



فكاوي كأواغن نكري ترغكانو  
**PEGAWAI KEWANGAN  
NEGERI TERENGGANU**

PERB.TR.U/16/01/01/3 – (21)  
Bertarikh : 19 Oktober 2015  
Bersamaan : 6 Muharam 1437

Semua Ketua Jabatan Negeri,  
**Terengganu.**

Semua Ketua Jabatan Persekutuan,  
**Yang Berkenaan Sahaja.**

Tuan/puan,

**PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI TERENGGANU BIL. 3 TAHUN 2015  
PENUTUPAN PENYATA KEWANGAN KERAJAAN NEGERI TAHUN 2015**  
~~~~~

**1. TUJUAN**

- 1.1 Pekeliling ini adalah bertujuan untuk memaklumkan mengenai persediaan penyediaan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Terengganu tahun 2015. Penyata Kewangan Kerajaan Negeri tahun 2015 ini perlu disediakan dan diserahkan kepada Ketua Audit Negara selewat-lewatnya pada **9 Februari 2016**.

**2. LATAR BELAKANG**

- 2.1 Pekeliling mengenai penutupan akaun ini dikeluarkan pada setiap tahun bagi menggariskan dengan terperinci tindakan yang perlu diambil oleh semua Ketua-ketua Jabatan termasuk penetapan tarikh penghantaran dokumen-dokumen kewangan yang berkaitan dengan proses penutupan akaun Kerajaan Negeri.
- 2.2 Untuk mempercepat serta mempertingkatkan kualiti penyediaan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Tahun 2015, Ketua-ketua Jabatan serta semua pihak yang terlibat hendaklah memberi kerjasama dengan mematuhi tarikh-tarikh penghantaran dokumen yang telah ditetapkan seperti di **Lampiran I**.
- 2.3 Kegagalan Ketua-ketua Jabatan serta pihak-pihak yang terlibat mematuhi peraturan ini akan mengakibatkan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri lewat disediakan.



- 2 -

### 3. PERKARA-PERKARA YANG PERLU DIBERI PERHATIAN

#### 3.1 *Pindah Peruntukan*

3.1.1 Sekiranya ada permohonan untuk pindah peruntukan yang perlu diselesaikan, Pegawai Pengawal hendaklah mendapatkan kelulusan segera sebelum **23 Disember 2015** bagi membolehkan pindah peruntukan tersebut diambilkira dalam tahun 2015.

#### 3.2 *Pengeluaran Pesanan Tempatan/Inden Kerja dan Pembayaran*

3.2.1 Semua Pegawai Pengawal hendaklah memastikan peruntukan jabatan disemak dan dikemaskini dengan laporan perbelanjaan bulanan. Sehubungan dengan itu, sebelum pembayaran diproses, Pegawai Pengawal hendaklah memastikan peruntukan mencukupi, dokumen serta kelulusan adalah lengkap dan teratur bagi mengelak dari pembayaran berkenaan ditolak.

3.2.2 Pengeluaran Pesanan Kerajaan dan Inden Kerja hendaklah diberhentikan **mulai 17 Disember 2015**. Tindakan ini perlu bagi memastikan pembayaran dapat dibuat dalam tahun 2015. Pesanan Kerajaan/Inden Kerja melebihi tarikh yang telah ditetapkan **tidak akan dibenarkan**.

3.2.3 Pesanan Kerajaan/Inden Kerja yang telah dikeluarkan dalam tahun 2015 tetapi tidak disah dan tidak diluluskan pembayarannya sehingga **10 Januari 2016** ianya **hendaklah dibatalkan dan didaftarkan semula** ke dalam sistem vot untuk dibayar dengan menggunakan peruntukan tahun 2016 manakala Pesanan Kerajaan/Inden Kerja yang menggunakan peruntukan amanah perlu dibawa **ke hadapan dalam tempoh Akaun Kena Bayar (AKB)**.

3.2.4 Baucer bayaran bagi bil-bil yang diterima dalam tahun 2015 hendaklah diluluskan di peringkat jabatan **selewat-lewatnya pada 23 Disember 2015**. Ketua jabatan hendaklah memastikan supaya baucer-baucer bayaran dibayar sebelum tempoh **AKB**. Baucer yang dibenarkan pembayarannya di dalam tempoh AKB ialah baucer bagi bil/invois yang **DITERIMA** oleh jabatan/PTJ pada **23 Disember 2015 hingga 10 Januari 2016 sahaja**. Baucer yang tidak memenuhi garis panduan ini akan **DITOLAK**.



- 3.2.5 Tempoh pembayaran baucer AKB adalah mulai dari **1 Januari 2016 hingga 10 Januari 2016**. Tarikh akhir baucer AKB yang boleh diluluskan di peringkat jabatan adalah **pada 10 Januari 2016**. Baucer yang lewat diluluskan akan dipulangkan dan baucer ini perlu diganti dan dibayar di bawah AP 58 (a). Semua permohonan untuk kelulusan pembayaran di bawah AP 58 (a) hendaklah dikemukakan melalui Sistem e-Kewangan sebelum atau pada **29 Februari 2016** dan permohonan yang diterima selepas tarikh tersebut tidak akan diproses oleh Bendahari Negeri. Kuasa Bendahari Negeri untuk menimbang permohonan ini adalah tertakluk kepada peruntukan-peruntukan di AP 58 (a) (i), (ii) & (iii). Oleh itu jika perlu, Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab untuk mengemukakan terus permohonan AP 58(a) yang tidak menepati syarat atau yang ditolak oleh Bendahari Negeri kepada Pegawai Kewangan Negeri melalui e-Kewangan untuk pertimbangan dan keputusannya.
- 3.2.6 Dalam tempoh AKB iaitu bulan Januari 2016, baucer AKB tahun perakaunan perlu ditukar kepada tahun **2015**. Bagi baucer-baucer tahun semasa tahun perakaunan ialah 2016.
- 3.2.7 Baucer bayaran yang dikuiiri dalam tempoh AKB hendaklah dikemukakan semula bagi tujuan pembayaran pada tarikh **11 & 12 Januari 2016** dengan menyatakan **nombor baucer** yang dikuiiri tersebut pada ruangan perihal.
- 3.2.8 Bagi pembayaran tuntutan elaun perjalanan dan elaun lebih masa di dalam tempoh AKB hanya tuntutan bulan **Disember 2015** sahaja dibenarkan. Ini adalah selaras dengan Arahan Perbendaharaan 100(a) di mana setiap tuntutan hendaklah dikemukakan sebelum atau pada 10 haribulan bulan berikutnya.
- 3.2.9 Semua bayaran yang dikenakan ke **Akaun Amanah** hendaklah diperakaunkan dalam tahun urusniaga yang dilakukan (**tiada tempoh AKB**). Tarikh akhir baucer bayaran Amanah yang dibenarkan untuk dilulus supaya diperakaunkan dalam tahun 2015 ialah **pada 23 Disember 2015**.

### 3.3 ***Rekupmen Panjar Wang Runcit***

- 3.3.1 Buku Tunai hendaklah ditutup pada 31 Disember 2015. Baki Pendahuluan Panjar Wang Runcit dalam tangan Jabatan berkenaan tidak perlu dipulangkan kepada Bendahari Negeri. **Rekupmen akhir** dalam tahun 2015 hendaklah dibuat selewat-lewatnya pada **7 Januari 2016** dengan menggunakan **kod urusniaga 136** (Contoh seperti **Lampiran A** berkembar)

- 3.3.2 Sekiranya Reкупmen Akhir Tahun tidak dilakukan, baki akhir panjar **tidak akan dibawa ketahun hadapan** dan perbelanjaan tahun 2016 tidak dapat dilakukan.
- 3.3.3 Pegawai Pengawal hendaklah memastikan Perakuan Panjar Wang Runcit pada 31 Disember 2015 diterima oleh Bendahari Negeri selewat-lewatnya **10 Januari 2016**. Perakuan Panjar Wang Runcit pada 31 Disember 2015 hendaklah disediakan dalam **3 salinan** yang perlu dicetak melalui sistem SPEKS selepas daripada reкупmen yang terakhir dilakukan dan perlu **ditandatangani oleh Penyelia dan Pelulus**. (Contoh seperti **Lampiran A1** berkembar).
- 3.3.4 Langkah-langkah bagi mencetak Perakuan Panjar Wang Runcit melalui Sistem SPEKS adalah sebagaimana **Lampiran A2** berkembar.
- 3.3.5 Pastikan EFT reкупmen tersebut diterima **sebelum atau pada 10 Januari 2016** dan dimasukkan nombor EFT ke dalam sistem menerusi **butang 10** (Panjar Wang Runcit-Proses Pungutan EFT). (Contoh seperti **Lampiran A3** berkembar)

#### 3.4 ***Penutupan Buku Tunai Terimaan***

- 3.4.1 Pemungut hendaklah memastikan Buku Tunai ditutup selepas urusan pada hari kerja terakhir iaitu pada **31 Disember 2015**. Semua pungutan yang diterima hendaklah dimasukkan ke bank dengan segera. **Pungutan pada 31 Disember 2015 yang tidak sempat dimasukkan ke bank** hendaklah dimasukkan ke bank pada **3 Januari 2016** dan diakaunkan sebagai **'WANG TUNAI DALAM PERJALANAN'** (cash-in transit).
- 3.4.2 Kod Jenis bagi urusan Wang Tunai Dalam Perjalanan ialah **154**.

#### 3.5 ***Akaun Deposit (AP 156 – AP 159)***

- 3.5.1 Semua Pegawai Pengawal hendaklah menyemak baki Akaun Deposit pada 31 Disember 2015 dengan rekod Bendahari Negeri seperti yang tercatat pada laporan bulan berkenaan. Sekiranya terdapat perbezaan di antara Lejar Kecil Jabatan dengan laporan, maka satu penyata penyesuaian hendaklah disediakan untuk menunjukkan perbezaan tersebut.



- 3.5.2 Satu **penyata lengkap senarai baki individu** tiap-tiap jenis akaun deposit bersama-sama **Penyata Penyesuaian** hendaklah disediakan pada setiap suku tahun dan dihantar pada setiap **14 haribulan** bulan berikutnya. Manakala senarai pendeposit bagi tahun berakhir **31 Disember 2015** hendaklah dikemukakan kepada Bendahari Negeri dan satu salinan kepada Pengarah Audit Negeri (Tingkat 4, Wisma Darul Iman) **selewat-lewatnya pada 14 Januari 2016** bersama-sama dengan Sijil Pengesahan Akaun Deposit sebagaimana **Lampiran B** berkembar.
- 3.5.3 Pegawai Pengawal hendaklah mengenalpasti kod-kod yang terlibat dengan penyata akaun deposit ini bagi jabatan masing-masing yang mana kod-kod tersebut bermula dari kod **79501 hingga 79599**.
- 3.5.4 Penyata lengkap senarai baki individu pada tiap-tiap jenis akaun deposit yang berakhir pada 31 Disember 2015 (bagi butiran 3.5.2) hendaklah disediakan mengikut **usia deposit** tersebut diselenggarakan oleh jabatan masing-masing.
- 3.6 ***Penyata Penerimaan Dan Pembayaran Kumpulanwang/  
Akaun Amanah Bagi Tahun Berakhir 31 Disember 2015 (AP 164-165)***
- 3.6.1 **Pegawai Pengawal** yang mengurus dan mengendalikan **Kumpulanwang/Akaun Amanah** yang ditubuhkan **di bawah Seksyen 9 dan Seksyen 10 Akta Prosedur Kewangan 1957** hendaklah menyediakan **Penyata Penerimaan Dan Pembayaran Bagi Tahun Berakhir 31 Disember 2015** bagi setiap Kumpulanwang/Akaun Amanah di bawah kawalannya. Satu **Penyata Penyesuaian** hendaklah disediakan untuk menunjukkan urusniaga yang telah berlaku.
- 3.6.2 Pegawai Pengawal hendaklah mengenalpasti kod-kod yang terlibat dengan Penyata Kewangan Negeri ini bagi jabatan masing-masing yang mana kod-kod amanah tersebut bermula dari kod **60003 hingga 65162** dan juga Kumpulanwang Amanah Penyelenggaraan Jalan-Jalan Negeri kod **58002**.
- 3.6.3 Penyata ini hendaklah dikemukakan kepada **Pengarah Audit Negeri** (Tingkat 4, Wisma Darul Iman) dan salinan kepada Bendahari Negeri selewat-lewatnya pada **14 Januari 2016**. Format Penyata berkenaan adalah seperti **Lampiran C** dan manakala Sijil Pengesahan Baki akaun awam tersebut hendaklah disediakan mengikut **Lampiran C1** berkembar.

### 3.7 **Penyata Akaun Belum Terima (Tunggakan Hasil)**

- 3.7.1 Pemungut Hasil Negeri hendaklah menghantar penyata Akaun Belum Terima yang berakhir pada **31 Disember 2015** kepada Bendahari Negeri dan salinan kepada Pengarah Audit Negeri (Tingkat 4, Wisma Darul Iman). Sekiranya tidak ada Akaun Belum Terima (Tunggakan Hasil) satu penyata '**TIADA**' hendaklah juga dihantar menurut A.P. 89(a) dengan menggunakan Borang Penyata Akaun Belum Terima (ABT 2) mengikut Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil.3 Tahun 2008 seperti **Lampiran D**. Tarikh penghantaran tidak lewat daripada **14 Januari 2016**.

### 3.8 **Baucer Jurnal Pelarasan**

- 3.8.1 Semua pelarasan yang perlu dibuat untuk akaun 2015 melalui Baucer Jurnal hendaklah sampai ke pejabat ini **tidak lewat daripada 14 Januari 2016**. Pastikan kod-kod dan huraian yang dinyatakan di atas Baucer Jurnal tersebut adalah betul dan baki peruntukan mencukupi untuk vot-vot perbelanjaan yang dikenakan (debit) kepadanya.

### 3.9 **Akaun Pendahuluan Pinjaman Kenderaan, Komputer Dan Pendahuluan Diri**

- 3.9.1 Ketua-ketua jabatan yang berkenaan hendaklah menyediakan Penyata Lengkap mengenai Pegawai-pegawai Awam yang ada mempunyai baki Pendahuluan Pinjaman Kenderaan, Komputer dan Pendahuluan Diri. Maklumat yang dikehendaki ialah Jenis Rekod, Nombor Gaji, Nombor Akaun, Nama Pegawai dan baki pendahuluan pada 31 Disember 2015.

- 3.9.2 **Penyata Baki Akaun Pendahuluan** pada 31 Disember 2015 hendaklah dihantar kepada Bendahari Negeri dan satu salinannya kepada Pengarah Audit Negeri (Tingkat 4, Wisma Darul Iman) **tidak lewat daripada 14 Januari 2016**. Format penyata adalah seperti **Lampiran E**.

### 3.10 **Pengesahan Penyata Perbelanjaan**

- 3.10.1 Semua Pegawai Pengawal bagi Maksud **Perbelanjaan Mengurus, Perbelanjaan Pembangunan, Akaun Amanah dan Akaun Hasil** adalah dikehendaki mengesahkan angka-angka yang terdapat pada Penyata Perbelanjaan Mengurus (**L201**), Penyata Perbelanjaan Pembangunan



**(L204)**, Penyata Akaun Amanah **(L400)** dan Penyata Akaun Hasil **(L300)** bagi tahun 2015. **Sijil Pengesahan dengan Penyata Penyesuaian** terhadap apa-apa perbezaan angka yang ada hendaklah sampai di Pejabat Bendahari Negeri **tidak lewat dari 14 Januari 2016**.

3.10.2 Manakala Pengesahan Perbelanjaan dan Penyata Penyesuaian Vot/Hasil/Amanah bagi tempoh Akaun Kena Bayar (AKB) hendaklah dikemukakan kepada Bendahari Negeri dan satu salinan kepada Pengarah Audit Negeri (Tingkat 4, Wisma Darul Iman) selewat-lewatnya pada **5 Februari 2016**.

#### 4. **Laporan Terperinci Pukal**

4.1. Laporan Terperinci Pukal iaitu **Pukal Biasa** dan **Pukal Udara** bolehlah dijana melalui Modul PTJ Kewangan (Tab Laporan) dengan memilih **Butang 30 (Pukal Biasa)** dan **Butang 31 (Pukal Udara)** mulai bulan September 2014.

#### 5. **PENUTUP**

5.1. Semua Ketua Jabatan dan Ketua Pusat Tanggungjawab adalah diminta supaya sentiasa memastikan bahawa bil-bil yang diterima bagi pembelian barang-barang atau perkhidmatan dibayar dalam tempoh **14 hari** selaras dengan peruntukan yang digariskan dalam **Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7 Tahun 2006**.

5.2. Ketua-ketua Jabatan adalah dikehendaki mematuhi peraturan dan tarikh yang ditetapkan bagi semua perkara yang disebutkan dalam surat Pekeliling ini bagi membolehkan penutupan dan seterusnya penyediaan **Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Tahun 2015** berjalan dengan lancar. Adalah diingatkan bahawa tidak mengetahui peraturan yang sedang berkuatkuasa bukan alasan untuk tidak diambil tindakan ke atas pegawai dan kakitangan yang telah menyebabkan berlakunya kesalahan atau kelemahan.

- 5.3. Surat arahan ini bolehlah **dimuat turun** dengan melayari laman web **<http://perbendaharaan.terengganu.gov.my>** dan segala kemusykilan berkenaan dengan pekeliling ini bolehlah berhubung terus dengan pegawai-pegawai di:-

**Bahagian Pengurusan Perakaunan,  
Perbendaharaan Negeri Terengganu.**

**Telefon No. 09-6231957 Sambungan 6269/6254/6263**

Sekian, terima kasih.

**"TRANSFORMASI TERENGGANU BAHARU "  
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menurut perintah,



**(DATO' WAN NAWAWI BIN HAJI WAN ISMAIL)**

s.k.

Bendahari Negeri,  
**Terengganu.**

Pengarah Audit Negeri,  
**Terengganu.**

Akauntan Negara Malaysia,  
Jabatan Akauntan Negara Malaysia,  
Wilayah Persekutuan Putrajaya,  
**Kuala Lumpur.**

**( U/P: Bhg. Penyelarasan Akauntan Negeri dan Bendahari Negeri )**

Pengarah,  
Jabatan Akauntan Negara Malaysia,  
Cawangan Terengganu,  
**Kuala Terengganu.**



**LAMPIRAN 1****PENUTUPAN AKAUN PENYATA KEWANGAN KERAJAAN NEGERI TERENGGANU TAHUN 2015  
PENETAPAN TARIKH PENYERAHAN DOKUMEN DAN PENYATA**

| <b>BIL</b> | <b>BUTIRAN DOKUMEN/PENYATA</b>                                                                                               | <b>TARIKH AKHIR 2015</b>             |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 1.         | Pesanan Kerajaan / Inden Kerja                                                                                               | 17 Disember 2015 (Sehingga 5.00 ptg) |
| 2.         | Kelulusan Pindah Peruntukan                                                                                                  | 23 Disember 2015                     |
| 3.         | Lulus Baucer Bayaran Perbelanjaan Tahun 2015 Oleh PTJ/Jab                                                                    | 23 Disember 2015 (Sehingga 5.00 ptg) |
| 4.         | Rekupmen Akhir Panjar Wang Runcit 2015                                                                                       | 7 Januari 2016 (Sehingga 5.00 ptg)   |
| 5.         | Lulus Baucer Amanah / Deposit Tahun 2015 Oleh PTJ/Jab                                                                        | 23 Disember 2015 (Sehingga 5.00 ptg) |
| 6.         | Tarikh Penyediaan Baucer Bayaran Akaun Kena Bayar 2015                                                                       | 1-10 Januari 2016                    |
| 7.         | Baucer Bayaran Kuri (Akaun Kena Bayar 2015)                                                                                  | 11-12 Januari 2016                   |
| 8.         | Perakuan Panjar Wang Runcit Diterima Oleh Bendahari Negeri                                                                   | 10 Januari 2016                      |
| 9.         | Penyata Terimaan dan Bayaran Akaun Amanah / Penyata Ringkasan Berjadual Dikemukakan Ke Pej.Bendahari Negeri                  | 14 Januari 2016                      |
| 10.        | Pengesahan Perbelanjaan dan Penyata Penyesuaian Vot / Hasil / Amanah bagi bulan Disember Dikemukakan Ke Pej.Bendahari Negeri | 14 Januari 2016                      |
| 11.        | Pengesahan Perbelanjaan dan Penyata Penyesuaian Vot / Hasil / Amanah bagi AKB Dikemukakan Ke Pej.Bendahari Negeri            | 5 Februari 2016                      |
| 12.        | Senarai Pendeposit, Sijil Pengesahan & Penyata Penyesuaian Akaun Deposit Dikemukakan Ke Pej Bendahari Negeri                 | 14 Januari 2016                      |
| 13.        | Penyata Pinjaman / Pendahuluan / Baki Hutang Dikemukakan Ke Pej.Bendahari Negeri                                             | 14 Januari 2016                      |
| 14.        | Penyata Tunggakan Hasil Dikemukakan Ke Pej.Bendahari Negeri                                                                  | 14 Januari 2016                      |
| 15.        | Baucer Jurnal Pelarasan Oleh PTJ/Jab                                                                                         | 14 Januari 2016                      |
| 16.        | Permohonan Kelulusan Pembayaran AP 58(a) oleh PTJ/Jab                                                                        | 29 Februari 2016                     |

Penyediaan Reкупmen Panjar Wang Runcit Akhir

PTJ Kew - Skrin Kemasukan Panjar Wang Runcit 16/04/2013

Cetak Pertanyaan Tambah Edit Batal Batal Baris Simpan Semak Lulus Kosongkan Keluar

**KERAJAAN NEGERI TERENGGANU**  
**Panjar Wang Runcit**

Tahun Kewangan: 2015 Tarikh: 19/10/2015 No Baucer Kecil: P0000142

Jabatan Pembayar: 0004 PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGERI TERENGGANU

PTJ Pembayar: 00040000 PEGAWAI KEWANGAN NEGERI TERENGGANU

No Kad Kecil: 1 PEGAWAI KEWANGAN NEGERI TERENGGANU

Kategori: Kakitangan Kerajaan No. KP / No. Daftar Syarikat: 720319115455

Nama Penerima/ Syarikat: ABDUL RAHMAN @ AZMAN B NGAH Tarikh Bekalan:

No. Resit: 12345A Tarikh Resit: 18/10/2015

Butir Butir Perbelanjaan: MEMBEKAL STAPLER

| Bil                                                           | Vot | Jabatan | Ptj/Pk   | Program/Akt | Amanah | Projek | Setia | CP | OSOL/Barang         | Amaun / Jenis Barang |
|---------------------------------------------------------------|-----|---------|----------|-------------|--------|--------|-------|----|---------------------|----------------------|
| 1                                                             | B04 | 0004    | 00040000 | 000040      |        |        |       |    | 2710200000200000008 | 10.00                |
| Perihal Barang-Barang/Perkhidmatan: STAPLER HD-10 Lain - lain |     |         |          |             |        |        |       |    |                     |                      |
| Perihal Barang-Barang/Perkhidmatan:                           |     |         |          |             |        |        |       |    |                     |                      |
| Jumlah: 10.00                                                 |     |         |          |             |        |        |       |    |                     |                      |

Isi maklumat seperti biasa

PTJ Kew - Panjar Wang Runcit - Reкупmen 24/10/2014

Pertanyaan Proses Kosongkan Keluar

**Panjar Wang Runcit (Reкупmen)**

Tahun Kewangan: 2015 Tarikh: 19/10/2015

Jabatan: 0004 PTJ/PK: 00040000

No Kad Kecil: 1 PEGAWAI KEWANGAN NEGERI TERENGGANU

No.Invois/Daftar Bayaran: Penerima: PEGAWAI KEWANGAN NEGERI TERENGGANU

Perihal Daftar Bayaran: PANJAR WANG RUNCIT

Adakah ini Reкупmen akhir tahun?  Ya  Tidak

Cara Bayaran:  Cbk  EFT

| No Baucer Kecil | Tarikh Baucer Kecil | No Resit        | Amaun (RM) |
|-----------------|---------------------|-----------------|------------|
| P0000135        | 23/08/2015          | 011101115C50042 | 60.00      |
| P0000136        | 23/08/2015          | 47295           | 45.00      |
|                 |                     |                 |            |
|                 |                     |                 |            |
|                 |                     |                 |            |
|                 |                     |                 |            |
|                 |                     |                 |            |
|                 |                     |                 |            |
|                 |                     |                 |            |
|                 |                     |                 |            |
|                 |                     |                 | 105.00     |

Pastikan ditanda 'YA'



## LAMPIRAN A

PTJ Kew - Panjar Wang Runcit - Rekupmen 24/10/2014

Pertanyaan   Proses   Kosongkan   Keluar

### Panjar Wang Runcit (Rekupmen)

Tahun Kewangan:    Tarikh:

Jabatan:    PTJ/PK:

No Kad Kecil:

No.Invois/Daftar Bayaran:    Penerima:

Perihal Daftar Bayaran:

Adakah ini Rekupmen akhir tahun?    Ya    Tidak

Cara Bayaran    Cek    EFT

| No Baucer Kecil                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tarikh Baucer Kecil | No Resit | Amaun (RM) |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------|------------|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Lulus</p> <p style="text-align: center;"> <span style="font-size: small;">Proses Rekupmen Akhir Hanya Boleh Dilakukan Sekali Sahaja Setiap Tahun. Adakah Anda Pasti?</span> </p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Ya"/>   <input type="button" value="Tidak"/> </p> </div> |                     |          |            |

**Klik 'Ya' sekiranya pasti ini merupakan rekupmen terakhir dan bagi membolehkan Perakuan Panjar Wang Runcit dijana**

PTJ Kew - Panjar Wang Runcit - Rekupmen 24/10/2014

Pertanyaan   Proses   Kosongkan   Keluar

### Panjar Wang Runcit (Rekupmen)

Tahun Kewangan:    Tarikh:

Jabatan:    PTJ/PK:

No Kad Kecil:

No.Invois/Daftar Bayaran:    Penerima:

Perihal Daftar Bayaran:

Adakah ini Rekupmen akhir tahun?    Ya    Tidak

Cara Bayaran    Cek    EFT

| No Baucer Kecil | Tarikh Baucer Kecil | No Resit        | Amaun (RM) |                                     |
|-----------------|---------------------|-----------------|------------|-------------------------------------|
| P0000135        | 23/08/2015          | 011101115C50042 | 60.00      | <input checked="" type="checkbox"/> |
| P0000136        | 23/08/2015          | 47295           | 45.00      | <input checked="" type="checkbox"/> |
|                 |                     |                 | 105.00     |                                     |

Admin- Proses Selesai

**Klik 'OK'**



## CONTOH

Kod Jabatan : 0031 PENGARAH PERTANIAN NEGERI TERENGGANU  
 Kod PTJ : 00310500 PEGAWAI PERTANIAN DAERAH KUALA TERENGGANU  
 No. Kad Kecil : 1 PEGAWAI PERTANIAN DAERAH KUALA TERENGGANU

PERAKUAN PANJAR WANG RUNCIT  
 SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2014

Saya memperakui bahawa baki wang runcit yang ada dalam tangan saya selepas tutup urusan pada hari kerja terakhir dalam tahun 2014 berkenaan dengan panjar sebanyak RM 1,000.00 yang diberi kepada saya ialah RM 59.93 (Ringgit : LIMA PULUH SEMBILAN DAN SEN SEMBILAN PULUH TIGA SAHAJA ) dan telah diperakaunkan dengan betul seperti berikut:

|                                                                                          | NOTA | RM       |
|------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------|
| a) Amaun yang didahulukan kepada saya                                                    |      | 1,000.00 |
| <b>TOLAK :</b>                                                                           |      |          |
| b) Reкупmen yang diminta tetapi belum dijelaskan seperti dalam senarai yang dikembalikan | A    | 940.07   |
| c) Baucer ditangan seperti dalam senarai yang dikembalikan                               | B    | .00      |
| d) Baki Buku Tunai                                                                       |      | 59.93    |
| Disokong oleh:                                                                           |      |          |
| e) i) Wang Tunai ditangan                                                                |      | 59.93    |
| ii) Wang Tunai dibank                                                                    |      | .00      |

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

Tanikh: 1.8 JAN 2015  
 Tandatangan  
 Nama Pegawai Yang Bertanggungjawab  
 Atas Kewangan  
 Cop Jabatan

Tanikh: 1.8 JAN 2015  
 Tandatangan  
 Nama Ketua Jabatan  
 Cop Jabatan



Wan Intan Qamarina Binti Yahya  
 Pembantu Tadbir Kewangan (W17)  
 Pejabat Pertanian Daerah  
 Kuala Terengganu

ZAMARAH BT SENBOK  
 Pegawai Pertanian  
 Pejabat Pertanian Daerah  
 Kuala Terengganu

**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 A2

Laporan Kosongkan Keluar

**Sijil Perakuan Panjar Akhir Tahun**

Jenis Destinasi: Screen  
Nama Destinasi: \_\_\_\_\_

Tahun Kewangan: 2015  
Jabatan: 0004  
PTJ/PK: 00040000  
No Kad Kecil: 1 PEGAWAI KEWANGAN NEGERI TERENGGANU  
Wang Tunai DiBank (Jika Ada): 0.00  
Nama Ketua Jabatan: \_\_\_\_\_

Masukkan baki wang tunai di

Masukan gelaran jawatan Ketua Jabatan  
Contoh:  
PEGAWAI KEWANGAN NEGERI TERENGGANU

### Catatan:

Setelah baucer bayaran bagi rekupmen akhir **LULUS** di PTJ, Sijil Perakuan Panjar Akhir Tahun di cetak terlebih dahulu untuk memastikan amaun di sijil bersamaan dengan baki tunai di tangan .

## LAMPIRAN A3

PTJ Kew - Panjar Wang Runcit - Pungutan Cek 17/12/2013

Proses Kosongkan Keluar

**KERAJAAN NEGERI TERENGGANU**

**Panjar Wang Runcit - Proses Pungutan Cek**

Jenis Pungutan  
 Pungutan Cek/EFT  Tambahan Peruntukan PWR  Kemasukan Baki Awal Panjar

Tahun Kewangan: 2015  
Jabatan Pembayar: 0004 PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGERI TERENGGANU  
PTJ Pembayar: 00040000 PEGAWAI KEWANGAN NEGERI TERENGGANU  
No Kad Kecil: 1 PEGAWAI KEWANGAN NEGERI TERENGGANU

Nombor Cek/EFT: \_\_\_\_\_ No Baucer: \_\_\_\_\_  
Tarikh Cek/EFT: \_\_\_\_\_ Amaun cek/EFT: \_\_\_\_\_  
Jenis Pungutan Cek/EFT: \_\_\_\_\_

Setelah no EFT diterima, sila masukkan no. EFT di ruang NOMBOR CEK/EFT

## CONTOH

### SIJIL PENGESAHAN AKAUN AMANAH MENGIKUT PUSAT TANGGUNGJAWAB / PUSAT KOS

Jabatan :  
PTJ :

Tarikh:

Bendahari Negeri,  
Pejabat Perbendaharaan Negeri Terengganu,  
Tingkat 3 & 4, Wisma Darul Iman,  
20592 KUALA TERENGGANU.

Pengarah Audit Negeri Terengganu,  
Jabatan Audit Negara Malaysia,  
Cawangan Negeri Terengganu,  
Tingkat 11, Wisma Persekutuan,  
20518 KUALA TERENGGANU.

Tuan,

**PENGESAHAN AKAUN AMANAH KOD NO.  
PADA AKHIR BULAN  
BERJUMLAH RM**

Saya mengesahkan bahawa jumlah akaun amanah mengikut salinan Akaun Lejar Pejabat  
Pembayar di atas adalah:-

Betul dan sama dengan jumlah yang dicatatkan dalam Buku Tunai saya

Berbeza dengan jumlah yang tercatat dalam Buku Tunai saya dan bersama-  
sama ini saya lampirkan satu Penyata Penyesuaian yang menerangkan  
perbezaan antara kedua-dua baki tersebut.

( Kotak berkenaan bertanda  / \* ( yang tidak berkenaan dipotong )

( ..... )

Nama Kementerian Jabatan / Pejabat  
Dan Cop Rasmi Pemungut Hasil



## CONTOH

**PENYATA PENERIMAAN DAN PEMBAYARAN  
KUMPULANWANG / AKAUN AMANAH .....  
BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER, \_\_\_\_\_**

|                                                        | (RM)  |
|--------------------------------------------------------|-------|
| <b>BAKI JABATAN PADA 1 JANUARI</b>                     | XXXXX |
| <b>TERIMAAN</b>                                        |       |
| 1.   ...   ...   ...                                   | XXXXX |
| 2.   ...   ...   ...                                   | XXXXX |
| 3.   ...   ...   ...                                   | XXXXX |
|                                                        | _____ |
| <b>JUMLAH TERIMAAN</b>                                 | ===== |
| <b>BAYARAN</b>                                         |       |
| 1.   ...   ...   ...                                   | XXXXX |
| 2.   ...   ...   ...                                   | XXXXX |
| 3.   ...   ...   ...                                   | XXXXX |
|                                                        | _____ |
| <b>JUMLAH BAYARAN</b>                                  | _____ |
| <b>LEBIHAN/(KURANGAN) BAGI TAHUN</b>                   | _____ |
| <b>BAKI JABATAN PADA 31 DISEMBER, _____</b>            | _____ |
| <b>BAKI SEPERTI FLIMSI ANT PADA 31 DISEMBER, _____</b> | _____ |
| <b>PERBEZAAN</b>                                       | _____ |

.....  
(T/TANGAN PEGAWAI PENGAWAL)

- NOTA: 1. Butiran terimaan dan bayaran yang disenaraikan hendaklah mengikut Arahan Amanah Kumpulangwang / Akaun Amanah berkenaan.
2. Sila lampirkan senarai-senarai berkaitan terimaan dan bayaran berkenaan
3. Sila sediakan Penyata Penyesuaian jika terdapat perbezaan antara baki Jabatan dengan baki ANT pada 31 Disember, \_\_\_\_\_.

# CONTOH

## SIJIL PENGESAHAN BAKI

AKAUN AMANAH : .....  
 (nama Akaun Amanah)

NO. KOD AKAUN AMANAH : .....  
 (no. Kod Akaun Amanah)

KOD JABATAN : .....  
 (no. Kod Jabatan)

SEPERTI PADA : .....  
 (tarikh)

1. Adalah disahkan baki akaun amanah di atas mengikut Laporan Sistem Akaun Pusat/Laporan Sistem Perakaunan Cawangan\* adalah:-

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 baki Buku Akaun Amanah Jabatan \*\* adalah:-

2.1  Bersamaan dengan rekod/penyata bank iaitu RM .....

2.2  Berbeza dengan rekod/penyata bank dan disertakan Penyata Penyesuaian Bank bagi menerangkan perbezaan tersebut.

3. Adalah disahkan bahawa Arahan Perbendaharaan 155 dipatuhi:-

3.1  Akaun Amanah ini masih diperlukan

3.2  Akaun Amanah ini tidak diperlukan lagi

( Nama Pegawai/Jawatan )  
 Cop Jabatan

### Nota:

\* : potong mana yang tidak berkenaan

\*\* : hanya untuk Akaun Amanah yang dibenarkan menggunakan akaun bank sendiri selain daripada bank JANM

: sila tandakan kotak yang berkenaan

CONTOH

ABT-2

KEMENTERIAN / JABATAN .....  
 PENYATA TAHUNAN TUNGGAKAN HASIL SEPERTI PADA 31 DISEMBER, 20 .....

| Bil. Siri | Usia Tunggakan Hasil                            | Tunggakan Hasil<br>(1)<br>RM | Amaun Hapuskira<br>Yang Ditolakkan<br>(2)<br>RM | Jumlah Bersih<br>(1) - (2)<br>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 kodudukan sebenar

- Tandatangan Pegawai Pengawal/Pemungut : \_\_\_\_\_
- Nama Pegawai Yang Menandatangani Penyata : \_\_\_\_\_
- Jawatan : \_\_\_\_\_
- Tarikh : \_\_\_\_\_
- Potong mana yang tidak berkenaan



## CONTOH

**Kod Jabatan** :

**Kod Pendahuluan** :

**Jenis Rekod** :

| Bil             | No. Gaji | No. Akaun | Nama Pegawai | Amaun Baki Pada 31 Dis. |
|-----------------|----------|-----------|--------------|-------------------------|
| 1               |          |           |              |                         |
| 2               |          |           |              |                         |
| 3               |          |           |              |                         |
| 4               |          |           |              |                         |
| 5               |          |           |              |                         |
| <b>JUMLAH :</b> |          |           |              |                         |

|                         |           |  |
|-------------------------|-----------|--|
| Baki Di Jabatan         | RM        |  |
| Baki Di Akauntan Negeri | RM        |  |
| Perbezaan /Selisih      | <b>RM</b> |  |

Kenyataan : .....

.....

Disahkan bahawa perakaunan yang tersebut di atas adalah betul.

Tarikh : .....

.....  
( Ketua Jabatan )

Tandatangan & Cop