



PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI BIL. 7 TAHUN 2018

SEMUA PEGAWAI PENGAWAL / KETUA JABATAN
NEGERI KEDAH DARUL AMAN.

YB Dato' / YAA Dato' / Y.Bhg. Dato' / Tuan / Puan,

PERATURAN PENUTUPAN AKAUN TAHUN KEWANGAN 2018

1. TUJUAN

- 1.1 Pekeliling ini adalah bertujuan untuk menerang dan menetapkan tatacara dan peraturan yang perlu dipatuhi oleh **Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan, Pegawai Pengakaun dan Pegawai Pemungut** berhubung dengan **Penutupan Akaun bagi Tahun Kewangan 2018.**

2. PENDAHULUAN

- 2.1 Mengikut kehendak Pihak Berkuasa Kewangan Negeri, Penyata Kewangan Negeri hendaklah disedia untuk diserahkan kepada Jabatan Audit Negara. Oleh itu bagi mencapai sasaran yang ditetapkan itu, penyerahan semua baucar bayaran, baucar jurnal dan lain - lain dokumen yang dinyatakan mestilah mematuhi dan mengikut jadual yang telah ditetapkan dalam pekeliling ini.
- 2.2 YB Dato' / YAA Dato' / Y. Bhg. Dato' / Tuan / Puan dipohon kerjasama untuk memberi perhatian kepada kehendak Arahan Perbendaharaan dan kehendak-kehendak Pekeliling ini untuk memastikan kelancaran **Penutupan Akaun Tahun Kewangan 2018.**

3. PEMBAYARAN

- 3.1 Pesanan Tempatan dan Inden bagi tahun kewangan 2018 hendaklah dikeluarkan, diinput dan diluluskan di dalam sistem iSPEKS selewat-lewatnya pada **29 November 2018 (Khamis)**.
- 3.2 Pesanan Tempatan dan Inden yang dikeluarkan selepas tarikh yang ditetapkan di para 3.1 akan dikuri di peringkat Pengesah Bendahari Negeri
- 3.3 Semua Jabatan / PTJ hendaklah memberi perhatian semasa mengeluarkan Pesanan Tempatan / Inden agar bekalan / perkhidmatan / kerja dapat disempurnakan oleh pembekal sebelum atau selewat-lewatnya pada **20 Disember 2018**.
- 3.4 Bagi melicinkan urusan pembayaran dipohon kerjasama YB Dato' / YAA Dato' / Ybhg. Dato / Tuan / Puan supaya **TIDAK MENANGGUHKAN** penyediaan semua arahan bayaran bagi bulan Disember 2018.
- 3.5 Semua arahan bayaran tahun 2018 **MESTI** diluluskan di peringkat Jabatan / PTJ selewat-lewatnya pada atau **20 Disember 2018 (Khamis)**
- 3.6 Semua bayaran **elaun perjalanan dan elaun lebih masa** Jabatan / PTJ hendaklah lulus bayaran di modul Akaun Belum Bayar (AP) pada **20 Disember 2018 (Khamis)**.
- 3.7 Bayaran bagi perbelanjaan **mengurus** tahun kewangan 2018 yang tidak dapat disempurnakan hendaklah dijelaskan pada tahun **kewangan 2019** di bawah kebenaran Khas AP 58 (a) selewat-lewatnya pada **28 Mac 2019(Khamis)**. Sila pastikan YB Dato' / YAA Dato' / Y. Bhg. Dato' / Tuan / Puan mendapat kelulusan khas daripada Bendahari Negeri terlebih dahulu mengikut mana yang berkenaan.
- 3.8 Bagi permohonan di bawah AP 58 (a) yang memerlukan kelulusan Bendahari Negeri, permohonan hendaklah menggunakan format seperti di **Lampiran "B"**, manakala permohonan yang memerlukan kelulusan khas Pegawai Kewangan Negeri hendaklah melalui surat permohonan.
- 3.9 Semua arahan bayaran di bawah **Akaun Amanah dan Pembangunan** untuk tahun kewangan 2018 hendaklah diluluskan oleh Jabatan / PTJ sebelum / pada **20 Disember 2018**. Semua Jabatan / PTJ boleh menyedia semula arahan bayaran pada **01 Januari 2019** dengan menggunakan **Tahun Kewangan yang baru iaitu Tahun 2019**.
- 3.10 Semua arahan bayaran (berasingan) gaji hendaklah diluluskan selewat-lewatnya pada **20 Disember 2018 (Khamis)**.
- 3.11 Baucar Kecil Panjar Wang Runcit mesti disediakan selewat-lewatnya pada 20 Disember 2018 bersama rekupmen akhir tahun.

3.12 Sijil Panjar Wang Runcit Akhir Tahun hendaklah dicetak melalui sistem iSPEKS selewat-lewatnya **31 Disember 2017 (Isnin)**.

4. KUTIPAN / TERIMAAN

- 4.1 Hari terakhir kutipan hasil kerajaan negeri tahun 2017 ialah **31 Disember 2018 (Isnin)**. Semua terimaan hendaklah menggunakan resit auto dan dibankkan dengan menggunakan penyata pemungut auto pada hari tersebut.
- 4.2 Semua kutipan sehingga **31 Disember 2018 (Khamis)** hendaklah dibuat selewat-lewatnya pada jam 1.00 tengahari dan dibankkan pada hari yang sama.
- 4.3 Penyata pemungut yang belum diluluskan di iSPEKS hendaklah berbuat demikian selewat-lewatnya pada **31 Disember 2018 (Khamis)**. Sekiranya tidak dikunci masuk , kutipan tersebut tidak akan diakaunkan sebagai hasil PTJ.

5. BAUCAR JURNAL

- 5.1 Baucar Jurnal bagi bulan Disember 2018 hendaklah dilulus oleh Jabatan / PTJ mengikut modul sebelum atau selewat-lewatnya pada **26 Disember 2018 (Rabu)**.
- 5.2 Baucar Jurnal yang dikuiiri hendaklah disedia semula dan dilulus di Jabatan / PTJ sebelum / pada **26 Disember 2018 (Rabu)**. Semua Baucar Jurnal yang diterima selepas tarikh tersebut **tidak akan diproses oleh Perbendaharaan Negeri**.

6. PINDAH PERUNTUKAN

- 6.1 Pegawai Pengawal hendaklah memastikan semua pembayaran dan pelarasan akaun yang dilakukan mengambilkira baki peruntukan. Sekiranya baki peruntukan tidak mencukupi, pindah peruntukan hendaklah dibuat dan dikemukakan kepada Unit Belanjawan, Perbendaharaan Negeri mengikut arahan tarikh akhir penyediaan pindah peruntukan iaitu pada **29 November 2018**.

7. AKAUN PANJAR

- 7.1 Semua Pemegang Panjar Wang Runcit hendaklah menghantar **Perakuan (Sijil) Panjar Wang Runcit** kepada Unit Akaun, Perbendaharaan Negeri dalam 2 salinan sebelum atau selewat-lewatnya pada **03 Januari 2019 (Khamis)**.

8. PENYATA BAKI AKAUN DEPOSIT / PERTARUHAN - AP. 159

- 8.1 Satu senarai baki Akaun Deposit pada **31 Disember 2018** (rekod manual jabatan) hendaklah dikemukakan ke Unit Akaun Perbendaharaan Negeri dalam 2 salinan sebelum atau pada **03 Januari 2019**. Penyata Penyesuaian hendaklah disediakan sekiranya terdapat sebarang perbezaan di antara rekod Jabatan dan laporan Perbendaharaan Negeri. Contoh Penyata Baki Deposit / pertaruhan adalah seperti di *Lampiran C*.

9. PENYATA TERIMAAN DAN BAYARAN AKAUN AMANAH

- 9.1 Semua Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan yang mengurus dan menyelenggara Kumpulan Wang Amanah atau Akaun Amanah yang ditubuhkan di bawah Seksyen 9 dan Seksyen 10 Akta Prosedur Kewangan 1957 hendaklah menyediakan **Penyata Terimaan dan Bayaran bagi tahun berakhir 31 Disember 2018** (rekod manual jabatan). Penyata tersebut hendaklah diserahkan kepada Unit Akaun, Perbendaharaan Negeri dalam 2 salinan sebelum atau pada **03 Januari 2019 (Khamis)**. Sila rujuk *Lampiran D* untuk format Penyata tersebut.
- 9.2 Penyata Penyesuaian akaun amanah yang berakhir **31 Disember 2018** hendaklah disediakan dan dikemukakan bersama-sama Penyata Terimaan dan Bayaran kepada Unit Akaun, Perbendaharaan Negeri sebelum atau pada **03 Januari 2019 (Khamis)**.

10. PENYATA TUNGGAKAN HASIL - AP 89A

- 10.1 Semua Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan dan Pemungut Hasil Negeri dikehendaki melaporkan tunggakan hasil seperti pada **31 Disember 2018** menggunakan format **Penyata Tunggakan Hasil atau Akaun Belum Terima** seperti format di *Lampiran A ABT-2*
- 10.2 Bagi Jabatan / PTJ yang tidak mempunyai tunggakan hasil dikehendaki mengemukakan Penyata Perakuan Tiada Tunggakan Hasil.
- 10.3 **Penyata Tunggakan Hasil atau Akaun Belum Terima seperti pada 31 Disember 2018** yang disediakan hendaklah dihantar kepada Unit Hasil, Pejabat Kewangan Negeri Kedah dalam 3 salinan sebelum atau selewat-lewatnya pada **03 Januari 2019 (Khamis)**.

11. KIRA-KIRA KERJA DAN BARANG BELUM DIUNTUKKAN

- 11.1 Pengarah JKR Negeri adalah dikehendaki menyediakan Ringkasan Berjadual bagi Kumpulan Wang Amanah Kira-kira Kerja dan Barang-Belum Diuntukkan (52155) pada 31 Disember 2018 sebagaimana yang telah di tetapkan di dalam T. 255 Panduan Perbendaharaan – Tatacara Pengurusan Stor Akaun Belum Terima (ABT).
- 11.2 Ringkasan Berjadual tersebut hendaklah dikemukakan kepada Unit Akaun, Perbendaharaan Negeri dalam 2 salinan sebelum atau selewat-lewatnya pada 03 Januari 2019(Khamis).
- 11.3 Bagi Terimaan pada tahun 2018 yang tidak dapat dipungut, Akaun Belum Terima (ABT) hendaklah disediakan seperti diperenggan 10.2.

12. SENARAI BAKI DAN PENYATA

- 12.1 Semua Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan hendaklah memastikan bahawa salinan-salinan Penyata Perakuan Panjar Wang Runcit, Penyata Baki Akaun Deposit, Penyata Terimaan dan Bayaran Akaun Amanah, Penyata Tunggakan Hasil serta ringkasan berjadual mengikut kehendak para 7,8,9,10 dan 11 pekeliling ini hendaklah sampai ke alamat berikut :-

Penyata para 7,8,9 dan 11	Penyata Tunggakan Hasil (para 10)
Pejabat Perbendaharaan Negeri Kedah Aras 3 Blok E Wisma Darul Aman Alor Setar (u.p. Unit Akaun)	Pejabat Kewangan Negeri Kedah Aras 3 Blok E Wisma Darul Aman Alor Setar (u.p. Unit Hasil)

13. PENUTUP

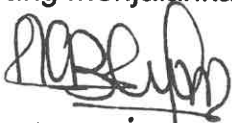
Semua Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan adalah dikehendaki mematuhi segala peraturan yang telah ditetapkan dalam pekeliling ini. Sekiranya terdapat sebarang kemusykilan, sila berhubung dengan Perbendaharaan Negeri Kedah Darul Aman bagi memastikan penutupan akaun **Tahun Kewangan 2018** berjalan dengan lancar dan sempurna.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“KEDAH AMAN MAKMUR-HARAPAN BERSAMA MAKMURKAN KEDAH”

Saya yang menjalankan amanah,



(NAZHATUN BT MD REJAB, AMK., C.A(M))
Bendahari Negeri Kedah
b.p. Pegawai Kewangan
Negeri Kedah Darul Aman

s.k YB. Dato' Pegawai Kewangan Negeri Kedah Darul Aman

Pengarah Jabatan Audit Negara, Cawangan Negeri Kedah

Ketua Unit Audit Dalam, Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Kedah

JADUAL PENYERAHAN DOKUMEN KEWANGAN

BULAN	JENIS DOKUMEN KEWANGAN	TARIKH AKHIR SERAHAN
Disember 2018	1. Arahan Bayaran Amanah dan Pembangunan	20 Disember 2018 Khamis
	2. Arahan Bayaran (termasuk tuntutan perjalanan dan elaun lebih masa)	20 Disember 2018 Khamis
	3. Arahan Bayaran (Berasingan) Gaji	20 Disember 2018 Khamis
	4. Baucer Jurnal Biasa	26 Disember 2018 Rabu
	5. Baucer Jurnal yang dikuiiri	26 Disember 2018 12.00 Tghri Rabu
	6. Bayaran Mengurus di bawah kebenaran khas AP58(a)	28 Mac 2019 Khamis

BULAN	KOD URUSNIAGA	JENIS DOKUMEN KEWANGAN	TARIKH AKHIR SERAHAN
		<p>Penyata Pemungut</p> <p>Penyata Pemungut (Kutipan Sehingga 31 Disember 2018) Semak Dan Lulus Dalam iSpeks Tahun 2018</p> <p>Kutipan tahun 2018 yang telah dibankkan lebih awal tetapi penyata pemungut diluluskan dalam Januari 2019</p>	<p>31 Disember 2018 Isnin</p> <p>01 Januari 2019 Selasa</p>

	BUTIRAN	TARIKH AKHIR PENGELUARAN
	Nota Minta/ Pesanan Tempatan (Local Order)	29 November 2018
	Nota Minta / Inden Kerja	29 November 2018

JENIS DOKUMEN KEWANGAN	TARIKH AKHIR SERAHAN
<p>1. Penyata Akaun Belum Terima (ABT) sehingga 31 Disember 2018</p> <p>2. Penyata Baki Deposit dan Penyata Penerimaan dan Pembayaran Bagi Kumpulan Wang Amanah / Akaun Amanah pada 31 Disember 2018 (rekod manual jabatan)</p> <p>3. Sijil Panjar Wang Runcit serta dokumen sokongan</p> <p>Rekupmen terakhir ialah pada 20 Disember 2018 Tarikh akhir cetak ialah pada 31 Disember 2018</p>	<p>03 Januari 2019 Khamis</p> <p>03 Januari 2019 Khamis</p> <p>03 Januari 2019 Khamis</p>

Rujukan Jabatan :

Vot :

PTJ :

Senarai bil-bil untuk Kelulusan A.P 58(a)

Lampiran 'B' – 2 salinan
Sijil A.P 58(a)

Bil.	Nama Penerima	JUMLAH	Objek Sebagai	PTJ	Baki 2018 T/Lepas	Baki 2019 T/Semasa	Nama/Jawatan Pegawai Bertanggungjawab	Sebab-sebab Kelewatan

Saya mengesahkan butir-butir yang tersebut di atas adalah betul dan bayaran dua kali ke atas tanggungan yang sama tidak akan berlaku

Bil.()dlm.PBN(K)011/61/2019
Diluluskan Pembayaran di bawah A.P 58(a)

.....

Pegawai Pengawal :

.....
Bendahari Negeri Kedah Darul Aman

Tarikh :

Tarikh :

* Sila sertakan salinan laporan vot mengurus bagi tahun 2018

**PENYATA BAKI AKAUN DEPOSIT / PERTARUHAN
BERAKHIR PADA 31 DISEMBER 2018**

JABATAN :

KOD JABATAN :

KOD AKAUN DEPOSIT :

Nama Pendeposit	Tarikh Simpanan	No. Resit	No. A/C Jabatan	Jumlah RM	Catatan

.....
Ketua Jabatan

**PENYATA TERIMAAN DAN BAYARAN BAGI AKAUN
AMANAH _____
NEGERI KEDAH DARUL AMAN
BAGI BULAN _____ BERAKHIR _____**

No.Kod Amanah: _____

TERIMAAN			BAYARAN		
No. Perenggan*	Butiran	RM	No. Perenggan*	Butiran	RM
	Baki awal tahun 01/01/2018				
				Baki akhir pada 31/12/2018	
	JUMLAH	0.00		JUMLAH	0.00

Disediakan oleh:

Disahkan oleh:

Tandatangan :

Tandatangan :

Cop Jabatan:

Nama Pegawai :

Nama Pegawai :

Jawatan Pegawai :

Jawatan Pegawai :

Keterangan:

* nombor perenggan dalam Arahan Akaun Amanah yang berkaitan dengan urusan itu.

ABT-2

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

Bil. Siri	Usia Tunggakan Hasil	Tunggakan Hasil (1) RM	Amaun Hapuskira Yang Diluluskan (2) RM	Jumlah Bersih (1) - (2) 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 Pengawal/Pemungut:

Nama Pegawai Yang Menandatangani Penyata:

Jawatan :

Tarikh :

* Potong mana yang tidak berkenaan.