



فجابه فريندهار أن نكري ترغكانو

PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGERI TERENGGANU

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

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

Ruj Kami : PERB.TR.A/30/34/0/00 - (26)
Bertarikh : 30 Disember 2020
Bersamaan : 15 JamadilAwwal 1442

Semua Ketua Pusat Tanggungjawab
Negeri Terengganu

Tuan,

TATACARA MEMPERAKAUNKAN CEK TAK LAKU

Dengan hormatnya saya diarah merujuk perkara di atas.

2. Untuk makluman tuan, pihak kami telah menerima teguran yang berulang mengenai cek dikembalikan atau cek tak laku daripada pelbagai bank melalui penerimaan hasil secara cek oleh Pusat Tanggungjawab (PTJ). Ini disebabkan oleh beberapa masalah seperti cek tamat tempoh, wang dalam akaun tidak mencukupi, tiada tandatangan, tandatangan berbeza, tandatangan tidak mencukupi dan sebagainya. Ini menyebabkan jumlah baki dibuku tunai PPNT tidak sama dengan jumlah terimaan di bank dan menunjukkan pengurusan kewangan yang tidak cekap di PTJ.

3. Sehubungan itu, sebagai langkah penambahbaikan, pihak PPNT telah mengeluarkan Tatacara Memperakaunkan Cek Tak Laku yang perlu dipatuhi bagi memudahkan PTJ membuat pelarasan segera. Semua PTJ diwajibkan mematuhi tatacara tersebut. Kerjasama dan perhatian pihak tuan dalam perkara ini amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

“ TERENGGANU MAJU, BERKAT, SEJAHTERA ”
“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA ”

Saya yang menjalankan amanah,

(HAJAH MARZALIINA BINTI MOHAMED)

Bendahari Negeri

b.p. Pegawai Kewangan Negeri,
Terengganu.

s.k. YB Pegawai Kewangan Negeri
Timbalan Pegawai Kewangan Negeri



09-6276269
murulaida@terengganu.gov.my

“ Berbelanja Berhemat, Membawa Keberkatan ”

Sila nyatakan rujukan kita apabila menjawab



TATACARA MEMPERAKAUNKAN CEK TAK LAKU

1. TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan untuk memastikan Cek Tak Laku diperakaunkan dengan tepat dan betul.

2. LATAR BELAKANG

Pejabat Bendahari Negeri bertanggungjawab memastikan sistem perakaunan yang sepatutnya diwujudkan, mengadakan pengawasan yang sesuai serta mengeluarkan apa-apa arahan yang perlu dari semasa ke semasa sebagai panduan Pegawai Pengawal dalam menguruskan dan memperakaunkan Cek Tak Laku

3. TAKRIFAN

3.1. Cek Tak Laku

Cek / Bank Deraf / Wang Pos / Kiriman Wang yang diterima oleh kerajaan bagi maksud sesuatu akaun Hasil / Amanah / Vot yang pada asalnya telah dimasukkan ke dalam bank oleh Pejabat Pemungut dan dikembalikan oleh pihak bank melalui Pejabat Perakaunan atas sebab-sebab tertentu.

3.2. Daftar Cek Tak Laku

Daftar yang disenggara oleh Pejabat Pemungut dan Pejabat Perakaunan mengenai Cek Tak Laku.

3.3. Pejabat Perakaunan

Pejabat Perbendaharaan Negeri Terengganu.

3.4. Pejabat Pemungut

Pejabat yang bertanggungjawab menerima wang daripada pelanggan bagi pihak kerajaan dan mengeluarkan Resit Rasmi bagi perakuan terimaan.

3.5. Pusat Tanggungjawab (PTJ)

Pejabat di mana Pemegang Waran Peruntukan/ Ketua Jabatan/ Pemungut telah menerima Penetapan Kuasa Dan Tugas daripada Pegawai Pengawal dan bertanggungjawab untuk mengurus dan mengawal sumber kewangan di bawah seliaannya seperti peruntukan mengurus, peruntukan pembangunan, pengurusan akaun amanah dan pengurusan terimaan serta sumber-sumber lain yang berkaitan.

3.6. Kehilangan

Kehilangan bermaksud kehilangan wang awam yang disebabkan oleh kecurian, penipuan atau kecuaiian pegawai, kebakaran, kemalangan, bencana alam, kekurangan, bayaran terlebih, pembayaran tanpa kuasa, hutang yang tidak boleh dapat balik, hasil yang tidak boleh didapatkan dan perbelanjaan yang sia-sia.

4. PELAKSANAAN

4.1. Pelarasan Cek Tak Laku

(i) Cek

4.1.1 Cek tak laku perlu dibuat pelarasan di dalam Buku Tunai untuk mengemaskini baki Buku Tunai pada masa penutupan bulanan.

4.1.2 Pejabat Pemungut hendaklah memastikan perkara-perkara berikut disemak bagi mengelakkan berlakunya cek tak laku:

- (a) Tarikh cek dalam tempoh sah laku;
- (b) Nama Jabatan/Kementerian adalah betul;
- (c) Amaun dalam perkataan dan angka adalah sama;
- (d) Mempunyai tandatangan;
- (e) Tiada sebarang pindaan;
- (f) Tidak rosak atau koyak;
- (g) Cek dipalang ``Akaun Penerima Sahaja`` dan
- (h) Post dated Cheque tidak dibenarkan
- (i) Tidak menerima cek-cek persendirian

4.1.3 Pastikan di belakang cek dicatatkan maklumat berikut:

- (a) Kod PTJ
- (b) Nama dan nombor telefon pembayar

(ii) Draf bank / Wang Pos / Kiriman Wang

4.1.4 (a) Pastikan tempoh Draf Bank / Wang Pos / Kiriman Wang masih dalam tempoh sah laku
(b) Pastikan di belakang Draf Bank / Wang Pos / Kiriman Wang dicatatkan maklumat berikut:

- (i) Kod PTJ
- (ii) Nama dan nombor telefon pembayar

4.2. Kaedah Memperakaunkan Cek Tak Laku

4.2.1 Tindakan Pejabat Perakaunan (PPNT)

- (i) Terima notis cek dikembalikan daripada Bank.
- (ii) Rekod daftar Cek Tak Laku.
- (iii) Hantar surat kepada Pejabat Pemungut untuk dapatkan salinan Penyata Pemungut dan salinan resit bayaran.
- (iv) Terima salinan Penyata Pemungut dan salinan resit bayaran daripada Pejabat Pemungut.

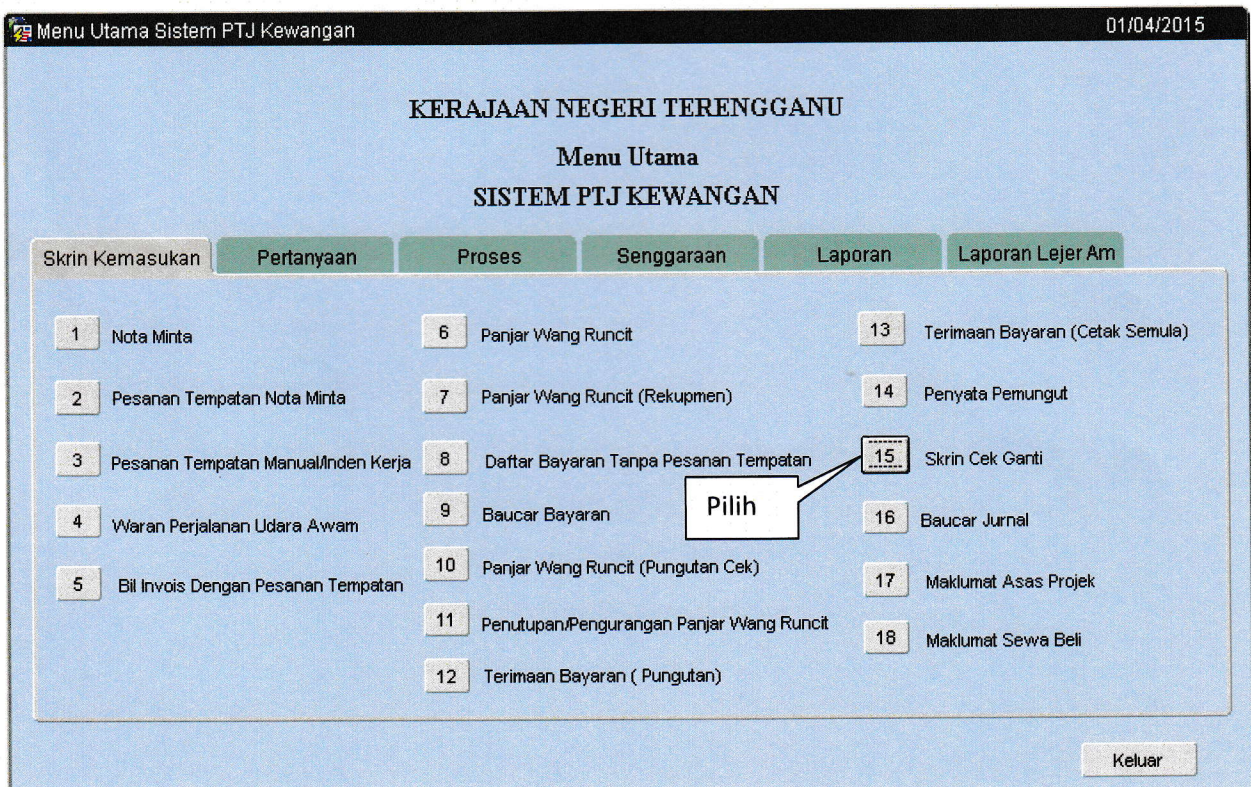
- (v) Sediakan Baucar Pelarasan Cek Tak Laku melalui butang 13 di skrin lebar am
- (vi) Semak dan lulus Baucar Pelarasan Cek Tak Laku di butang 2 lebar am.
- (vii) Sediakan surat beserta baucer pelarasan cek tak laku kepada Pejabat Pemungut untuk mendapatkan cek gantian.

4.2.2 Tindakan Pejabat Pemungut (PTJ)

- (i) Terima surat Pelarasan Cek Tak Laku daripada Pejabat Perakaunan beserta dokumen berikut:
 - (a) Surat makluman Cek Tak Laku
 - (b) Salinan baucar Pelarasan Cek Tak Laku
 - (c) Notis cek dikembalikan / imej cek
- (ii) Pejabat Pemungut mengemukakan salinan Penyata Pemungut dan resit bayaran yang berkaitan ke Pejabat Perbendaharaan Negeri Terengganu.
- (iii) Dapatkan bayaran gantian Cek Tak Laku seperti berikut:
 - (a) Hubungi pembayar bagi memaklumkan Cek Tak Laku dan pembatalan Resit Rasmi asal,
 - (b) Mengembalikan atau mengemukakan salinan Cek Tak Laku / imej kepada pembayar; dan
 - (c) Mengambil tindakan yang sewajarnya untuk dapatkan bayaran gantian.
- (iv) Sekiranya Pejabat Pemungut tidak berjaya untuk mendapatkan bayaran gantian, PTJ hendaklah merujuk kepada Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP 10.3 Pengurusan Kehilangan dan Hapus-kira Wang Awam, dimana Kehilangan wang awam adalah diurus berpandukan kepada Arahan Perbendaharaan 314 hingga 328 selaras dengan hasrat Kerajaan untuk meningkatkan dan menambah baik perkhidmatan awam, peraturan kewangan yang dikeluarkan juga perlulah jelas dan bersesuaian dengan perkembangan semasa.
- (v) Sehubungan itu, garis panduan ini dikeluarkan sebagai penjelasan kepada pekeling dan Arahan Perbendaharaan supaya pengurusan kehilangan dan hapus kira wang awam dikendalikan dengan lebih teratur dan sempurna.

- (vi) Hapus kira pada amnya merupakan satu prosedur perakaunan bagi memastikan laporan kewangan yang disediakan adalah kemas kini, tepat dan teratur. Di samping itu, hapus kira kehilangan wang awam juga bertujuan untuk membolehkan Pihak Berkuasa Kewangan mengesyorkan tindakan surcaj atau tata tertib ke atas pegawai yang bertanggungjawab menyebabkan kehilangan.
- (vii) Setelah cek gantian diperolehi, Pejabat Pemungut perlu mengambil tindakan berikut:
- Mengakaunkan cek gantian ke dalam sistem SPEKS modul PTJ Kewangan - skrin cek ganti (butang 15) untuk memproses resit baharu seperti di **Lampiran A**.
 - Cetak resit dan proses Penyata Pemungut.

LAMPIRAN A



Langkah 1
Pilih Tambah

Langkah 2
Ctrl L (pilih no. Cek yg berkaitan)

Langkah 3
Masukan no cek

(viii) Mencetak Laporan Daftar Cek Tak Laku dalam sistem SPEKS (butang 25 - PTJ Kewangan) seperti di **Lampiran B** dan hantar kepada Pejabat Perakaunan sebelum atau pada 14 haribulan bulan berikutnya seperti di **Lampiran B1**.

LAMPIRAN B

Menu Utama Sistem PTJ Kewangan 01/04/2015

KERAJAAN NEGERI TERENGGANU

Menu Utama
SISTEM PTJ KEWANGAN

Laporan

18	Laporan Baucar Bayaran Yang Disediakan/Dikeluarkan	26	Laporan Senarai Cek Tak Laku Yang Belum Diganti
19	Laporan Kutipan Harian Mengikut Operator	27	Laporan Senarai Baucer Jurnal Dikeluarkan
20	Laporan Kutipan Harian Mengikut Jenis	28	Laporan Baucer Jurnal (Pukal Biasa)
21	Laporan Kutipan Harian Mengikut Resit	29	Laporan Baucer Jurnal (Pukal Udara)
22	Laporan Kutipan Harian Mengikut Bentuk Bayaran	30	Laporan Terperinci (Puka Biasal)
23	Laporan Senarai Resit Yang Dibatalkan	31	Laporan Terperinci (Pukal Udara)
24	Laporan Penyata Pemungut	32	Laporan Penyata Tahunan Sewa Beli Rumah Awam Kos Rendah
25	Laporan Daftar Cek Tak Laku	33	Lejer Individu Bayaran Sewa Rumah Awam Kos Rendah

Pilih

<< >>

Keluar

CONTOH

MUKASURAT : 1/1

KERAJAAN NEGERI TERENGGANU

SISTEM PERAKAUNAN LEJAR AM

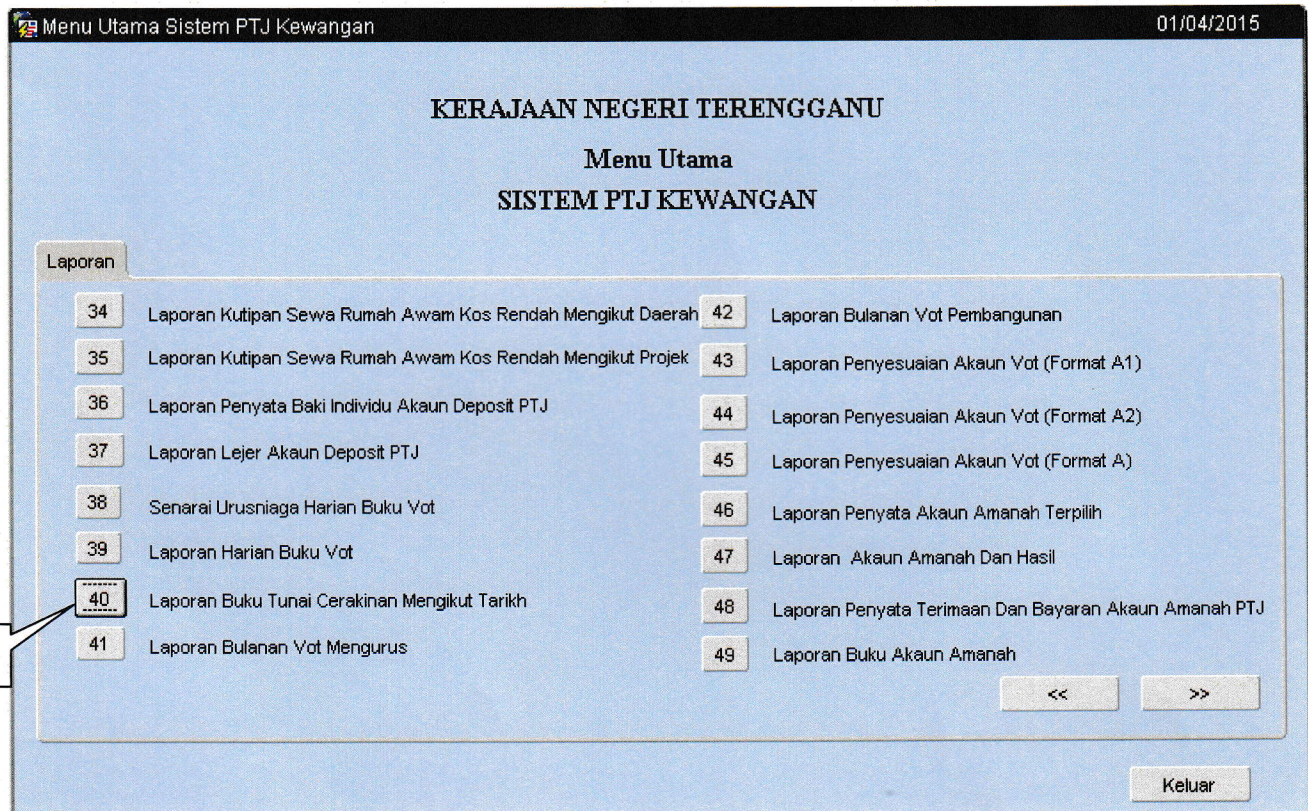
DAFTAR CEK TAK LAKU PADA 01/05/2019 HINGGA 31/05/2019

TARIKH : 05/09/2019 MASA : 12:54 PM

MENERIMA KOD PERIHAL
 JABATAN : 0021 PENTADBIR TANAH DAERAH DUNGUN
 PTJ/JPK : 00210000 PENTADBIR TANAH DAERAH DUNGUN

PERIHAL CEK TAK LAKU										PERIHAL BAYARAN GANTIAN				
Bil	Tarikh Diterima Oleh B/BIAN	No. Cek & Tarikh Cek	Bank Pembayar / Cawangan	Nama & No K/P Pembayar	Amaun (RM)	Sebab Cek Tak Laku	Cara Bayaran	Bank Pembayar / Cawangan	Tarikh Cek/ Bayaran	Amaun (RM)	No Resit	Calatan		
1	07/05/2019	837857 07/05/2019	CIBBMYKL	NADIRAH BINTI NORDIN 890824-11-5108	136.00	TANDATANGAN BERBEZA	Cek	CIBBMYKL	07/05/2019	136.00	R000006883			
2	07/05/2019	837856 07/05/2019	CIBBMYKL	NADIRAH BINTI NORDIN 890824-11-5108	429.00	TANDATANGAN BERBEZA	Cek	CIBBMYKL	07/05/2019	429.00	R000006882			
3	07/05/2019	837855 07/05/2019	CIBBMYKL	NADIRAH BINTI NORDIN 890824-11-5108	176.00	TANDATANGAN BERBEZA	Cek	CIBBMYKL	07/05/2019	176.00	R000006880			
4	07/05/2019	837853 07/05/2019	CIBBMYKL	NADIRAH BINTI NORDIN 890824-11-5108	4,019.00	TANDA TANGAN BERBEZA	Cek	CIBBMYKL	07/05/2019	4,019.00	R000006881			
JUMLAH										4,760.00				
JUMLAH										4,760.00				

- (ix) Pilih Skrin PTJ Kewangan butang 40 dan cetak laporan seperti di **Lampiran C**. Pilih dan cetak laporan urusan yang berkaitan dengan cek tak laku samada di butang 39,49 dan 53. Imej cek tak laku hendaklah dikepilkan bersama-sama dengan laporan untuk simpanan.



CONTOH

LAMPIRAN C

TARIKH : 27/08/2019 MASA : 10:05 AM

KERAJAAN NEGERI TERENGGANU
SISTEM PERAKAUNAN PTJ KEWANGAN

MUKASURAT : 5/17

BUKU TUNAI PUNGUTAN / TERIMAAN DARI 01/05/2019 SEHINGGA 31/05/2019

KOD		PERIHAL		PEMBAYARAN KEPADA PERBENDAHARAAN						STATUS	
TARIKH	BENTUK BAYARAN	NO. RESIT	AMAUN	NO. PEMUNGUT TARIKH SLIP BANK	AMAUN	NO. RESIT PERBENDAHARAAN TARIKH RESIT	PERBEZAAN HARI DI BANK				
JABATAN : 0021	PENTADBIR TANAH DAERAH DUNGUN										
PTJPK : 00210000	PENTADBIR TANAH DAERAH DUNGUN										
				TDM00285	4,624.00	286978	0			LULUS	
				13/05/2019		13/05/2019					
12/05/2019	Cek	R00000528	14,487.00	TDM00287	32,571.32	286979	0			LULUS	
12/05/2019	Cek	R00000529	527.00	13/05/2019		13/05/2019					
12/05/2019	Cek	R00000530	2,808.00								
12/05/2019	Cek	R00000531	14,749.32								
12/05/2019	Tunai	R00000534	7,541.80	TDM00288	26,358.80	286980	0			LULUS	
12/05/2019	Tunai	R00000535	18,817.00	13/05/2019		13/05/2019					
12/05/2019	Tunai	R00000536	15,000.00	TDM00289	15,000.00	286981	0			LULUS	
				13/05/2019		13/05/2019					
				TDM00290	135.00	286982	0			LULUS	
				13/05/2019		13/05/2019					
12/05/2019	Kad Debit	R00000532	80.00	TDM00291	140.00	286983	0			LULUS	
12/05/2019	Kad Debit	R00000533	60.00	13/05/2019		13/05/2019					

KERAJAAN NEGERI TERENGGANU

Menu Utama

SISTEM PTJ KEWANGAN

Laporan

- | | | | |
|----|--|----|---|
| 34 | Laporan Kutipan Sewa Rumah Awam Kos Rendah Mengikut Daerah | 42 | Laporan Bulanan Vot Pembangunan |
| 35 | Laporan Kutipan Sewa Rumah Awam Kos Rendah Mengikut Projek | 43 | Laporan Penyesuaian Akaun Vot (Format A1) |
| 36 | Laporan Penyata Baki Individu Akaun Deposit PTJ | 44 | Laporan Penyesuaian Akaun Vot (Format A2) |
| 37 | Laporan Lejer Akaun Deposit PTJ | 45 | Laporan Penyesuaian Akaun Vot (Format A) |
| 38 | Senarai Urusniaga Harian Buku Vot | 46 | Laporan Penyata Akaun Amanah Terpilih |
| 39 | Laporan Harian Buku Vot | 47 | Laporan Akaun Amanah Dan Hasil |
| 40 | Laporan Buku Tunai Cerakinan Mengikut Tarikh | 48 | Laporan Penyata Terimaan Dan Bayaran Akaun Amanah PTJ |
| 41 | Laporan Bulanan Vot Mengurus | 49 | Laporan Buku Akaun Amanah |

<< >>

Keluar

Pilih

KERAJAAN NEGERI TERENGGANU

Menu Utama

SISTEM PTJ KEWANGAN

Laporan

- | | | | |
|----|--|----|---|
| 34 | Laporan Kutipan Sewa Rumah Awam Kos Rendah Mengikut Daerah | 42 | Laporan Bulanan Vot Pembangunan |
| 35 | Laporan Kutipan Sewa Rumah Awam Kos Rendah Mengikut Projek | 43 | Laporan Penyesuaian Akaun Vot (Format A1) |
| 36 | Laporan Penyata Baki Individu Akaun Deposit PTJ | 44 | Laporan Penyesuaian Akaun Vot (Format A2) |
| 37 | Laporan Lejer Akaun Deposit PTJ | 45 | Laporan Penyesuaian Akaun Vot (Format A) |
| 38 | Senarai Urusniaga Harian Buku Vot | 46 | Laporan Penyata Akaun Amanah Terpilih |
| 39 | Laporan Harian Buku Vot | 47 | Laporan Akaun Amanah Dan Hasil |
| 40 | Laporan Buku Tunai Cerakinan Mengikut Tarikh | 48 | Laporan Penyata Terimaan Dan Bayaran Akaun Amanah PTJ |
| 41 | Laporan Bulanan Vot Mengurus | 49 | Laporan Buku Akaun Amanah |

<< >>

Keluar

Pilih

KERAJAAN NEGERI TERENGGANU

Menu Utama SISTEM PTJ KEWANGAN

Laporan

- | | | | |
|----|----------------------------------|----|--|
| 50 | Penyata Akaun Amanah | 57 | Penyata Akaun Hasil |
| 51 | Penyata Kredit Akaun Amanah | 58 | Laporan Penyesuaian Akaun Hasil |
| 52 | Penyata Penyesuaian Akaun Amanah | 59 | Laporan Penyesuaian Transaksi Bank |
| 53 | Laporan Buku Akaun Hasil | 60 | Senarai Pungutan Secara Elektronik Tiada Di PTJ Kewangan |
| 54 | Penyata Debit Akaun Hasil | 61 | Senarai Pungutan Secara Elektronik Yang Tiada Di Bank |
| 55 | Penyata Kredit Akaun Hasil | 62 | Laporan Peruntukan Tidak Mencukupi |
| 56 | Laporan Penyesuaian Hasil | 63 | Laporan Senarai Sijil CoGSTR |

Pilih

<<

Keluar