



ڦڪاواي كاواغن نڪري ترڱكانو  
**PEGAWAI KEWANGAN  
NEGERI TERENGGANU**

Ruj Kami : PERB.TR.U/16/01/01/3-(50)  
Bertarikh : 25 Oktober 2017  
Bersamaan : 05 Safar 1438

Semua Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan / Ketua Pusat Tanggungjawab  
Jabatan Kerajaan Negeri,  
**Terengganu.**

Semua Ketua Jabatan / Ketua Pusat Tanggungjawab Persekutuan,  
**Yang Berkenaan Sahaja.**

YB/YBhg. Dato/Tuan/Puan,

**PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI BIL. 4 TAHUN 2017 PERATURAN  
PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN NEGERI BAGI TAHUN KEWANGAN 2017**

Saya dengan hormatnya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa Pekeliling Perbendaharaan Negeri Bil. 4 Tahun 2017 telah dikeluarkan kepada semua Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan / Ketua Pusat Tanggungjawab, Jabatan Kerajaan Negeri dan semua Ketua Jabatan / Ketua Pusat Tanggungjawab Persekutuan (yang berkenaan sahaja). Sehubungan itu, YB/YBhg. Dato'/Tuan/Puan hendaklah memastikan garis panduan dan peraturan yang ditetapkan dalam pekeling tersebut dipatuhi bagi melicinkan proses penutupan akaun Kerajaan Negeri bagi tahun kewangan 2017.

3. Bersama-sama ini diedarkan Pekeliling Perbendaharaan Negeri Bil. 4 Tahun 2017 untuk makluman dan tindakan pihak YB/YBhg. Dato'/Tuan/Puan jua.

Sekian, terima kasih.

**“TRANSFORMASI TERENGGANU BAHARU”  
“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menurut perintah,

**(DATO' HAJI A. RAHMAN BIN YAHYA)**



**PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGERI TERENGGANU**

**PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI BIL. 4 TAHUN 2017**

Semua Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan / Ketua Pusat Tanggungjawab  
Jabatan Kerajaan Negeri,  
**Terengganu.**

Semua Ketua Jabatan / Ketua Pusat Tanggungjawab Persekutuan,  
**Yang Berkenaan Sahaja.**

**PERATURAN PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN NEGERI  
BAGI TAHUN KEWANGAN 2017**

**1. TUJUAN**

- 1.1 Pekeliling ini bertujuan untuk menetapkan garis panduan dan peraturan yang perlu dipatuhi oleh semua Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan / Ketua PTJ bagi penutupan akaun Kerajaan Negeri bagi tahun kewangan 2017.
- 1.2 Semua Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan / Ketua PTJ adalah dikehendaki mematuhi pekeling ini bagi membolehkan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Terengganu Tahun 2017 yang lengkap dan teratur dapat disediakan dan diserahkan kepada Ketua Audit Negara selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 138(c).

...2/-

## 2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Pekeliling ini adalah garis panduan utama Kerajaan Negeri yang perlu dipatuhi oleh semua Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan / Ketua PTJ bagi memastikan penutupan akaun tahun 2017 dilaksanakan ke arah pelaksanaan perakaunan akruan Kerajaan Negeri pada tahun 2018.
- 2.2 Perakaunan akruan mengiktiraf dan merekodkan urusan niaga pada masa urusan niaga berlaku. Semua urusan niaga tersebut dilaporkan di penyata kewangan bagi tempoh tahun kewangan yang sama. Untuk tujuan ini, penutupan akaun tahun 2017 akan dilaksanakan dalam tahun yang sama dan **tiada tempoh Akaun Kena Bayar ( AKB )**.
- 2.3 Bagi melicinkan proses penutupan akaun Kerajaan Negeri Tahun Kewangan 2017 dan meningkatkan kualiti penyediaan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Tahun 2017, Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan / Ketua PTJ hendaklah mematuhi **Jadual Penetapan Tarikh Penyerahan Dokumen dan Penyata** yang ditetapkan di **Lampiran 1**.
- 2.4 Kegagalan Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan / Ketua PTJ serta pihak-pihak yang terlibat mematuhi peraturan ini akan mengakibatkan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri lewat disediakan dan boleh menjejaskan imej Kerajaan Negeri.

## 3. PERKARA-PERKARA YANG PERLU DIBERI PERHATIAN

### 3.1 *Pindah / Tambah Peruntukan*

- 3.1.1 Sekiranya ada permohonan untuk pindah / tambah peruntukan yang perlu diselesaikan, Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan / Ketua PTJ hendaklah mendapatkan kelulusan segera **sebelum atau pada 20 Disember 2017** bagi membolehkan pindah peruntukan tersebut diambilkira dalam tahun 2017.

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

- 3.2.1 Tarikh akhir pengeluaran Pesanan Kerajaan dan Inden Kerja ialah pada **18 Disember 2017**. Pesanan Kerajaan / Inden Kerja melebihi tarikh yang telah ditetapkan **tidak akan dibenarkan**. Tindakan ini perlu bagi memastikan pembayaran dapat dibuat dalam tahun 2017.

### **3.3 Pembayaran Tanpa Akaun Kena Bayar ( AKB )**

- 3.3.1 Semua Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan / Ketua PTJ hendaklah memastikan peruntukan jabatan disemak dan dikemaskini dengan laporan perbelanjaan bulanan. Sehubungan dengan itu, sebelum pembayaran diproses, Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan / Ketua PTJ hendaklah memastikan peruntukan mencukupi, dokumen serta kelulusan adalah lengkap dan teratur bagi mengelak dari pembayaran berkenaan ditolak.
- 3.3.2 Tarikh akhir bayaran bagi perbelanjaan tahun 2017 adalah pada **21 Disember 2017** dan **tiada tempoh Akaun Kena Bayar ( AKB )** selepas tarikh tersebut.
- 3.3.3 Semua Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan / Ketua PTJ juga hendaklah memastikan peraturan berikut dipatuhi:
- i) **Kerja yang telah siap atau bekalan/perkhidmatan** yang telah disempurnakan dalam satu tempoh masa sebelum atau pada 21 Disember 2017 hendaklah dibayar selewat-lewatnya pada 21 Disember 2017 jam 5.00 petang.
  - ii) **Tuntutan perjalanan, tuntutan bayaran balik dan elaun pelbagai** bagi bulan Disember 2017 hendaklah dikemukakan dan dibayar dengan kadar segera sekiranya tiada apa-apa lagi tuntutan dan bayaran balik dibuat selepas 21 Disember 2017. **Pengesahan hendaklah dibuat pada borang tuntutan dan ruangan Senarai Semak Sistem SPEKS** bahawa tiada lagi tuntutan akan dibuat selepas tarikh tersebut.
  - iii) **Tuntutan elaun lebih masa** bagi bulan Disember 2017 hendaklah dibayar selewat-lewatnya pada 21 Disember 2017 jam 5.00 petang, sekiranya tiada apa-apa lagi tuntutan kerja lebih masa dibuat selepas 21 Disember 2017. **Pengesahan hendaklah dibuat pada borang tuntutan dan ruangan Senarai Semak Sistem SPEKS** bahawa tiada lagi tuntutan akan dibuat selepas tarikh tersebut. Jika terdapat kerja lebih masa yang perlu dilaksanakan sehingga 31 Disember 2017, pembayaran tuntutan bagi bulan Disember 2017 hendaklah dibayar dalam tahun kewangan 2018 di bawah Arahan Perbendaharaan 58(a) dan tertakluk kepada 1PP berkaitan yang masih berkuatkuasa.
  - iv) **Bayaran upah Pekerja Sambilan Harian** sehingga 21 Disember 2017 hendaklah dibayar selewat-lewatnya pada 21 Disember 2017 jam 5.00 petang. Manakala, bagi tempoh 22 hingga 31 Disember 2017 hendaklah dibayar dalam tahun kewangan 2018 di bawah Arahan Perbendaharaan 58(a) dan tertakluk kepada 1PP berkaitan yang masih berkuatkuasa.

- v) **Bayaran rutin bulanan kontrak** seperti sewaan mesin fotostat dan penyelenggaraan pembersihan bagi bulan Disember 2017 boleh dibayar penuh selewat-lewatnya pada 21 Disember 2017 jam 5.00 petang, sekiranya tempoh perjanjian kontrak tersebut **masih sah pada 2018 dan seterusnya**. Sila nyatakan **tarikh dan tempoh kontrak di ruangan Senarai Semak Sistem SPEKS**. Penyelarasan semula perlu dibuat pada bulan berikutnya jika terdapat lebih bayaran.
- vi) **Bayaran utiliti** bulanan hendaklah dibayar selewat-lewatnya pada 21 Disember 2017 jam 5.00 petang. Semua Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan / Ketua PTJ adalah diminta supaya **memastikan bil-bil diterima sebelum 21 Disember 2017**. Bil-bil yang diterima selepas tarikh tersebut hendaklah dibayar dalam tahun kewangan 2018 di bawah Arahan Perbendaharaan 58(a) dan tertakluk kepada 1PP berkaitan yang masih berkuatkuasa

3.3.4 Semua bayaran yang dikenakan ke **Akaun Amanah** hendaklah diperakaunkan dalam tahun urus niaga yang dilakukan. Tarikh akhir baucer bayaran Amanah yang dibenarkan untuk dilulus supaya dapat diperakaunkan dalam tahun 2017 ialah **pada 21 Disember 2017 jam 5.00 petang**.

3.3.5 Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan / Ketua PTJ hendaklah memastikan supaya baucer-baucer bayaran diluluskan di peringkat jabatan masing-masing **sebelum atau pada 21 Disember 2017 jam 5.00 petang**.

### **3.4 *Pembayaran Baucer Bayaran Kuiri***

3.4.1 Semua baucer bayaran yang diluluskan oleh jabatan tetapi dikuiiri oleh Pejabat Bendahari Negeri, hendaklah diproses semula dan dikemukakan bagi tujuan pembayaran semula selewat-lewatnya pada **24 Disember 2017 jam 5.00 petang** dengan menyatakan **nombor baucer** yang dikuiiri tersebut pada ruangan perihal.

3.4.2 Selepas tarikh berkenaan, baucer-baucer ini hendaklah dibayar dalam tahun kewangan 2018 di bawah Arahan Perbendaharaan 58(a).

### **3.5 *Pembayaran Di Bawah Arahan Perbendaharaan 58(a)***

3.5.1 Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan / Ketua PTJ adalah diingatkan bahawa perkhidmatan / bekalan yang diterima dalam tahun 2017 tetapi tidak sempat dibuat pembayarannya sebelum tarikh yang telah ditetapkan maka bayaran berkenaan perlu menggunakan **peruntukan tahun 2018 di bawah Arahan Perbendaharaan 58(a)**.

- 3.5.2 Semua permohonan pembayaran di bawah Arahan Perbendaharaan 58(a) hendaklah mendapatkan kelulusan terlebih dahulu dan dikemukakan melalui Sistem e-Kewangan **sebelum atau pada 31 Januari 2018**.
- 3.5.3 Semua permohonan Arahan Perbendaharaan 58(a) yang **dikuiri** oleh Pejabat Bendahari Negeri hendaklah diproses semula dan dikemukakan bagi tujuan pertimbangan semula selewat-lewatnya pada **5 Februari 2018 jam 5.00 petang**.
- 3.5.4 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 / Ketua Jabatan / Ketua PTJ adalah bertanggungjawab untuk mengemukakan terus permohonan AP 58(a) yang tidak menepati syarat atau yang ditolak oleh Bendahari Negeri kepada Pegawai Kewangan Negeri melalui Sistem e-Kewangan untuk pertimbangan dan keputusannya.

### **3.6 Reкупmen Panjar Wang Runcit**

- 3.6.1 Buku Tunai hendaklah ditutup pada **21 Disember 2017**. Baki Pendahuluan Panjar Wang Runcit dalam tangan jabatan berkenaan tidak perlu dipulangkan kepada Bendahari Negeri. **Reкупmen akhir** dalam tahun 2017 hendaklah dibuat selewat-lewatnya pada **21 Disember 2017** dengan menyatakan **Reкупmen Akhir 2017** pada ruangan perihal dengan menggunakan Kod 136.
- 3.6.2 Sekiranya reкупmen akhir tahun tidak dilakukan, baki akhir panjar **tidak akan dibawa ketahun hadapan** dan perbelanjaan tahun 2018 tidak dapat dilakukan.
- 3.6.3 Langkah-langkah bagi penyediaan reкупmen Panjar Wang Runcit akhir tahun melalui Sistem SPEKS adalah sebagaimana **Lampiran A** berkembar.
- 3.6.4 Pastikan EFT reкупmen tersebut diterima **sebelum atau pada 24 Disember 2017** dan dimasukkan nombor EFT ke dalam sistem menerusi **butang 10 Sub Modul Skrin Kemasukan** (Panjar Wang Runcit-Proses Pungutan Cek). (Contoh seperti **Lampiran A1** berkembar).
- 3.6.5 Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan / Ketua PTJ perlu memastikan EFT reкупmen Panjar Wang Runcit akhir tahun **DITUNAIKAN di bank sebelum atau pada 24 Disember 2017**. Kegagalan berbuat demikian boleh memungkinkan peruntukan Panjar Wang Runcit **DIKURANGKAN** oleh Perbendaharaan Negeri.
- 3.6.6 Selepas tindakan di para 3.6.5 selesai, Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan / Ketua PTJ perlu mengemaskini ke dalam sistem menerusi **butang 17 Sub Modul Laporan** (Sijil Panjar Akhir Tahun). (Contoh seperti **Lampiran A2** berkembar).

- 3.6.7 Selepas tindakan di para 3.6.6 selesai, Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan / Ketua PTJ hendaklah mencetak Sijil Akhir Perakuan Panjar Wang Runcit 2017 dan **ditandatangani oleh Pegawai Yang Bertanggungjawab Atas Kewangan ( Penyedia ) dan Ketua Jabatan ( Pelulus )**. ( Contoh seperti **Lampiran A3** berkembar)
- 3.6.8 Sijil Akhir Perakuan Panjar Wang Runcit pada 31 Disember 2017 yang telah lengkap hendaklah disediakan dalam **3 salinan** dan dihantar ke Pejabat Bendahari Negeri **sebelum atau pada 24 Disember 2017**.

### **3.7 Penutupan Buku Tunai Terimaan**

- 3.7.1 Pemungut Hasil Negeri hendaklah memastikan Buku Tunai ditutup selepas urusan pada hari kerja terakhir iaitu pada **31 Disember 2017**. Semua pungutan yang diterima hendaklah dimasukkan ke bank dengan segera. **Pungutan pada 31 Disember 2017 yang tidak sempat dimasukkan ke bank** hendaklah dimasukkan ke bank pada **1 Januari 2018** dan diakaunkan sebagai **'WANG TUNAI DALAM PERJALANAN'** (Cash-In Transit).
- 3.7.2 Kod Jenis bagi urus niaga Wang Tunai Dalam Perjalanan ialah **154**.

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

- 3.8.1 Semua Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan / Ketua PTJ hendaklah menyemak baki Akaun Deposit pada 31 Disember 2017 dengan rekod Pejabat 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.
- 3.8.2 Satu **penyata lengkap senarai baki individu** tiap-tiap jenis akaun deposit bersama-sama **Penyata Penyesuaian** hendaklah disediakan pada setiap suku tahun dan dihantar pada 14 haribulan bulan berikutnya.
- 3.8.3 Senarai pendeposit bagi tahun berakhir **31 Disember 2017** hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri dan satu salinan kepada Pengarah Audit Negeri (Tingkat 4, Wisma Darul Iman) **selewat-lewatnya pada 10 Januari 2018** bersama-sama dengan **Sijil Pengesahan Akaun Amanah sebagaimana Lampiran B** berkembar.
- 3.8.4 Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan / Ketua PTJ 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 79583**.

- 3.8.5 Penyata lengkap senarai baki individu pada tiap-tiap jenis akaun deposit yang berakhir pada 31 Disember 2017 (bagi butiran 3.8.2) hendaklah disediakan mengikut **usia deposit** tersebut diselenggarakan oleh jabatan masing-masing.

**3.9 Penyata Penerimaan Dan Pembayaran Kumpulan Wang Amanah / Akaun Amanah Bagi Tahun Berakhir 31 Disember 2017 (AP 164-165)**

- 3.9.1 Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan / Ketua PTJ yang mengurus dan mengendalikan **Kumpulan Wang Amanah / 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 2017** bagi setiap Kumpulan Wang Amanah / Akaun Amanah di bawah kawalannya. Satu **Penyata Penyesuaian** hendaklah disediakan untuk menunjukkan urus niaga yang berlaku.
- 3.9.2 Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan / Ketua PTJ hendaklah mengenalpasti kod-kod amanah yang terlibat dengan jabatan masing-masing yang mana kod-kod amanah tersebut bermula dari kod **60003 hingga 65164** dan juga Kumpulanwang Amanah Penyelenggaraan Jalan-Jalan Negeri kod **58002**.
- 3.9.3 Penyata ini hendaklah dikemukakan kepada **Pengarah Audit Negeri** (Tingkat 4, Wisma Darul Iman) dan salinan kepada Pejabat Bendahari Negeri **sebelum atau pada 10 Januari 2018**. Format Penyata berkenaan adalah seperti **Lampiran C** manakala Sijil Pengesahan Baki akaun awam tersebut hendaklah disediakan mengikut **Lampiran C1** berkembar.

**3.10 Penyata Akaun Belum Terima ( Tunggakan Hasil )**

- 3.10.1 Pemungut Hasil Negeri hendaklah menghantar Penyata Akaun Belum Terima yang berakhir pada **31 Disember 2017** kepada Pejabat 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 **1 Pekeliling Perbendaharaan WP 10.6** seperti **Lampiran D**. Tarikh penghantaran adalah **sebelum atau pada 10 Januari 2018**.

**3.11 Baucer Jurnal Pelarasan**

- 3.11.1 Semua pelarasan yang perlu dibuat untuk akaun 2017 melalui Baucer Jurnal hendaklah sampai ke Pejabat Bendahari Negeri **sebelum atau pada 24 Disember 2017** untuk diperakunkan pada bulan **Disember** .



3.11.2 Manakala pelarasan untuk diperakaunkan dalam **Tambahan 1 2017** hendaklah sampai ke Pejabat Bendahari Negeri **sebelum atau pada 4 Januari 2018**.

3.11.3 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.

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

3.12.1 Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan / Ketua PTJ 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 2017.

3.12.2 **Penyata Baki Akaun Pendahuluan** pada 31 Disember 2017 hendaklah dihantar kepada Pejabat Bendahari Negeri dan satu salinannya kepada Pengarah Audit Negeri (Tingkat 4, Wisma Darul Iman) **sebelum atau pada 10 Januari 2018**. Format penyata adalah seperti **Lampiran E**.

### **3.13 Pengesahan Penyata Perbelanjaan**

3.13.1 Semua Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan / Ketua PTJ 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 2017. **Sijil Pengesahan dengan Penyata Penyesuaian** terhadap apa-apa perbezaan angka yang ada hendaklah sampai di Pejabat Bendahari Negeri **sebelum atau pada 10 Januari 2018**.

## **4. LAPORAN TERPERINCI PUKAL**

4.1. Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan / Ketua PTJ perlu cetak dan semak Laporan Terperinci Pukal iaitu **Pukal Biasa** dan **Pukal Udara** yang boleh dijana melalui Modul PTJ Kewangan (Tab Laporan) dengan memilih **Butang 30 (Pukal Biasa)** dan **Butang 31 (Pukal Udara)**.

## **5. PENUTUP**

5.1. Semua Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan / Ketua PTJ adalah diminta supaya sentiasa memastikan bahawa bil-bil yang diterima bagi pembelian barang-barang atau perkhidmatan dibayar tidak lewat dari **14 hari dari tarikh ianya diterima dengan lengkap dan sempurna** selaras dengan peruntukan yang digariskan dalam **Arahan Perbendaharaan 103 (a)**.

- 5.2. Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan / Ketua PTJ adalah dikehendaki mematuhi peraturan dan tarikh yang ditetapkan bagi semua perkara yang disebutkan dalam pekeliling ini bagi membolehkan proses penutupan akaun Kerajaan Negeri tahun 2017 dan seterusnya penyediaan **Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Tahun 2017** 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 6269/6263/6255/6254**

Sekian, terima kasih.

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

Saya yang menurut perintah,



**(DATO' HAJI A. RAHMAN BIN YAHYA)**  
**Pegawai Kewangan Negeri**  
**Terengganu**

Tarikh : 25 Oktober 2017

s.k.

1. YB Dato' Setiausaha Kerajaan  
**Terengganu.**
2. Bendahari Negeri,  
**Terengganu.**
3. Pengarah Audit Negeri,  
**Terengganu.**
4. Pengarah,  
Jabatan Akauntan Negara Malaysia,  
Cawangan Terengganu,  
**Kuala Terengganu.**

**PENUTUPAN AKAUN BAGI PENYATA KEWANGAN  
KERAJAAN NEGERI TERENGGANU TAHUN 2017****PENETAPAN TARIKH PENYERAHAN DOKUMEN DAN PENYATA**

<b>BIL</b>	<b>BUTIRAN DOKUMEN/PENYATA</b>	<b>TARIKH AKHIR 2017</b>
1.	Pesanan Kerajaan / Inden Kerja	18 Disember 2017 (Sehingga 5.00 ptg)
2.	Kelulusan Pindah / Tambah Peruntukan	20 Disember 2017 (Sehingga 5.00 ptg)
3.	Lulus Baucer Bayaran Perbelanjaan Tahun 2017 Oleh PTJ/Jab ( TIADA TEMPOH AKB )	21 Disember 2017 (Sehingga 5.00 ptg)
4.	Rekupmen Akhir Panjar Wang Runcit 2017	21 Disember 2017 (Sehingga 5.00 ptg)
5.	Lulus Baucer Amanah / Deposit Tahun 2017 Oleh PTJ/Jab	21 Disember 2017 (Sehingga 5.00 ptg)
6.	Baucer Bayaran Kuiri	24 Disember 2017 (Sehingga 5.00 ptg)
7.	Perakuan Panjar Wang Runcit Diterima Oleh Pejabat Bendahari Negeri	24 Disember 2017 (Sehingga 5.00 ptg)
8.	Baucer Jurnal Pelarasan Oleh PTJ/Jab bagi bulan Disember	24 Disember 2017 (Sehingga 5.00 ptg)
9.	Baucer Jurnal Pelarasan Oleh PTJ/Jab bagi Tambahan 1 2017	4 Januari 2018
10.	Penyata Terimaan dan Bayaran Akaun Amanah / Penyata Ringkasan Berjadual Dikemukakan Ke Pejabat Bendahari Negeri	10 Januari 2018
11.	Pengesahan Perbelanjaan dan Penyata Penyesuaian Vot / Hasil / Amanah bagi bulan Disember Dikemukakan Ke Pejabat Bendahari Negeri	10 Januari 2018
12.	Pengesahan Perbelanjaan dan Penyata Penyesuaian Vot / Hasil / Amanah bagi Tambahan 1 2017 Dikemukakan Ke Pejabat Bendahari Negeri	10 Januari 2018
13.	Senarai Pendeposit, Sijil Pengesahan & Penyata Penyesuaian Akaun Deposit Dikemukakan Ke Pejabat Bendahari Negeri	10 Januari 2018
14.	Penyata Pinjaman / Pendahuluan / Baki Hutang Dikemukakan Ke Pejabat Bendahari Negeri	10 Januari 2018
15.	Penyata Tunggakan Hasil Dikemukakan Ke Pejabat Bendahari Negeri	10 Januari 2018
16.	Permohonan Kelulusan Pembayaran AP 58(a) oleh PTJ/Jab melalui Sistem e-Kewangan	31 Januari 2018
17.	Pembayaran AP 58(a) Kuiri melalui Sistem e-Kewangan	5 Februari 2018





## LAMPIRAN A1

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  Tambah 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**

## 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:  PEGAWAI KEWANGAN NEGERI TERENGGANU

Wang Tunai DiBank (Jika Ada): 0.00

Nama Ketua Jabatan:

**Masukan gelaran jawatan Ketua Jabatan**  
**Contoh:**  
**PEGAWAI KEWANGAN NEGERI TERENGGANU**

### Catatan:

Setelah kemasukan No. EFT bagi rekupmen akhir di **Butang 10** di PTJ, Sijil Perakuan Panjar Akhir Tahun hendaklah di cetak terlebih dahulu untuk memastikan amaun di sijil bersamaan dengan baki tunai di tangan .

# 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 dikembarkan	A	940.07
c) Baucer ditangan seperti dalam senarai yang dikembarkan	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 kebenarannya

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

Tarikh: 1.8 JAN 2015  
 Tandatangan  
 Nama Ketua Jabatan  
 Cop Jabatan



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

*[Signature]*  
**ZAMARAH BT SEMBOK**  
 PEGAWAI PERTANIAN DAERAH KUALA TERENGGANU  
 Penolong 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.

## 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 dicatitkan 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>		<b>XXXXX</b>
<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 dikotak yang berkenaan

CONTOH

ABT-2

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

Bil. Siri	Ura 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 :
- \* Polong 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 **RM** =====

Kenyataan : .....

.....

Disahkan bahawa perakaunan yang tersebut di atas adalah betul.

Tarikh : .....

.....  
( Ketua Jabatan )

Tandatangan & Cop