



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

PEJABAT KEWANGAN DAN PERBENDAHARAAN
NEGERI PAHANG DARUL MAKMUR.
Tingkat 3, 5, & 6,
Blok B, Wisma Sri Pahang,
25503 Kuantan,
Pahang Darul Makmur.

Tel. : 09-512 6800
Fax. : 09-513 4839
Email : pkn@pahang.gov.my

#MajuTerusPahang #Pahang1st

Ruj. Kami : PERB.PHG.BPP100-1/5/2 (25)
Tarikh : 28 September 2020

SEMUA KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB

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

PERATURAN PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN NEGERI PAHANG TAHUN 2020

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 2020 dan Jadual Penutupan Akaun Tahun 2020.

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 2020 perlu diuruskan dan dihantar segera kepada Akauntan Negeri sebelum **24 Disember 2020**.

2.2 Baucar Bayaran

2.2.1 Tarikh akhir penghantaran Baucar Bayaran Tahun 2020 adalah pada **24 Disember 2020**.

2.2.2 Tarikh akhir penghantaran Baucar Bayaran Tahun 2020 yang **dikuiri** adalah pada **28 Disember 2020**.

2.2.3 Catatkan nombor baucar yang dikuiri dalam ruangan 'Dokumen Lain Yang Menyokong Bayaran' dalam Senarai Semak bagi baucar gantian.

2.2.4 Tiada **Akaun Kena Bayar** bagi Penutupan Akaun Tahun 2020.

2.2.5 Bayaran seperti berikut hendaklah dibayar sehingga **20 Disember 2020**:

- i. Gaji Pekerja Sambilan Harian;
- ii. Pekerja yang dibayar gaji secara harian (keluar *payroll*);
- iii. Tuntutan Elaun Perjalanan dan Sara Hidup; dan
- iv. Bayaran Lebih Masa

Bayaran gaji/tuntutan untuk tempoh 21 hingga 31 Disember 2020 hendaklah dilakukan dalam pembayaran gaji/tuntutan Januari 2021.

2.2.6 Bayaran bekalan/perkhidmatan bermasa bagi kontrak formal yang masih sah **selepas** 31 Disember 2020 hendaklah dibayar penuh. Sekiranya terdapat lebih atau kurangan bayaran, pelarasan hendaklah dilakukan dalam pembayaran bulan Januari 2021.

2.2.7 Bayaran bekalan/perkhidmatan bermasa kontrak formal yang tamat pada atau sebelum 31 Disember 2020 hendaklah dibayar bagi tempoh perkhidmatan sehingga selewat-lewatnya pada 20 Disember 2020. Baki tuntutan bagi tahun 2020 hendaklah dibayar pada tahun 2021 di bawah tatacara pembayaran Arahan Perbendaharaan (AP) 58(a).

2.3 Baucar Jurnal hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya pada **24 Disember 2020**.

3. REKUPMEN AKHIR TAHUN PANJAR WANG RUNCIT (PWR)

- 3.1 Semua PTJ dikehendaki melaksanakan Reкупmen Akhir Tahun selewat-lewatnya pada **24 Disember 2020**. 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 **8 Januari 2021**.
- 3.4 Sekiranya Reкупmen Akhir Tahun tidak dilakukan, baki akhir panjar tidak akan dibawa ke tahun hadapan dan tidak dapat dibelanjakan pada tahun 2021.

4. PENUTUPAN BUKU TUNAI PUNGUTAN/TERIMAAN

- 4.1 Buku Tunai Pungutan/Terimaan hendaklah ditutup pada **30 Disember 2020** dan hendaklah diperakui betul oleh pegawai yang bertanggungjawab.

- 4.2 Pungutan/terimaan hendaklah dimasukkan ke Akaun Bank Perbendaharaan Negeri dengan **SEGERA** selewat-lewatnya pada **30 Disember 2020** bagi membolehkan pungutan/terimaan tersebut diperakaunkan dalam tahun 2020.
- 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 Tiada **Wang Tunai Dalam Perjalanan** bagi penutupan Akaun Tahun 2020.

5. PENYATA AKAUN BELUM TERIMA

- 5.1 Pegawai Pengawal dikehendaki menyediakan dan menyerahkan Penyata Akaun Belum Terima Seperti Pada 31 Disember 2020 (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 **8 Januari 2021**.

6. PENYATA AKAUN AMANAH

Penyata Akaun Amanah bagi tempoh berakhir 31 Disember 2020 hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri selewat-lewatnya pada **8 Januari 2021**:

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

7. PENYATA AKAUN DEPOSIT

Penyata Akaun Deposit bagi tempoh berakhir 31 Disember 2020 hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri selewat-lewatnya pada **8 Januari 2021**:

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

8. PEMBAYARAN DI BAWAH ARAHAN PERBENDAHARAAN (AP) 58(a)

Permohonan hendaklah dikemukakan kepada Akauntan Negeri bersama dokumen sokongan seperti berikut:

- a) dua (2) salinan Sijil AP 58(a) seperti lampiran; dan
- b) salinan Pesanan Kerajaan/ invois/bil dan lain-lain

9. PENUTUP

9.1 Semua Pegawai Pengawal dan Ketua PTJ adalah diminta mematuhi peraturan dan tarikh yang ditetapkan supaya Penutupan Akaun Tahun Kewangan 2020 berjalan lancar.

9.2 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. Norasikin	Perundingan dan Latihan	09-5126817
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. Nor Khazimah	Operasi Perakaunan	09-5126847

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,


(DATO' NOR AKILLAH BINTI OSMAN C.A.(M))

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

JADUAL PENUTUPAN AKAUN TAHUN KEWANGAN 2020

DOKUMEN	TARIKH AKHIR LULUS PERINGKAT PTJ/ PENGHANTARAN
WARAN PERUNTUKAN (Waran Kecil, Waran Tarik Balik dan Waran Pindah Peruntukan)	24 Disember 2020
BAUCAR BAYARAN	24 Disember 2020
BAUCAR JURNAL	24 Disember 2020
BAUCAR BAYARAN YANG DIKUIRI	28 Disember 2020
PUNGUTAN/TERIMAAN Penyata Pemungut	30 Disember 2020
SIJIL DAN PENYATA (a) Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit Tahun 2020. (b) Penyata Akaun Belum Terima Seperti Pada 31 Disember 2020 (Penyata ABT). (c) Penyata Akaun Amanah bagi Tahun Berakhir 31 Disember 2020. (d) Penyata Akaun Deposit bagi Tahun Berakhir 31 Disember 2020. (e) Penyata Penyesuaian Perbelanjaan Mengurus/ Pembangunan dan Akaun Amanah/ Deposit bagi bulan Disember 2020.	8 Januari 2021 8 Januari 2021 8 Januari 2021 8 Januari 2021 8 Januari 2021

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 2020

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) Reкупmen yang diminta tetapi belum dijelaskan seperti dalam senarai yang dikembalikan	A	750.00
c) Baucar di tangan seperti dalam senarai yang dikembalikan	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 Atas Kewangan Cap Jabatan	}	:Penuhkan.....	}
---------	---	---	---	--------------------	---

Tarikh:	Tandatangan Nama Ketua Jabatan Cap Jabatan	}	:Penuhkan.....	}
---------	--	---	---	--------------------	---

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 TERIMAAN DAN BAYARAN BAGI AKAUN AMANAH/
KUMPULAN WANG AMANAH

.....
(nama Akaun Amanah/Kumpulan Wang Amanah)

BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER

No. Kod Akaun Amanah/ Kumpulan Wang Amanah:

TERIMAAN		BAYARAN	
No. Perenggan *	Butiran RM	No. Perenggan *	Butiran RM
	Baki awal tahun 1 Januari xx		
1	xx	1	xx
2	xx	2	xx
3	xx	3	xx
	<i>(senaraikan terimaan mengikut jenis dan amaun seperti dalam Arahan Akaun Amanah/Surat Ikatan Amanah)</i>		<i>(senaraikan bayaran mengikut jenis dan amaun seperti dalam Arahan Akaun Amanah/Surat Ikatan Amanah)</i>
			Baki akhir tahun 31 Disember
	JUMLAH xx		JUMLAH xx

Disediakan oleh:
Tandatangan:
Nama Pegawai:
Jawatan Pegawai:

Disahkan oleh:
Tandatangan:
Nama Pegawai:
Jawatan Pegawai:

Cop Jabatan:

Keterangan:

* nombor perenggan dalam Arahan Amanah/ Surat Ikatan Amanah yang berkaitan dengan urus niaga itu.

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 2020**

KOD JAB/PTJ :

KOD DEPOSIT :

NAMA DEPOSIT :

BIL	NAMA PENDEPOSIT	TARIKH DEPOSIT	TEMPOH PEGANGAN	NO PENYATA PEMUNGUT/ NO RESIT KEW 38	AMAUN (RM)	STATUS DIPERLUKAN(/) / TIDAK DIPERLUKAN (X)
BAKI PADA						

Disahkan betul :

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

* 1 Penyata untuk 1 jenis Deposit

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 2020	TAHUN SEMASA 2021
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)