



KERAJAAN NEGERI MELAKA

SURAT ARAHAN OPERASI BENDAHARI NEGERI BILANGAN (9) TAHUN 2013

PERATURAN PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN NEGERI MELAKA TAHUN 2013

1. TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua ketua jabatan mengenai tatacara dan peraturan yang perlu dipatuhi bagi **Penutupan Akaun Tahun Kewangan 2013**.

2. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

Ketua Jabatan dikehendaki untuk memastikan :-

- 2.1 Semua urusan pembayaran, pungutan, pelarasan dan tatacara perakaunan tahun **2013** dilaksanakan mengikut peraturan dalam tempoh yang ditetapkan.
- 2.2 Baucar bayaran yang dikemukakan hendaklah lengkap, sempurna dan teratur mengikut Arahan Perbendaharaan 99(a) dan AP103 bagi mengelakkan dikuiiri dan seterusnya akan melewatkan proses pembayaran.
- 2.3 AP54 dipatuhi sepenuhnya dimana pegawai pengawal dikehendaki mengawal perbelanjaan supaya jumlah yang diperuntukkan itu tidak dilampaui. Untuk makluman mulai **01hb Disember 2013** tiada lagi baucar bayaran secara manual akan diproses diperingkat Pejabat Pembayar
- 2.4 Permohonan **pindahan peruntukan** (jika ada) hendaklah dilakukan sebelum **16 Disember 2013**.

3. PENYEDIAAN DAN PENYERAHAN BAUCAR BAYARAN 2013

Semua PTJ hendaklah memastikan syarat berikut dipatuhi:-

- 3.1 Ketua Jabatan dikehendaki mematuhi **JADUAL SERAHAN DOKUMEN KEWANGAN 2013** seperti di lampiran A. Bagi PTJ yang tidak mematuhi tarikh yang telah ditetapkan, baucar-baucar tersebut akan ditolak;
- 3.2 Baki peruntukan adalah mencukupi;

- 3.3 Perkhidmatan atau Bekalan atau Kerja telah disempurnakan atau diterima sebelum atau pada **31 Disember 2013**;
- 3.4 Dokumen kewangan **2013** yang disediakan selepas tarikh akhir penyerahan dokumen kewangan bulan **Disember 2013** hanya boleh diproses semasa tempoh AKB iaitu mulai **02 Januari 2014**;
- 3.5 Pihak PTJ dikehendaki menggunakan kod jenis **urusniaga 121** dan tahun **perakaunan 2013** bagi baucar bayaran yang diproses dalam tempoh Akaun Kena Bayar (AKB)

4. BAUCAR BAYARAN AMANAH

- 4.1 Konsep AKB tidak boleh digunakan bagi urusan yang melibatkan akaun Amanah
- 4.2 Baucar bayaran Amanah hendaklah diserahkan ke Bendahari Negeri sebelum atau pada **24 Disember 2013** untuk diperakaunkan dalam tahun **2013**
- 4.3 Baucar bayaran Amanah tahun **2014** boleh dikemukakan mulai **02 Januari 2014**

5. REKUPMEN TERAKHIR PANJAR WANG RUNCIT (PWR) DAN PANJAR KHAS

- 5.1 Pemegang Panjar adalah **DIWAJIBKAN** membuat **REKUPMEN TERAKHIR** sebelum atau pada **24hb Disember 2013**
- 5.2 Baucar bayaran bagi rekupmen terakhir perlu dicop "**REKUPMEN TERAKHIR**"
- 5.3 Peraturan rekupmen terakhir panjar wang runcit dan panjar khas

Rekupmen Panjar Wang Runcit

- 5.3.1 Rekupmen terakhir panjar wang runcit hendaklah menggunakan **kod urusanniaga 36**. Sila buat pilihan "**YA**" pada kotak pilihan "**Adakah ini Rekupmen akhir tahun?**"
- 5.3.2 PTJ dikehendaki menjana Sijil Panjar Akhir sebanyak tiga(3) salinan dari Sistem SPEKS (Skrin PTJ Kewangan – Menu Laporan di Butang 17 Sijil Panjar Akhir Tahun). Sila kemukakan satu (1) salinan Sijil Panjar Akhir sebelum atau pada **10 Januari 2014** kepada :-
 - i. Pejabat Bendahari Negeri;
 - ii. Jabatan Audit Negara; dan
 - iii. Simpanan PTJ

Rekupmen Panjar Khas Tabung Bencana Negeri

- 5.3.3 Rekupmen terakhir panjar khas hendaklah menggunakan **kod urusanniaga 36**. Sila buat pilihan "**YA**" pada kotak pilihan "**Adakah ini Rekupmen akhir tahun?**"
- 5.3.4 Bagi jabatan pemegang Panjar Khas Tabung Bencana Negeri hendaklah menutup Buku Tunai pada **31 Disember 2013** seperti para 4 dan hendaklah disertai Sijil Perakuan Panjar (Format di **Lampiran B**)

dan Penyata Penyesuaian Bank pada **31 Disember 2013** disokong dengan penyata bank. Format Penyata Penyesuaian Bank seperti di **Lampiran C**. Sila kemukakan satu salinan ke Bendahari Negeri, Pengarah Audit Negeri Melaka dan satu salinan untuk simpanan PTJ.

6. PROSES TERIMAAN

- 6.1 Jabatan / PTJ pemungut hasil hendaklah memastikan semua kutipan sehingga **31 Disember 2013** dibankkan sebelum **4.30 petang pada hari yang sama**.
- 6.2 Semua terimaan yang tidak sempat dibankkan pada **31 Disember 2013** hendaklah dibankkan pada hari pertama bekerja tahun **2014** iaitu pada **2 Januari 2014** 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 2014**.

8. SENARAI DEPOSIT (AP159)

- 8.1 Baki semua Akaun Deposit pada **31 Disember 2013** hendaklah disemak dengan rekod Bendahari Negeri seperti tercatat diflimsi Akaun Amanah (L400 dan L405). Sekiranya terdapat perbezaan diantara 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 2014** kepada Bendahari Negeri Melaka dan salinan kepada Pengarah Audit Negeri Melaka.

9. PENYATA TERIMAAN DAN BAYARAN AKAUN AMANAH BAGI TAHUN BERAKHIR PADA 31 DISEMBER 2013

- 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 2014**.
- 9.2 Penyata ini hendaklah dikemukakan kepada Bendahari Negeri dan salinan kepada Pengarah Audit Negeri sebelum atau pada 15 Januari 2014. 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 disalinkan kepada Pengarah Audit Negeri.

10.2 Bagi tujuan Penutupan Akaun Tahun Kewangan 2013 ini, Penyata Akaun Belum Terima (Penyata Tunggakan Hasil) yang berakhir **31 Disember 2013** mengikut jabatan berkaitan hendaklah dikemukakan sebelum atau pada 15 Januari 2014 kepada Bendahari Negeri dan disalinkan kepada Pengarah Audit Negeri. Format adalah seperti di **Lampiran F**.

11. BAKI PERUNTUKAN BERBAKI NEGATIF

Semua Pegawai Pengawal hendaklah menyemak baki peruntukan masing-masing yang berbakul negatif supaya pelarasan melalui waran peruntukan dapat dilakukan bagi menampung kekurangan sebelum atau pada **17 Januari 2014**.

12. PENUTUP

Kerjasama pihak YB Datuk / Tuan / Puan bagi mematuhi Peraturan Penutupan Akaun 2013 didahului dengan ucapan terima kasih. Sebarang kesulitan berhubung perkara di atas, pihak YB Datuk / Tuan / Puan boleh menghubungi pegawai seperti dibawah :-

Bil	Nama Pegawai	Sambungan
1.	Naharudin bin Saadan	06-2327527
2.	Zalinah binti Hamzah	06-2327589
3.	Mardiana binti Ramli	06-2327388
4.	Norlinawati binti Zulkefli	06-2327285

Sekian terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“MELAKA MAJU NEGERIKU SAYANG, NEGERI BANDAR TEKNOLOGI HIJAU”

“MELAKA 751 TAHUN”

Saya yang menurut perintah,



(JAFRIL BIN JUNIT)

Bendahari Negeri

MELAKA

Tarikh :

s.k

1. Setiausaha Kerajaan Negeri

MELAKA

2. Pegawai Kewangan Negeri

MELAKA

3. Pengarah

Jabatan Audit Negara

MELAKA

4. Pengarah
Bahagian Audit Dalam Dan Siasatan Awam
MELAKA
5. Pengarah
Bahagian Perkhidamatan Operasi Pusat Dan Agensi
Jabatan Akauntan Negara Malaysia
(u.p : Unit Bendahari Negeri)
6. Pengarah
Jabatan Akauntan Negara Malaysia
MELAKA
7. Fail PNM (AK) 149

LAMPIRAN A**PERATURAN PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN NEGERI MELAKA
TAHUN 2013****JADUAL SERAHAN DOKUMEN KEWANGAN**

Bil	Dokumen	Tarikh Akhir Serahan
1.	Permohonan Pindah Peruntukan	16 Disember 2013 (Isnin)
2.	Baucar bayaran bagi perbelanjaan sehingga 19 Disember 2013 termasuk Baucar Bayaran Amanah	24 Disember 2013 (Selasa)
3.	Baucar Bayaran bagi perbelanjaan antara 20 hingga 31 Disember 2013	10 Januari 2014 (Jumaat)
4.	Baucar bayaran gaji pekerja bergaji hari bagi bulan Disember 2013	6 Januari 2014 (Isnin)
5.	Baucar bayaran elaun lebih masa dan tuntutan perjalanan bagi bulan Disember 2013	10 Januari 2014 (Jumaat)
6.	Rekupmen Terakhir Panjar Wang Runcit dan Panjar Khas bulan Disember	24 Disember 2013 (Selasa)
7.	Terimaan / Kutipan Hasil	31 Disember 2013 (Selasa) Jam 4.30 petang
8.	Jurnal Pelarasan	15 Januari 2014 (Rabu)
9.	Senarai Baki Deposit	15 Januari 2014 (Rabu)
10.	Penyata Terimaan dan Bayaran Akaun Amanah	15 Januari 2014 (Rabu)
11.	Baki Peruntukan Berbaki Negatif	17 Januari 2014 (Jumaat)

LAMPIRAN B

Pejabat Perakaunan :
Kod Jabatan/PTJ :
Kad Kecil No. :

PERAKUAN PANJAR KHAS SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2013

Saya memperakui bahawa baki wang yang ada dalam kawalan saya selepas tutup urusan pada hari kerja terakhir dalam tahun **2013** ialah RM..... dan telah diperakaunkan dengan betul seperti berikut:

	NOTA	RM
a) Amaun apungan yang disahulukan kepada saya		<input type="text"/>
TOLAK :		
b) Rekupmen/rekupmen terakhir yang diminta tetapi belum dijelaskan seperti senarai yang dikembalikan (Rekupmen Dalam Perjalanan)	B1	<input type="text"/>
c) Baucar dan bil yang ada dalam tangan belum diserahkan Kepada Pejabat Perakaunan seperti senarai dikembalikan	C1	<input type="text"/>
d) Baki panjar yang kena diperakaunkan (a-b-c)		<input type="text"/>
e) Baki Buku Tunai yang disokong oleh Perakuan Bank dan Penyata Penyesuaian Bank seperti yang dikembalikan	E1	<input type="text"/>
f) Tunai di tangan (jika ada)	F1	<input type="text"/>
g) Perbezaan sebelum diambilkira (d-e-f) Sila nyatakan sebab.		<input type="text"/>

DISOKONG OLEH

Dokumen sokongan yang disertakan dengan perakuan ini telah disahkan betul oleh 2 orang pegawai yang bertanggungjawab seperti berikut :

Tarikh : Tandatangan :
Nama Pegawai yang bertanggungjawab :
Cop Jabatan

Tarikh : Tandatangan :
Nama Pegawai yang bertanggungjawab :
Cop Jabatan

LAMPIRAN B1

**BAUCAR YANG ADA DALAM TANGAN TETAPI BELUM DUJELASKAN
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2013**

Bil	Rujukan Baucar	Perkara	Amaun (RM)
		Jumlah	

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Cop Jabatan :

LAMPIRAN B2

**SENARAI REKUPMEN YANG DIMINTA TETAPI BELUM DIJELASKAN
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2013**

Bil	Rujukan Baucar	Perkara	Amaun (RM)
		Jumlah	

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Cop Jabatan :

LAMPIRAN C**PENYATA PENYESUAIAN AKAUN BANK UTAMA 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 :

LAMPIRAN C2

LAIN-LAIN KREDIT DI BANK YANG BELUM DIAKAUNKAN DI BUKU TUNAI
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2013

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 2013

Bil	Rujukan	Perkara	Amaun(RM)
		Jumlah	

Tandatangan :

Nama :
Jawatan :

Cop Jabatan :

LAMPIRAN C5

DEBIT DI BUKU TUNAI TIADA DI BANK
SEPerti PADA 31 DISEMBER 2013

Bil	Rujukan	Perkara	Amaun(RM)
		Jumlah	

Tandatangan :

Nama :
Jawatan :

Cop Jabatan :

LAMPIRAN D

KOD DEPOSIT :

**SENARAI BAKI AKAUN DEPOSIT
BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2013**

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 BERKAHIR 31 DISEMBER 2013

KOD AKAUN AMANAH :

(No. Kod Akaun Amanah)

TERIMAAN			BAYARAN		
No. Perenggan*	Butiran	RM	No. Perenggan	Butiran	RM
	Baki awal tahun 1 Januari 2013 (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 **31.12.2013** adalah termasuk pelaburan simpanan tetap di banksebanyak 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 urusan itu.

JABATAN
PENYATA TAHUNAN TUNGGAKAN HASIL SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2013

Bil Siri	Usia Tunggakan Hasil	Tunggakan Hasil (1) RM	Amaun Hapuskira Yang Diluluskan (2) RM	Jumlah Bersih (1)-(2)	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				
	Jumlah				

Disahkan bahawa maklumat-maklumat seperti 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 2013

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

Disahkan bahawa maklumat-maklumat seperti 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 2013

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

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

Tandatangan Pegawai pengawal / pemungut :
 Nama Pegawai Yang Menandatangani penyata :
 Jawatan :
 Tarikh :

Cop Jabatan :

Potong mana yang tidak berkenaan