



ڦڦاواي كاواغن نڦري ترڦڦانو
**PEGAWAI KEWANGAN
NEGERI TERENGGANU**

Ruj Kami : PERB.TR.U/16/01/01/4-(28)
Bertarih : 08 Oktober 2019
Bersamaan : 08 Safar 1441

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

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

YB. Dato'/YBhg. Dato'/Tuan/Puan,

**PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI BIL. 3 TAHUN 2019 PERATURAN
PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN NEGERI BAGI TAHUN KEWANGAN 2019**

Saya dengan hormatnya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa Pekeliling Perbendaharaan Negeri Bil. 3 Tahun 2019 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. Dato'/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 2019.

3. Bersama-sama ini diedarkan Pekeliling Perbendaharaan Negeri Bil. 3 Tahun 2019 untuk makluman dan tindakan pihak YB. Dato'/YBhg. Dato'/tuan/puan jua.

Sekian, terima kasih.

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

Saya yang menjalankan amanah,

(DATO' HAJI ZAINAL ABIDIN BIN HUSSIN)

76

09-6276269
zah2201@gmail.com



PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGERI TERENGGANU

PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI BIL. 3 TAHUN 2019

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 2019**

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 2019.
- 1.2 Semua Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan / Ketua PTJ adalah dikehendaki mematuhi pekeling ini bagi membolehkan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Terengganu Tahun 2019 yang lengkap dan teratur dapat disediakan dan diserahkan kepada Ketua Audit Negara selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 138(c).

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 2019 dilaksanakan ke arah pelaksanaan perakaunan akruan Kerajaan Negeri pada tahun 2020.
- 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 2019 akan dilaksanakan dalam tahun yang sama dan **tiada tempoh Akaun Kena Bayar (AKB)**.
- 2.3 Bagi melicinkan proses penutupan akaun Kerajaan Negeri Tahun Kewangan 2019 dan meningkatkan kualiti penyediaan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Tahun 2019, 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 dan pihak-pihak yang terlibat mematuhi peraturan ini akan menyebabkan 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 diperlukan untuk menyelesaikan mana-mana kod program / aktiviti berbakat negatif, utiliti, emolumen, Touch n Go, gaji kakitangan sementara / kontrak dan bayaran rutin bulanan kontrak, Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan / Ketua PTJ hendaklah mendapatkan kelulusan segera **sebelum atau pada 11 Disember 2019**.

3.1.2 Pindah / Tambah Peruntukan ini **bukan bertujuan mendapatkan perolehan bekalan / perkhidmatan / kerja selepas tarikh tutup pesanan tempatan / inden kerja / baucer bayaran yang telah ditetapkan.**

3.2 ***Pengeluaran Pesanan Kerajaan / Inden Kerja***

3.2.1 Tarikh akhir pengeluaran Pesanan Kerajaan dan Inden Kerja ialah pada **01 Disember 2019**. Pesanan Kerajaan / Inden Kerja yang melebihi tarikh yang telah ditetapkan **tidak akan dibenarkan**. Tindakan ini perlu bagi memastikan pembayaran dapat dibuat dalam tahun 2019.

3.2.2 Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan / Ketua PTJ hendaklah memastikan peruntukan adalah mencukupi sebelum perolehan / Pesanan Kerajaan / Inden Kerja dikeluarkan.

3.2.3 Pesanan Kerajaan dan Inden Kerja yang tidak dibuat pembayaran pada tahun semasa hendaklah **dibawa ke tahun hadapan sebelum atau pada 31 Januari 2020**. Sila rujuk **Lampiran A**. Pembayaran hendaklah dibuat dalam tahun kewangan 2020. Pembayaran yang melibatkan Vot Mengurus hendaklah dibuat mengikut Arahan Perbendaharaan 58(a) dan tertakluk kepada PP 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 2019 adalah pada **05 Disember 2019 jam 2.00 petang** dan **tiada tempoh Akaun Kena Bayar (AKB)** selepas tarikh tersebut.

- 3.3.3 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)**.
- 3.3.4 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 05 Disember 2019 hendaklah dibayar selewat-lewatnya pada 05 Disember 2019 jam 2.00 petang.
 - ii) **Tuntutan perjalanan, tuntutan elaun lebih masa dan lain-lain tuntutan elaun individu** bagi bulan Disember 2019 hendaklah dikemukakan dan dibayar dengan kadar segera sekiranya tiada apa-apa lagi tuntutan dan bayaran balik dibuat selepas 05 Disember 2019. **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 05 Disember 2019 hendaklah dibayar selewat-lewatnya pada 05 Disember 2019 jam 2.00 petang. Manakala, bagi tempoh 06 hingga 31 Disember 2019 hendaklah dibayar dalam tahun kewangan 2020 di bawah Arahan Perbendaharaan 58(a) dan tertakluk kepada PP berkaitan yang masih berkuatkuasa.
 - iv) **Bayaran rutin bulanan kontrak** seperti sewaan mesin fotostat dan penyelenggaraan pembersihan bagi bulan Disember 2019 boleh dibayar penuh selewat-lewatnya pada 05 Disember 2019 jam 2.00 petang, sekiranya tempoh perjanjian kontrak tersebut **masih sah pada 2020 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 05 Disember 2019 jam 2.00 petang. Semua Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan / Ketua PTJ adalah bertanggungjawab untuk **memaklumkan dan memastikan bil-bil dibayar sebelum atau pada 05 Disember 2019 jam 2.00 petang.**

3.4 ***Pembayaran Baucer 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 selewat-lewatnya pada **10 hingga 12 Disember 2019 jam 2.00 petang** dengan menyatakan **nombor baucer yang dikuiri** tersebut pada ruangan perihal.

Contoh: Inv 0123 23112019 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 dikenakan ke Volt Mengurus yang diterima dalam tahun 2019 tetapi tidak sempat dibuat pembayarannya sebelum tarikh yang telah ditetapkan maka bayaran berkenaan perlu menggunakan **peruntukan tahun 2020 di bawah Arahan Perbendaharaan 58(a).**
- 3.5.2 Semua permohonan di bawah Arahan Perbendaharaan 58(a) daripada PTJ / Jabatan untuk pertimbangan Bendahari Negeri hendaklah dikemukakan melalui Sistem e-Kewangan **sebelum atau pada 23 Januari 2020.**
- 3.5.3 Semua permohonan Arahan Perbendaharaan 58(a) yang **dikuiri** oleh Bendahari Negeri hendaklah diproses semula dan dikemukakan kepada Bendahari Negeri melalui sistem e-Kewangan bagi tujuan pertimbangan semula selewat-lewatnya pada **06 Februari 2020.**
- 3.5.4 Permohonan yang diterima selepas tarikh tersebut tidak akan diproses dan ditolak oleh Bendahari Negeri. Kuasa Bendahari Negeri untuk menimbang permohonan ini adalah tertakluk kepada

Arahan Perbendaharaan 58 (a) (i), (ii) & (iii). Oleh itu, Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan / Ketua PTJ adalah bertanggungjawab untuk mengemukakan terus permohonan Arahan Perbendaharaan 58(a) yang tidak menepati syarat atau yang ditolak oleh Bendahari Negeri atau yang diterima selepas **23 Januari 2020** kepada Pegawai Kewangan Negeri melalui Sistem e-Kewangan untuk pertimbangan dan keputusannya.

- 3.5.5 Semua pembayaran melibatkan Kebenaran Bendahari Negeri dan Pegawai Kewangan Negeri, **Sila tanda "YATIDAK" pada ruangan AP58(a) dan nyatakan nombor rujukan surat kebenaran pada Senarai Semak ruangan Dokumen Lain-lain. Pembayaran dengan kebenaran Bendahari Negeri sila tanda Senarai Semak Sijil AP58 manakala pembayaran dengan kebenaran Pegawai Kewangan Negeri sila tanda Senarai Semak Kelulusan Khas.**

3.6 ***Rekupmen Panjar Wang Runcit***

- 3.6.1 Buku Tunai hendaklah ditutup selewat-lewatnya pada **03 Disember 2019**. Baki Pendahuluan Panjar Wang Runcit dalam tangan jabatan berkenaan tidak perlu dipulangkan kepada Bendahari Negeri. **Rekupmen akhir Panjar Wang Runcit** pada tahun 2019 hendaklah dibuat selewat-lewatnya pada **03 Disember 2019** dengan menyatakan **Rekupmen Akhir 2019** pada ruangan perihal dengan menggunakan Kod Urusniaga 136.
- 3.6.2 Sekiranya rekupmen akhir tahun tidak dilakukan, baki akhir panjar **tidak akan dibawa ke tahun hadapan** dan perbelanjaan tahun 2020 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 12 Disember 2019** dan dimasukkan nombor EFT ke dalam sistem SPEKS 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 12 Disember 2019**. 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 2019 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 2019 yang telah lengkap hendaklah disediakan dalam **3 salinan** dan dihantar ke Pejabat Bendahari Negeri **sebelum atau pada 18 Disember 2019**.

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 2019**. Semua pungutan yang diterima hendaklah dimasukkan ke bank dengan segera. **Pungutan pada 31 Disember 2019 yang tidak sempat dimasukkan ke bank** hendaklah dimasukkan ke bank pada **1 Januari 2020** dan diakaunkan sebagai **'WANG TUNAI DALAM PERJALANAN'** (Cash-In Transit).
- 3.7.2 Kod Urusniaga Wang Tunai Dalam Perjalanan ialah **154**.

...8/-

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

3.8.1 Semua Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan / Ketua PTJ hendaklah menyemak baki Akaun Deposit Jabatan / PTJ pada 31 Disember 2019 dengan rekod Pejabat Bendahari Negeri seperti yang tercatat pada laporan Urusniaga Akaun Amanah (L400) bulan berkenaan. Sekiranya terdapat perbezaan di antara baki Jabatan / PTJ dengan baki Bendahari Negeri, maka penyata penyesuaian (Senarai A/B/C/D) hendaklah disediakan secara manual untuk menunjukkan perbezaan tersebut.

3.8.2 **Senarai Baki Pendeposit (SBP) Bagi Suku Tahun Ke Empat 2019 sebagaimana Lampiran C berkembar, Senarai Baki Pendeposit (SBP) Bagi Suku Tahun Ke Empat 2019 (Mengikut Usia) sebagaimana Lampiran C1 berkembar dan Laporan Penyesuaian Bulan Disember 2019** 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 09 Januari 2020.**

3.8.3 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.**

3.8.4 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 Terimaan Dan Bayaran (PTB) Kumpulan Wang Amanah / Akaun Amanah Bagi Tahun Berakhir 31 Disember 2019 (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 Acara Kewangan 1957 hendaklah menyediakan **Penyata Terimaan Dan Bayaran (PTB) Bagi Bulan Disember 2019 dan Disember 2019 (Tambahan 1)** sebagaimana Lampiran D berkembar.

...9/-

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 Kumpulan Wang Amanah Kerajaan dari kod **51001 hingga 58002**.

3.9.3 **Penyata Terimaan Dan Bayaran (PTB) dan Laporan Penyesuaian Bulan Disember 2019** 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 09 Januari 2020. Manakala Penyata Terimaan Dan Bayaran (PTB) dan Laporan Penyesuaian Bulan Disember 2019 (Tambahan 1)** hendaklah dikemukakan ke Pejabat Bendahari Negeri **sebelum atau pada 15 Januari 2020**.

3.10 ***Penyata Akaun Belum Terima dan Tunggakan Keseluruhan***

3.10.1 Pemungut Hasil Negeri hendaklah menghantar Penyata Akaun Belum Terima dan Tunggakan Keseluruhan yang berakhir pada **31 Disember 2019** 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-1) mengikut **Pekeliling Perbendaharaan WP 10.6. Sila rujuk Lampiran E, E1, E2 dan E3 berkembar**. Tarikh penghantaran adalah **sebelum atau pada 09 Januari 2020**.

3.10.2 Sebarang perubahan atau pembetulan ke atas penyata asal Akaun Belum Terima dan Tunggakan Keseluruhan selepas **09 Januari 2020**, PTJ hendaklah menghantar satu salinan kepada Bendahari Negeri dan Pengarah Audit Negeri **sebelum atau pada 15 Januari 2020**. Sebarang perubahan atau pembetulan Penyata Akaun Belum Terima yang diterima selepas tarikh tersebut **tidak akan diambilkira** untuk Penyediaan Penyata Kewangan Negeri.

3.10.3 Penyata Tunggakan Hasil (ABT-1a) hendaklah disokong dengan senarai Cek Tak Laku yang belum diganti. Sekiranya tidak ada Cek Tak Laku yang belum diganti satu penyata '**TIADA**' hendaklah juga dihantar bersekali Penyata Tunggakan Hasil. **Sila rujuk Lampiran E4 berkembar**.

...10/-

3.11 ***Baucer Jurnal Pelarasan***

- 3.11.1 Semua pelarasan yang perlu dibuat untuk akaun 2019 melalui Baucer Jurnal hendaklah sampai ke Pejabat Bendahari Negeri **sebelum atau pada 24 Disember 2019** untuk diperakaunkan pada bulan **Disember**.
- 3.11.2 Manakala pelarasan untuk diperakaunkan dalam **Tambahan 1 2019** hendaklah sampai ke Pejabat Bendahari Negeri **sebelum atau pada 07 Januari 2020**.
- 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 2019.
- 3.12.2 **Penyata Baki Akaun Pendahuluan** pada 31 Disember 2019 hendaklah dihantar ke Pejabat Perbendaharaan Negeri dan satu salinannya kepada Pengarah Audit Negeri **sebelum atau pada 15 Januari 2020**. 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 15 Januari 2020**. 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,**

...11/-

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 2019. **Sijil Pengesahan dengan Penyata Penyesuaian Bagi Bulan Disember 2019** hendaklah dikemukakan ke Pejabat Bendahari Negeri sebelum atau pada **09 Januari 2020**. Manakala **Sijil Pengesahan dengan Penyata Penyesuaian Bagi Bulan Disember 2019 (Tambahan 1)** hendaklah dikemukakan ke Pejabat Bendahari Negeri sebelum atau pada **15 Januari 2020**.

4. PENUTUP

- 4.1. 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 2019 dan seterusnya penyediaan **Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Tahun 2019** 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.
- 4.2. Pekeliling 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,


(DATO' HAJI ZAINAL ABIDIN BIN HUSSIN)
Pegawai Kewangan Negeri
Terengganu

76
Tarikh : 08 Oktober 2019

s.k.

Edaran Dalaman:

1. Timbalan Pegawai Kewangan Negeri,
Terengganu.
2. Bendahari Negeri,
Terengganu.
3. Pengarah Bajet,
Terengganu.
4. Semua Pegawai dan Ketua Unit/Seksyen,
Pejabat Perbendaharaan negeri
Terengganu.

Edaran Luaran:

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

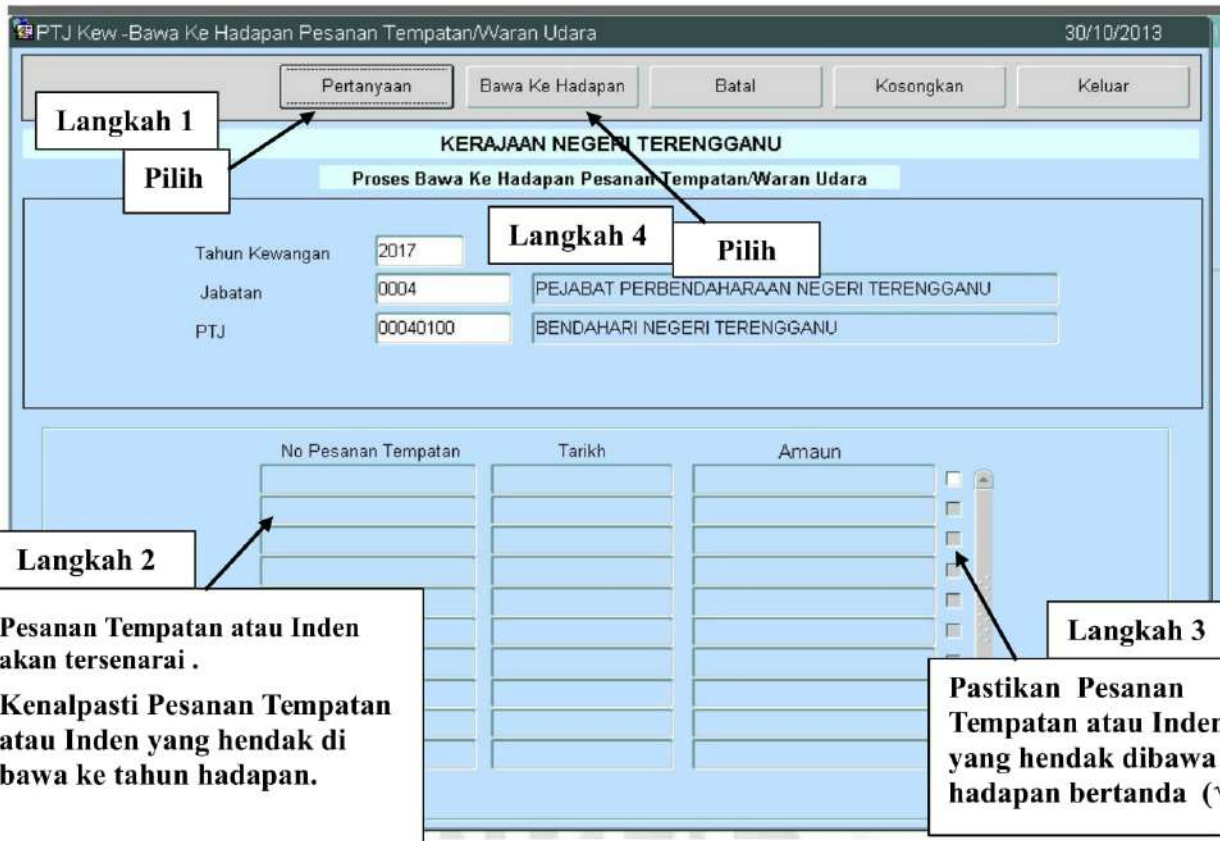
**PENUTUPAN AKAUN BAGI PENYATA KEWANGAN
KERAJAAN NEGERI TERENGGANU TAHUN 2019**

PENETAPAN TARIKH PENYERAHAN DOKUMEN DAN PENYATA

BIL	BUTIRAN DOKUMEN/PENYATA	TARIKH AKHIR 2019
1.	Pesanan Kerajaan / Inden Kerja	01 Disember 2019 Ahad (Sehingga 5.00 ptg)
2.	Kelulusan Pindah / Tambah Peruntukan	11 Disember 2019 Rabu (Sehingga 5.00 ptg)
3.	Lulus Baucer Bayaran Perbelanjaan Tahun 2019 Oleh PTJ/Jab (TIADA TEMPOH AKB)	05 Disember 2019 Khamis (Sehingga 2.00 ptg)
4.	Rekupmen Akhir Panjar Wang Runcit 2019	03 Disember 2019 Selasa (Sehingga 5.00 ptg)
5.	Lulus Baucer Amanah / Deposit Tahun 2019 Oleh PTJ/Jab	05 Disember 2019 Khamis (Sehingga 2.00 ptg)
6.	Lulus Baucer Bayaran Kuir	10 - 12 Disember 2019 Khamis (Sehingga 2.00 ptg)
7.	Panjar Wang Runcit Akhir Tahun Ditunaikan di Bank	12 Disember 2019 Khamis (Sehingga 2.00 ptg)
8.	Perakuan Panjar Wang Runcit Diterima Oleh Pejabat Bendahari Negeri	18 Disember 2019 Rabu (Sehingga 5.00 ptg)
9.	Baucer Jernal Pelarasan Oleh PTJ/Jab Bagi Bulan Disember 2019	24 Disember 2019 Selasa (Sehingga 5.00 ptg)
10.	Baucer Jernal Pelarasan Oleh PTJ/Jab bagi Tambahan 1 2019	07 Januari 2020 Selasa
11.	Penyata Terimaan dan Bayaran Akaun Amanah / Penyata Ringkasan Berjadual Bagi Bulan Disember 2019 Dikemukakan Ke Pejabat Bendahari Negeri	09 Januari 2020 Khamis
12.	Penyata Terimaan dan Bayaran Akaun Amanah / Penyata Ringkasan Berjadual Bagi Bulan Disember 2019 (Tambahan 1) Dikemukakan Ke Pejabat Bendahari Negeri	15 Januari 2020 Rabu
13.	Pengesahan Perbelanjaan dan Penyata Penyesuaian Vot / Hasil / Amanah Bagi Bulan Disember 2019 Dikemukakan Ke Pejabat Bendahari Negeri	09 Januari 2020 Khamis
14.	Pengesahan Perbelanjaan dan Penyata Penyesuaian Vot / Hasil / Amanah Bagi Bulan Disember 2019 (Tambahan 1) Dikemukakan Ke Pejabat Bendahari Negeri	15 Januari 2020 Rabu

15.	Senarai Pendeposit, Sijil Pengesahan & Penyata Penyesuaian Akaun Deposit Bagi Bulan Disember 2019 Dikemukakan Ke Pejabat Bendahari Negeri	09 Januari 2020 Khamis
16.	Senarai Pendeposit, Sijil Pengesahan & Penyata Penyesuaian Akaun Deposit Bagi Bulan Disember 2019 (Tambahan 1) Dikemukakan Ke Pejabat Bendahari Negeri	15 Januari 2020 Rabu
17.	Penyata Pinjaman / Pendahuluan / Baki Hutang Dikemukakan Ke Pejabat Bendahari Negeri	15 Januari 2020 Rabu
18.	Penyata Tunggakan Hasil Dikemukakan Ke Pejabat Bendahari Negeri	09 Januari 2020 Khamis
19.	Permohonan Kelulusan Pembayaran AP 58(a) daripada PTJ/Jab kepada Bendahari Negeri melalui Sistem e-Kewangan	23 Januari 2020 Khamis
20.	Permohonan Kelulusan Pembayaran AP 58(a) yang di Kuri daripada PTJ/Jab kepada Bendahari Negeri melalui Sistem e-Kewangan	06 Februari 2020 Khamis

Pesanan Kerajaan dan Inden Kerja Yang Hendak Dibawa Ke Tahun hadapan



Penyediaan Rekupmen Panjar Wang Runcit Akhir

PTJ Kew - Skrin Kemasukan Panjar Wang Runcit 18/04/2013

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: P000142

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 - Rekupmen 24/10/2014

Pertanyaan Proses Kosongkan Keluar

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

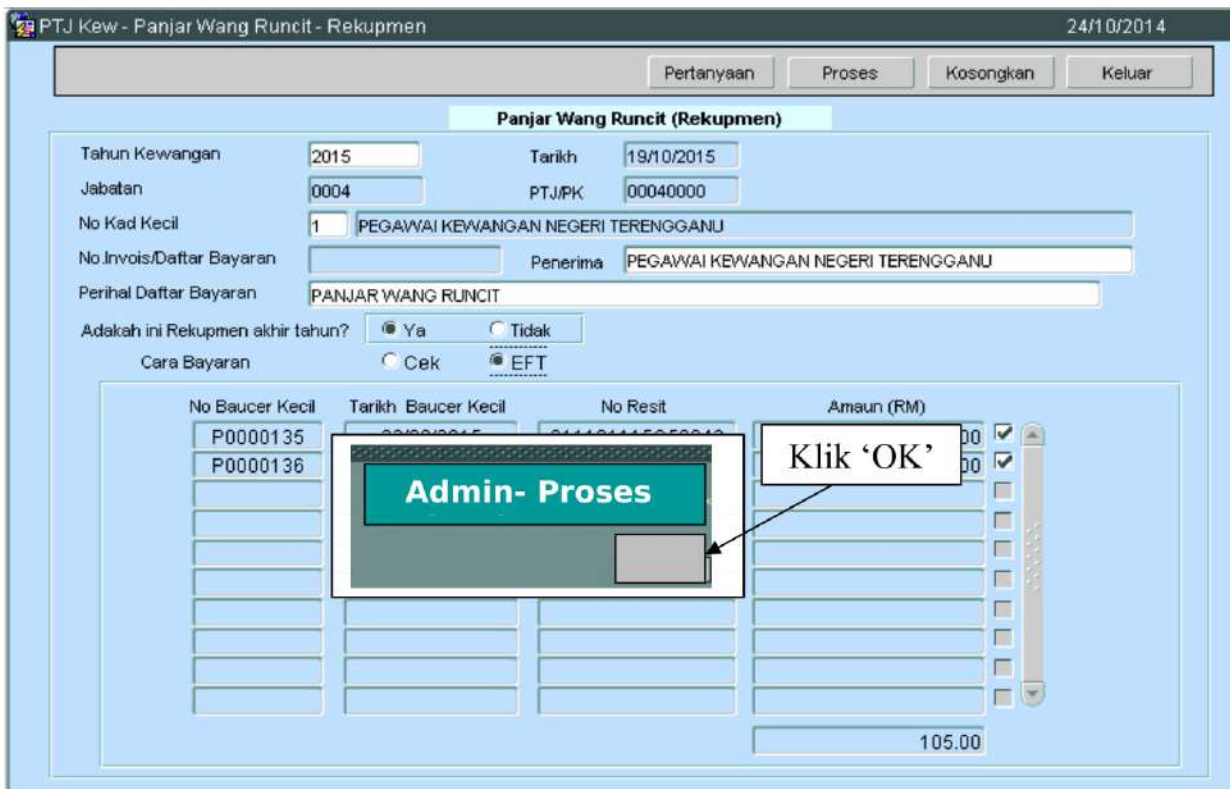
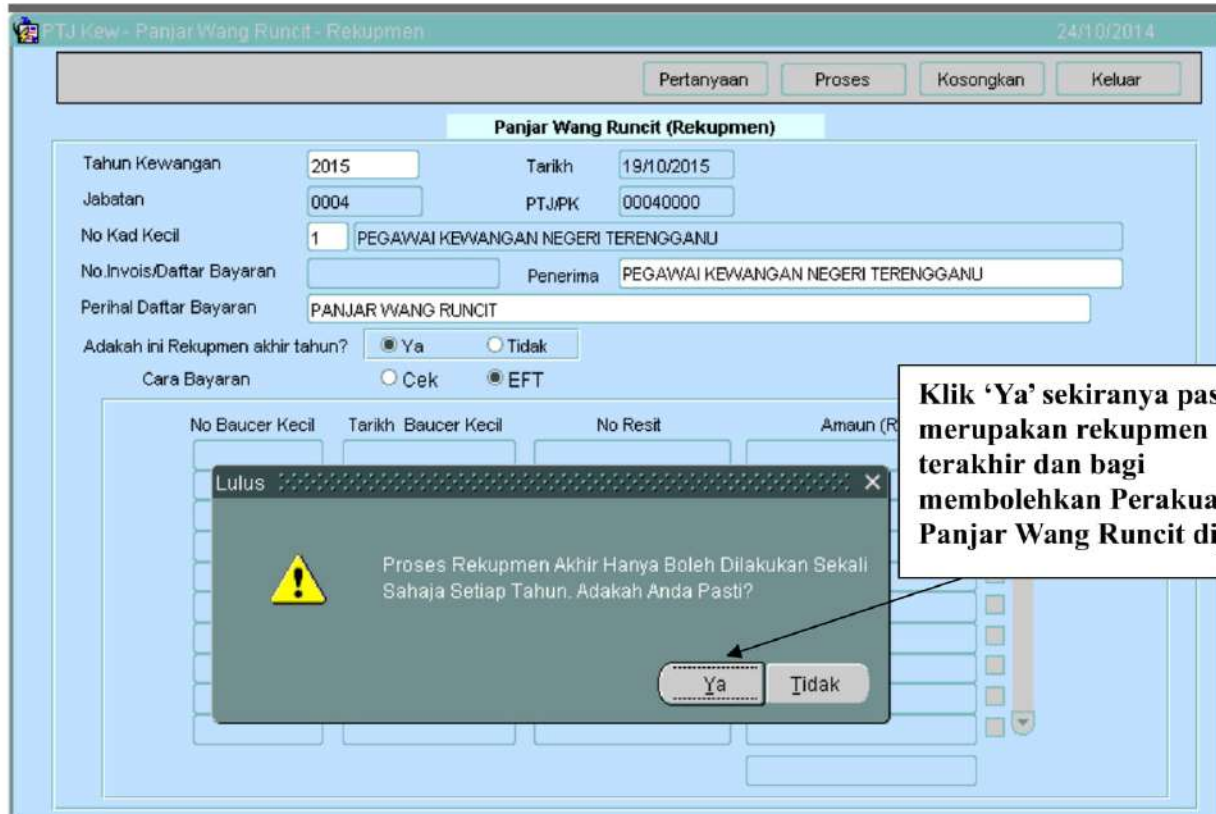
Adakah ini Rekupmen akhir tahun? Ya Tidak

Cara Bayaran: Cek EFT

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

Pastikan ditanda 'YA'

LAMPIRAN B1



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:

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 : 0036 PEJABAT TANAH KUALA NERUS
 Kod PTJ : 00360000 PEJABAT TANAH KUALA NERUS
 No. Kad Kecil : 1 PENTADBIR TANAH KUALA NERUS

**PERAKUAN PANJAR WANG RUNCIT
 SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2018**

Saya memperakui bahawa baki wang runcit yang ada dalam tangan saya selepas tutup urusan pada hari kerja terakhir dalam tahun 2018 berkenaan dengan panjar sebanyak RM 1,000.00 yang diberi kepada saya ialah RM 1,000.00 (Ringgit : SATU RIBU) dan telah diperakumkan dengan betul seperti berikut:

	NOTA	RM
a) Amaun yang didahulukan kepada saya		1,000.00 ✓
TOLAK :		
b) Rekupmen yang diminta tetapi belum dijelaskan seperti dalam senarai yang dikembalikan	A	0.00
c) Baucer ditangan seperti dalam senarai yang dikembalikan	B	.00
d) Baki Buku Tunai		1,000.00 ✓
Disokong oleh:		
e) i) Wang Tunai ditangan		.00
ii) Wang Tunai dibank		1,000.00 ✓

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

Tarikh: Tandatangan
 Nama Pegawai Yang Bertanggungjawab
 Atas Kewangan
 Cop Jabatan

SAIFUL ZAMAN BIN BRAHIM
 Penolong Pegawai Tadbir Kanan
 b.p Pentadbir Tanah
 Kuala Nerus



Tarikh: Tandatangan
 Nama Ketua Jabatan
 Cop Jabatan

DATUK TENGKU FAROK HUSSIN BIN TENGKU ABDUL JALIL
 PENTADBIR TANAH
 KUALA NERUS

Peringatan: * Ini hanya dipakai oleh Jabatan-jabatan yang menyimpan pendahuluan panjar wang runcit 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

**SENARAI BAKI PENDEPOSIT MENGIKUT USIA
BERAKHIR _____**

KOD JAB : _____

KOD PTJ : _____

NAMA PTJ : _____

KOD DEPOSIT : _____

BIL	TAHUN	JUMLAH
JUMLAH KESELURUHAN		

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.....	
	JUMLAH			JUMLAH	

Nota: Baki akhir tahun 31.12.....adalah termasuk pelaburan simpanan tetap di Banksebanyak 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

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia

WP10.6

ABT-1

KEMENTERIAN/JABATAN.....

PENYATA AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN KESELURUHAN PADA 30 JUN/31 DISEMBER _____

Bil.	Butiran/Perkara	Jumlah Keseluruhan ABT Kasar	Jumlah Tunggakan	Amaun HapusKira Yang Diluluskan	Jumlah ABT Selepas HapusKira	Penjejasan Nilai Berkumpul	Jumlah Bersih
		(1) RM	(2) RM	(3) RM	(4)=(1) – (3) RM	(5) RM	(6)= (4) – (5) RM
1.	ABT Hasil						
2.	ABT Pinjaman						
3.	ABT Hutang-hutang Lain						
	Jumlah Keseluruhan						

Pelaporan adalah berdasarkan jumlah keseluruhan ABT hasil/pinjaman/hutang-hutang lain.

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

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia

WP10.6

ABT-1a

KEMENTERIAN/JABATAN.....

PENYATA TUNGGAKAN HASIL SEPERTI PADA 30 JUN/ 31 DISEMBER

Bil. Siri	Usia Tunggakan Hasil	Tunggakan Hasil	Amaun Hapuskira Yang Diluluskan	Jumlah Bersih	Tindakan susulan
		(1) RM	(2) RM	(1) – (2) RM	
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				
Jumlah					

Disahkan bahawa maklumat-maklumat seperti tersebut di atas menunjukkan kedudukan sebenar.

- * Tandatangan Pegawai Pengawal/Pemungut:
 Nama Pegawai Yang Menandatangani Penyata:
 Jawatan:
 Tarikh:

* Potong mana yang tidak berkenaan

CONTOH

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia

WP10.6

ABT-1b

KEMENTERIAN/JABATAN.....

PENYATA TUNGGAKAN PINJAMAN SEPERTI PADA 30 JUN / 31 DISEMBER

Bil. Siri	Usia Tunggakan Pinjaman	Tunggakan Pinjaman	Amaun Hapuskira Yang Diluluskan	Jumlah Bersih	Tindakan susulan
		(1) RM	(2) RM	(1) – (2) RM	
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				
	Jumlah				

Disahkan bahawa maklumat-maklumat seperti tersebut di atas menunjukkan kedudukan sebenar.

- * Tandatangani Pegawai Pengawal/Pemungut:
 Nama Pegawai Yang Menandatangani Penyata:
 Jawatan:
 Tarikh:

* Potong mana yang tidak berkenaan

CONTOH

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia

WP10.6

ABT-1c

KEMENTERIAN/JABATAN.....

PENYATA TUNGGAKAN HUTANG-HUTANG LAIN SEPERTI PADA 30 JUN/ 31 DISEMBER

Bil. Siri	Usia Tunggakan Hutang-hutang lain	Tunggakan Hutang-hutang Lain (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				
	Jumlah				

Disahkan bahawa maklumat-maklumat seperti tersebut di atas menunjukkan kedudukan sebenar.

- * Tandatangan Pegawai Pengawal/Pemungut:
 Nama Pegawai Yang Menandatangani Penyata:
 Jawatan:
 Tarikh:

* Potong mana yang tidak berkenaan

CONTOH

**SENARAI CEK TAK LAKU YANG BELUM
DIGANTI BERAKHIR PADA 31 DISEMBER.....**

JABATAN :
KOD JABATAN :
KOD PTJ :

BANK/NO. CEK	TARIKH CEK	NAMA PENGELUAR CEK	AMAUN

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				
JUMLAH :				

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 Anggota Kerajaan)

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. K.P / No Akaun Pinjaman	-	Jumlah Lebihan
----	------------------------------------	---	----------------

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

Sekian, terima kasih.

" TERENGGANU MAJU, BERKAT, SEJAHTERA "

" BERKHIDMAT UNTUK NEGARA "

Saya yang menjalankan amanah,

(Tandatangan)

Jawatan