



Ruj. Kami : PERB.PHG.BPP100-1/5/2(17)
Tarikh : 13 November 2019

SEMUA KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB

YB Dato' Sri/YAA Dato' Sri/YH Dato' Sri/YH Dato' Indera/YH Dato'/Tuan,

PERATURAN PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN NEGERI PAHANG TAHUN 2019

Dengan segala hormatnya dimaklumkan bahawa surat ini adalah bertujuan untuk memaklumkan semua Pegawai Pengawal/Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ) mengenai peraturan perakaunan yang perlu dipatuhi bagi urusan Penutupan Akaun Tahun Kewangan 2019 dan Jadual Penutupan Akaun Tahun 2019.

2. PENGURUSAN KEWANGAN

2.1 Pengurusan Waran Peruntukan

Pegawai Pengawal hendaklah memastikan bahawa peruntukan adalah mencukupi bagi mengelakkan baucar-baucar ditolak kerana masalah peruntukan. Semua Waran Peruntukan bagi tahun 2019 perlu diuruskan dan dihantar segera kepada Akauntan Negeri sebelum **17 Januari 2020**.

2.2 Baucar Bayaran

2.2.1 Tarikh akhir penghantaran Baucar Bayaran bagi tahun 2019 adalah pada **20 Disember 2019**.

2.2.2 Hanya Perbelanjaan Mengurus yang akan diproses dalam tempoh Akaun Kena Bayar (AKB) dan Baucar Bayaran hendaklah diberi nombor siri tahun 2019. Kod urus niaga ialah seperti berikut :

<u>Perihal</u>	<u>Kod</u>
a) Emolumen	125
b) Bekalan/Perkhidmatan/Kerja	121

2.2.3 Tarikh akhir penghantaran Baucar Bayaran Perbelanjaan Pembangunan Tahun 2019 yang **dikuiri** adalah pada **25 Disember 2019**.

- 2.2.4 Perbelanjaan hendaklah dicaj kepada peruntukan tahun 2019. Sehubungan itu, PTJ perlu memastikan:
- (a) bekalan/perkhidmatan dan kerja telah disempurnakan selewat-lewatnya pada **31 Disember 2019**. Tarikh bil/invois hendaklah dalam tahun 2019; dan
 - (b) peruntukan adalah mencukupi.
- 2.2.5 Catatkan nombor baucar yang dikuiri dalam ruangan 'Dokumen Lain Yang Menyokong Bayaran' dalam Senarai Semak bagi baucar gantian.
- 2.2.6 PTJ boleh memproses baucar-baucar AKB mulai **1 Januari 2020** dan berakhir pada **6 Januari 2020**.
- 2.2.7 Semua Baucar Bayaran dan dokumen sokongan perlu dicap '**Akaun Kena Bayar Tahun 2019**' dengan menggunakan *rubber stamp* berdakwat merah.
- 2.2.8 Tarikh akhir penghantaran Baucar Bayaran Perbelanjaan Mengurus (AKB) Tahun 2019 yang **dikuiri** adalah pada **10 Januari 2020**.
- 2.3 Baucar Jurnal
- 2.3.1 Salinan Baucar Jurnal hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya pada **17 Januari 2020**. Baucar Jurnal dalam tempoh AKB hendaklah dicap '**Akaun Kena Bayar Tahun 2019**' dan kod urus niaga ialah 164.
- 2.3.2 Nombor Baucar Jurnal hendaklah mengikut nombor siri tahun 2019. Pastikan kod dan perihal adalah betul dan baki peruntukan mencukupi untuk perbelanjaan yang berkaitan.
- 2.4 Akaun Amanah/Deposit
- 2.4.1 Tiada tempoh AKB bagi Akaun Amanah/Deposit.
- 2.4.2 Tarikh akhir penghantaran Baucar Bayaran Akaun Amanah/Deposit Tahun 2019 yang dikuiri adalah pada **25 Disember 2019**. Catatkan nombor baucar yang dikuiri dalam ruangan 'Dokumen Lain Yang Menyokong Bayaran' dalam Senarai Semak bagi baucar gantian.
- 2.4.3 Baucar Bayaran Akaun Amanah/Deposit boleh disediakan mulai **1 Januari 2020** dengan menggunakan Tahun Kewangan 2020.

3. REKUPMEN AKHIR TAHUN PANJAR WANG RUNCIT (PWR)

- 3.1 Semua PTJ dikehendaki melaksanakan Reкупmen Akhir Tahun selewat-lewatnya pada **20 Disember 2019**. Kod urus niaga ialah 136.
- 3.2 Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit hendaklah dicetak setelah nombor EFT dikemaskini dalam Baucar Bayaran.
- 3.3 Dua (2) Salinan Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit seperti **Lampiran B** hendaklah diserahkan kepada Akauntan Negeri selewat-lewatnya pada **6 Januari 2020**.
- 3.4 Sekiranya Reкупmen Akhir Tahun tidak dilakukan, baki akhir panjar tidak akan dibawa ke tahun hadapan dan tidak dapat dibelanjakan pada tahun 2020.

4. PENUTUPAN BUKU TUNAI PUNGUTAN/TERIMAAN

- 4.1 Buku Tunai Pungutan/Terimaan hendaklah ditutup pada **31 Disember 2019** dan hendaklah diperakui betul oleh pegawai yang bertanggungjawab.
- 4.2 Pungutan/terimaan hendaklah dimasukkan ke Akaun Bank Perbendaharaan Negeri dengan **SEGERA** selewat-lewatnya pada **31 Disember 2019** jam 12.00 tengah hari bagi membolehkan pungutan/terimaan tersebut diperakaunkan dalam tahun 2019.
- 4.3 Setiap Pegawai Pemungut hendaklah memastikan penghantaran Penyata Pemungut kepada Akauntan Negeri adalah mengikut Surat Arahan Operasi Akauntan Negeri Bil.4 Tahun 2015.
- 4.4 Pungutan/terimaan dalam tahun 2019 yang tidak sempat dimasukkan ke bank pada 31 Disember 2019 hendaklah dimasukkan ke bank pada hari pertama bekerja tahun 2020. Pungutan/terimaan tersebut akan dianggap sebagai Wang Tunai Dalam Perjalanan tahun 2019 dan Penyata Pemungut hendaklah disediakan menggunakan kod urus niaga 153.
- 4.5 Pungutan/terimaan Secara *Online* atau Pindahan yang telah dimasukkan ke dalam bank tetapi tidak sempat disediakan Penyata Pemungut hendaklah diperakaunkan menggunakan kod urusniaga 154 bagi Tahun Kewangan 2019.
- 4.6 Semua pungutan/terimaan di para 4.4 dan 4.5 hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya **6 Januari 2020**.

5. PENYATA AKAUN BELUM TERIMA

- 5.1 Pegawai Pengawal dikehendaki menyedia dan menyerahkan Penyata Akaun Belum Terima Seperti Pada 31 Disember 2019 (Penyata ABT) atau Penyata 'TIADA' sekiranya tiada tunggakan seperti **Lampiran C** kepada Akauntan Negeri selaras dengan Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 2017.
- 5.2 Ketua PTJ perlu menghantar penyata di para 5.1 kepada **Pegawai Pengawal** masing-masing untuk penyediaan penyata lengkap sebelum dikemukakan kepada Akauntan Negeri dan Pengarah Audit Negara Negeri Pahang selewat-lewatnya pada **31 Januari 2020**.

6. PENYATA AKAUN AMANAH/DEPOSIT

- 6.1 Pegawai Pengawal atau Ketua PTJ Akaun Amanah/Deposit dikehendaki mengemukakan dokumen berikut bagi tempoh berakhir 31 Disember 2019 kepada Akauntan Negeri selewat-lewatnya pada **31 Januari 2020**:

<u>Penyata Akaun Amanah</u>	<u>Lampiran</u>
i. Sijil Pengesahan Baki	D1
ii. Penyata Penyesuaian (jika baki berbeza)	
iii. Penyata Penerimaan Dan Pembayaran	D2

<u>Penyata Akaun Deposit</u>	<u>Lampiran</u>
i. Sijil Pengesahan Baki	E1
ii. Penyata Penyesuaian (jika baki berbeza)	
iii. Senarai Baki Pendeposit	E2

7. BAUCAR BAYARAN DI BAWAH AP 58(a)

- 7.1 Semua Baucar Bayaran bagi Perbelanjaan Mengurus tahun 2019 yang diterima selepas 6 Januari 2020 akan dikembalikan kepada PTJ untuk dibuat pembayaran di bawah AP 58(a) dengan dipertanggungjawabkan kepada peruntukan tahun 2020. Peraturan ini juga terpakai bagi Baucar Bayaran AKB yang diterima dan tidak dapat diproses dalam tempoh AKB kerana kelewatan pemprosesan atau arahan lanjut pada saat-saat akhir.

7.2 Permohonan pembayaran di bawah AP 58(a) hendaklah dikemukakan kepada Akauntan Negeri bersama dokumen sokongan seperti berikut:

- (i) dua (2) salinan Sijil AP 58(a) seperti **Lampiran F**;
- (ii) salinan Pesanan Kerajaan/ inois/bil dan lain-lain; dan
- (iii) pengesahan baki peruntukan tahun berkenaan mencukupi daripada Pegawai Pengawal, sekiranya baki peruntukan di peringkat PTJ tidak mencukupi.

8. PENUTUP

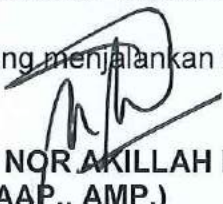
- 8.1 Semua Pegawai Pengawal dan Ketua PTJ adalah diminta mematuhi peraturan dan tarikh yang ditetapkan supaya Penutupan Akaun Tahun Kewangan 2019 berjalan lancar.
- 8.2 Surat arahan ini berserta lampiran yang lengkap boleh dimuat turun dengan melayari laman web <http://pkn.pahang.gov.my>. Sila hubungi pegawai berikut untuk penjelasan lanjut:

<u>Nama</u>	<u>Seksyen</u>	<u>No. Tel</u>
Pn. Norhaida	Operasi Perakaunan	09-5126816
Pn. Yusnita	Perakaunan Pengurusan	09-5126808
Pn. Ayu Zalina	Dana dan Terimaan	09-5126821
En. Nazri	Operasi Perakaunan	09-5126811
Pn. Rakiah	Dana dan Terimaan	09-5126810
Pn. Norliza	Perakaunan Pengurusan	09-5126809
Pn. Norhaslin	Perakaunan Pengurusan	09-5126809
Pn. Nor Khazimah	Operasi Perakaunan	09-5126847
Pn. Norazlin	Operasi Perakaunan	09-5126811

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,


(DATO' NOR AKILLAH BINTI OSMAN C.A.(M)
DIMP., AAP., AMP.)
Akauntan Negeri
b.p. Pegawai Kewangan Negeri
Pahang Darul Makmur

s.k.:

- 1. YB Pegawai Kewangan Negeri
- 2. Timbalan Pegawai Kewangan Negeri
- 3. Pengarah Audit Negara Negeri Pahang

LAMPIRAN A

JADUAL PENUTUPAN AKAUN TAHUN KEWANGAN 2019

DOKUMEN	TARIKH AKHIR LULUS PERINGKAT PTJ/ PENGHANTARAN	AKAUN KENA BAYAR (AKB)		
		TARIKH MULA	KOD URUS NIAGA	TARIKH AKHIR
WARAN PERUNTUKAN (Waran Kecil, Waran Tarik Balik dan Waran Pindah Peruntukan)				17 Januari 2020
BAUCAR BAYARAN				
(a) Perbelanjaan Mengurus i) Emolumen ii) Bekalan/ Perkhidmatan/Kerja	20 Disember 2019	1 Januari 2020	125 121	6 Januari 2020
(b) Perbelanjaan Pembangunan	20 Disember 2019	TIADA		TIADA
(c) Akaun Amanah/Deposit	20 Disember 2019	TIADA		TIADA
(d) Rekupmen Akhir Panjar Wang Runcit	20 Disember 2019	TIADA		TIADA
BAUCAR JURNAL			164	17 Januari 2020
BAUCAR BAYARAN YANG DIKUIRI				
(a) Perbelanjaan Pembangunan	25 Disember 2019	TIADA		TIADA
(b) Akaun Amanah/Deposit	25 Disember 2019	TIADA		TIADA
(c) Perbelanjaan Mengurus (AKB)			125/121	10 Januari 2020

DOKUMEN	TARIKH AKHIR LULUS PERINGKAT PTJ/ PENGHANTARAN	AKAUN KENA BAYAR (AKB)		
		TARIKH MULA	KOD URUS NIAGA	TARIKH AKHIR
PUNGUTAN/TERIMAAN Penyata Pemungut Penyata Pemungut Wang Tunai Dalam Perjalanan (a) Cek/wang tidak sempat dibankkan (b) Terimaan <i>Online</i> / Pindahan	31 Disember 2019 <i>(sebelum 2.00 ptg)</i>		153 154	6 Januari 2020 6 Januari 2020
SIJIL DAN PENYATA (a) Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit Tahun 2019. (b) Senarai Baki Pendeposit pada 31 Disember 2019. (c) Penyata Penerimaan dan Pembayaran Akaun Amanah bagi Tahun Berakhir 31 Disember 2019. (d) Penyata Akaun Belum Terima Seperti Pada 31 Disember 2019 (Penyata ABT). (e) Penyata Penyesuaian Perbelanjaan Mengurus/ Pembangunan dan Akaun Amanah/ Deposit bagi bulan Disember 2019. (f) Penyata Penyesuaian Perbelanjaan Mengurus bagi bulan Disember 2019 Tambahan I (AKB).	6 Januari 2020 31 Januari 2020 31 Januari 2020 31 Januari 2020 13 Januari 2020 13 Februari 2020			

CONTOH

LAMPIRAN B

Kod Jabatan : 0003 PEJABAT KEWANGAN DAN PERBENDAHARAAN
NEGERI PAHANG

Kod PTJ : 03142000 PEJABAT KEWANGAN DAN PERBENDAHARAAN
NEGERI PAHANG

No. Kad Kecil : 1 PANJAR WANG RUNCIT

PERAKUAN PANJAR WANG RUNCIT
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2019

Saya memperakui bahawa baki wang runcit yang ada dalam tangan saya selepas tutup urusan pada hari kerja terakhir dalam tahun 2019 berkenaan dengan panjar sebanyak RM 1000.00 yang diberi kepada saya ialah RM 250.00 (Ringgit: DUA RATUS LIMA PULUH) dan telah diperakaunkan dengan betul seperti berikut:

	NOTA	RM
a) Amaun yang didahulukan kepada saya		1000.00
TOLAK :		
b) Rekupmen yang diminta tetapi belum dijelaskan seperti dalam senarai yang dikembarkan	A	750.00
c) Baucar di tangan seperti dalam senarai yang dikembarkan	B	.00
d) Baki Buku Tunai		250.00
Disokong oleh:		
e) i) Wang Tunai di tangan		250.00
ii) Wang Tunai di bank		.00

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

Tarikh: Tandatangan } :
 Nama Pegawai Yang Bertanggungjawab } :Penuhkan..... }
 Atas Kewangan } :
 Cap Jabatan } :

Tarikh: Tandatangan } :
 Nama Ketua Jabatan } :Penuhihan..... }
 Cap Jabatan } :

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.

ABT

JABATAN/PUSAT TANGGUNGJAWAB :

PENYATA AKAUN BELUM TERIMA SEPERTI PADA 31 DISEMBER.....

BIL.	JENIS-JENIS TUNGGAKAN	BAKI AWAL TUNGGAKAN PADA 1 JANUARI (1) (RM)	JUMLAH KUTIPAN TUNGGAKAN SEHINGGA 31 DISEMBER (2) (RM)	TUNGGAKAN SEHINGGA 31 DISEMBER (3) (RM)	PELARASAN (4) (RM)		BAKI TUNGGAKAN PADA 31 DISEMBER (3)-(4) (RM)
					REMISYEN	LAIN-LAIN	
1	HASIL						
2	BAYARAN BALIK PINJAMAN						
3	HUTANG-HUTANG LAIN						
	JUMLAH						

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

Tandatangan :

Nama :

Jawatan:

Tarikh:

SIJIL PENGESAHAN BAKI

AKAUN AMANAH :

NO. KOD AKAUN AMANAH :

KOD JABATAN :

SEPERTI PADA :

1. Adalah disahkan baki Akaun Amanah di atas mengikut Laporan Terperinci Amanah:

- 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 bahawa Arahan Perbendaharaan seperti berikut adalah dipatuhi:

- 2.1 ☐ AP 155 - Akaun Amanah ini masih/tidak diperlukan.*

.....
 Pegawai Pengawal
 (Nama, Tandatangan & Cap Jabatan)

Nota:

- * : Potong yang mana tidak berkenaan
☐ : Sila tandakan dikotak yang berkenaan

**PENYATA PENERIMAAN DAN PEMBAYARAN
BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2019**

JABATAN :

KOD AMANAH :

RM

BAKI PADA 1 JANUARI 2019

XX XXX XX

TERIMAAN

1. _____
2. _____
3. _____

XX XXX XX

XX XXX XX

XX XXX XX

JUMLAH TERIMAAN

XX XXX XX

BAYARAN

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

XX XXX XX

XX XXX XX

XX XXX XX

XX XXX XX

XX XXX XX

JUMLAH BAYARAN

XX XXX XX

LEBIHAN/(KURANGAN) BAGI TAHUN

XX XXX XX

BAKI PADA 31 DISEMBER 2019

XX XXX XX

.....
Pegawai Pengawal
(Nama, Tandatangan & Cap Jabatan)

SIJIL PENGESAHAN BAKI

AKAUN DEPOSIT :

NO. KOD AKAUN DEPOSIT :

KOD JABATAN :

SEPERTI PADA :

1. Adalah disahkan baki Akaun Deposit di atas mengikut Laporan Terperinci Amanah:

- 1.1 ☐ Bersamaan dengan baki mengikut rekod Jabatan iaitu RM
- 1.2 ☐ Berbeza dengan baki mengikut rekod Jabatan dan disertakan Penyata Penyesuaian Akaun Deposit bagi menerangkan perbezaan tersebut.
- 1.3 ☐ Bersama-sama ini disertakan baki pendeposit.

2. Adalah disahkan bahawa Arahan Perbendaharaan seperti berikut adalah dipatuhi:

- 2.1 ☐ AP 155 - Akaun Amanah ini masih/tidak diperlukan.*
- 2.2 ☐ AP 159 - Baki Deposit dalam Akaun Subsidiari Jabatan disesuaikan dengan Akaun Utama.
- 2.3 ☐ AP 162 - Tindakan ke atas Akaun Deposit yang dituntut selepas 12 bulan.

.....
 Pegawai Pengawal
 (Nama, Tandatangan & Cap Jabatan)

Nota:

- * : Potong yang mana tidak berkenaan
☐ : Sila tandakan dikotak yang berkenaan

**SENARAI BAKI PENDEPOSIT
PADA 31 DISEMBER 2019**

SIJIL AP 58(a)

Kod Jabatan :		Kod Vot :
Kod PTJ :		No. Baucar :
Kod Program/Aktiviti :		No. Faks :

Tuntutan/Bil Bulan :

Tarikh :

OBJEK SEBAGAI _____	TAHUN PERBELANJAAN 2019	TAHUN SEMASA 2020
Baki Peruntukan :	RM	RM
Amaun Dalam Baucar :	RM	RM
* Baki baru :	RM	RM

* baki peruntukan setelah ditolak amaun dalam baucar

Sebab-sebab kelewatan mengemukakan bil/ Pesanan Kerajaan/ tuntutan untuk membuat bayaran :

Nama dan Gred Jawatan Pegawai yang bertanggungjawab

(Nama Pegawai & Gred Jawatan)

Pengesahan Pegawai Pengawal/ Ketua PTJ

(Tandatangan, Nama Pegawai
Pengawal/ Ketua PTJ)

UNTUK KEGUNAAN AKAUNTAN NEGERI

*DILULUSKAN / DITOLAK

Tarikh Kelulusan : _____

Catatan : _____

No. Rujukan Kelulusan
AP58(a):

(Tandatangan & Cap Rasmi)