



PERBENDAHARAAN NEGERI SELANGOR
SELANGOR STATE TREASURY
Tingkat 2, 8-12,
Bangunan Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah
40592 SHAH ALAM
SELANGOR DARUL EHSAN
MALAYSIA

No. Tel : 603-5544 7000
No. Faks : 603-5510 6255 (YB. PWN)
603-5544 7297 (TPWN)
603-5512 1054 (BN)
Laman Web : <http://pwn.selangor.gov.my>
E-mel : pwn_helpdesk@selangor.gov.my



Rujukan Kami : PWN.Sel.(A).400/1/12/11 (49)

Tarikh : 17 Oktober 2019

Seperti Di Senarai Edaran

YB Dato'/YAD Dato' Setia/YBhg Dato'/Tuan/Puan,

**PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI SELANGOR BILANGAN 3 TAHUN 2019
– PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN NEGERI TAHUN KEWANGAN 2019**

Dengan hormat perkara di atas dirujuk.

2. Adalah dimaklumkan, Perbendaharaan Negeri Selangor telah mengeluarkan Pekeliling Perbendaharaan Negeri Selangor Bilangan 3 Tahun 2019 berkaitan Penutupan Akaun Kerajaan Negeri Tahun Kewangan 2019.

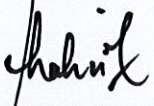
3. Sehubungan itu, kerjasama dan perhatian semua Ketua Jabatan/Pusat Tanggungjawab Negeri dan agensi Persekutuan yang berkenaan untuk membaca dengan teliti Pekeliling ini agar Penutupan Akaun Kerajaan Negeri Tahun Kewangan 2019 berjalan dengan lancar dan teratur. Pekeliling ini hendaklah dimuat turun daripada Laman Web Perbendaharaan Negeri Selangor di <http://pwn.selangor.gov.my> bermula pada 17 Oktober 2019.

4. Segala kerjasama yang diberikan bagi menjayakan Penutupan Akaun Kerajaan Negeri Tahun Kewangan 2019 amat dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

**"SELANGOR MAJU BERSAMA"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menjalankan amanah,


(DR. SHAHRIL BAHARIM) C.A.(M),FCMA,CGMA
Bendahari Negeri
Selangor Darul Ehsan

Salinan kepada: i) YB Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor
ii) YB Pegawai Kewangan Negeri Selangor





**PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI SELANGOR
BIL 3 TAHUN 2019**

Semua Ketua Jabatan / Pusat Tanggungjawab Negeri
Selangor Darul Ehsan

Semua Ketua Jabatan / Pusat Tanggungjawab Agensi Persekutuan
Yang Berkenaan Sahaja

**PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN NEGERI
TAHUN KEWANGAN 2019**

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 2019.
- 1.2 Semua Ketua Jabatan adalah dikehendaki mematuhi Pekeliling ini bagi memastikan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Selangor Tahun 2019 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 Tarikh Tutup Akaun

- 2.1.1 Tempoh kewangan bagi tahun 2019 untuk Kerajaan Negeri Selangor adalah pada 1 Januari 2019 sehingga 31 Disember 2019. Justeru itu tarikh tutup akaun bagi segala urusan

pemprosesan baucar bayaran perlu dilakukan sebelum atau pada **13 Disember 2019 (Jumaat)**.

2.1.2 Garis panduan ini akan menjelaskan **penyerahan dokumen-dokumen berkaitan baucar bayaran, pungutan wang awam, baucar jurnal, penyata-penyata perakaunan dan pindah peruntukan/waran peruntukan kecil** bagi penutupan akaun Tahun 2019 dan **tarikh-tarikh penting yang perlu dipatuhi** oleh semua Ketua Jabatan bagi membolehkan Akaun Kerajaan Negeri ditutup pada 31 Disember 2019.

2.1.3 Tarikh-tarikh penting berkaitan urusan pembayaran, pungutan dan pelarasan bagi Tahun 2019 dinyatakan di **Lampiran A** dalam pekeliling ini.

2.2 Tanggungjawab Ketua Jabatan

2.2.1 Tarikh-tarikh Penting

Ketua Jabatan hendaklah memastikan tarikh-tarikh penting yang berkaitan pembayaran, pungutan dan pelarasan seperti yang dijelaskan dalam pekeliling ini (**Lampiran A**) dipatuhi.

2.2.2 Dokumen Sokongan

Adalah dinasihatkan semua dokumen sokongan kewangan dikemukakan kepada Pejabat Bendahari Negeri lebih awal dari tarikh yang ditetapkan bagi mengelakkan kesuntukan masa untuk menyelesaikan masalah-masalah lain yang mungkin timbul pada saat-saat akhir.

2.2.3 Perolehan

Mengambil tindakan yang sewajarnya bagi memastikan semua perolehan yang telah diterima sempurna pada tahun 2019 dapat dibuat bayaran. Ketua Jabatan hendaklah memastikan bahawa kerja telah disempurnakan, perkhidmatan telah diberikan dan barang-barang telah diterima.

2.2.4 Baki Peruntukan

Ketua Jabatan juga hendaklah memastikan baki peruntukan mencukupi terutama bagi menampung perbelanjaan pukal sehingga bil bulan Disember 2018 (rujuk butiran 12.1). Penyata dan dokumen sokongan hendaklah disediakan dengan lengkap dan tepat dan diserahkan kepada wakil Ketua Audit Negara dan Bendahari Negeri tepat pada masanya, lengkap dan sempurna.

2.2.5 Bil Tuntutan AP100 dan AP103

Ketua Jabatan hendaklah mematuhi sepenuhnya kehendak **Arahan Perbendaharaan (AP) 100 - Tuntutan Perjalanan Pegawai Awam dan AP 103 - Semua Bil dan Tuntutan Bayaran Hendaklah Dibayar dengan Segera** (rujuk butiran 3.4.2). Kegagalan mematuhi arahan tarikh penyerahan yang telah ditetapkan boleh menyebabkan baucar bayaran ditolak.

2.2.6 Bayaran Pukal

Ketua Jabatan 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 Terperinci Bulanan Pukal (BP08) yang dikeluarkan oleh Pejabat Perakaunan untuk pembayaran melalui sistem bayaran Pukal.

3. PROSES PEMBAYARAN BAUCAR BAYARAN TAHUN SEMASA (2019)

- 3.1 Tarikh akhir bayaran bagi perbelanjaan tahun 2019 ditetapkan pada 13 Disember 2019 (Jumaat) dan tiada tempoh Akaun Kena Bayar bagi bayaran selepas daripada tarikh tersebut.** Baucar-baucar bayaran tahun 2019 hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri Selangor selewat-lewatnya pada **13 Disember 2019 (Jumaat)**. Semua bayaran selepas tarikh ini akan dikenakan kepada peruntukan 2020 di bawah AP58(a) tertakluk kepada baki peruntukan sedia ada tahun 2019.
- 3.2 Baucar bayaran yang dikuiiri perlu dikemukakan semula ke Perbendaharaan Negeri Selangor sebelum atau pada 20 Disember 2019 (Jumaat).** Nombor baucar kuiru hendaklah dicatatkan di ruangan info semak baucar bayaran SPEKS. Baucar manual yang dikuiiri dan dikemukakan semula hendaklah disertakan bersama salinan baucar manual kuiru.
- 3.3 Semua baucar bayaran yang tidak dapat dibayar selepas tempoh penutupan pada 13 Disember 2019 (Jumaat) hendaklah dibayar melalui AP 58(a) (rujuk butiran 4 bagi perincian bayaran AP 58(a)).**

- 3.4 Ketua Jabatan perlu memastikan peraturan berikut dipatuhi semasa menguruskan baucar bayaran tahun 2019 :

3.4.1 Kerja / Bekalan / Perkhidmatan

Kerja yang telah disempurnakan atau bekalan/perkhidmatan yang telah diterima sebelum 13 Disember 2019 hendaklah dibayar selewat-lewatnya pada 13 Disember 2019;

3.4.2 Tuntutan Perjalanan

Sekiranya pegawai tidak melakukan tuntutan perjalanan dan tuntutan bayaran selepas 13 Disember 2019, maka tuntutan perjalanan, tuntutan bayaran balik dan elaun pelbagai bulan Disember 2019 hendaklah dikemukakan dan dibayar sebelum 13 Disember 2019. Penuntut hendaklah membuat pengesahan bahawa tiada lagi tuntutan akan dibuat selepas tarikh tersebut. Manakala jika pegawai masih melakukan tuntutan perjalanan dan tuntutan bayaran selepas 13 Disember 2019, maka tuntutan tersebut hendaklah dibayar melalui AP 58(a).

3.4.3 Elaun Lebih Masa

Sekiranya tiada apa-apa lagi tuntutan kerja lebih masa dibuat selepas 13 Disember 2019 maka tuntutan elaun lebih masa bulan Disember 2019 hendaklah dikemukakan dengan kadar segera. Penuntut hendaklah membuat pengesahan bahawa tiada lagi tuntutan akan dibuat selepas tarikh tersebut. Sekiranya terdapat kerja lebih masa yang perlu dilaksanakan sehingga 31 Disember 2019, 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

3.4.4 Lain-Lain Pembayaran

Lain-lain pembayaran selain dari (a) hingga (c) di atas bagi bulan Disember 2019 yang tidak sempat dibayar pada 13 Disember 2019 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 (2019) perlu disediakan di bawah peruntukan AP 58(a). Ketua Jabatan 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 **2 Januari 2020 (Khamis)**.

- 4.2 Baucar bayaran AP 58(a) yang telah diberi kelulusan boleh diproses menggunakan sistem iSPEKS bermula pada 8 Januari 2020 (Rabu).
- 4.3 Baucar bayaran iSPEKS/Manual yang disediakan mengikut AP 58(a) hendaklah dikemukakan berasingan dengan diberi **siri tahun 2020** (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 01401

- 5.1.1 Baucar-baucar pembayaran bagi rekupmen Panjar Wang Runcit Akhir hendaklah disediakan selewat-lewatnya pada **13 Disember 2019 (Jumaat)** dengan menggunakan modul "**Panjar Wang Runcit (Rekupmen) – skrin 7**". PTJ perlu '**Klik**' Ya bagi rekupmen akhir tahun kewangan 2019 dan dicatatkan '**rekupmen akhir**' di perihal baucar bayaran.
- 5.1.2 **Sijil Pengesahan Akhir** seperti pada 31 Disember 2019 bagi Panjar Wang Runcit mestilah dicetak selepas 31 Disember 2019 melalui sistem SPEKS dalam dua (2) salinan dan dihantar ke Perbendaharaan Negeri Selangor (u.p. Bahagian Akaun) sebelum atau pada **2 Januari 2020 (Khamis)** (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 2020 tidak dapat dilakukan.
- 5.1.4 Sila gunakan jenis **urusniaga 136** bagi baucar rekupmen akhir.

5.2 Panjar Khas Skim Mesra Usia Emas – Kod 01403

- 5.2.1 Panjar Khas Skim Mesra Usia Emas akan ditutup pada **13 Disember 2019 (Jumaat)**. Setiap pemegang panjar dikehendaki menyediakan Sijil Panjar Khas Skim Mesra Usia Emas seperti pada 31 Disember 2019 (**Lampiran D**) dalam tiga (3) salinan.

Salinan pertama Sijil Panjar Khas Skim Mesra Usia Emas berserta rekupmen akhir 2019 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 **2 Januari 2020 (Khamis)**. 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 atau pada **30 Disember 2019 (Isnin)** dibankkan pada hari yang sama. Walau bagaimanapun, jika wang pungutan lewat diterima pada hari tersebut Penyata Pemungut melalui sistem SPEKS yang telah dicetak perlu dibankkan **sebelum jam 10.00 pagi pada 31 Disember 2019 (Selasa)**.
- 6.2 Jabatan/PTJ Pemungut yang telah melaksanakan terimaan melalui sistem SPEKS hendaklah mengunci masuk, menyemak dan meluluskan Penyata Pemungut pada hari yang sama atau **selewat-lewatnya pada jam 11.00 pagi pada 31 Disember 2019 (Selasa)**.
- 6.3 Bagi Jabatan/PTJ Pemungut yang belum melaksanakan terimaan melalui sistem SPEKS atau PTJ manual, Penyata Pemungut Manual hendaklah dikemukakan kepada Ibu Pejabat masing-masing yang menggunakan sistem SPEKS. Bagi Jabatan/PTJ Pemungut manual yang lain (seperti Jabatan Kastam Pelabuhan Klang, Jabatan Kastam KLIA Sepang dan Jabatan Kastam Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur, Jabatan Pendaftaran Negeri Selangor dan Ibu Pejabat Polis Daerah) hendaklah menghantar Penyata Pemungut Manual kepada Perbendaharaan Negeri Selangor (u.p. Unit Hasil) **selewat-lewatnya pada 31 Disember 2019 (Selasa) sebelum atau pada jam 10.00 pagi**.
- 6.4 Bagi semua kutipan yang diterima **selepas jam 10.00 pagi pada 31 Disember 2019 (Selasa)** hendaklah dibankkan pada hari pertama bekerja dalam tahun 2020 iaitu pada **2 Januari 2020 (Khamis)** dengan menggunakan kod urusan jenis 153.

- 6.5 Semua terimaan tahun 2019 yang telah dibankkan (cth; online payment dan pindahan bank) tetapi belum disediakan penyata pemungut SPEKS hendaklah menggunakan **kod urusan niaga jenis 154**. Semua penyata pemungut yang belum dikunci masuk dalam sistem SPEKS hendaklah dikunci masuk dan diluluskan **pada 2 dan 3 Januari 2020 (Khamis dan Jumaat)** bagi memastikan semua kutipan diperakunkan dalam tahun kewangan 2019. **Sila ambil perhatian, tiada capaian ke atas sistem SPEKS diperingkat Jabatan/PTJ selepas 31 Disember 2019**. Oleh yang demikian, **Jabatan/PTJ terlibat dengan terimaan bagi kod urusan niaga 153 dan 154 sahaja perlu hadir ke Makmal Komputer Tingkat 11 Perbendaharaan Negeri Selangor untuk menggunakan sistem SPEKS pada tarikh berkenaan**.

7. BAUCAR JURNAL PELARASAN

Semua baucar jurnal hendaklah disediakan segera supaya dapat diproses dalam bulan Disember 2019. Bagi pelarasan jurnal bulan Disember 2019, jurnal-jurnal pelarasan hendaklah disediakan **sebelum atau pada 31 Disember 2019 (Selasa)**.

8. AKAUN AMANAH DAN DEPOSIT

- 8.1 Ketua Jabatan yang mengurus dan menyelenggara Akaun Amanah adalah dikehendaki menyediakan satu **Penyata Terimaan Dan Bayaran** bagi tempoh berakhir pada 31 Disember 2019 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 **22 Januari 2020 (Rabu)**. Satu Penyata Penyesuaian hendaklah disertakan bersama-sama penyata tersebut (**Lampiran F**).
- 8.2 Ketua Jabatan yang mempunyai Akaun Deposit hendaklah menyediakan satu Penyata Penyesuaian (**Lampiran G**) yang berakhir 31 Disember 2019 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 **22 Januari 2020 (Rabu)**.
- 8.3 Penyata Penyesuaian Amanah dan Deposit bagi bulan Disember 2019 Tambahan Akhir perlu dikemukakan ke Perbendaharaan Negeri Selangor (u.p. Bahagian Akaun) pada **3 Februari 2020 (Isnin)**.

9. PENYATA PENYESUAIAN VOT DAN HASIL

Semua Penyata Penyesuaian Vot dan Hasil bagi bulan Disember 2019 hendaklah dikemukakan ke Perbendaharaan Negeri Selangor (u.p. Bahagian Akaun) selewat-lewatnya pada **22 Januari 2020 (Rabu)**. Penyata Penyesuaian bulan Disember 2019 Tambahan Akhir perlu dikemukakan pada **3 Februari 2020 (Isnin)**.

10. PENYATA AKAUN BELUM TERIMA

10.1 Semua Jabatan/PTJ Pemungut dikehendaki melaporkan ABT kepada Ketua Jabatan masing-masing selewat-lewatnya **8 Januari 2020 (Rabu)**. Ketua Jabatan dikehendaki menyatukan maklumat berkenaan dan mengemukakan Penyata Akaun Belum Terima (ABT-2) yang lengkap dan menyeluruh bagi PTJ Pemungut dibawah kawalannya bagi tahun berakhir 31 Disember 2019 seperti format di ***Lampiran H – Lampiran J***.

10.2 Jabatan/PTJ Pemungut yang tidak mempunyai ABT pada tarikh laporan, dikehendaki mengemukakan penyata berkenaan yang memaklumkan '**TIADA AKAUN BELUM TERIMA**' pada tempoh tersebut. Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan penyata tersebut kepada Perbendaharaan Negeri Selangor (u.p. Bahagian Akaun) dengan salinannya kepada Pengarah, Jabatan Audit Negara Negeri Selangor selewat-lewatnya pada **8 Januari 2020 (Rabu)**.

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 2019 bagi kod 51355 iaitu Akaun Worksyop JKR dengan menggunakan format seperti di ***Lampiran K***.

11.2 Penyata asal tersebut hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri Selangor (u.p. Bahagian Akaun) dengan salinannya kepada Pengarah, Jabatan Audit Negara Negeri Selangor selewat-lewatnya pada **10 Januari 2020 (Jumaat)**. Penyata Penyesuaian Stok hendaklah disediakan dengan menggunakan format seperti di ***Lampiran L***.

12. PERBELANJAAN YANG MELEBIHI PERUNTUKAN

12.1 Setiap Ketua Jabatan dikehendaki memastikan tindakan diambil bagi menyelesaikan mana-mana perbelanjaan yang telah melebihi

peruntukan dengan berpandukan kepada laporan bulanan vot. **Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk memastikan bahawa tidak berlaku perbelanjaan melebihi peruntukan sebelum berakhirnya tahun kewangan 2019.**

- 12.2 Sekiranya perlu melaksanakan pindah peruntukan (*virement*) atau pengeluaran waran peruntukan kecil (untuk pelarasan peruntukan sahaja), Ketua Jabatan dikehendaki mengemukakan permohonan tersebut kepada Perbendaharaan Negeri Selangor (u.p.: Bahagian Belanjawan) tidak lewat daripada **20 Disember 2019 (Jumaat).**

13. PENUTUP

Ketua Jabatan 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 2019.

Sekian, terima kasih.

**“SELANGOR MAJU BERSAMA”
“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan amanah,


(DATO' NOR AZMIE DIRON) D.P.M.S.,
Pegawai Kewangan Negeri
Selangor Darul Ehsan
Tarikh : 16 Oktober 2019

- s.k.: 1) YB Setiausaha Kerajaan Negeri
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri
Tingkat 19
Bangunan Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah
40503 Shah Alam
Selangor Darul Ehsan
- 2) Pengarah
Jabatan Audit Negara Negeri Selangor
Wisma Audit, Persiaran Perbandaran
Seksyen 14
40000 Shah Alam
Selangor Darul Ehsan

RINGKASAN JADUAL PENYERAHAN DOKUMEN-DOKUMEN BAGI PENUTUPAN AKAUN TAHUN 2019 ADALAH SEPERTI BERIKUT:-

BIL	PERKARA	TARIKH SERAHAN TIDAK LEWAT DARI
1.	BAUCAR BAYARAN	
	Baucar Bayaran 2019	13 Disember 2019 (Jumaat)
	Baucar Bayaran Kuiri 2019	20 Disember 2019 (Jumaat)
	Permohonan AP 58(a)	Mulai 2 Januari 2020 (Khamis)
	Baucar Bayaran AP 58(a)	Mulai 8 Januari 2020 (Rabu)
	Rekupan Terakhir Panjar Wang Runcit	13 Disember 2019 (Jumaat)
	Rekupan Terakhir Panjar Khas Mesra Usia Emas (SMUE)	13 Disember 2019 (Jumaat)
	Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit dan Panjar Khas Mesra Usia Emas	2 Januari 2020 (Khamis)
2.	PUNGUTAN WANG AWAM	
	Kutipan pada 30 Disember 2019 (Isnin)	Dibankkan selewat-lewatnya pada 31 Disember 2019 (Selasa) pada jam 10.00 pagi
	Kutipan pada 31 Disember 2019 (Selasa)	Dibankkan selewat-lewatnya pada 2 Januari 2020 (Khamis)
3.	BAUCAR JURNAL	
	Baucar Jurnal Pelarasan 2019	Sebelum atau pada 31 Disember 2019
4.	PENYATA-PENYATA PERAKAUNAN	
	Penyata Terimaan dan Bayaran Amanah Dan Penyata Penyesuaian Akaun Amanah Berakhir 31 Disember 2019	22 Januari 2020 (Selasa)
	Penyata Penyesuaian Dan Baki Individu Akaun Deposit Berakhir 31 Disember 2019	22 Januari 2020 (Selasa)
	Penyata Penyesuaian Amanah/Deposit (Tambahan Akhir)	3 Februari 2020 (Isnin)
	Penyata Penyesuaian Vot/Hasil Tahun 2019	22 Januari 2020 (Selasa)
	Penyata Penyesuaian Vot/Hasil (Tambahan Akhir)	3 Februari 2020 (Isnin)
	Penyata Akaun Belum Terima (ABT) 2019	8 Januari 2020 (Rabu)
	Penyata Penyesuaian Stok/Inventori	10 Januari 2020 (Jumaat)
	Ringkasan Berjadual Bagi Akaun Setor Yang Belum Diuntukkan	10 Januari 2020 (Jumaat)
5.	PINDAH PERUNTUKAN/WARAN PERUNTUKAN KECIL (untuk pelarasan peruntukan sahaja)	20 Disember 2019 (Jumaat)

SIJIL KELULUSAN AP 58 (a)

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

LAMPIRAN C
Arahan Perbendaharaan 113

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) Reкупmen 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 kebenarannya

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

Reкупmen 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

CONTOH BORANG PERAKUAN PANJAR KHAS MESRA USIA EMAS

PERAKUAN PANJAR KHAS MESRA USIA EMAS SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2019

JABATAN:.....

Saya perakui bahawa wang yang ada dalam tangan saya selepas tutup urusan pada hari kerja terakhir dalam tahun 2019 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
	TOLAK				
(b)	Rekupmen yang diminta tetapi belum dijelaskan seperti dalam senarai yang dikembalikan	..	..	..	RM xxxx
(c)	Baucar ditangan seperti dalam senarai yang dikembalikan	..	..	RM xxxx	<u>RM xxxx</u>
(d)	Baki buku tunai	..	..	..	<u>RM xxxx</u>
(e)	(i) Wang tunai ditangan	..	..	..	..RM xxxx
	(ii) * Wang di bank	..	..	..	..RM xxxx
					<u>RMxxxx</u>

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

Tarikh :
(Pegawai yang bertanggungjawab)

Tarikh :
(Ketua Jabatan)

INGATAN : * Ini hanya dipakai bagi jabatan yang menyimpan Pendahuluan Panjar Wang Runcitnya dalam akaun bank. Jabatan-jabatan ini hendaklah menghantar bersama dengan perakuan ini Penyata Penyesuaian Bank dan Perakuan Bank yang menunjukkan baki seperti pada 31 Disember. **PENYATA INI HENDAKLAH DIHANTAR DALAM TIGA (3) SALINAN SEBELUM 2 JANUARI 2019 (RABU).**

**PENYATA TERIMAAN DAN BAYARAN BAGI AKAUN
AMANAH.....**
BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER
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.....	
	JUMLAH			JUMLAH	

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

Disediakan oleh;

Disahkan oleh;

Cop Jabatan :

Tandatangan :

Nama Pegawai :

Jawatan Pegawai :

Tandatangan :

Nama Pegawai :

Jawatan Pegawai :

Keterangan:

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

SIJIL PENGESAHAN BAKI

AKAUN AMANAH	:	.....
NO. KOD AKAUN AMANAH	:	.....
KOD JABATAN	:	.....
SEPERTI PADA	:	.....

1. Adakah disahkan baki akaun amanah di atas mengikut Laporan Sistem SPEKS 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 bagi menerangkan perbezaan tersebut.

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

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

3. Adakah disahkan bahawa Arahan Perbendaharaan 155 dipatuhi:-

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

.....
(Nama Pegawai/Jawatan)

Cop Jabatan :

Nota:

- * : potong mana yang tidak berkenaan.
- ** : hanya untuk Akaun Amanah yang dibenarkan menggunakan akaun bank sendiri selain daripada bank Bendahari Negeri.
- ☐ : sila tandakan kotak yang berkenaan.

PENYATA PENYESUAIAN AKAUN AMANAH

AKAUN AMANAH :
 NO. KOD AKAUN AMANAH :
 KOD JABATAN :
 SEPERTI PADA :

BUTIRAN	AMAUN (RM)
Baki Buku Akaun Amanah Jabatan/PTJ* Debit/Kredit*	
TAMBAH : Kredit di akaun Pejabat Pembayar yang tiada diambilkira oleh PTJ yang menyelenggara Akaun Amanah (Senarai A berlampir) Debit di buku PTJ yang menyelenggara Akaun Amanah yang tiada diambilkira di dalam akaun Pejabat Pembayar (Senarai B berlampir)	
KURANG : Debit di akaun Pejabat Pembayar yang tiada diambilkira oleh PTJ yang menyelenggara Akaun Amanah (Senarai C berlampir) Kredit di buku PTJ yang menyelenggara Akaun Amanah yang tiada diambilkira di dalam akaun Pejabat Pembayar (Senarai D berlampir)	
Baki mengikut akaun Pejabat Pembayar Debit/Kredit*	

Disediakan oleh;

Tandatangan :
 Nama :
 Jawatan :

Disahkan oleh;

Tandatangan :
 Nama :
 Jawatan :

Kod Jabatan	:	.....
Kod PTJ	:	.....
Kod Akaun Amanah	:	.....

[illegible]

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

[illegible]

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

BIL	TARIKH	NO. RUJUKAN	BUTIRAN	AMAUN (RM)
JUMLAH				

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

SENARAI D

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

Kod Jabatan	*
Kod PTJ	*
Kod Akaun Amanah	*

[illegible]

Disediakan oleh;

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

Disahkan oleh;

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

SIJIL PENGESAHAN BAKI

AKAUN DEPOSIT	:	.....
KOD AKAUN DEPOSIT	:	.....
KOD JABATAN	:	.....
SEPERTI PADA	:	.....

1. Adalah disahkan baki Akaun Deposit di atas mengikut Laporan Sistem SPEKS adalah :

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

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

- 2.1 ☐ AP 155 - Akaun ini masih / tidak diperlukan *
- 2.2 ☐ AP 159 - Baki dalam Akaun Subsidiari Jabatan disesuaikan dengan Akaun Utama
- 2.3 ☐ AP 162 - Tindakan ke atas Akaun Deposit Yang tidak dituntut selepas 12 bulan

(.....)
Nama Pegawai/Jawatan

(.....)
Cop Jabatan

Nota :

* : potong mana yang tidak berkenaan.

** : hanya untuk Akaun Deposit yang dibenarkan menggunakan bank lain selain daripada bank Bendahari Negeri

☒ : sila tandakan kotak yang berkenaan.

PENYATA PENYESUAIAN AKAUN DEPOSIT

AKAUN DEPOSIT :
 NO. KOD AKAUN DEPOSIT :
 KOD JABATAN :
 SEPERTI PADA :

Butiran	Amaun (RM)
Baki Buku Akaun Deposit Jabatan/PTJ* Debit/Kredit*	
Tambah: Kredit di akaun Pejabat Pembayar yang tidak diambilkira oleh PTJ yang menyelenggara Akaun Deposit <i>(Senarai A dilampirkan)</i> Debit di buku PTJ yang menyelenggara Akaun Deposit yang tidak diambilkira di dalam akaun Pejabat Pembayar <i>(Senarai B dilampirkan)</i>	
Kurang: Debit di akaun Pejabat Pembayar yang tidak diambilkira oleh PTJ yang menyelenggara Akaun Deposit <i>(Senarai C dilampirkan)</i> Kredit di buku PTJ yang menyelenggara Akaun Deposit yang tidak diambilkira di dalam akaun Pejabat Pembayar <i>(Senarai D dilampirkan)</i>	
Baki mengikut akaun Pejabat Pembayar Debit/Kredit*	

Nota : * potong mana yang tidak berkenaan

Disediakan oleh:

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Disahkan oleh:

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

[illegible][illegible]

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

■

■

10

Disediakan oleh:

Tandatangan : _____

Nama : _____

Jawatan : _____

Disahkan oleh:

Tandatangan : _____

Nama : _____

Jawatan : _____

PEKELILING PERBENDAHARAAN WP10.6
KEMENTERIAN/JABATAN.....
PENYATA TAHUNAN TUNGGAKAN HASIL SEPERTI PADA 31 DISEMBER, 20

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

*
Potong mana yang tidak berkenaan

PEKELILING PERBENDAHARAAN WP10.6

KEMENTERIAN/JABATAN.....
PENYATA TAHUNAN TUNGGAKAN BAYARAN BALIK PINJAMAN SEPERTI PADA 31 DISEMBER, 20

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.

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

* Potong mana yang tidak berkenaan

PEKELILING PERBENDAHARAAN WP10.6

KEMENTERIAN/JABATAN.....
PENYATA TAHUNAN TUNGGAKAN HUTANG-HUTANG LAIN SEPERTI PADA 31 DISEMBER, 20

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.

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

* Potong mana yang tidak berkenaan

LAMPIRAN K
Pekeliling Perbendaharaan AM6.1

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 dihapusira		RM (.....)
Lain-lain pelarasan		RM (.....)
		RM

Stok dalam tangan pada 31 Disember RM

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :
Tarikh :
Cop Rasmi Jabatan :

LAMPIRAN L
Pekeliling Perbendaharaan AM6.1

STOR YANG BELUM DIUNTUKKAN
Penyata Penyesuaian Stok
Seperti Pada 31 Disember

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

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

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

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

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cop Rasmi Jabatan :