



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

Telefon : 603 - 55447000
No. Fax: 603 - 5510 6255
603 - 55121049 (TPWN)
603 - 55121054 (Bendahari Negeri)
603 - 55121057 (Pentadbiran)
603 - 55447297 (belanjawan)
E-Mail : admin@pwn.selangor.gov.my
Laman Web: <http://pwn.selangor.gov.my>

"KEJUJURAN DAN KETEKUNAN"

Rujukan Kami : Bil. (20) dlm. PWN. Sel 869/4 (P)
Tarikh : 25 November 2008

Semua Ketua Jabatan Negeri
Selangor Darul Ehsan.

Semua Ketua Jabatan Persekutuan,
Yang Berkenaan Sahaja.

Tuan/Puan,

PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI SELANGOR BIL. 2 /2008 PERATURAN PENUTUPAN AKAUN AWAM KERAJAAN NEGERI BAGI TAHUN KEWANGAN 2008

1. TUJUAN

- 1.1 Pekeliling ini bertujuan untuk menjelaskan peraturan Penutupan Akaun Tahun Kewangan 2008 yang perlu dipatuhi bagi membolehkan Akaun Awam Kerajaan Negeri Selangor 2008 dapat disempurnakan selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 1974.

2. PENGURUSAN PEMBAYARAN PERBELANJAAN VOT 2008

- 2.1 Oleh kerana tempoh kewangan berakhir bagi Kerajaan Negeri Selangor adalah pada 31 Disember 2008, maka Sistem SPEKS akan ditutup pada **31 Disember 2008 (Rabu)** dan setiap urusan pembayaran bagi tahun kewangan 2008 dan pelarasan vot 2008 yang tidak dapat diselesaikan sehingga 31 Disember 2008 perlu diselesaikan sebelum **31 Januari 2009** iaitu dalam tempoh Akaun Kena Bayar. Kerjasama setiap Pegawai Pengawal adalah perlu untuk memastikan setiap perbelanjaan dan hasil 2008 dapat diambil kira di dalam Akaun Tahun 2008.
- 2.2 Pegawai Pengawal adalah diingatkan supaya mematuhi sepenuhnya kehendak Arahan Perbendaharaan 100 dan 103. Ianya bertujuan bagi mengelakkan berlakunya baucer-baucer bayaran yang sepatutnya diselesaikan lebih awal dibayar semasa tempoh Akaun Kena Bayar (AKB). Kegagalan mematuhi arahan tarikh penyerahan yang telah ditetapkan boleh menyebabkan baucer bayaran ditolak.

3. MENGURUS PEMBAYARAN BAUCER AKB

- 3.1 Sejar dengan Asas Perakaunan Tunai Ubahsuai, pembayaran bagi bekalan atau perkhidmatan yang diberikan kepada Kerajaan sehingga 31 Disember 2008, boleh dibuat sehingga tempoh AKB 2008, (sila rujuk **Lampiran A** bagi penetapan tarikh-tarikh akhir mengemukakan dokumen kewangan). Setiap perbelanjaan AKB 2008 tersebut hendaklah dikenakan kepada peruntukan tahun 2008.
- 3.2 Pegawai-pegawai Pengawal perlu memastikan peraturan berikut dipatuhi semasa menguruskan baucer bayaran untuk tempoh AKB 2008.
 - 3.2.1 Kerja telah disempurnakan atau bekalan/perkhidmatan telah diterima pada atau sebelum 31 Disember 2008.
 - 3.2.2 Baki peruntukan untuk pecahan kepala peruntukan perbelanjaan berkenaan adalah mencukupi.
 - 3.2.3 Bucer bayaran yang lengkap dan teratur dihantar dan diterima oleh Bendahari Negeri sebelum proses penutupan Akaun Tahunan 2008 (**Rujuk Lampiran A**).
 - 3.2.4 Bagi baucer bayaran secara manual perkataan "Akaun Kena Bayar" atau "AKB" hendaklah dicop menggunakan dakwat merah di setiap salinan baucer / Senarai Bucer Bayaran untuk serahan ke Perbendaharaan Negeri Selangor secara berasingan dari baucer-bucer bayaran tahun semasa.
 - 3.2.5 Bucer bayaran / Senarai Bucer Bayaran AKB hendaklah sambungan dari siri tahun 2008.
 - 3.2.6 Sila gunakan **jenis urusniaga 121** bagi baucer-bucer AKB.

Bucer bayaran untuk Akaun Amanah tidak termasuk di dalam tatacara AKB. Oleh itu, sila patuhi tatacara yang diterangkan di perenggan 5 di bawah.

- 3.3 Tarikh akhir penerimaan baucer-bucer bayaran AKB melalui SPEKS dan baucer manual oleh Perbendaharaan Negeri adalah pada **15 Januari 2009 (Khamis)**. Mana-mana baucer bayaran yang lewat diterima daripada tarikh tersebut adalah dianggap sebagai pembayaran lewat dan ia akan dikembalikan kepada jabatan berkenaan untuk dibatalkan. Pegawai Pengawal perlulah menyediakan baucer bayaran yang baru untuk dibayar mengikut Arahan Perbendaharaan 58 (a).
- 3.4 Bucer-bucer AKB melalui SPEKS atau manual yang dikuiiri perlu dikemukakan semula dalam tempoh AKB dan hendaklah diserahkan semula ke Pejabat Bendahari selepas tindakan diambil **sebelum atau pada 22 Januari 2009 (Khamis)**

- 3.5 Baucer-baucer manual yang dikuiri dan dikemukakan semula dalam tempoh AKB hendaklah dicop dengan perkataan '**Akaun Kena Bayar 2008**'.

4. BAUCER BAYARAN DI BAWAH AP 58(a)

- 4.1 Baucer bayaran SPEKS / Manual yang dibuat mengikut AP 58(a) hendaklah dikemukakan berasingan dengan diberi siri tahun 2009 dan dicop AP 58(a) setelah mendapat kelulusan daripada Bendahari Negeri dengan menyertakan sijil AP 58(a) seperti di **Lampiran B**.
- 4.2 Penyerahan baucer bayaran tahun 2008 di bawah AP 58(a) adalah ditetapkan mulai bulan **Februari 2009**.

5. BAUCER BAYARAN AMANAH

- 5.1 Tarikh akhir serahan baucer bayaran Akaun Amanah adalah pada **19 Disember 2008 (Jumaat)**.
- 5.2 Selepas tarikh tersebut semua baucer-baucer amanah termasuk yang dikuiri hendaklah diserahkan dengan diberi siri tahun 2009 dan dikemukakan mulai **02 Januari 2009 (Jumaat)**.

6. PANJAR

- 6.1 Panjar Wang Runcit – kod 01101
- 6.1.1 Baucer-baucer pembayaran bagi rekupmen Panjar Wang Runcit Akhir hendaklah disediakan dan dihantar ke Pejabat Bendahari Negeri Selangor dengan menggunakan modul "**Panjar Wang Runcit (Rekupmen) – skrin 7**" **SEBELUM ATAU PADA 31 DISEMBER 2008 (RABU)**. PTJ perlu '**Klik**' Ya jika ia merupakan rekupmen akhir bagi tahun kewangan 2008.
- 6.1.2 **Satu Sijil pengesahan bagi Panjar Wang Runcit** mestilah disediakan dalam 3 set salinan dan dihantar terus ke Bendahari Negeri Selangor (u.p. Bahagian Akaun) sebelum **9 Januari 2009 (Jumaat)** mengikut format di **Lampiran C**. *Pastikan bahawa sesalinan baucer-baucer rekupmen akhir dan dokumen sokongan lengkap disertakan bersama-sama sijil perakuan tersebut.*
- 6.1.3 Hanya satu baucer rekupan akhir yang boleh disediakan dan pastikan amaun baucer rekupan terakhir dan baki wang tunai dalam tangan bersamaan dengan wang apungan pendahuluan Panjar Wang Runcit yang diluluskan.

6.2 Panjar Khas Mesra Warga Emas – 01103.

6.2.1 Panjar Khas Mesra Warga Emas akan ditutup pada **31 Disember 2008 (Rabu)**. Setiap pemegang panjar dikehendaki menyediakan Sijil Panjar Khas Mesra Warga Emas seperti di **Lampiran D** dalam 3 salinan. Salinan Pertama Sijil Panjar Khas Mesra Warga Emas beserta rekupmen akhir 2008 perlu dihantar ke Pejabat Perbendaharaan (Tingkat 12). 2 lagi salinan Sijil Panjar Khas Mesra Warga Emas perlu dihantar ke Pejabat Bendahari Negeri (Tingkat 11) dan Pengarah Audit Negeri Selangor. **Kesemua dokumen tersebut perlu dihantar selewat-lewatnya 31 Disember 2008.**

7. PUNGUTAN WANG AWAM DAN PENUTUPAN BUKU TUNAI

7.1 Jabatan / PTJ Pemungut hasil hendaklah menerima semua kutipan hasil termasuk bayaran balik perbelanjaan pada **31 Disember 2008 (Rabu)**. Penyata Pemungut melalui sistem SPEKS perlu di cetak dan dikemukakan pada hari yang sama. Sila pastikan semua kutipan pada 31 Disember ini di bankkan **sebelum jam 12.00 tengahari pada hari yang sama.**

7.2 Bagi semua kutipan yang diterima **selepas jam 12.00 tengahari pada 31 Disember 2008 (Rabu)** hendaklah dibankkan pada ***hari pertama bekerja dalam tahun 2009 (02 Januari 2009)***. Sila gunakan kod **urusniaga jenis 153**. Bagi ***penyata pemungut manual***, ia hendaklah **dicop Wang Tunai Dalam Perjalanan** dengan menggunakan cop getah berdakwat merah.

7.3 Kira-kira Wang Tunai (Kew.248/249) Jabatan / PTJ Pemungut hendaklah dihantar **sebelum atau pada 9 Januari 2009 (Jumaat)**.

8. BAUCER JERNAL PELARASAN

8.1 Semua baucer jernal hendaklah dikemukakan segera mulai dari sekarang supaya dapat diproses dalam bulan **Disember 2008**.

Bagi pelarasan kesilapan bulan Disember 2008, jernal-jernal pelarasan hendaklah dikemukakan ke Perbendaharaan Negeri **TIDAK LEWAT DARIPADA 16 FEBRUARI 2009 (ISNIN)**. Semua salinan jernal berkenaan hendaklah dicop dengan perkataan Akaun Kena Bayar 2008 dengan dakwat merah.

9. AKAUN CAGARAN / AMANAH / DEPOSIT

9.1 Pegawai Pengawal yang mempunyai Akaun Amanah adalah dikehendaki menyediakan satu **Penyata Penerimaan dan**

Pembayaran bagi tempoh berakhir pada 31 Disember 2008 seperti format di **Lampiran E**. Penyata tersebut hendaklah sampai ke pejabat Bendahari Negeri dengan satu salinan kepada Pengarah Audit Negeri Selangor Darul Ehsan selewat-lewatnya pada **16 Februari 2009 (Isnin)**. Sekiranya terdapat perbezaan jumlah dengan rekod Bendahari Negeri maka satu **Penyata Penyesuaian** hendaklah disertakan bersama-sama penyata tersebut. (**Lampiran F**)

- 9.2 Pegawai Pengawal yang mempunyai Akaun Cagaran atau Deposit hendaklah menyediakan satu **Penyata Penyesuaian (Lampiran F)** yang berakhir pada 31 Disember 2008 dengan disertakan bersama senarai baki individu sebagaimana kehendak AP 159. Penyata ini hendaklah sampai ke pejabat Bendahari Negeri dengan satu salinan kepada Pengarah Audit Negeri Selangor Darul Ehsan tidak lewat dari **16 Februari 2009 (Isnin)**.
- 9.3 Salinan-salinan penyata tersebut hendaklah dihantar kepada Pengarah Audit Negeri Selangor seperti alamat berikut :-

**Pengarah Audit Negeri Selangor,
Jabatan Audit Negara
Cawangan Negeri Selangor,
Tingkat 19 & 20, Bangunan Darul Ehsan,
No. 3, Jalan Indah, Seksyen 14,
40632 Shah Alam.**

10. AKAUN PINJAMAN (PERUMAHAN, KENDERAAN, KOMPUTER) DAN PENDAHULUAN DIRI / PELBAGAI

- 10.1 Satu Penyata Penyesuaian Akaun Pinjaman (Perumahan, Kenderaan, dan Komputer) dan Pendahuluan Diri / Pelbagai berakhir 31 Disember 2008 hendaklah disediakan dan dikemukakan kepada Bendahari Negeri Selangor dan salinan kepada Pengarah Audit Negeri Selangor tidak lewat dari **16 Februari 2009 (Isnin)**.

11. PENGESAHAN PERBELANJAAN TANGGUNGAN / MENGURUS / PEMBANGUNAN

- 11.1 Pegawai Pengawal hendaklah memastikan semua penyerahan dan Penyata Penyesuaian Vot dan Hasil disediakan antara laporan yang dikeluarkan oleh pejabat ini dengan buku vot dan rekod perakaunan setiap bulan, sehingga Disember 2008 Tambahan Akhir. Ini adalah untuk memastikan urusan perakaunan adalah disokong dan penentuan ketepatan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Tahun 2008.

Semua Penyata Penyesuaian bagi bulan Januari hingga Disember 2008 yang belum dikembalikan perlu dikemukakan selewat-lewatnya **15 Januari 2009 (Khamis)** dan Penyata Penyesuaian Disember 2008

Tambahan Akhir perlu dikemukakan dalam tempoh 2 minggu dari tarikh laporan daripada Pejabat Bendahari diterima.

12. PENYATA AKAUN BELUM TERIMA

- 12.1 Pegawai Pengawal dikehendaki mengemukakan Penyata Akaun Belum Terima (ABT - 2) mengikut Pekeliling Perbendaharaan bil 3 Tahun 2008 yang berakhir pada 31 Disember 2008 seperti format di **Lampiran G**.
- 12.2 Walaubagaimana pun, bagi Pejabat Daerah & Tanah (Bhg. Hasil), hendaklah menggunakan format seperti di **Lampiran H**.
- 12.3 Sekiranya tiada Akaun Belum Terima maka Penyata **'TIADA AKAUN BELUM TERIMA'** hendaklah disediakan. Penyata tersebut hendaklah dihantar kepada Bendahari Negeri Selangor (u.p : Unit Hasil) dengan salinannya kepada Pengarah Audit Negeri seperti alamat di para 9.3 selewat-lewatnya pada **30 Januari 2009 (Jumaat)**

13. RINGKASAN BERJADUAL (SETOR YANG BELUM DIUNTUKKAN)

- 13.1 Pengarah JKR Negeri dikehendaki menyediakan Ringkasan Berjadual bagi Akaun Setor Yang Belum Diuntukkan berakhir pada 31 Disember 2008 (Kew. 300 – Z2) sebagaimana yang telah ditetapkan di dalam para 255 Panduan Perbendaharaan Tatacara Pengurusan Stor bagi kod 52155 iaitu Akaun Workshop JKR dengan menggunakan format seperti di **Lampiran I**
- 13.2 Penyata asal tersebut hendaklah dikemukakan kepada Bendahari Negeri dengan salinannya kepada Pengarah Audit Negeri sebelum **16 Februari 2009 (Isnin)**. Perlu juga diingatkan disini bahawa satu Penyata Penyesuaian Stok (Kew 300 – Z1) seperti di **Lampiran J** hendaklah disediakan di antara baki di Jabatan dengan baki rekod Bendahari Negeri.

14. PERBELANJAAN YANG MELEBIHI PERUNTUKAN YANG DIBENARKAN

- 14.1 Setiap Pegawai Pengawal diminta memastikan tindakan diambil bagi menyelesaikan mana-mana pecahan kepala yang telah pun melebihi peruntukan dengan berpanduan kepada laporan bulanan terkini serta laporan khas mengenai 'Perbelanjaan Melebihi Peruntukan' apabila diterima kelak. Perlu diingatkan adalah menjadi tanggungjawab setiap Pegawai Pengawal mengikut AP 59 memastikan bahawa tidak berlaku perbelanjaan melebihi peruntukan sebelum berakhirnya tahun kewangan 2008 ini.
- 14.2 Sekiranya memerlukan pindah peruntukan (Viremen) atau waran peruntukan kecil, Pegawai Pengawal diminta mengemukakan permohonan tersebut dengan segera. Manakala waran peruntukan

kecil hendaklah disediakan dan dihantar ke Perbendaharaan tidak lewat daripada **31 Disember 2008 (Rabu)**.

15. PENUTUP

- 15.1 Kerjasama Pegawai Pengawal adalah diminta untuk mematuhi peraturan dan tarikh-tarikh yang ditetapkan bagi semua perkara yang terkandung di dalam surat Pekeliling ini bagi melicinkan urusan penutupan dan penyediaan Penyata Kewangan Kerajaan Tahun 2008. Sila rujuk ringkasan penyerahan dokumen-dokumen kewangan tahun 2008 (**Lampiran A**).

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

(SAAT BIN ESA)

Bendahari Negeri,
Selangor Darul Ehsan.

- s.k.
- 1) YB. Setiausaha Kerajaan Negeri
Selangor Darul Ehsan.
Tingkat 19, Bangunan SSAAS,
Shah Alam.
 - 2) YB. Pegawai Kewangan Negeri
Selangor Darul Ehsan,
Tingkat 12, Bangunan SSAAS,
Shah Alam.
 - 3) Pengarah,
Jabatan Akauntan Negara Malaysia,
Putrajaya.
(u/p : Bahagian Penyelaras Akauntan Negeri/Bendahari Negeri)
 - 4) Pengarah Audit
Jabatan Audit Negara
Cawangan Selangor Darul Ehsan
Shah Alam.
 - 5) YB. Setiausaha Kerajaan Negeri,
Bahagian Audit Dalam dan Pengaduan Awam,
Selangor Darul Ehsan,
Shah Alam.

Ringkasan Jadual Penyerahan Dokumen-dokumen Bagi Penutupan Akaun Tahun 2008 adalah seperti berikut :-

<u>Perkara</u>	<u>Tarikh Serahan Tidak Lewat Dari</u>
1. BAUCER BAYARAN	
Perbelanjaan yang dilakukan pada Atau sebelum November 2008	22 Disember 2008 (Isnin)
Baucer Bayaran Amanah 2008	22 Disember 2008 (Isnin)
Rekupan Terakhir Panjar Wang Runcit	31 Disember 2008 (Rabu)
Rekupan Terakhir Panjar Khas Mesra Warga Emas	31 Disember 2008 (Rabu)
Perbelanjaan yang dilakukan pada Bulan Disember 2008 diserahkan sebagai baucer AKB	15 Januari 2009 (Khamis)
Baucer gaji pekerja hari bagi Bulan Disember 2008 diserahkan Sebagai baucer AKB	15 Januari 2009 (Khamis)
Baucer-baucer Kuiri dikembalikan semula dalam tempoh Akaun Kena Bayar (SPEKS dan manual)	22 Januari 2009 (Khamis)
2. BAUCER JURNAL	
Baucer Jurnal Pelarasan 2008	16 Februari 2009 (Isnin)
3. PENYATA-PENYATA PERAKAUNAN	
Penyata Penerimaan dan Pembayaran Amanah berakhir 31 Disember 2008	16 Februari 2009 (Isnin)
Penyata Baki Individu/Deposit, Akaun Pinjaman, Pendahuluan Diri & Pelbagai 2008	16 Februari 2009 (Isnin)
Penyata Akaun Belum Terima (ABT) 2008	15 Januari 2009 (Khamis)
Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit dan Panjar Khas Mesra Warga Emas	9 Januari 2009 (Khamis)

SIJIL A.P. 58 (a)

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

	OBJEK SEBAGAI Semasa	Tahun Lepas	Tahun
5. Baki Peruntukan 99,999.99	99999	99,999.99	
6. Amaun dalam baucer <u>99,999.99</u>	99999	<u>99,999.99</u>	
7. Baki Peruntukan Kemaskini <u>99,999.99</u>		<u>99,999.99</u>	
8. Sebab-sebab kelewatan untuk mengemukakan baucer untuk membuat pembayaran.			
9. Nama dan jawatan Pegawai yang Bertanggungjawab ke atas Kelewatan yang tersebut di atas:			
Nama :			
Jawatan:			
10. Saya mengesahkan butir-butir yang tersebut di atas adalah betul dan bayaran dua kali ke atas tanggungan yang sama tidak akan berlaku.			

CONTOH BORANG PERAKUAN PANJAR WANG RUNCIT

Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 1974

PERAKUAN PANJAR WANG RUNCIT SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2008

JABATAN:.....

Saya perakui bahawa wang runcit yang ada dalam tangan saya selepas tutup urusan pada hari kerja terakhir dalam tahun 2008 berkenaan dengan panjar sebanyak RM 100.00 yang diberi kepada saya ialah berjumlah RM 78.40 (Ringgit : Tujuh puluh lapan dan sen empat puluh sahaja) dan telah diperakau dengan betul seperti berikut :-

100.00	(a)	Amaun yang didahulukan kepada saya	=	RM
	(b)	TOLAK Rekupmen yang diminta tetapi belum dijelaskan seperti dalam senarai yang dikembalikan	RM 21.60	
	(c)	Baucer ditangan seperti dalam senarai yang dikembalikan	RM -	= <u>RM</u>
		<u>21.60</u>		
	(d)	Baki buku tunai	<u>RM 78.40</u>	
	(e)	(i) Wang tunai ditangan	RM78.40	
		(ii) * Wang di bank	RM -	= <u>RM 78.40</u>

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

Tarikh :Disember 2008

(Nama Pegawai yang bertanggungjawab atas kewangan)

Tarikh : Disember 2008

(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 31 DISEMBER 2008 (RABU)

CONTOH BORANG PERAKUAN PANJAR KHAS MESRA WARGA EMAS

Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 1974

PERAKUAN PANJAR KHAS MESRA WARGA EMAS SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2008

JABATAN:.....

Saya perakui bahawa wang yang ada dalam tangan saya selepas tutup urusan pada hari kerja terakhir dalam tahun 2008 berkenaan dengan panjar sebanyak RM 60,000.00 yang diberi kepada saya ialah berjumlah RM 100,000.00 (Ringgit : Satu Ratus Ribu sahaja) dan telah diperakau dengan betul seperti berikut :-

(a)	Amaun yang didahulukan kepada saya	..	..	..	=	RM
100,000.00						
	TOLAK					
(d)	Rekupmen yang diminta tetapi belum dijelaskan seperti dalam senarai yang dikembalikan	..	..	..	RM -	
(e)	Baucer ditangan seperti dalam senarai yang dikembalikan			..	..RM 40,000.00 =	<u>RM</u>
	<u>40,000.00</u>					
(d)	Baki buku tunai	..	..	..	..	<u>RM 60,000.00</u>
(e)	(I) Wang tunai ditangan	..	..	..	RM -	
	(ii) * Wang di bank	..	..	..	..RM60,000.00 =	<u>RM 60,000.00</u>

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

Tarikh :Disember 2008

(Nama Pegawai yang bertanggungjawab atas kewangan)

Tarikh : Disember 2008

(Ketua Jabatan)

INGATAN : * Ini hanya dipakai bagi jabatan yang menyimpan Pendahuluan Panjar 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 2008.

PENYATA INI HENDAKLAH DIHANTAR DALAM TIGA (3) SALINAN SEBELUM 31 DISEMBER 2008 (RABU)

PENYATA PENERIMAAN DAN PEMBAYARAN

BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2008

BAKI PADA 1 JANUARI 2009

[RM]
 XX XXX XX

TERIMAAN

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

JUMLAH TERIMAAN

 XX XXX XX

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

.....

JUMLAH BAYARAN

XX XXX XX

LEBIHAN [KURANGAN] BAGI TAHUN

XX XXX XX

BAKI PADA 31 DISEMBER 2008

.....
 =====

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

NOTA : (1) Butiran terimaan dan bayaran yang disenaraikan hendaklah mengikut Arahan Amanah Kumpulanwang berkenaan.

(ii) Sila lampirkan senarai-senarai berkaitan terimaan dan bayaran berkenaan

PENYATA PENYESUAIAN AKAUN AMANAH/DEPOSIT	
AKAUN AMANAH/DEPOSIT :	
KOD AKAUN AMANAH/DEPOSIT :	
KOD JABATAN :	
SEPERTI PADA :	
BUTIRAN	AMAUN (RM)
Baki mengikut Buku Akaun Amanah/Deposit Pejabat Pemungut pada 31.01.2008 <u>TAMBAH :</u> - Kredit di akaun Pejabat Pembayar yang tidak diambilkira di Buku Akaun Amanah/Deposit Pejabat Pemungut (Senarai A) - Debit di Buku Akaun Amanah/Deposit Pejabat Pemungut yang tidak diambilkira di akaun Pejabat Pembayar (Senarai B) <u>KURANG :</u> - Debit di akaun Pejabat Pembayar yang tidak diambilkira di Buku Akaun Amanah/Deposit Pejabat Pemungut (Senarai C) - Kredit di Buku Akaun Amanah/Deposit Pejabat Pemungut yang tidak diambilkira di akaun Pejabat Pembayar (Senarai D)	
Baki mengikut akaun Pejabat Pembayar Debit/Kredit*	
Disediakan Oleh Tandatangan : Nama : Jawatan :	Disahkan Oleh Tandatangan : Nama : Jawatan :

LAMPIRAN F
Senarai A

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

KOD JABATAN/PTJ :

NAMA JABATAN :

KOD AKAUN AMANAH / DEPOSIT :

Bil.	Tarikh Dokumen	No. Dokumen	Butiran	Amaun
Jumlah				

Disediakan Oleh

Disahkan Oleh

Nama :

Nama :

Jawatan :

Jawatan :

Tarikh :

Tarikh :

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

KOD JABATAN/PTJ :

NAMA JABATAN :

KOD AMANAH / DEPOSIT :

Bil.	Tarikh Dokumen	No. Dokumen	Butiran	Amaun
Jumlah				

Disediakan Oleh

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Disahkan Oleh

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

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

KOD JABATAN/PTJ :

NAMA JABATAN :

KOD AMANAH / DEPOSIT :

Bil.	Tarikh Dokumen	No. Dokumen	Butiran	Amaun
Jumlah				

Disediakan Oleh

Disahkan Oleh

Nama :

Nama :

Jawatan :

Jawatan :

Tarikh :

Tarikh :

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

KOD JABATAN/PTJ :

NAMA JABATAN :

KOD AMANAH / DEPOSIT :

Bil.	Tarikh Dokumen	No. Dokumen	Butiran	Amaun
Jumlah				

Disemak Oleh :

Disahkan Oleh :

Tandatangan :

Tandatangan:

Nama :
Jawatan :

Nama :
Jawatan :

SIJIL PENGESAHAN BAKI AKAUN AMANAH / DEPOSIT

AKAUN AMANAH/DEPOSIT :

KOD AKAUN AMANAH/DEPOSIT :

KOD JABATAN :

SEPERTI PADA :

1. Adalah disahkan Akaun Amanah / Deposit diatas mengikut Laporan Flimsi Bendahari adalah :-

☐

Betul dan sama dengan baki mengikut rekod jabatan iaitu RM.....

☐

Berbeza dengan baki mengikut rekod jabatan dan bersama ini dilampirkan satu Penyata Penyesuaian yang menerangkan perbezaan antara kedua-duanya.

2. Adalah disahkan bahawa Arahan Perbendaharaan 155 dipatuhi :-

☐

Akaun ini masih diperlukan

☐

Akaun ini tidak diperlukan

(Kotak berkenaan ditanda X)

(Nama Pegawai/Jawatan)
Cop Jabatan

LAMPIRAN Z – 1

(Panduan 253)

STOR YANG BELUM DIUNTUKKAN

Penyata Penyesuaian Stok
Seperti pada 31 hb. 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 pembayar dalam
tahun semasa
RM

Baki seperti di Akaun Kewangan pada
31 hb Disember

Tandatangan :

Nama :

Tarikh :

Jawatan :

Cap Rasmi Pejabat

LAMPIRAN Z – 2
(Panduan 255)

RINGKASAN BERJADUAL

STOR YANG BELUM DIUNTUKKAN

Ringkasan Berjadual
Pergerakan dan Pegangan Stok
bagi tahun berakhir 31 hb. Disember

Stor ditangan pada 1 hb. 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 ===== RM

Barang yang diterima dalam tahun
tetapi dibayar pada tahun lalu RM

Barang yang diterima dalam tahun
tetapi belum lagi dibayar RM

Barang lebihan diakaunkan RM

Lain-lain pelarasan RM _____

Tolak

Keluaran dikreditkan RM

Tolak:

Kredit mengenai keluaran
yang dibuat dalam tahun lalu RM () RM ()

Barang yang dikeluarkan tetapi
belum dikreditkan RM ()

Kehilangan dan kekurangan yang
dihapuskira RM ()

Lain-lain pelarasan RM ()

RM _____

Stok dalam tangan pada 31 hb Disember RM _____

Tandatangan :

.....

Nama :

.....

Tarikh :

Jawatan :

.....

Cap Rasmi Pejabat

