



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

Ruj Kami : PERB.TR.U/16/01/01/4-(11)  
Bertarikh : 21 Oktober 2018  
Bersamaan : 12 Safar 1440

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'/Datuk/Tuan/Puan,

**PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI BIL. 4 TAHUN 2018 PERATURAN  
PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN NEGERI BAGI TAHUN KEWANGAN 2018**

Saya dengan hormatnya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa Pekeliling Perbendaharaan Negeri Bil. 4 Tahun 2018 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'/Datuk/tuan/puan hendaklah memastikan garis panduan dan peraturan yang ditetapkan dalam pekeliling tersebut dipatuhi bagi melicinkan proses penutupan akaun Kerajaan Negeri bagi tahun kewangan 2018.

3. Bersama-sama ini diedarkan Pekeliling Perbendaharaan Negeri Bil. 4 Tahun 2018 untuk makluman dan tindakan pihak YB/YBhg. Dato'/Datuk/tuan/puan jua.

Sekian, terima kasih.

**"TERENGGANU MAJU, BERKAT, SEJAHTERA "**  
**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menjalankan amanah,

  
**(MOHD ZAHARI BIN MD AZAHAR)**  
Pegawai Kewangan Negeri  
Terengganu



**PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGERI TERENGGANU**

**PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI BIL. 4 TAHUN 2018**

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 2018**

**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 2018.
- 1.2 Semua Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan / Ketua PTJ adalah dikehendaki mematuhi pekeling ini bagi membolehkan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Terengganu Tahun 2018 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 2018 dilaksanakan ke arah pelaksanaan perakaunan akruan Kerajaan Negeri pada tahun 2019.
- 2.2 Perakaunan akruan mengiktiraf dan merekodkan urus niaga pada masa urus niaga berlaku. Semua urus niaga tersebut dilaporkan di penyata kewangan bagi tempoh tahun kewangan yang sama. Untuk tujuan ini, penutupan akaun tahun 2018 akan dilaksanakan dalam tahun yang sama dan **tiada tempoh Akaun Kena Bayar ( AKB )**.
- 2.3 Bagi melicinkan proses penutupan akaun Kerajaan Negeri Tahun Kewangan 2018 dan meningkatkan kualiti penyediaan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Tahun 2018, 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 18 Disember 2018** bagi membolehkan pindah peruntukan tersebut diambilkira dalam tahun 2018.

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

- 3.2.1 Tarikh akhir pengeluaran Pesanan Kerajaan dan Inden Kerja ialah pada **06 Disember 2018**. Pesanan Kerajaan / Inden Kerja melebihi tarikh yang telah ditetapkan **tidak akan dibenarkan**. Tindakan ini perlu bagi memastikan pembayaran dapat dibuat dalam tahun 2018.
- 3.2.2 Pesanan Kerajaan dan Inden Kerja yang tidak dibuat pembayaran pada tahun semasa hendaklah dibawa ke hadapan sebelum atau pada 31 Januari 2019. Sila rujuk **Lampiran A** berkembar. Pembayaran hendaklah dibuat dalam tahun kewangan 2019 di bawah Arahan Perbendaharaan 58(a) dan tertakluk kepada 1PP berkaitan yang masih berkuatkuasa.

### 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 2018 adalah pada **13 Disember 2018 jam 2.00 petang** 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 13 Disember 2018 hendaklah dibayar selewat-lewatnya pada 13 Disember 2018 jam 2.00 petang.
  - ii) **Tuntutan perjalanan, tuntutan elaun lebih masa dan lain-lain tuntutan elaun individu** bagi bulan Disember 2018 hendaklah dikemukakan dan dibayar dengan kadar segera sekiranya tiada apa-apa lagi tuntutan dan bayaran balik dibuat selepas 13 Disember 2018. **Pengesahan hendaklah dibuat pada borang tuntutan dan ruangan Senarai Semak Sistem SPEKS** bahawa tiada lagi tuntutan akan dibuat selepas tarikh tersebut.
  - iii) **Bayaran upah Pekerja Sambilan Harian** sehingga 13 Disember 2018 hendaklah dibayar selewat-lewatnya pada 13 Disember 2018 jam 2.00 petang. Manakala, bagi tempoh 14 hingga 31 Disember 2018 hendaklah dibayar dalam tahun kewangan 2019 di bawah Arahan Perbendaharaan 58(a) dan tertakluk kepada 1PP berkaitan yang masih berkuatkuasa.
  - iv) **Bayaran rutin bulanan kontrak** seperti sewaan mesin fotostat dan penyelenggaraan pembersihan bagi bulan Disember 2018 boleh dibayar penuh selewat-lewatnya pada 13 Disember 2018 jam 2.00 petang, sekiranya tempoh perjanjian kontrak tersebut **masih sah pada 2019 dan seterusnya**. Sila nyatakan **tarikh dan tempoh kontrak di ruangan Senarai Semak Sistem SPEKS**. Pelarasan semula perlu dibuat pada bulan berikutnya jika terdapat lebihan bayaran.
  - v) **Bayaran utiliti bulanan dan bayaran rawatan perubatan** hendaklah dibayar selewat-lewatnya pada 13 Disember 2018 jam 2.00 petang. Semua Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan / Ketua PTJ adalah bertanggungjawab untuk **memaklumkan dan memastikan bil-bil dibayar sebelum atau pada 13 Disember 2018 jam 2.00 petang**.

- 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 2018 ialah **pada 13 Disember 2018 jam 2.00 petang**.

### **3.4 *Pembayaran Bucer Bayaran Kuiri***

- 3.4.1 Semua baucer bayaran yang diluluskan oleh jabatan tetapi **dikuiri** oleh Pejabat Bendahari Negeri, hendaklah diproses semula dan dikemukakan bagi tujuan pembayaran semula selewat-lewatnya pada **20 Disember 2018 jam 2.00 petang** dengan menyatakan **nombor baucer yang dikuiri** tersebut pada ruangan perihal.

Contoh: Inv 0123 23112018 Bekalan Toner BRKUIRI V0001234

### **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 2018 tetapi tidak sempat dibuat pembayarannya sebelum tarikh yang telah ditetapkan maka bayaran berkenaan perlu menggunakan **peruntukan tahun 2019 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 27 Januari 2019**.
- 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 **31 Januari 2019 jam 2.00 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, 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 Rekupmen Panjar Wang Runcit**

- 3.6.1 Buku Tunai hendaklah ditutup pada **13 Disember 2018**. Baki Pendahuluan Panjar Wang Runcit dalam tangan jabatan berkenaan tidak perlu dipulangkan kepada Bendahari Negeri. **Rekupmen akhir** dalam tahun 2018 hendaklah dibuat selewat-lewatnya pada **13 Disember 2018** dengan menyatakan **Rekupmen Akhir 2018** pada ruangan perihal dengan menggunakan Kod 136.
- 3.6.2 Sekiranya rekupmen akhir tahun tidak dilakukan, baki akhir panjar **tidak akan dibawa ke tahun hadapan** dan perbelanjaan tahun 2019 tidak dapat dilakukan.
- 3.6.3 Langkah-langkah bagi penyediaan rekupmen Panjar Wang Runcit akhir tahun melalui Sistem SPEKS adalah sebagaimana **Lampiran B** dan **B1** berkembar.
- 3.6.4 Pastikan EFT rekupmen tersebut diterima **sebelum atau pada 24 Disember 2018** dan dimasukkan nombor EFT ke dalam sistem menerusi **butang 10 Sub Modul Skrin Kemasukan** (Panjar Wang Runcit-Proses Pungutan Cek). (Contoh seperti **Lampiran B2** berkembar).
- 3.6.5 Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan / Ketua PTJ perlu memastikan EFT rekupmen Panjar Wang Runcit akhir tahun **DITUNAIKAN di bank sebelum atau pada 24 Disember 2018**. 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 B3** 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 2018 dan **ditandatangani oleh Pegawai Yang Bertanggungjawab Atas Kewangan ( Penyedia ) dan Ketua Jabatan ( Pelulus )**. ( Contoh seperti **Lampiran B4** berkembar)
- 3.6.8 Sijil Akhir Perakuan Panjar Wang Runcit pada 31 Disember 2018 yang telah lengkap hendaklah disediakan dalam **3 salinan** dan dihantar ke Pejabat Bendahari Negeri **sebelum atau pada 24 Disember 2018**.

### **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 2018**. Semua pungutan yang diterima hendaklah dimasukkan ke bank dengan segera. **Pungutan pada 31 Disember 2018 yang tidak sempat dimasukkan ke bank** hendaklah dimasukkan ke bank pada **1 Januari 2019** 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 2018 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 2018** hendaklah dikemukakan kepada Bendahari Negeri dan satu salinan kepada Pengarah Audit Negeri (Wisma Audit Negeri Terengganu, Lot PT119, Kampung Pak Pa, Kawasan Pembangunan Bukit Besar, Jalan Kuala Berang, 20518 Kuala Terengganu) **selewat-lewatnya pada 10 Januari 2019** bersama-sama dengan **Sijil Pengesahan Baki sebagaimana Lampiran C 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 2018 (bagi butiran 3.8.2) hendaklah disediakan mengikut **usia deposit** tersebut diselenggarakan oleh jabatan masing-masing.
- 3.8.6 Deposit yang tidak dituntut selepas tempoh 12 bulan dari tarikh deposit boleh dikembalikan kepada pendeposit atau telah mencapai maksud, hendaklah diwartakan. Sekiranya deposit berkenaan masih tidak dituntut selepas tiga (3) bulan dari tarikh diwartakan, ia hendaklah dikreditkan ke Akaun Hasil.

**3.9 Penyata Penerimaan Dan Pembayaran Kumpulan Wang Amanah / Akaun Amanah Bagi Tahun Berakhir 31 Disember 2018 (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 2018** 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 terdiri daripada Kumpulan Wang Amanah Awam bermula dari kod **60003 hingga 65166** dan juga Kumpulan Wang Amanah Kerajaan dari kod **51001 hingga 58002**.
- 3.9.3 Penyata ini hendaklah dikemukakan kepada **Pengarah Audit Negeri** dan salinan kepada Bendahari Negeri **sebelum atau pada 10 Januari 2019**. Format Penyata berkenaan adalah seperti **Lampiran D** manakala Sijil Pengesahan Baki akaun amanah tersebut hendaklah disediakan sebagaimana **Lampiran C**.

**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 2018** kepada Bendahari Negeri dan salinan kepada Pengarah Audit Negeri. 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-1a) mengikut **1 Pekeliling Perbendaharaan WP 10.6** seperti **Lampiran E**. Tarikh penghantaran adalah **sebelum atau pada 10 Januari 2019**.
- 3.10.2 Sebarang perubahan atau pembedulan ke atas penyata asal Akaun Belum Terima selepas **10 Januari 2019**, pihak PTJ hendaklah menghantar satu salinan kepada Bendahari Negeri dan Pengarah Audit Negeri **sebelum atau pada 15 Januari 2019**. Sebarang perubahan atau pembedulan Penyata Akaun Belum Terima yang diterima selepas tarikh berkenaan **tidak akan diambilkira** untuk Penyediaan Penyata Kewangan Negeri.



### **3.11 *Baucer Jurnal Pelarasan***

- 3.11.1 Semua pelarasan yang perlu dibuat untuk akaun 2018 melalui Baucer Jurnal hendaklah sampai ke Pejabat Bendahari Negeri **sebelum atau pada 24 Disember 2018** untuk diperakaunkan pada bulan **Disember**.
- 3.11.2 Manakala pelarasan untuk diperakaunkan dalam **Tambahan 1 2018** hendaklah sampai ke Pejabat Bendahari Negeri **sebelum atau pada 3 Januari 2019**.
- 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 2018.
- 3.12.2 **Penyata Baki Akaun Pendahuluan** pada 31 Disember 2018 hendaklah dihantar ke Pejabat Perbendaharaan Negeri dan satu salinannya kepada Pengarah Audit Negeri **sebelum atau pada 10 Januari 2019**. Format penyata adalah seperti **Lampiran F**.
- 3.12.3 Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan / Ketua PTJ yang berkenaan hendaklah menyemak dan menghantar surat tuntutan lebihan bayaran pinjaman (sekiranya ada) ke Pejabat Perbendaharaan Negeri **sebelum atau pada 10 Januari 2019**. Format surat adalah seperti **Lampiran G**.

### **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 2018. **Sijil Pengesahan dengan Penyata Penyesuaian** terhadap apa-apa perbezaan angka yang ada hendaklah sampai di Pejabat Bendahari Negeri **sebelum atau pada 10 Januari 2019**.

#### 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 2018 dan seterusnya penyediaan **Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Tahun 2018** 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:-

**Pejabat Bendahari Negeri Terengganu.**

**Telefon No. 09-6231957 Sambungan 6269/6263/6270/6255**

Sekian, terima kasih.

**"TERENGGANU MAJU, BERKAT, SEJAHTERA "**  
**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menjalankan amanah,



**(MOHD ZAHARI BIN MD AZAHAR)**  
**Pegawai Kewangan Negeri**  
**Terengganu**

Tarikh : 21 Oktober 2018

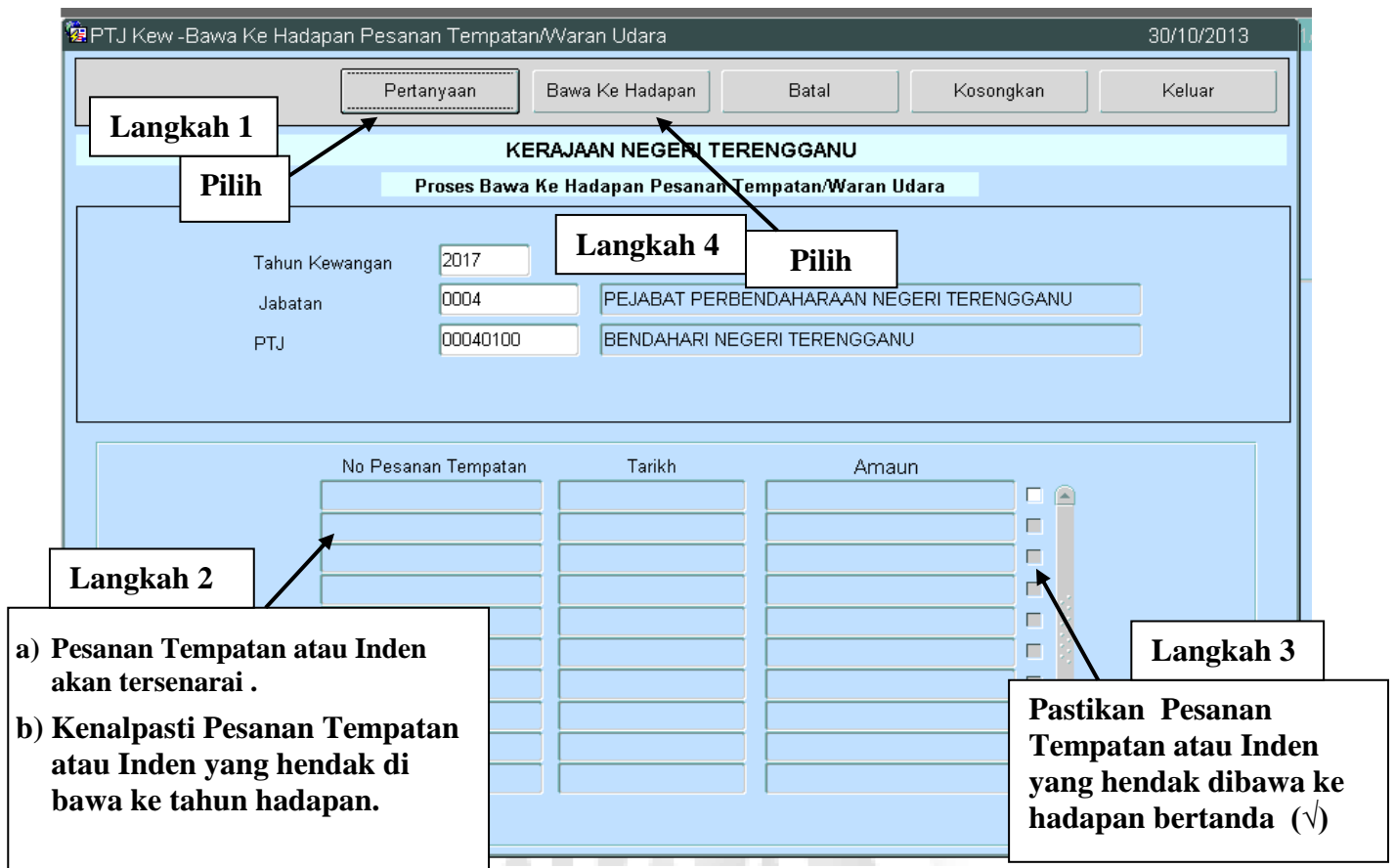
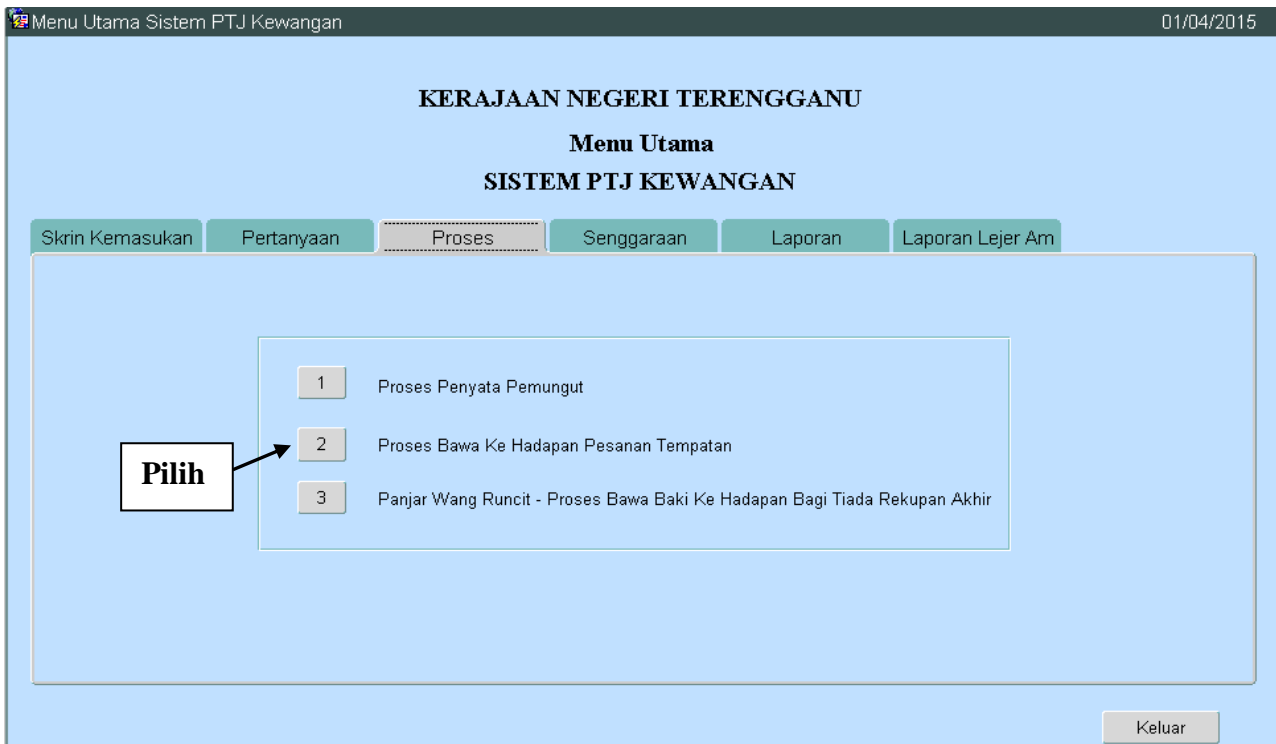
s.k.

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.**
5. Semua Pegawai dan Ketua Unit/Seksyen,  
Pejabat Perbendaharaan negeri  
**Terengganu.**

**PENUTUPAN AKAUN BAGI PENYATA KEWANGAN  
KERAJAAN NEGERI TERENGGANU TAHUN 2018****PENETAPAN TARIKH PENYERAHAN DOKUMEN DAN PENYATA**

<b>BIL</b>	<b>BUTIRAN DOKUMEN/PENYATA</b>	<b>TARIKH AKHIR 2018</b>
1.	Pesanan Kerajaan / Inden Kerja	06 Disember 2018 (Sehingga 2.00 ptg)
2.	Kelulusan Pindah / Tambah Peruntukan	18 Disember 2018 (Sehingga 5.00 ptg)
3.	Lulus Baucer Bayaran Perbelanjaan Tahun 2018 Oleh PTJ/Jab ( TIADA TEMPOH AKB )	13 Disember 2018 (Sehingga 2.00 ptg)
4.	Rekupmen Akhir Panjar Wang Runcit 2018	13 Disember 2018 (Sehingga 2.00 ptg)
5.	Lulus Baucer Amanah / Deposit Tahun 2018 Oleh PTJ/Jab	13 Disember 2018 (Sehingga 2.00 ptg)
6.	Baucer Bayaran Kuri	20 Disember 2018 (Sehingga 2.00 ptg)
7.	Panjar Wang Runcit Akhir Tahun Ditunaikan di Bank	24 Disember 2018 (Sehingga 4.30 ptg)
8.	Perakuan Panjar Wang Runcit Diterima Oleh Pejabat Bendahari Negeri	24 Disember 2018 (Sehingga 5.00 ptg)
9.	Baucer Jurnal Pelarasan Oleh PTJ/Jab bagi bulan Disember	24 Disember 2018 (Sehingga 5.00 ptg)
10.	Baucer Jurnal Pelarasan Oleh PTJ/Jab bagi Tambahan 1 2018	03 Januari 2019
11.	Penyata Terimaan dan Bayaran Akaun Amanah / Penyata Ringkasan Berjadual Dikemukakan Ke Pejabat Bendahari Negeri	10 Januari 2019
12.	Pengesahan Perbelanjaan dan Penyata Penyesuaian Vot / Hasil / Amanah bagi bulan Disember Dikemukakan Ke Pejabat Bendahari Negeri	10 Januari 2019
13.	Pengesahan Perbelanjaan dan Penyata Penyesuaian Vot / Hasil / Amanah bagi Tambahan 1 2018 Dikemukakan Ke Pejabat Bendahari Negeri	10 Januari 2019
14.	Senarai Pendeposit, Sijil Pengesahan & Penyata Penyesuaian Akaun Deposit Dikemukakan Ke Pejabat Bendahari Negeri	10 Januari 2019
15.	Penyata Pinjaman / Pendahuluan / Baki Hutang Dikemukakan Ke Pejabat Bendahari Negeri	10 Januari 2019
16.	Penyata Tunggakan Hasil Dikemukakan Ke Pejabat Bendahari Negeri	10 Januari 2019
17.	Permohonan Kelulusan Pembayaran AP 58(a) oleh PTJ/Jab melalui Sistem e-Kewangan	27 Januari 2019
18.	Pembayaran AP 58(a) Kuri melalui Sistem e-Kewangan	31 Januari 2019

**Pesanan Kerajaan dan Inden Kerja Yang Hendak Dibawa Ke Tahun hadapan**



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

**Isi maklumat seperti biasa**

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										

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:  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"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
				105.00	

**Pastikan ditanda 'YA'**

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

### Panjar Wang Runcit (Rekupmen)

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 Rekupmen akhir tahun?  Ya     Tidak  
 Cara Bayaran:       Cek     EFT

No Baucer Kecil	Tarikh Baucer Kecil	No Restit	Amaun (RM)
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p><b>Lulus</b> <span style="float: right;">✕</span></p> <p style="text-align: center;">                      Proses Rekupmen Akhir Hanya Boleh Dilakukan Sekali Sahaja Setiap Tahun. Adakah Anda Pasti?                 </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

### Panjar Wang Runcit (Rekupmen)

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 Rekupmen akhir tahun?  Ya     Tidak  
 Cara Bayaran:       Cek     EFT

No Baucer Kecil	Tarikh Baucer Kecil	No Restit	Amaun (RM)	
P0000135			00	✓
P0000136			00	✓
			105.00	

**Admin- Proses Selesai**

Klik 'OK'

## LAMPIRAN B2

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**

## LAMPIRAN B3

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:

**Masukkan 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 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 kebetulannya

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**  
 Pensiun 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 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

WP 10.4 Lampiran J1

**PENYATA TERIMAAN DAN BAYARAN BAGI AKAUN  
AMANAH** .....  
(nama Akaun Amanah)  
**BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER** .....  
(tahun)  
**No. Kod Akaun Amanah :** .....  
(no. kod Akaun Amanah)

TERIMAAN			BAYARAN		
No. Perenggan *	Butiran	RM	No. Perenggan *	Butiran	RM
	Baki awal tahun 1 Januari .....  <i>(senaraikan terimaan mengikut jenis dan amaun seperti dalam Arahan Akaun Amanah)</i>			<i>(senaraikan bayaran mengikut jenis dan amaun seperti dalam Arahan Akaun Amanah)</i>  Baki akhir tahun 31.12.....	
	<b>JUMLAH</b>			<b>JUMLAH</b>	

**Nota:** Baki akhir tahun 31.12.....adalah termasuk pelaburan simpanan tetap di Bank .....sebanyak RM.....

Disediakan oleh:

Disahkan oleh:

Tandatangan:  
Nama Pegawai:  
Jawatan Pegawai:

Tandatangan:  
Nama Pegawai:  
Jawatan Pegawai:

Cop Jabatan:

**Keterangan:**

\* nombor perenggan dalam Arahan Akaun Amanah yang berkaitan dengan urus niaga itu.

# CONTOH

## Penyata Akaun Belum Terima

WP10.6

ABT-1a

KEMENTERIAN/JABATAN.....

PENYATA TUNGGAKAN HASIL SEPERTI PADA 30 JUN/ 31 DISEMBER .....

Bil. Siri	Usia Tunggakan Hasil	Tunggakan Hasil (1) RM	Amaun Hapuskira Yang Diluluskan (2) RM	Jumlah Bersih (1) – (2) RM	Tindakan susulan
1.	Hingga enam (6) bulan				
2.	Lebih dari enam (6) bulan hingga dua belas (12) bulan				
3.	Lebih dari dua belas (12) bulan hingga tiga puluh enam (36) bulan				
4.	Lebih dari tiga puluh enam (36) bulan hingga tujuh puluh dua (72) bulan				
5.	Lebih dari tujuh puluh dua (72) bulan hingga seratus dua puluh bulan (120)				
6.	Lebih dari 120 bulan				
	<b>Jumlah</b>				

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

**CONTOH****Penyata Baki Akaun Pendahuluan**

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

# CONTOH

## Surat Tuntutan Lebihan Bayaran Pinjaman

### LETTERHEAD JABATAN

RUJUKAN KAMI :

BERTARIKH :

BERSAMAAN :

Yang Berhormat  
Pegawai Kewangan Negeri  
Tingkat 4, Wisma Darul Iman  
**KUALA TERENGGANU.**  
(*u.p: Bahagian Pinjaman*)

Tuan,

### TUNTUTAN BAYARAN BALIK LEBIHAN POTONGAN PINJAMAN

**NAMA :**

**NO K/P :**

Dengan hormatnya saya diarah merujuk perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa setelah semakan dibuat terdapat lebihan potongan pinjaman kenderaan / komputer bagi bulan ..... sebagaimana berikut:-

i.	Nama / No. Kp / No Akaun Pinjaman	Jumlah Lebihan
----	-----------------------------------	----------------

3. Sehubungan dengan itu, bersama-sama ini disertakan penyata akaun peminjam berkenaan untuk dibuat bayaran balik lebihan tersebut.

Sekian, terima kasih.

**"TERENGGANU MAJU, BERKAT, SEJAHTERA "**  
**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menurut perintah,

( Tandatangan )