



PERBENDAHARAAN NEGERI SELANGOR
(SELANGOR STATE TREASURY)
TINGKAT 2, 8-12
BANGUNAN SULTAN SALAHUDDIN ABDUL AZIZ SHAH
40592 SHAH ALAM
SELANGOR DARUL EHSAN
MALAYSIA



CERTIFIED TO MS ISO 9001 : 2008
CERT. NO. : AR 1905

“KEJUJURAN DAN KETEKUNAN”

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

Tarikh : 30 November 2011

Semua Ketua Jabatan Negeri

Selangor Darul Ehsan

Semua Ketua Jabatan Persekutuan

Yang Berkenaan Sahaja

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

PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI SELANGOR BIL 12 / 2011

PERATURAN PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN NEGERI BAGI TAHUN 2011

1. TUJUAN

- 1.1 Pekeliling ini bertujuan untuk menetapkan garis panduan dan peraturan Penutupan Akaun Tahun Kewangan 2011 yang perlu dipatuhi bagi menyediakan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Selangor Tahun 2011 yang lengkap dan tepat untuk dikemukakan kepada Jabatan Audit Negara Negeri Selangor.



No. Telefon : 603 - 5544 7000
No. Fax : 603 - 5510 6255 (YB. PWN),
603 - 5512 1049 (TPWN)
603 - 5512 1054 (Bendahari Negeri),
603 - 5544 7297 (Belanjawan)
Emel : admin.pwn@selangor.gov.my
Laman Web : <http://pwn.selangor.gov.my>

2. PERATURAN AM PENUTUPAN AKAUN

2.1 Tempoh Kewangan

Tempoh kewangan bagi tahun 2011 untuk Kerajaan Negeri Selangor adalah pada 31 Disember 2011. Sistem SPEKS akan ditutup pada **30 Disember 2011 (Jumaat)**. Setiap urusan pembayaran bagi tahun kewangan 2011 dan pelarasan vot 2011 yang tidak dapat diselesaikan sehingga 31 Disember 2011 perlu diselesaikan sebelum **16 Januari 2012** iaitu dalam tempoh Akaun Kena Bayar. Kerjasama setiap Pegawai Pengawal adalah perlu untuk memastikan setiap perbelanjaan dan hasil 2011 dapat diambil kira di dalam Penyata Kewangan Tahun 2011.

2.2 Tanggungjawab Pegawai Pengawal

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

2.2.2 Pegawai Pengawal hendaklah mematuhi kehendak **Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bil 1 Tahun 2008** yang berkaitan dengan Peraturan Proses Penyediaan Baucar berkenaan kuasa mengesah dan memperaku baucer mengikut had amaun seperti yang telah ditetapkan di dalam pekeliling tersebut. Sekiranya tiada perjawatan yang mencukupi atau tiada perjawatan seperti yang ditetapkan, maka tahap kuasa untuk pegawai yang

mengesahkan (Perakuan I) dan memperakukan (Perakuan II) baucar adalah ditentukan mengikut kekananan dan perjawatan di pejabat tersebut. Peraturan ini adalah tidak meliputi pembayaran bagi bil-bil yang dibayar melalui Sistem Pembayaran Pukal mengikut **SPP Bil 12/1990 dan AP3, 93, 99, 102 dan 103** dan pembayaran gaji melalui Sistem Payroll.

2.2.3 Pegawai Pengawal hendaklah memastikan bil diterima atau diperolehi daripada agensi **(TNB, Telekom, SYABAS, MAS, Petronas dan Air Asia)**. Semakan perlu dibuat dengan laporan pukal yang diterima daripada Pejabat Pembayar bagi pembayaran melalui sistem bayaran Pukal.

3. PROSES PEMBAYARAN BAUCER

3.1 Baucer Bayaran Tahun Semasa (2011)

3.1.1 Tarikh akhir serahan baucer bayaran Tahun 2011 adalah pada **23 Disember 2011 (Jumaat)**.

3.1.2 Tarikh akhir serahan baucer bayaran Akaun Amanah adalah pada **16 Disember 2011 (Jumaat)**.

3.1.3 Selepas tarikh tersebut semua baucer-baucer amanah termasuk yang dikuiiri hendaklah diserahkan dengan diberi **nombor siri tahun 2012** dan dikemukakan mulai **03 Januari 2012 (Selasa)**.

3.2 Baucer Bayaran Dalam Tempoh AKB

3.2.1 Pembayaran bagi bekalan atau perkhidmatan yang diberikan kepada Kerajaan Negeri sehingga 31 Disember 2011, boleh dibuat sehingga tempoh AKB 2011 (sila rujuk **Lampiran A**). Setiap perbelanjaan AKB 2011 tersebut hendaklah dikenakan kepada peruntukan tahun 2011.

3.2.2 Pegawai Pengawal perlu memastikan peraturan berikut dipatuhi semasa menguruskan baucer bayaran untuk tempoh AKB 2011:

- a) Kerja telah disempurnakan atau bekalan/perkhidmatan telah diterima **pada atau sebelum 31 Disember 2011;**
- b) Baki peruntukan untuk pecahan kepala peruntukan perbelanjaan berkenaan adalah mencukupi;
- c) Baucer bayaran yang lengkap dan teratur dihantar dan diterima oleh Bendahari Negeri Selangor sebelum proses penutupan Akaun Tahunan 2011;
- d) Bagi baucer bayaran secara manual, perkataan **“Akaun Kena Bayar”** atau “AKB” hendaklah dicop menggunakan **dakwat merah** di setiap salinan untuk serahan ke Pejabat Bendahari Negeri Selangor secara berasingan dari baucer-baucer bayaran tahun semasa;
- e) Nombor siri baucer bayaran manual hendaklah sambungan dari siri tahun 2011;

- f) Sila gunakan **jenis urusan niaga 121** bagi baucer-baucer AKB. **(Baucer bayaran untuk Akaun Amanah tidak termasuk di dalam tatacara AKB);**
- g) Tarikh akhir penerimaan baucer-baucer bayaran AKB melalui SPEKS dan baucer manual oleh Perbendaharaan Negeri adalah pada **10 Januari 2012 (Selasa)**. Mana-mana baucer bayaran yang lewat diterima daripada tarikh tersebut adalah dianggap sebagai pembayaran lewat dan ia akan dikembalikan kepada jabatan berkenaan untuk dibatalkan. Pegawai Pengawal perlulah menyediakan baucer bayaran yang baru untuk dibayar mengikut **Arahan Perbendaharaan 58(a);**
- h) Baucer-baucer AKB melalui SPEKS atau manual yang dikuiiri perlu dikemukakan semula dalam tempoh AKB dan hendaklah diserahkan semula ke Pejabat Bendahari Negeri selepas tindakan diambil sebelum atau pada **16 Januari 2012 (Isnin)**;
- i) Baucer-baucer manual yang dikuiiri dan dikemukakan semula dalam tempoh AKB hendaklah dicop dengan perkataan '**Akaun Kena Bayar**' dan disertakan bersama salinan kuiiri.

4. PANJAR

4.1 Panjar Wang Runcit – Kod 01101

- 4.1.1 Baucer-baucer pembayaran bagi rekupmen Panjar Wang Runcit Akhir hendaklah disediakan dan dihantar ke Pejabat Bendahari Negeri Selangor dengan menggunakan modul “**Panjar Wang Runcit (Rekupmen) – skrin 7” SEBELUM ATAU PADA 23 Disember 2011 (Jumaat)**. PTJ perlu ‘Klik’ Ya jika ia merupakan rekupmen akhir bagi tahun kewangan 2011 dan dicatatkan ‘**rekupmen akhir**’ di perihal baucer bayaran.
- 4.1.2 **Sijil Pengesahan Akhir** seperti pada 31 Disember 2011 bagi Panjar Wang Runcit mestilah dicetak melalui sistem SPEKS dalam dua salinan dan dihantar terus ke Bendahari Negeri Selangor (u.p. Unit Akaun) sebelum **3 Januari 2012 (Selasa)**. Pastikan bahawa satu salinan baucer rekupmen akhir dan dokumen sokongan lengkap disertakan bersama-sama sijil pengesahan akhir tersebut.
- 4.1.3 Hanya satu baucer rekupmen akhir yang boleh disediakan dan pastikan amaun baucer rekupmen terakhir dan baki wang tunai dalam tangan bersamaan dengan wang apungan pendahuluan Panjar Wang Runcit yang diluluskan.
- 4.1.4 Sila gunakan jenis **urusniaga 136** bagi baucer rekupmen akhir.

4.2 Panjar Khas Mesra Usia Emas – Kod 01103

4.2.1 Panjar Khas Mesra Usia Emas akan ditutup pada **23 Disember 2011 (Jumaat)**. Setiap pemegang panjar dikehendaki menyediakan Sijil Panjar Khas Mesra Usia Emas seperti pada 31 Disember 2011 di **Lampiran D** dalam tiga salinan. Salinan pertama Sijil Panjar Khas Mesra Usia Emas berserta rekupmen akhir 2011 perlu dihantar ke Pejabat Perbendaharaan Negeri Selangor (u.p.: bahagian Bajet). Dua lagi salinan Sijil Panjar Khas Mesra Usia Emas perlu dihantar ke Pejabat Bendahari Negeri Selangor (u.p. Unit Akaun) dan Pengarah Audit Negeri Selangor. Kesemua dokumen tersebut perlu dihantar selewat-lewatnya **3 Januari 2012 (Selasa)**. Pastikan bahawa satu salinan baucer rekupmen akhir dan dokumen sokongan lengkap disertakan bersama-sama sijil tersebut.

5. PUNGUTAN WANG AWAM DAN PENUTUPAN BUKU TUNAI

- 5.1 Jabatan/PTJ Pemungut hasil hendaklah menerima semua kutipan hasil termasuk bayaran balik perbelanjaan sebelum atau pada **30 Disember 2011 (Jumaat)**. Penyata Pemungut melalui sistem SPEKS perlu dicetak dan dikemukakan pada hari yang sama. Sila pastikan semua kutipan pada 30 Disember ini dibankkan **sebelum jam 12.00 tengahari pada hari yang sama.**
- 5.2 Bagi semua kutipan yang diterima **selepas jam 12.00 tengahari pada 30 Disember 2011 (Jumaat)** hendaklah dibankkan pada **hari pertama bekerja dalam tahun 2012 (03 Januari 2012 (Selasa))** dengan menggunakan kod urusan jenis 153.

- 5.3 Kira-Kira Wang Tunai (Kew.248/249) Jabatan/PTJ Pemungut hendaklah dihantar **sebelum atau pada 10 Januari 2012 (Selasa)**.

6. BAUCER JERNAL PELARASAN

- 6.1 Semua baucer jernal hendaklah dikemukakan segera supaya dapat diproses dalam bulan Disember 2011.
- 6.2 Bagi pelarasan jernal bulan Disember 2011, jernal-jernal pelarasan hendaklah dikemukakan ke Perbendaharaan Negeri Selangor **TIDAK LEWAT DARIPADA 20 Januari 2012 (Jumaat)**.

7. AKAUN AMANAH/DEPOSIT

- 7.1 Pegawai Pengawal yang mempunyai Akaun Amanah adalah dikehendaki menyediakan satu **Penyata Penerimaan Dan Pembayaran** bagi tempoh berakhir pada 31 Disember 2011 seperti format di **Lampiran E**. Penyata tersebut hendaklah sampai ke Pejabat Bendahari Negeri Selangor dengan satu salinan kepada Pengarah Audit Negeri Selangor selewat-lewatnya pada **03 Februari 2012 (Jumaat)**. Sekiranya terdapat perbezaan jumlah dengan rekod Bendahari Negeri maka satu Penyata Penyesuaian hendaklah disertakan bersama-sama penyata tersebut (**Lampiran F**).
- 7.2 Semua Penyata Penyesuaian Amanah/Deposit bagi bulan Januari hingga Disember 2011 yang belum dihantar ke Pejabat Bendahari Negeri Selangor perlu dikemukakan selewat-lewatnya **13 Januari 2012 (Jumaat)**. Penyata Penyesuaian Amanah/Deposit bagi bulan Disember 2011 Tambahan Akhir perlu dikemukakan pada **03 Februari 2012 (Jumaat)**.

- 7.3 Pegawai Pengawal yang mempunyai Akaun Cagaran atau Deposit hendaklah menyediakan satu Penyata Penyesuaian (**Lampiran F**) yang berakhir 31 Disember 2011 dengan disertakan bersama senarai baki individu sebagaimana kehendak AP 159. Penyata ini hendaklah sampai ke pejabat Bendahari Negeri dengan satu salinan kepada Pengarah Audit Negeri Selangor tidak lewat dari **03 Februari 2012 (Jumaat)**.
- 7.4 Salinan-salinan penyata tersebut hendaklah dihantar kepada Pengarah Audit Negeri Selangor seperti alamat berikut:-

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

8. PENYATA PENYESUAIAN VOT DAN HASIL

- 8.1 Semua Penyata Penyesuaian bagi bulan Januari hingga Disember 2011 yang belum dihantar ke Pejabat Bendahari Negeri Selangor perlu dikemukakan selewat-lewatnya **13 Januari 2012 (Jumaat)**. Penyata Penyesuaian bulan Disember 2011 Tambahan Akhir perlu dikemukakan pada **03 Februari 2012 (Jumaat)**.

9. PENYATA AKAUN BELUM TERIMA

- 9.1 Pegawai Pengawal dikehendaki mengemukakan Penyata Akaun Belum Terima (ABT-2) bagi tahun berakhir 31 Disember 2011 seperti format di **Lampiran G**.

- 9.2 Walaubagaimanapun, bagi Pejabat Daerah dan Tanah (Bahagian Hasil), hendaklah menggunakan format di **Lampiran H**.
- 9.3 Sekiranya tiada Akaun Belum Terima maka Penyata '**TIADA AKAUN BELUM TERIMA**' hendaklah disediakan. Penyata tersebut hendaklah dihantar kepada Bendahari Negeri Selangor (u.p. Unit Hasil) dengan salinannya kepada Pengarah Audit Negeri Selangor seperti alamat di para 7.3 selewat-lewatnya pada **27 Januari 2012 (Jumaat)**.

10. RINGKASAN BERJADUAL (SETOR YANG BELUM DIUNTUKKAN)

- 10.1 Pengarah JKR Negeri dikehendaki menyediakan Ringkasan Berjadual bagi Akaun Setor Yang Belum Diuntukkan berakhir 31 Disember 2010 (Kew.300-Z2) sebagaimana yang telah ditetapkan di dalam para 255 Panduan Perbendaharaan Tatacara Pengurusan Stor bagi kod 52155 iaitu Akaun Worksyop JKR dengan menggunakan format seperti di **Lampiran I**.
- 10.2 Penyata asal tersebut hendaklah dikemukakan kepada Bendahari Negeri Selangor dengan salinannya kepada Pengarah Audit Negeri Selangor sebelum **03 Februari 2012 (Jumaat)**. Selain itu, satu Penyata Penyesuaian Stok (KEW 300-Z1) hendaklah disediakan seperti di **Lampiran J**.

11. PERBELANJAAN YANG MELEBIHI PERUNTUKAN

- 11.1 Setiap Pegawai Pengawal diminta memastikan tindakan diambil bagi menyelesaikan mana-mana pecahan kepala yang telah pun melebihi peruntukan dengan berpandukan kepada laporan bulanan vot. **Perlu diingatkan adalah menjadi tanggungjawab setiap Pegawai Pengawal**

mengikut AP 59 memastikan bahawa tidak berlaku perbelanjaan melebihi peruntukan sebelum berakhirnya tahun kewangan 2011 ini.

- 11.2 Sekiranya memerlukan pindah peruntukan (virement) atau sub waran, Pegawai Pengawal diminta mengemukakan permohonan tersebut dengan segera. Permohonan ini hendaklah disediakan oleh Pegawai Pengawal dan diterima oleh Perbendaharaan tidak lewat daripada **16 Disember 2011 (Jumaat)**.

12. LAIN – LAIN PERKARA

12.1. Baucer Bayaran Di Bawah AP 58 (a)

12.1.1 Semua baucer bayaran yang tidak dapat diproses dalam tempoh AKB perlu disediakan di bawah peruntukan AP58(a). Pegawai Pengawal perlu mengemukakan sijil AP 58(a) seperti di **Lampiran B** bagi memohon kelulusan daripada Bendahari Negeri bagi pembayaran di bawah AP 58(a).

12.1.2 Baucer bayaran SPEKS/Manual yang dibuat mengikut AP 58(a) hendaklah dikemukakan berasingan dengan diberi **siri tahun 2012** (manual) dan dicop AP 58(a) setelah mendapat kelulusan Bendahari Negeri.

12.1.3 PTJ perlu '**Klik**' Ya di AP 58(a) dan menanda AP 58(a) di senarai info semak bagi pembayaran melalui AP 58(a).

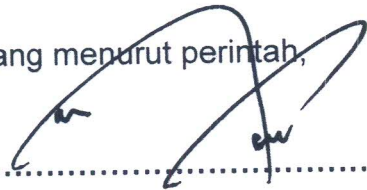
12.1.4 Penyerahan baucer bayaran di bawah AP 58(a) adalah ditetapkan mulai bulan **Februari 2012**.

dan tarikh-tarikh yang ditetapkan bagi semua perkara yang terkandung di dalam surat Pekeliling ini bagi melicinkan urusan penutupan dan penyediaan Penyata Kewangan Negeri Selangor Tahun 2011. Sila rujuk ringkasan penyerahan dokumen-dokumen kewangan tahun 2011 (Lampiran A).

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,



(MOHD AZIZI MOHD ZAIN, AMN.)

Bendahari Negeri

Selangor Darul Ehsan

- s.k.
- 1) Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri
Tingkat 19, Bangunan SSAAS
 - 2) Y.B. Pegawai Kewangan Negeri
Tingkat 12, Bangunan SSAAS
 - 3) Pengarah
Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat Dan Agensi
Jabatan Akauntan Negara
Kompleks Kementerian Kewangan
No. 1, Persiaran Perdana
Presint 2
62594 **PUTRAJAYA**

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

LAMPIRAN A

RINGKASAN JADUAL PENYERAHAN DOKUMEN-DOKUMEN BAGI PENUTUPAN AKAUN TAHUN 2011 ADALAH SEPERTI BERIKUT:-

BIL	PERKARA	TARIKH SERAHAN TIDAK LEWAT DARI
1.	BAUCER BAYARAN	
	Baucer AKB (SPEKS dan Manual)	10 Januari 2012 (Selasa)
	Baucer – Baucer Kuiri Dikembalikan Semula Dalam Tempoh AKB (SPEKS dan Manual)	16 Januari 2012 (Isnin)
	Baucer AP 58 (a)	Mulai Bulan Februari 2012
	Baucer Bayaran 2011	23 Disember 2011 (Jumaat)
	Baucer Bayaran Amanah 2011	16 Disember 2011 (Jumaat)
	Rekupan Terakhir Panjar Wang Runcit	23 Disember 2011 (Jumaat)
	Rekupan Terakhir Panjar Khas Mesra Usia Emas	23 Disember 2011 (Jumaat)
	Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit dan Panjar Khas Mesra Usia Emas	03 Januari 2012 (Selasa)
2.	PUNGUTAN WANG AWAM	
	Kutipan sebelum jam 12.00 tengahari Pada 30 Disember 2011 Dibankkan	30 Disember 2011 (Jumaat)
	Kutipan selepas jam 12.00 tengahari Pada 30 Disember 2011 Dibankkan	03 Januari 2012 (Selasa)
	Kira – Kira Wang Tunai	10 Januari 2012 (Selasa)
3.	BAUCER JURNAL	
	Baucer Jurnal Pelarasan 2011	20 Januari 2012 (Jumaat)
4.	PENYATA-PENYATA PERAKAUNAN	
	Penyata Penerimaan dan Pembayaran Amanah Dan Penyata Penyesuaian Berakhir 31 Disember 2011	03 Februari 2012 (Jumaat)
	Penyata Penyesuaian Dan Baki Individu/Deposit Berakhir 31 Disember 2011	03 Februari 2012 (Jumaat)
	Penyata Penyesuaian Vot/Hasil Tahun 2011	13 Januari 2012 (Jumaat)
	Penyata Akaun Belum Terima (ABT) 2011	27 Januari 2012 (Jumaat)
	Penyata Penyesuaian Stok (Kew 300-Z1)	03 Februari 2012 (Jumaat)
	Ringkasan Berjadual Bagi Akaun Setor Yang Belum Diuntukkan (Kew 300-Z2)	03 Februari 2012 (Jumaat)
5.	WARAN PERUNTUKAN KECIL	16 Disember 2011 (Jumaat)

SIJIL A.P. 58 (a)

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

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

CONTOH BORANG PERAKUAN PANJAR WANG RUNCIT

Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 1974

PERAKUAN PANJAR WANG RUNCIT SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2011

JABATAN:.....

.....
 Saya perakui bahawa wang runcit yang ada dalam tangan saya selepas tutup urusan pada hari kerja terakhir dalam tahun 2011 berkenaan dengan panjar sebanyak **RMxxxx** yang diberi kepada saya ialah berjumlah **RMxxxx** (*Ringgit : amaun ditulis dengan perkataan*) dan telah diperakau dengan betul seperti berikut :-

(a) Amaun yang didahulukan kepada saya =RM xxxx

TOLAK

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

(c) Baucer ditangan seperti dalam senarai yang dikembalikan RM xxxx =RM xxxx

(d) Baki buku tunai RM xxxx

(e) (i) Wang tunai ditangan RM xxxx

(ii) * Wang di bank RM xxxx =RM xxxx

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

Tarikh :Januari 2012

(Pegawai yang bertanggungjawab atas kewangan)

Tarikh :Januari 2012

(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 DUA (2) SALINAN SEBELUM 3 JANUARI 2012 (SELASA).**

CONTOH BORANG PERAKUAN PANJAR KHAS MESRA USIA EMAS
Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 1974
PERAKUAN PANJAR KHAS MESRA USIA EMAS SEPERTI PADA
31 DISEMBER 2011

JABATAN:.....

.....
 Saya perakui bahawa wang yang ada dalam tangan saya selepas tutup urusan pada hari kerja terakhir dalam tahun 2011 berkenaan dengan panjar sebanyak **RMxxxx** yang diberi kepada saya ialah berjumlah **RMxxxx** (*Ringgit : amaun ditulis dengan perkataan*) dan telah diperakau dengan betul seperti berikut :-

(a) Amaun yang didahulukan kepada saya =RM xxxx

TOLAK

(d) Rekupmen yang diminta tetapi belum dijelaskan seperti dalam senarai yang dikembalikan RM xxxx

(e) Baucer ditangan seperti dalam senarai yang dikembalikan RM xxxx =RM xxxx

(d) Baki buku tunai RM xxxx

(e) (i) Wang tunai ditangan RM xxxx

(ii) * Wang di bank RM xxxx =RM xxxx

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

Tarikh :Januari 2012

(Pegawai yang bertanggungjawab atas kewangan)

Tarikh :Januari 2012

(Ketua Jabatan)

INGATAN : * Ini hanya dipakai bagi jabatan yang menyimpan Pendahuluan Panjar Wang Runcitnya dalam akaun bank. Jabatan-jabatan ini hendaklah menghantar bersama dengan perakuan ini Penyata Penyesuaian Bank dan Perakuan Bank yang menunjukkan baki seperti pada 31 Disember **PENYATA INI HENDAKLAH DIHANTAR DALAM TIGA (3) SALINAN SEBELUM 3 JANUARI 2012 (SELASA).**

PENYATA PENERIMAAN DAN PEMBAYARAN

.....
BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2011

BAKI PADA 1 JANUARI 2011

[RM]
XX XXX XXTERIMAAN

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

JUMLAH TERIMAAN

.....
XX XXX XXBAYARAN

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

JUMLAH BAYARAN

XX XXX XX

LEBIHAN [KURANGAN] BAGI TAHUN

XX XXX X
.....
.....

BAKI PADA 31 DISEMBER 2011

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

- NOTA : (1) Butiran terimaan dan bayaran yang disenaraikan hendaklah mengikut Arahan Amanah Kumpulanwang berkenaan.
- (2) Sila lampirkan senarai-senarai berkaitan terimaan dan bayaran berkenaan

LAMPIRAN F

PENYATA PENYESUAIAN AKAUN AMANAH/DEPOSIT	
AKAUN AMANAH/DEPOSIT :	
KOD AKAUN AMANAH/DEPOSIT :	
Baki mengikut Buku Akaun Amanah/Deposit Pejabat Pemungut pada	
<u>TAMBAH :</u> 1. Kredit di akaun Pejabat Pembayar yang tidak diambilkira di Buku Akaun Amanah/Deposit Pejabat Pemungut (Senarai A) 2. Debit di Buku Akaun Amanah/Deposit Pejabat Pemungut yang tidak diambilkira di akaun Pejabat Pembayar (Senarai B) <u>KURANG :</u> 3. Debit di akaun Pejabat Pembayar yang tidak diambilkira di Buku Akaun Amanah/Deposit Pejabat Pemungut (Senarai C) 4. Kredit di Buku Akaun Amanah/Deposit Pejabat Pemungut yang tidak diambilkira di akaun Pejabat Pembayar (Senarai D)	
Baki mengikut akaun Pejabat Pembayar Debit/Kredit*	
Disediakan Oleh Tandatangan : Disahkan Oleh Tandatangan :	

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

KOD JABATAN/PTJ :

NAMA JABATAN :

KOD AKAUN AMANAH / DEPOSIT :

Bil.	Tarikh Dokumen	No. Dokumen	Butiran	Amaun
Jumlah				

Disediakan Oleh

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Disahkan Oleh

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

**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

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Disahkan Oleh

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

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

KOD JABATAN/PTJ :

NAMA JABATAN :

KOD AMANAH / DEPOSIT :

Bil.	Tarikh Dokumen	No. Dokumen	Butiran	Amaun
Jumlah				

Disediakan Oleh

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Disahkan Oleh

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

SIJIL PENGESAHAN BAKI AKAUN AMANAH / DEPOSIT

AKAUN AMANAH/DEPOSIT :

KOD AKAUN AMANAH/DEPOSIT :

KOD JABATAN :

SEPERTI PADA :

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

☐

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

☐

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

2. Adalah disahkan bahawa Arahan Perbendaharaan 155 dipatuhi :-

☐

Akaun ini masih diperlukan

☐

Akaun ini tidak diperlukan

(Kotak berkenaan ditanda X)

(Nama Pegawai/Jawatan)

Cop Jabatan

SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN BIL. 3 TAHUN 2008
KEMENTERIAN/JABATAN.....
PENYATA TAHUNAN TUNGGAKAN HASIL SEPERTI PADA 31 DISEMBER

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

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

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

* Potong mana yang tidak berkenaan

SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN BIL. 7 TAHUN 1986
KEMENTERIAN/JABATAN.....
PENYATA TAHUNAN TUNGGAKAN HASIL SEPERTI PADA 31 DISEMBER

Bil Siri	Usia Tunggakan Hasil	Hasil Belumterima (1) RM	Amaun Hapuskira Yang Diluluskan (2) RM	Jumlah Bersih (1) - (2) RM	Tindakan Susulan
1.	Hingga satu tahun				
2.	Lebih dari satu tahun hingga dua tahun				
3.	Lebih dari dua tahun hingga tiga tahun				
4.	Lebih dari tiga tahun				
5.	Jumlah				

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

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

* Potong mana yang tidak berkenaan

LAMPIRAN Z – 2
(Panduan 255)
RINGKASAN BERJADUAL STOK 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		RM (	)
dihapuskira		RM (	)
Lain-lain pelarasan		RM (	)
			RM

Stok dalam tangan pada 31 Disember		RM	_____
Tandatangan	:		
Nama	:		
Jawatan	:		
Tarikh	:		
Cop Rasmi Jabatan	:		

LAMPIRAN Z – 1

(Panduan 253)

STOR YANG BELUM DIUNTUKKAN

Penyata Penyesuaian Stok
Seperti Pada 31 Disember

Baki seperti di salinan
Pejabat pembayar pada 31 Disember RM
.....

Campur : Bayaran tahun lalu dimasukira
oleh pejabat pembayar dalam tahun semasa RM
.....

Tolak : Terimaan tahun lalu dimasukira
oleh pejabat pembayara dalam tahun semasa RM
.....

Baki seperti di Penyata Kewangan pada 31 Disember RM
.....

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cop Rasmi Jabatan :