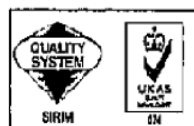




**JABATAN KEWANGAN  
DAN PERBENDAHARAAN NEGERI**  
ARAS 3 & 4 BLOK BENTARA  
SERI NEGERI, HANG TUAH JAYA  
75450 AYER KEROH, MELAKA



CERTIFIED TO ISO 9001:2008  
CERT. NO. : MY-AR 4800

Pegawai Kewangan : 06-2307580 (T)  
Fax : 06-2328490  
Timb. Peg. Kew. : 06-2307672 (T)  
Pen. Peg. Kew. : 06-2307487 (T)  
Pejabat Am : 06-2307582  
Bendahari Negeri : 06-2307680 (T)  
Peg. Pelaburan : 06-2307249 (T)  
Pejabat Am : 06-2307297  
Fax Pej. Kewangan : 06-2316489  
Fax Pej. Bendahari : 06-2328580  
Laman Web : <http://jkpn.melaka.gov.my>

Ruj. Kami : PNM(KPS)125 (6)  
Tarikh : 5hb September 2013

**SEPERTI SENARAI EDARAN**

YBhg. Datuk/Tuan/Puan,

**SURAT ARAHAN OPERASI BENDAHARI NEGERI BIL. 6 TAHUN 2013**  
**PERATURAN PENUTUPAN INTERIM AKAUN KERAJAAN NEGERI TAHUN 2013**

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Bersama-sama ini disertakan garis panduan Peraturan Penutupan Interim Akaun Kerajaan Negeri Tahun 2013 untuk tindakan YBhg. Datuk/Tuan/Puan selanjutnya.

Sekian, terima kasih.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

**"MELAKA MAJU NEGERIKU SAYANG, NEGERI BANDAR TEKNOLOGI HIJAU"**

**"MELAKA 751 TAHUN"**

Saya yang menurut perintah,

(JAFRI BIN JUNIT)

Bendahari Negeri



## **KERAJAAN NEGERI MELAKA**

---

### **SURAT ARAHAN OPERASI BENDAHARI NEGERI BILANGAN 6 TAHUN 2013**

---

#### **PERATURAN PENUTUPAN INTERIM AKAUN KERAJAAN NEGERI TAHUN 2013**

##### **1. TUJUAN**

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

##### **2. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN**

- 2.1 Semua Ketua Jabatan hendaklah memastikan semua urusan pembayaran, pungutan dan pelarasan tahun 2013 dilaksanakan mengikut peraturan dan dalam tempoh yang ditetapkan.
- 2.2 Semua Ketua Jabatan perlu membuat pengesahan dan penyesuaian vot, hasil dan amanah antara buku rekod PTJ dengan laporan perakaunan (L200, L300 dan L400) setiap bulan selaras dengan Arahan Perbendaharaan 143(b). Semua item yang tidak dapat disesuaikan diambil tindakan untuk dikenalpasti dan dibuat pelarasan yang sewajarnya.
- 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 melewati 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 2014.

2.6 Pegawai Pengawal hendaklah memastikan AP 54 dipatuhi sepenuhnya, yang menetapkan Pegawai Pengawal dikehendaki mengawal perbelanjaan supaya jumlah yang diperuntukkan itu tidak dilampaui.

### **3. PENUTUPAN INTERIM AKAUN KERAJAAN NEGERI TAHUN 2013**

Penutupan interim akaun tahun 2013 bertujuan membuat semakan dan pembetulan semua kesilapan mengakaunkan urus niaga yang sepatutnya diambil kira dan mengosongkan akaun yang berkaitan sebelum penutupan akhir akaun tahun 2013. Kertas kerja sokongan perlu disediakan seperti di para 4.

### **4. KERTAS KERJA SOKONGAN PENUTUPAN INTERIM AKAUN TAHUN 2013**

#### **4.1 Sijil Perakuan Panjar**

PTJ hendaklah menyediakan Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit dan Panjar Khas (jika ada) dan mengemukakan ke Pejabat Bendahari sebelum **10 Oktober 2013**.

#### **4.2 Senarai Deposit (AP159)**

Baki semua Akaun Deposit pada 30 September 2013 hendaklah disemak dengan rekod Perbendaharaan Negeri seperti tercatat di filmsi 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.

Satu penyata lengkap baki perseorangan tiap-tiap jenis akaun deposit bersama-sama penyata penyesuaian (jika ada) mesti dikemukakan sebelum atau pada **14 Oktober 2013** ke Pejabat Bendahari.

#### **4.3 Penyata Terimaan Dan Bayaran Disatukan Akaun Amanah Bagi Tahun Berakhir pada 30 September 2013**

PTJ hendaklah menyediakan Penyata Terimaan Dan Bayaran (PTB) dan mengemukakan kepada Pegawai Pengawal Akaun Amanah tersebut sebelum **10 Oktober 2013**.

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 PTB Disatukan Bagi tahun Berakhir Pada 30 September 2013 bagi setiap Kumpulan Wang Amanah atau

Akaun Amanah di bawah kawalannya. Penyata ini hendaklah dikemukakan kepada Bendahari Negeri sebelum atau pada **18 Oktober 2013**.

#### **4.4 Penyata Penyesuaian Vot Mengurus, Hasil dan Amanah**

Penyata Penyesuaian Vot Mengurus, Hasil dan Amanah hendaklah dikemukakan kepada Bendahari Negeri selewat-lewatnya **14 Oktober 2013**.

#### **5. 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.

#### **6. PENUTUP**

Kerjasama YB. Datuk/tuan/puan bagi mematuhi jadual Penutupan Interim Akaun 2013 ini amat dihargai dan jika menghadapi sebarang kesulitan, sila hubungi talian berikut :-

- |     |             |   |                             |
|-----|-------------|---|-----------------------------|
| i.  | 06-230 7527 | - | En. Naharudin bin Saadan    |
| ii. | 06-230 7388 | - | Pn. Norazlina binti Zakaria |

Sekian terima kasih.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

**"MELAKA MAJU NEGERIKU SAYANG, NEGERI BANDAR TEKNOLOGI HIJAU"**

**"MELAKA 751 TAHUN"**

Saya yang menurut perintah,

  
**(JAFRI BIN JUNIT)**  
Bendahari Negeri

- s.k.:
1. YB Datuk Setiausaha Kerajaan Negeri,  
Melaka
  2. YB Datuk Pegawai Kewangan Negeri
  3. Pengarah Audit Negeri  
Melaka
  4. Fail Timbul