



## KERAJAAN NEGERI MELAKA

---

### PEKELILING KEWANGAN DAN PERBENDAHARAAN BILANGAN 3 TAHUN 2012

---

#### PERATURAN PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN NEGERI MELAKA TAHUN 2012

1. TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua ketua jabatan mengenai tatacara dan peraturan yang perlu dipatuhi bagi Penutupan Akaun Tahun Kewangan 2012.

2. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

2.1 Semua Ketua Jabatan hendaklah memastikan semua urusan pembayaran, pungutan dan pelarasan tahun 2012 dilaksanakan mengikut peraturan dan dalam tempoh yang ditetapkan.

2.2 Semua Ketua Jabatan hendaklah mengambil maklum mengenai peraturan perakaunan yang perlu diikuti bagi urusan Penutupan Akaun Tahun Kewangan 2012. Sila beri perhatian terutama kepada Akaun Kena Bayar (AKB), Panjar Wang Runcit (PWR), Panjar Khas, Terimaan dan Akaun Amanah/Deposit.

- 2.3 Mengikut pemerhatian jabatan ini, didapati kebanyakan pembayaran melalui AKB sepatutnya boleh diselesaikan lebih awal dan tidak seharusnya dibayar melalui AKB. Oleh itu, Pegawai Pengawal adalah diingatkan supaya mematuhi Arahan Perbendaharaan (AP) 100(a) dan 103.
- 2.4 Baucar bayaran yang dikemukakan hendaklah lengkap, sempurna dan teratur mengikut Arahan Perbendaharaan 99(a) bagi mengelakkan dikuiiri yang akan melewatkan pembayaran.
- 2.5 Perhatian oleh Pegawai Pengawal dalam mematuhi AP di para 2.3 dan 2.4 ini adalah untuk mengelakkan pembayaran di bawah AP 58(a) yang mana akan menjejaskan peruntukan tahun 2013.
- 2.6 Jabatan juga diingatkan permohonan pindah peruntukan (jika ada) hendaklah dilakukan sebelum 30 November 2012.
- 2.7 Pegawai Pengawal hendaklah memastikan AP 54 dipatuhi sepenuhnya, yang menetapkan Pegawai Pengawal dikehendaki mengawal perbelanjaan supaya jumlah yang diperuntukkan itu tidak dilampaui.

### 3. PENYEDIAAN DAN PENYERAHAN BAUCAR BAYARAN 2012

Semua PTJ hendaklah memastikan syarat berikut dipatuhi:-

- a) Perkhidmatan atau Bekalan atau Kerja telah disempurnakan atau diterima sebelum atau pada 31 Disember 2012;
- b) Baki peruntukan adalah mencukupi;
- c) Baucar bayaran hendaklah dihantar ke Perbendaharaan Negeri mengikut tarikh yang telah ditetapkan;
- d) Bagi PTJ yang tidak mematuhi tarikh yang telah ditetapkan, baucar-baucar tersebut akan ditolak;

- e) Dokumen kewangan 2012 yang disediakan selepas tarikh akhir penyerahan dokumen kewangan bulan Disember 2012 hanya boleh diproses semasa tempoh AKB iaitu mulai 02 Januari 2013.

### 3.1 Tarikh Penyerahan Baucar Bayaran Tahun 2012

Semua Pegawai Pengawal perlu mematuhi jadual penyediaan baucar bayaran yang ditetapkan seperti berikut :-

Perkara	Tarikh Akhir Kemasukan Data Dalam Sistem SPEKS (Peringkat PTJ)
3.1.1 Baucar bayaran bagi perbelanjaan yang disempurnakan sehingga 21 Disember 2012.	26 Disember 2012
3.1.2 Baucar bayaran bagi perbelanjaan yang disempurnakan dalam tempoh 22 Disember 2012 hingga 31 Disember 2012 adalah mengikut tatacara AKB. Sila rujuk perenggan 3.2	11 Januari 2013
3.1.3 Baucar bayaran gaji pekerja bergaji hari bagi bulan Disember 2012.	7 Januari 2013
3.1.4 Baucar bayaran elaun lebih masa dan tuntutan perjalanan bagi bulan Disember 2012.	7 Januari 2013

### 3.2 Baucar Bayaran Akaun Kena Bayar (AKB)

- 3.2.1 Baucar bayaran tahun kewangan 2012 hendaklah dicop "Akaun Kena Bayar" dan diasingkan dari baucar bayaran tahun kewangan 2013.
- 3.2.2 Baucar bayaran hendaklah diserahkan ke Bendahari Negeri sebelum atau pada 11 Januari 2013.
- 3.2.3 Tarikh akhir baucar AKB yang perlu diluluskan di peringkat jabatan adalah 11 Januari 2013. Baucar bayaran yang diluluskan selepas tarikh tersebut akan dibatalkan dan disediakan semula untuk dibayar di bawah A.P 58(a). Pada tahun 2013 pembayaran di bawah A.P 58(a) hanya dibenarkan bagi pembayaran bil sahaja. Permohonan pembayaran di bawah A.P 58(a) bagi Elaun Lebih Masa dan Tuntutan Perjalanan adalah tidak dibenarkan.
- 3.2.4 Dalam tempoh AKB, baucar AKB yang dijana melalui SPEKS, tahun perakaunan perlu ditukarkan kepada tahun 2012. Manakala untuk baucar tahun semasa ialah tahun perakaunan tahun 2013. Kod jenis urusan AKB ialah 121.

### 3.3 Baucar Bayaran Amanah

- 3.3.1 Konsep AKB tidak boleh digunakan bagi urusan yang berkaitan dengan akaun Amanah.
- 3.3.2 Baucar bayaran Amanah hendaklah diserahkan ke Bendahari Negeri sebelum atau pada 26 Disember 2012 untuk diperakaunkan dalam tahun 2012.
- 3.3.3 Baucar bayaran Amanah tahun 2013 boleh dikemukakan mulai 02 Januari 2013.

#### 4. BAUCAR BAYARAN REKUPMEN TERAKHIR PANJAR WANG RUNCIT (PWR)

##### 4.1 Penyediaan Baucar Bayaran PWR

4.1.1 Pemegang Panjar adalah diwajibkan membuat rekupmen pada bulan Disember 2012 sebelum membuat Rekupmen Terakhir.

4.1.2 Rekupmen Terakhir hendaklah dibuat dalam tempoh AKB (2 hingga - 11 Januari 2013). Baucar bayaran untuk REKUPMEN TERAKHIR PWR tahun kewangan 2012 hendaklah diasingkan dari baucar bayaran rekupmen tahun kewangan 2013.

4.1.3 Baucar bayaran bagi rekupmen terakhir perlu dicop "REKUPMEN TERAKHIR".

##### 4.2 Peraturan PWR

4.2.1 Rekupmen Terakhir hendaklah dibuat dalam tempoh AKB. Baucar rekupmen hendaklah menggunakan kod urusniaga 136.

4.2.2 Sila nyatakan Panjar Wang Runcit Akhir Tahun di ruangan perihal pada baucar bayaran dan tandakan Ya pada ruangan Adakah ini Rekupmen akhir tahun? Dalam skrin Panjar Wang Runcit.

4.2.3 Pemegang panjar dikehendaki mengemaskini pungutan cek PWR dengan memasukkan pungutan cek biasa terlebih dahulu sebelum pungutan cek akhir tahun dilakukan. Sila pastikan Jenis Pungutan Cek diisi dengan betul [cek biasa atau cek akhir tahun pada skrin PWR (Pungutan Cek)].

4.2.4 Sila cetak Sijil Panjar Akhir Tahun sebanyak 3 salinan dijana dari sistem SPEKS (Skrin PTJ Kew - Menu

Laporan di Butang 17 Sijil Panjar Akhir Tahun). Sila kemukakan satu salinan Sijil Panjar Akhir Tahun berserta satu salinan Baucar Rekupmen Akhir PWR kepada Bendahari Negeri sebelum atau pada 11 Januari 2013.

4.2.5 Sekiranya Rekupmen Akhir Tahun tidak dilakukan baki akhir panjar tidak akan dibawa ke tahun hadapan dan perbelanjaan 2013 tidak dapat dilakukan.

## 5. PANJAR KHAS TABUNG BENCANA NEGERI

Bagi jabatan pemegang Panjar Khas Tabung Bencana Negeri hendaklah menutup Buku Tunai pada 31 Disember 2012 seperti para 4 dan hendaklah disertai Sijil Perakuan Panjar (Format di Lampiran B) dan Penyata Penyesuaian Bank pada 31 Disember 2012 disokong dengan penyata bank. Format Penyata Penyesuaian Bank seperti di Lampiran C. Sila kemukakan satu salinan ke Bendahari Negeri dan Pengarah Audit Negeri Melaka.

## 6. TERIMAAN

6.1 Jabatan / PTJ pemungut hasil hendaklah memastikan semua kutipan sehingga 31 Disember 2012 dibankkan sebelum 4.30 petang pada hari yang sama.

6.2 Semua terimaan yang tidak sempat dibankkan pada 31 Disember 2012 hendaklah dibankkan pada hari pertama bekerja tahun 2013 iaitu pada 2 Januari 2013 sebelum jam 11 pagi. Sila gunakan kod jenis urusan 154 di Penyata Pemungut.

## 7. JURNAL PELARASAN

Semua baucar jurnal bagi tujuan pelarasan yang berbangkit dari penyemakan buku vot dengan flimsi bulanan, teguran audit dan lain-lain berkaitan termasuk pelarasan Akaun Deposit dan Amanah hendaklah SEGERA disediakan dan dikemukakan kepada Bendahari Negeri sebelum atau pada 15 Januari 2013.

## 8. SENARAI DEPOSIT (AP159)

8.1 Baki semua Akaun Deposit pada 31 Disember 2012 hendaklah disemak dengan rekod Bendahari Negeri seperti tercatat di flimsi Akaun Amanah (L400 dan L405). Sekiranya terdapat perbezaan di antara Lejar Kecil Jabatan dengan rekod Bendahari Negeri maka satu penyata penyesuaian hendaklah disediakan bagi menunjukkan perbezaan tersebut.

8.2 Satu penyata lengkap baki perseorangan tiap-tiap jenis akaun deposit seperti format di Lampiran D bersama-sama penyata penyesuaian (jika ada) mesti dikemukakan sebelum atau pada 15 Januari 2013 kepada Bendahari Negeri Melaka dan salinan kepada Pengarah Audit Negeri Melaka.

## 9. PENYATA TERIMAAN DAN BAYARAN AKAUN AMANAH BAGI TAHUN BERAKHIR PADA 31 DISEMBER 2012

9.1 Pegawai Pengawal yang mengurus dan menyelenggara Kumpulan Wang Amanah dan Akaun Amanah yang ditubuhkan di bawah Seksyen 9 dan Seksyen 10 Akta Prosedur Kewangan 1957 hendaklah menyediakan Penyata Terimaan dan Bayaran Disatukan Bagi tahun Berakhir Pada 31 Disember 2012 bagi setiap Kumpulan Wang Amanah atau Akaun Amanah di bawah kawalannya. Penyata ini hendaklah dikemukakan sebelum atau pada 15 Januari 2013.

9.2 Penyata ini hendaklah dikemukakan kepada Bendahari Negeri dan salinan kepada Pengarah Audit Negeri sebelum atau pada 15 Januari 2013. Format Penyata Terimaan dan bayaran Akaun Amanah adalah seperti di Lampiran E.

10. PENYATA AKAUN BELUM TERIMA [AP80(a)]

10.1 Merujuk kepada Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2008, Pegawai Pengawal dan Pemungut adalah bertanggungjawab untuk melaporkan Akaun Belum Terima pada 30 Jun dan 31 Disember setiap tahun kepada Bendahari Negeri dan salinan kepada Pengarah Audit Negeri.

10.2 Bagi tujuan Penutupan Akaun Tahun Kewangan 2012 ini, Penyata Akaun Belum Terima (Penyata Tunggakan Hasil) yang berakhir 31 Disember 2012 mengikut jabatan berkaitan hendaklah dikemukakan sebelum atau pada 15 Januari 2013 kepada Bendahari Negeri dan salinan kepada Pengarah Audit Negeri. Format adalah seperti di Lampiran F.

10.3 Bagi amaun yang tidak dapat dikutip, tindakan susulan hendaklah diambil dan sekiranya membolehkan ianya dihapus kira, sila patuhi peraturan berkaitan.

11. BAKI PERUNTUKAN BERBAKI NEGATIF

Semua Pegawai Pengawal hendaklah menyemak baki peruntukan masing-masing yang berbaki negatif supaya pelarasan melalui waran peruntukan dapat dilakukan bagi menampung kekurangan sebelum atau pada 18 Januari 2013.



## 12. PENUTUP

Kerjasama YB. Datuk/tuan/puan bagi mematuhi jadual Penutupan Akaun 2012 ini amat dihargai dan jika menghadapi sebarang kesulitan, sila hubungi talian berikut :-

- |      |             |   |                                |
|------|-------------|---|--------------------------------|
| i.   | 06-230 7537 | - | En. Mohd Asri bin Yusof        |
| ii.  | 06-230 7527 | - | En. Naharudin bin Saadan       |
| iii. | 06-230 7388 | - | Pn. Norazlina binti Zakaria    |
| iv.  | 06-230 7589 | - | Pn. Zalinah binti Hamzah       |
| v.   | 06-230 7285 | - | Pn. Norlinawati binti Zulkefli |

Sekian terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

"MELAKA MAJU NEGERIKU SAYANG, NEGERI BANDAR TEKNOLOGI HIJAU"

"MELAKA 750 TAHUN"

Saya yang menurut perintah,



(DATUK HJ. NAIM BIN ABU BAKAR)

Pegawai Kewangan Negeri

Melaka

s.k.:

1. YB Datuk Wira Setiausaha Kerajaan Negeri,  
Melaka
2. Pengarah Audit Negeri  
Melaka
3. Akauntan Negara Malaysia  
Seksyen Bendahari dan Cawangan JMS  
Jabatan Akauntan Negara Malaysia
4. Fail PNM(AK)149

PERATURAN PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN NEGERI MELAKA  
TAHUN 2012

JADUAL SERAHAN DOKUMEN KEWANGAN

Bil.	Dokumen	Tarikh Akhir Serahan
1.	Permohonan Pindah Peruntukan	30 November 2012 (Jumaat)
2.	Baucar Bayaran bagi perbelanjaan sehingga 21 Disember 2012 termasuk Baucar Bayaran Amanah	26 Disember 2012 (Rabu)
3.	Baucar Bayaran bagi perbelanjaan antara 22 hingga 31 Disember 2012	11 Januari 2013 (Jumaat)
4.	Baucar bayaran gaji pekerja bergaji hari bagi bulan Disember 2012.	7 Januari 2013 (Isnin)
5.	Baucar bayaran elaun lebih masa dan tuntutan perjalanan bagi bulan Disember 2012.	7 Januari 2013 (Isnin)
6.	Rekupmen Panjar Wang Runcit dan Panjar Khas bulan Disember	26 Disember 2012 (Rabu)
7.	Rekupmen Terakhir Panjar Wang Runcit dan Panjar Khas	Antara 2 hingga 11 Januari 2013
8.	Terimaan / Kutipan Hasil	31 Disember 2012 (Isnin) Jam 4.30 petang
9.	Jurnal Pelarasan	15 Januari 2013 (Selasa)
10.	Senarai Baki Deposit	15 Januari 2013 (Selasa)
11.	Penyata Terimaan dan Bayaran Akaun Amanah	15 Januari 2013 (Selasa)
12.	Baki Peruntukan Berbaki Negatif	18 Januari 2013 (Jumaat)



Lampiran B1

BAUCAR YANG ADA DALAM TANGAN TETAPI BELUM DUJELASKAN  
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2012

Bil.	Rujukan Baucar	Perkara	Amaun(RM)
		Jumlah	

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Cop Jabatan :

SENARAI REKUPMEN YANG DIMINTA TETAPI BELUM DIJELASKAN  
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2012

Bil.	Rujukan Baucar	Perkara	Amaun(RM)
		Jumlah	

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Cop Jabatan :

Lampiran C

PENYATA PENYESUAIAN AKAUN BANK UNTUK  
AKAUN AMANAH YANG DIBENARKAN MEMPUNYAI AKAUN BANK SENDIRI

AKAUN AMANAH : PANJAR KHAS TABUNG BENCANA NEGERI  
 KOD AKAUN AMANAH : 01102  
 KOD JABATAN : .....  
 (No. Kod Jabatan)  
 SEPERTI PADA : .....  
 (tarikh penyesuaian)

Butiran	Amaun (RM)
Baki Buku Akaun Amanah	
Tambah :	
Cek-cek belum tunai (Lampiran C1)	
Lain-lain kredit bank yang belum diakaunkan dalam Buku Tunai Amanah termasuk faedah (Lampiran C2)	
Lain-lain amaun yang tersalah dikreditkan oleh Bank (Lampiran C3)	
Kurang :	
Pemindahan wang oleh Bank yang belum diakaunkan dalam Buku Tunai Amanah	
Lain-lain debit Bank yang belum diakaunkan dalam Buku Tunai Amanah (Lampiran C4)	
Lain-lain amaun yang telah diterima dan dikeluarkan resit tetapi belum dikredit oleh Bank (Lampiran C5)	
Baki dalam Penyata Bank	

Disediakan oleh :

Tandatangan :  
 Nama :  
 Jawatan :

Disahkan oleh :

Tandatangan :  
 Nama :  
 Jawatan :

Cop Jabatan :

Lampiran C1

CEK-CEK BELUM TUNAI  
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2012

Bil.	No. Cek / Tarikh	Nama Penerima	Amaun(RM)
		Jumlah	

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Cop Jabatan :

Lampiran C2

LAIN-LAIN KREDIT DI BANK YANG BELUM DIKAUNKAN DI BUKU TUNAI  
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2012

Bil.	Buku Tunai	Perkara	Amaun(RM)
		Jumlah	

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Cop Jabatan :



Lampiran C3

LAIN-LAIN AMAUN YANG TERSALAH DIKREDIT DI BANK  
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2012

Bil.	Rujukan	Perkara	Amaun(RM)
		Jumlah	

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Cop Jabatan :

Lampiran C4

LAIN-LAIN DEBIT BANK YANG BELUM DIKAUNKAN DALAM BUKU TUNAI  
 SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2012

Bil.	Rujukan	Perkara	Amaun(RM)
		Jumlah	

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Cop Jabatan :

Lampiran C5

DEBIT DI BUKU TUNAI TIADA DI BANK  
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2012

Bil.	Rujukan	Perkara	Amaun(RM)
		Jumlah	

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Cop Jabatan :

KOD DEPOSIT : .....

SENARAI BAKI AKAUN DEPOSIT  
BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2012

Nama Pendeposit	Tarikh Resit	No. Resit	No. Akaun	Jumlah (RM)

Tarikh :

.....

Ketua Jabatan  
(Nama dan Jawatan)

Cop Jabatan :

Lampiran E

PENYATA TERIMAAN DAN BAYARAN BAGI AKAUN  
 AMANAH .....  
 (Nama Akaun Amanah)  
 BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2012  
 KOD AKAUN AMANAH : .....  
 (No. Kod Akaun Amanah)

TERIMAAN			BAYARAN		
No. Perenggan*	Butiran	RM	No. Perenggan*	Butiran	RM
	Baki awal tahun 1 Januari 2012  (Senaraikan terimaan mengikut jenis dan amaun seperti dalam Arahan Akaun Amanah)			(Senaraikan bayaran mengikut jenis dan amaun seperti dalam Arahan Akaun Amanah)	
	JUMLAH			JUMLAH	

Nota : Baki akhir tahun 31.12.2012 adalah termasuk pelaburan simpanan tetap di Bank

..... sebanyak RM.....

Disediakan oleh :

Disahkan oleh :

Tandatangan :  
 Nama Pegawai :  
 Jawatan Pegawai :

Tandatangan :  
 Nama Pegawai :  
 Jawatan Pegawai :  
 Cop Jabatan :

Keterangan :

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

JABATAN .....  
PENYATA TAHUNAN TUNGGAKAN HASIL SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2012

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) 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 :

Cop Jabatan :

Potong mana yang tidak berkenaan.

JABATAN .....  
PENYATA TAHUNAN TUNGGAKAN BAYARAN BALIK PINJAMAN SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2012

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) 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 :

Cop Jabatan :

Potong mana yang tidak berkenaan.

JABATAN .....  
PENYATA TAHUNAN TUNGGAKAN HUTANG-HUTANG LAIN SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2012

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) 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 :

Cop Jabatan :

Potong mana yang tidak berkenaan.