

Ruj: BN.PS.05/004 (14)

Tarikh : 5 Oktober 2011

Semua Ketua Jabatan

Negeri Perlis.



SURAT PEKELILING BENDAHARI NEGERI PERLIS

BIL. 3 TAHUN 2011

PERATURAN PENUTUPAN AKAUN AKHIR TAHUN KEWANGAN 2011

1. TUJUAN

- 1.1 Pekeliling ini adalah bertujuan untuk memaklumkan garis panduan dan peraturan yang perlu dipatuhi bagi melicinkan proses penutupan dan penyediaan Penyata Kewangan Negeri Perlis Tahun 2011.
- 1.2 Untuk memaklumkan tarikh-tarikh yang perlu dipatuhi oleh semua Jabatan bagi penyerahan dokumen kewangan kepada Bendahari Negeri serta implikasi yang akan dihadapi jika tidak mematuhi tarikh-tarikh yang telah ditetapkan.

2. PENDAHULUAN

- 2.1 Pihak Berkuasa Kewangan Negeri dikehendaki menyediakan Penyata Kewangan Negeri selaras dengan kehendak Seksyen 16(1) Akta Acara Kewangan 1957. Penyata ini kemudiannya hendaklah dikemukakan kepada Ketua Audit Negara untuk diaudit mengikut peruntukan Seksyen 9 Akta Audit 1957 dalam tempoh 7 bulan selepas berakhir sesuatu tahun kewangan.

2.2 Perbendaharaan Negeri telah menetapkan sasaran untuk mengemukakan Penyata Kewangan 2011 kepada Jabatan Audit Negara **sebelum/pada 31 Januari 2012**. Oleh itu semua Jabatan/PTJ hendaklah mengemukakan dokumen-dokumen kewangan kepada Bendahari Negeri mengikut tarikh-tarikh yang telah ditetapkan di **Lampiran F**.

3. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

3.1 Ketua Jabatan hendaklah memastikan semua baucar bayaran dan lain-lain dokumen kewangan dikemukakan kepada Bendahari Negeri lebih awal dari tarikh yang ditetapkan bagi mengelak masalah kesuntukan masa untuk menyelesaikan Pertanyaan Perbendaharaan (Kuiiri) atau masalah lain yang timbul pada saat-saat akhir. Baucar Bayaran yang dikemukakan hendaklah lengkap, sempurna dan teratur sepertimana kehendak Arahan Perbendaharaan 99(a).

3.2 Membuat perancangan bagi perolehan / pembelian keperluan Jabatan. Amalan mengeluarkan Pesanan Tempatan (LO) pada saat-saat akhir hendaklah dihentikan. Oleh itu, Ketua Jabatan hendaklah memastikan LO bagi perbelanjaan tahun 2011 dikeluarkan **tidak lewat** daripada **23 Disember 2011 (Jumaat)**.

3.3 Mengambil tindakan sewajarnya bagi memastikan semua perolehan yang telah dibuat dalam tahun 2011 dapat dibuat bayaran **sebelum 30 Disember 2011**. Ini adalah kerana berdasarkan pemerhatian Perbendaharaan, kebanyakan pembayaran melalui AKB sepatutnya boleh diselesaikan lebih awal mengikut jadual yang telah ditetapkan. Oleh itu, Ketua Jabatan hendaklah memberi perhatian yang lebih **serius dan bertanggungjawab** bagi mematuhi Arahan Perbendaharaan 100, 103 dan 103(a).

- 3.4 Ketua Jabatan juga hendaklah memastikan bahawa peruntukan adalah mencukupi sebelum menyedia dan mengemukakan baucar bayaran kepada Bendahari Negeri. Sehubungan dengan itu, tindakan penyesuaian Buku Vot PTJ dengan Flimsi Perbendaharaan hendaklah sentiasa dikemaskini. Sekiranya peruntukan tidak mencukupi, tindakan untuk memindah/menambah peruntukan hendaklah dibuat dengan **segera mulai dari sekarang** bagi membolehkan pindahan/tambahan tersebut diambilkira oleh sistem SPEKS sebelum atau pada **30 Disember 2011**.
- 3.5 Bagi membolehkan pembayaran diperakaunkan kepada peruntukan tahun 2011, Ketua Jabatan hendaklah memastikan bahawa kerja telah disempurnakan, perkhidmatan telah diberikan dan barang-barang telah diterima **sebelum atau pada 31 Disember 2011**.

4. PENYEDIAAN DAN PENGHANTARAN BAUCAR BAYARAN TAHUN 2011

- 4.1. Ketua Jabatan/PTJ hendaklah mematuhi jadual penyerahan baucar bayaran yang telah ditetapkan oleh Perbendaharaan Negeri seperti berikut:-

<u>Bil.</u>	<u>Tempoh Perbelanjaan</u>	<u>Tarikh Akhir Serahan</u>
1.	Perbelanjaan sehingga 22 November 2011	29 November 2011 (Selasa)
2.	Perbelanjaan 23 November hingga 16 Disember 2011	23 Disember 2011 (Jumaat)
3.	Perbelanjaan selepas 16 Disember 2011	30 Disember 2011 (Jumaat) (Sebelum jam 12 tengah hari)
4.	Baucar AKB	12 Januari 2012 (Khamis)

4.2 **Implikasi Jika Tidak Mematuhi Tarikh-tarikh Yang Telah Ditetapkan**

4.2.1 Ketua Jabatan adalah diingatkan bahawa perkhidmatan/bekalan yang diterima dalam tahun 2011 tetapi tidak sempat diserahkan baucar bayarannya sebelum tarikh yang telah ditetapkan perlu dicaj kepada peruntukan Tahun 2012. Bagi bayaran sedemikian, kelulusan khas di bawah Arahan Perbendaharaan 58(a) hendaklah diperolehi terlebih dahulu sebelum bayaran boleh diluluskan.

4.2.2 Semua dokumen kewangan SPEKS yang diluluskan oleh Jabatan/PTJ selepas tarikh yang telah ditetapkan akan ditolak/dikuiri. Baucar bayaran yang telah ditolak/dikuiri perlu diproses semula oleh Jabatan/PTJ bagi membolehkan bayaran dibuat dalam tempoh Akaun Kena Bayar (AKB) atau dalam tahun kewangan 2012 di bawah AP 58(a).

4.3 **Baucar Bayaran Akaun Kena Bayar (AKB)**

Baucar bayaran yang tidak dapat dikemukakan kepada Bendahari Negeri dalam tempoh yang telah ditetapkan dan tidak sempat diproses sebelum 30 Disember 2011 hendaklah dikemukakan sebagai baucar AKB mengikut tatacara berikut:-

4.3.1 Semua baucar bayaran AKB hendaklah dicop "**Akaun Kena Bayar 2011**" atau **AKB 2011** dengan terang menggunakan dakwat merah.

4.3.2 Perbelanjaan hendaklah dikenakan kepada **peruntukan atau vot tahun 2011**. Sehubungan itu, Pegawai Pengawal hendaklah memastikan:-

- i. Kerja telah disempurnakan, perkhidmatan telah diberikan dan barang-barang telah diterima **sebelum atau pada 31 Disember 2011**.
- ii. Baki peruntukan bagi pecahan kepala perbelanjaan dipertanggungjawabkan adalah mencukupi.
- iii. Semua Pesanan Tempatan (LO) bagi barang/perkhidmatan yang masih belum diterima sehingga 31 Disember 2011 hendaklah dibatalkan. Jika barang/perkhidmatan masih lagi diperlukan, maka Pesanan Tempatan baru hendaklah dikeluarkan menggunakan peruntukan tahun 2012.

4.4 **Baucar Bayaran Amanah**

4.4.1 Konsep AKB **TIDAK BOLEH** digunakan bagi urusan yang berkaitan dengan Akaun Amanah.

4.4.2 Tarikh akhir serahan baucar Amanah adalah pada 23 Disember 2011 (Jumaat) untuk diperakaunkan dalam tahun kewangan 2011.

4.4.3 Baucar bayaran Amanah tahun 2012 boleh dikemukakan mulai 2 Januari 2012 (Isnin).

4.5 **Pembayaran di bawah Peruntukan AP 58(a)**

Baucar-baucar bagi perbelanjaan tahun 2011 yang tidak sempat dikemukakan untuk diproses dalam tahun kewangan 2011 hendaklah dikemukakan kepada Bendahari Negeri di bawah peraturan AP58(a) tidak lewat daripada 29 Februari 2012 untuk dipertimbangkan pembayaran menggunakan peruntukan tahun 2012 dengan syarat:-

4.5.1 Baki peruntukan tahun kewangan 2011 bagi pecahan kepala berkaitan masih ada untuk menanggung perbelanjaan tersebut.

4.5.2 Peruntukan tahun kewangan 2012 bagi pecahan kepala berkaitan telah diterima.

4.5.3 Permohonan kebenaran pembayaran di bawah AP58(a) hendaklah dikemukakan kepada Bendahari Negeri dengan menggunakan format seperti di **Lampiran A**.

4.5.4 Sekiranya peruntukan di mana perbelanjaan dilakukan (2011) tidak mencukupi, permohonan kebenaran pembayaran di bawah AP58(a) perlu mendapat kelulusan daripada Y.B. Pegawai Kewangan Negeri.

4.5.5 Baucar bayaran di bawah AP58(a) hendaklah disediakan secara berasingan daripada baucar-baucar lain.

4.5.6 Sijil AP58(a) mesti disediakan dan kelulusan terlebih dahulu diperolehi sebelum baucar bayaran disediakan dalam Sistem SPEKS. Nombor siri kelulusan perlu dicatatkan dalam ruangan **Perihal** di baucar bayaran atau di Senarai Semak Buku Vot pada ruangan **Lain-lain Dokumen**. Sijil ini kemudiannya hendaklah dikepilkan bersama baucar bayaran tersebut.

5. REKUPMEN PANJAR WANG RUNCIT (PWR)

- 5.1 PTJ yang memegang PWR hendaklah membuat rekupmen dengan segera, sebaik-baiknya sekali dalam tempoh dua (2) minggu atau apabila perbelanjaan runcit mencecah 50% daripada jumlah apongan, di mana terdahulu.
- 5.2 **Baucar Rekupmen Terakhir (Jenis 136)** untuk perbelanjaan tahun 2011 hendaklah dikemukakan kepada Bendahari Negeri selewat-lewatnya pada **23 Disember 2011 (Jumaat)**.
- 5.3 Semasa menyediakan Baucar Rekupmen Terakhir, sila ***tandakan ya*** pada ruangan ***Adakah ini Rekupmen akhir tahun?*** dalam skrin Panjar Wang Runcit – Rekupmen dan nyatakan **Rekupmen Terakhir PWR** dalam ruangan perihal pada baucar bayaran.
- 5.4 Salinan cetakan Baucar Rekupmen Terakhir hendaklah dikemukakan kepada Bendahari Negeri bersama-sama dengan satu (1) salinan Sijil Perakuan PWR seperti di **Lampiran B, B(i) dan B(ii)**. Setiap lampiran perlu dicop dengan cop rasmi Jabatan.
- 5.5 Sekiranya **TIADA** rekupmen dibuat, satu (1) salinan Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit seperti di Lampiran B, B(i) dan B(ii) perlu juga dihantar kepada Bendahari Negeri.
- 5.6 Pemegang PWR hendaklah memastikan baucar rekupmen PWR dan sijil perakuan diterima oleh Bendahari Negeri sebelum/pada tarikh yang ditetapkan seperti di atas bagi mengelakkan berlakunya sebarang kesulitan.

6. PUNGUTAN WANG AWAM

6.1. Pemungut hasil hendaklah menerima semua kutipan hasil pada **30 Disember 2011 (Jumaat)**. Pastikan semua kutipan pada 30 Disember 2011 ini dibankkan sebelum **jam 12.00 tgh. pada hari yang sama** bagi membolehkan terimaan tersebut diambilkira dalam tahun kewangan 2011.

6.2. Wang pungutan tahun 2011 yang tidak sempat dimasukkan ke dalam bank pada 30 Disember 2011, hendaklah mematuhi peraturan berikut:-

6.2.1 Menyimpan selamat semua terimaan mengikut peraturan AP 126(a) dan (b);

6.2.2 Dimasukkan segera ke dalam akaun bank pada **2 Januari 2012**; dan

6.2.3 Semua salinan penyata pemungut berkaitan hendaklah dicop "**WDP**" (Wang Tunai Dalam Perjalanan) dengan menggunakan cop getah berdakwat merah.

6.3 Pungutan wang mulai 2 Januari 2012 hendaklah diperakaunkan dalam tahun kewangan 2012 dan dimasukkan ke akaun bank dengan segera mengikut kaedah biasa.

7. JURNAL PELARASAN

Semua baucar jurnal hendaklah dikemukakan segera mulai sekarang supaya dapat diproses dalam bulan Disember 2011. Bagi **pelarasan kesilapan bulan Disember 2011**, baucar jurnal hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya pada **13 Januari 2012 (Jumaat)**.

8. SENARAI BAKI AKAUN AMANAH DEPOSIT (AP159)

8.1 Baki semua wang Amanah Deposit hendaklah disemak dengan rekod Perbendaharaan Negeri. Sekiranya terdapat perbezaan, penyata penyesuaian hendaklah disediakan dengan **segera** bagi menunjukkan perbezaan tersebut.

8.2 Satu penyata lengkap baki perseorangan setiap akaun deposit seperti pada 31 Disember 2011 hendaklah disediakan mengikut format di **Lampiran C** dan dikemukakan kepada Bendahari Negeri dan salinan kepada Pengarah Audit Negeri Perlis tidak lewat daripada **10 Januari 2012 (Selasa)**.

9. PENYATA TERIMAAN DAN BAYARAN AKAUN AMANAH

Jabatan yang mengurus dan menyelenggara Kumpulanwang Amanah dan Akaun Amanah yang ditubuhkan di bawah Seksyen 9 Akta Prosedur Kewangan 1957 hendaklah menyediakan Penyata Terimaan Dan Bayaran bagi tahun berakhir 31 Disember 2011 bagi setiap Kumpulanwang Amanah atau Akaun Amanah mengikut format di **Lampiran D** bersama-sama penyata penyesuaian (jika ada) dan mengemukakannya kepada Bendahari Negeri dan salinan kepada Pengarah Audit Negeri Perlis tidak lewat daripada **10 Januari 2012 (Selasa)**.

10. PENYATA PENDAHULUAN PINJAMAN KENDERAAN / KOMPUTER / PENDAHULUAN DIRI.

Satu penyata lengkap baki akaun pinjaman dan pendahuluan di atas seperti pada 31 Disember 2011 hendaklah disediakan mengikut format di **Lampiran E** dan dikemukakan kepada Bendahari Negeri dan salinan kepada Pengarah Audit Negeri Perlis tidak lewat daripada **10 Januari 2012 (Selasa)**.

11. PENYATA TUNGGAKAN HASIL (AP 89)

Semua Pemungut Hasil Negeri dikehendaki menyediakan dan menyerahkan Penyata Tunggakan Hasil bagi tahun berakhir pada **31 Disember 2011** menggunakan **format ABT-2** yang disertakan kepada Bendahari Negeri dan salinan kepada Pengarah Audit Negeri Perlis tidak lewat daripada **10 Januari 2012 (Selasa)**. Sekiranya tiada tunggakan hasil, **penyata TIADA hendaklah disediakan** dan dikemukakan juga kepada Bendahari Negeri dan salinan kepada Pengarah Audit Negeri Perlis.

12. PENUTUP

- 12.1 Ketua Jabatan/PTJ hendaklah mengambil tindakan serius bagi memastikan semua perbelanjaan Mengurus/Pembangunan/Amanah yang dibuat dalam tahun 2011 dapat dibuat bayaran dan diperakaukan dalam tahun kewangan 2011. Pembayaran di bawah AKB hendaklah dikurangkan dan pembayaran di bawah AP58(a) perlu dielakkan.
- 12.2 Ringkasan tarikh-tarikh penyerahan dokumen-dokumen kewangan adalah seperti di **Lampiran F**.
- 12.3 Adalah diharapkan semua Ketua Jabatan/PTJ dapat memberi kerjasama dan mematuhi sepenuhnya Surat Pekeliling ini agar proses penutupan Akaun Kerajaan Negeri Perlis bagi Tahun Kewangan 2011 dapat berjalan dengan lancar.

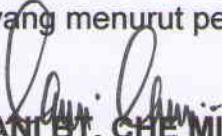
12.4 Sebarang pertanyaan/penjelasan lanjut berkaitan Surat Pekeliling ini, sila hubungi pegawai-pegawai berikut:-

- | | | | |
|------|------------------------------|---|----------|
| i) | Pn. Rohani bt. Che Mie | - | 970 2187 |
| ii) | Cik Siti Husniyati bt. Husin | - | 970 2275 |
| iii) | Pn. Suriyani bt. Taibe | - | 970 2282 |
| iv) | Pn. Che Su bt. Ibrahim | - | 970 2183 |

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,


(ROHANI BT. CHE MIE)
Bendahari Negeri
Perlis.

- s.k
1. Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri Perlis
 2. Y.B. Pegawai Kewangan Negeri Perlis
 3. Pengarah
Jabatan Audit Negara
Cawangan Perlis

SIJIL A.P. 58(a)

Jabatan :
 Bil. Permohonan :/2012

**Bendahari Negeri
 Perlis.**

Tuan,

PERMOHONAN BAYARAN DI BAWAH A.P. 58(a)

Adalah dengan hormatnya merujuk kepada perkara di atas, bersama-sama ini dikemukakan baucar perbelanjaan tahun lepas untuk dibayar daripada peruntukan tahun ini mengikut perakuan A.P.58(a).

Keterangan Peruntukan	Tahun Lalu (2011)	Tahun Semasa (2012)
Vot		
Kod Jabatan/PTJ		
Kod Aktiviti		
Objek Sebagai		
Amaun Peruntukan Kemaskini (a)		
Amaun Bagi Baucar Berkembar (b)		
Baki Peruntukan (c) = (a) – (b)		

2. Sebab-sebab Kelewatan:

3. Siapa yang bertanggungjawab (**nama & jawatan**) serta **tindakan** yang telah diambil

3.1. Nama & Jawatan :
 3.2. Tindakan :

4. **Pengakuan**

Saya mengesahkan bahawa butir-butir di atas adalah betul, dan mengaku peruntukan ini adalah mencukupi untuk membayar baucar yang dikemukakan. Saya tidak akan membuat apa-apa permohonan Pindah/Tambah Peruntukan dengan menggunakan pembayaran ini sebagai satu sebab dan saya juga mengaku bayaran dua kali ke atas tanggungan yang sama tidak akan berlaku.

.....
 Ketua Jabatan
 (Nama Jabatan dan Cop)

Untuk Kegunaan Perbendaharaan

5. Kelulusan/Perakuan Bendahari Negeri
 T/T Bendahari Negeri Perlis

6. Kelulusan/Arahan Yang Berhormat Pegawai Kewangan Negeri
 T/T YB Pegawai Kewangan Negeri Perlis

No. Siri Kelulusan : **Perb.Ps. 04/015 Jld.** ()

Nota:

- Satu borang untuk kebenaran satu baucar (diisi dalam 2 salinan)
- Sediakan lampiran jika ruangan tidak mencukupi
- Lampirkan bersama-sama dokumen sokongan

Lampiran C

JABATAN : _____

SENARAI BAKI DEPOSIT BERAKHIR PADA 31 DISEMBER 2011

KOD JABATAN : _____ KOD AKAUN DEPOSIT : _____

Bil	Nama Pendeposit	Tarikh Simpanan	No. Resit	Jumlah (RM)

Tarikh :

.....
(T/Tangan Pegawai Pengawal)

.....
(Cop Nama dan Jawatan)

PERBENDAHARAAN NEGERI PERLIS
TARIKH AKHIR PENYERAHAN DOKUMEN KEWANGAN
PENUTUPAN AKAUN TAHUN KEWANGAN 2011

BIL	HURAIAN		TARIKH AKHIR SERAHAN
1.	Baucar Bayaran		
	1.1	Perbelanjaan sehingga 22 November 2011	29 November 2011 (Selasa)
	1.2	Perbelanjaan 23 November hingga 16 Disember 2011	23 Disember 2011 (Jumaat)
	1.3	Perbelanjaan selepas 16 Disember 2011	30 Disember 2011 (Jumaat) (Sebelum jam 12.00 tgh.)
	1.4	Baucar AKB	12 Januari 2012 (Khamis)
	1.5	Baucar kuir	Serta merta
2.	Baucar Bayaran Amanah		23 Disember 2011 (Jumaat)
3.	Panjar Wang Runcit (PWR)		
	3.1	Rekupmen terakhir berserta dokumen sokongan	23 Disember 2011 (Jumaat)
4.	Pesanan Tempatan		23 Disember 2011 (Jumaat)
5.	Gaji Pekerja Sambilan (Disember 2011)		29 Disember 2011 (Khamis)
6.	Waran Pindah / Tambahan Peruntukan		30 Disember 2011 (Jumaat) (Sebelum jam 12.00 tgh.)
7.	Penyata Pemungut		
	7.1	Kutipan sehingga 30 Disember 2011	30 Disember 2011 (Jumaat) (Diserah ke bank sebelum jam 12.00 tgh.)
	7.2	Kutipan 30 Disember 2011 yang tidak sempat diserahkan ke bank	2 Januari 2012 (Isnin) (Diserah ke bank)
8.	Jurnal Pelarasan		13 Januari 2012 (Jumaat)
9.	Senarai Deposit dan Penyata Terimaan Dan Bayaran Akaun Amanah		10 Januari 2012 (Selasa)
10.	Penyata Pinjaman Kenderaan / Komputer / Pendahuluan Diri / Pendahuluan Pelbagai		10 Januari 2012 (Selasa)
11.	Penyata Tunggakan Hasil		10 Januari 2012 (Selasa)
12.	Baucar AP58(a)		29 Februari 2012 (Rabu)

KEMENTERIAN / JABATAN : _____

PENYATA TAHUNAN TUNGGAKAN HASIL SEPerti PADA 31 DISEMBER 2011

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