



Kedah
Malaysia
where it all began

كردان نكره قبح نبال الامتياز

KERAJAAN NEGERI KEDAH DARUL AMAN
PEJABAT KEWANGAN DAN PERBENDAHARAAN
NEGERI KEDAH DARUL AMAN
ARAS 3, BLOK E, WISMA DARUL AMAN
05503 ALOR SETAR, KEDAH DARUL AMAN

Telefon : 04-774 4000/ 04-774 4010
Faks : 04-774 4578/ 04-733 0910
04-774 4643/ 04-733 8717
E-mail : pbnk@kedah.gov.my

Ruj Tuan :
Ruj Kami : Bil.(10)dIm.P.Kw.N(K)1521 Jld. 3
Tarikh : 06 Rabiulawal 1441H
03 November 2019

**Semua Pegawai Pengawal
Jabatan Kerajaan Negeri**

Y.B Dato'/YAA Dato'/Y.Bhg Dato'/Tuan/Puan,

**PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI KEDAH
DARUL AMAN BIL. 7 TAHUN 2019
Peraturan Penutupan Akaun Tahun Kewangan 2019**

Adalah saya dengan hormatnya merujuk perkara di atas.

2. Untuk makluman Y.B Dato' / YAA Dato' / Y.Bhg Dato' / Tuan / Puan, Perbendaharaan Negeri telah menetapkan peraturan penutupan akaun tahun kewangan 2019. Peraturan ini menerangkan tatacara yang perlu dipatuhi oleh Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan, Pegawai Perakaunan dan Pegawai Pemungut.
3. Sehubungan dengan itu, bersama-sama ini diedarkan **Pekeliling Perbendaharaan Negeri Bil. 7 Tahun 2019** yang mengandungi garis panduan yang perlu dipatuhi dan dijadikan panduan oleh pihak Y.B Dato' / YAA Dato' / Y.Bhg Dato' / Tuan / Puan.
4. Perhatian dan kerjasama pihak Y.B Dato' / YAA Dato' / Y.Bhg Dato' / Tuan / Puan dalam hal ini amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan ribuan terima kasih.

Sekian.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

"KEDAH AMAN MAKMUR - HARAPAN BERSAMA MAKMURKAN KEDAH"

Saya yang menjalankan amanah,

(NAZHATUN BT MD REJAB, AMK., C.A(M))
Bendahari Negeri Kedah Darul Aman
b.p. Pegawai Kewangan Negeri Kedah Darul Aman





PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI BIL. 7 TAHUN 2019

SEMUA PEGAWAI PENGAWAL / KETUA JABATAN
NEGERI KEDAH DARUL AMAN.

YB Dato' / YAA Dato' / Y.Bhg. Dato' / Tuan / Puan,

PERATURAN PENUTUPAN AKAUN TAHUN KEWANGAN 2019

1. TUJUAN

- 1.1 Pekeliling ini adalah bertujuan untuk menerang dan menetapkan tatacara dan peraturan yang perlu dipatuhi oleh **Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan, Pegawai Perakaunan dan Pegawai Pemungut** berhubung dengan **Penutupan Akaun bagi Tahun Kewangan 2019**.

2. PENDAHULUAN

- 2.1 Penutupan Akaun Kerajaan Negeri Kedah bagi Tahun 2019 akan dilaksanakan pada 31 Disember 2019. Penutupan akaun akhir tahun ini membolehkan Penyata Kewangan Negeri disedia dan diserahkan kepada Jabatan Audit Negara. Oleh itu bagi mencapai sasaran yang ditetapkan, penyerahan semua baucar bayaran, baucar jurnal dan lain - lain dokumen yang dinyatakan mestilah mematuhi dan mengikut jadual yang telah ditetapkan dalam pekeling ini.
- 2.2 YB Dato' / YAA Dato' / Y. Bhg. Dato' / Tuan / Puan dipohon kerjasama untuk memberi perhatian kepada kehendak Arahan Perbendaharaan dan kehendak-kehendak Pekeliling ini untuk memastikan kelancaran **Penutupan Akaun Tahun Kewangan 2019**.

3. PEMBAYARAN

- 3.1 Inden Kerja bagi Tahun Kewangan 2019 hendaklah dikeluarkan, diinput dan diluluskan di dalam sistem iSPEKS selewat-lewatnya pada **31 Oktober 2019 (Khamis)** manakala Pesanan Tempatan pula selewat-lewatnya pada **14 November 2019 (Khamis)** selaras dengan Surat Pekeliling Kewangan Negeri Kedah Darul Aman Bil.2 Tahun 2019.
- 3.2 Pesanan Tempatan dan Inden Kerja yang dikeluarkan selepas tarikh yang ditetapkan di para 3.1 akan dikuiiri di peringkat Pengesah Bendahari Negeri.
- 3.3 Semua Jabatan / PTJ hendaklah memberi perhatian semasa mengeluarkan Pesanan Tempatan / Inden Kerja agar bekalan / perkhidmatan / kerja dapat disempurnakan oleh pembekal sebelum atau pada **26 Disember 2019 (Khamis)**.
- 3.4 **Semua Jabatan / PTJ hendaklah memastikan invois / bil diterima daripada pembekal sebelum tarikh penutupan akaun dan baucar bayaran hendaklah disediakan dengan segera bagi mengelak bayaran dibuat di bawah A.P 58(a).**
- 3.5 Semua arahan bayaran Tahun 2019 **MESTI** diluluskan di peringkat Jabatan / PTJ selewat-lewatnya pada **26 Disember 2019 (Khamis)**.
- 3.6 Semua bayaran **elaun perjalanan dan elaun lebih masa** Jabatan / PTJ hendaklah lulus bayaran di modul Akaun Belum Bayar (AP) pada **26 Disember 2019 (Khamis)**.
- 3.7 Semua arahan bayaran di bawah **Akaun Amanah dan Pembangunan** untuk Tahun Kewangan 2019 hendaklah diluluskan oleh Jabatan / PTJ sebelum atau pada **26 Disember 2019 (Khamis)**. Semua Jabatan / PTJ boleh menyedia semula arahan bayaran pada **01 Januari 2020 (Rabu)** dengan menggunakan **Tahun Kewangan yang baru iaitu Tahun 2020**.
- 3.8 Semua arahan bayaran (berasingan) gaji hendaklah diluluskan selewat-lewatnya pada **26 Disember 2019 (Khamis)**.
- 3.9 Baucar Kecil Panjar Wang Runcit / Panjar Khas mesti disediakan selewat-lewatnya pada **19 Disember 2019 (Khamis)** bersama-sama rekupmen akhir tahun.
- 3.10 Sijil Panjar Wang Runcit / Panjar Khas Akhir Tahun hendaklah dicetak melalui sistem iSPEKS selewat-lewatnya pada **31 Disember 2019 (Selasa)**.

4. KUTIPAN / TERIMAAN

- 4.1 Semua Jabatan / PTJ hendaklah memastikan maklumat slip bank dikemaskini di modul Akaun Belum Terima (Sistem iSPEKS).
- 4.2 Hari terakhir kutipan Hasil Kerajaan Negeri Tahun 2019 ialah pada **31 Disember 2019 (Selasa)**. Semua terimaan hendaklah menggunakan resit auto dan dibankkan dengan menggunakan penyata pemungut auto pada hari tersebut.
- 4.3 Semua kutipan sehingga **31 Disember 2019 (Selasa)** hendaklah dibuat selewat-lewatnya pada jam **1.00 tengahari** dan dibankkan pada hari yang sama.
- 4.4 Penyata pemungut bagi kutipan hari terakhir hendaklah dijana di modul Akaun Belum Terima (Sistem iSPEKS) selewat-lewatnya pada **31 Disember 2019 (Selasa)**. Sekiranya proses tersebut tidak dilaksanakan, kutipan tersebut tidak akan diakaunkan sebagai hasil PTJ.
- 4.5 Bagi jabatan yang dibenarkan membuka akaun transit untuk pungutan hasil, semua baki hendaklah dipindah ke akaun utama Bendahari Negeri selewat-lewatnya pada jam **1.00 tengahari, 31 Disember 2019 (Selasa)**.

5. BAUCAR JURNAL

- 5.1 Baucar Jurnal bagi bulan Disember 2019 hendaklah dilulus oleh Jabatan / PTJ di modul Akaun Belum Bayar / Akaun Belum Terima (Sistem iSPEKS) sebelum atau pada **26 Disember 2019 (Khamis)**.
- 5.2 Baucar Jurnal yang dikuiiri hendaklah disediakan semula dan dilulus di Jabatan / PTJ sebelum atau pada **26 Disember 2019 (Khamis)**. Semua Baucar Jurnal yang diterima selepas tarikh tersebut **tidak akan diproses oleh Perbendaharaan Negeri**.

6. PINDAH PERUNTUKAN

- 6.1 Pegawai Pengawal hendaklah memastikan semua pembayaran dan pelarasan akaun yang dilakukan mengambilkira baki peruntukan. Sekiranya baki peruntukan tidak mencukupi, pindah peruntukan hendaklah dibuat dan dikemukakan kepada Unit Belanjawan, Kewangan Negeri mengikut arahan tarikh akhir penyediaan pindah peruntukan iaitu pada **15 Oktober 2019 (Selasa)** selaras dengan Surat Pekeliling Kewangan Negeri Kedah Darul Aman Bil.2 Tahun 2019.

7. AKAUN PANJAR

- 7.1 Semua Pemegang Panjar Wang Runcit hendaklah menghantar **Perakuan (Sijil) Panjar Wang Runcit** kepada Unit Akaun, Perbendaharaan Negeri dalam **2 salinan** sebelum atau pada **02 Januari 2020 (Khamis)**.
- 7.2 Semua Pemegang Panjar Khas hendaklah menghantar **Perakuan (Sijil) Panjar Khas** kepada Unit Akaun, Perbendaharaan Negeri dalam **2 salinan** sebelum atau pada **02 Januari 2020 (Khamis)**.

8. PENYATA BAKI AKAUN DEPOSIT / PERTARUHAN - AP. 159

- 8.1 Satu senarai baki Akaun Deposit pada **31 Disember 2019 (Selasa)** (rekod manual jabatan) hendaklah dikemukakan ke Unit Akaun, Perbendaharaan Negeri dalam **2 salinan** sebelum atau pada **02 Januari 2020 (Khamis)**. Penyata Penyesuaian hendaklah disediakan sekiranya terdapat sebarang perbezaan di antara rekod Jabatan dan laporan Perbendaharaan Negeri. Contoh Penyata Baki Deposit / pertaruhan adalah seperti di **Lampiran C**.

9. PENYATA TERIMAAN DAN BAYARAN AKAUN AMANAH

- 9.1 Semua Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan yang mengurus dan menyelenggara Kumpulan Wang Amanah Kerajaan Persekutuan / Negeri atau Akaun Amanah Persekutuan / Negeri yang ditubuhkan di bawah Seksyen 10 dan Seksyen 9 Akta Tatacara Kewangan 1957 hendaklah menyediakan **Penyata Terimaan dan Bayaran bagi tahun berakhir 31 Disember 2019** (rekod manual jabatan). Penyata tersebut hendaklah diserahkan kepada Unit Akaun, Perbendaharaan Negeri dalam **2 salinan** sebelum atau pada **02 Januari 2020 (Khamis)**. Sila rujuk **Lampiran D** untuk format penyata tersebut.
- 9.2 Penyata Penyesuaian akaun amanah yang berakhir **31 Disember 2019** hendaklah disediakan dan dikemukakan bersama-sama Penyata Terimaan dan Bayaran kepada Unit Akaun, Perbendaharaan Negeri sebelum atau pada **02 Januari 2020 (Khamis)**.

10. LAPORAN AKAUN BELUM TERIMA (ABT)

- 10.1 Semua Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan Pemungut Hasil Negeri dikehendaki melaporkan Akaun Belum Terima pada **31 Disember 2019** menggunakan Format Laporan ABT (Lampiran A) adalah seperti berikut:
- ABT – 1 - Penyata Akaun Belum Terima Dan Tunggakan Keseluruhan seperti pada 30 Jun / 31 Disember
 - ABT – 1a - Penyata Tunggakan Hasil seperti pada 30 Jun/ 31 Disember
 - ABT – 1b - Penyata Tunggakan Pinjaman seperti pada 30 Jun/ 31 Disember
 - ABT – 1c - Penyata Tunggakan Hutang-hutang Lain seperti pada 30 Jun/ 31 Disember
- 10.2 Bagi Jabatan / PTJ yang tidak mempunyai Akaun Belum Terima dikehendaki mengemukakan penyata berkenaan dan memaklumkan tiada ABT pada tempoh tersebut (para 7.2).
- 10.3 Penyata Akaun Belum Terima Dan Tunggakan Keseluruhan seperti pada 30 Jun / 31 Disember (ABT-1), Penyata Tunggakan Hasil seperti pada 30 Jun / 31 Disember (ABT-1a), Penyata Tunggakan Pinjaman seperti pada 30 Jun / 31 Disember (ABT-1b), dan Penyata Tunggakan Hutang-Hutang Lain seperti pada 30 Jun / 31 Disember (ABT-1c) **pada 31 Disember 2019** yang disediakan hendaklah dihantar kepada Unit Hasil, Kewangan Negeri dalam **3 salinan** sebelum atau pada **02 Januari 2020 (Khamis)**.

11. KIRA-KIRA KERJA DAN BARANG BELUM DIUNTUKKAN

- 11.1 Pengarah JKR Negeri adalah dikehendaki menyediakan Ringkasan Berjadual bagi Kumpulan Wang Amanah Kira-kira Kerja dan Barang-Belum Diuntukkan (E0215504) pada **31 Disember 2019 (Selasa)** sebagaimana yang telah ditetapkan di dalam T.255 Panduan Perbendaharaan – Tatacara Pengurusan Stor Akaun Belum Terima (ABT).
- 11.2 **Ringkasan Berjadual** tersebut hendaklah dikemukakan kepada Unit Akaun, Perbendaharaan Negeri dalam **2 salinan** sebelum atau pada **02 Januari 2020 (Khamis)**.
- 11.3 Bagi Terimaan pada Tahun 2019 yang tidak dapat dipungut, Akaun Belum Terima (ABT) hendaklah disediakan seperti diperenggan 10.2.

12. SENARAI BAKI DAN PENYATA

12.1 Semua Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan hendaklah memastikan bahawa salinan-salinan Penyata Perakuan Panjar Wang Runcit / Panjar Khas, Penyata Baki Akaun Deposit, Penyata Terimaan dan Bayaran Akaun Amanah, Penyata Tunggakan Hasil serta ringkasan berjadual mengikut kehendak para 7,8,9,10 dan 11 pekeliling ini hendaklah sampai ke alamat berikut :-

Penyata para 7,8,9 dan 11	Penyata Tunggakan Hasil (para 10)
Pejabat Perbendaharaan Negeri Kedah Aras 3 Blok E Wisma Darul Aman Alor Setar (u.p. Unit Akaun)	Pejabat Kewangan Negeri Kedah Aras 3 Blok E Wisma Darul Aman Alor Setar (u.p. Unit Hasil)

13. PENUTUP

Semua Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan adalah dikehendaki mematuhi segala peraturan yang telah ditetapkan dalam pekeliling ini. Sekiranya terdapat sebarang kemusykilan, sila berhubung dengan Perbendaharaan Negeri Kedah Darul Aman bagi memastikan penutupan akaun **Tahun Kewangan 2019** berjalan dengan lancar dan sempurna.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“KEDAH AMAN MAKMUR-HARAPAN BERSAMA MAKMURKAN KEDAH”

Saya yang menjalankan amanah,



(NAZHATUN BT MD REJAB, AMK., C.A(M))

Bendahari Negeri Kedah Darul Aman

b.p. Pegawai Kewangan Negeri Kedah Darul Aman

s.k YB. Dato' Pegawai Kewangan Negeri Kedah Darul Aman

Pengarah Jabatan Audit Negara, Cawangan Negeri Kedah

Ketua Unit Audit Dalam, Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Kedah

JADUAL PENYERAHAN DOKUMEN KEWANGAN

BULAN	JENIS DOKUMEN KEWANGAN	TARIKH AKHIR SERAHAN
Disember 2019	1. Arahan Bayaran Amanah dan Pembangunan	26 Disember 2019 Khamis
	2. Arahan Bayaran (termasuk tuntutan perjalanan dan elaun lebih masa)	26 Disember 2019 Khamis
	3. Arahan Bayaran (Berasingan) Gaji	26 Disember 2019 Khamis
	4. Baucar Jurnal Biasa	26 Disember 2019 Khamis
	5. Baucar Jurnal yang dikuiri	26 Disember 2019 12.00 Tengahari Khamis

BULAN	KOD URUSNIAGA	JENIS DOKUMEN KEWANGAN	TARIKH AKHIR SERAHAN
		<p>Penyata Pemungut</p> <p>Penyata Pemungut (Kutipan sehingga 31 Disember 2019) Semak dan Lulus dalam sistem iSPEKS Tahun 2019</p> <p>Kutipan Tahun 2019 yang telah dibankkan lebih awal tetapi penyata pemungut diluluskan dalam Januari 2020</p>	<p>31 Disember 2019 Selasa</p> <p>01 Januari 2020 Rabu</p>

	BUTIRAN	TARIKH AKHIR PENGELUARAN
	Nota Minta / Inden Kerja	31 Oktober 2019 Khamis
	Nota Minta / Pesanan Tempatan (Local Order)	14 November 2019 Khamis

JENIS DOKUMEN KEWANGAN	TARIKH AKHIR SERAHAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Akaun Belum Terima (ABT) sehingga 31 Disember 2019 2. Penyata Baki Deposit dan Penyata Penerimaan dan Pembayaran Bagi Kumpulan Wang Amanah / Akaun Amanah pada 31 Disember 2019 (rekod manual jabatan) 3. Sijil Panjar Wang Runcit / Panjar Khas serta dokumen sokongan <p>Rekupmen terakhir ialah pada 19 Disember 2019 Tarikh akhir cetak ialah pada 31 Disember 2019</p>	<p>02 Januari 2020 Khamis</p> <p>02 Januari 2020 Khamis</p> <p>02 Januari 2020 Khamis</p>

LAMPIRAN A

KEMENTERIAN/JABATAN.....

PENYATA AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN KESELURUHAN PADA 30 JUNI/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.	ABT Hasil	(1) RM	(2) RM	(3) RM	(4)=(1) – (3) RM	(5) RM	(6)= (4) – (5) RM
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

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				
	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

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.

* Tandatangan Pegawai Pengawal/Pemungut:

Nama Pegawai Yang Menandatangani Penyata:

Jawatan:

Tarikh:

* Potong mana yang tidak berkenaan

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

**PENYATA BAKI AKAUN DEPOSIT / PERTARUHAN
BERAKHIR PADA 31 DISEMBER 2019**

JABATAN :

KOD JABATAN :

KOD AKAUN DEPOSIT :

Nama Pendeposit	Tarikh Simpanan	No. Resit	No. A/C Jabatan	Jumlah RM	Catatan

.....
Ketua Jabatan

**PENYATA TERIMAAN DAN BAYARAN BAGI AKAUN
AMANAH _____
NEGERI KEDAH DARUL AMAN
BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2019**

Vot dana :

Kod Akaun:

TERIMAAN			BAYARAN		
No. Perenggan*	Butiran	RM	No. Perenggan*	Butiran	RM
	Baki awal tahun 01/01/2019				
				Baki akhir pada 31/12/2019	
	JUMLAH			JUMLAH	

Disediakan oleh:

Disahkan oleh:

Tandatangan :

Tandatangan :

Cop Jabatan:

Nama Pegawai :

Nama Pegawai :

Jawatan Pegawai :

Jawatan Pegawai :

Keterangan:

* nombor perenggan dalam Arahan Akaun Amanah yang berkaitan dengan urusniaga itu.