



**PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI SELANGOR  
BIL 6 TAHUN 2014**

Semua Ketua Jabatan / Pusat Tanggungjawab Negeri  
Selangor Darul Ehsan

Semua Ketua Jabatan / Pusat Tanggungjawab Persekutuan  
Yang Berkenaan Sahaja

**PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN NEGERI  
TAHUN KEWANGAN 2014**

**1. TUJUAN**

- 1.1 Pekeliling ini bertujuan untuk menetapkan garis panduan dan peraturan yang perlu dipatuhi oleh semua Ketua Jabatan bagi Penutupan Akaun Kerajaan Negeri bagi Tahun Kewangan 2014.
- 1.2 Semua Ketua Jabatan adalah dikehendaki mematuhi Pekeliling ini bagi memastikan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Selangor Tahun 2014 yang lengkap dan tepat dapat disediakan dan dikemukakan ke Jabatan Audit Negara Negeri Selangor pada tarikh yang telah ditetapkan.

## 2. PERATURAN AM PENUTUPAN AKAUN

### 2.1 Tempoh Kewangan

- 2.1.1 Tempoh kewangan bagi tahun 2014 untuk Kerajaan Negeri Selangor adalah dari 1 Januari 2014 sehingga 31 Disember 2014. Sistem Perakaunan Berkomputer Standard Kerajaan Negeri (SPEKS) akan ditutup pada **31 Disember 2014 (Rabu)**. Setiap urusan pembayaran bagi tahun kewangan 2014 dan pelarasan vot 2014 yang tidak dapat diselesaikan sehingga 31 Disember 2014 perlu diselesaikan sebelum atau pada **9 Januari 2015 (Jumaat)** iaitu dalam tempoh Akaun Kena Bayar.
- 2.1.2 Semua Pegawai Pengawal hendaklah memastikan semua urusan pembayaran, pungutan dan pelarasan tahun 2014 dilaksanakan mengikut peraturan dan dalam tempoh yang ditetapkan.

### 2.2 Tanggungjawab Pegawai Pengawal

- 2.2.1 Pegawai Pengawal hendaklah mematuhi sepenuhnya kehendak **Arahan Perbendaharaan (AP) 100 (Tuntutan Perjalanan Pegawai Awam) dan AP 103 (Semua Bil dan Tuntutan Bayaran Hendaklah Dibayar dengan Segera)**. Ia bertujuan bagi mengelakkan berlakunya baucar-baucar bayaran yang sepatutnya diselesaikan lebih awal dibayar semasa tempoh Akaun Kena Bayar (AKB). Kegagalan mematuhi arahan tarikh penyerahan yang telah ditetapkan boleh menyebabkan baucar bayaran ditolak.
- 2.2.2 Pegawai Pengawal hendaklah memastikan bil/invois diterima atau diperolehi daripada agensi pukal iaitu **TNB, Telekom, SYABAS, MAS, Petronas, Air Asia, Touch & Go dan IWK** pada setiap bulan. Jabatan/PTJ perlu menyemak bil/invois yang diterima daripada Agensi Pukal adalah sama seperti di Laporan BP08 (Laporan Terperinci Bulanan Pukal) yang diterima dari Pejabat Perakaunan bagi pembayaran melalui sistem bayaran Pukal.

### 3. PROSES PEMBAYARAN BAUCAR

#### 3.1 Baucar Bayaran Tahun Semasa (2014)

- 3.1.1 Tarikh akhir penyediaan baucar bayaran tahun 2014 (termasuk baucar bayaran Akaun Amanah) adalah pada **26 Disember 2014 (Jumaat)**.
- 3.1.2 Selepas tarikh tersebut, semua baucar amanah termasuk yang dikuiri hendaklah disediakan dengan diberi **nombor siri tahun 2015** dan dikemukakan mulai **2 Januari 2015 (Jumaat)**.

#### 3.2 Baucar Bayaran Akaun Kena Bayar

- 3.2.1 Pembayaran bagi kerja, bekalan atau perkhidmatan yang diberikan kepada Jabatan sehingga 31 Disember 2014 boleh dibuat sehingga tempoh AKB 2014 (sila rujuk **Lampiran A**). Setiap perbelanjaan AKB 2014 tersebut hendaklah dikenakan kepada peruntukan tahun 2014.
- 3.2.2 Pegawai Pengawal perlu memastikan peraturan berikut dipatuhi semasa menguruskan baucar bayaran untuk tempoh AKB 2014 :
  - a) kerja telah disempurnakan atau bekalan/perkhidmatan telah diterima **sebelum atau pada 31 Disember 2014**;
  - b) baki peruntukan untuk perbelanjaan berkenaan adalah mencukupi;
  - c) bagi baucar bayaran secara manual, perkataan “**Akaun Kena Bayar**” atau “**AKB**” hendaklah dicop di setiap salinan untuk serahan ke Perbendaharaan Negeri Selangor (u.p. Bahagian Perkhidmatan dan Operasi) secara berasingan dari baucar-baucar bayaran tahun semasa;
  - d) nombor siri baucar bayaran manual hendaklah sambungan dari siri tahun 2014;

- e) sila gunakan **jenis urusniaga 121** bagi baucar-baucar AKB. **(Baucar bayaran untuk Akaun Amanah tidak termasuk di dalam tatacara AKB);**
- f) baucar bayaran AKB boleh dikunci masuk bermula **1 Januari 2015 (Khamis)**. Tarikh akhir penerimaan baucar-baucar bayaran AKB melalui SPEKS dan baucar manual oleh Pejabat Bendahari Negeri Selangor adalah pada **5 Januari 2015 (Isnin)**. Mana-mana baucar bayaran yang lewat diterima daripada tarikh tersebut adalah dianggap sebagai pembayaran lewat dan ia akan dibatalkan. Pegawai Pengawal perlulah menyediakan baucar bayaran yang baru untuk dibayar mengikut **AP 58(a)**;
- g) baucar-baucar AKB melalui SPEKS atau manual yang dikuiiri perlu dikemukakan semula dalam tempoh AKB dan hendaklah diserahkan semula ke Perbendaharaan Negeri Selangor (u.p. Bahagian Perkhidmatan dan Operasi) selepas tindakan diambil sebelum atau pada **9 Januari 2015 (Jumaat)**. Nombor baucar kuiiri hendaklah dicatatkan di ruangan info semak baucar bayaran SPEKS.
- h) Baucar-baucar 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 Baucar-baucar pembayaran bagi rekupmen Panjar Wang Runcit Akhir hendaklah disediakan bermula **1 Januari 2015 (Khamis)** dan dihantar ke Perbendaharaan Negeri Selangor (u.p. Bahagian Perkhidmatan dan Operasi) dengan menggunakan modul "**Panjar Wang Runcit (Rekupmen) – skrin 7**" sebelum atau pada **2 Januari 2015 (Jumaat)**. PTJ perlu '**Klik**' Ya jika ia merupakan

rekupmen akhir bagi tahun kewangan 2014 dan dicatatkan 'rekupmen akhir' di perihal baucar bayaran.

- 4.1.2 **Sijil Pengesahan Akhir** seperti pada 31 Disember 2014 bagi Panjar Wang Runcit mestilah dicetak melalui sistem SPEKS dalam dua (2) salinan dan dihantar ke Perbendaharaan Negeri Selangor (u.p. Bahagian Akaun) sebelum atau pada **5 Januari 2015 (Isnin)**. Pastikan bahawa satu salinan baucar rekupmen akhir dan dokumen sokongan lengkap disertakan bersama-sama sijil pengesahan akhir tersebut.
- 4.1.3 Hanya satu baucar rekupmen akhir yang boleh disediakan dan pastikan amaun baucar rekupmen terakhir dan baki wang tunai dalam tangan bersamaan dengan wang apungan pendahuluan Panjar Wang Runcit.
- 4.1.4 Sila gunakan jenis **urusniaga 136** bagi baucar rekupmen akhir.
- 4.1.5 Sekiranya Rekupmen Akhir Tahun tidak dilakukan, baki akhir panjar tidak akan dibawa ke tahun hadapan dan perbelanjaan 2015 tidak dapat dilakukan.

## **4.2 Panjar Khas Skim Mesra Usia Emas – Kod 01103**

- 4.2.1 Panjar Khas Skim Mesra Usia Emas akan ditutup pada **26 Disember 2014 (Jumaat)**. Setiap pemegang panjar dikehendaki menyediakan Sijil Panjar Khas Skim Mesra Usia Emas seperti pada 31 Disember 2014 (**Lampiran D**) dalam tiga (3) salinan. Salinan pertama Sijil Panjar Khas Skim Mesra Usia Emas berserta rekupmen akhir 2014 perlu dihantar ke Perbendaharaan Negeri Selangor (u.p : Bahagian Khidmat Pengurusan). Dua lagi salinan Sijil Panjar Khas Skim Mesra Usia Emas perlu dihantar ke Perbendaharaan Negeri Selangor (u.p. Bahagian Akaun) dan Jabatan Audit Negara Negeri Selangor.

- 4.2.2 Kesemua dokumen tersebut perlu dihantar selewat-lewatnya pada **5 Januari 2015 (Isnin)**. Pastikan bahawa satu salinan baucar rekupmen akhir dan dokumen sokongan lengkap disertakan bersama-sama sijil tersebut.

## **5. PUNGUTAN WANG AWAM DAN PENUTUPAN BUKU TUNAI**

- 5.1 Jabatan/PTJ Pemungut hendaklah memastikan semua kutipan sehingga **31 Disember 2014 (Rabu)** dibankkan **sebelum jam 12.00 tengah hari pada 31 Disember 2014 (Rabu)**. Penyata Pemungut melalui sistem SPEKS perlu dicetak dan dikemukakan pada hari yang sama.
- 5.2 Bagi semua kutipan yang diterima **selepas jam 12.00 tengah hari pada 31 Disember 2014 (Rabu)** hendaklah dibankkan pada **hari pertama bekerja dalam tahun 2015 iaitu pada 2 Januari 2015 (Jumaat)** dengan menggunakan kod urusan jenis 153.

## **6. BAUCAR JERNAL PELARASAN**

Semua baucar jurnal hendaklah disediakan segera supaya dapat diproses dalam bulan Disember 2014. Bagi pelarasan bulan Disember 2014, jurnal pelarasan hendaklah disediakan **sebelum atau pada 9 Januari 2015 (Jumaat)**.

## **7. AKAUN AMANAH DAN DEPOSIT**

- 7.1 Pegawai Pengawal yang mengurus dan menyelenggara Akaun Amanah adalah dikehendaki menyediakan satu **Penyata Terimaan Dan Bayaran** bagi tempoh berakhir pada 31 Disember 2014 seperti format di **Lampiran E**. Penyata tersebut hendaklah dikemukakan ke Perbendaharaan Negeri Selangor (u.p. Bahagian Akaun) dengan tiga (3) salinan asal kepada Pengarah, Jabatan Audit Negara Negeri Selangor selewat-lewatnya pada **14 Januari 2015 (Rabu)**. Satu Sijil Pengesahan Baki dan Penyata Penyesuaian hendaklah disertakan bersama-sama penyata tersebut (**Lampiran F**).

7.2 Pegawai Pengawal yang mempunyai Akaun Deposit hendaklah menyediakan satu Penyata Penyesuaian (**Lampiran F**) yang berakhir 31 Disember 2014 dengan disertakan bersama senarai baki individu sebagaimana kehendak AP 159. Penyata ini hendaklah dikemukakan ke Perbendaharaan Negeri Selangor (u.p. Bahagian Akaun) dengan satu (1) salinan kepada Pengarah, Jabatan Audit Negara Negeri Selangor tidak lewat dari **14 Januari 2015 (Rabu)**.

7.3 Penyata Penyesuaian Amanah dan Deposit bagi bulan Disember 2014 Tambahan Akhir perlu dikemukakan ke Perbendaharaan Negeri Selangor (u.p. Bahagian Akaun) pada **2 Februari 2015 (Isnin)**.

## **8. PENYATA PENYESUAIAN VOT DAN HASIL**

Semua Penyata Penyesuaian Vot dan Hasil bagi bulan Disember 2014 hendaklah dikemukakan ke Perbendaharaan Negeri Selangor (u.p. Bahagian Akaun) selewat-lewatnya pada **14 Januari 2015 (Rabu)**. Penyata Penyesuaian bulan Disember 2014 Tambahan Akhir perlu dikemukakan pada **2 Februari 2015 (Isnin)**.

## **9. PENYATA AKAUN BELUM TERIMA**

9.1 Pegawai Pengawal dikehendaki mengemukakan Penyata Akaun Belum Terima (ABT-2) bagi tahun berakhir 31 Disember 2014 seperti format di **Lampiran G – Lampiran I**.

9.2 Sekiranya tiada Akaun Belum Terima, maka Penyata '**TIADA AKAUN BELUM TERIMA**' hendaklah disediakan. Penyata tersebut hendaklah dihantar ke Perbendaharaan Negeri Selangor (u.p. Bahagian Akaun) dengan salinannya kepada Pengarah, Jabatan Audit Negara Negeri Selangor selewat-lewatnya pada **16 Januari 2015 (Jumaat)**.

## **10. RINGKASAN BERJADUAL (AKAUN STOR YANG BELUM DIUNTUKKAN)**

- 10.1 Pengarah Jabatan Kerja Raya Negeri dikehendaki menyediakan Ringkasan Berjadual bagi Akaun Stor Yang Belum Diuntukkan berakhir 31 Disember 2014 bagi kod 52155 iaitu Akaun Worksyop JKR dengan menggunakan format seperti di **Lampiran J**.
- 10.2 Penyata asal tersebut hendaklah dikemukakan ke Perbendaharaan Negeri Selangor (u.p. Bahagian Akaun) dengan salinannya kepada Pengarah, Jabatan Audit Negara Negeri Selangor sebelum **14 Januari 2015 (Rabu)**. Penyata Penyesuaian Stok hendaklah disediakan dengan menggunakan format seperti di **Lampiran K**.

## **11. PERBELANJAAN YANG MELEBIHI PERUNTUKAN**

- 11.1 Setiap Pegawai Pengawal dikehendaki memastikan tindakan diambil bagi menyelesaikan mana-mana perbelanjaan yang telah pun melebihi peruntukan dengan berpandukan kepada laporan bulanan vot. **Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab untuk memastikan bahawa tidak berlaku perbelanjaan melebihi peruntukan sebelum berakhirnya tahun kewangan 2014.**
- 11.2 Sekiranya memerlukan pindah peruntukan (*virement*) atau waran peruntukan kecil, Pegawai Pengawal diminta mengemukakan permohonan tersebut kepada Perbendaharaan Negeri Selangor (u.p.: Bahagian Belanjawan) tidak lewat daripada **31 Disember 2014 (Rabu)**.

## **12. LAIN – LAIN PERKARA**

### **12.1. Baucar Bayaran Di Bawah AP 58 (a)**

- 12.1.1 Semua baucar bayaran yang tidak dapat diproses dalam tempoh AKB perlu disediakan di bawah peruntukan AP58(a). Pegawai Pengawal perlu mengemukakan sijil AP 58(a) seperti di **Lampiran**



**B** bagi memohon kelulusan daripada Bendahari Negeri Selangor bagi pembayaran di bawah AP 58(a).

12.1.2 Baucar bayaran SPEKS/Manual yang disediakan mengikut AP 58(a) hendaklah dikemukakan berasingan dengan diberi **siri tahun 2015** (manual) dan dicop AP 58(a) setelah mendapat kelulusan Bendahari Negeri. PTJ perlu 'Klik' Ya di AP 58(a) dan menanda AP 58(a) di senarai info semak bagi pembayaran melalui AP 58(a).

### **13. PENUTUP**

Pegawai Pengawal adalah dikehendaki untuk mematuhi peraturan dan tarikh-tarikh yang ditetapkan bagi semua perkara yang terkandung di dalam surat Pekeliling ini bagi memastikan urusan penutupan dan penyediaan Penyata Kewangan Negeri Selangor Tahun 2014 dapat dilaksanakan dengan teratur.

Sekian, terima kasih.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menurut perintah,



**(DATO' NOORDIN BIN SULAIMAN)**

Pegawai Kewangan Negeri  
Selangor Darul Ehsan

Tarikh : **20** November 2014

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

**RINGKASAN JADUAL PENYERAHAN DOKUMEN-DOKUMEN BAGI PENUTUPAN AKAUN TAHUN 2014 ADALAH SEPERTI BERIKUT:-**

| BIL       | PERKARA                                                                                            | TARIKH SERAHAN<br>TIDAK LEWAT DARI |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <b>1.</b> | <b>BAUCAR BAYARAN</b>                                                                              |                                    |
|           | Baucar Bayaran 2014 (Termasuk Baucar Bayaran Amanah)                                               | 26 Disember 2014 (Jumaat)          |
|           | Baucar AKB (SPEKS dan Manual)                                                                      | 5 Januari 2015 (Isnin)             |
|           | Baucar – Baucar Kuiri Dikembalikan Semula Dalam Tempoh AKB (SPEKS dan Manual)                      | 9 Januari 2015 (Jumaat)            |
|           | Baucar AP 58(a)                                                                                    | Mulai Bulan Februari 2015          |
|           | Rekupan Terakhir Panjar Wang Runcit                                                                | 2 Januari 2015 (Jumaat)            |
|           | Rekupan Terakhir Panjar Khas Mesra Usia Emas                                                       | 26 Disember 2014 (Jumaat)          |
|           | Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit dan Panjar Khas Mesra Usia Emas                                  | 5 Januari 2015 (Isnin)             |
| <b>2.</b> | <b>PUNGUTAN WANG AWAM</b>                                                                          |                                    |
|           | Kutipan <b>sebelum</b> jam 12.00 tengahari pada 31 Disember 2014 dibankkan                         | 31 Disember 2014 (Rabu)            |
|           | Kutipan <b>selepas</b> jam 12.00 tengahari pada 31 Disember 2014 dibankkan                         | 2 Januari 2015 (Jumaat)            |
| <b>3.</b> | <b>BAUCAR JURNAL</b>                                                                               |                                    |
|           | Baucar Jernal Pelarasan 2014                                                                       | 9 Januari 2015 (Jumaat)            |
| <b>4.</b> | <b>PENYATA-PENYATA PERAKAUNAN</b>                                                                  |                                    |
|           | Penyata Terimaan dan Bayaran Amanah Dan Penyata Penyesuaian Akaun Amanah Berakhir 31 Disember 2014 | 14 Januari 2015 (Rabu)             |
|           | Penyata Penyesuaian Dan Baki Individu Akaun Deposit Berakhir 31 Disember 2014                      | 14 Januari 2015 (Rabu)             |
|           | Penyata Penyesuaian Vot/Hasil Tahun 2014                                                           | 14 Januari 2015 (Rabu)             |
|           | Penyata Penyesuaian Amanah/Deposit/Vot/Hasil (Tambahan Akhir)                                      | 2 Februari 2015 (Isnin)            |
|           | Kira-Kira Wang Tunai                                                                               | 9 Januari 2015 (Jumaat)            |
|           | Penyata Akaun Belum Terima (ABT) 2014                                                              | 16 Januari 2015 (Jumaat)           |
|           | Penyata Penyesuaian Stok                                                                           | 14 Januari 2015 (Rabu)             |
|           | Ringkasan Berjadual Bagi Akaun Stor Yang Belum Diuntukkan                                          | 14 Januari 2015 (Rabu)             |
| <b>5.</b> | <b>PINDAH PERUNTUKAN/WARAN PERUNTUKAN KECIL</b>                                                    | 31 Disember 2014 (Rabu)            |

**LAMPIRAN B**

**SIJIL A.P. 58 ( a)**

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

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

**LAMPIRAN C**

Kod Jabatan : 0209 JABATAN KERJA RAYA  
 Kod PTJ : 20901000 JABATAN KERJA RAYA DAERAH PETALING  
 No. Kod Kecil : 1 PANJAR WANG RUNCIT JKR DAERAH PETALING

**PERAKUAN PANJAR WANG RUNCIT  
 SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2011**

Saya memperakui bahawa baki wang runcit yang ada dalam tangan saya selepas tutup urusan pada hari kerja terakhir dalam tahun 2011 berkenaan dengan panjar sebanyak RM1,000.00 yang diberi kepada saya ialah RM111.10 (Ringgit: SATU RATUS SEBELAS DAN SEN SEPULUH SAHAJA) dan telah diperakaunkan dengan betul seperti berikut:

|                                                                                         | NOTA | RM       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|------|----------|
| a) Amaun yang didahulukan kepada saya                                                   |      | 1,000.00 |
| TOLAK                                                                                   |      |          |
| b) Rekupmen yang diminta tetapi belum dijelaskan seperti dalam senarai yang dikembarkan | A    | 5.80     |
| c) Baucer ditangan seperti dalam senarai yang dikembarkan                               | B    | 0.00     |
| d) Baki Buku Tunai                                                                      |      | 994.20   |
| e) i) Wang Tunai ditangan                                                               |      | 994.20   |
| ii) Wang Tunai dibank                                                                   |      | 0.00     |

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

|         |                                                                                   |                                                |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| Tarikh: | Tandatangan<br>Nama Pegawai Yang Bertanggungjawab<br>Atas Kewangan<br>Cop Jabatan | : _____<br>: _____<br>: _____<br>: _____       |
| Tarikh: | Tandatangan<br>Nama Ketua Jabatan<br>Cop Jabatan                                  | : _____<br>: PENGGUNA XX<br>: _____<br>: _____ |

**Peringatan :** \* Ini hanya dipakai oleh Jabatan-jabatan yang menyimpan pendahuluan panjar wang runcitnya dalam akaun bank. Jabatan-jabatan ini hendaklah menghantar bersama dengan perakuan ini penyata penyesuaian bank dan perakuan bank yang menunjukkan baki seperti pada 31 Disember.

Nota A

Rekupmen diminta tetapi belum dijelaskan:

|             |                      |                  |                   |
|-------------|----------------------|------------------|-------------------|
| <u>Bil.</u> | <u>No. Br. Kecil</u> | <u>Perkara</u>   | <u>Amaun (RM)</u> |
| 01          | P0000031             | BAYARAN POS LAJU | 5.80              |

## LAMPIRAN D

### CONTOH BORANG PERAKUAN PANJAR KHAS MESRA USIA EMAS

#### PERAKUAN PANJAR KHAS MESRA USIA EMAS SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2014

JABATAN:.....

Saya perakui bahawa wang yang ada dalam tangan saya selepas tutup urusan pada hari kerja terakhir dalam tahun 2014 berkenaan dengan panjar sebanyak **RMxxxx** yang diberi kepada saya ialah berjumlah **RMxxxx** (*Ringgit : amaun ditulis dengan perkataan*) dan telah diperakau dengan betul seperti berikut :-

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

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

Tarikh : .....

(Pegawai yang bertanggungjawab)

Tarikh : .....

(Ketua Jabatan)

INGATAN : \* Ini hanya dipakai bagi jabatan yang menyimpan Pendahuluan Panjar Wang Runcitnya dalam akaun bank. Jabatan-jabatan ini hendaklah menghantar bersama dengan perakuan ini Penyata Penyesuaian Bank dan Perakuan Bank yang menunjukkan baki seperti pada 31 Disember **PENYATA INI HENDAKLAH DIHANTAR DALAM TIGA (3) SALINAN SEBELUM 3 JANUARI 2014 (JUMAAT).**

**LAMPIRAN E****PENYATA TERIMAAN DAN BAYARAN BAGI AKAUN****AMANAH.....**  
(nama akaun amanah)**BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER .....**  
(tahun)**No. Kod Akaun Amanah : .....**  
(no. kod akaun amanah)

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

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

Disediakan oleh:

Disahkan oleh:

Tandatangan:

Tandatangan:

Nama Pegawai:

Nama Pegawai:

Jawatan Pegawai:

Jawatan Pegawai:

Cop jabatan:

Keterangan:

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

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

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

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

Disediakan oleh:

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Disahkan oleh:

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

**Senarai A**

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

**KOD JABATAN :**

**KOD PTJ :**

**KOD AKAUN AMANAH / DEPOSIT :**

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

Disediakan oleh:

Tandatangan :  
Nama :  
Jawatan :

Disahkan oleh:

Tandatangan :  
Nama :  
Jawatan :



### Senarai B

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

**KOD JABATAN :**

KOD PTJ :

**KOD AKAUN AMANAH / DEPOSIT :**

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

**Disediakan oleh:**

Tandatangan :

**Nama :**

**Jawatan** :

Disahkan oleh:

Tandatangan :

Nama :

**Jawatan** :

**Senarai C**

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

**KOD JABATAN :**

**KOD PTJ :**

**KOD AKAUN AMANAH / DEPOSIT :**

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

Disediakan oleh:

Tandatangan :  
Nama :  
Jawatan :

Disahkan oleh:

Tandatangan :  
Nama :  
Jawatan :

**Senarai D**

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

**KOD JABATAN :**

**KOD PTJ :**

**KOD AKAUN AMANAH / DEPOSIT :**

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

Disediakan oleh:

Tandatangan :  
Nama :  
Jawatan :

Disahkan oleh:

Tandatangan :  
Nama :  
Jawatan :

## SIJIL PENGESAHAN BAKI

|                                     |                                         |
|-------------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>AKAUN AMANAH/DEPOSIT</b>         | .....<br>(nama Akaun Amanah/Deposit))   |
| <b>NO. KOD AKAUN AMANAH/DEPOSIT</b> | .....<br>(no. Kod Akaun Amanah/Deposit) |
| <b>KOD JABATAN</b>                  | .....<br>(no. kod Jabatan)              |
| <b>SEPERTI PADA</b>                 | .....<br>(tarikh penyesuaian)           |

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

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

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

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

3. Adalah disahkan bahawa Arahan Perbendaharaan 155 dipatuhi:-

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

( Nama Pegawai/Jawatan )  
Cap Jabatan

Nota:-

\* : potong mana yang tidak berkenaan

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

☐ : Sila tandakan dikotak yang berkenaan.

## PEKELILING PERBENDAHARAAN WP10.6/2013

KEMENTERIAN/JABATAN.....  
PENYATA TAHUNAN TUNGGAKAN HASIL SEPERTI PADA 31 DISEMBER .....

| Bil<br>Siri | Usia Tunggakan Hasil                            | Tunggakan Hasil<br>( 1 )<br>RM | Amaun Hapuskira<br>Yang Diluluskan<br>( 2 )<br>RM | Jumlah Bersih<br>( 1 ) - ( 2 )<br>RM | Tindakan Susulan |
|-------------|-------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------|
| 1.          | Hingga satu (1) tahun                           |                                |                                                   |                                      |                  |
| 2.          | Lebih dari satu (1) tahun hingga tiga (3) tahun |                                |                                                   |                                      |                  |
| 3.          | Lebih dari tiga (3) tahun hingga enam (6) tahun |                                |                                                   |                                      |                  |
| 4.          | Lebih dari enam (6) tahun                       |                                |                                                   |                                      |                  |
| 5.          | Jumlah                                          |                                |                                                   |                                      |                  |

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

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

\* Potong mana yang tidak berkenaan

## PEKELILING PERBENDAHARAAN WP10.6/2013

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

| Bil<br>Siri | Usia Tunggakan Bayaran Balik Pinjaman           | Tunggakan Bayaran Balik<br>Pinjaman<br>( 1 )<br>RM | Amaun Hapuskira<br>Yang Diluluskan<br>( 2 )<br>RM | Jumlah Bersih<br>( 1 ) - ( 2 )<br>RM | Tindakan Susulan |
|-------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------|
| 1.          | Hingga satu (1) tahun                           |                                                    |                                                   |                                      |                  |
| 2.          | Lebih dari satu (1) tahun hingga tiga (3) tahun |                                                    |                                                   |                                      |                  |
| 3.          | Lebih dari tiga (3) tahun hingga enam (6) tahun |                                                    |                                                   |                                      |                  |
| 4.          | Lebih dari enam (6) tahun                       |                                                    |                                                   |                                      |                  |
| 5.          | Jumlah                                          |                                                    |                                                   |                                      |                  |

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

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

\* Potong mana yang tidak berkenaan

## PEKELILING PERBENDAHARAAN WP10.6/2013

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

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

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

\* Tandatangani Pegawai/Pemungut :  
 Nama Pegawai yang Menandatangani Penyata :  
 Jawatan :

\* Potong mana yang tidak berkenaan

## RINGKASAN BERJADUAL STOK YANG BELUM DIUNTUKKAN

Ringkasan Berjadual  
Pergerakan dan Pegangan Stok  
Jabatan Kerja Raya Selangor  
Bagi tahun berakhir 31 Disember .....

Stok 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 :



**LAMPIRAN K**

**STOK YANG BELUM DIUNTUKKAN**

Penyata Penyesuaian Stok  
Jabatan Kerja Raya Selangor  
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** :