tahun Semasa 2022

4.1.1 Tarikh akhir bayaran bagi perbelanjaan Tahun 2022 adalah ditetapkan pada **15 Disember 2022 (Khamis) dan tiada tempoh Akaun Kena Bayar** bagi bayaran selepas daripada tarikh tersebut. Baucar-baucar bayaran Tahun 2022 hendaklah dikemukakan kepada Bendahari Negeri selewat-lewatnya pada **15 Disember 2022 (Khamis)**. Semua bayaran selepas tarikh ini akan dikenakan kepada peruntukan Tahun 2023 di bawah AP58(a) tertakluk kepada baki peruntukan sedia ada Tahun 2022.

4.1.2 Arahan Bayaran yang tidak sempat diselesaikan hingga peringkat lulus baucar di Sistem iSPEKS selepas **15 Disember 2022 (Khamis)** hendaklah dikuiiri dan dibatalkan oleh Jabatan/PTJ. Baucar bayaran yang diluluskan oleh Jabatan/PTJ selepas tarikh yang ditetapkan akan dibatalkan oleh pejabat Bendahari Negeri. Jabatan/PTJ hendaklah memastikan tanggungan belum selesai, liabiliti belum selesai di buku vot Jabatan/PTJ masing-masing adalah berbaki sifar.

4.1.3 Ketua Jabatan/PTJ perlu memastikan peraturan berikut dipatuhi semasa menguruskan baucar bayaran Tahun 2022 :

i. Kerja / Bekalan / Perkhidmatan

Kerja yang telah disempurnakan atau bekalan/ perkhidmatan yang telah diterima sebelum 15 Disember 2022 hendaklah dibayar selewat-lewatnya pada 15 Disember 2022 (Khamis).

ii. Tuntutan Perjalanan

Sekiranya pegawai tidak melakukan perjalanan selepas 15 Disember 2022 maka tuntutan perjalanan, tuntutan bayaran balik dan elaun pelbagai bulan Disember 2022 hendaklah dikemukakan dan dibayar sebelum 15 Disember 2022. Penuntut hendaklah membuat pengesahan bahawa tiada lagi tuntutan akan dibuat selepas tarikh tersebut. Manakala jika pegawai masih melakukan perjalanan selepas 15 Disember 2022, maka tuntutan tersebut hendaklah dibayar pada tahun 2023 di bawah AP58(a).

iii. Upah Pekerja Sambilan/Kontrak/Personel MySTEP

Pembayaran gaji bulan Disember 2022 bagi pekerja sambilan/kontrak/Personel MySTEP boleh dibayar pada 15 Disember 2022 dan diselaraskan semula pada bulan berikutnya.

Sila rujuk **Kelonggaran Pengurusan Bayaran Di Bawah AP99(e)**
- **Perakuan Kesempurnaan Bekalan, Perkhidmatan Atau Kerja**
bagi tujuan mengurangkan AP58(a) di butiran 4.4

4.2 Pengurusan Baucar Bayaran Di Bawah AP58(a)

- 4.2.1 Semua baucar bayaran yang tidak dapat dibayar dalam Tahun 2022 perlu disediakan melalui permohonan AP58(a) untuk kelulusan Bendahari Negeri/Pegawai Kewangan Negeri. Ketua Jabatan/PTJ perlu mengemukakan Sijil AP58(a) seperti di **Lampiran C** mulai **3 Januari 2023 (Selasa)**.
- 4.2.2 Sijil AP58(a) perlu disediakan dan mendapat kelulusan terlebih dahulu sebelum baucar bayaran disediakan dalam Sistem iSPEKS. Jabatan/PTJ yang tidak mempunyai baki peruntukan pada Tahun 2022, permohonan pembayaran di bawah AP58(a) perlu mendapat kelulusan khas daripada Pegawai Kewangan Negeri.
- 4.2.3 Jabatan/PTJ hendaklah menyemak Laporan Kedudukan Bil/ Invois bagi memastikan bayaran kepada penerima disempurnakan dalam tempoh 14 hari selaras dengan AP103(a) setelah dokumen lengkap diterima.
- 4.2.4 Jabatan/PTJ adalah diingatkan bahawa tarikh akhir permohonan pembayaran di bawah AP58(a) adalah **sebelum atau pada 31 Mei 2023 (Rabu)** manakala **semua bayaran perlu dijelaskan sebelum atau pada 30 Jun 2023 (Jumaat)**.
- 4.2.5 Permohonan pembayaran di bawah AP58(a) yang diterima **selepas 31 Mei 2023** akan diproses melalui satu Jawatankuasa yang dipengerusikan oleh YB Pegawai Kewangan Negeri. **Mana-mana permohonan AP58(a) yang kelewatannya adalah disebabkan kecuaiian, akan dikenakan bayaran di bawah AP59.**

4.3 Pengurusan Bayaran Pukal

- 4.3.1 Tarikh akhir pengeluaran Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA) adalah pada 15 November 2022 (Selasa). Sekiranya terdapat permohonan WPUA selepas 15 November 2022, Jabatan/PTJ dikehendaki menggunakan WPUA manual dan membuat bayaran sebelum atau pada 15 Disember 2022. Apa-apa tuntutan yang dibuat selepas 15 Disember 2022 perlu dibayar menggunakan AP58(a).

- 4.3.2 Agensi Penerbangan yang menggunakan bayaran secara pukal akan mengemukakan fail data pukal WPUA kepada Perbendaharaan Negeri Selangor sebelum **15 Disember 2022**.
- 4.3.3 Bagi bil pukal selain WPUA, tarikh akhir serahan data pukal oleh agensi seperti TNB, Telekom, Air Selangor, Petronas, Indah Water Konsortium dan Touch n Go bagi tujuan pemprosesan pembayaran oleh Perbendaharaan Negeri Selangor adalah sebelum **15 Disember 2022**.
- 4.3.4 Semua Ketua Jabatan/PTJ adalah dipohon untuk memastikan baki peruntukan yang melibatkan bayaran pukal mencukupi sehingga bulan Disember 2022.

4.4 Kelonggaran Pengurusan Bayaran Di Bawah AP99(e) - Perakuan Kesempurnaan Bekalan, Perkhidmatan Atau Kerja

- 4.4.1 Bagi mengurangkan pembayaran di bawah AP58(a) dalam Tahun 2023, Ketua Jabatan/PTJ adalah diberi kelonggaran untuk membuat bayaran dalam Tahun 2022 bagi bayaran-bayaran seperti berikut:
- i. Bayaran rutin bulanan bagi bil/tuntutan bulan Disember 2022 sahaja yang mana tempoh kontraknya masih berkuatkuasa dan hanya akan tamat pada Tahun 2023. Pembayaran bagi bulan Disember 2022 boleh dibayar sepenuhnya dan pelarasan semula perlu dibuat pada bulan Januari 2023.
 - ii. Bayaran sewaan dan utiliti bagi bulan Disember 2022 sahaja boleh dibayar berdasarkan jumlah purata empat (4) bulan terakhir dan pelarasan semula perlu dibuat pada bulan Januari 2023.
 - iii. Di samping itu, kelonggaran juga turut diberikan bagi membolehkan bayaran gaji/upah bagi bulan Disember 2022 dibuat sepenuhnya kepada kakitangan lantikan kontrak, pekerja sambilan harian (PSH), Personel MySTEP dan elaun sukarelawan yang mempunyai rekod kehadiran yang baik dan tempoh kontrak masih berkuatkuasa dalam Tahun 2023.
 - iv. **Ketua Jabatan/PTJ adalah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas pembayaran di 4.4.1(i) hingga 4.4.1(iii) yang akan dilaksanakan kelak. Sekiranya berlaku kecuai, tindakan tatatertib dan surcaj berdasarkan Pekeliling**

Perbendaharaan WP 10.3 – Pengurusan Kehilangan dan Hapuskira Wang Awam akan dilaksanakan.

5. PENGURUSAN TERIMAAN

- 5.1 Jabatan/PTJ Pemungut hendaklah memastikan semua kutipan dibuat sehingga **30 Disember 2022 (Jumaat) sahaja** dan kutipan tersebut dibankkan pada hari yang sama bagi membolehkan terimaan diperakaunkan dalam Tahun Kewangan 2022. Jabatan/PTJ Pemungut perlu memastikan semua terimaan (termasuk terimaan secara *Online*) diperakaunkan melalui Sistem iSPEKS dan dikemaskini Nombor Slip Bank **selewat-lewatnya jam 3.00 petang pada 30 Disember 2022 (Jumaat)**.
- 5.2 **Sekiranya dalam keadaan tertentu terdapat kutipan (termasuk terimaan secara *Online*) yang diterima selepas jam 3.00 petang pada 30 Disember 2022 (Jumaat), ia perlu diperakaunkan pada Tahun 2023 bermula 03 Januari 2023 (Selasa)**. Terimaan yang belum dibankkan selepas tempoh tersebut perlu disimpan selamat mengikut tatacara kewangan yang berkuatkuasa.
- 5.3 Semua jenis terimaan wang awam Tahun 2022 hendaklah dikemaskini dengan nombor slip bank **sebelum jam 3.00 petang pada 30 Disember 2022 (Jumaat)** bagi membolehkan ianya diperakaunkan oleh Perbendaharaan Negeri Selangor pada hari yang sama.
- 5.4 Bagi PTJ yang masih belum melaksanakan terimaan melalui sistem iSPEKS, penyata pemungut manual yang telah mempunyai cetakan bank hendaklah dikemukakan kepada Jabatan masing-masing bagi tujuan kunci masuk maklumat penyata pemungut manual ke dalam sistem iSPEKS .
- 5.5 Bagi Jabatan/PTJ Pemungut Persekutuan yang mengutip hasil negeri secara manual seperti **Jabatan Kastam Pelabuhan Klang, Jabatan Kastam KLIA, Jabatan Perhilitan & Hidupan Liar dan Ibu Pejabat Polis Daerah** hendaklah mengemukakan Penyata Pemungut Manual yang telah dicetak terimaan oleh bank pada **30 Disember 2022** ke Bahagian Pengurusan Dana & Terimaan, Pejabat Perbendaharaan Negeri Selangor **pada 30 Disember 2022 (Jumaat) sebelum jam 3.00 petang** bagi tujuan mengunci masuk maklumat penyata pemungut manual ke dalam sistem iSPEKS. Rujuk Jadual 1 bagi senarai PTJ Manual Agensi Persekutuan)
- 5.6 Sekiranya terdapat Resit Rasmi Tahun 2022 yang perlu dibatalkan, tindakan pembatalan resit perlu dilakukan segera dalam Tahun 2022 sebelum **30 Disember 2022 (Jumaat)**. Adalah dinasihatkan semakan dibuat oleh Jabatan/PTJ terhadap semua penyata pemungut dan resit

yang dikeluarkan pada tahun kewangan Tahun 2022 menggunakan Laporan Buku Tunai Cerakinan yang boleh dicetak di sistem iSPEKS. **Sila pastikan Resit Perbendaharaan telah dijana dan dinyatakan dalam Buku Tunai Cerakinan.**

- 5.7 Sekiranya terdapat Cek Tak Laku, Pelarasan Terimaan Cek Tak Laku perlu dilakukan segera dan tindakan kutipan semula perlu dibuat dalam Tahun 2022 juga sebelum **15 Disember 2022 (Khamis)**. Sekiranya kutipan tidak dapat dikutip semula dalam tahun yang sama (2022), Daftar Cek Tak Laku perlu diselenggara dan dinyatakan dalam Penyata Akaun Belum Terima. Adalah dinasihatkan untuk menggunakan saluran pembayaran EFT dan mengurangkan penggunaan cek bagi tujuan bayaran.

6. PENGURUSAN WARAN PERUNTUKAN/BAKI PERUNTUKAN

- 6.1 Ketua Jabatan/PTJ dikehendaki memastikan tindakan diambil bagi menyelesaikan mana-mana kod objek yang telah melebihi peruntukan dengan menyemak laporan bulanan Vot Mengurus dan Pembangunan. Ketua Jabatan/PTJ adalah bertanggungjawab untuk memastikan bahawa tidak berlaku perbelanjaan melebihi peruntukan sebelum berakhirnya Tahun Kewangan 2022.
- 6.2 Ketua Jabatan/PTJ juga perlu memastikan baki peruntukan di bawah kod objek 21000, 22000, 23000, 26000 dan 27000 adalah mencukupi bagi menampung perbelanjaan bagi bulan Disember 2022 di bawah **Sistem Bayaran Pukul** bagi mengelakkan perbelanjaan melebihi peruntukan **(AP93)**.
- 6.3 Sekiranya terdapat keperluan untuk melakukan pindah peruntukan (virement) atau pengeluaran waran peruntukan kecil (bagi tujuan melaraskan peruntukan sahaja) Ketua Jabatan/PTJ dikehendaki untuk mengemukakan permohonan tersebut kepada Bahagian Belanjawan, Perbendaharaan Negeri Selangor tidak lewat daripada **21 Disember 2022 (Rabu)**.

7. PENGURUSAN BAUCAR JURNAL

- 7.1 Semua baucar jurnal hendaklah disediakan segera agar ianya dapat diproses dalam bulan Disember 2022. Bagi pelarasan jurnal bulan Disember 2022, jurnal-jurnal pelarasan hendaklah disediakan **sebelum jam 3.00 petang pada 30 Disember 2022 (Jumaat)**.

8. PENGURUSAN PANJAR

8.1 Panjar Wang Runcit

Ketua Jabatan/PTJ perlu memastikan semua **Baucar Kecil (Kew 50)** yang ada dalam tangan perlu dibuat rekupmen bagi membolehkan **baki Panjar Wang Runcit adalah bersamaan dengan wang apungan** yang telah diluluskan.

8.1.1 Baucar rekupmen terakhir bagi Panjar Wang Runcit adalah sebelum **15 Disember 2022 (Khamis)** dan tiada lagi rekupmen selepas tarikh tersebut. Rekupmen tersebut perlu ditunaikan di bank sebelum **23 Disember 2022 (Jumaat)**. Selepas rekupmen terakhir Jabatan/PTJ perlu melaksanakan proses penutupan akhir tahun bagi panjar wang runcit di Sistem iSPEKS bagi membolehkan Pejabat Bendahari Negeri melaksanakan proses penutupan Akaun Akhir Tahun 2022.

8.1.2 Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit seperti pada 31 Disember 2022 perlu dikemukakan dalam 2 salinan bersama-sama dengan sesalinan baucar bayaran Rekupmen Terakhir yang lengkap dan juga baucar kecil yang telah diakui sah kepada Perbendaharaan Negeri Selangor sebelum atau pada **5 Januari 2023 (Khamis)** (Lampiran D)

8.2 Panjar Khas Skim Mesra Usia Emas

8.2.1 Rekupmen terakhir bagi Panjar Khas Skim Mesra Usia Emas adalah sebelum **15 Disember 2022 (Khamis)**. Ketua Jabatan/PTJ perlu memastikan amaun baucar rekupmen terakhir dan baki wang tunai adalah bersamaan dengan wang apungan pendahuluan Panjar Khas Skim Mesra Usia Emas.

8.2.2 Sijil Perakuan Panjar Khas Skim Mesra Usia Emas perlu disediakan dalam 3 salinan bagi tempoh berakhir 31 Disember 2022 bersama-sama dengan sesalinan baucar bayaran Rekupmen Terakhir dan juga baucar kecil yang telah diakui sah. Agihan sijil-sijil tersebut bersama-sama dokumen sokongan perlu dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri Selangor, Bahagian Khidmat Pengurusan dan salinan ketiga kepada Pengarah, Jabatan Audit Negara Negeri Selangor sebelum **5 Januari 2023 (Khamis)** (Lampiran E).

9. PENGURUSAN AKAUN AMANAH DAN AKAUN DEPOSIT

- 9.1 Jabatan/PTJ yang mengurus dan menyelenggara Kumpulan Wang Amanah Awam di bawah Seksyen 9 dan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan di bawah Seksyen 10, serta Akaun Deposit perlu memastikan semua terimaan dan pembayaran telah diperakaunkan di bawah **Vot/Dana** dan kod akaun iSPEKS yang betul, tepat dan dikemaskini serta baki akaun-akaun tersebut adalah **berbaki Kredit**. Jabatan/PTJ perlu memastikan **tiada terimaan yang tersilap diakaunkan di bawah **Vot/Dana G001(Hasil)** sebelum Penutupan Akaun Tahun 2022 bagi mengelakkan pelarasan di bawah **Vot Bayaran Balik Hasil****.
- 9.2 Tarikh Akhir Arahan Pembayaran yang menggunakan ***cajline* akaun amanah/akaun deposit** adalah pada **15 Disember 2022 (Khamis)**.

10. HAL-HAL LAIN

10.1 PENYATA PENYESUAIAN VOT MENGURUS/ PEMBANGUNAN/ AMANAH/ DEPOSIT/ HASIL

- 10.1.1 Ketua Jabatan/PTJ hendaklah memastikan semua Penyata Penyesuaian Bulanan bagi **Vot Mengurus/ Pembangunan** bulan Disember 2022 disediakan dalam 2 salinan dan dikemukakan sebelum atau pada **20 Januari 2023 (Jumaat)** kepada Unit Akaun, Pejabat Bendahari Negeri, Perbendaharaan Negeri Selangor.
- 10.1.2 Manakala bagi Jabatan/PTJ yang menyelenggara Buku Tunai Cerakinan secara manual, Sijil Pengesahan Baki Terimaan dan Penyata Penyesuaian Terimaan bagi bulan Disember 2022 hendaklah dikemukakan ke Unit Terimaan, Pejabat Bendahari Negeri, Perbendaharaan Negeri Selangor selewat-lewatnya pada **13 Januari 2023 (Jumaat)**.
- 10.1.3 Jabatan/PTJ yang mengurus dan menyelenggara Kumpulan Wang Amanah dan Akaun Amanah yang ditubuhkan di bawah Seksyen 9 dan 10 Akta Prosedur Kewangan 1957 bagi tempoh 01 Januari 2022 hingga 31 Disember 2022 perlu menyediakan Sijil Pengesahan Baki (**Lampiran F**) dan Penyata Terimaan dan Bayaran (**Lampiran G**) sebanyak tiga (3) salinan dan juga Buku Amanah Manual (**Lampiran H**). Dua (2) salinan daripada penyata tersebut hendaklah dikemukakan kepada Unit Akaun, Pejabat Bendahari Negeri, Perbendaharaan Negeri Selangor manakala salinan ketiga dikemukakan kepada Pengarah Jabatan Audit

Negara, Negeri Selangor selewat-lewatnya pada **20 Januari 2023 (Jumaat)**.

10.1.4 Jabatan/PTJ yang mempunyai Akaun Deposit perlu menyediakan satu penyata lengkap Senarai Baki Pendeposit sebanyak tiga (3) salinan bagi setiap satu akaun deposit bagi tempoh berakhir 31 Disember 2022 mengikut format seperti di **Lampiran I** berdasarkan keperluan Arahan Perbendaharaan 159. Sijil Pengesahan Baki dan Penyata Penyesuaian Deposit hendaklah disediakan sekiranya terdapat sebarang perbezaan baki di antara rekod Jabatan/PTJ dengan rekod di Perbendaharaan Negeri seperti di **Lampiran J**. Penyata di atas hendaklah dikemukakan kepada Unit Akaun Pejabat Bendahari Negeri, Perbendaharaan Negeri Selangor sebanyak dua (2) salinan dan sesalinan dikemukakan kepada Pengarah Jabatan Audit Negara, Negeri Selangor tidak lewat daripada **20 Januari 2023 (Jumaat)**.

10.1.5 Ketua Jabatan/PTJ juga perlu mengemukakan pengesahan baki berserta senarai individu bagi Pendahuluan Diri serta Akaun Pinjaman sebanyak dua (2) salinan tidak lewat daripada **20 Januari 2023 (Jumaat)** seperti berikut :

- i. Pendahuluan Diri Pegawai Awam
- ii. Pendahuluan Diri – Urusan Rasmi
- iii. Pendahuluan Diri Surcaj
- iv. Bayaran Terlebih Emolumen AP327B
- v. Pendahuluan Pelbagai
- vi. Pendahuluan Pinjaman Kenderaan ADUN
- vii. Pendahuluan Pinjaman Kenderaan Awam
- viii. Pembiayaan Komputer
- ix. Pinjaman Perumahan

10.1.6 Bagi tujuan Penyediaan Penyata Penyesuaian, Ketua Jabatan/PTJ boleh merujuk kepada Surat Pekeliling Jabatan Akauntan Negara Malaysia (SPANM) seperti berikut:

- i. **SPANM Bil. 7 Tahun 2018** bagi penyediaan Sijil Pengesahan Baki Vot.
- ii. **SPANM Bil. 4 Tahun 2021** bagi penyediaan Sijil Pengesahan Baki Akaun Amanah.
- iii. **SPANM Bil. 4 Tahun 2019** bagi penyediaan Sijil Pengesahan Baki Akaun Deposit.

10.2 SENARAI SEMAK DOKUMEN-DOKUMEN KEWANGAN DI SISTEM ISPEKS MENGIKUT MODUL UNTUK JABATAN/PTJ BAGI TUJUAN PENUTUPAN TAHUNAN OLEH PERBENDAHARAAN NEGERI SELANGOR

Ketua Jabatan/PTJ adalah dikehendaki untuk menyemak dokumen-dokumen kewangan di Sistem iSPEKS mengikut modul-modul berikut bagi memastikan tiada dokumen kewangan yang tidak selesai atau tergantung di sistem iSPEKS. Semakan ini penting bagi memastikan kelancaran penutupan tahunan akaun Kerajaan Negeri kerana sekiranya terdapat dokumen kewangan yang tidak selesai/tergantung boleh menyebabkan Penutupan Tahunan 2022 tidak dapat dilakukan. Senarai semak mengikut modul adalah seperti berikut.

10.2.1 Modul Terimaan (AR) tindakan sebelum 30 Disember 2022 (Jumaat)

- i. Jabatan/PTJ perlu memastikan semua resit yang dikeluarkan selesai sehingga pengeluaran penyata pemungut.
- ii. Jabatan/PTJ perlu memastikan semua penyata pemungut auto dikunci masuk slip bank.
- iii. Jabatan/PTJ perlu memastikan semua penyata pemungut manual dikunci masuk slip bank.
- iv. Jabatan/PTJ perlu memastikan semua resit dan penyata pemungut yang dikeluarkan mempunyai nombor resit perbendaharaan melalui semakan di Laporan Buku Tunai Cerakinan.
- v. Jabatan/PTJ perlu memastikan semua resit yang dibatalkan mempunyai resit ganti dan diuruskan dengan sempurna seperti di para i, ii dan iii.
- vi. Jabatan/PTJ perlu memastikan transaksi yang tidak berjaya disebabkan oleh masalah sistem dibuat aduan melalui log iSPEKS.

10.2.2 Modul Perolehan (PROC) tindakan sebelum 30 November 2022 (Rabu)

- i. Jabatan/PTJ perlu memastikan semua pesanan tempatan/inden kerja seperti **Butiran 3.2** .
- ii. Jabatan/PTJ perlu memastikan semua pesanan tempatan telah selesai terima barang/perkhidmatan dan telah dibuat bayaran **sebelum atau pada 15 Disember 2022**.

10.2.3 Modul Kontrak (COM) sebelum 30 November 2022 (Rabu)

- i. Jabatan/PTJ perlu memastikan daftar tanggung kontrak telah dibayar.

- iii. Jabatan/PTJ perlu memastikan semua pesanan tempatan/inden kerja telah terima barang/perkhidmatan dan telah dibuat bayaran **sebelum atau pada 15 Disember 2022**.

10.2.4 Modul Bayaran (AP) **sebelum 15 Disember 2022 (Khamis)**

- i. Jabatan/PTJ perlu memastikan kesemua daftar bil telah selesai dibuat bayaran.

10.2.5 Modul Pendahuluan Diri (AC) **sebelum 1 Disember 2022 (Khamis)**

- i. Jabatan/PTJ perlu memastikan kesemua permohonan pendahuluan diri yang telah diluluskan oleh Bahagian Belanjawan telah dikemaskini dalam modul pendahuluan diri sebelum 1 Disember 2022 (Khamis) bagi tujuan pembayaran gaji bulan Disember 2022. Sebarang kegagalan dalam mengemaskini sebelum 1 Disember 2022 perlu dibuat pengemaskinian dalam pembayaran gaji bulan Januari 2023.

10.2.6 Modul Pinjaman Kakitangan (SL) **sebelum 30 November 2022 (Rabu) (Unit Pinjaman Perumahan Perbendaharaan sahaja)**

- i. Pastikan kesemua surat setuju terima telah dibuat arahan bayaran.
- ii. Pastikan kesemua surat setuju terima telah selesai dibuat bayaran.

10.2.7 Modul Pengurusan Tunai (CM) **sebelum 15 Disember 2022 (Khamis)**

- i. Jabatan/PTJ perlu memastikan baucar kecil panjar telah dijana baucar rekupmen.
- ii. Jabatan/PTJ perlu memastikan baucar bayaran panjar telah diluluskan.
- iii. Jabatan/PTJ perlu memastikan baucar bayaran panjar telah dibuat *posting*.
- iv. Jabatan/PTJ perlu memastikan baucar bayaran panjar telah dibuat pungutan bank sebelum 23 Disember 2022 (Jumaat).
- v. Jabatan/PTJ perlu memastikan baucar bayaran telah dibuat pungutan dalam sistem.
- vi. Jabatan/PTJ perlu memastikan proses penutupan PWR akhir Tahun 2022 dilakukan di sub modul panjar dengan

memilih butang penutupan akhir tahun dan perlu klik butang proses pada modul tersebut .

10.2.8 Modul Lejar (GL) sebelum jam 11.00 pagi pada 30 Disember 2022 (Jumaat) (Unit Akaun Perbendaharaan sahaja)

- i. Jabatan/PTJ perlu memastikan semua baucar jurnal pelarasan telah diselesaikan.

10.3 PENGURUSAN AKAUN BELUM TERIMA (ABT)

- 10.3.1 Semua Jabatan/PTJ Pemungut dikehendaki melaporkan ABT kepada Ketua Jabatan masing-masing selewat-lewatnya pada **6 Januari 2023 (Jumaat)**. Ketua Jabatan/PTJ dikehendaki menyatukan maklumat tersebut dan mengemukakan Penyata Akaun Belum Terima bagi tahun berakhir 31 Disember 2022 **(Rujuk Lampiran K hingga P bagi ABT 1, ABT 1a hingga ABT 1e)** kepada Pengarah Jabatan Audit Negara Negeri Selangor dan turut disalinkan kepada Pejabat Bendahari Negeri, Perbendaharaan Negeri Selangor (u.p. Bahagian Pengurusan Dana dan Terimaan)
- 10.3.2 Bagi Jabatan/Pejabat pemungut yang tidak mempunyai Akaun Belum Terima bagi tempoh berakhir 31 Disember 2022, maka Laporan ABT bagi tempoh berakhir 31 Disember 2022 hendaklah dihantar juga dengan menyatakan “TIADA ABT” bagi tempoh pelaporan dan dikemukakan kepada Pengarah Jabatan Audit Negara, Negeri Selangor dan disalinkan sesalinan kepada Pejabat Perbendaharaan Negeri, Negeri Selangor (u/p: Bahagian Pengurusan Dana dan Terimaan) selewat-lewatnya pada atau sebelum **06 Januari 2023 (Jumaat)**.

10.4 AKAUN AMANAH WORKSHOP JKR MEKANIKAL (STOR YANG BELUM DIPERUNTUKKAN)

- 10.4.1 JKR Mekanikal dikehendaki untuk menyediakan Ringkasan Berjadual bagi Akaun Stor Yang Belum Diuntukkan bagi tahun berakhir 31 Disember 2022 yang melibatkan Vot/Dana dan kod akaun iSPEKS iaitu Akaun Workshop JKR dengan menggunakan format seperti di **Lampiran Q**.
- 10.4.2 Ringkasan Berjadual tersebut hendaklah dikemukakan ke Unit Akaun, Pejabat Bendahari Negeri, Perbendaharaan Negeri Selangor dan disalinkan kepada Pengarah Jabatan Audit Negara,

Negeri Selangor selewat-lewatnya pada **13 Januari 2023 (Jumaat)**. Penyata Penyesuaian Stok hendaklah disediakan dengan menggunakan format seperti di **Lampiran R**.

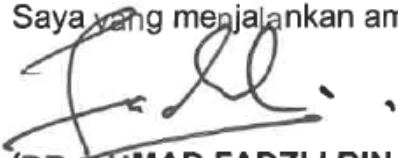
11. PENUTUP

Ketua Jabatan/PTJ adalah dikehendaki untuk mematuhi semua peraturan dan tarikh-tarikh penting yang ditetapkan dalam Pekeliling ini bagi melancarkan urusan penutupan akaun Kerajaan Negeri Selangor pada 31 Disember 2022 dan penyediaan Penyata Kewangan Negeri Selangor Tahun 2022.

Sekian, terima kasih.

“SELANGOR MAJU BERSAMA”
“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



(DR. AHMAD FADZLI BIN AHMAD TAJUDDIN)

S.M.S, P.C.M, A.M.P

Pegawai Kewangan Negeri
Selangor Darul Ehsan

Tarikh : **7** Oktober 2022

- s.k:
- 1) YB Setiausaha Kerajaan Negeri
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri
Tingkat 19
Bangunan Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah
40503 Shah Alam
Selangor Darul Ehsan
 - 2) Pengarah
Jabatan Audit Negara Negeri Selangor
Wisma Audit, Persiaran Perbandaran
Seksyen 15
40000 Shah Alam
Selangor Darul Ehsan

RINGKASAN TINDAKAN JABATAN/PTJ BAGI PENUTUPAN AKAUN TAHUN 2022

BIL	PERKARA	TARIKH SERAHAN TIDAK LEWAT DARI
1.	PENGURUSAN PEROLEHAN KERAJAAN	
	Pesanan Kerajaan diluluskan	30 November 2022 (Rabu)
2.	PENGURUSAN BAYARAN	
	Baucar Bayaran 2022	15 Disember 2022 (Khamis)
	Baucar Bayaran <i>cajline</i> Akaun Amanah/Akaun Deposit	15 Disember 2022 (Khamis)
	Permohonan AP 58(a) Tahun 2022	Mulai 3 Januari 2023 (Selasa) sehingga 31 Mei 2023 (Rabu)
	Bayaran AP 58(a) Tahun 2022 yang telah diluluskan	Perlu dibayar sebelum atau pada 30 Jun 2023 (Jumaat)
	Pengurusan Bayaran Pukal : Pengeluaran WPUA	15 November 2022 (Selasa)
	Rekupan Terakhir Panjar Wang Runcit	15 Disember 2022 (Khamis)
	Rekupan Terakhir Panjar Khas Mesra Usia Emas (SMUE)	15 Disember 2022 (Khamis)
	Menunaikan Rekupmen Panjar ke Bank	23 Disember 2022 (Jumaat)
	Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit dan Panjar Khas Mesra Usia Emas	5 Januari 2023 (Khamis)
3.	PENGURUSAN TERIMAAN	
	Kutipan sehingga 30 Disember 2022 (Jumaat) dan kutipan sebelum jam 3.00 petang pada 30 Disember 2022 (Jumaat)	Dibankkan selewat-lewatnya pada 30 Disember 2022 (Jumaat) sebelum jam 3.00 petang.
	Kutipan selepas jam 3.00 petang pada 30 Disember 2022 (Jumaat)	Diperakaunkan pada Tahun 2023 bermula 3 Januari 2023 (Selasa) .
	Penyerahan Penyata Pemungut oleh PTJ Manual Agensi Persekutuan (Rujuk Jadual 1 bagi senarai PTJ Manual Agensi Persekutuan)	Diserahkan kepada Pejabat Bendahari Negeri pada 30 Disember 2022 (Jumaat) sebelum jam 3.00 petang.
	Resit Rasmi Tahun 2022 yang perlu dibatalkan disebabkan oleh terimaan diperakaunkan dua kali	Perlu dibatalkan sebelum 30 Disember 2022 (Jumaat)
	Cek tak laku yang memerlukan penggantian	Perlu diganti sebelum 15 Disember 2022 (Khamis)
4.	PENGURUSAN WARAN PERUNTUKAN	
	Pindahan Peruntukan	21 Disember 2022 (Rabu)
5.	PENGURUSAN BAUCAR JURNAL	
	Baucar Jurnal Pelarasan 2022 melibatkan pembetulan kod-kod hasil, belanja dan amanah termasuk deposit dan juga Vot Dana	Pelarasan dibuat sebelum 30 Disember 2022 (Jumaat) sebelum jam 11.00 pagi

BIL	PERKARA	TARIKH SERAHAN TIDAK LEWAT DARI
6.	PENYATA-PENYATA PERAKAUNAN	
	Sijil Pengesahan Baki Terimaan bagi bulan Disember 2022	Perlu diserahkan sebelum 13 Januari 2023 (Jumaat)
	Penyata Akaun Belum Terima (ABT) 2022	Perlu diserahkan sebelum 6 Januari 2023 (Jumaat)
	Ringkasan berjadual bagi tujuan pengesahan baki Akaun Workshop Jabatan Kerja Raya (JKR)	Perlu diserahkan sebelum 13 Januari 2023 (Jumaat)
	Sijil Pengesahan Baki Amanah dan Deposit bagi bulan Disember 2022	Perlu diserahkan sebelum 20 Januari 2023 (Jumaat)
	Penyata Terimaan dan Bayaran Amanah bagi bulan Disember 2022	Perlu diserahkan sebelum 20 Januari 2023 (Jumaat)
	Senarai Baki Individu Akaun Deposit bagi bulan Disember 2022	Perlu diserahkan sebelum 20 Januari 2023 (Jumaat)
	Sijil Pengesahan Baki Vot Tahun 2022	Perlu diserahkan sebelum 20 Januari 2023 (Jumaat)

SENARAI SEMAK DOKUMEN-DOKUMEN KEWANGAN DI SISTEM iSPEKS

* Sila kemukakan senarai semak ini melalui e-mel kepada G_PWNBendahari@selangor.gov.my selewat-lewatnya pada 30 Disember 2022 (Jumaat) sebelum 4.00 petang.

[illegible]

MODUL	PERKARA	TINDAKAN SEBELUM	PEGAWAI YANG BOLEH DIHUBUNGI	SILA TANDAKAN JIKA TINDAKAN TELAH DIAMBIL
Perolehan (PROC)	i. Jabatan/PTJ perlu memastikan semua pesanan tempatan/inden kerja seperti Butiran 3.2 ii. Jabatan/PTJ perlu memastikan semua pesanan tempatan telah selesai terima barang/perkhidmatan dan telah dibuat bayaran sebelum atau pada 15 Disember 2022.	30 November 2022 (Rabu)	* Unit Bayaran (Encik Nazmir Bin Mohd Nazar No.Tel. : 03-55212288)	☐ ☐
Kontrak (COM)	i. Jabatan/PTJ perlu memastikan daftar tanggung kontrak telah dibayar. ii. Jabatan/PTJ perlu memastikan semua pesanan tempatan/inden kerja telah terima barang/perkhidmatan telah dibuat bayaran.	30 November 2022 (Rabu)	* Unit Bayaran (Encik Nazmir Bin Mohd Nazar No.Tel. : 03-55212288)	☐ ☐
Bayaran (AP)	i. Jabatan/PTJ perlu memastikan kesemua daftar bil telah selesai dibuat bayaran.	15 Disember 2022 (Khamis)	* Unit Bayaran (Encik Nazmir Bin Mohd Nazar No.Tel. : 03-55212288)	☐
Pendahuluan Diri (AC)	i. Jabatan/PTJ perlu memastikan kesemua permohonan pendahuluan diri yang telah diluluskan oleh Bahagian Belanjawan telah dikemaskini dalam modul pendahuluan diri sebelum 1 Disember 2022 (Khamis) bagi tujuan pembayaran gaji bulan Disember 2022. Sebarang kegagalan dalam mengemaskini sebelum 1 Disember 2022 perlu dibuat pengemaskinian pada pembayaran gaji bulan Januari 2023.	1 Disember 2022 (Khamis)	* Unit Akaun (Encik Muhammad Irsyad Bin Mohd Ahmad Kamal No.Tel. : 03-55212362)	☐

MODUL	PERKARA	TINDAKAN SEBELUM	PEGAWAI YANG BOLEH DIHUBUNGI	SILA TANDAKAN JIKA TINDAKAN TELAH DIAMBIL
Pinjaman Kakitangan (SL)	i. Pastikan kesemua surat setuju terima telah dibuat arahan bayaran. ii. Pastikan kesemua surat setuju terima telah selesai dibuat bayaran.	30 November 2022 (Rabu)	* Unit Pinjaman (Puan Latifah Binti Ilias No.Tel. : 03-55447252)	☐ ☐
Pengurusan Tunai (CM)	i. Jabatan/PTJ perlu memastikan baucar kecil panjar telah dijana baucar rekupmen. ii. Jabatan/PTJ perlu memastikan baucar bayaran panjar telah diluluskan. iii. Jabatan/PTJ perlu memastikan baucar bayaran panjar telah dibuat <i>posting</i> . iv. Jabatan/PTJ perlu memastikan baucar bayaran panjar telah dibuat pungutan bank. v. Jabatan/PTJ perlu memastikan baucar bayaran telah dibuat pungutan dalam sistem. vi. Jabatan/PTJ perlu memastikan proses penutupan PWR akhir Tahun 2022 dilakukan di sub modul panjar dengan memilih butang penutupan akhir tahun dan perlu klik butang proses pada modul tersebut.	15 Disember 2022 (Khamis) 23 Disember 2022 (Jumaat)	* Unit Akaun (Encik Muhammad Irsyad Bin Mohd Ahmad Kamal No.Tel. : 03-55212362)	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
Lejar (GL)	i. Jabatan/PTJ perlu memastikan semua baucar jurnal pelarasan telah diselesaikan.	Sebelum jam 11.00 pagi 30 Disember 2022 (Jumaat)	* Unit Akaun (Encik Muhammad Irsyad Bin Mohd Ahmad Kamal No.Tel. : 03-55212362)	☐

SIJIL KELULUSAN AP 58 (a)

1. Maklumat PTJ:		
Kod Kumpulan PTJ :	Kod Vot :	Kod Dana:
Kod PTJ :	Kod Program/ Aktiviti :	No. Tel / Faks/ e-mel :
2. Tuntutan/ Bil oleh Jabatan/PTJ:		
	TAHUN PERBELANJAAN	TAHUN SEMASA
Objek Sebagai		
Baki Peruntukan	RM :	RM :
Amaun Dalam Arahan Pembayaran	RM :	RM :
* Baki Baharu	RM :	RM :
(*baki peruntukan setelah ditolak amaun dalam Arahan Pembayaran)		
3. PTJ bertanggungjawab memastikan tatacara perolehan dipatuhi berdasarkan peraturan kewangan yang sedang berkuat kuasa. Sebab-sebab kelewatan mengemukakan Bil/ Invois/ Pesanan Kerajaan/ tuntutan untuk membuat bayaran:		
1)		
2)		
3)		
4. Maklumat Pemohon dan Pegawai Pengesah:		
Perakuan oleh pegawai yang bertanggungjawab:		Pengesahan oleh Ketua Pejabat/ PTJ:
Tandatangan:		Tandatangan:
Nama :		Nama :
Jawatan :		Jawatan :
		Cap Rasmi Jabatan:
5. Pengesahan Baki Peruntukan oleh Kementerian/ PTJ:		
	TAHUN PERBELANJAAN	TAHUN SEMASA
Objek Am (OA) / Objek Sebagai (OS)		
Baki Peruntukan yang diluluskan.		
DILULUSKAN / DITOLAK		
Ulasan:		
Tandatangan :		
Nama :		
Jawatan :		
Cap Rasmi Jabatan:		
Nota: Sekiranya mendapat kelulusan khas, sila masukkan nombor rujukan kelulusan pada Arahan Pembayaran.		
6. Untuk Kegunaan Pejabat Perakaunan :		
*DILULUSKAN / DITOLAK Ulasan:	No. Rujukan AP 58(a) :	
	Tarikh Kelulusan :	
	Tandatangan: Nama: Jawatan: Cap Rasmi Jabatan:	

Kod Jabatan : _____
Kod PTJ : _____
No. Kad Kecil : _____

PENYATA A
SIJIL PERAKUAN PANJAR WANG RUNCIT (PWR)
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2022

Saya memperakui bahawa baki wang runcit yang ada dalam kawalan saya selepas tutup urusan pada hari kerja terakhir dalam tahun 2022 ialah RM(Baki Tunai Di Tangan) dan telah diperakaunkan dengan betul seperti berikut:

	RM	RM
a) Amaun apungan yang didahulukan kepada saya		0.00
TOLAK :		
b) Rekupmen/rekupmen terakhir yang diminta tetapi belum dijelaskan seperti dalam Lampiran 6A (rekupmen dalam perjalanan)	0.00	
c) Baucar Kew.50 yang ada dalam tangan belum diserahkan kepada Pejabat Perakaunan seperti Lampiran 6B	0.00	0.00
d) Baki buku tunai		0.00
DISOKONG OLEH :		
e) Wang Tunai di tangan		0.00

2. Dokumen sokongan yang disertakan dengan perakuan ini telah disahkan betul oleh dua (2) orang pegawai yang bertanggungjawab seperti berikut :

Tandatangan	:	_____
Nama Pegawai Yang Bertanggungjawab	:	_____
Cap Jabatan dan Jawatan	:	_____
Tarikh	:	_____

Tandatangan	:	_____
Nama Ketua Jabatan	:	_____
Cap Jabatan dan Jawatan	:	_____
Tarikh	:	_____

CONTOH BORANG PERAKUAN PANJAR KHAS MESRA USIA EMAS

PERAKUAN PANJAR KHAS MESRA USIA EMAS SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2022

JABATAN:.....

Saya perakui bahawa wang yang ada dalam tangan saya selepas tutup urusan pada hari kerja terakhir dalam Tahun 2022 berkenaan dengan panjar sebanyak **RMxxxx** yang diberi kepada saya ialah berjumlah **RMxxxx** (*Ringgit : amaun ditulis dengan perkataan*) dan telah diperakaun 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	..	..	..	<u>RM xxxx</u>
(e)	(i) Wang tunai ditangan	..	..	..	..RM xxxx
	(ii) * Wang di bank	..	..	..	..RM xxxx
					<u>RMxxxxx</u>

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 05 JANUARI 2023 (Khamis).**

LAMPIRAN F
SPANM Bil 4/2021 (Lampiran A4(1))

SIJIL PENGESAHAN BAKI KUMPULAN WANG AMANAH KERAJAAN
SEKSYEN 10, AKTA TATACARA KEWANGAN 1957 [AKTA 61]/ AKAUN AMANAH AWAM
Seperti pada

AKAUN AMANAH :
VOT/DANA/KOD :
KOD JABATAN :

- 1 Selaras dengan Arahan Perbendaharaan 143(b), disahkan baki Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/Akaun Amanah Awam pada Laporan PTJ seperti berikut:
- 1.1 ☐ Transaksi perakaunan diakaunkan pada struktur kod perakaunan yang tepat dan betul.
- 1.2 ☐ Disahkan tindakan pelarasan, terimaan telah dibankkan, kutipan Akaun Belum Terima, penggantian EFT/Cek Terbatal (jika berkaitan) telah diambil tindakan sewajarnya
- 2 Adalah disahkan Baki laporan PTJ adalah:
- 2.1 ☐ Bersamaan dengan rekod/penyata bank iaitu **RM**.....
- 2.2 ☐ Berbeza dengan rekod/penyata bank dan disertakan Penyata Penyesuaian Bank bagi menerangkan perbezaan tersebut
- 3 Adalah disahkan bahawa Arahan Perbendaharaan 151/152 dan 155 serta Surat Ikatan Amanah/Arahan Amanah dipatuhi :
- 3.1 ☐ Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/Akaun Amanah Awam masih diperlukan
- 3.2 ☐ Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/Akaun Amanah Awam tidak diperlukan

(.....)

Nama Pegawai / Jawatan
Cop Jabatan

Nota:

1 : Laporan Kedudukan Dana Amanah/laporan lain berkaitan atau Laporan Hasil/Belanja/Aset/Liabiliti/Ekuiti (yang mana berkaitan)

☒ : Tandakan (✓) di kotak yang berkenaan.

Sila gunakan lampiran berasingan jika ruangan tidak mencukupi.

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

Seperti pada

Kod Jabatan :

Kod PTJ :

Kod Akaun Amanah :

BIL	TARIKH	NO. RUJUKAN	BUTIRAN	AMAUN (RM)
JUMLAH				

Disediakan oleh:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

Disahkan oleh:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

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

Seperti pada

Kod Jabatan :

Kod PTJ :

Kod Akaun Amanah :

BIL	TARIKH	NO. RUJUKAN	BUTIRAN	AMAUN (RM)
JUMLAH				

Disediakan oleh:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

Disahkan oleh:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

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

Seperti pada

Kod Jabatan :

Kod PTJ :

Kod Akaun Amanah :

BIL	TARIKH	NO. RUJUKAN	BUTIRAN	AMAUN (RM)
JUMLAH				

Disediakan oleh:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

Disahkan oleh:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

PENYATA TERIMAAN DAN BAYARAN BAGI AKAUN AMANAH/KUMPULAN WANG AMANAH

(nama Akaun Amanah/Kumpulan Wang Amanah)

BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DESEMBER
(tahun)

No. Kod Akaun Amanah/ Kumpulan Wang Amanah:
(no. kod Akaun Amanah/Kumpulan Wang Amanah)

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

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

Disediakan oleh:

Disahkan oleh:

Tandatangan:
Nama Pegawai:
Jawatan Pegawai:

Tandatangan:
Nama Pegawai:
Jawatan Pegawai:

Cop Jabatan:

Keterangan:

* nombor perenggan dalam Arahan Amanah/ Surat Ikatan Amanah yang berkaitan dengan urus niaga itu.

BUKU AMANAH

Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung :
 Kumpulan PTJ & PTJ Membayar :
 Kod dan Perihal Dana Amanah & Kod Amanah :
 Siling Tabung Pusingan (Jika Berkaitan) :

Tarikh	Perihal	No. Dokumen	Kod Akaun	Transaksi Akaun Semasa		Baki Akaun Amanah	Tanggungan			Pelaburan Tambah/(Kurang)	Jumlah Pelaburan	Baki Bersih Kemaskini selepas ambil kira Tanggungan Belum Selesai dan Pelaburan
				Debit	Kredit		Dikenakan Semasa	Dijelaskan Semasa	Belum Selesai Kemaskini			
				RM	RM	RM	RM	RM	RM	RM	RM	RM
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)=(8)-(9)	(11)	(12)	(13)=(7)-(10)-(12)

Nota:

- (1) : Tarikh Dokumen
- (2) : Ringkasan Transaksi
- (3) : No. Rujukan Dokumen seperti nombor Arahan Pembayaran, Resit Rasmi, Baucar Jurnal dan Pesanan Kerajaan
- (4) : Kod Akaun bagi transaksi terimaan/bayaran (Belanja, Aset, Liabiliti) seperti dalam Surat Ikatan Amanah/Arahan Amanah
- (5) : Amaun transaksi semasa untuk keluar (Perbelanjaan)
- (6) : Amaun transaksi semasa untuk masuk (Terimaan)
- (7) : Baki bersih kredit tolak debit
- (8) : Perbelanjaan yang telah dipertanggungkan kepada akaun
- (9) : Perbelanjaan yang telah dibayar
- (10) : Baki tanggungan yang belum dijelaskan, iaitu ruangan (8) tolak (9)
- (11) : Pelaburan Baharu, Penambahan, Pencairan Dan Pencairan Sebahagian
- (12) : Jumlah pelaburan bersih pada tarikh semasa
- (13) : Baki bersih akaun adalah ruangan (7) tolak (10) dan (12)

Disediakan oleh :

Tandatangan :
 Nama :
 Jawatan :

Disahkan oleh :

Tandatangan :
 Nama :
 Jawatan :

**SENARAI BAKI PENDEPOSIT/PEMEGANG DEPOSIT KERAJAAN
SEPERTI PADA**

AKAUN DEPOSIT	:
KOD AKAUN DEPOSIT	:
KUMP. PTJ & PTJ DIPERTANGGUNG	:
KUMP. PTJ & PTJ PEMBAYAR	:

[illegible]

Disediakan oleh :

Disahkan oleh :

.....

Tandatangan:
Nama dan Cop:

Jawatan:

.....

Tandatangan:
Nama dan Cop:

Jawatan:

Nota :

- 1) Satu (1) penyata untuk satu kod akaun deposit
- 2) Satu (1) senarai diambil kira daripada baki di dalam Buku Lejar Kecil (Subsidiari).
- 3) Deposit hendaklah diwartakan apabila tempoh tidak dituntut melebihi 12 bulan (Akaun Deposit Terimaan).

SIJIL PENGESAHAN BAKI AKAUN DEPOSIT TERIMAAN

Seperti pada

Akaun Deposit	:	
Kod Akaun Deposit	:	
Jabatan & PTJ Dipertanggung	:	
Jabatan & PTJ Pembayar	:	
Baki di Laporan Buku Akaun Amanah iSPEKS	:	RM

1. Selaras dengan Arahan Perbendaharaan 143(b), disahkan baki Akaun Deposit di atas mengikut dengan *Laporan Buku Akaun Amanah iSPEKS* adalah:

- 1.1 ☐ Transaksi perakaunan diakaunkan pada struktur kod perakaunan yang tepat dan betul.
- 1.2 ☐ Berbeza. Seperti di Lampiran C1
- 1.3 ☐ Bersama-sama ini disertakan Senarai Baki Pendeposit
(bulanan/ suku tahunan/ tahunan)*

2. Adalah disahkan bahawa Arahan Perbendaharaan seperti berikut adalah dipatuhi :

- 2.1 ☐ AP155 - Akaun ini masih / tidak diperlukan *
- 2.2 ☐ AP159 - Laporan Liabiliti Mengikut Kod Akaun Deposit (Terperinci) dengan Laporan Kedudukan Subsidiari
- 2.3 ☐ AP162 - Tindakan telah diambil ke atas Akaun Deposit yang tidak dituntut selepas 12 bulan

(.....)

Nama Pegawai / Jawatan

Cop Jabatan

Nota :

- * ☐ : potong mana yang tidak berkenaan
/ ☐ : Sila tandakan dikotak yang berkenaan

PENYATA PENYESUAIAN AKAUN DEPOSIT TERIMAAN

Seperti Pada

Akaun Deposit :
 Kod Akaun Deposit :
 Jabatan & PTJ Dipertanggung :
 Jabatan & PTJ Pembayar :

Bil.	Perihal Terimaan/ Bayaran/ Pelarasan	Tindakan	Tarikh Dokumen	No. Rujukan Dokumen	Amaun (RM)

ABT-1

KEMENTERIAN/JABATAN.....

PENYATA AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN KESELURUHAN SEPERTI PADA 30 JUN/31 DISEMBER* _____

Bil	Butiran/ Perkara	ABT (Selepas Pelarasan dan Terimaan) (1) RM	Amaun Hapus Kira Yang Diluluskan (2) RM	Jumlah Bersih ABT (3) = (1)-(2) RM	Jumlah Penjejasan Nilai Terkumpul (4) (RM)	Jumlah Tunggakan (5) (RM)
1.	ABT Pinjaman Dan Pendahuluan**					
2.	Pelbagai ABT:					
2.1	ABT Hasil					
2.2	ABT Hutang-hutang Lain					
2.3	ABT Faedah Pinjaman Boleh Dituntut					
3.	ABT Wang Pendahuluan Kontraktor					
	Jumlah Keseluruhan					

Nota:

ABT Pinjaman dan Pendahuluan/Faedah Pinjaman Boleh Dituntut bagi Ketua Jabatan/PTJ B7 dilaporkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia.**

* Tandatangan Ketua Jabatan/PTJ/Pemungut*:

Nama Pegawai yang Menandatangani

Penyata: Jawatan:

Tarikh:

*Potong mana yang tidak berkenaan

KEMENTERIAN/JABATAN.....

**PENYATA AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN PINJAMAN DAN
PENDAHULUAN SEPERTI PADA 30 JUN/31 DISEMBER* __**

Bil Siri	Usia ABT Pinjaman Dan Pendahuluan**	ABT (Selepas Pelarasan dan Terimaan) (1) RM	Amaun Hapus Kira Yang Diluluskan (2) RM	Jumlah Bersih ABT (3) = (1)-(2) RM	Penjelasan Nilai Terkumpul (4) RM	Jumlah Tunggakan (5) RM	Tindakan Susulan
1.	Hingga enam (6) bulan						
2.	Lebih dari enam (6) bulan hingga dua belas (12) bulan						
3.	Lebih dari dua belas (12) bulan hingga tiga puluh enam (36) bulan						
4.	Lebih tiga puluh enam (36) bulan hingga tujuh puluh dua (72) bulan						
5.	Lebih tujuh puluh dua (72) bulan hingga seratus dua puluh bulan (120)						
6.	Lebih dari 120 bulan						
	Jumlah						

Nota:

ABT Pinjaman dan Pendahuluan bagi Ketua Jabatan/PTJ B7 dilaporkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia.**

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

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

*Potong mana yang tidak berkenaan

ABT-1b

KEMENTERIAN/JABATAN.....
PENYATA AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN HASIL SEPERTI PADA 30 JUN/31 DISEMBER*_____

Bil	Usia ABT Hasil	ABT (Selepas Pelarasan dan Terimaan) (1) RM	Amaun Hapus Kira Yang Diluluskan (2) RM	Jumlah Bersih ABT (3) = (1)-(2) RM	Penjelasan Nilai Terkumpul (4) RM	Jumlah Tunggakan (5) RM	Tindakan Susulan
1.	Hingga enam (6) bulan						
2.	Lebih dari enam (6) bulan hingga dua belas (12) bulan						
3.	Lebih dari dua belas (12) bulan hingga tiga puluh enam (36) bulan						
4.	Lebih tiga puluh enam (36) bulan hingga tujuh puluh dua (72) bulan						
5.	Lebih tujuh puluh dua (72) bulan hingga seratus dua puluh bulan (120)						
6.	Lebih dari 120 bulan						
	Jumlah						

Nota:

ABT Pinjaman dan Pendahuluan bagi Ketua Jabatan/PTJ B7 dilaporkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia.**

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

- * Tandatangan Ketua Jabatan/Pemungut :
 Nama Pegawai yang Menandatangani Penyata :
 Jawatan :
 * Potong mana yang tidak berkenaan

KEMENTERIAN/JABATAN.....

**PENYATA AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN HUTANG-HUTANG LAIN SEPERTI PADA 30 JUN/31
DISEMBER* _____**

Bil	Usia ABT Hutang-Hutang Lain	ABT (Selepas Pelarasan dan Terimaan) (1) RM	Amaun Hapus Kira Yang Diluluskan (2) RM	Jumlah Bersih ABT (3) = (1)-(2) RM	Penjejasan Nilai Terkumpul (4) RM	Jumlah Tunggakan (5) RM	Tindakan Susulan
1.	Hingga enam (6) bulan						
2.	Lebih dari enam (6) bulan hingga dua belas (12) bulan						
3.	Lebih dari dua belas (12) bulan hingga tiga puluh enam (36) bulan						
4.	Lebih tiga puluh enam (36) bulan hingga tujuh puluh dua (72) bulan						
5.	Lebih tujuh puluh dua (72) bulan hingga seratus dua puluh bulan (120)						
6.	Lebih dari 120 bulan						
	Jumlah						

Nota:

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

* Tandatangan Ketua Jabatan/Pemungut :

Nama Pegawai yang Menandatangani Penyata :

Jawatan :

*Potong mana yang tidak berkenaan

KEMENTERIAN/JABATAN.....
PENYATA AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN FAEDAH PINJAMAN BOLEH DITUNTUT
SEPERTI PADA 30 JUN/31 DISEMBER* _____

Bil	Usia ABT Faedah Pinjaman Boleh Dituntut**	ABT (Selepas Pelarasan dan Terimaan) (1) RM	Amaun Hapus Kira Yang Diluluskan (2) RM	Jumlah Bersih ABT (3) = (1)-(2) RM	Penjelasan Nilai Terkumpul (4) RM	Jumlah Tunggakan (5) RM	Tindakan Susulan
1.	Hingga enam (6) bulan						
2.	Lebih dari enam (6) bulan hingga dua belas (12) bulan						
3.	Lebih dari dua belas (12) bulan hingga tiga puluh enam (36) bulan						
4.	Lebih tiga puluh enam (36) bulan hingga tujuh puluh dua (72) bulan						
5.	Lebih tujuh puluh dua (72) bulan hingga seratus dua puluh bulan (120)						
6.	Lebih dari 120 bulan						
	Jumlah						

Nota:

ABT Faedah Pinjaman Boleh Dituntut bagi Ketua Jabatan/PTJ B7 dilaporkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia.**

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

* Tandatangan Ketua Jabatan/Pemungut :
 Nama Pegawai yang Menandatangani Penyata :
 Jawatan :

*Potong mana yang tidak berkenaan

KEMENTERIAN/JABATAN.....

**PENYATA AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN WANG PENDAHULUAN
KONTRAKTOR SEPERTI PADA 30 JUN/31 DISEMBER* _____**

Bil	Usia ABT Wang Pendahuluan Kontraktor	ABT (Selepas Pelarasan dan Terimaan) (1) RM	Amaun Hapus Kira Yang Diluluskan (2) RM	Jumlah Bersih ABT (3) = (1)-(2) RM	Penjelasan Nilai Terkumpul** (4) RM	Jumlah Tunggakan (5) RM	Tindakan Susulan
1.	Hingga enam (6) bulan						
2.	Lebih dari enam (6) bulan hingga dua belas (12) bulan						
3.	Lebih dari dua belas (12) bulan hingga tiga puluh enam (36) bulan						
4.	Lebih tiga puluh enam (36) bulan hingga tujuh puluh dua (72) bulan						
5.	Lebih tujuh puluh dua (72) bulan hingga seratus dua puluh bulan (120)						
6.	Lebih dari 120 bulan						
	Jumlah						

Nota:

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

* Tandatangan Ketua Jabatan/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 pembayaran dalam tahun semasa RM

Baki seperti di Penyata Kewangan pada 31 Disember RM

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cop Rasmi Jabatan :

SENARAI PTJ MANUAL

BIL .	NAMA PTJ
1	IPD Ampang Jaya
2	IPD Gombak
3	IPD Kajang
4	IPD KLIA
5	IPD Kuala Langat
6	IPD Kuala Selangor
7	IPD Petaling Jaya
8	IPD Sabak Bernam
9	IPD Sepang
10	IPD Serdang
11	IPD Shah Alam (Seksyen 9)
12	IPD Subang Jaya
13	IPD Sungai Buloh
14	Pejabat Kastam KLIA, Sepang (Cukai Dalam)
15	Pejabat Kastam Pelabuhan Klang
16	Jabatan Perhilitan & Hidupan Liar