



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

PERB.TR.U/31/09/01/15-(2)

Bertarikh : 1 November 2021

Bersamaan : 25 Rabiulawal 1443

Sebagaimana Edaran

Tuan,

**PERINGATAN PEMATUHAN KEPADA GARIS PANDUAN PENGENDALIAN AKAUN
PEJABAT DAERAH**

Saya dengan hormatnya merujuk kepada perkara di atas dan surat PERB.TR.U/31/09/01/9-(52) bertarikh 6 Januari 2020 adalah berkaitan.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa sebagaimana Garis Panduan Pengendalian Akaun Pejabat Daerah yang dikemaskini sehingga tarikh 1 Januari 2020, semua Pegawai Daerah diingatkan supaya mematuhi peraturan kewangan yang telah ditetapkan.
3. Sehubungan itu, semua Pegawai Daerah perlu mengambil perhatian serius terhadap perkara ini dan segala kegagalan dalam pematuhan kepada garis panduan adalah menjadi tanggungjawab Pegawai Daerah yang terlibat.
4. Garis Panduan Pengendalian Akaun Pejabat Daerah yang terkini boleh dimuat turun daripada laman sesawang Pejabat Perbendaharaan Negeri <http://perbendaharaan.terengganu.gov.my/>

Sekian, terima kasih.

**“TERENGGANU MAJU, BERKAT, SEJAHTERA”
“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”
“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan amanah,


(ZAINAL ABIDIN BIN MOHAMED)

s.k. : Yang Berhormat Mulia
Setiausaha Kerajaan

Bendahari Negeri

Pengarah
Jabatan Audit Negara Negeri Terengganu

Ketua Audit Dalam

Fail Timbul

☎ 09-6276287
✉ sarahsyafie@terengganu.gov.my

Senarai Edaran

1. Pegawai Daerah
Pejabat Daerah Kuala Terengganu
2. Pegawai Daerah
Pejabat Daerah Kemaman
3. Pegawai Daerah
Pejabat Daerah Dungun
4. Pegawai Daerah
Pejabat Daerah Besut
5. Pegawai Daerah
Pejabat Daerah Hulu Terengganu
6. Pegawai Daerah
Pejabat Daerah Marang
7. Pegawai Daerah
Pejabat Daerah Setiu
8. Pegawai Daerah
Pejabat Daerah Kuala Nerus



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



PERB.TR.U/31/09/01/9 - (52)
6 Januari 2020
10 Jamadil Awal 1441

Pegawai Daerah
Pejabat Daerah Kuala Terengganu

Pegawai Daerah
Pejabat Daerah Kemaman

Pegawai Daerah
Pejabat Daerah Dungun

Pegawai Daerah
Pejabat Daerah Besut

Pegawai Daerah
Pejabat Daerah Hulu Terengganu

Pegawai Daerah
Pejabat Daerah Marang

Pegawai Daerah
Pejabat Daerah Setiu

Pegawai Daerah
Pejabat Daerah Kuala Nerus

Tuan/Puan,

PINDAAN GARIS PANDUAN PENGENDALIAN AKAUN PEJABAT DAERAH

Saya dengan hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

- /// 2. Sukacita bersama-sama ini diedarkan Garis Panduan Pengendalian Akaun Pejabat Daerah yang telah dibuat pindaan dan dikemaskini pada 1 Januari 2020 untuk diguna pakai dalam mengendalikan Akaun Pejabat Daerah di daerah masing-masing. Dengan pindaan ini, garis panduan yang terdahulu adalah terbatal. Semoga Garis Panduan Pengendalian Akaun Pejabat Daerah yang baru ini berada dalam makluman tuan/puan jua.

Terikh Hantar 09.01.2020

Tandatangan: 

“Berbelanja Berhemat, Membawa Keberkatan”



Sekian, terima kasih.

**“TERENGGANU MAJU, BERKAT, SEJAHTERA”
“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan amanah,

(DATO' HAJI ZAINAL ABIDIN BIN HUSSIN)

s.k.:-

YB. Dato' Setiausaha Kerajaan Terengganu

Bendahari Negeri

Pengarah
Jabatan Audit Negara Negeri Terengganu

Setiausaha Bahagian
(Khidmat Pengurusan)

Ketua Audit Dalam
Pejabat Setiausaha Kerajaan Terengganu

Fail Timbul



09-627 6283
w.norsuraya@terengganu.gov.my
NASRAN/suraya (Akaun Pejabat Daerah)

“Berbelanja Berhemat, Membawa Keberkatan”



PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGERI
TERENGGANU

GARIS PANDUAN PENGENDALIAN
AKAUN PEJABAT
DAERAH

Dikemaskini pada : 1 Januari 2020

GARIS PANDUAN PENGENDALIAN AKAUN PEJABAT DAERAH

1. TUJUAN

- 1.1 Garis panduan ini disediakan bertujuan untuk menyediakan tatacara pengendalian Akaun Pejabat Daerah untuk program-program khas yang dibiayai oleh peruntukan yang dikhaskan bagi satu-satu maksud tuntutan yang datangnya dari Kerajaan Negeri, Kerajaan Persekutuan atau sumber lain yang mendapat kelulusan daripada Pejabat Perbendaharaan Negeri Terengganu.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Pengurusan Akaun Khas (*Out-Right Grant*) mula dilaksanakan secara rasmi pada tahun 1993 berdasarkan kepada Garis Panduan Pengendalian Akaun Khas Peruntukan Secara *Out-Right Grant* di bawah Peruntukan B32 OS 42000 selaras dengan peruntukan Arahan Perbendaharaan (AP)143 yang disediakan bagi menguruskan Pengeluaran Peruntukan dan Perbelanjaan. Program yang akan dilaksanakan menggunakan kewangan Akaun Pejabat Daerah ini telah diambil kira dalam bajet tahunan jabatan. Penyaluran peruntukan ke Akaun ini adalah tanpa had.
- 2.2 Pengwujudan Akaun Pejabat Daerah adalah merupakan satu keperluan segera bagi memudahkan Ketua Jabatan Pejabat Daerah menyimpan sebarang hasil/terimaan/bantuan kewangan dan peruntukan sesebuah program dengan lebih selamat berbanding dengan penggunaan peti besi untuk simpanan wang pendahuluan diri.
- 2.3 Pelaksanaan program-program tahunan anjuran Pejabat Daerah seperti Pekan Budaya, Majlis Tilawah Al-Quran, Sambutan Maulidul Rasul dan Program Gotong-royong memerlukan peruntukan segera dalam jumlah yang agak besar. Dengan adanya akaun khas ini, Ketua Jabatan di Pejabat Daerah boleh/dibenarkan mengeluarkan cek jabatan bagi tujuan pembayaran. Ini dapat menjimatkan masa pengurusan dan pengeluaran peruntukan di samping melicinkan perjalanan sesebuah program.
- 2.4 Pengwujudan akaun khas ini dapat mengelak pegawai-pegawai di daerah mengambil pendahuluan diri dalam jumlah yang besar bagi menjalankan program yang mana berisiko berlakunya kehilangan dan kecurian.

TERHAD

- 2.5 Akaun khas ini juga bertujuan untuk menyimpan peruntukan daripada Kerajaan Persekutuan yang diberikan secara terus (*Out-Right Grant*) kepada Pejabat Daerah untuk program-program khas.

3. PEMBERIAN SECARA TERUS

3.1 Pejabat Perbendaharaan Negeri Terengganu sebelum ini telah mengamalkan pemberian secara pendahuluan diri bagi melaksanakan program-program di setiap daerah di Negeri Terengganu. Pemberian pendahuluan diri ini dipohon oleh pegawai-pegawai di Pejabat Daerah dan diluluskan oleh Pegawai Kewangan Negeri.

3.2 Untuk itu, bagi tujuan melaksanakan program-program tersebut dengan lebih berkesan, pemberian secara terus akan diluluskan dalam keadaan-keadaan berikut:-

- (i) Peruntukan yang diluluskan hanya merupakan sebahagian daripada jumlah kos program dan perolehan kerja yang mana jika mengikut peraturan kewangan sedia ada sukar dilaksanakan;
- (ii) Program berkenaan akan dilaksana dan diselaraskan oleh sebuah jawatankuasa/badan tertentu dan dibuat secara gotong-royong di mana daripada segi kos adalah lebih rendah dan menguntungkan;
- (iii) Peruntukan kepada mangsa bencana alam, malapetaka dan tragedi seperti banjir;
- (iv) Pembiayaan dan penganjuran acara-acara khusus Pekan Budaya, Majlis Tilawah Al-Quran, Sambutan Maulidul Rasul, Program Gotong-royong, Lawatan sambil belajar dan lain-lain program atau aktiviti yang telah diluluskan oleh Pejabat Perbendaharaan Negeri Terengganu.

3.3 Pegawai Daerah berkenaan hendaklah menjadi salah seorang pemegang amanah yang bertanggungjawab dalam mengendalikan urusan kewangan projek berkenaan atau peruntukan yang disimpan di dalam Akaun Pejabat Daerah.

4. PENUBUHAN JAWATANKUASA PENGURUSAN AKAUN PEJABAT DAERAH

- 4.1 Satu jawatankuasa hendaklah ditubuhkan untuk mengelolakan Akaun Pejabat Daerah bagi setiap daerah. Jawatankuasa ini hendaklah terdiri daripada tiga orang pegawai yang memegang jawatan berikut :-
- a) Pegawai Daerah
 - b) Seorang Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang bertanggungjawab dalam urusan kewangan
 - c) Seorang Pegawai Kumpulan Sokongan yang bertanggungjawab dalam urusan kewangan
- 4.2 Bagi kemudahan pentadbiran, jawatankuasa yang ditubuhkan di bawah Pejabat Daerah ini diberi nama yang *standard* iaitu **Jawatankuasa Akaun Pejabat Daerah**.
- 4.3 Ahli Jawatankuasa di atas hendaklah mengadakan mesyuarat pada setiap bulan secara berjadual bertujuan untuk memantau kemajuan pengendalian akaun tersebut dan minit mesyuarat Jawatankuasa tersebut hendaklah disediakan menggunakan kaedah "minit segera" dan diedarkan pada hari yang sama kepada Pejabat Perbendaharaan Negeri Terengganu.
- 4.4 Wakil Pejabat Perbendaharaan Negeri Terengganu boleh turut hadir di dalam mesyuarat jawatankuasa ini jika dirasakan perlu.
- 4.5 Jawatankuasa Akaun Pejabat Daerah yang ditubuhkan adalah bertanggungjawab sepenuhnya menyelaras dan melaksanakan program yang diberi peruntukan secara terus. Jawatankuasa ini hendaklah menjalankan tugas-tugas berikut:-
- a) Memastikan Fail Program Khas Induk dibuka seperti mana mengikut Garis Panduan.
 - b) Memastikan semua dokumen yang berkaitan dengan Akaun Pejabat Daerah disimpan dengan sempurna.

TERHAD

- c) Memastikan Buku Tunai Induk disenggara dengan teratur dan disalin pada setiap bulan dan mengemukakannya kepada Pejabat Perbendaharaan Negeri Terengganu.
- d) Memastikan Buku Lejar disenggara dengan teratur dan segala rekod urus niaga disimpan dengan sempurna.
- e) Memastikan setiap baucar diuruskan dengan teratur mematuhi para 5.4 (c) kepada Garis Panduan.
- f) Memastikan pengeluaran cek bagi tujuan pembayaran mematuhi kehendak 5.5 (a). Segala arahan bayaran hendaklah disertakan dengan Surat Kuasa atau Surat Bertulis dari pihak yang meluluskan program.
- g) Menerima dan mengesahkan Penyata Penyesuaian Bank dan mengemukakan kepada Pejabat Perbendaharaan Negeri Terengganu setiap bulan.

5. TATACARA PERAKAUNAN

5.1 Pembukaan Akaun Semasa

- a) Jawatankuasa hendaklah membuka **satu** akaun sahaja bagi mengendalikan urus niaga berbagai program. Akaun yang dibuka hendaklah Akaun Semasa di atas nama Akaun Pejabat Daerah masing-masing. (Contoh : Akaun Pejabat Daerah Marang)

Semua peruntukan pemberian secara terus hendaklah dimasukkan ke dalam akaun ini. Akaun ini hendaklah dikawal oleh pegawai yang diberi kuasa dengan menyediakan Buku Tunai Induk dan Lejar bagi tiap-tiap program.

5.2 Pengendalian Buku Tunai Induk

- a) Pembukaan dan pengendalian Buku Tunai Induk hendaklah disenggarakan dengan betul, teratur dan mengikut prosedur kewangan yang sebenarnya. Buku Tunai Induk yang merangkumi jumlah sebenar keseluruhan peruntukan yang diterima dan perbelanjaan yang telah dilakukan hendaklah disenggarakan

dengan kemaskini. Segala penerimaan hendaklah dicatatkan di ruangan **debit** manakala perbelanjaan di ruangan **kredit**.

- b) Buku Tunai Induk ini hendaklah ditutup pada tiap-tiap bulan dan disesuaikan dengan Penyata Bank bulan berkenaan (contoh Buku Tunai Induk dan Penyata Penyesuaian Bank dikemukakan untuk rujukan). Sila lihat **Lampiran A** dan **B**.
- c) Pegawai yang diberi kuasa juga hendaklah menurunkan tandatangan dan tarikh di Buku Tunai Induk pada tiap-tiap bulan di mana penutupan akaun dibuat. Dokumen-dokumen kewangan dan Buku Rekod Kewangan hendaklah disimpan di dalam kabinet berkunci.
- d) Buku Tunai Induk yang disenggarakan hendaklah dibuka dari sebulan ke sebulan dan di halaman muka yang baru bagi bulan berikutnya. Baki Buku Tunai Induk hendaklah dibawa ke hadapan pada tiap-tiap bulan selepas Penyata Penyesuaian Bank disediakan.
- e) Penyenggaraan Buku Tunai Induk hendaklah disambung dari tahun ke tahun dalam satu buku sahaja.
- f) Urusniaga di dalam Buku Tunai Induk hendaklah disesuaikan dengan Penyata Bank dan sekiranya terdapat perbezaan angka-angka dan jumlah maka Penyata Penyesuaian Bank hendaklah dibuat.
- g) Baki Buku Tunai Induk yang masih wujud di dalam Akaun Semasa bagi sesuatu program yang telah disempurnakan sepenuhnya boleh dibelanjakan untuk pelaksanaan program lain dengan mendapat kelulusan daripada Pegawai Kewangan Negeri.

5.3 Pengendalian Buku Lejar

- a) Buku Lejar bagi tiap-tiap projek yang dilaksanakan hendaklah disenggara dengan betul, teratur dan kemaskini. Buku Lejar hendaklah dibuka bagi tiap-tiap program yang dijalankan iaitu satu Lejar bagi satu program. Sila lihat **Lampiran C**.

TERHAD

- b) Setiap urus niaga hendaklah dicatatkan dengan jelas. Bagi terimaan catatan hendaklah dibuat di ruangan debit manakala bagi perbelanjaan dicatatkan di ruangan kredit.
- c) Pegawai yang diberi kuasa juga dikehendaki menandatangani cetakan Buku Lejar berkenaan pada tiap-tiap akhir bulan penutupan Akaun dibuat dan disimpan selamat di dalam kabinet berkunci.
- d) Buku Lejar ini hendaklah disenggara dari sebulan ke sebulan di halaman muka yang baru bagi bulan berikutnya dan bakinya dibawa ke hadapan pada bulan berikutnya.
- e) Satu salinan cetakan lejar yang mengandungi jumlah peruntukan dan perbelanjaan bagi setiap projek yang dilaksanakan disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa dan difailkan.

5.4 Pengendalian Baucar Bayaran

- a) Bagi setiap pembayaran yang akan dilakukan, sebelum pengeluaran cek dilaksanakan, baucar bayaran hendaklah disediakan terlebih dahulu. Sila lihat contoh di **Lampiran D**.
- b) Baucar bayaran ini hendaklah mengandungi nombor baucar (mengikut turutan), tarikh baucar, nama penerima, nombor akaun/kad pengenalan, alamat penerima, perihal, rujukan pesanan dan amaun.
- c) Baucar bayaran ini hendaklah disahkan oleh Pegawai yang diberi kuasa iaitu seorang pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional/seorang Penolong Pegawai Tadbir (Pegawai Eksekutif) yang bertanggungjawab dalam urusan kewangan.
- d) Segala butiran dalam baucar hendaklah direkodkan ke dalam Buku Tunai Induk mengikut contoh format dan di dalam Lejar bagi sesuatu projek yang dijalankan.
- e) Baucar bayaran dan invois pembekal/dokumen daripada penerima cek hendaklah diserahkan kepada Pegawai yang diberi kuasa untuk diperiksa sebelum kelulusan pembayaran.

- f) Pegawai Daerah yang diberi kuasa setelah berpuas hati bahawa peraturan kewangan telah dipatuhi bagi pembayaran baucar berkenaan, hendaklah menurunkan tandatangan di baucar bayaran tersebut untuk kelulusan pembayaran dan seterusnya mengeluarkan Cek Bayaran.

5.5 Pengeluaran Cek

- a) Cek-cek yang akan dikeluarkan untuk tujuan pembayaran sesuatu program hendaklah ditandatangani oleh 2 daripada 3 orang pegawai yang menjadi ahli Jawatankuasa yang diberi tanggungjawab mengikut tandatangan contoh yang telah diberikan kepada Bank yang mana **Pegawai Daerah adalah diwajibkan**.
- b) Keratan-keratan cek yang telah digunakan hendaklah disimpan selamat untuk tujuan pengauditan jika dikehendaki.

5.6 Laporan Kewangan

- a) Penyata Penyesuaian Bank hendaklah disediakan pada tiap-tiap bulan apabila menerima Penyata Bank bagi bulan berkenaan. Segala perbezaan jumlah hendaklah dicatatkan di dalam Penyata Penyesuaian Bank ini. Sekiranya bersamaan jumlah maka catatan jumlah tersebut hendaklah juga dimasukkan di dalam Penyata Penyesuaian Bank di ruangan baki Buku Tunai Induk dan di ruangan baki di Penyata Bank bagi bulan berkenaan. Sila lihat **Lampiran B**.
- b) Sekiranya apa-apa faedah yang diperolehi daripada jumlah simpanan dalam Akaun Semasa berkenaan hendaklah diambil kira dalam Penyata Penyesuaian Bank sebagai pendapatan dan boleh dijadikan sumber peruntukan untuk pelaksanaan program berkaitan.
- c) Penyata Penyesuaian Bank ini hendaklah disahkan oleh Pegawai yang diberi kuasa sebelum ianya dihantar ke Pejabat Perbendaharaan Negeri Terengganu tiap-tiap bulan sebelum 15hb bulan berikutnya.

TERHAD

- d) Penyata Baki Peruntukan Yang Perlu Dipulangkan Balik Kerana Program/Aktiviti Telah Selesai Dilaksanakan (**Lampiran E**) dan Penyata Baki Peruntukan Bagi Program/Aktiviti Yang Sedang Dilaksanakan (**Lampiran F**) juga hendaklah disediakan pada tiap-tiap bulan serta disahkan oleh Pegawai yang diberi kuasa sebelum ianya dihantar ke Pejabat Perbendaharaan Negeri Terengganu sebelum 15hb bulan berikutnya bersama-sama dengan Penyata Penyesuaian Bank.

5.7 Sistem Fail

- a) Satu fail khas hendaklah dibuka bagi memfailkan semua perkara yang bersangkutan dengan program yang dijalankan.
- b) Pembukaan fail hendaklah mengikut program iaitu satu fail bagi setiap satu program.
- c) Sekiranya program berkenaan siap dalam tahun yang sama maka fail berkenaan hendaklah ditutup dan disimpan selamat dalam kabinet berkunci untuk tujuan pengauditan jika dikehendaki.
- d) Sekiranya program berkenaan masih belum dapat disiapkan dalam tahun yang sama maka fail yang sama hendaklah digunakan untuk proses seterusnya sehingga program berkenaan selesai dilaksanakan kecuali sekiranya fail tersebut telah penuh maka fail jilid II hendaklah dibuka dan fail pertama ditutup dan disimpan selamat untuk tujuan rujukan pengauditan **jika dikehendaki**.
- e) Segala dokumen-dokumen yang bersangkutan dengan program yang dijalankan hendaklah dimasukkan ke dalam fail khas ini. Ini termasuklah surat menyurat mengenainya, salinan-salinan baucar, waran yang diterima, keratan-keratan cek, resit-resit pembekal atau penerima, penyata-penyata kewangan dan laporan-laporan program serta lain-lain lagi.

5.8 Penutupan Akaun

- a) Akaun Pejabat Daerah hendaklah ditutup apabila ianya tidak diperlukan lagi dan baki di dalam akaun ini hendaklah diserahkan kepada Kerajaan Negeri dan dimasukkan ke dalam Akaun Hasil Disatukan.

6. PEMULANGAN BAKI LEBIHAN AKAUN PEJABAT DAERAH

- 6.1 Setiap Pejabat Daerah perlu mematuhi baki maksimum Akaun Pejabat Daerah masing-masing dan pastikan tidak melebihi had siling yang telah ditetapkan. Walau bagaimanapun, setiap Pejabat Daerah dikehendaki memulangkan kembali lebihan baki peruntukan dalam masa satu (1) bulan setelah selesai sesuatu program dan tidak boleh disimpan terlalu lama di dalam Akaun Pejabat Daerah. Lebihan baki peruntukan hendaklah dipulangkan kepada pejabat yang menyalurkan peruntukan tersebut sama ada peruntukan daripada Kerajaan Negeri atau pun Kerajaan Persekutuan.

7. PENGAUDITAN AKAUN PEJABAT DAERAH

- 7.1 Setiap Akaun Pejabat Daerah dibenarkan untuk diaudit oleh Unit Audit Dalam, Pejabat Setiausaha Kerajaan Terengganu mengikut keperluan.

8. PENUTUP

- 8.1 Pegawai Daerah dan Jawatankuasa Pengurusan Akaun Pejabat Daerah adalah dengan ini dikehendaki mematuhi Garis Panduan ini dalam mengendalikan Akaun Pejabat Daerah di daerah masing-masing.
- 8.2 Mewujudkan Akaun Khas iaitu Akaun Pejabat Daerah adalah satu usaha baru yang dapat memberi impak yang positif kepada pengurusan kewangan di Pejabat Daerah dalam memastikan program dan aktiviti yang dirancang dapat dijalankan dengan baik dan berkesan. Ianya merupakan satu keperluan memandangkan faktor masa yang menjadi ukuran kecekapan sesebuah jabatan di samping dapat menjamin kepuasan pelanggan di setiap daerah. Oleh itu, Pejabat Perbendaharaan Negeri Terengganu mencadangkan agar akaun khas ini diwujudkan di setiap daerah di Negeri Terengganu dengan berpandukan Garis Panduan Pengendalian Akaun Pejabat Daerah.

TERHAD

Dipersetujui oleh :



(DATO' HAJI ZAINAL ABIDIN BIN HUSSIN)

Pegawai Kewangan Negeri

Terengganu

PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGERI TERENGGANU

Dikemaskini pada : 1 Januari 2020

ACT 61
FINANCIAL PROSEDURE

ACT 1957
(REVISED 1957)

PART II

ACCOUNTING OFFICERS

4. Every accounting officer shall be subject to this Act and shall perform such duties, keep such books and render such accounts as may be prescribed by or under this Act or by instructions insured by the Treasury in matters of financial and accounting procedure not inconsistent therewith:

Provided that a State accounting officer shall in addition be subject to any instructions of the State financial authority not inconsistent with the foregoing.

5. No accounting officer shall open any public or official account in any bank without the authority in writing of the Treasury in respect of public moneys of the Federations, or of the State financial authority in respect of public moneys of a State "And no accounting officer shall overdraw" - Act A398/77 and not bank shall permit an overdraft on any public or official account unless the same be authorized by the Treasury, in respect of an account of public moneys of the Federations, or under the authority of a law made in accordance with Article 111 of the Federal Constitution.

ARAHAN PERBENDAHARAAN
(II) PENYELENGGARAAN AKAUN

Buku-buku akaun utama

143. (a) Akauntan Negara, Akauntan Jabatan Mengakaun Sendiri dan Akauntan Negeri atau Bendahari Negeri selain daripada menyelenggara buku akaun utama contohnya Buku Tunai dan lejar, hendaklah juga menyelenggara rekod-rekod kecil sebagaimana yang perlu. Semua buku akaun hendaklah diimbang tiap-tiap bulan dan baki dalam lejar-lejar kecil hendaklah disamakan dengan akaun kawalan yang berkenaan.

Penyesuaian Akaun Vot, Hasil dan Amanah

- (b) Akauntan Negara atau Akauntan Negeri atau Bendahari Negeri sebagai pejabat perakaunan hendaklah menghantar tiap-tiap bulan laporan terperinci akaun vot, hasil dan amanah kepada Pegawai Pengawal atau wakilnya. Pegawai Pengawal atau wakilnya kemudian hendaklah menyesuaikan urus niaga laporan terperinci dari pejabat perakaunan dengan rekod perakaunannya dan menyediakan penyata penyesuaian akaun untuk dikemukakan kepada pejabat perakaunan. Sebarang perbezaan di antara laporan terperinci dengan rekod perakaunan yang diselenggara oleh Pegawai Pengawal atau wakil hendaklah disiasat. Pegawai Pengawal atau wakilnya hendaklah mengambil tindakan terhadap perbezaan tersebut dan membuat pelarasan yang sewajarnya. Pegawai Pengawal atau wakilnya perlu menyatakan di dalam penyata penyesuaian jika tindakan telah diambil pada tarikh penyesuaian dibuat tetapi belum diakaunkan oleh pejabat perakaunan di dalam laporan pejabat perakaunan di mana penyesuaian diasaskan.

Buku Tunai

144. Catatan dalam Buku Tunai hendaklah dibuat mengikut susunan urusan berlaku. Ketua Pejabat adalah bertanggungjawab menentukan bahawa pada hujung hari baki bank tidak terlebih dikeluarkan dan bahawa wang tunai dalam tangan adalah sama dengan baki dalam Buku Tunai. Pada hujung tiap-tiap satu bulan verifikasi ini hendaklah direkodkan dengan bertulis dan ditandatangani oleh ketua pejabat itu.

CONTOH

PEJABAT DAERAH MARANG, TERENGGANU
BUKU TUNAI INDUK

Mukasurat : 1

JANUARI 2008

NO. AKAUN BANK : 12-34567-89

NAMA BANK : RHB Bank

| TARIKH | BUTIRAN | NO. RUJUKAN WARAN | MUKA SURAT LEJER | DEBIT (RM) | TARIKH | BUTIRAN | NO. BAUCER /CEK | MUKA SURAT LEJER | KREDIT (RM) |
|---------|---------------------------------|-------------------|------------------|------------|---------|----------------------------|-----------------|------------------|-------------|
| 10.1.08 | Peruntukan Program Pekan Budaya | BR1001/08 | 1 | 30,000.00 | 15.1.08 | Rahman Hardware Enterprise | No. 012300 | 1 | 8,800.00 |
| | | | | | 16.1.08 | Maiden Sdn Bhd | No. 012301 | 1 | 2,500.00 |
| | | | | | 18.1.08 | ABC Catering | BC 021220 | 1 | 1,800.00 |
| | | | | | 20.1.08 | Sabasun Sdn Bhd | No. 012303 | 2 | 1,100.00 |
| | | | | | 25.1.08 | Syarikat Ali Sdn Bhd | No. 012304 | 2 | 5,500.00 |
| | | | | | 28.1.08 | McClean Sdn Bhd | BC 021221 | 3 | 750.00 |
| | | | | | 30.1.08 | Baki bawa ke hadapan b/h | | | 9,550.00 |
| | | | | 30,000.00 | | | | | 30,000.00 |
| | Baki bawa ke bawah b/b | | | 9,550.00 | | | | | |

Tarikh

Tandatangan Pegawai
Yang Diberikuasa

Buku Tunai Induk bagi bulan Februari hendaklah dibuat di muka surat yang baru

PEJABAT DAERAH MARANG, TERENGGANU
BUKU TUNAI INDUK

Mukasurat : 2

FEBRUARI 2008

NO. AKAUN BANK : 12-34567-89

NAMA BANK : RHB Bank

| TARIKH | BUTIRAN | NO. RUJUKAN WARAN | MUKA SURAT LEJER | DEBIT (RM) | TARIKH | BUTIRAN | NO. BAUCER /CEK | MUKA SURAT LEJER | KREDIT (RM) |
|---------|--|-------------------|------------------|------------|---------|----------------------------|-----------------|------------------|-------------|
| | Baki bawa ke bawah b/b | | | 9,550.00 | 7.2.08 | Rahman Hardware Enterprise | No. 012305 | 1 | 1,500.00 |
| 10.2.08 | Peruntukan Program Majlis Tilawah Al-Quran | 0002/08 | 2 | 20,110.00 | 15.2.08 | Maiden Sdn Bhd | B 021222 | 2 | 200.00 |
| 12.2.08 | Peruntukan Program Maulidul Rasul | 0003/08 | 3 | 15,000.00 | 20.2.08 | ABC Catering | B 021223 | 3 | 1,000.00 |
| | | | | | | Baki bawa ke hadapan b/h | | | 41,960.00 |
| | | | | 44,660.00 | | | | | 44,660.00 |
| | Baki bawa ke bawah b/b | | | 41,960.00 | | | | | |

Tarikh

Tandatangan Pegawai
Yang Diberikuasa

Buku Tunai Induk bagi bulan Mac hendaklah dibuat di muka surat yang baru

CONTOH

**PEJABAT DAERAH MARANG, TERENGGANU
PENYATA PENYESUAIAN BANK
PADA 31 JANUARI 2008**

| | |
|--|-----------|
| Baki sebagaimana dalam penyata bank | 17,535.00 |
|--|-----------|

Tolak:

| | | |
|--|----------|----------|
| i) Cek-cek yang belum dikemukakan ke Bank | | |
| - No. 012301 | 2,500.00 | |
| - No. 012304 | 5,500.00 | 8,000.00 |

Campur:

| | |
|------------------|-------|
| i) Komisyen Bank | 15.00 |
|------------------|-------|

| | |
|--|-------------------------------|
| Baki sebagaimana dalam Buku Tunai Induk | <u><u>9,550.00</u></u> |
|--|-------------------------------|

 Tarikh

 Tandatangan Pegawai
Yang Diberikuasa

CONTOH

PEJABAT DAERAH MARANG, TERENGGANU
LEJAR BAGI PROGRAM PEKAN BUDAYA (13-15 JAN 2008)

LAMPIRAN (

JANUARI 2008

NO. AKAUN BANK:
12-34567-89

NAMA BANK:
RHB Bank Sdn Bhd

| TARIKH | BUTIRAN | NO. RUJUKAN BAUCER/CEK | DEBIT (RM) | KREDIT (RM) |
|---------|----------------------------|---------------------------|------------------|------------------|
| 10.1.08 | Terimaan peruntukan | BR1001/08 | 30,000.00 | |
| 15.1.08 | Rahman Hardware Enterprise | No. 012300 | | 8,800.00 |
| 16.1.08 | Maiden Sdn Bhd | No. 012301 | | 2,500.00 |
| 18.1.08 | Sabasun Sdn Bhd | BC 021220 | | 1,800.00 |
| 20.1.08 | ABC Catering | No. 012303 | | 1,100.00 |
| 25.1.08 | Syarikat Ali Sdn Bhd | No. 012304 | | 5,500.00 |
| 28.1.08 | McCleen Sdn Bhd | BC 021221 | | 750.00 |
| 31.1.08 | Baki bawa ke hadapan h/b* | | | 9,550.00 |
| | | | 30,000.00 | 30,000.00 |
| 1.2.08 | Baki bawa ke bawah b/b* | | 9,550.00 | |

Tarikh

Tandatangan Pegawai
Yang Diberikuasa

CONTOH

**PEJABAT DAERAH MARANG, TERENGGANU
BAUCER BAYARAN
PROGRAM PEKAN BUDAYA**

| | | | | | |
|--|-------------------|--------------|----------------------------------|-------------------|--------------|
| NO. BAUCER : 00001 | | | TARIKH BAUCER : 16.1.2008 | | |
| NAMA PENERIMA : Maiden Sdn Bhd (Marang Francaise) | | | | | |
| NO. AKAUN/KAD PENGENALAN : 003-02174-1 | | | | | |
| ALAMAT PENERIMA : Jalan Pantai, 20700 Marang, Terengganu | | | | | |
| PERIHAL : Membekal air minuman (Mineral Water 1.0 Liter) sebanyak 100 dozen@ RM25 | | | | | |
| PESANAN/KEBENARAN | | | INVOIS PEMBEKAL | | |
| TARIKH | NO.RUJUKAN | AMAUN | TARIKH | NO.RUJUKAN | AMAUN |
| | | | 16.1.2008 | A 961 | 2,500.00 |
| | | | | | |

BAYARAN SEBENAR KEPADA PENERIMA : 2,500.00

RINGGIT : Dua Ribu Lima Ratus Sahaja

| | |
|---|------------------------------------|
| PENYEDIAAN BAUCER | PERAKAUNAN PEGAWAI PENGAWAL |
| DISEDIAKAN OLEH : | |
| DISEMAK OLEH : | |
| CEK DITERIMA OLEH : | |
| UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PERAKAUNAN SAHAJA | |
| DIPERIKSA OLEH : | |
| DILULUSKAN UNTUK PEMBAYARAN OLEH : | |
| NO. CEK : 012301 | BERTARIKH : 16.1.2008 |
| | BERJUMLAH : RM2,500.00 |

LAMPIRAN E

AKAUN PEJABAT DAERAH

BAGI BULAN _____

PENYATA BAKI PERUNTUKAN YANG PERLU DIPULANGKAN BALIK
KERANA PROGRAM/AKTIVITI TELAH SELESAI DILAKSANAKAN

| Bil. | Perkara | Tarikh Diterima | Jumlah Peruntukan | Jumlah Belanja | Baki |
|---------------------|---------|-----------------|-------------------|----------------|------|
| | | | | | |
| JUMLAH BESAR | | | | | |

DISAHKAN OLEH :-

TANDATANGAN : _____

NAMA : _____

JAWATAN : _____

LAMPIRAN F

AKAUN PEJABAT DAERAH

BAGI BULAN

**PENYATA BAKI PERUNTUKAN BAGI
PROGRAM/AKTIVITI YANG SEDANG DILAKSANAKAN**

| Bil. | Perkara | Tarikh Diterima | Jumlah Peruntukan | Jumlah Belanja | Baki |
|---------------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------------|-------------|
| | | | | | |
| JUMLAH BESAR | | | | | |

DISAHKAN OLEH :-

TANDATANGAN :
NAMA :
JAWATAN :