

PERB.TR.U/16/01/01/2 – (1)
Bertarikh : 20 Oktober 2009
Bersamaan : 1 Z'kaedah 1430

Semua Ketua Jabatan Negeri,
Terengganu.

Semua Ketua Jabatan Persekutuan,
Yang Berkenaan Sahaja.

Tuan/puan,

**PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI TERENGGANU BIL. 3 TAHUN 2009
PENUTUPAN AKAUN AWAM KERAJAAN NEGERI TAHUN 2009**

~~~~~

**1. TUJUAN**

- 1.1 Pekeliling ini adalah bertujuan untuk memaklumkan mengenai persediaan penyediaan Akaun Awam Kerajaan Negeri Terengganu tahun 2009. Penyata Akaun Awam tahun 2009 ini perlu disedia dan diserahkan kepada Ketua Audit Negara selewat-lewatnya pada **10 Februari 2010**.

**2. LATAR BELAKANG**

- 2.1 Pekeliling mengenai penutupan akaun ini dikeluarkan pada setiap tahun bagi menggariskan dengan terperinci tindakan yang perlu diambil oleh semua Ketua-ketua Jabatan termasuk penetapan tarikh penghantaran dokumen-dokumen kewangan yang berkaitan dengan proses penutupan akaun Kerajaan Negeri.
- 2.2 Untuk mempercepat serta mempertingkatkan kualiti penyediaan Akaun Awam Kerajaan Negeri Tahun 2009, Ketua-ketua Jabatan serta semua pihak yang terlibat hendaklah memberi kerjasama dengan mematuhi tarikh-tarikh penghantaran dokumen yang telah ditetapkan seperti di Lampiran I.
- 2.3 Kegagalan Ketua-ketua Jabatan serta pihak-pihak yang terlibat mematuhi peraturan ini akan mengakibatkan Akaun Awam Kerajaan Negeri lewat disediakan.

### 3. PERKARA-PERKARA YANG PERLU DIBERI PERHATIAN

#### 3.1 *Pindah Peruntukan*

3.1.1 Sekiranya ada permohonan untuk pindah peruntukan yang perlu diselesaikan, Pegawai Pengawal hendaklah mendapatkan kelulusan segera sebelum **14 Disember 2009** bagi membolehkan pindah peruntukan tersebut diambilkira dalam tahun 2009.

#### 3.2 *Pengeluaran Pesanan Tempatan/Inden Kerja dan Pembayaran*

3.2.1 Semua Pegawai Pengawal hendaklah memastikan peruntukan jabatan disemak dan dikemaskini dengan laporan perbelanjaan bulanan. Sehubungan dengan itu, sebelum pembayaran diproses, Pegawai Pengawal hendaklah memastikan peruntukan mencukupi, dokumen serta kelulusan adalah lengkap dan teratur bagi mengelak dari pembayaran berkenaan ditolak.

3.2.2 Pengeluaran Pesanan Kerajaan dan Inden Kerja perlu diberhentikan **mulai 30 November 2009** kecuali bekalan petroleum. Tindakan ini perlu bagi memastikan pembayaran dapat dibuat dalam tahun 2009. Jabatan perlu memohon **secara bertulis kepada Bendahari Negeri** sekiranya terpaksa mengeluarkan Pesanan Kerajaan/Inden Kerja melebihi tarikh yang telah ditetapkan.

3.2.3 Pesanan Kerajaan/Inden Kerja yang telah dikeluarkan dalam tahun 2009 tetapi tidak disah dan tidak diluluskan pembayarannya sehingga 11 Januari 2010 perlu dibatalkan dan didaftarkan semula ke dalam sistem vot untuk dibayar menggunakan peruntukan tahun 2010.

3.2.4 Baucer bayaran yang akan diproses dalam tahun 2009 perlu diluluskan di peringkat jabatan **selewat-lewatnya pada 21 Disember 2009**. Baucer yang diluluskan diperingkat jabatan lewat dari tarikh tersebut akan diproses sebagai baucer Akaun Kena Bayar (AKB). Walau bagaimanapun, Ketua-ketua Jabatan seboleh-bolehnya hendaklah memastikan supaya baucer-baucer bayaran dibayar sebelum tempoh AKB bagi mengelakkan lambakan baucer bayaran dalam tempoh AKB kerana tumpuan harus juga diberi kepada pemrosesan baucer jernal pelarasan.

3.2.5 Tarikh akhir baucer AKB yang perlu diluluskan diperingkat jabatan adalah **pada 11 Januari 2010**. Sekiranya baucer berkenaan lewat diluluskan akan dipulangkan dan baucer ini perlu diganti dan dibayar di bawah AP 58 (a). Pada tahun 2009 pembayaran di bawah AP 58 (a) hanya dibenarkan sehingga **30 April 2010 sahaja**.

- 3.2.6 Dalam tempoh AKB iaitu bulan Januari 2010, baucer AKB tahun perakaunan perlu ditukar kepada tahun 2009. Bagi baucer-baucer tahun semasa tahun perakaunan ialah 2010.
- 3.2.7 Semua bayaran yang dikenakan ke Akaun Amanah hendaklah diperakaunkan dalam tahun urusan yang dilakukan (tiada tempoh AKB). Tarikh akhir baucer bayaran Amanah yang dibenarkan untuk dilulus supaya diperakaunkan dalam tahun 2009 ialah **pada 21 Disember 2009**.

### 3.3 ***Rekupmen Panjar Wang Runcit***

- 3.3.1 Buku Tunai hendaklah ditutup pada 31 Disember 2009. Baki Pendahuluan Panjar Wang Runcit dalam tangan Jabatan berkenaan tidak perlu dipulangkan kepada Bendahari Negeri. **Rekupmen akhir** dalam tahun 2009 hendaklah dibuat selewat-lewatnya pada **21 Disember 2009** dan Pegawai Pengawal diingatkan supaya seboleh-bolehnya tidak membuat perbelanjaan dari Panjar Wang Runcit selepas **13 Disember 2009**.
- 3.3.2 Pegawai Pengawal hendaklah menghantar Perakuan Panjar Wang Runcit pada 31 Disember 2009 kepada Bendahari Negeri sebelum **12 Januari 2010**. Perakuan Panjar Wang Runcit pada 31 Disember 2009 hendaklah disediakan dalam 3 salinan yang perlu dicetak melalui sistem SPEKS selepas daripada rekupmen yang terakhir (contoh seperti **Lampiran A** berkembar).

### 3.4 ***Penutupan Buku Tunai Terimaan***

- 3.4.1 Pemungut hendaklah memastikan Buku Tunai ditutup selepas urusan pada hari kerja terakhir iaitu pada **31 Disember 2009**. Semua pungutan yang diterima hendaklah dimasukkan ke bank dengan segera. **Pungutan pada 31 Disember 2009 yang tidak sempat dimasukkan ke bank** hendaklah dimasukkan ke bank pada **hari kerja pertama tahun 2010** dan diakaunkan sebagai **'WANG TUNAI DALAM PERJALANAN'** (cash-in transit).
- 3.4.2 Kod Jenis bagi urusan Wang Tunai Dalam Perjalanan ialah 154.

### 3.5 ***Akaun Deposit (AP 156 – AP 159)***

- 3.5.1 Semua Pegawai Pengawal hendaklah menyemak baki Akaun Deposit pada 31 Disember 2009 dengan rekod Bendahari Negeri seperti yang tercatat pada laporan bulan berkenaan. Sekiranya terdapat perbezaan di antara Lejar Kecil Jabatan dengan laporan, maka satu penyata penyesuaian hendaklah disediakan untuk menunjukkan perbezaan tersebut.

- 3.5.2 Satu **penyata lengkap senarai baki individu** tiap-tiap jenis akaun deposit bersama-sama **Penyata Penyesuaian** hendaklah dikemukakan kepada Bendahari Negeri dan satu salinan kepada Pengarah Audit Negeri **selewat-lewatnya pada 18 Januari 2010**.
- 3.5.3 Penyata lengkap senarai baki individu pada tiap-tiap jenis akaun deposit yang berakhir 31/12/2009 (bagi 3.5.2) hendaklah disediakan mengikut tahun.
- 3.6 ***Penyata Penerimaan Dan Pembayaran Kumpulanwang/ Akaun Amanah Bagi Tahun Berakhir 31 Disember 2009***
- 3.6.1 **Pegawai Pengawal** yang mengurus dan mengendalikan **Kumpulanwang/Akaun Amanah** yang ditubuhkan **di bawah Seksyen 9 dan Seksyen 10 Akta Prosedur Kewangan 1957** hendaklah menyediakan **Penyata Penerimaan Dan Pembayaran Bagi Tahun Berakhir 31 Disember 2009** bagi setiap Kumpulanwang/Akaun Amanah di bawah kawalannya. Sekiranya terdapat perbezaan baki di antara rekod Jabatan dengan laporan (flimsi), maka satu **Penyata Penyesuaian** hendaklah disediakan untuk menunjukkan perbezaan tersebut.
- 3.6.2 Penyata ini hendaklah dikemukakan kepada **Pengarah Audit Negeri** dan salinan kepada YB Pegawai Kewangan Negeri dan Bendahari Negeri selewat-lewatnya pada 18 Januari 2010. Format Penyata berkenaan adalah seperti **Lampiran B** berkembar.
- 3.7 ***Penyata Akaun Belum Terima (Tunggakan Hasil)***
- 3.7.1 Pemungut Hasil Negeri hendaklah menghantar penyata Akaun Belum Terima yang berakhir pada **31 Disember 2009** kepada Bendahari Negeri dan salinan kepada Pengarah Audit Negeri. Sekiranya tidak ada Akaun Belum Terima (tunggakan) satu penyata 'Tiada' hendaklah juga dihantar menurut A.P. 89A dengan menggunakan Borang Penyata Akaun Belum Terima mengikut Surat Pekeliling Perbendaharaan bil. 3 Tahun 2008 seperti **Lampiran 'C'**. Tarikh penghantaran **tidak lewat daripada 18 Januari 2010**.
- 3.8 ***Baucer Jurnal Pelarasan***
- 3.8.1 Semua pelarasan yang perlu dibuat untuk Akaun 2009 melalui Baucer Jurnal hendaklah sampai ke pejabat ini **tidak lewat daripada 18 Januari 2010**. Pastikan kod-kod dan huraian yang dinyatakan di atas Baucer Jurnal tersebut adalah betul dan baki peruntukan mencukupi untuk vot-vot perbelanjaan yang dikenakan (debit) kepadanya.

3.9 ***Akaun Pendahuluan Pinjaman Kenderaan, Komputer Dan Pendahuluan Diri***

3.9.1 Ketua-ketua Jabatan yang berkenaan hendaklah menyediakan Penyata Lengkap mengenai Pegawai-pegawai Awam yang ada mempunyai baki Pendahuluan Pinjaman Kenderaan, Komputer dan Pendahuluan Diri. Maklumat yang dikehendaki ialah Jenis Rekod, Nombor Gaji, Nombor Akaun, Nama Pegawai dan baki pendahuluan pada 31 Disember 2009. Baki ini hendaklah disesuaikan dengan rekod lejar Bendahari Negeri.

3.9.2 **Penyata Baki Akaun Pendahuluan dan Penyata Penyesuaiannya** hendaklah dihantar kepada Bendahari Negeri dan satu salinannya kepada Pengarah Audit Negeri **tidak lewat daripada 18 Januari 2010**. Format penyata adalah seperti **Lampiran D**.

3.10 ***Pengesahan Penyata Perbelanjaan***

3.10.1 Semua Pegawai Pengawal bagi Maksud **Perbelanjaan Mengurus, Perbelanjaan Pembangunan, Akaun Amanah dan Akaun Hasil** adalah dikehendaki mengesahkan angka-angka yang terdapat pada Penyata Perbelanjaan Mengurus (**L201**), Penyata Perbelanjaan Pembangunan (**L204**), Penyata Akaun Amanah (**L400**) dan Penyata Akaun Hasil (**L300**) bagi tahun 2009. **Sijil Pengesahan dengan Penyata Penyesuaian** terhadap apa-apa perbezaan angka yang ada hendaklah sampai di Pejabat Bendahari Negeri **tidak lewat dari 18 Januari 2010**.

4. **PENUTUP**

4.1 Semua Ketua Jabatan dan Ketua Pejabat adalah diminta supaya sentiasa memastikan bahawa bil-bil yang diterima bagi pembelian barang-barang atau perkhidmatan dibayar dalam tempoh **14 hari** selaras dengan peruntukan yang digariskan dalam **Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7 Tahun 2006**.

4.2 Ketua-ketua Jabatan adalah dikehendaki mematuhi peraturan dan tarikh yang ditetapkan bagi semua perkara yang disebutkan dalam surat Pekeliling ini bagi membolehkan penutupan dan seterusnya penyediaan **Penyata Akaun Awam Tahun 2009** berjalan dengan lancar.

- 4.3 Segala kemusykilan berkenaan dengan pekeling ini bolehlah berhubung terus dengan pegawai-pegawai di:-

**Pejabat Bendahari Negeri  
Bahagian Pengurusan Perakaunan,  
Perbendaharaan Negeri Terengganu.**

**Telefon No. 09-6231957 Sambungan 6269/6254/6255**

Sekian, terima kasih.

**“ MERAKYATKAN PENTADBIRAN DAN PEMBANGUNAN ”**

**\* BERKHIDMAT UNTUK NEGARA \***

Saya yang menurut perintah,

**( DATO' HAJI MAZLAN BIN NGAH )**

Pegawai Kewangan Negeri,  
Terengganu.

s.k.

Akauntan Negara Malaysia,  
Jabatan Akauntan Negara Malaysia,  
Wilayah Persekutuan Putrajaya,  
**Kuala Lumpur.** - ( *U/P: Bhg. Penyelarasan Akauntan Negeri dan Bendahari Negeri* )

Bendahari Negeri,  
**Terengganu.**

Pengarah Audit Negeri,  
**Terengganu.**

Pengarah,  
Jabatan Akauntan Negara Malaysia,  
Cawangan Terengganu,  
**Kuala Terengganu.**

Fail timbul

**LAMPIRAN 1**

**PENUTUPAN AKAUN AWAM KERAJAAN NEGERI TERENGGANU TAHUN 2009  
PENETAPAN TARIKH PENYERAHAN DOKUMEN DAN PENYATA**

| <b>BIL</b> | <b>BUTIRAN DOKUMEN/PENYATA</b>                                             | <b>TARIKH AKHIR SERAHAN</b> |
|------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1.         | Pesanan Kerajaan / Inden Kerja                                             | 30 November 2009            |
| 2.         | Pindah Peruntukan                                                          | 14 Disember 2009            |
| 3.         | Baucer Bayaran Perbelanjaan Tahun 2009                                     | 21 Disember 2009            |
| 4.         | Rekupmen Panjar Wang Runcit 2009                                           | 21 Disember 2009            |
| 5.         | Baucer Amanah / Deposit                                                    | 21 Disember 2009            |
| 6.         | Baucer Bayaran Akaun Kena Bayar 2009                                       | 11 Januari 2010             |
| 7.         | Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit                                          | 12 Januari 2010             |
| 8.         | Penyata Terimaan dan Bayaran Akaun Amanah / Penyata Ringkasan Berjadual    | 18 Januari 2010             |
| 9.         | Pengesahan dan Penyata Penyesuaian Vot / Hasil / Amanah                    | 18 Januari 2010             |
| 10.        | Senarai Pendeposit, Sijil Pengesahan dan Penyata Penyesuaian Akaun Deposit | 18 Januari 2010             |
| 11.        | Penyata Pinjaman / Pendahuluan / Baki Hutang                               | 18 Januari 2010             |
| 12.        | Penyata Tunggakan Hasil                                                    | 18 Januari 2010             |
| 13.        | Pengesahan Penyata Perbelanjaan                                            | 18 Januari 2010             |
| 14.        | Baucer Jurnal                                                              | 18 Januari 2010             |
| 15.        | Baucer AP 58 (a)                                                           | 30 April 2010               |

**LAMPIRAN 'A'**  
(cetak melalui sistem SPEKS)

(Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 1974)

**PERAKUAN PANJAR WANG RUNCIT SEPERTI  
PADA 31 DISEMBER, \_\_\_\_\_**

Saya perakui bahawa baki wang runcit yang ada dalam tangan saya selepas ditutup urusan pada hari kerja terakhir dalam tahun \_\_\_\_\_ dengan berkenaan panjar ialah sebanyak RM \_\_\_\_\_ yang diberi kepada saya ialah RM \_\_\_\_\_ (Ringgit Malaysia: \_\_\_\_\_) dan telah diperakaunkan dengan betul seperti berikut:

(a) Amaun yang didahulukan kepada saya .. RM \_\_\_\_\_

Tolak :

(b) Reкупmen yang diminta tetapi belum dijelaskan seperti dalam senarai berkembar .. .. RM \_\_\_\_\_

(c) Baucer ditangan seperti dalam senarai berkembar .. .. RM \_\_\_\_\_ RM \_\_\_\_\_

(d) Baki Buku Tunai .. .. RM \_\_\_\_\_

Disokong oleh

(e) (i) Wang tunai ditangan .. RM \_\_\_\_\_

(ii) \* Wang di Bank .. .. RM \_\_\_\_\_ RM \_\_\_\_\_

2. Senarai sokongan yang disertakan dengan perakuan ini telah disahkan oleh pegawai yang bertanggungjawab tentang kebetulannya.

Tarikh: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Pegawai yang bertanggungjawab atas kewangan)

Tarikh: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ketua Jabatan

---

\* INGATAN: Ini hanya dipakai bagi Jabatan-Jabatan yang menyimpan Pendahuluan Panjar Wang Runcitnya dalam akaun bank. Jabatan-jabatan ini hendaklah menghantar bersama dengan perakuan ini Penyata Penyesuaian Bank dan Perakuan Bank yang menunjukkan baki seperti pada 31 Disember \_\_\_\_\_



**PENYATA PENERIMAAN DAN PEMBAYARAN  
KUMPULANWANG / AKAUN AMANAH .....  
BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER, \_\_\_\_\_**

|                                                        | (RM)         |
|--------------------------------------------------------|--------------|
| <b>BAKI JABATAN PADA 1 JANUARI</b>                     | <b>XXXXX</b> |
| <b>TERIMAAN</b>                                        |              |
| 1.   ...   ...   ...                                   | <b>XXXXX</b> |
| 2.   ...   ...   ...                                   | <b>XXXXX</b> |
| 3.   ...   ...   ...                                   | <b>XXXXX</b> |
|                                                        | _____        |
| <b>JUMLAH TERIMAAN</b>                                 | <b>=====</b> |
| <b>BAYARAN</b>                                         |              |
| 1.   ...   ...   ...                                   | <b>XXXXX</b> |
| 2.   ...   ...   ...                                   | <b>XXXXX</b> |
| 3.   ...   ...   ...                                   | <b>XXXXX</b> |
|                                                        | _____        |
| <b>JUMLAH BAYARAN</b>                                  | _____        |
| <b>LEBIHAN/(KURANGAN) BAGI TAHUN</b>                   | _____        |
| <b>BAKI JABATAN PADA 31 DISEMBER, _____</b>            | _____        |
| <b>BAKI SEPERTI FLIMSI ANT PADA 31 DISEMBER, _____</b> | _____        |
| <b>PERBEZAAN</b>                                       | _____        |

.....  
(T/TANGAN PEGAWAI PENGAWAL)

- NOTA: 1. Butiran terimaan dan bayaran yang disenaraikan hendaklah mengikut Arahan Amanah Kumpulangwang / Akaun Amanah berkenaan.  
2. Sila lampirkan senarai-senarai berkaitan terimaan dan bayaran berkenaan  
3. Sila sediakan Penyata Penyesuaian jika terdapat perbezaan antara baki Jabatan dengan baki ANT pada 31 Disember, \_\_\_\_\_.

**LAMPIRAN 'C'**

**Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil.3 Tahun 2008**

**JABATAN .....**

**PENYATA TAHUNAN HASIL BELUM TERIMA  
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2008**

| <b>Bil</b> | <b>Usia Hasil Belum Terima</b>         | <b>Hasil Belum Terima<br/>(1)<br/>RM</b> | <b>Amaun Hapuskira Yang Diluluskan<br/>(2)<br/>RM</b> | <b>Jumlah Bersih<br/>(1) – (2)<br/>RM</b> | <b>Tindakan Susulan</b> |
|------------|----------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------|
| 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                  |                                          |                                                       |                                           |                         |
|            | Jumlah                                 |                                          |                                                       |                                           |                         |

Disahkan bahawa maklumat-maklumat di atas menunjukkan kedudukan sebenar.

Tandatangan Pegawai Pengawal/Pemungut : .....

Nama Pegawai Yang Menandatangani Penyata : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

**LAMPIRAN 'D'**

Kod Jabatan :

Kod Pendahuluan :

Jenis Rekod :

| Bil             | No. Gaji | No. Akaun | Nama Pegawai | Amaun Baki Pada 31 Dis. |
|-----------------|----------|-----------|--------------|-------------------------|
| 1               |          |           |              |                         |
| 2               |          |           |              |                         |
| 3               |          |           |              |                         |
| 4               |          |           |              |                         |
| 5               |          |           |              |                         |
| <b>JUMLAH :</b> |          |           |              |                         |

Baki Di Jabatan RM  
.....

Baki Di Akauntan Negeri RM  
.....

Perbezaan /Selisih **RM**  
=====

Kenyataan : .....

.....

Disahkan bahawa perakaunan yang tersebut di atas adalah betul.

Tarikh : .....

.....  
( Ketua Jabatan )

Tandatangan & Cop