



JABATAN BENDAHARI NEGERI SABAH

Wisma Kewangan
Jalan Tunku Abdul Rahman
Beg Berkunci No. 2058
88595 Kota Kinabalu
Sabah, Malaysia



Tel.: 088-272000 Faks: 088-212655 E-mel: bn.jbn@sabah.gov.my

Bil. JBNS : **JBNS(A)NO:400-14/1/VOL. 8/(136)**

Tarikh : **17 Jun 2013**

Setiausaha Kerajaan Negeri
Semua Setiausaha Tetap Kementerian Negeri
Semua Ketua Jabatan Negeri dan Persekutuan
Mayor Dewan Bandar Raya Kota Kinabalu
Presiden Majlis Perbandaran Tawau
Presiden Majlis Perbandaran Sandakan
Pengarah Pejabat Perhubungan Kerajaan Sabah
Semua Ketua Kuasa Tempatan Negeri
Semua Ketua Badan Berkanun Negeri
Semua Pegawai Daerah
Semua Penolong Pegawai Daerah
Semua Bendahari Daerah

Y.Bhg. Datuk/Datin/Tuan/Puan,

SURAT PEKELILING JABATAN BENDAHARI NEGERI BIL. 3 TAHUN 2013 PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN NEGERI SABAH TAHUN 2013

1. TUJUAN

Surat pekeliling ini dikeluarkan bertujuan untuk memaklumkan kepada semua Pegawai Pengawal:-

- 1.1 Tarikh terakhir penerimaan baucar bayaran oleh Jabatan Bendahari Negeri dan Bendahari Daerah (BD) untuk memproses bayaran sebelum penutupan akaun Kerajaan Negeri Sabah Tahun 2013 (Rujuk Perenggan 3.1)
- 1.2 Akaun Kerajaan Negeri Sabah Tahun 2013 akan ditutup pada 13 Februari 2014;

...../2-

- 1.3 Hanya Perbelanjaan Perbekalan dan Pembangunan Tahun 2013 dipertanggungjawabkan dalam Akaun Kena Bayar (AKB), yang sepatutnya akan dibayar dalam Akaun Disember Lanjutan 2013. Perbelanjaan Akaun Amanah dalam Tahun 2013 yang belum dibayar dalam Akaun Disember 2013 hendaklah dibayar dalam Tahun Kewangan 2014. [Rujuk Perenggan 3.1 dan 3.2]
- 1.4 Mengambil tindakan serta merta untuk menyelesaikan Akaun Pendahuluan Diri yang telah diberi kelulusan melalui Arahan Perbendaharaan 54. [Rujuk Perenggan 3.3]
- 1.5 Mengenai Pengakaunan perbelanjaan minyak dan pelincir (POL) tahun 2013. [Rujuk Perenggan 3.4]
- 1.6 Jadual Penutupan Akaun Tahun 2013, langkah-langkah yang harus diambil sebelum penutupan akaun dan senarai jadual penutupan akaun 2013 seperti mengemukakan semua penyata akaun dan penyata kewangan untuk akhir Tahun 2013 kepada Jabatan Bendahari Negeri, Kota Kinabalu sebelum tarikh-tarikh seperti yang ditetapkan dalam surat pekeliling ini.
- 1.7 Ringkasan tarikh-tarikh sasaran penghantaran pelbagai dokumen rasmi menjelang tempoh penutupan akaun tahunan Kerajaan Negeri yang perlu diberi perhatian dan dipatuhi oleh semua Pegawai Pengawal. Terdapat lima belas (15) perkara yang antaranya melibatkan baucar bayaran, baucar jurnal pelarasan, Waran Pindahan Peruntukan (Virement), penyata penyesuaian akaun, penyata penyesuaian bank dan pelbagai penyata baki akaun akhir tahun 2013. [Rujuk LAMPIRAN 1]

2. LATAR BELAKANG

Penetapan tarikh penutupan Akaun Kerajaan Negeri Sabah Tahun 2013 adalah penting supaya Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Sabah Tahun 2013 dapat disediakan oleh Jabatan Bendahari Negeri mengikut tarikh sasaran dan diserahkan kepada Jabatan Audit Negara untuk diaudit dan disahkan.

Sehubungan dengan perkara ini, adalah amat penting supaya semua tarikh sasaran yang dinyatakan dalam surat pekeliling ini dipatuhi dengan tegas oleh setiap Pegawai Pengawal. Selain dari tarikh sasaran, masa juga memainkan peranan penting. Oleh yang demikian adalah ditetapkan bahawa waktu penerimaan baucar di kaunter Jabatan Bendahari Negeri dan di Pejabat Bendahari Daerah adalah dalam waktu kerja pejabat biasa sahaja.

Semua Pegawai Pengawal juga perlu maklum bahawa tempoh Akaun Kena Bayar (AKB) adalah tempoh untuk membuat pembayaran yang melibatkan pembayaran sebenar (tunai) sahaja. Manakala tempoh Akaun Disember Tambah I dan Tambah II adalah tempoh untuk membuat pelarasan Akaun yang melibatkan salahguna kod, salah debit atau kredit dan sebagainya.

3. PERKARA-PERKARA UTAMA MEMERLUKAN PERHATIAN

3.1 TARIKH TERAKHIR PENERIMAAN BAUCAR BAYARAN

3.1.1 Semua baucar bayaran untuk dibayar oleh Bendahari Daerah (BD) hendaklah dikemukakan ke Pejabat Bendahari Daerah (BD) sebelum atau pada 26 Disember 2013;

3.1.2 Selaras dengan Surat Pekeliling Datuk Setiausaha Tetap Kementerian Kewangan rujukan KEW(S) 100-4/1Klt.3 bertarikh 30 Ogos 2007 untuk mengelakkan bayaran lewat dan mengurangkan jumlah Akaun Kena Bayar dan juga sebagai mematuhi A.P 103 dan mencapai tujuan seperti dinyatakan di para 1.3, semua baucar bayaran termasuk bayaran melalui baucar jurnal bagi perbelanjaan perbekalan, Pembangunan dan Akaun Amanah hendaklah dikemukakan kepada Jabatan Bendahari Negeri atau JMS dimana berkaitan untuk proses bayaran pada tarikh-tarikh seperti berikut:

| Perbelanjaan Perbekalan dan Pembangunan Yang telah dibuat | Tarikh akhirTerima Baucar Bayaran | Catatan |
|--|--|---------------------|
| a) Sehingga 30 November 2013 | 20 Disember 2013 | Rujuk perenggan 1.3 |
| b) Bulan Disember 2013 | 07 Januari 2014 | Rujuk perenggan 3.2 |
| <u>Perbelanjaan Akaun Amanah</u> | | |
| a) Untuk Tahun 2013 | 16 Disember 2013 | Rujuk perenggan 1.3 |

NOTA: Waktu penerimaan baucar adalah dalam waktu kerja pejabat biasa sahaja.

3.1.3 Dipohon kerjasama dari semua pihak Kementerian dan Jabatan untuk menyemak rekod perbelanjaan tuan/puan supaya semua tanggungan termasuk bil, perintah kerja am dan bayaran kontrak (kerja, perbekalan, pembangunan dan perkhidmatan) dibayar secepat mungkin dengan mematuhi A.P.100 dan A.P.103. Diharap bilangan baucar yang hendak dikemukakan pada tarikh terakhir penerimaan baucar dapat dikurangkan supaya tidak membebankan jabatan ini dan juga Bendahari Daerah (BD) dalam proses penyemakan baucar dan pembayaran. Ini juga boleh mengurangkan bilangan permohonan berdasarkan A.P. 58(a) sekiranya semua pembayaran diurus sebelum 31 Disember 2013; dan

3.1.4 Jabatan ini dan juga Bendahari Daerah (BD) tidak bertanggungjawab ke atas baucar bayaran ataupun baucar bayaran yang ditegur atas sebab kegagalan mematuhi A.P 103 dan lambat diterima serta berhak untuk menolak baucar bayaran yang diterima selepas tarikh akhir penerimaan baucar seperti yang ditetapkan pada para 3.1.1 dan 3.1.2. Oleh yang demikian, Pegawai Pengawal adalah dinasihatkan untuk lebih berhati-hati sewaktu menyediakan baucar bayaran pada saat-saat terakhir bagi mengelakkan teguran.

3.2 BAUCAR BAYARAN YANG TIDAK DIPROSES DALAM TEMPOH AKAUN KENA BAYAR (AKB)

Menurut AP100 dan AP103, baucar bayaran untuk pembayaran bekalan /perkhidmatan tuntutan yang sepatutnya dibayar dalam tempoh AKB adalah Perbelanjaan yang dilakukan pada bulan Disember, oleh itu baucar bayaran yang tidak sepatutnya diproses dalam tempoh Akaun Kena Bayar (AKB) adalah seperti berikut:

- 3.2.1 Perbelanjaan Akaun Amanah (ruj. 3.1.2)
- 3.2.2 Perbelanjaan Pembekalan/Pembangunan sebelum Disember 2013
- 3.2.3 Pembayaran balik Pinjaman Kerajaan Persekutuan
- 3.2.4 Pengeluaran Pinjaman dan Geran kepada Agensi Kerajaan ataupun pihak berkuasa tempatan
- 3.2.5 Pengeluaran geran ataupun Bantuan kepada sekolah ataupun persatuan yang tidak bermotif keuntungan.

3.3 PELARASAN UNTUK MENYELESAIKAN AKAUN PENDAHULUAN DIRI (AP.54)

Selaras dengan tujuan tempoh Akaun Kena Bayar (AKB), Akaun Disember Tambah I dan Tambah II semua Pegawai Pengawal diingatkan bahawa sebarang pelarasan melalui baucar jurnal untuk menyelesaikan Akaun Pendahuluan Diri (AP. 54) tidak akan diproses dalam tempoh AKB, Akaun Disember Tambah I dan Tambah II. Oleh yang demikian semua Pegawai Pengawal hendaklah mengambil tindakan untuk mengemukakan baucar jurnal selewatnya pada atau sebelum 31 Disember 2013 supaya dapat diselaraskan dalam Akaun Disember 2013.

Semua kelulusan Pendahuluan Diri (AP.54) yang diperolehi dari Kementerian Kewangan dalam tahun semasa hendaklah diselesaikan dalam tahun kelulusan tersebut diperolehi dan tidak ditangguh ke tahun-tahun seterusnya. Tujuannya adalah untuk mencerminkan kedudukan Perbelanjaan sebenarnya dilakukan pada sesuatu tahun kewangan.

3.4 PENGAKAUNAN PERBELANJAAN MINYAK DAN PELINCIR (POL) TAHUN 2013

Selaras dengan tujuan tempoh AKB, Akaun Disember Tambah I dan Tambah II semua Pegawai Pengawal dimaklumkan bahawa perbelanjaan untuk minyak dan pelincir (POL) bagi tahun 2013 hanya akan diakaunkan dalam vot peruntukan Kementerian atau Jabatan masing-masing dalam Akaun Januari sehingga Disember 2013 sahaja. Ini bermakna tidak ada caj POL akan didebit ke vot perbelanjaan dalam tempoh AKB, Disember Tambah I dan Tambah II.

3.5 KERJASAMA DARI SEMUA PEGAWAI PENGAWAL

Selain daripada perkara-perkara yang disentuh dalam perenggan 3.1 hingga 3.4 di atas, Jabatan Bendahari Negeri juga ingin mendapatkan kerjasama dari semua Pegawai Pengawal dalam perkara berikut:

- 3.5.1 Semua Pegawai Pengawal diharap dapat mengambil inisiatif agar tidak menghantar baucar bayaran pada hari terakhir penerimaan baucar bayaran di Ibu Pejabat Bendahari Negeri. Adalah diingatkan bahawa tidak ada jaminan baucar bayaran yang dihantar pada hari terakhir penerimaan dokumen tersebut akan diproses selanjutnya untuk semakan serta bayaran dan boleh dikembalikan kepada Kementerian atau Jabatan berkenaan tanpa alasan selanjutnya. Tindakan ini adalah untuk menangani masalah kesesakan di kaunter Penerimaan dan Pembayaran dan mengurangkan beban kerja di Seksyen Penyemakan Baucar yang sepatutnya tidak berlaku sekiranya ada kerjasama dari setiap Kementerian dan Jabatan.

Semua Pegawai Pengawal juga diharap dapat memastikan disket atau 'pendrive' untuk penghantaran data baucar bayaran SISVOT ke Jabatan Bendahari Negeri dalam keadaan baik serta data yang terkandung dalam disket atau 'pendrive' adalah betul dan boleh dibaca dan didaftar oleh sistem di kaunter penerimaan baucar.

- 3.5.2 Pekeliling-pekelling yang dikeluarkan oleh Jabatan Bendahari Negeri yang berkaitan dengan A.P103 dan A.P 58 hendaklah dipatuhi oleh semua pihak Kementerian dan Jabatan agar dapat mengurangkan teguran-teguran ke atas baucar bayaran. Sila rujuk pekelling di Laman Web JBNS dan patuhi pekelling-pekelling yang berkaitan.
- 3.5.3 Kerjasama juga dipohon dari pegawai-pegawai Kementerian dan Jabatan yang diperlukan dalam tempoh-tempoh Penutupan Akaun Kerajaan Negeri seperti Pegawai yang diberi kuasa menandatangani baucar bayaran/baucar jurnal, Akauntan Kanan, Akauntan, Penolong Kanan Akauntan dan Penolong Akauntan supaya tidak bercuti dalam tempoh penutupan akaun tahunan. Kerjasama ini diperlukan agar proses Penutupan Akaun Kerajaan Negeri dapat dilaksanakan dengan lancar dan menepati tarikh sasaran yang ditetapkan.

4. PERINGKAT PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN NEGERI SABAH TAHUN 2013

Penutupan akaun Kerajaan Negeri Sabah Tahun 2013 akan dilaksanakan dalam empat peringkat seperti berikut:-

- 4.1 Akaun Kerajaan Negeri Sabah bagi bulan **Disember 2013 akan ditutup pada 17 Januari 2014**. Sehubungan dengan itu, semua akaun Bendahari Daerah (BD), Pejabat Perhubungan Kerajaan Sabah (PKS) dan Jabatan Mengakaun Sendiri (JMS) ditutup pada 31 Disember 2013 dan hendaklah diserahkan ke Jabatan Bendahari Negeri, Kota Kinabalu tidak lewat daripada 3 Januari 2014. Bagi Kumpulan Wang Amanah Jabatan Kerja Raya seperti Akaun Stor Tak Beruntung dan Akaun Sewa Loji hendaklah diserahkan ke Jabatan Bendahari Negeri sebelum 08 Januari 2014;
- 4.2 Akaun Kerajaan Negeri Sabah bagi bulan **Disember 2013 Lanjutan akan ditutup pada 24 Januari 2014**. Sehubungan dengan itu, semua Jabatan Mengakaun Sendiri (JMS) hendaklah menghantar laporan Akaun Berkomputer dan dokumen-dokumen berkaitan mereka ke Jabatan Bendahari Negeri tidak lewat dari 22 Januari 2014;

- 4.3** Akaun Kerajaan Negeri Sabah bagi bulan **Disember 2013 Tambahan I akan ditutup pada 05 Februari 2014**. Bagi tujuan ini, semua Jabatan Mengakaun Sendiri (JMS) hendaklah menyerahkan Laporan Akaun Berkomputer dan dokumen-dokumen berkaitan ke Jabatan Bendahari Negeri tidak lewat dari 03 Februari 2014;
- 4.4** Akaun Kerajaan Negeri Sabah bagi bulan **Disember 2013 Tambahan II (Akhir) akan ditutup pada 13 Februari 2014**. Bagi maksud ini semua Jabatan Mengakaun Sendiri (JMS) hendaklah menyerahkan Laporan Akaun Berkomputer dan dokumen-dokumen berkaitan ke Jabatan Bendahari Negeri tidak lewat dari 08 Februari 2014.

5. LANGKAH-LANGKAH SEBELUM PENUTUPAN AKAUN

Sebelum akaun Tahun 2013 ditutup, perkara-perkara berkaitan seperti berikut mesti diambil perhatian dan tindakan segera:-

5.1 Nota Debit/Kredit Dan Baucar Jurnal (Penyelarasan) Bagi Akaun Tahun 2013

Semua Pegawai Pengawal adalah dikehendaki memastikan bahawa semua dokumen tersebut di atas dikemukakan kepada Jabatan Bendahari Negeri untuk tindakan pada tarikh seperti berikut:-

- a. Nota Debit/Kredit - Tidak lewat dari 03 Januari 2014
- b. Baucar Jurnal (Penyelarasan)- Tidak lewat dari 06 Februari 2014
(Kecuali perkara di para 3.3)

Jabatan Bendahari Negeri tidak akan menerima sebarang pengubahsuaian ke atas akaun 2013 selepas tarikh seperti yang ditetapkan di atas. Pegawai Pengawal adalah dikehendaki untuk menyemak dan menentukan bahawa semua transaksi perakaunan dan penyelarasan untuk akaun Tahun 2013 diselesaikan sebelum tarikh yang ditetapkan. Pegawai Pengawal adalah dipertanggungjawabkan untuk memastikan akaun 2013 mereka diselaraskan demi mencerminkan kedudukan yang sebenarnya.

5.2 Pengawalan Perbelanjaan Bagi Tahun 2013

Semua Pegawai Pengawal adalah diingatkan untuk memastikan perbelanjaan yang telah dilakukan dalam Tahun 2013 adalah tertakluk kepada Arahan-Arahan Perbendaharaan terutama sekali A.P. 54. Pegawai Pengawal adalah dipertanggungjawabkan untuk memastikan peruntukan yang diluluskan di bawah kod-kod akaun yang berkaitan adalah mencukupi untuk menampung perbelanjaan keseluruhan Tahun 2013. Sekiranya tidak, tindakan segera seperti memohon peruntukan tambahan atau viremen hendaklah diambil untuk mengelakkan lebihan perbelanjaan. Semua waran peruntukan semula (Re-allocation Warrant) ataupun viremen hendaklah dikemukakan ke Jabatan Bendahari Negeri untuk tindakan tidak lewat daripada **06 Januari 2014**.

Pegawai Pengawal hendaklah memastikan bahawa akaun-akaun mereka bagi Tahun 2013 adalah sempurna pada keseluruhannya dan mematuhi kehendak A.P. 107 –110. Pegawai Pengawal yang gagal mematuhi tatacara kewangan yang sedia wujud sehingga mengakibatkan akaun mereka bagi Tahun 2013 tidak dapat dikemaskinikan boleh dikenakan surcaj seperti diperuntukkan oleh Akta Acara Kewangan Tahun 1957.

5.3 Penyesuaian Akaun dan Bank

Pegawai Pengawal hendaklah memastikan penyesuaian akaun bulanan bagi Tahun 2013 adalah kemaskini dan sempurna. Penyata penyesuaian akaun bulanan hendaklah dikemukakan kepada Jabatan Bendahari Negeri tidak lewat daripada tarikh-tarikh yang ditetapkan melalui Pekeliling Jabatan Bendahari Negeri Bil.15/2000 Ruj:JBN: (A)NO.400-14/1/Vol.1/30 bertarikh 4 Disember 2000.

Semua Bendahari Daerah (BD), Jabatan Mengakaun Sendiri (JMS), Seksyen Penerimaan & Pembayaran dan Seksyen Gaji & Pencen di Ibu Pejabat Jabatan Bendahari Negeri diminta untuk menyediakan Penyata Penyesuaian Bank setiap bulan sebaik-baik sahaja akaun tunai ditutup dan penyata bank diterima dari pihak bank. Untuk tujuan pengesahan pihak Audit, penyata penyesuaian bank untuk bulan Disember 2013 hendaklah dikemukakan kepada Bendahari Negeri tidak lewat 15 Januari 2014.

6. SENARAI JADUAL PENUTUPAN AKAUN DAN PENYEDIAAN PENYATA-PENYATA KEWANGAN TAHUN 2013

6.1 Jadual Penutupan Akaun 2013

Sebagai panduan kepada semua Pejabat Bendahari Daerah (BD), Pejabat Perhubungan Kerajaan Sabah (PKS) dan semua Jabatan Mengakaun Sendiri (JMS) disertakan bersama ini Jadual Penutupan dan Jadual Penyediaan dan Penyerahan Akaun 2013 Kerajaan Negeri Sabah seperti dalam Lampiran PA1 dan PA2.

6.2 Penyediaan Penyata-Penyata Kewangan Tahun 2013 Di Bawah Arahan-Arahan Kumpulan Wang Amanah

Pegawai Pengawal yang terlibat dalam penyediaan penyata-penyata kewangan tahunan seperti disenaraikan dalam Lampiran PA3 adalah dikehendaki untuk mengemukakan penyata-penyata masing-masing kepada Jabatan Bendahari Negeri (Bahagian Pengurusan Akaun Awam) pada atau sebelum 20 Feb 2014 bersama-sama dengan laporan tahunan masing-masing seperti yang dikehendaki di bawah arahan-arahan Kumpulan Wang Amanah.

6.3 Penyediaan Penyata Baki Akaun Seperti Pada 31 Disember 2013

6.3.1 Penyata Baki Deposit Pada 31 Disember 2013

Menurut Arahan Perbendaharaan 159, semua Pegawai Pengawal adalah dikehendaki menyerahkan kepada Jabatan Bendahari Negeri penyata analisa dalam borang yang telah ditetapkan, iaitu T.F.047 seperti di Lampiran PA4 berkenaan yang disertakan bersama dengan baki akaun-akaun deposit di bawah kawalan tuan seperti pada 31 Disember 2013 sebelum 20 Feb 2014.

6.3.2 Penyata Baki Akaun-Akaun Pendahuluan Seperti Pada 31 Disember 2013

Semua Pegawai Pengawal adalah diminta menyerahkan penyata baki-baki bagi akaun-akaun pendahuluan berikut yang berakhir pada 31 Disember 2013:-

6.3.2.1 Pendahuluan Diri

6.3.2.2 Pendahuluan Kenderaan

Badan-Badan Berkanun dan Kuasa-kuasa Tempatan hanya dikehendaki menyerahkan penyata-penyata yang disebutkan dalam para 6.3.2.2 (Pendahuluan Kenderaan).

Penyata-penyata tersebut hendaklah diserahkan kepada Jabatan Bendahari Negeri dalam bentuk format seperti di Lampiran PA5 yang disertakan bersama sebelum 20 Feb 2014.

**6.3.3 Penyata Akaun Pendahuluan Pelbagai
Kod K83 xxx xxxxxx xxxxxx xxxxxxxx xxxxx
Berakhir Pada 31 Disember 2013**

Pegawai Pengawal adalah diminta menyerahkan baki-baki bagi pendahuluan di atas yang berakhir pada 31 Disember 2013. Penyata tersebut hendaklah dihantar ke Jabatan Bendahari Negeri dalam bentuk format seperti di Lampiran PA6 yang disertakan bersama sebelum 20 Feb 2014.

6.4 Penyata Tunggakan Hasil Seperti Pada 31 Disember 2013

Semua tunggakan hasil Kerajaan Negeri Sabah seperti pada 31 Disember 2013 perlu dimasukkan dalam Penyata Akaun Awam 2013. Oleh itu, A.P 89 menetapkan semua Pegawai Pengawal dan Pemungut Hasil Negeri adalah diwajibkan untuk menyediakan dengan lengkap penyata tunggakan hasil JBN 17a dan JBN 17b seperti pada 31 Disember 2013 dan kemukakan ke Jabatan Bendahari Negeri dengan salinan kepada Jabatan Audit Negara, Cawangan Negeri Sabah sebelum 20 Februari 2014. Sekiranya tidak ada tunggakan hasil, penyata "tiada" hendaklah dilengkapkan dalam borang berkenaan dan juga dikemukakan.

7. PENYATA BAKI AKAUN UNTUK PENGESAHAN AUDIT

Sehubungan dengan Para 5.2, 5.3, 6.3 dan 6.4 adalah dimaklumkan kepada semua Pegawai Pengawal bahawa penyata baki akaun individu dan penyata penyesuaian akaun bulanan adalah bagi menyokong angka-angka dalam penyata akaun awam Kerajaan Negeri. Oleh itu, semua Pegawai Pengawal diperingatkan bahawa kehendak-kehendak seperti yang ditetapkan dalam para tersebut dipatuhi sepenuhnya supaya penyata akaun awam Kerajaan Negeri Tahun 2013 dapat disahkan oleh pihak Jabatan Audit Negara.

8. PEMATUHAN KEPADA TARIKH-TARIKH SASARAN

Kerjasama daripada semua Pegawai Pengawal untuk mematuhi tarikh-tarikh sasaran yang dinyatakan didalam surat pekeliling ini amat dihargai memandangkan Jabatan Bendahari Negeri Sabah sedang melaksana MS ISO 9001:2008.

9. PEMAKAIAN

Surat pekeliling ini adalah juga ditujukan kepada semua Ketua Jabatan Persekutuan sejauh mana akaun mereka ada kaitan dengan Perbendaharaan Negeri.

10. PENUTUP

Sekiranya ada sebarang kemusykilan didalam melaksanakan surat pekeliling ini, sila berhubung dengan Bahagian Pengurusan Akaun Awam, Jabatan Bendahari Negeri di talian 088-272460, 088-272346, 088-272521 dan 088-252279.

Sekian, harap maklum dan terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA DENGAN BERSIH, CEKAP DAN AMANAH"
'BERJIMAT DAN MENABUNG AMALAN MULIA'


(CHUI NGET NGO)
Bendahari Negeri

s.k Pengarah
Jabatan Kerja Raya
Beg Berkunci 2032
Jalan Sembulan
88582 KOTA KINABALU

(U.P : Dr. Haji Awang Hashim Hj. Yusof)

s.k Pengarah
Jabatan Pertanian
Beg Berkunci 2050
88632 KOTA KINABALU

(U.P : Encik Rusdin Riman)

Pengarah
Ibu Pejabat Perhutanan
Jabatan Perhutanan
Beg Berkunci 68
90009 SANDAKAN

(U.P : Encik Denis Mijin)

Pengarah
Ibu Pejabat
Jabatan Tanah dan Ukur
Beg Berkunci 2044
88576 KOTA KINABALU

(U.P : Encik Robin V.K Wong)

Pengarah
Jabatan Air
Ibu Pejabat Jabatan Air
Wisma Muis
Beg Berkunci 210
88825 KOTA KINABALU

(U.P : Encik James Gulongan)

Setiausaha Tetap
Kementerian Belia dan Sukan Negeri Sabah
Tingkat 10, Blok B
Wisma Muis
Karung Berkunci 2007
88999 KOTA KINABALU

Setiausaha Tetap
Kementerian Kerajaan Tempatan dan Perumahan
Wisma Tun Fuad Stephens
Blok C, Tingkat 2-6, Karamuning
88825 KOTA KINABALU

(U.P : Cik Phak Shiu Len)

s.k. Setiausaha Tetap
Kementerian Pembangunan Luar Bandar
Jalan Sembulan
Peti Surat 11591
88817 KOTA KINABALU

(U.P : Cik Hasnah Bte Taufeck)

Pengarah
Pejabat Perhubungan Negeri Sabah
296-C Jalan Ampang
50450 KUALA LUMPUR

(U.P : Cik Seayni bte Sahak)

Pengurus Besar
Jabatan Keretapi Negeri Sabah
Karung Berkunci 2047
88999 KOTA KINABALU

(U.P : Puan Intan Setia Bte Hj. Abd. Ghani)

Pengarah
Jabatan Perkhidmatan Komputer Negeri
Tingkat 1. Blok A
Wisma Kewangan
88999 KOTA KINABALU

Pengarah Audit Negeri Sabah
Jabatan Audit Negara
Cawangan Negeri Sabah
Blok A, Aras 4
Kompleks Pentadbiran Kerajaan Persekutuan Sabah
Jalan UMS-Sulaman
Beg Berkunci No. 2021
88450 KOTA KINABALU

s.k Akauntan Negara Malaysia
Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat dan Agensi
Blok 8, Tingkat 1-6
Kompleks Pejabat-Pejabat Kerajaan
Jalan Duta
50594 KUALA LUMPUR

Setiausaha Rendah
Bahagian Audit Dalam
Kementerian Kewangan
88593 KOTA KINABALU

Penolong Bendahari Negeri
Bahagian Penerimaan dan Pembayaran
Jabatan Bendahari Negeri
88595 KOTA KINABALU

Akauntan
Seksyen Penyemakan Baucar
Bahagian Penerimaan dan Pembayaran
Jabatan Bendahari Negeri
88595 KOTA KINABALU

JABATAN BENDAHARI NEGERI SABAH
RINGKASAN TARIKH SASARAN PENGHANTARAN PELBAGAI DOKUMEN
MENJELANG PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN NEGERI SABAH TAHUN 2013

| BIL. | JENIS DOKUMEN | TINDAKAN OLEH | TARIKH AKHIR TERIMA DOKUMEN | PEJABAT PENERIMA DOKUMEN | CATATAN |
|-------------|---|-----------------------------|------------------------------------|--|--|
| 1. | Baucar Bayaran Perbelanjaan Perbekalan dan Pembangunan yang melibatkan perbelanjaan sehingga 30 November 2013 | Semua Kementerian/ Jabatan | 20/12//2013 | Jabatan Bendahari Negeri atau JMS di mana berkaitan untuk proses bayaran | Pastikan teratur/tepat untuk mengelak dari teguran |
| 2. | Baucar Bayaran Perbelanjaan Perbekalan dan Pembangunan yang melibatkan perbelanjaan bulan Disember 2013 | Semua Kementerian/ Jabatan | 07/01/2014 | Jabatan Bendahari Negeri | - Sama - |
| 3. | Baucar Bayaran Perbelanjaan Akaun Amanah untuk tahun 2013 | Semua Kementerian/ Jabatan | 16/12/2013 | Jabatan Bendahari Negeri | - Sama - |
| 4. | Baucar Bayaran untuk dibayar di Pejabat Bendahari Daerah (BD) | Semua kementerian/ Jabatan | 26/12/2013 | Pejabat Bendahari Daerah (BD) | - Sama - |
| 5. | Baucar Jurnal Pelarasan untuk menyelesaikan Akaun Pendahuluan Diri (AP.54) | Semua Kementerian/ Jabatan | 31/12/2013 | Jabatan Bendahari Negeri | - Sama - |
| 6. | Baucar Jurnal Pelarasan | Semua Kementerian/ Jabatan | 06/02/2014 | Jabatan Bendahari Negeri | - Sama - |
| 7. | Nota Debit / Kredit | Semua Kementerian / Jabatan | 03/01/2014 | Jabatan Bendahari Negeri | - Sama - |
| 8. | Waran Pindaan Peruntukan (Virement) | Semua Kementerian/ Jabatan | 06/01/2014 | Jabatan Bendahari Negeri | - Sama - |

| BIL. | JENIS DOKUMEN | TINDAKAN OLEH | TARIKH AKHIR TERIMA DOKUMEN | PEJABAT PENERIMA DOKUMEN | CATATAN |
|------|---|---|-----------------------------|--------------------------|--|
| 9. | Penyata Penyesuaian Akaun untuk Disember Tambah II (Final) 2013 | Semua Kementerian/Jabatan | 14/03/2014 | Jabatan Bendahari Negeri | Pastikan teratur/tepat untuk mengelak dari teguran |
| 10. | Penyata Penyesuaian Bank bulan Disember 2013 | BD, JMS, Seksyen Penerimaan & Pembayaran dan Seksyen Gaji & Pencen JBNS | 15/01/2014 | Jabatan Bendahari Negeri | - Sama - |
| 11. | Penyata Baki Deposit pada 31 Disember 2013 | Semua Kementerian/Jabatan | 20/02/2014 | Jabatan Bendahari Negeri | - Sama - |
| 12. | Penyata Baki Akaun Pendahuluan Diri pada 31 Disember 2013 | Semua Kementerian/Jabatan | 20/02/2014 | Jabatan Bendahari Negeri | - Sama - |
| 13. | Penyata Akaun Pendahuluan Pelbagai Kod K83 berakhir pada 31 Disember 2013 | Semua Kementerian/Jabatan | 20/02/2014 | Jabatan Bendahari Negeri | - Sama - |
| 14. | Penyata Tunggakan Hasil seperti pada 31 Disember 2013 | Semua Kementerian/Jabatan | 20/02/2014 | Jabatan Bendahari Negeri | - Sama - |
| 15. | Penyata-penyata Kewangan Tahun 2013 di bawah arahan-arahan Kumpulan Wang Amanah | JKR dan Jabatan Air | 20/02/2014 | Jabatan Bendahari Negeri | Rujuk Lampiran PA3 |

LAMPIRAN PA1
(Ruj. Perenggan 6.1)

JABATAN BENDAHARI NEGERI SABAH
JADUAL PENUTUPAN AKAUN NEGERI TAHUN 2013

| Bil Kerja | Huraian Kerja | Tindakan Oleh | Tarikh Tutup Akaun | | | | Output |
|-----------|-------------------------------|-------------------------------------|--------------------|------------|------------|---------|---|
| | | | Dis. | Lanj. | Tamb.1 | Tamb.II | |
| 6. | Tutup semua akaun Disember | Bahagian Pengurusan Akaun Awam JBNS | 17.01.2014 | | | | Semua Akaun Disember dan Lembaran imbangan dan laporan komputer diterima oleh Seksyen Akaun Utama, JBNS pada 24 Januari 2014. |
| 7. | Tutup Akaun Disember Lanjutan | Bahagian Pengurusan Akaun Awam JBNS | | 24.01.2014 | | | Lembaran imbangan dan laporan-laporan komputer diterima oleh Seksyen Akaun Utama JBNS pada 30 Januari 2014. |
| 8. | Tutup Akaun Disember Tamb. I | Bahagian Pengurusan Akaun Awam JBNS | | | 05.02.2014 | | Lembaran imbangan dan laporan-laporan komputer diterima oleh Seksyen Akaun Utama JBNS pada 10 Februari 2014. |

LAMPIRAN PA1
(Ruj. Perenggan 6.1)

JABATAN BENDAHARI NEGERI SABAH
JADUAL PENUTUPAN AKAUN NEGERI TAHUN 2013

| Bil Kerja | Huraian Kerja | Tindakan Oleh | Tarikh Tutup Akaun | | | | Output |
|-----------|---------------------------------------|-------------------------------------|--------------------|-------|--------|------------|---|
| | | | Dis. | Lanj. | Tamb.1 | Tamb.II | |
| 9. | Tutup Akaun Disember Tamb. II (Akhir) | Bahagian Pengurusan Akaun Awam JBNS | | | | 13.02.2014 | Lembaran imbangan dan laporan-laporan komputer diterima oleh Seksyen Akaun Utama JBNS pada 18 Feb 2014. |

LAMPIRAN PA2
(Ruj. Perenggan 6.1)

JABATAN BENDAHARI NEGERI SABAH
JADUAL PENYEDIAAN DAN PENYERAHAN AKAUN NEGERI TAHUN 2013

| Bil Kerja | Huraian Kerja | Tindakan Oleh | Peruntukan Masa (hari) | Tarikh Siap | Output |
|-----------|---|--|------------------------|------------------------------|---|
| 1. | Akaun Disember Bendahari Daerah | Pejabat Bendahari Daerah | 2 | 02.01.2014 | Akaun Disember siap untuk dihantar ke Seksyen Akaun Utama, JBNS (03 Januari 2014) |
| 2. | Akaun Disember Perhubungan Kerajaan Sabah | Pejabat PKS, K.L. | 2 | 02.01.2014 | Akaun Disember siap untuk dikirim melalui "Courier Service" atau hantaran tangan kepada JBNS (03 Januari 2014) |
| 3. | Akaun Disember Jabatan Mengakaun Sendiri | Akauntan Kanan JMS | 2 | 02.01.2014 | Akaun Disember siap untuk dikirim melalui "Courier Service" atau hantaran tangan kepada JBNS (03 Januari 2014) |
| 4. | Akaun Disember Kumpulan Wang Amanah:- a. Akaun Stor dan Kerja Tak Beruntuk. b. Akaun Wang Sewa Loji. |)))JKR) | 07 | 07.01.2014 | Akaun-akaun Kumpulan Wang Jabatan Kerja Raya diterima oleh Seksyen Akaun Utama, JBNS (08 Januari 2014) |
| 5. | Akaun Disember Ibu Pejabat:- Seksyen Gaji dan Pencen Seksyen Pembayaran dan Penerimaan a. Buku Tunai | Akauntan Gaji dan Pencen Akauntan Pembayaran dan Penerimaan | 3 3 | 03.01.2014 03.01.2014 | Semua Buku Tunai (Terimaan dan Bayaran) baucar-baucar pembayaran dan resit-resit, laporan-laporan komputer diterima oleh Seksyen Akaun Utama, JBNS (03 Januari 2014) |

LAMPIRAN PA2
(Ruj. Perenggan 6.1)

JABATAN BENDAHARI NEGERI SABAH
JADUAL PENYEDIAAN DAN PENYERAHAN AKAUN NEGERI TAHUN 2013

| Bil Kerja | Huraian Kerja | Tindakan Oleh | Peruntukan Masa (hari) | Tarikh Siap | Output |
|-----------|---|--|------------------------|------------------------------|---|
| | b. Buku Tunai Hasil Bahagian Pengurusan Akaun Awam (Semua Agensi termasuk Akaun Jurnal Utama) | Akauntan Akaun Utama Bahagian Pengurusan Akaun Awam | 8 | 08/01/14 | |
| 6. | Akaun Disember Lanjutan Seksyen Pembayaran dan Penerimaan Jabatan Kerja Raya) Jabatan Perhutanan) Jabatan Pertanian) Jabatan Tanah dan Ukur) | Akauntan Pembayaran dan Penerimaan Akauntan Kanan | 10 10 | 17.01.2014 17.01.2014 | Akaun Disember Lanjutan diterima oleh Seksyen Akaun Utama, JBNS pada atau sebelum 22 Januari 2014 |
| 7. | Akaun Disember Tamb. I Akaun Jurnal Utama Jabatan Kerja Raya) Jabatan Perhutanan) Jabatan Pertanian) Jabatan Tanah dan Ukur) | Bahagian Pengurusan Akaun Awam Akauntan Kanan | 05 05 | 28.01.2014 28.01.2014 | Laporan komputer dan dokumen-dokumen untuk Disember Tambahan I diterima oleh Seksyen Akaun Utama, JBNS pada atau sebelum 03 Februari 2014 |

LAMPIRAN PA3
(Ruj. Perenggan 6.2)

PENYATA-PENYATA KEWANGAN TAHUNAN

| Nama Jabatan | Nama Penyata |
|---|---|
| Jabatan Kerja Raya | Penyata Lengkap Akaun-Akaun Stor dan Kerja Tak Beruntuk Penyata Lengkap Kumpulan Wang Sewa Loji (Pembaharuan) Penyata Lengkap Kumpulan Wang Sewa Loji (Pengendalian dan Penyelenggaraan) Penyata Lengkap Kumpulan Wang Jalanraya dan Jambatan (Pengendalian dan Penyelenggaraan) |
| Jabatan Air | Penyata Lengkap Kumpulan Wang Bekalan Air (Pembaharuan) Penyata Lengkap Kumpulan Wang Bekalan Air (Pengendalian dan Penyelenggaraan) Penyata Lengkap Akaun-Akaun Stor dan Kerja Tak Beruntuk |
| Pengurus Besar Jabatan Keretapi Negeri Sabah | Penyata Lengkap Akaun Stor Dan Kerja Tak Beruntuk |

LAMPIRAN PA4
(Ruj. Perenggan 6.3.1)
T.F. 047

SABAH MALAYSIA

PENYATA BAKI AKAUN DEPOSIT PADA 31 DISEMBER 2013
(Arahan Perbendaharaan No. 159)

STESEN

.....

.....

| NO. AKAUN/ NAMA DEPOSIT | NO. RESIT/ NO. BAUCAR JABATAN | TARIKH | BAKI | | CATATAN |
|----------------------------|-------------------------------------|--------|------|--|---------|
| | | | | | |

.....
Tandatangan Pegawai Pegawal

LAMPIRAN PA5
(Ruj. Perenggan 6.3.2)

.....
.....
.....

Tarikh:

Kepada : Bendahari Negeri
Jabatan Bendahari Negeri
88595 KOTA KINABALU

PENYATA BAKI AKAUN PENDAHULUAN

Penyata Baki Belum Dijelaskan Bagi

Kod
(Tajuk Akaun Pendahuluan)

.....
Berakhir Pada 31 Disember 2013

| NAMA PEMINJAM | NOMBOR KAD PENGENALAN | ◆ NOMBOR AKAUN PEMINJAM | BAKI PERSEORANGAN (INDIVIDU) YANG BELUM DIJELASKAN |
|------------------|--------------------------|----------------------------|--|
| | | | |

◆ Untuk akaun-akaun pendahuluan di bawah Kod K51 xxx xxxxxx xxxxxx xxxxxxxx xxxxx ruang ini hendaklah dipenuhi.

.....
Tandatangan Pegawai Pegawai

Nota : Satu penyata untuk satu akaun sahaja.

LAMPIRAN PA6
(Ruj. Perenggan 6.3.3)

.....
.....
.....

Tarikh:

Kepada : Bendahari Negeri
Jabatan Bendahari Negeri
88595 KOTA KINABALU

PENYATA AKAUN PENDAHULUAN PELBAGAI

Penyata Baki Belum dijelaskan Bagi Akaun Pendahuluan Pelbagai Kod
Berakhir pada 31 Disember 2013

| TARIKH DIKENAKAN KEPADA AKAUN | NAMA PEGAWAI KEPADA SIAPA PENDAHULUAN DIKENAKAN | BUTIR-BUTIR PENDAHULUAN DIKENAKAN | BAKI YANG BELUM DIJELASKAN (RM) | CATATAN |
|----------------------------------|--|---|--|---------|
| | | | | |
| | | | | |

.....
Tandatangan Pegawai Pegawai