



KERAJAAN NEGERI MELAKA

PEKELILING KEWANGAN DAN PERAKAUNAN BILANGAN 5 TAHUN 2011

GARIS PANDUAN PERAKAUNAN AKAUN AMANAH PADA PENGHUJUNG TAHUN KEWANGAN

1. TUJUAN

Pekeliling ini adalah bertujuan untuk menyediakan Garis Panduan Pengurusan Perakaunan Akaun Amanah pada penghujung tahun kewangan (tahun semasa) bagi semua jabatan dan pusat tanggungjawab (PTJ) bagi memastikan baki bayang Laporan Buku Amanah (button 46) dapat dibawa ke tahun berikutnya (tahun baru) dengan teratur dan tepat.

2. PENDAHULUAN

Garis panduan ini dikeluarkan berdasarkan keperluan dalam Pekeliling Penutupan Akaun yang dikeluarkan oleh jabatan ini pada setiap tahun bertujuan memberi gambaran yang jelas mengenai tatacara perakaunan berkaitan Laporan Akaun Amanah pada akhir tahun semasa dan awal tahun baru, disamping mengelakan kesilapan pengakaunnya.

3. PEMBATALAN ATAU MEMBAWA KE HADAPAN PESANAN TEMPATAN AKAUN AMANAH

3.1 Proses Membawa Ke hadapan Pesanan Tempatan Akaun Amanah

Pesanan Tempatan yang telah dikeluarkan kepada pembekal dan Bekalan atau perkhidmatan telah sempurna pada 31 Disember tahun semasa tetapi tidak sempat dibuat bayaran sebelum/pada 31 Disember tahun semasa, jabatan boleh membawa ke hadapan dengan merujuk kepada Pekeliling Kewangan Dan Perakaunan Bilangan 2 Tahun 2010. Oleh kerana Akaun Amanah tidak tertakluk kepada Akaun Kena Bayar (AKB) proses membawa ke hadapan boleh dibuat pada minggu pertama bulan Januari tahun berikutnya (tahun baru).

3.2 Pembatalan Pesanan Tempatan Akaun Amanah

3.2.1 Pesanan Tempatan yang telah dikeluarkan tetapi bekalan atau perkhidmatan tidak dapat disempurnakan oleh pembekal boleh dibatalkan sebelum proses bawa hadapan dilakukan dan dibatalkan sebelum atau pada 31 Disember atau:

3.2.2 Pembatalan Pesanan Tempatan dibatalkan selepas proses bawa hadapan dilakukan pada tahun berikutnya (tahun baru).

3.2.3 Pesanan Tempatan yang telah dibatalkan perlu juga membatalkan Nota Minta di 'button 1' .

3.2.4 Bagi memastikan baki Akaun Amanah pada 31 Disember tahun semasa dapat dibawa dengan tepat dan teratur, jabatan adalah disarankan supaya membuat

proses bawa hadapan Pesanan Tempatan tahun semasa ke tahun baru tanpa membuat sebarang pembatalan Pesanan Tempatan pada tahun semasa.

4. **BAUCAR BAYARAN AKAUN AMANAH**

- 4.1 Baucar bayaran bagi tahun semasa yang tidak sempat diluluskan di peringkat jabatan/PTJ hendaklah **dibatalkan sebelum atau pada 31 Disember oleh PTJ.**
- 4.2 Manakala baucar bayaran yang telah diluluskan oleh PTJ dan status terima di Bendahari Negeri tetapi tidak sempat dibayar akan **dibatalkan oleh pihak Bendahari Negeri sebelum atau pada 31 Disember.**

5. **TERIMAAN AKAUN AMANAH**

- 5.1 Terimaan yang diterima pada 31 Disember atau hari akhir bekerja pada hujung tahun semasa dimasukkan dalam Buku Tunai tahun semasa pada tarikh tersebut dan hendaklah dibankkan pada hari yang sama.
- 5.2 Bagi terimaan yang yang tidak sempat dibankkan pada 31 Disember atau hari akhir bekerja, hendaklah dibankkan pada hari pertama bekerja pada tahun berikutnya.
- 5.3 Manakala bagi kutipan yang telah diterima pada 31 Disember atau hari akhir bekerja tahun semasa dan tidak sempat dikuncimasuk di Buku Tunai SPEKS (merujuk kepada Pekeliling Peraturan Penutupan Tahun Kewangan yang dikeluarkan oleh jabatan ini pada setiap tahun kewangan) hendaklah direkodkan pada hari pertama

berkerja pada tahun berikutnya (tahun baru) dan diambilkira sebagai terimaan tahun semasa (tahun baru).

6. PANJAR WANG RUNCIT/PANJAR KHAS

- 6.1 Bagi memastikan Panjar Wang Runcit (PWR)/Panjar Khas dapat diperakaunkan dengan teratur semua jabatan/PTJ hendaklah **menutup Buku Panjar Wang Runcit/Panjar Khas pada 31 Disember tahun semasa. Oleh kerana akaun Amanah PWR/Panjar Khas tidak tertakluk di bawah Akaun Kena Bayar (AKB) maka jabatan diminta menyediakan Baucar Rekupmen Akhir sebelum 31 Disember agar, Bendahari Negeri dapat meluluskan baucar tersebut selewat-lewatnya pada 31 Disember pada tahun tersebut. (Kerjasama dipohon untuk jabatan memaklumkan nombor baucar bayaran kepada Bendahari Negeri).**
- 6.2 Sijil Panjar Wang Runcit/Panjar Khas boleh dijana dari SPEKS, (PTJ Kew) – Menu Laporan di butang 16 yang menunjukkan jumlah pendahuluan yang belum diimbuhbalik dan baki wang tunai dalam tangan.

7. PENYATA PENYESUAIAN BANK

7.1 Jabatan Pemegang Panjar Khas

Bagi jabatan pemegang Panjar Khas Tabung Bencana Negeri hendaklah menutup Buku Tunai pada 31 Disember dan menyediakan **Sijil Perakuan Panjar** serta Penyata Penyesuaian Bank pada 31 Disember disokong dengan perakuan bank (sijil bank) pada tarikh tersebut. Tatacara dan Format Penyata Penyesuaian Bank boleh dirujuk kepada Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 18 Tahun 2001.

7.2 Jabatan Yang Membuka Akaun Bank

7.2.1 Bagi jabatan yang mempunyai akaun bank sendiri perlu menyediakan Penyata Penyesuaian Bank dengan mengemukakan Sijil Pengesahan Baki Bank pada 31 Disember tahun semasa bagi menyokong baki tunai di bank.

7.2.2 Mengemukakan jurnal bagi memperakaunkan terimaan dan bayaran bulan Disember tahun semasa **sebelum atau pada 27 Disember** tahun semasa ke Bendahari Negeri bagi memastikan urusan bulan Disember tahun tersebut dapat diperakaunkan oleh Bendahari Negeri.

8. JURNAL PELARASAN AKAUN AMANAH

8.1 Semua baucar jurnal bagi tujuan pelarasan hendaklah disediakan dan diluluskan sebelum atau pada 27 Disember tahun semasa diperingkat PTJ Kewangan bagi maksud pelarasan dalam tahun yang sama.

8.2 Mana-mana pelarasan yang tidak sempat diperakaunkan dalam tahun yang sama boleh membuat pelarasan tersebut pada tahun berikut (tahun baru).

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

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

perlu menyediakan Penyata Terimaan dan Bayaran Bagi Tahun Berakhir Pada 31 Disember bagi setiap Kumpulanwang Amanah atau Akaun Amanah di bawah kawalannya.

- 9.2 Penyata ini hendaklah dikemukakan kepada Pengarah Audit Negeri dan YB Pegawai Kewangan Negeri serta salinan kepada Bendahari Negeri.
- 9.3 Jabatan perlu menyemak L400 dan L405 pada bulan Disember atau Disember Tambahan (bulan terakhir tahun kewangan tahun semasa) bagi PTJ masing-masing jika terdapat transaksi di tahun semasa. Penyata Terimaan Dan Bayaran hendaklah dikemukakan seperti para 9.2.
- 9.4 Manakala bagi jabatan Pemegang Akaun Amanah (mengawal akaun amanah melalui penurunan kuasa) perlu menyemak L400 PTJ masing-masing jika terdapat transaksi di tahun semasa, Penyata Terimaan Dan Bayaran hendaklah dikemukakan kepada Pengarah Audit, YB Pegawai Kewangan Negeri dan salinan kepada Pegawai Pengawal Akaun Amanah berkenaan.

10. LAPORAN BUKU AMANAH SPEKS (BUTTON 46)

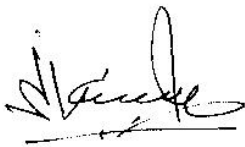
- 10.1 Jabatan perlu menyemak baki akaun amanah di peringkat PTJ Laporan Buku Akaun Amanah (button 46) di SPEKS dengan memastikan ianya **berbaki kredit pada 31 Disember** tahun semasa.
- 10.2 Mana-mana akaun Amanah yang berbaki debit pada 31 Disember tahun semasa akan menyukarkan proses membawa baki ke hadapan tahun berikutnya (tahun baru) diperingkat PTJ (baki bayang).

- 10.3 Baki sebenar yang di bawa ke tahun berikutnya (tahun baru) dikemaskini (baki masih ada) diperingkat PTJ setelah Bendahari Negeri membuat proses baki bawa hadapan pada tahun berikutnya (tahun baru).
- 10.4 Sukacita dimaklumkan, Pegawai Pengawal perlu memastikan baki Akaun Amanah adalah sentiasa berbaki kredit.

Sekian, terima kasih.

“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA ”
“MELAKA MAJU NEGERIKU SAYANG, NEGERI BANDAR TEKNOLOGI HIJAU”

Saya yang menurut perintah,



(SADIKIN BIN ATON)
Bendahari Negeri
Melaka

s.k: YB. Datuk Pegawai Kewangan Negeri
Melaka

Fail PNM(AK)149