



فجابه فريندهاران نكري ترغكانو

PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGERI TERENGGANU

Tingkat 3 & 4, Wisma Darul Iman,
20592 Kuala Terengganu.

Tel : 09-623 1957 Faks : 09-623 7949 (Perb. Tr), 09-626 7948 (Bend. Tr)
E-mel : perbendaharaan@terengganu.gov.my



PERB.TR.U/16/01/01/3 – (11)
Bertarikh : 2 November 2014
Bersamaan : 9 Muharam 1436

Semua Ketua Jabatan Negeri,
Terengganu.

Semua Ketua Jabatan Persekutuan,
Yang Berkenaan Sahaja.

Tuan/puan,

**PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI TERENGGANU BIL. 3 TAHUN 2014
PENUTUPAN PENYATA KEWANGAN KERAJAAN NEGERI TAHUN 2014**

1. TUJUAN

- 1.1 Pekeliling ini adalah bertujuan untuk memaklumkan mengenai persediaan penyediaan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Terengganu tahun 2014. Penyata Kewangan Kerajaan Negeri tahun 2014 ini perlu disedia dan diserahkan kepada Ketua Audit Negara selewat-lewatnya pada **10 Februari 2015**.

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 Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Tahun 2014, 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 Penyata Kewangan Kerajaan Negeri lewat disediakan.

...2/-

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 **22 Disember 2014** bagi membolehkan pindah peruntukan tersebut diambilkira dalam tahun 2014.

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 18 Disember 2014** kecuali bekalan petroleum. Tindakan ini perlu bagi memastikan pembayaran dapat dibuat dalam tahun 2014. Pesanan Kerajaan/Inden Kerja melebihi tarikh yang telah ditetapkan **tidak akan dibenarkan** memandangkan tempoh akhir Pesanan Kerajaan/Inden telahpun **dilanjutkan selama 20 hari berbanding tahun sebelumnya**.
- 3.2.3 Pesanan Kerajaan/Inden Kerja yang telah dikeluarkan dalam tahun 2014 tetapi tidak disah dan tidak diluluskan pembayarannya sehingga **14 Januari 2015** ianya perlu dibatalkan dan didaftarkan semula ke dalam sistem vot untuk dibayar dengan menggunakan peruntukan tahun 2015.
- 3.2.4 Baucer bayaran bagi bil-bil yang diterima dalam tahun 2014 perlu diluluskan di peringkat jabatan **selewat-lewatnya pada 24 Disember 2014**. Ketua jabatan hendaklah memastikan supaya baucer-baucer bayaran dibayar sebelum tempoh AKB bagi mengelakkan lambakan baucer bayaran dalam tempoh AKB kerana tumpuan harus juga diberi kepada pemprosesan baucer jurnal pelarasan. Baucer yang dibenarkan pembayarannya di dalam tempoh AKB ialah baucer bagi bil/invois yang **DITERIMA** oleh jabatan/PTJ pada **24 Disember 2014 hingga 14 Januari 2015 sahaja**. Bagi bil/invois yang diterima sebelum tarikh tersebut hendaklah diselesaikan sebelum atau pada **24 Disember 2014**. Baucer yang tidak memenuhi garis panduan ini akan **DITOLAK**.
- 3.2.5 Tarikh akhir baucer AKB yang perlu diluluskan diperingkat jabatan adalah **pada 14 Januari 2015**. Sekiranya baucer berkenaan lewat diluluskan akan dipulangkan dan baucer ini perlu diganti dan dibayar di bawah AP 58 (a). Bagi tahun 2014 permohonan kelulusan pembayaran di bawah AP 58 (a) hanya dibenarkan sehingga **31 Mac 2015** sahaja dengan menggunakan Sistem e-kewangan. **Permohonan di bawah AP 58 (a) yang diterima selepas tarikh 31 Mac 2015 tidak akan diproses.**

...3/-

- 3.2.6 Dalam tempoh AKB iaitu bulan Januari 2015, baucer AKB tahun perakaunan perlu ditukar kepada tahun 2014. Bagi baucer-baucer tahun semasa tahun perakaunan ialah 2015.
- 3.2.7 Baucer bayaran yang dikuiiri dalam tempoh AKB hendaklah dikemukakan semula bagi tujuan pembayaran pada tarikh **19 & 20 Januari 2015** dengan menyatakan nombor baucer yang dikuiiri tersebut pada ruangan perihal.
- 3.2.8 Bagi pembayaran tuntutan elaun perjalanan didalam tempoh AKB hanya tuntutan bulan **Disember 2014** sahaja dibenarkan kerana bagi mengelakkan peningkatan didalam jumlah baucer bayaran yang diproses dalam AKB tersebut.
- 3.2.9 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 2014 ialah **pada 23 Disember 2014**.

3.3 ***Rekupmen Panjar Wang Runcit***

- 3.3.1 Buku Tunai hendaklah ditutup pada 31 Disember 2014. Baki Pendahuluan Panjar Wang Runcit dalam tangan Jabatan berkenaan tidak perlu dipulangkan kepada Bendahari Negeri. **Rekupmen akhir** dalam tahun 2014 hendaklah dibuat selewat-lewatnya pada **24 Disember 2014** dengan menggunakan **kod urusan niaga 136** dan pastikan cek rekupmen tersebut diterima **sebelum/pada 29 Disember 2014** dan dimasukkan ke dalam sistem menerusi **butang 10** (Panjar Wang Runcit-Proses Pungutan cek). (Contoh seperti **Lampiran A1** berkembar)
- 3.3.2 Sekiranya Rekupmen Akhir Tahun tidak dilakukan, baki akhir panjar **tidak akan dibawa ketahun hadapan** dan perbelanjaan tahun 2015 tidak dapat dilakukan.
- 3.3.3 Pegawai Pengawal hendaklah memastikan Perakuan Panjar Wang Runcit pada 31 Disember 2014 diterima oleh Bendahari Negeri selewat-lewatnya **8 Januari 2015**. Perakuan Panjar Wang Runcit pada 31 Disember 2014 hendaklah disediakan dalam **3 salinan** yang perlu dicetak melalui sistem SPEKS selepas daripada rekupmen yang terakhir dilakukan dan perlu **ditandatangani oleh Penyelia dan Pelulus**. (Contoh seperti **Lampiran A** berkembar).
- 3.3.4 Langkah-langkah bagi mencetak Perakuan Panjar Wang Runcit melalui Sistem SPEKS adalah sebagaimana **Lampiran A1** 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 2014**. Semua pungutan yang diterima hendaklah dimasukkan ke bank dengan segera. **Pungutan pada 31 Disember 2014 yang tidak sempat dimasukkan ke bank** hendaklah dimasukkan ke bank pada **1 Januari 2015** dan diakaunkan sebagai **'WANG TUNAI DALAM PERJALANAN'** (cash-in transit).

...4/-

- 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 2014 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 disediakan pada setiap suku tahun dan dihantar pada setiap **14 haribulan** bulan berikutnya. Manakala senarai pendeposit bagi tahun berakhir **31 Disember 2014** hendaklah dikemukakan kepada Bendahari Negeri dan satu salinan kepada Pengarah Audit Negeri (Tingkat 4, Wisma Darul Iman) **selewat-lewatnya pada 14 Januari 2015** bersama-sama dengan Sijil Pengesahan Akaun Deposit sebagaimana **Lampiran B** berkembar.
- 3.5.3 Pegawai Pengawal hendaklah mengenalpasti kod-kod yang terlibat dengan penyata akaun deposit ini bagi jabatan masing-masing yang mana kod-kod tersebut bermula dari kod **79501 hingga 79599**.
- 3.5.4 Penyata lengkap senarai baki individu pada tiap-tiap jenis akaun deposit yang berakhir pada 31 Disember 2014 (bagi butiran 3.5.2) hendaklah disediakan mengikut **usia deposit** tersebut diselenggarakan oleh jabatan masing-masing.
- 3.6 **Penyata Penerimaan Dan Pembayaran Kumpulanwang/
Akaun Amanah Bagi Tahun Berakhir 31 Disember 2014 (AP 164-165)**
- 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 2014** bagi setiap Kumpulanwang/Akaun Amanah di bawah kawalannya. Satu **Penyata Penyesuaian** hendaklah disediakan untuk menunjukkan urusan yang telah berlaku.
- 3.6.2 Pegawai Pengawal hendaklah mengenalpasti kod-kod yang terlibat dengan Penyata Kewangan Negeri ini bagi jabatan masing-masing yang mana kod-kod amanah tersebut bermula dari kod **60002 hingga 65159**.

- 3.6.3. Penyata ini hendaklah dikemukakan kepada **Pengarah Audit Negeri** (Tingkat 4, Wisma Darul Iman) dan salinan kepada Bendahari Negeri selewat-lewatnya pada **14 Januari 2015**. Format Penyata berkenaan adalah seperti **Lampiran C** dan manakala Sijil Pengesahan Baki akaun awam tersebut hendaklah disediakan mengikut **Lampiran C1** 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 2014** kepada Bendahari Negeri dan salinan kepada Pengarah Audit Negeri (Tingkat 4, Wisma Darul Iman). Sekiranya tidak ada Akaun Belum Terima (Tunggakan Hasil) satu penyata '**TIADA**' hendaklah juga dihantar menurut A.P. 89(a) dengan menggunakan Borang Penyata Akaun Belum Terima (ABT 2) mengikut Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil.3 Tahun 2008 seperti **Lampiran D**. Tarikh penghantaran tidak lewat daripada **15 Januari 2015**.

3.8 *Baucer Jurnal Pelarasan*

- 3.8.1 Semua pelarasan yang perlu dibuat untuk akaun 2014 melalui Baucer Jurnal hendaklah sampai ke pejabat ini **tidak lewat daripada 21-22 Januari 2015**. 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 2014.
- 3.9.2 **Penyata Baki Akaun Pendahuluan** pada 31 Disember 2014 hendaklah dihantar kepada Bendahari Negeri dan satu salinannya kepada Pengarah Audit Negeri (Tingkat 4, Wisma Darul Iman) **tidak lewat daripada 15 Januari 2015**. Format penyata adalah seperti **Lampiran E**.

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 2014. **Sijil Pengesahan dengan Penyata Penyesuaian** terhadap apa-apa perbezaan angka yang ada hendaklah sampai di Pejabat Bendahari Negeri **tidak lewat dari 14 Januari 2015.**

3.10.2 Manakala Pengesahan Perbelanjaan dan Penyata Penyesuaian Vot/Hasil/Amanah bagi tempoh Akaun Kena Bayar (AKB) hendaklah dikemukakan kepada Bendahari Negeri dan satu salinan kepada Pengarah Audit Negeri (Tingkat 4, Wisma Darul Iman) **selewat-lewatnya pada 5 Februari 2014.**

4. Laporan Terperinci Pukal

4.1. Laporan Terperinci Pukal iaitu **Pukal Biasa** dan **Pukal Udara** bolehlah dijana melalui Modul PTJ Kewangan dengan memilih **Butang 30 (Pukal Biasa)** dan **Butang 31 (Pukal Udara)** mulai Laporan Terperinci Pukal bulan September 2014. Langkah yang perlu diikuti untuk menjana laporan tersebut adalah sebagaimana **Lampiran F.**

5. PENUTUP

5.1. 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.**

5.2. 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 Kewangan Kerajaan Negeri Tahun 2014** berjalan dengan lancar.

...7/-

- 5.3. Surat arahan ini bolehlah **dimuat turun** dengan melayari laman web **<http://perbendaharaan.terengganu.gov.my>** dan segala kemusykilan berkenaan dengan pekeliling ini bolehlah berhubung terus dengan pegawai-pegawai di:-

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

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

Sekian, terima kasih.

**" TRANSFORMASI TERENGGANU BAHARU "
' BERKHIDMAT UNTUK NEGARA '**

Saya yang menurut perintah,



(DATO' HAJI OSMAN BIN MUDA)
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 PENYATA KEWANGAN KERAJAAN NEGERI TERENGGANU TAHUN 2014
PENETAPAN TARIKH PENYERAHAN DOKUMEN DAN PENYATA**

BIL	BUTIRAN DOKUMEN/PENYATA	TARIKH AKHIR 2014
1.	Pesanan Kerajaan / Inden Kerja	18 Disember 2014
2.	Kelulusan Pindah Peruntukan	22 Disember 2014
3.	Lulus Baucer Bayaran Perbelanjaan Tahun 2014 Oleh PTJ/Jab	24 Disember 2014
4.	Rekupmen Akhir Panjar Wang Runcit 2014	24 Disember 2014
5.	Lulus Baucer Amanah / Deposit Tahun 2014 Oleh PTJ/Jab	23 Disember 2014
6.	Tarikh Penyediaan Baucer Bayaran Akaun Kena Bayar 2014	7-14 Januari 2015
7.	Baucer Bayaran Kuri (Akaun Kena Bayar 2014)	19-20 Januari 2015
8.	Perakuan Panjar Wang Runcit Diterima Oleh Bendahari Negeri	8 Januari 2015
9.	Penyata Terimaan dan Bayaran Akaun Amanah / Penyata Ringkasan Berjadual Dikemukakan Ke Pej.Bendahari Negeri	14 Januari 2015
10.	Pengesahan Perbelanjaan dan Penyata Penyesuaian Vot / Hasil / Amanah bagi bulan Disember Dikemukakan Ke Pej.Bendahari Negeri	14 Januari 2015
11.	Pengesahan Perbelanjaan dan Penyata Penyesuaian Vot / Hasil / Amanah bagi AKB Dikemukakan Ke Pej.Bendahari Negeri	5 Februari 2015
12.	Senarai Pendeposit, Sijil Pengesahan & Penyata Penyesuaian Akaun Deposit Dikemukakan Ke Pej Bendahari Negeri	14 Januari 2015
13.	Penyata Pinjaman / Pendahuluan / Baki Hutang Dikemukakan Ke Pej.Bendahari Negeri	15 Januari 2015
14.	Penyata Tunggakan Hasil Dikemukakan Ke Pej.Bendahari Negeri	15 Januari 2015
15.	Baucer Jurnal Pelarasan Oleh PTJ/Jab	21-22 Januari 2015
16.	Permohonan Kelulusan Pembayaran AP 58(a) Oleh PTJ/Jab	31 Mac 2015

CONTOH

Lampiran A

Kod Jabatan : 0020 PENTADBIR TANAH DAERAH BESUT
Kod PTJ : 00200000 PENTADBIR TANAH DAERAH BESUT
No. Kad Kecil : 1


PERAKUAN PANJAR WANG RUNCIT SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2009

Saya memperakui bahawa baki wang runcit yang ada dalam tangan saya selepas tutup urusan pada hari kerja terakhir dalam tahun 2009 berkenaan dengan panjar sebanyak RM 750.00 yang diberi kepada saya ialah RM 637.10 (Ringgit : ENAM RATUS TIGA PULUH TUJUH DAN SEN SEPULUH SAHAJA) dan telah diperakaunkan dengan betul seperti berikut:

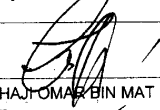
	NOTA	RM
a) Amaun yang didahulukan kepada saya		750.00
TOLAK :		
b) Reкупmen yang diminta tetapi belum dijelaskan seperti dalam senarai yang dikembalikan	A	148.70
c) Baucer ditangan seperti dalam senarai yang dikembalikan	B	.00
d) Baki Buku Tunai		601.30
Disokong oleh:		
e) i) Wang Tunai ditangan		601.30
ii) Wang Tunai dibank		.00

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

Tarikh: Tandatangan
Nama Pegawai Yang Bertanggungjawab
Atas Kewangan
Cop Jabatan

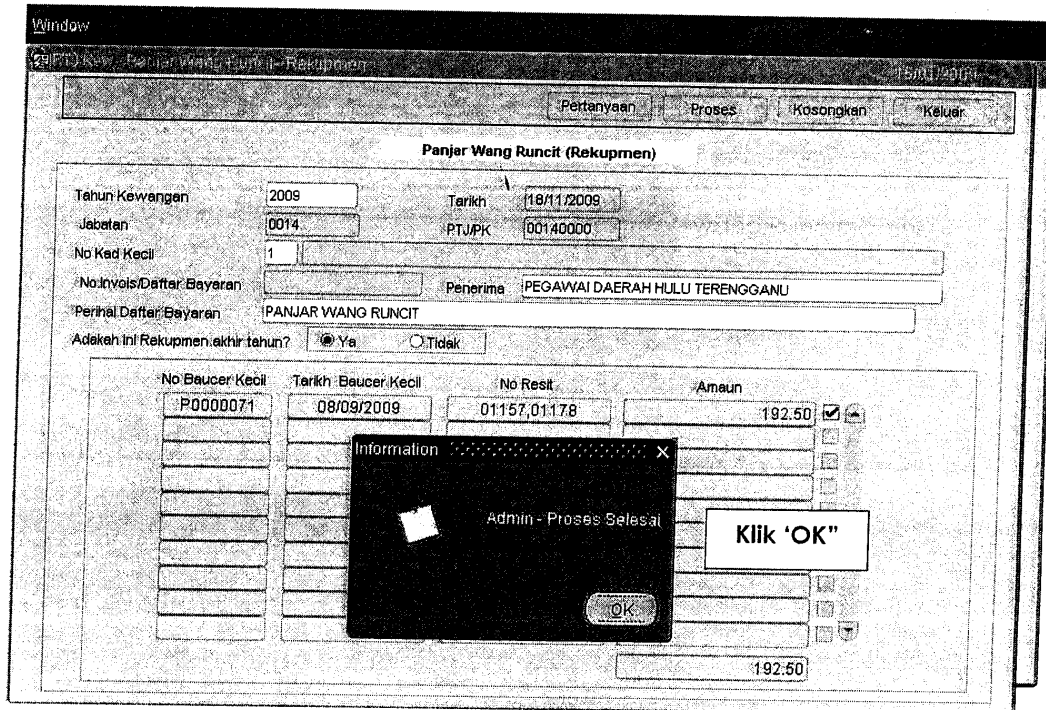
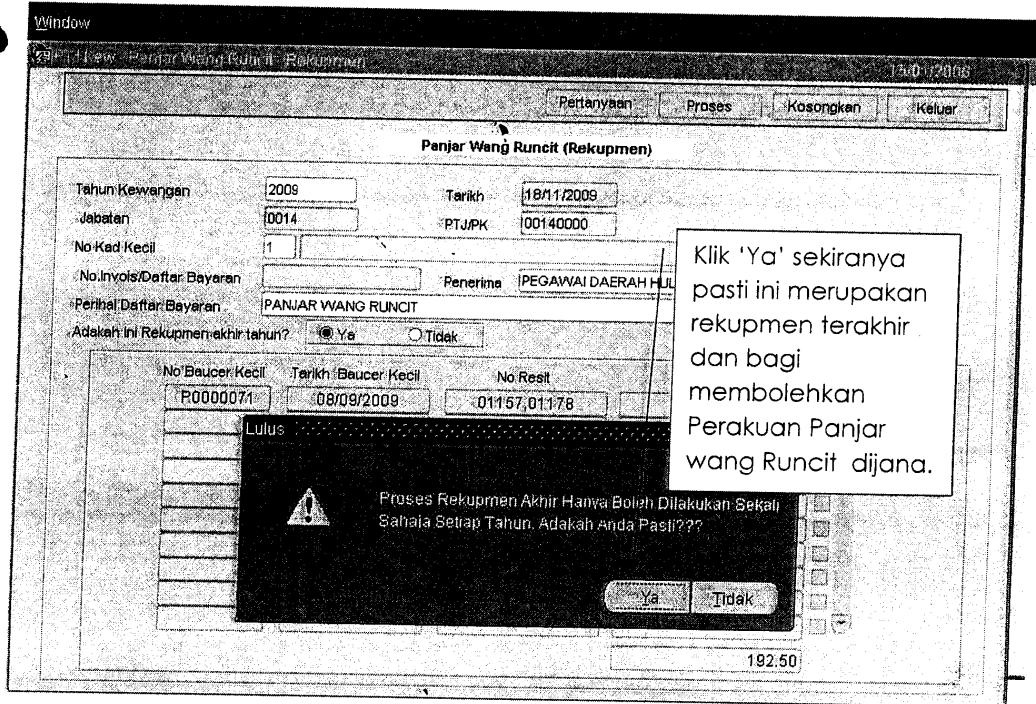

W. SULAIMAN BIN W. AHMAD
Penolong Pegawai Tadbir
Pentadbir Tanah Besut

Tarikh: Tandatangan
Nama Ketua Jabatan
Cop Jabatan


TUAN HAJI OMAR BIN MAT

OMAR BIN MAT
Ketua Penolong Pentadbir Tanah
Pentadbir Tanah
Besut

Peringatan: * Ini hanya dipakai oleh 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.



PTJ Kew - Sijil Panjar Akhir Tahun 16/01/2009

Laporan Kosongkan Keluar

Sijil Perakuan Panjar Akhir Tahun

Jenis Destinasi:

Nama Destinasi:

Tahun Kewangan	<input type="text" value="2009"/>
Jabatan	<input type="text" value="0014"/>
PTJ/PK	<input type="text" value="00140000"/>
No Ked Kecil	<input type="text" value="1"/>
Wang Tunai DiBank (Jika Ada)	<input type="text" value="0.00"/>
Nama Ketua Jabatan	<input type="text"/>

Masukkan baki wang tunai di tangan

Window

PTJ Kew - Sijil Panjar Akhir Tahun 16/01/2009

Laporan Kosongkan Keluar

Sijil Perakuan Panjar Akhir Tahun

Jenis Destinasi:

Nama Destinasi:

Tahun Kewangan	<input type="text" value="2009"/>
Jabatan	<input type="text" value="0014"/>
PTJ/PK	<input type="text" value="00140000"/>
No Ked Kecil	<input type="text" value="1"/>
Wang Tunai DiBank (Jika Ada)	<input type="text" value="10.10"/>
Nama Ketua Jabatan	<input type="text" value="PUAN SHEILA"/>

Masukkan gelaran jawatan Ketua Jabatan

Kod Jabatan : 0014 PEGAWAI DAERAH HULU TERENGGANU
 Kod PTJ : 00140000 PEGAWAI DAERAH HULU TERENGGANU
 No. Kad Kecil : 1

**PERAKUAN PANJAR WANG RUNCIT
 SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2009**

Saya memperaku bahawa baki wang runcit yang ada dalam tangan saya selepas tutup urusan pada hari kerja terakhir dalam tahun 2009 berkenaan dengan panjar sebanyak RM. 800.00 yang diberi kepada saya ialah RM 800.00 (Ringgit : LAPAN RATUS) dan telah diperakunkan dengan betul seperti berikut:

	NOTA	RM
a) Amaun yang didahulukan kepada saya		800.00
TOLAK :		
b) Reкупmen yang diminta tetapi belum dipuaskan seperti dalam senarai yang diambatkan	A	0.00

Contoh perakuan Panjar Wang runcit yang perlu dihantar ke Pejabat Perbendaharaan Negeri (Bahagian Pengurusan Perakaunan).

PTJ Kew - Panjar Wang Runcit - Pungutan Cek 11/01/2012

Proses Kosongkan Keluar

KERAJAAN NEGERI TERENGGANU
Panjar Wang Runcit - Proses Pungutan Cek

Jenis Pungutan
 Pungutan Cek Tambahan Peruntukan PWR Kemasukan Baki Awal Panjar

Tahun Kewangan: 2012

Jabatan Pembayar: 0016 PEGAWAI DAERAH KUALA TERENGGANU

PTJ Pembayar: 00160000 PEGAWAI DAERAH KUALA TERENGGANU

No Kad Kecil: []

Nombor Cek: [] No Baucer: []

Tarikh Cek: [] Amaun cek: []

Jenis Pungutan Cek: []

Setelah cek diterima, sila masukkan no.cek diruang NOMBOR CEK

CONTOH

Lampiran B

SIJIL PENGESAHAN AKAUN AMANAH MENGIKUT PUSAT TANGGUNGJAWAB / PUSAT KOS

Jabatan :
PTJ :

Tarikh:

Bendahari Negeri,
Pejabat Perbendaharaan Negeri Terengganu,
Tingkat 3 & 4, Wisma Darul Iman,
20592 KUALA TERENGGANU.

Pengarah Audit Negeri Terengganu,
Jabatan Audit Negara Malaysia,
Cawangan Negeri Terengganu,
Tingkat 11, Wisma Persekutuan,
20518 KUALA TERENGGANU.

Tuan,

**PENGESAHAN AKAUN AMANAH KOD NO.
PADA AKHIR BULAN
BERJUMLAH RM**
~~~~~

Saya mengesahkan bahawa jumlah akaun amanah mengikut salinan Akaun Lejar Pejabat  
Pembayar di atas adalah:-

Betul dan sama dengan jumlah yang dicatitkan dalam Buku Tunai saya

Berbeza dengan jumlah yang tercatat dalam Buku Tunai saya dan bersama-  
sama ini saya lampirkan satu Penyata Penyesuaian yang menerangkan  
perbezaan antara kedua-dua baki tersebut.

( Kotak berkenaan bertanda

/\* ( yang tidak berkenaan dipotong )

( ..... )

Nama Kementerian Jabatan / Pejabat  
Dan Cop Rasmi Pemungut Hasil

# CONTOH

Lampiran C

**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. ... ..                                              | XXXXX        |
| 2. ... ..                                              | XXXXX        |
| 3. ... ..                                              | XXXXX        |
|                                                        | _____        |
| <b>JUMLAH TERIMAAN</b>                                 | <b>=====</b> |
| <b>BAYARAN</b>                                         |              |
| 1. ... ..                                              | XXXXX        |
| 2. ... ..                                              | XXXXX        |
| 3. ... ..                                              | XXXXX        |
|                                                        | _____        |
| <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, \_\_\_\_\_.

*Pek. Perb. Bil 8 (B)*

# CONTOH

Lampiran C1

## SIJIL PENGESAHAN BAKI

AKAUN AMANAH : .....  
(nama Akaun Amanah)

NO. KOD AKAUN AMANAH : .....  
(no. Kod Akaun Amanah)

KOD JABATAN : .....  
(no. Kod Jabatan)

SEPERTI PADA : .....  
(tarikh)

1. Adalah disahkan baki akaun amanah di atas mengikut Laporan Sistem Akaun Pusat/Laporan Sistem Perakaunan Cawangan\* adalah:-

1.1  Bersamaan dengan baki mengikut rekod Jabatan iaitu RM .....

1.2  Berbeza dengan baki mengikut rekod Jabatan dan disertakan Penyata Penyesuaian Akaun Amanah bagi menerangkan perbezaan tersebut.

2. Adalah disahkan baki Buku Akaun Amanah Jabatan \*\* adalah:-

2.1  Bersamaan dengan rekod/penyata bank iaitu RM .....

2.2  Berbeza dengan rekod/penyata bank dan disertakan Penyata Penyesuaian Bank bagi menerangkan perbezaan tersebut.

3. Adalah disahkan bahawa Arahan Perbendaharaan 155 dipatuhi:-

3.1  Akaun Amanah ini masih diperlukan

3.2  Akaun Amanah ini tidak diperlukan lagi

( Nama Pegawai/Jawatan )  
Cop Jabatan

### Nota:

\* : potong mana yang tidak berkenaan

\*\* : hanya untuk Akaun Amanah yang dibenarkan menggunakan akaun bank sendiri selain daripada bank JANM

: sila tandakan dikotak yang berkenaan



# CONTOH

Lampiran D

ABT-2

KEMENTERIAN /JABATAN .....  
PENYATA TAHUNAN TUNGGAKAN HASIL SEPERTI PADA 31 DISEMBER, 20 .....

| Bil. Siri | Usia Tunggakan Hasil                            | Tunggakan Hasil<br>(1)<br>RM | Amaun Hapuskira<br>Yang Diluluskan<br>(2)<br>RM | Jumlah Bersih<br>(1) - (2)<br>RM | Tindakan Susulan |
|-----------|-------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------|------------------|
| 1.        | Hingga satu (1) tahun                           |                              |                                                 |                                  |                  |
| 2.        | Lebih dari satu (1) tahun hingga tiga (3) tahun |                              |                                                 |                                  |                  |
| 3.        | Lebih dari tiga (3) tahun hingga enam (6) tahun |                              |                                                 |                                  |                  |
| 4.        | Lebih dari enam (6) tahun                       |                              |                                                 |                                  |                  |
| 5.        | Jumlah                                          |                              |                                                 |                                  |                  |

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

\* Tandatangan Pegawai/Pemungut :

Nama Pegawai Yang Menandatangani Penyata :

Jawatan :

Tarikh :

\* Potong mana yang tidak berkenaan

**LAMPIRAN 'E'**

**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

*Pekeliling(1)*