



Ruj. Kami : PERB.PHG.BPP100-1/5/2(|)
Tarikh : 7 November 2017

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 2017

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 2017 dan Jadual Penutupan Akaun Tahun 2017.

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 2017 perlu diuruskan dan dihantar segera ke Akauntan Negeri sebelum **22 Disember 2017**. Manakala Waran Peruntukan dalam tempoh Akaun Kena Bayar (AKB) hendaklah dihantar sebelum **12 Januari 2018**.

2.2 Baucar Bayaran

2.2.1 Tarikh akhir penghantaran Baucar Bayaran bagi tahun 2017 adalah pada **22 Disember 2017**.

2.2.2 Hanya Perbelanjaan Mengurus yang akan diproses dalam tempoh AKB dan Baucar Bayaran hendaklah diberi nombor siri tahun 2017. Kod urus niaga ialah seperti berikut :

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

2.2.3 Perbelanjaan hendaklah dicaj kepada peruntukan tahun 2017. Sehubungan itu, PTJ perlu memastikan :

- (a) bekalan/perkhidmatan dan kerja telah disempurnakan selewat-lewatnya pada **31 Disember 2017**. Tarikh bil/invois hendaklah dalam tahun 2017; dan
- (b) peruntukan adalah mencukupi.

2.2.4 Jadual penghantaran baucar AKB adalah seperti **Lampiran A**.

2.2.5 PTJ boleh memproses baucar-baucar AKB mulai pada **1 Januari 2018** dan berakhir pada **5 Januari 2018**.

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

2.2.7 Semua Baucar Bayaran dan dokumen sokongan perlu dicap '**Akaun Kena Bayar Tahun 2017**' dengan menggunakan *rubber stamp* berdakwat merah.

2.3 Baucar Jurnal

2.3.1 Salinan Baucar Jurnal yang telah diluluskan hendaklah dikemukakan kepada Akauntan Negeri selewat-lewatnya pada **22 Disember 2017**.

2.3.2 Salinan Baucar Jurnal dalam tempoh AKB hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya pada **12 Januari 2018** dan dicap '**Akaun Kena Bayar Tahun 2017**'. Kod urus niaga ialah 164. Jadual penghantaran Baucar Jurnal seperti **Lampiran A**.

2.3.3 Nombor Baucar Jurnal hendaklah mengikut nombor siri tahun 2017. 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 Baucar Bayaran Amanah/Deposit boleh disediakan mulai **1 Januari 2018** dengan menggunakan Tahun Kewangan **2018**.

3. REKUPMEN AKHIR TAHUN PANJAR WANG RUNCIT (PWR)

- 3.1 Semua PTJ dikehendaki melaksanakan Reкупmen Akhir Tahun selewat-lewatnya pada **22 Disember 2017**. 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 ke Akauntan Negeri selewat-lewatnya pada **12 Januari 2018**.
- 3.4 Sekiranya Reкупmen Akhir Tahun tidak dilakukan, baki akhir panjar tidak akan dibawa ke tahun hadapan dan perbelanjaan tahun 2018 tidak dapat dilakukan.

4. PENUTUPAN BUKU TUNAI DAN TERIMAAN/PUNGUTAN HASIL

- 4.1 Buku Tunai Terimaan hendaklah ditutup pada **31 Disember 2017** dan hendaklah diperakui betul oleh pegawai yang bertanggungjawab.
- 4.2 Semua pungutan hendaklah dimasukkan ke Akaun Bank Perbendaharaan Negeri dengan **SEGERA** pada **29 Disember 2017** sebelum jam 12.00 tengah hari bagi membolehkan pungutan tersebut diperakaunkan dalam tahun 2017.
- 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 yang diterima dalam tahun 2017 yang tidak sempat dimasukkan ke bank pada 29 Disember 2017 hendaklah dimasukkan ke bank pada hari pertama bekerja tahun 2018. Pungutan tersebut akan dianggap sebagai Wang Tunai Dalam Perjalanan tahun 2017 dan Penyata Pemungut hendaklah disediakan menggunakan kod urus niaga 154.

5. PENYATA AKAUN BELUM TERIMA

- 5.1 Pegawai Pengawal dikehendaki menyedia dan menyerahkan Penyata Akaun Belum Terima Seperti Pada 31 Disember 2017 (Penyata ABT) atau Penyata 'TIADA' sekiranya tiada Tunggan seperti **Lampiran C** kepada Akauntan Negeri.

- 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 Negeri selewat-lewatnya pada **31 Januari 2018**.

6. PENYATA AKAUN AMANAH/DEPOSIT

- 6.1 Ketua PTJ atau Pegawai Pengawal Akaun Amanah dikehendaki mengemukakan dokumen berikut bagi tempoh berakhir 31 Disember 2017 kepada Akauntan Negeri dan Pengarah Audit Negeri selewat-lewatnya pada **31 Januari 2018** :

<u>Akaun Amanah</u>	<u>Akaun Deposit</u>	<u>Lampiran</u>
i. Sijil Pengesahan Baki	i. Sijil Pengesahan Baki	D1
ii. Penyata Penyesuaian	ii. Penyata Penyesuaian	D2
iii. Penyata Penerimaan Dan Pembayaran	iii. Senarai Baki Pendeposit	D3/D4

7. BAUCAR BAYARAN DI BAWAH AP 58(a)

- 7.1 Semua Baucar Bayaran bagi Perbelanjaan Mengurus tahun 2017 yang diterima selepas 5 Januari 2018 akan dikembalikan kepada PTJ untuk dibuat pembayaran di bawah AP 58(a) dengan dipertanggungkan kepada peruntukan tahun 2018. 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 ke Akauntan Negeri bersama dokumen sokongan seperti berikut :
- (i) dua (2) salinan Sijil AP 58(a) seperti **Lampiran E**;
 - (ii) salinan Pesanan Kerajaan/ invois/bil dan lain-lain; dan
 - (iii) pengesahan baki peruntukan tahun berkenaan mencukupi daripada Jabatan (Pegawai Pengawal), sekiranya baki peruntukan di peringkat PTJ tidak mencukupi.

8. PENUTUP

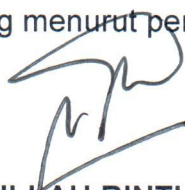
- 8.1 Semua Pegawai Pengawal dan Ketua PTJ adalah diminta mematuhi peraturan dan tarikh yang ditetapkan supaya Penutupan Akaun Tahun Kewangan 2017 berjalan lancar.
- 8.2 Surat arahan ini boleh dimuat turun dengan melayari laman web <http://pkn.pahang.gov.my>. Sila hubungi pegawai berikut untuk penjelasan lanjut :

<u>Nama</u>	<u>Seksyen/Unit</u>	<u>No. Tel</u>
Pn. Norhaida	Operasi Perakaunan	09-5126816
Pn. Yusnita	Pengurusan Perakaunan	09-5126808
Pn. Norasikin	Perunding dan Latihan	09-5126817
Pn. Wan Filzah	Dana dan Terimaan	09-5126821
Pn. Rakiah	Dana dan Terimaan	09-5126810
Pn. Aza Amiratun	Akaun	09-5126810
Pn. Bazlin	Bayaran	09-5126847
Pn. Faridah	Bayaran	09-5126811

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,



(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 Negeri Pahang

LAMPIRAN A

JADUAL PENUTUPAN AKAUN TAHUN KEWANGAN 2017

DOKUMEN	TARIKH AKHIR PENGHANTARAN	AKAUN KENA BAYAR (AKB)	
		TARIKH MULA	TARIKH AKHIR
WARAN PERUNTUKAN (Waran Kecil, Waran Tarik Balik dan Waran Pindah Peruntukan)	22 Disember 2017		12 Januari 2018
BAUCAR BAYARAN (a) Belanja Mengurus (b) Pembangunan (c) Amanah/Deposit (d) Rekupmen Akhir Panjar Wang Runcit	22 Disember 2017 15 Disember 2017 15 Disember 2017 22 Disember 2017	1 Januari 2018 TIADA TIADA TIADA	5 Januari 2018 TIADA TIADA TIADA
BAUCAR JURNAL	22 Disember 2017		12 Januari 2018
BAUCAR BAYARAN/ JURNAL AKB YANG DIKUIRI			12 Januari 2018
TERIMAAN/PUNGUTAN HASIL Semua pungutan mesti dimasukkan ke Akaun Bank Perbendaharaan Negeri dengan segera. Pungutan tahun 2017 yang tidak sempat dimasukkan ke bank pada hari terakhir bekerja.	Dimasukkan ke bank pada hari pertama bekerja tahun 2018.		

DOKUMEN	TARIKH AKHIR PENGHANTARAN	AKAUN KENA BAYAR (AKB)	
		TARIKH MULA	TARIKH AKHIR
SIJIL DAN PENYATA			
(a) Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit Tahun 2017.	12 Januari 2018		
(b) Senarai Baki Pendeposit pada 31 Disember 2017.	31 Januari 2018		
(c) Penyata Penerimaan dan Pembayaran Akaun Amanah dan Deposit bagi Tahun Berakhir 31 Disember 2017.	31 Januari 2018		
(d) Penyata Akaun Belum Terima Seperti Pada 31 Disember 2017 (Penyata ABT).	31 Januari 2018		
(e) Penyata Penyesuaian Vot Mengurus/Pembangunan dan Amanah/Deposit yang berakhir pada 31 Disember 2017.	20 Januari 2018		
(f) Penyata Penyesuaian Vot Mengurus yang berakhir pada 31 Disember 2017 Tambahan I (AKB).	15 Februari 2018		

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 2017

Saya memperakui bahawa baki wang runcit yang ada dalam tangan saya selepas tutup urusan pada hari kerja terakhir dalam tahun 2017 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 dikembarkan	A	750.00
c) Baucer ditangan seperti dalam senarai yang dikembarkan	B	.00
d) Baki Buku Tunai		250.00
Disokong oleh:		
e) i) Wang Tunai ditangan		250.00
ii) Wang Tunai dibank		.00

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

Tarikh: Tandatangan
 Nama Pegawai Yang Bertanggungjawab
 Atas Kewangan
 Cop Jabatan

: }
 : }Penuhkan..... }
 : }
 : }

Tarikh: Tandatangan
 Nama Ketua Jabatan
 Cop 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.

LAMPIRAN C

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/DEPOSIT :

NO. KOD AKAUN AMANAH/DEPOSIT :

KOD JABATAN :

SEPERTI PADA :

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

1.1 ☐ Bersamaan dengan baki menikut rekod Jabatan iaitu RM

1.2 ☐ Berbeza dengan baki mengikut rekod Jabatan dan disertakan Penyata Penyesuaian Akaun Amanah/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 Amanah/Deposit yang dituntut selepas 12 bulan.

.....Penuhkan

Pegawai Pengawal

(Nama, Tandatangan & Cop Jabatan)

Nota:

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

PENYATA PENYESUAIAN AMANAH/DEPOSIT

Rujukan Kami :

Tarikh :

Akauntan Negeri Pahang
Pejabat Kewangan dan Perbendaharaan Negeri Pahang
Tingkat 5, Wisma Sri Pahang
25592 KUANTAN

L400 : LAPORAN AKAUN AMANAH/DEPOSIT

BULAN :

AMANAH/DEPOSIT :

Pihak Jabatan Mengesahkan bahawa angka-angka yang ditunjuk bagi urus niaga di atas dalam Laporan Akaun Amanah/Deposit bulan _____ oleh Perbendaharaan Negeri adalah:

☐

Betul dan sama dengan rekod Jabatan.

☐

Berbeza dengan rekod jabatan dan bersama ini dikembalikan (Lampiran) bagi Akaun Amanah/Deposit yang berkenaan.

.....Penuhkan.....
Pegawai Pengawal
(Nama, Tandatangan & Cop Jabatan)

Nota:☐

: Sila tandakan dikotak yang berkenaan

**PENYATA PENERIMAAN DAN PEMBAYARAN
BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2017**

JABATAN :

KOD AMANAH/DEPOSIT :

RM

BAKI PADA 1 JANUARI 2017

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 2017

XX XXX XX

.....Penuhkan
Pegawai Pengawal
(Nama, Tandatangan & Cop Jabatan)

NOTA:

- (1) Butiran terimaan dan bayaran yang disenaraikan hendaklah mengikut Arahan Amanah Kumpulan Wang berkenaan
- (2) Sila sertakan senarai-senarai berkaitan terimaan dan bayaran berkenaan

**SENARAI BAKI PENDEPOSIT
PADA 31 DISEMBER 2017**

KOD JAB/PTJ : _____

KOD DEPOSIT : _____

NAMA DEPOSIT : _____

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

Disahkan betul :

.....Penuhkan.....
Pegawai Pengawal
(Nama, Tandatangan & Cop 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 _____	TAHUN SEMASA _____
Baki Peruntukan :	RM	RM
Amaun Dalam Baucar :	RM	RM
* Baki baru :	RM	RM

* baki peruntukan setelah ditolak amaun dalam baucar

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

Nama dan Gred Jawatan Pegawai yang bertanggungjawab

(Nama Pegawai & Gred Jawatan)

Pengesahan oleh Ketua Pejabat /PTJ

(Tandatangan, Nama Ketua Pejabat/PTJ)**UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PEMBAYAR**

*DILULUSKAN / DITOLAK

Tarikh Kelulusan : _____

Catatan : _____

No. Rujukan Kelulusan
AP58(a):

(Tandatangan & Cop Rasmi)