



**PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI SELANGOR
BIL 5 TAHUN 2015**

Semua Ketua Jabatan / Pusat Tanggungjawab Negeri
Selangor Darul Ehsan

Semua Ketua Jabatan / Pusat Tanggungjawab Persekutuan
Yang Berkenaan Sahaja

**PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN NEGERI
TAHUN KEWANGAN 2015**

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 2015.
- 1.2 Semua Ketua Jabatan adalah dikehendaki mematuhi Pekeliling ini bagi memastikan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Selangor Tahun 2015 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 2015 untuk Kerajaan Negeri Selangor adalah 1 Januari 2015 sehingga 31 Disember 2015. Sistem Perakaunan Berkomputer Standard Kerajaan Negeri (SPEKS) akan ditutup pada **31 Disember 2015 (Khamis)**. Setiap urusan pembayaran bagi tahun kewangan 2015 perlu diselesaikan sebelum atau pada **22 Disember 2015 (Selasa)** dan virement 2015 perlu diselesaikan sebelum atau pada **29 Disember 2015 (Selasa)**.

2.1.2 Semua Pegawai Pengawal hendaklah memastikan semua urusan pembayaran, pungutan dan pelarasan tahun 2015 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)**. 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 seperti **TNB, Telekom, SYABAS, MAS, 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 BP08 (Laporan Terperinci Bulanan Pukal) yang diterima dari Pejabat Perakaunan bagi pembayaran melalui sistem bayaran Pukal.

3. PROSES PEMBAYARAN BAUCAR BAYARAN TAHUN SEMASA (2015)

- 3.1. Tarikh akhir bayaran bagi perbelanjaan tahun 2015 ditetapkan pada **31 Disember 2015** dan tiada tempoh Akaun Kena Bayar bagi bayaran selepas daripada tarikh tersebut. Baucar-baucar bayaran tahun 2015 hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri Selangor selewat-lewatnya pada **22 Disember 2015 (Selasa)**. Semua bayaran selepas tarikh ini akan dikenakan kepada peruntukan tahun 2016 di bawah AP58(a) tertakluk kepada kepatuhan terhadap peraturan-peraturan kewangan yang berkuatkuasa.
- 3.2. Selepas tarikh tersebut semua baucar bayaran hendaklah disediakan dengan diberi **nombor siri tahun 2016** dan dikemukakan mulai **4 Januari 2016 (Isnin)**;
- 3.3. Baucar bayaran yang dikuiiri perlu dikemukakan semula ke Perbendaharaan Negeri Selangor sebelum atau pada **29 Disember 2015 (Selasa)**. Nombor baucar kuiru hendaklah dicatatkan di ruangan info semak baucar bayaran SPEKS. Baucar manual yang dikuiiri dan dikemukakan semula hendaklah disertakan bersama salinan kuiru.
- 3.4. Pegawai Pengawal perlu memastikan peraturan berikut dipatuhi semasa menguruskan baucar bayaran tahun 2015 :
 - a) Kerja yang telah disempurnakan atau bekalan/perkhidmatan yang telah diterima dalam satu tempoh masa sebelum 22 Disember 2015 hendaklah dibayar selewat-lewatnya pada 22 Disember 2015;
 - b) Tuntutan perjalanan, tuntutan bayaran balik dan elaun pelbagai bagi bulan Disember 2015 hendaklah dikemukakan dan dibayar dengan kadar segera sekiranya tiada apa-apa lagi tuntutan dan bayaran balik dibuat selepas 22 Disember 2015. Penuntut hendaklah membuat pengesahan bahawa tiada lagi tuntutan akan dibuat selepas tarikh tersebut;

- c) Tuntutan elaun lebih masa bagi bulan Disember 2015 hendaklah dikemukakan dengan kadar segera sekiranya tiada apa-apa lagi tuntutan kerja lebih masa dibuat selepas 22 Disember 2015. Sekiranya terdapat kerja lebih masa yang perlu dilaksanakan sehingga 31 Disember 2015, pembayaran hendaklah dibuat melalui AP58(a). Perintah Am 40 Bab C juga turut memperuntukkan pilihan cuti gantian bagi menggantikan kerja lebih masa yang dilaksanakan atas kepentingan perkhidmatan; dan
- d) Lain-lain pembayaran selain dari a hingga c di atas bagi bulan Disember 2015 yang tidak sempat dibayar pada 22 Disember 2015 hendaklah dibayar melalui AP58(a).

4. BAUCAR BAYARAN DI BAWAH ARAHAN PERBENDAHARAAN 58(a)

- 4.1 Semua baucar bayaran yang tidak dapat diproses dalam tempoh Baucar Bayaran Tahun Semasa (2015) perlu disediakan di bawah peruntukan AP 58(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). Permohonan AP 58(a) ditetapkan mulai **4 Januari 2016 (Isnin)**.
- 4.2 Baucar bayaran SPEKS/Manual yang disediakan mengikut AP 58(a) hendaklah dikemukakan berasingan dengan diberi **siri tahun 2016** (manual) dan dicop AP 58(a) setelah mendapat kelulusan Bendahari Negeri Selangor. PTJ perlu '**Klik**' Ya di AP 58(a) dan menanda AP 58(a) di senarai info semak bagi pembayaran melalui AP 58(a).

5. PANJAR

5.1 Panjar Wang Runcit – Kod 01101

- 5.1.1 Baucar-baucar pembayaran bagi rekupmen Panjar Wang Runcit Akhir hendaklah disediakan selewat-lewatnya pada **22 Disember 2015 (Selasa)** dengan menggunakan modul “**Panjar Wang Runcit (Rekupmen) – skrin 7**”. PTJ perlu ‘Klik’ Ya bagi rekupmen akhir tahun kewangan 2015 dan dicatatkan ‘**rekupmen akhir**’ di perihal baucar bayaran.
- 5.1.2 **Sijil Pengesahan Akhir** seperti pada 31 Disember 2015 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 **4 Januari 2016 (Isnin)** (Sila rujuk **Lampiran C**). Pastikan bahawa satu salinan baucar rekupmen akhir dan dokumen sokongan lengkap disertakan bersama-sama sijil pengesahan akhir tersebut.
- 5.1.3 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. Sekiranya Rekupmen Akhir Tahun tidak dilakukan, baki akhir panjar tidak akan dibawa ke tahun hadapan dan perbelanjaan 2016 tidak dapat dilakukan.
- 5.1.4 Sila gunakan jenis **urusniaga 136** bagi baucar rekupmen akhir.

5.2 Panjar Khas Skim Mesra Usia Emas – Kod 01103

- 5.2.1 Panjar Khas Skim Mesra Usia Emas akan ditutup pada **22 Disember 2015 (Selasa)**. Setiap pemegang panjar dikehendaki menyediakan Sijil Panjar Khas Skim Mesra Usia Emas seperti pada 31 Disember

2015 (**Lampiran D**) dalam tiga (3) salinan. Salinan pertama Sijil Panjar Khas Skim Mesra Usia Emas berserta rekupmen akhir 2015 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.

- 5.2.2 Dokumen tersebut perlu dihantar selewat-lewatnya pada **4 Januari 2016 (Isnin)**. Pastikan bahawa satu salinan baucar rekupmen akhir dan dokumen sokongan lengkap disertakan bersama-sama sijil tersebut.

6. PUNGUTAN WANG AWAM DAN PENUTUPAN BUKU TUNAI

- 6.1 Jabatan/PTJ Pemungut hendaklah memastikan semua kutipan sehingga **31 Disember 2015 (Khamis)** dibankkan **sebelum jam 12.00 tengahari pada 31 Disember 2015 (Khamis)**. Penyata Pemungut melalui sistem SPEKS perlu dicetak dan dikemukakan pada hari yang sama.
- 6.2 Bagi semua kutipan yang diterima **selepas jam 12.00 tengahari pada 31 Disember 2015 (Khamis)** hendaklah dibankkan pada **hari pertama bekerja dalam tahun 2016 iaitu pada 4 Januari 2016 (Isnin)** dengan menggunakan **kod urusan jenis 153**. Bagi terimaan tahun 2015 yang telah dibankkan tetapi belum disediakan penyata pemungut SPEKS pada 31 Disember 2015 hendaklah menggunakan **kod urusan jenis 154**.
- 6.3 Semua penyata pemungut yang belum dikunci masuk dalam sistem SPEKS hendaklah dikunci masuk **sebelum atau pada 8 Januari 2016 (Jumaat)** bagi memastikan semua kutipan diperakunkan dalam tempoh kewangan 2015.

7. BAUCAR JERNAL PELARASAN

Semua baucar jernal hendaklah disediakan segera supaya dapat diproses dalam bulan Disember 2015. Bagi pelarasan jernal bulan Disember 2015, jernal-jernal pelarasan hendaklah disediakan **sebelum atau pada 8 Januari 2016 (Jumaat)**.

8. AKAUN AMANAH DAN DEPOSIT

- 8.1 Pegawai Pengawal yang mengurus dan menyelenggara Akaun Amanah adalah dikehendaki menyediakan satu **Penyata Terimaan Dan Bayaran** bagi tempoh berakhir pada 31 Disember 2015 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 2016 (Khamis)**. Satu Penyata Penyesuaian hendaklah disertakan bersama-sama penyata tersebut (**Lampiran F**).
- 8.2 Pegawai Pengawal yang mempunyai Akaun Deposit hendaklah menyediakan satu Penyata Penyesuaian (**Lampiran F**) yang berakhir 31 Disember 2015 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 2016 (Khamis)**.
- 8.3 Penyata Penyesuaian Amanah dan Deposit bagi bulan Disember 2015 Tambahan Akhir perlu dikemukakan ke Perbendaharaan Negeri Selangor (u.p. Bahagian Akaun) pada **2 Februari 2016 (Selasa)**.

9. PENYATA PENYESUAIAN VOT DAN HASIL

Semua Penyata Penyesuaian Vot dan Hasil bagi bulan Disember 2015 hendaklah dikemukakan ke Perbendaharaan Negeri Selangor (u.p. Bahagian Akaun) selewat-lewatnya pada **14 Januari 2016 (Khamis)**. Penyata Penyesuaian bulan Disember 2015 Tambahan Akhir perlu dikemukakan pada **2 Februari 2016 (Selasa)**.

10. PENYATA AKAUN BELUM TERIMA

10.1 Pegawai Pengawal dikehendaki mengemukakan Penyata Akaun Belum Terima (ABT-2) bagi tahun berakhir 31 Disember 2015 seperti format di ***Lampiran G – Lampiran I***.

10.2 Sekiranya tiada Akaun Belum Terima maka Penyata '**TIADA AKAUN BELUM TERIMA**' hendaklah disediakan. Penyata tersebut hendaklah dihantar kepada Perbendaharaan Negeri Selangor (u.p. Bahagian Akaun) dengan salinannya kepada Pengarah, Jabatan Audit Negara Negeri Selangor selewat-lewatnya pada **14 Januari 2016 (Khamis)**.

11. RINGKASAN BERJADUAL (SETOR YANG BELUM DIUNTUKKAN)

11.1 Pengarah Jabatan Kerja Raya Negeri dikehendaki menyediakan Ringkasan Berjadual bagi Akaun Setor Yang Belum Diuntukkan berakhir 31 Disember 2015 bagi kod 52155 iaitu Akaun Worksyop JKR dengan menggunakan format seperti di ***Lampiran J***.

11.2 Penyata asal tersebut hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri Selangor (u.p. Bahagian Akaun) dengan salinannya kepada Pengarah, Jabatan Audit Negara Negeri Selangor sebelum **14 Januari 2016 (Khamis)**. Penyata Penyesuaian Stok hendaklah disediakan dengan menggunakan format seperti di ***Lampiran K***.

12. PERBELANJAAN YANG MELEBIHI PERUNTUKAN

- 12.1 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 2015.**
- 12.2 Sekiranya memerlukan pindah peruntukan (*virement*) atau waran peruntukan kecil, Pegawai Pengawal dikehendaki mengemukakan permohonan tersebut kepada Perbendaharaan Negeri Selangor (u.p.: Bahagian Belanjawan) tidak lewat daripada **29 Disember 2015 (Selasa)**.

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 melicinkan urusan penutupan dan penyediaan Penyata Kewangan Negeri Selangor Tahun 2015.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,



(DATO' NOORDIN BIN SULAIMAN) D.P.M.S., S.I.S.

Pegawai Kewangan Negeri

Selangor Darul Ehsan

Tarikh : 13 November 2015

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

RINGKASAN JADUAL PENYERAHAN DOKUMEN-DOKUMEN BAGI PENUTUPAN AKAUN TAHUN 2015 ADALAH SEPERTI BERIKUT:-

BIL	PERKARA	TARIKH SERAHAN TIDAK LEWAT DARI
1.	BAUCAR BAYARAN	
	Baucar Bayaran 2015	22 Disember 2015 (Selasa)
	Baucar Bayaran Kuiri 2015	29 Disember 2015 (Selasa)
	Baucar AP 58(a)	Mulai 04 Januari 2016 (Isnin)
	Rekupan Terakhir Panjar Wang Runcit	22 Disember 2015 (Selasa)
	Rekupan Terakhir Panjar Khas Mesra Usia Emas	22 Disember 2015 (Selasa)
	Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit dan Panjar Khas Mesra Usia Emas	4 Januari 2016 (Isnin)
2.	PUNGUTAN WANG AWAM	
	Kutipan sebelum jam 12.00 tengahari pada 31 Disember 2015 Dibankkan	31 Disember 2015 (Khamis)
	Kutipan selepas jam 12.00 tengahari pada 31 Disember 2015 Dibankkan	4 Januari 2016 (Isnin)
3.	BAUCAR JERNAL	
	Baucar Jernal Pelarasan 2015	8 Januari 2016 (Jumaat)
4.	PENYATA-PENYATA PERAKAUNAN	
	Penyata Terimaan dan Bayaran Amanah Dan Penyata Penyesuaian Akaun Amanah Berakhir 31 Disember 2015	14 Januari 2016 (Khamis)
	Penyata Penyesuaian Dan Baki Individu. Akaun Deposit Berakhir 31 Disember 2015	14 Januari 2016 (Khamis)
	Penyata Penyesuaian Vot/Hasil Tahun 2015	14 Januari 2016 (Khamis)
	Penyata Penyesuaian (Tambahan Akhir)	2 Februari 2016 (Selasa)
	Kira-Kira Wang Tunai	8 Januari 2016 (Jumaat)
	Penyata Akaun Belum Terima (ABT) 2015	14 Januari 2016 (Khamis)
	Penyata Penyesuaian Stok	14 Januari 2016 (Khamis)
	Ringkasan Berjadual Bagi Akaun Setor Yang Belum Diuntukkan	14 Januari 2016 (Khamis)
5.	PINDAH PERUNTUKAN/WARAN PERUNTUKAN KECIL	29 Disember 2015 (Selasa)

**SIJIL AP 58(a)**

Kod Vot :	Tarikh :
Kod Jabatan :	No. Tel & Faks :
Kod PTJ :	No. Baucar :
Kod Program / Aktiviti :	Tuntutan / Bil Bulan :

OBJEK SEBAGAI *****	TAHUN PERBELANJAAN *****	TAHUN SEMASA *****
Baki Peruntukan: (RM)		
Amaun Dalam Baucar: (RM)		
Baki Baru: (RM) (baki peruntukan setelah ditolak amaun dalam baucar)		

Sebab-sebab kelewatan mengemukakan bil /pesanan tempatan / tuntutan untuk membuat bayaran:

Nama dan jawatan pegawai bertanggungjawab:

Nama : _____ (Nama Pegawai / Jawatan)
Jawatan :

Pengesahan oleh Ketua Jabatan / PTJ

Nama : _____ (Nama Ketua Jabatan / PTJ)
Jawatan :

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT BENDAHARI NEGERI

Baki Peruntukan Tahun Perbelanjaan:

Baki Peruntukan Tahun Semasa:

Disemak oleh:	*Diluluskan / Ditolak
..... ()	 ()
Tarikh:.....	Tarikh:.....
	No. Ruj. AP 58(a):..... (Sila masukkan no. rujukan ini di dalam catatan senarai semak)

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) Reupmen yang diminta tetapi belum dijelaskan seperti dalam senarai yang dikembalikan	A	5.80
c) Baucer ditangan seperti dalam senarai yang dikembalikan	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 kebenulannya

Tarikh:	Tandatangan	:	_____
	Nama Pegawai Yang Bertanggungjawab	:	_____
	Atas Kewangan	:	_____
	Cop Jabatan	:	_____
Tarikh:	Tandatangan	:	_____
	Nama Ketua Jabatan	:	PENGGUNA XX
	Cop Jabatan	:	_____

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:

Bil.	No. Br. Kecil	Perkara	Amaun (RM)
01	P0000031	BAYARAN POS LAJU	5.80

CONTOH BORANG PERAKUAN PANJAR KHAS MESRA USIA EMAS

PERAKUAN PANJAR KHAS MESRA USIA EMAS SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2015

JABATAN:.....

Saya perakui bahawa wang yang ada dalam tangan saya selepas tutup urusan pada hari kerja terakhir dalam tahun 2015 berkenaan dengan panjar sebanyak **RMxxxx** yang diberi kepada saya ialah berjumlah **RMxxxx** (*Ringgit : amaun ditulis dengan perkataan*) dan telah diperakaukan dengan betul seperti berikut :-

(a)	Amaun yang didahulukan kepada saya	..	..	..	RMxxxx
	TOLAK				
(b)	Rekupmen yang diminta tetapi belum dijelaskan seperti dalam senarai yang dikembarkan	..	..	..	RM xxxx
(c)	Baucar ditangan seperti dalam senarai yang dikembarkan	..	..	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
					=====

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 4 JANUARI 2016 (ISNIN).**

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 terimaan mengikut jenis dan amaun seperti dalam Arahan Akaun Amanah)			(senaraikan bayaran mengikut jenis dan amaun seperti dalam Arahan Akaun Amanah) Baki akhir tahun 31.12.....	
	JUMLAH			JUMLAH	

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.

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* Debit/Kredit*	
Tambah: Kredit di akaun Pejabat Pembayar yang tiada diambil kira oleh PTJ yang menyelenggara Akaun Amanah/Deposit (Senarai A berlampir) Debit di buku PTJ yang menyelenggara Akaun Amanah/Deposit yang tiada diambil kira di dalam akaun Pejabat Pembayar (Senarai B berlampir)	
Kurang: Debit di akaun Pejabat Pembayar yang tiada diambil kira oleh PTJ yang menyelenggara Akaun Amanah/Deposit (Senarai C berlampir) Kredit di buku PTJ yang menyelenggara Akaun Amanah/Deposit yang tiada diambil kira di dalam akaun Pejabat Pembayar (Senarai D berlampir)	
Baki mengikut akaun Pembat Pembayar Debit/Kredit*	

Disediakan oleh:
 Tandatangan :
 Nama :
 Jawatan :

Disahkan oleh:
 Tandatangan :
 Nama :
 Jawatan :

**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. RUJUKAN	BUTIRAN	AMAUN
JUMLAH				

Disediakan oleh:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

Disahkan oleh:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

Senarai B**PENYATA DÉBIT 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. 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. 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. RUJUKAN	BUTIRAN	AMAUN
JUMLAH				

Disediakan oleh:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

Disahkan oleh:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

SIJIL PENGESAHAN BAKI

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)

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 Siri	Usia Tunggakan Hasil	Tunggakan Hasil (1) RM	Amaun Hapuskira Yang Diluluskan (2) RM	Jumlah Bersih (1) - (2) 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 BAYARAN BALIK PINJAMAN SEPERTI PADA 31 DISEMBER

Bil Siri	Usia Tunggakan Bayaran Balik Pinjaman	Tunggakan Bayaran Balik Pinjaman (1) RM	Amaun Hapuskira Yang Diluluskan (2) RM	Jumlah Bersih (1) - (2) 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 Siri	Usia Tunggakan Hutang-Hutang Lain	Tunggakan Hutang- Hutang Lain (1) RM	Amaun Hapuskira Yang Diluluskan (2) RM	Jumlah Bersih (1) - (2) 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

* 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
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 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 pembayara dalam tahun semasa RM

Baki seperti di Penyata Kewangan pada 31 Disember RM

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cop Rasmi Jabatan :