



KERAJAAN NEGERI MELAKA

PEKELILING KEWANGAN DAN PERAKAUNAN BILANGAN 1 TAHUN 2007

PERATURAN PENUTUPAN AKAUN TAHUN KEWANGAN 2007

TUJUAN

1. Pekeliling ini adalah untuk menerangkan kepada semua *PEGAWAI PENGAWAL, PEGAWAI PENGAKAUN DAN PEGAWAI PEMUNGUT HASIL* berhubung dengan *TATACARA* Penutupan Akaun Tahun Kewangan 2007.

PENDAHULUAN

2. Mengikut arahan Pihak Berkuasa Kewangan Negeri, Penyata Kewangan Negeri mesti disiapkan dan dikemukakan kepada Jabatan Audit Negara, sebelum atau pada 31 Mei, 2008. Oleh itu tarikh penyerahan semua dokumen kewangan seperti baucar bayaran, baucar jurnal dan lain-lain dokumen kewangan mestilah dikemukakan pada tarikh-tarikh seperti Lampiran "E" dan Lampiran "F".
 - 2.1. Sila juga ambil perhatian bahawa bagi tahun 2007 kutipan hasil terakhir ialah pada **hari Isnin 31 Disember 2007 jam 4.00 petang**. Sila letakkan notis untuk memaklumkan perkara ini kepada orang awam.
3. **PEMATUHAN AP 100, 103 DAN 103 (A)**
 - 3.1. Adalah diperhatikan, pada umumnya mengikut pemerhatian jabatan ini masih terdapat kelewatan penyerahan baucar bayaran bagi perbelanjaan yang telah

dibuat lebih awal. Dalam perkara ini sila patuhi Arahan Perbendaharaan 100, 103 dan 103(a) pindaan.

- 3.2 Pegawai Pengawal dan Pegawai Pengakaun hendaklah memberi perhatian yang lebih *serius* dan *bertanggungjawab* bagi mematuhi Arahan Perbendaharaan tersebut yang mana seringkali ditimbulkan di dalam pemerhatian pihak audit. Kegagalan pihak tuan mematuhi peraturan berkenaan akan menyebabkan *baucar bayaran ditolak tanpa pertimbangan kerana tahun 2007 tiada Akaun Kena Bayar (AKB)*. Oleh itu pembayaran akan dipertanggungkan di bawah AP58(a) yang mana akan menjejaskan peruntukan tahun 2008.

4. PEMBAYARAN

- 4.1. Oleh kerana pada tahun 2007 **tiada Akaun Kena Bayar** maka Pegawai Pengawal hendaklah mematuhi jadual penyerahan baucar bayaran yang telah ditetapkan oleh Perbendaharaan Negeri seperti berikut:-

	<u>PERKARA</u>	<u>TARIKH AKHIR SERAHAN</u>
4.1.1.	Perbelanjaan yang dilakukan sehingga 26 Disember 2007	27 Disember 2007 (Khamis)
4.1.2.	Perbelanjaan yang dilakukan bagi tempoh 27hb. Disember hingga 28hb. Disember 2007	28 Disember 2007 (Jumaat, Jam 5.30 petang)
4.1.3.	Perbelanjaan dari 29hb. Disember hingga 31 Disember akan dibayar di bawah AP58(a)	
4.1.4.	Baucar gaji pekerja BERGAJI HARI bagi bulan Disember 2007 Baucar AP96(a) akan dibayar dibawah AP 58(a)	
4.1.5.	Baucar Bayaran di Bawah AP96(a)	27 Disember 2007 (Khamis)

4.1.6 Baucar Elaun Lebih Masa dan tuntutan perbatuan bagi bulan **Disember 2007 – AP100(a)**

27 Disember 2007
(Khamis)

(Jika tiada apa-apa tuntutan bagi 27hb. hingga 31hb. Disember 2007)

- 4.2. Merujuk kepada kepada surat jabatan ini PNM (T)076(38) bertarikh 22hb. Oktober 2007, dengan ini tarikh penghantaran baucar bayaran tahun 2007 adalah dipinda seperti tarikh di para 4.1
- 4.3. Baucar-baucar yang dikui hendaklah dikembalikan ke Perbendaharaan Negeri sebelum atau pada **28hb. Disember 2007** seperti para 4.1.2 bagi membolehkan ianya dibayar **di Tahun Kewangan 2007**.

5. TERIMAAN

- 5.1. Jabatan / PTJ pemungut hasil hendaklah menerima semua kutipan hasil pada **31hb. Disember 2007 (Isnin)**. Pastikan semua kutipan pada 31 Disember 2007 ini dibankkan sebelum **jam 4.00 petang pada hari yang sama**.
- 5.2. Semua kutipan yang tidak sempat dibankkan sebelum **30hb Disember dan kutipan sebelah pagi pada 31hb. Disember 2007**, hendaklah dibankkan pada 1.00 tengahari 31hb. Disember manakala kutipan selepas jam 1.00 tengahari (31hb. Disember 2007) hendaklah dibankkan pada jam 4.00 petang hari yang sama.
- 5.3. Kira-Kira Wang Tunai (Kew 248 / 249) jabatan yang dijana melalui Sistem SPEKS atau manual hendaklah dihantar sebelum atau pada **10hb. Januari 2008**.

6. WANG TUNAI DALAM PERJALANAN (KOD 02202)

Berhubung dengan para 6.1 semua kutipan yang diterima jika ada **selepas jam 4.00 petang pada 31 Disember 2007** hendaklah dibankkan pada hari pertama bekerja dalam tahun 2008. Sila gunakan kod jenis urusniaga **153** di Penyata Pemungut.

7. PANJAR WANG RUNCIT

- 7.1. Panjar Wang Runcit hendaklah ditutup pada 24 Disember 2007. Baucar rekupmen terakhir hendaklah dicop **Rekupmen Terakhir 2007** dengan **dakwat merah** dan dikemukakan pada **27 Disember 2007**. Baucar bayaran ini hendaklah menggunakan kod urusan 136.
- 7.2. Baucar rekupmen akhir ini perlu dikemukakan bersama tiga (3) salinan Sijil Panjar Wang Runcit (**boleh dijana dari SPEKS**) yang menunjukkan jumlah pendahuluan yang belum diimbuhalik dan baki wang tunai dalam tangan. Contoh Sijil Perakuan adalah seperti di Lampiran "A".
- 7.3. Bagi pemegang panjar wang runcit yang tidak mematuhi peraturan di para 8.1 dan 8.2 di atas adalah dianggap tidak lagi memerlukan Panjar Wang Runcit berkenaan dan Jabatan Kewangan dan Perbendaharaan Negeri Melaka akan menarik balik peruntukan tersebut.

8. JURNAL PELARASAN

- 8.1. Semua jurnal pelarasan perlu dikemukakan sebelum atau pada **27 Disember, 2007**.
- 8.2. **Pendahuluan Belanja Mengejut Dan Luar Jangka**

Baucar bayaran belanja mengejut hendaklah dikemukakan bersama-sama dengan jurnal pelarasan. Jurnal pelarasan tersebut hendaklah dibuat bagi melaraskan amaun yang telah dibelanjakan dari kod-kod Pendahuluan tersebut kepada vot sebenar. Salinan dokumen-dokumen sokongan bagi pelarasan berkenaan hendaklah disertakan bersama jurnal pelarasan berkenaan. Jurnal pelarasan yang dihantar ke Perbendaharaan selepas 27 Disember, 2007. Kegagalan mengemukakan baucar jurnal akan menyebabkan baucar bayaran tidak akan diproses dan dikembalikan semula ke jabatan untuk di pertanggungkan di bawah AP 58(a)

9. **SENARAI DEPOSIT ATAU CAGARAN (AP159)**

9.1. Baki semua Akaun Deposit pada 31 Disember, 2007 hendaklah disemak dengan rekod Perbendaharaan Negeri seperti tercatat diflimsi Akaun Amanah. Sekiranya terdapat perbezaan diantara Lejar Kecil Jabatan dengan rekod Perbendaharaan maka satu penyata penyesuaian hendaklah disediakan bagi menunjukkan perbezaan tersebut.

9.1. Satu penyata lengkap baki perseorangan tiap-tiap jenis akaun deposit bersama-sama penyata penyesuaian (jika ada) seperti para 10.1 mesti **dikemukakan sebelum atau pada 31 Januari, 2008** kepada ***BENDAHARI NEGERI MELAKA*** dan salinan kepada ***PENGARAH AUDIT NEGERI MELAKA***.

10. **PENYATA PINJAMAN KENDERAAN / KOMPUTER DAN PENDAHULUAN DIRI**

10.1. Satu penyata senarai baki perseorangan pinjaman kenderaan bagi pegawai-pegawai jabatan pada 31 Disember, 2007 hendaklah disediakan dan **mesti dikemukakan sebelum atau pada 31 Januari, 2008** kepada ***BENDAHARI NEGERI MELAKA*** dan salinan kepada ***PENGARAH AUDIT NEGERI***. Maklumat seperti **Nama Pegawai, Nombor Akaun, Nombor Pendaftaran Kenderaan, Jenis Kenderaan dan Baki Pinjaman pada 31 Disember, 2007** hendaklah dicatitkan dalam penyata tersebut.

10.2. Bagi Penyata Baki Perseorangan Pinjaman Komputer dan Pendahuluan Diri bagi pegawai-pegawai jabatan sehingga 31 Disember, 2007 **mesti dikemukakan kepada Bendahari Negeri Melaka** dan salinan kepada **Pengarah Audit Negeri Melaka sebelum atau pada 31 Januari, 2008**. Maklumat seperti **Nama Pegawai, No. Akaun, No. Gaji dan Baki Pinjaman pada 31 Disember, 2007** hendaklah dicatitkan seperti di Lampiran B.

11. **PENYATA TERIMAAN DAN BAYARAN AKAUN AMANAH BAGI TAHUN BERAKHIR PADA DISEMBER, 2007**

11.1. Pegawai Pengawal yang mengurus dan menyelenggarakan Kumpulanwang Amanah dan Akaun Amanah yang ditubuhkan di bawah Seksyen 9 dan Seksyen

10 Akta Prosedur Kewangan 1957 hendaklah menyediakan Penyata Terimaan dan Bayaran Bagi Tahun Berakhir Pada 31 Disember, 2007 bagi setiap Kumpulanwang Amanah atau Akaun Amanah di bawah kawalannya. Penyata ini hendaklah dikemukakan sebelum atau pada **28 Februari 2008**.

11.2. Penyata ini hendaklah dikemukakan kepada Pengarah Audit Negeri dan YB Pegawai Kewangan Negeri serta salinan kepada Bendahari Negeri mengikut tarikh yang dinyatakan dalam Arahan Amanah berkenaan. Format Penyata Terimaan dan Bayaran Akaun Amanah berkenaan adalah seperti di Lampiran C.

12. **PENYATA TUNGGAKAN HASIL AP 89**

12.1. Semua Ketua Jabatan dan Pemungut Hasil Negeri dikehendaki menyedia dan menyerahkan Penyata Tunggakan Hasil Jabatan yang berakhir pada **31 Disember, 2007** mengikut Jabatan / PTJ berkaitan. Penyata tersebut hendaklah disediakan mengikut *Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil: 7/86 (Rujuk:PNM 500 Jld.II(42) bertarikh 18 Mac, 1987)* dan mesti dihantar sebelum atau pada **31 Januari, 2008** kepada **BENDAHARI NEGERI** dan salinan kepada **PENGARAH AUDIT NEGERI**. Sila rujuk Lampiran D.

13. **KIRA-KIRA STOR TIDAK BERUNTUK**

13.1. Pengarah Jabatan Kerja Raya Negeri adalah dikehendaki menyediakan Ringkasan Berjadual bagi Kumpulanwang Stor Tak Beruntuk berakhir pada 31 Disember, 2007.

14.1.1	52105	JKR Stor Negeri
14.1.2	52155	JKR Woksyop

13.2. Ringkasan berjadual ini hendaklah dihantar ke Perbendaharaan Negeri dan satu salinan kepada Pengarah Audit Negeri tidak lewat dari **31 Januari, 2008**.

14. **TATACARA AMANAH**

Semua **pembayaran dan terimaan** dibawah Akaun Amanah hendaklah mematuhi peraturan di **para 4 dan para 6**

15. **BAKI PERUNTUKAN BERBAKI NEGATIF (BELANJA MELEBIHI PERUNTUKAN)**

Semua Jabatan / PTJ hendaklah menyemak baki peruntukan masing-masing yang **berbaki negatif** supaya pelarasan melalui waran peruntukan dapat dilakukan bagi menampung kekurangan sebelum atau pada **27hb. Disember 2007.**

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

- | | | | |
|------|---------|---|----------------------------|
| i. | 2307680 | - | Kamal Bahri b. Hj. Ramli |
| ii. | 2307388 | - | Pn. Kamsiah bte Hj. Kechut |
| iii. | 2307589 | - | Pn. Zalinah bte Hamzah |
| iv. | 2307285 | - | Pn. Asiah bte Ismail |

Sekian, terima kasih.

Saya yang menurut perintah,

(KAMAL BAHRI BIN HJ. RAMLI)
Bendahari Negeri
Melaka

- s.k:
1. YB. Dato' Wira Setiausaha Kerajaan Negeri,
Melaka
 2. YB. Dato Pegawai Kewangan Negeri
Melaka
 3. Akauntan Negara Malaysia – Seksyen Bendahari
dan Cawangan JMS
 4. Pengarah Audit Negeri
Melaka
 5. Semua Akauntan / Bendahari Negeri
 6. Semua Akauntan Kanan / Akauntan Perbendaharaan, Cawangan.
Jabatan Akauntan Negara Malaysia
 7. Semua Akauntan Kanan / Akauntan Perbendaharaan
Jabatan Mengakaun Sendiri
 8. Fail PNM(AK)149

**CONTOH BORANG PERAKAUNAN PANJAR WANG RUNCIT
(DIHANTAR DALAM 3 SALINAN)**

Perakaunan Panjar Wang Runcit Seperti Pada 31 Disember, 2007. Baki wang runcit selepas tutup urusan pada hari terakhir dalam tahun 2007 sebanyak
(RM:.....) adalah diperakui betul seperti penyata dibawah:-

a) Amaun yang didahulukan kepada saya RM.....

TOLAK:

b) Rekupmen yang diminta tetapi belum dijelaskan seperti dalam senarai berkembar RM.....

c) Baucer ditangan seperti dalam senarai berkembar RM.....
RM.....

d) Buku-buku Tunai RM=====

DISOKONG OLEH:-

e) i) Wang tunai ditangan RM.....

ii) * Wang tunai dibank RM.....

Senarai sokongan yang dikembarkan dengan perakuan ini telah disahkan oleh pegawai yang bertanggungjawab dengan kesahihannya.

Tarikh:.....
.....
Pegawai Yang Bertanggungjawab

Tarikh:.....
.....
Ketua Jabatan

* Wang Tunai dibank hanya bagi jabatan-jabatan yang menyimpan Pendahuluan Panjar Wang Runcit dalam Akaun Bank. Jabatan-jabatan ini perlu menghantar perakuan ini bersama-sama Penyata penyesuaian Bank dan Perakuan Bank yang menunjukkan baki seperti pada 31 Disember, 2007.

**PENYATA BAKI PERSEORANGAN
PINJAMAN / KOMPUTER / KENDERAAN / PENDAHULUAN DIRI**

Kod Jabatan :.....

Kod Pendahuluan :.....

Jensi Rekod :.....

Bil	No. Gaji / No. Akaun	Nama Pegawai Amaun Baki Pada 31 Disember, 2007
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Baki di Jabatan RM:.....

Baki PNM RM:.....

Perbezaan selisih RM:=====

Kenyataan:.....

Disahkan bahawa perakaunan yang tersebut di atas adalah betul.

Tarikh:.....

.....
Cop Ketua Jabatan

PENYATA TERIMAAN DAN BAYARAN

Bagi Tahun Berakhir 31 Disember, 2007

Baki Pada 1 Januari, 2007	(RM)
	XX XXX XX
TERIMAAN	
1.	XX XXX XX
2.	XX XXX XX
3.	XX XXX XX

JUMLAH TERIMAAN	XX XXX XX

1.	XX XXX XX
2.	XX XXX XX
3.	XX XXX XX
4.	XX XXX XX
5.	XX XXX XX

JUMLAH BAYARAN	XX XXX XX

LEBIHAN/(KURANGAN) BAGI TAHUN	XX XXX XX

BAKI PADA 31 DISEMBER, 2007	XX XXX XX
	=====

.....
(T/T Pegawai Pengawal)

Nota: (1) Butiran terimaan dan bayaran yang disenaraikan hendaklah mengikut Arahan Amanah Kumpulanwang berkenaan.

(2) Sila lampirkan senarai-senarai berkaitan terimaan dan Bayaran berkenaan.

Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil: 7 Tahun 1986

KEMENTERIAN / JABATAN:.....

**PENYATA TAHUNAN HASIL BELUMTERIMA SEPERTI PADA
31 DISEMBER, 2007**

BIL SIRI	USIA HASIL BELUM TERIMA	HASIL BELUM TERIMA		AMAUN HAPUSKIRA YANG DILULUSKAN		JUMLAH BERSIH		TINDAKAN SUSULAN
		(1)	(RM)	(2)	(RM)	1-	(2) (RM)	
1	Hingga satu tahun							
2	Lebih dari satu tahun hingga dua tahun							
3	Lebih dari dua tahun hingga tiga tahun							
4	Lebih dari tiga tahun							
5	Jumlah							

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

* Tandatangan Pegawai Pengawal / Pemungut:

Nama Pegawai Yang Menandatangani Penyata:

Jawatan :.....

Tarikh :.....

* Potong mana yang tidak berkenaan

**TARIKH PENYERAHAN BAUCAR BAYARAN
TAHUN KEWANGAN 2007**

JADUAL SERAHAN DOKUMEN KEWANGAN

BIL	JENIS DOKUMEN	TARIKH AKHIR SERAHAN
1.1	Bayaran bagi perbelanjaan sehingga 26 Disember, 2007	27 Disember, 2007 (Khamis)
1.2	Bayaran bagi perbelanjaan antara 27 hingga 28 Disember, 2007	28 Disember, 2007 (Jumaat)
1.3	Bayaran gaji pekerja bergaji hari bagi bulan Disember, 2007	27 Disember, 2007 (Khamis)
1.4	Bayaran elaun lebih masa dan tuntutan perbatuan Bulan Disember, 2007 AP 100(A)	27 Disember, 2007 (Khamis) (Jika tiada tuntutan bagi 27hb. Dis. 2007-31hb. Dis 2007)
1.5	Rekupmen panjar wang runcit	27 Disember, 2007 (Khamis)
1.6	Baucar bayaran yang dikuiri	28 Disember, 2007 (Jumaat)
1.7	Baucar AP96(a)	27 Disember, 2007 (Khamis)

JURNAL / WARAN PERUNTUKAN DAN PENYATA

BIL	PENYATA	BUTIR DIKEHENDAKI	TARIKH
2.1	Jurnal Pelarasan	Kod dan amaun yang betul dan tepat	27 Disember 2007
2.2	Baki deposit/cagaran	Jenis cagaran, Kod Amanah, Nama dan Alamat, No. Kira-Kira Jabatan	31 Januari, 2008
2.3	Penyata pinjaman	Nama Pegawai, Nombor Pendaftaran dan Jenis Kenderaan Ansuran Bulan dan Baki	31 Januari, 2008
2.4	Penyata Tunggakan Hasil	Jenis Hasil, Kod Hasil, Amaun Tunggakan Ikut Usia dan Jumlah	31 Januari, 2008
2.5	Kira-Kira Stor Tak Berentuk J.K.R	Ringkasan Berjadual dan Penyata Pelarasan	31 Januari, 2008
2.6	Penyata penerimaan dan pembayaran Akaun Kumpulanwang Amanah	Ringkasan Pendapatan dan Perbelanjaan	31 Januari, 2008
2.7	Penyata Kira-kira Wang Tunai	Ringkasan Buku Tunai Cerakinan	10 Januari 2008
2.8	Laporan Bulanan (Flimsi)	Penyata-penyata penyesuaian hasil, Mengurus, Pembangunan, Amanah / Deposit.	16 Januari 2008
2.9	Waran Peruntukan	Waran Pindah Peruntukan/Tambah Peruntukan /Waran Peruntukan Kecil	27 Disember 2007