



**SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI KEDAH DARUL AMAN
BILANGAN 2 TAHUN 2022**

**SEMUA PEGAWAI PENGAWAL
NEGERI KEDAH DARUL AMAN**

**PENUBUHAN DAN PELAPORAN JAWATANKUASA PELAKSANAAN
PERAKAUNAN AKRUAN JABATAN KERAJAAN NEGERI KEDAH DARUL AMAN**

1. TUJUAN

Surat Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan dan menjelaskan berkenaan penubuhan Jawatankuasa Perakaunan Akruan Jabatan Kerajaan Negeri Kedah Darul Aman dan garis panduan laporan Jawatankuasa ini kepada Jawatankuasa Pemandu Pelaksanaan Perakaunan Akruan peringkat Kerajaan Negeri Kedah Darul Aman.

2. LATAR BELAKANG

Garis panduan ini dikeluarkan sebagai penambahbaikan maklumat kepada **Pekeliling Perbendaharaan Negeri Kedah Darul Aman Bilangan 6 Tahun 2021 Pelaksanaan Perakaunan Akruan Jabatan Kerajaan Negeri Kedah Darul Aman**. Ini disebabkan pekeling tersebut hanya menerangkan berkenaan struktur dan pelaksanaan perakaunan akruan Jabatan sahaja. Oleh itu, pekeling ini memberikan panduan secara menyeluruh berkenaan penubuhan dan pelaporan Jawatankuasa Pelaksanaan Perakaunan Akruan Jabatan Kerajaan Negeri Kedah Darul Aman.

3. STRUKTUR DAN PELAKSANAAN PERAKAUNAN AKRUAN JABATAN

3.1 Bagi memastikan pelaksanaan yang berkesan dan mampan diperingkat Jabatan, Jawatankuasa Pelaksanaan Perakaunan Akruan Jabatan Kerajaan Negeri Kedah Darul Aman hendaklah ditubuhkan. Keahlian dan terma rujukan jawatankuasa tersebut adalah seperti berikut :

3.1.1 Keahlian Jawatankuasa Pelaksanaan Perakaunan Akruan Jabatan

Pengerusi	:	Ketua Jabatan
Ahli	:	Pegawai Pengurusan Aset Pegawai Pengurusan Hasil Pegawai Pengurusan Kewangan
Urusetia	:	Dilantik oleh Ketua Jabatan

Nota : Pelantikan ahli tambahan adalah mengikut keperluan Jabatan

Terma Rujukan :

- 1) Memastikan pelaksanaan perakaunan akruan di peringkat jabatan;
- 2) Melapor status kemajuan pelaksanaan perakaunan akruan setiap suku tahun kepada Jawatankuasa Pemandu Pelaksanaan Perakaunan Akruan;
- 3) Memastikan peruntukan kewangan, sumber manusia dan keperluan infrastruktur ICT mencukupi untuk pelaksanaan perakaunan akruan.
- 4) Mengadakan mesyuarat **tiga kali setahun** atau mengikut keperluan.

4. LAPORAN JAWATANKUASA PELAKSANAAN PERAKAUNAN AKRUAN JABATAN KERAJAAN NEGERI KEDAH DARUL AMAN

- 4.1 Semua Pegawai Pengawal perlu memastikan Mesyuarat Jawatankuasa Pelaksanaan Perakaunan Akruan Jabatan Kerajaan Negeri Kedah Darul Aman diadakan bagi setiap empat (4) bulan sekali dan dilaporkan kepada Jawatankuasa Pemandu Pelaksanaan Perakaunan Akruan Kerajaan Negeri Kedah Darul Aman.
- 4.2 **Format Laporan** Mesyuarat Jawatankuasa Pelaksanaan Perakaunan Akruan Jabatan Kerajaan Negeri Kedah Darul Aman adalah seperti di **Lampiran A**.
- 4.3 Semua Pegawai Pengawal dihendaki mengemukakan Laporan Mesyuarat Jawatankuasa Pelaksanaan Perakaunan Akruan Jabatan Kerajaan Negeri Kedah Darul Aman kepada Pejabat Kewangan dan Perbendaharaan

Negeri Kedah Darul Aman mengikut jadual yang ditetapkan seperti di **Lampiran B.**

5. HAL-HAL LAIN

Sebarang pertanyaan lanjut mengenai Surat Pekeliling Perbendaharaan Negeri Kedah Darul Aman, Jabatan/PTJ boleh merujuk kepada pihak berikut:

Unit Perakaunan Dan Pengurusan Kewangan
Pejabat Kewangan Dan Perbendaharaan Negeri Kedah
Emel : pkpk_akruan@kedah.gov.my
No. Tel : 04-7027789/7790/7791/7847

6. TARIKH BERKUAT KUASA

Surat Pekeliling ini berkuat kuasa mulai pada tarikh ianya dikeluarkan.

7. PENUTUP

Jabatan/PTJ hendaklah memastikan peraturan yang ditetapkan dalam surat pekeliling ini dipatuhi.

“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”
“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”
“KEDAH SEJAHTERA-NIKMAT UNTUK SEMUA”

Saya yang menjalankan amanah,



(ABDUL MAJID BIN SALLEH, (C.A.M))

Bendahari Negeri
b.p. Pegawai Kewangan Negeri
Kedah Darul Aman

Tarikh :

s.k. Yang Berhormat Dato' Paduka Setiausaha Kerajaan
Negeri Kedah Darul Aman

YB Dato' Pegawai Kewangan Negeri
Kedah Darul Aman

Pengarah Jabatan Audit Negeri Kedah Darul Aman.

LAMPIRAN A

LAPORAN JAWATANKUASA PELAKSANAAN PERAKAUNAN AKRUAN JABATAN KERAJAAN NEGERI KEDAH

1. **Jabatan :**
2. **Bilangan dan Tarikh Mesyuarat :**
3. **Ringkasan Perbincangan dan Keputusan Mesyuarat**
 - (I) **Status Semakan Aset di Jabatan/PTJ**
(Berdasarkan Tatacara Pengurusan Pendaftaran Aset di Sistem iSPEKS bagi Jabatan/PTJ Kerajaan Negeri Kedah Darul Aman)

Kod Jabatan :

Kod PTJ :

BIL.	STATUS PENDAFTARAN ASET	REKOD DI MODUL AIM SISTEM iSPEKS (SENARAI ASET DIPEGANG)		REKOD DI JABATAN (FIZIKAL)		PERBEZAAN		CATATAN
		BIL	RM	BIL	RM	BIL	RM	
1.	Aset telah didaftar di Sistem iSPEKS (Tiada sebarang kesilapan kod perakaunan) - Digunakan untuk tujuan operasi dan pentadbiran Jabatan/PTJ							

LAMPIRAN A

BIL.	STATUS PENDAFTARAN ASET	REKOD DI MODUL AIM SISTEM iSPEKS (SENARAI ASET DIPEGANG)		REKOD DI JABATAN (FIZIKAL)		PERBEZAAN		CATATAN
		BIL	RM	BIL	RM	RM	BIL	
2.	Aset telah didaftar di Sistem iSPEKS (terdapat kesilapan kod kaun/klasifikasi kod akaun AXXXXXXX atau BXXXXXXX) - Digunakan untuk tujuan operasi dan pentadbiran Jabatan/PTJ							
3.	Aset telah didaftar di Sistem iSPEKS - Aset dipindah ke Jabatan/PTJ lain							
4.	Aset telah didaftar di Sistem iSPEKS (Aset yang dibeli menggunakan vot peruntukan jabatan lain) - Aset dipindah ke Jabatan/PTJ lain							

LAMPIRAN A

BIL.	STATUS PENDAFTARAN ASET	REKOD DI MODUL AIM SISTEM iSPEKS (SENARAI ASET DIPEGANG)		REKOD DI JABATAN (FIZIKAL)		PERBEZAAN		CATATAN
		BIL	RM	BIL	RM	RM	BIL	
5.	Aset yang tidak didaftar di Sistem iSPEKS (telah selesai membuat proses terimaan barang) - Digunakan untuk tujuan operasi dan pentadbiran Jabatan/PTJ							
6.	Aset yang tidak didaftar di Sistem iSPEKS disebabkan kesilapan kod perakaunan B0228XXX - Digunakan untuk tujuan operasi dan pentadbiran Jabatan/PTJ							
7.	Aset yang tidak didaftar di Sistem iSPEKS disebabkan kesilapan kod perakaunan B0228XXX (Aset yang dibeli menggunakan vot peruntukan jabatan lain) - Digunakan untuk tujuan operasi dan dipindahkan ke Jabatan/PTJ.							

LAMPIRAN A

BIL.	STATUS PENDAFTARAN ASET	REKOD DI MODUL AIM SISTEM iSPEKS (SENARAI ASET DIPEGANG)		REKOD DI JABATAN (FIZIKAL)		PERBEZAAN		CATATAN
		BIL	RM	BIL	RM	BIL	RM	
8.	Aset yang tidak didaftar (dibeli/diperolehi sebelum pelaksanaan Sistem iSPEKS) - Digunakan untuk tujuan operasi dan pentadbiran Jabatan/PTJ							
9.	Aset yang dibeli/diperolehi sebelum pelaksanaan Sistem iSPEKS dan didaftar secara manual - Aset yang tidak didaftarkan secara manual atau di Modul AIM Sistem Speks							

LAMPIRAN A

(II) Senarai Deposit
(Berdasarkan Tatacara Akaun Deposit Perakaunan Akruan Kerajaan Negeri Kedah)

Kod Jabatan :
Kod PTJ :

BIL.	KOD AKAUN	LAPORAN DI MODUL AKAUN BELUM TERIMA SISTEM iSPEKS								LAPORAN DAN SENARAI MANUAL DI JAB/PTJ	
		BUKU LEJAR UTAMA		BUKU LEJAR SUBSIDIARI		SENARAI BAKI PENDEPOSIT		LAPORAN AKAUN DEPOSIT		BIL	RM
		BIL	RM	BIL	RM	BIL	RM	BIL	RM		

(III) Hal-hal lain

LAMPIRAN B

**TARIKH PENGHANTARAN LAPORAN MESYUARAT JAWATANKUASA PELAKSANAAN PERAKAUNAN AKRUAN
JABATAN NEGERI KEDAH DARUL AMAN**

BIL	LAPORAN MESYUARAT	PENGHANTARAN
1.	Laporan mesyuarat (Januari – April)	Minggu kedua bulan April tahun semasa
2.	Laporan mesyuarat (Mei – Ogos)	Minggu kedua bulan September tahun semasa
3.	Laporan Mesyuarat (September - Disember)	Minggu kedua bulan Januari tahun berikutnya

** Semua Laporan hendaklah dihantar ke Pejabat Kewangan dan Perbendaharaan Negeri Kedah seperti tempoh yang telah ditetapkan.*