



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):100-4/10(69)

Tarikh : 17 Mei 2016

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. 5 /2016 PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN NEGERI SABAH TAHUN 2016

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 2016 (Rujuk Perenggan 3.1)
- 1.2 Akaun Kerajaan Negeri Sabah Tahun 2016 akan ditutup pada 20 Januari 2017 dan dilaksanakan berperingkat seperti berikut:

...../2-



Akaun Disember 2016 : 10 Januari 2017
Akaun Disember 2016 (Lanjutan) : 13 Januari 2017
Akaun Disember 2016 (Akhir) : 20 Januari 2017

- 1.3 Hanya Perbelanjaan Perbekalan dan Pembangunan Tahun 2016 dipertanggungjawabkan dalam Akaun Kena Bayar (AKB), yang sepatutnya akan dibayar dalam Akaun Disember Lanjutan 2016. Perbelanjaan Akaun Amanah dalam Tahun 2016 yang belum dibayar dalam Akaun Disember 2016 hendaklah dibayar dalam Tahun Kewangan 2017. [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 dan pengawalan perbelanjaan minyak serta pelincir (POL). [Rujuk Perenggan 3.4]
- 1.6 Jadual Penutupan Akaun Tahun 2016, langkah-langkah yang harus diambil sebelum penutupan akaun dan senarai jadual penutupan akaun 2016 seperti mengemukakan semua penyata akaun dan penyata kewangan untuk akhir Tahun 2016 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 enam belas (16) 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 2016. [Rujuk LAMPIRAN 1]

2. LATAR BELAKANG

Penetapan tarikh penutupan Akaun Kerajaan Negeri Sabah Tahun 2016 adalah penting supaya Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Sabah Tahun 2016 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 sepenuhnya 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 (Akhir) 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 23 Disember 2016;
- 3.1.2 Selaras dengan Surat Pekeliling 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 (semua bil hendaklah dibayar dengan segera tidak lewat dari 14 hari dari tarikh ianya diterima dengan lengkap dan sempurna) 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 Pembekalan dan Pembangunan Yang telah dibuat dalam;	Tarikh akhir Terima Baucar Bayaran	Catatan
a) Bulan November 2016	09 Disember 2016	-
b) Bulan Disember 2016	05 Januari 2017	- Rujuk perenggan 1.3. dan 3.2 - Baucar yang diterima pada 05 Januari 2017 jika tidak teratur tidak akan diproses untuk bayaran dalam Tahun Kewangan 2016

- 4 -

Perbelanjaan Akaun Amanah yang telah dibuat dalam;	Tarikh terima Bayaran akhir Baucar	Catatan
Bulan November 2016	9 Disember 2016	- Rujuk perenggan 1.3
Bulan Disember 2016	9 Disember 2016	- Baucar dijadualkan dalam Tahun Kewangan 2017 untuk Baucar bulan Disember 2016 yang melepasi tarikh ini.

Baucar bayaran Bulan Disember 2016 untuk Kementerian Pembangunan Luar Bandar (KPLB) untuk bayaran elaun Ketua Kampung/JKKK sahaja.	20 Disember 2016	- Rujuk perenggan 1.3 dan 3.2 - Baucar hanya boleh diproses untuk dibayar dalam Akaun Disember 2016 sahaja.
--	------------------	--

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, pesanan kerajaan dan bayaran kontrak (kerja, perbekalan, pembangunan dan perkhidmatan) dibayar secepat mungkin dengan mematuhi A.P.100 dan A.P.103.
- 3.1.4 Kerjasama dipohon supaya bilangan baucar yang hendak dikemukakan pada tarikh terakhir penerimaan baucar dapat dikurangkan supaya tidak membebankan Jabatan Bendahari Negeri serta 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 2016.
- 3.1.5 Untuk melancarkan penutupan Akaun Tahun 2016, perlu dimaklumkan bahawa baucar untuk perbelanjaan perbekalan dan pembangunan yang dilakukan dalam bulan Disember 2016 yang diterima pada tarikh akhir terima baucar (05 Januari 2017) dan ditegur/dikuiri oleh Jabatan ini tidak akan diterima semula untuk proses pembayaran dalam Tahun Kewangan 2016.

- 3.1.6 Untuk memantapkan pengurusan peruntukan Kementerian dan Jabatan, sebarang permohonan kelulusan pindaan peruntukan (Virement) daripada Kementerian Kewangan hendaklah diperolehi selewatnya dalam bulan November 2016 dan serahkan kelulusan pindaan peruntukan tersebut kepada Jabatan Bendahari Negeri tidak lewat daripada **05 Disember 2016**. Sebarang kelewatan dari tarikh ini tidak akan diterima oleh Jabatan ini
- 3.1.7 Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas pengawalan perbelanjaan di bawah kawalan masing-masing. Oleh itu semua perbelanjaan hendaklah teratur dan mematuhi Arahan Perbendaharaan.

Jabatan ini dan juga Bendahari Daerah (BD) tidak bertanggungjawab ke atas baucar bayaran ataupun baucar bayaran yang ditegur atau gagal 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 TEMPOM 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 2016
- 3.2.3 Pembayaran balik Pinjaman Kerajaan Persekutuan
- 3.2.4 Pengeluaran Pinjaman dan Geran kepada Agensi Kerajaan ataupun pihak berkuasa tempatan serta pelaburan equiti di syarikat berkaitan kerajaan.
- 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) dan Akaun Disember (Akhir) semua Pegawai Pengawal diingatkan bahawa sebarang pelarasan melalui baucar jurnal untuk menyelesaikan Akaun Pendahuluan Diri (AP. 54) tidak akan diproses dalam tempoh AKB dan Akaun Disember (Akhir). Oleh yang demikian semua Pegawai Pengawal hendaklah mengambil tindakan untuk mengemukakan baucar jurnal selewatnya pada atau sebelum **30 Disember 2016** supaya dapat diselaraskan dalam Akaun Disember 2016.

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 DAN PENGAWALAN PERBELANJAAN MINYAK SERTA PELINCIR (POL)

3.4.1 Selaras dengan tujuan AKB dan Akaun Disember (Akhir) semua Pegawai Pengawal dimaklumkan bahawa perbelanjaan untuk minyak serta pelincir (POL) bagi tahun 2016 hanya akan diakaunkan dalam vot peruntukan Kementerian atau Jabatan masing-masing dalam Akaun Januari sehingga Disember 2016 sahaja. Ini bermakna tidak ada caj POL akan didebit ke vot perbelanjaan dalam tempoh AKB dan Disember (Akhir) 2016.

3.4.2 Memandangkan caj POL akan dikenakan ke vot peruntukan perbelanjaan Kementerian atau Jabatan secara 'direct charge' setiap bulan iaitu perbelanjaan akan dijadualkan dalam buku peruntukan kemudiannya setelah baucar debit telah diterima dari JKR untuk POL maka semua Pegawai Pengawal disarankan untuk memantau dan menganalisa secara teliti setiap bulan baki peruntukan untuk memastikan peruntukan sentiasa mencukupi untuk menampung perbelanjaan yang berbentuk 'direct charge' ini. Sebarang kekurangan peruntukan hendaklah ditangani melalui permohonan peruntukan tambahan (ASP) atau pindaan peruntukan (Virement) dengan segera supaya tidak berlaku perbelanjaan melebihi peruntukan.

Sebarang kegagalan untuk mengurus dan mengawal peruntukan sehingga mengakibatkan perbelanjaan melebihi peruntukan adalah tanggungjawab Kementerian atau Jabatan sendiri.

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.

- 3.5.2 Pekeliling-pekeling 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 pekeling di Laman Web JBNS dan patuhi pekeling-pekeling 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 2016

Penutupan akaun Kerajaan Negeri Sabah Tahun 2016 akan dilaksanakan dalam tiga peringkat seperti berikut:-

- 4.1 Akaun Kerajaan Negeri Sabah bagi bulan **Disember 2016 akan ditutup pada 10 Januari 2017**. Sehubungan dengan itu, semua akaun Bendahari Daerah (BD), Pejabat Perhubungan Kerajaan Sabah (PKS) dan Jabatan Mengakaun Sendiri (JMS) ditutup pada 31 Disember 2016 dan hendaklah diserahkan ke Jabatan Bendahari Negeri, Kota Kinabalu tidak lewat daripada 3 Januari 2017. Bagi Kumpulan Wang Amanah Jabatan Kerja Raya seperti Akaun Stor Tak Beruntuk dan Akaun Sewa Loji hendaklah diserahkan ke Jabatan Bendahari Negeri sebelum 06 Januari 2017;
- 4.2 Akaun Kerajaan Negeri Sabah bagi bulan **Disember 2016 Lanjutan (AKB) akan ditutup pada 13 Januari 2017**. 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 09 Januari 2017;
- 4.3 Akaun Kerajaan Negeri Sabah bagi bulan **Disember 2016 (Akhir) akan ditutup pada 20 Januari 2017**. Bagi tujuan ini, semua Jabatan Mengakaun Sendiri (JMS) hendaklah menyerahkan Laporan Akaun Berkomputer dan dokumen-dokumen berkaitan ke Jabatan Bendahari Negeri tidak lewat dari 13 Januari 2017;

5. LANGKAH-LANGKAH SEBELUM PENUTUPAN AKAUN

Sebelum akaun Tahun 2016 ditutup, perkara-perkara berkaitan seperti berikut mesti diambil perhatian dan tindakan segera:-

5.1 **Nota Debit/Kredit Dan Baucar Jurnal (Penyelarasan) Bagi Akaun Tahun 2016**

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 05 Januari 2017
- b. Baucar Jurnal (Penyelarasan) - Tidak lewat dari 16 Januari 2017
(Kecuali perkara di para 3.3)

Jabatan Bendahari Negeri tidak akan menerima sebarang pengubahsuaian ke atas akaun 2016 selepas tarikh seperti yang ditetapkan di atas. Pegawai Pengawal adalah dikehendaki untuk menyemak dan menentukan bahawa semua transaksi perakaunan dan penyelarasan untuk akaun Tahun 2016 diselesaikan sebelum tarikh yang ditetapkan. Pegawai Pengawal adalah dipertanggungjawabkan untuk memastikan akaun 2016 mereka diselaraskan demi mencerminkan kedudukan yang sebenarnya.

5.2 Pengawalan Perbelanjaan Bagi Tahun 2016

Semua Pegawai Pengawal adalah diingatkan untuk memastikan perbelanjaan yang telah dilakukan dalam Tahun 2016 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 2016. Sekiranya tidak, tindakan segera seperti memohon peruntukan tambahan atau viremen hendaklah diambil untuk mengelakkan lebih perbelanjaan berbanding peruntukan. Semua waran peruntukan semula (Re-allocation Warrant) ataupun viremen hendaklah dikemukakan ke Jabatan Bendahari Negeri untuk tindakan tidak lewat daripada **05 Disember 2016**.

Pegawai Pengawal hendaklah memastikan bahawa akaun-akaun mereka bagi Tahun 2016 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 2016 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 2016 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)N0.400-14/1/Vol.1/30 bertarikh 4 Disember 2000. Penyata Penyesuaian Akaun Disember 2016 (Akhir) hendaklah diserahkan kepada JBNS pada atau selewatnya 10 Februari 2017.

Penyata Penyesuaian Akaun Deposit mestilah disertakan dengan satu salinan muka surat akhir Buku Daftar Deposit yang menunjukkan transaksi akhir bagi tempoh penyesuaian akaun tersebut untuk menyokong penyata penyesuaian akaun Deposit berkenaan.

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 2016 hendaklah dikemukakan kepada Bendahari Negeri tidak lewat 16 Januari 2017.

6 SENARAI JADUAL PENUTUPAN AKAUN DAN PENYEDIAAN PENYATA-PENYATA KEWANGAN TAHUN 2016

6.1 Jadual Penutupan Akaun 2016

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 2016 Kerajaan Negeri Sabah seperti dalam Lampiran PA1 dan PA2.

6.2 Penyediaan Penyata-Penyata Kewangan Tahun 2016 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 03 Feb 2017 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 2016

6.3.1 Penyata Baki Deposit Pada 31 Disember 2016

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 2016 sebelum 06 Feb 2017.

6.3.2 Penyata Baki Akaun-Akaun Pendahuluan Seperti Pada 31 Disember 2016

Semua Pegawai Pengawal adalah diminta menyerahkan penyata baki-baki bagi akaun-akaun pendahuluan berikut yang berakhir pada 31 Disember 2016:-

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 06 Feb 2017.

6.3.3 Penyata Akaun Pendahuluan Pelbagai Kod K83 xxx xxxxxx xxxxxx xxxxxxxx xxxxx Berakhir Pada 31 Disember 2016

Pegawai Pengawal adalah diminta menyerahkan baki-baki bagi pendahuluan di atas yang berakhir pada 31 Disember 2016. Penyata tersebut hendaklah dihantar ke Jabatan Bendahari Negeri dalam bentuk format seperti di Lampiran PA6 yang disertakan bersama sebelum 06 Feb 2017.

6.4 Penyata Tunggakan Hasil Pada 31 Disember 2016

Semua tunggakan hasil Kerajaan Negeri Sabah seperti pada 31 Disember 2016 perlu dimasukkan dalam Penyata Akaun Awam 2016. 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 2016 dan kemukakan ke Jabatan Bendahari Negeri dengan salinan kepada Jabatan Audit Negara, Cawangan Negeri Sabah sebelum 06 Februari 2017. Sekiranya tidak ada tunggakan hasil, penyata "tiada" hendaklah dilengkapkan dalam borang berkenaan dan juga dikemukakan.

Mulai tahun 2015 semua Kementerian dan Jabatan hendaklah menyediakan Penyata Tunggakan Hasil setiap tempoh setengah tahun. Penyata pada 30 Jun hendaklah dikemukakan ke Jabatan Bendahari Negeri sebelum 31 Julai tahun semasa manakala penyata pada 31 Disember dikemukakan sebelum 06 Februari tahun berikutnya. Semua penyata tunggakan hasil hendaklah disalinkan kepada Jabatan Audit Negara. Sehubungan perkara ini, mohon juga merujuk kepada Pekeliling Jabatan Bendahari Negeri bil: **JBNS(A)400-14/1/vol.9/123** bertarikh **23 Jun 2014**.

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 2016 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"


(CHUT NGET NGO)
Bendahari Negeri

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

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 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

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

(U.P : Encik James Gulungan)

Pengarah
Jabatan Pertanian
Beg Berkunci 2050
88632 KOTA KINABALU

(U.P : Puan Mary Sipaun)

Pengarah
Ibu Pejabat Perhutanan
Jabatan Perhutanan
Beg Berkunci 68
90009 SANDAKAN

(U.P : Cik Noorhaneem Shahrain)

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

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

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

(U.P : Encik Feeley Bachee)

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, Karamunsing
88825 KOTA KINABALU

(U.P : Encik George Wong)

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

(U.P : Cik Hasnah Bte Taufek)

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 Hjh. Nismah Hj. Kastom)

LAMPIRAN 1

BIL.	JENIS DOKUMEN	TINDAKAN OLEH	TARIKH AKHIR TERIMA DOKUMEN	PEJABAT PENERIMA DOKUMEN	CATATAN
1.	Baucar Bayaran Perbelanjaan Perbekalan & Pembangunan yang melibatkan perbelanjaan bulan November 2016	Semua Kementerian/Jabatan	09/12//2016 (Jumaat)	Jabatan Bendahari Negeri atau JMS di mana berkaitan untuk proses bayaran	Pastikan teratur/tepat/ lengkap untuk mengelak teguran/kuiri
2.	Baucar Bayaran Perbelanjaan Perbekalan & Pembangunan yang melibatkan perbelanjaan bulan Disember 2016	Semua Kementerian/Jabatan	05/01/2017 (Khamis) Jam - 5pm (Baucar diterima pada 05/01/2017 jika dikuiiri tidak akan dibayar dalam Tahun Kewangan 2016)	Jabatan Bendahari Negeri atau JMS di mana berkaitan untuk proses bayaran	Pastikan teratur/tepat/ lengkap untuk mengelak teguran/kuiri.
3.	Baucar Bayaran Perbelanjaan Akaun Amanah untuk bulan November 2016 dan Disember 2016	Semua Kementerian/Jabatan	09/12/2016 (Jumaat)	Jabatan Bendahari Negeri atau JMS di mana berkaitan untuk proses bayaran	Pastikan teratur/tepat/ lengkap untuk mengelak teguran/kuiri
4.	Baucar Bayaran untuk Bulan Disember 2016 untuk bayaran Elaun Ketua Kampung/JKKK sahaja	Kementerian Pembangunan Luar Bandar (KPLB)	20/12/2016 (Selasa)	Jabatan Bendahari Negeri	Pastikan teratur/tepat/ lengkap untuk mengelak teguran/kuiri
5.	Baucar bayaran untuk dibayar di Pejabat Bendahari Daerah (BD)	Semua Kementerian/Jabatan	23/12/2016	Pejabat Bendahari Daerah (BD)	Pastikan teratur/tepat/ lengkap untuk mengelak teguran/kuiri.
6.	Baucar Jurnal Pelarasan untuk menyelesaikan Akaun Pendahuluan Diri (AP. 54)	Semua Kementerian/Jabatan	30/12/2016 (Jumaat)	Jabatan Bendahari Negeri	Pastikan teratur/tepat/ lengkap untuk mengelak teguran/kuiri.

7.	Baucar Jurnal Pelarasan	Semua Kementerian/ Jabatan	16/01/2017 (Isnin)	Jabatan Bendahari Negeri	Pastikan teratur/tepat/ lengkap untuk mengelak teguran/kuiri.
8.	Nota Debit / Kredit	Semua Kementerian / Jabatan	05/01/2017 (Khamis)	Jabatan Bendahari Negeri	Pastikan teratur/tepat/ lengkap untuk mengelak teguran/kuiri.
9.	Waran Pindaan Peruntukan (Virement) dan waran Peruntukan Tambahan (ASP)	Semua Kementerian/ Jabatan	05/12/2016 (Isnin)	Jabatan Bendahari Negeri	Pastikan teratur/tepat/ lengkap untuk mengelak teguran/kuiri.
10.	Penyata Penyesuaian Akaun untuk Disember (Akhir) 2016	Semua Kementerian/ Jabatan	10/02/2017 (Jumaat)	Jabatan Bendahari Negeri	Pastikan teratur/tepat untuk mengelak dari teguran
11.	Penyata Penyesuaian Bank bulan Disember 2016	BD, JMS, Seksyen Penerimaan & Pembayaran, Seksyen Gaji & Pencen JBNS	16/01/2017 (Isnin)	Jabatan Bendahari Negeri	Pastikan teratur/tepat/ lengkap untuk mengelak teguran/kuiri.
12.	Penyata Baki Deposit pada 31 Disember 2016	Semua Kementerian/ Jabatan	06/02/2017 (Isnin)	Jabatan Bendahari Negeri	Pastikan teratur/tepat/ lengkap untuk mengelak teguran/kuiri.
13.	Penyata Baki Akaun Pendahuluan Diri pada 31 Disember 2016	Semua Kementerian/ Jabatan	06/02/2017 (Isnin)	Jabatan Bendahari Negeri	Pastikan teratur/tepat/ lengkap untuk mengelak teguran/kuiri.

14.	Penyata Akaun Pendahuluan Pelbagai Kod K83 berakhir pada 31 Disember 2016	Semua Kementerian/ Jabatan	06/02/2017 (Isnin)	Jabatan Bendahari Negeri	Pastikan teratur/tepat/ lengkap untuk mengelak teguran/kuiiri.
15.	Penyata Tunggakan Hasil seperti pada 30 Jun 2016 & 31 Disember 2016	Semua Kementerian/ Jabatan	29/07/2016 (Jumaat) & 06/02/2017 (Isnin)	Jabatan Bendahari Negeri	Pastikan teratur/tepat/ lengkap untuk mengelak teguran/kuiiri.
16.	Penyata-penyata Kewangan Tahun 2016 di bawah arahan- arahan Kumpulan Wang Amanah	JKR dan Jabatan Air	03/02/2017 (Jumaat)	Jabatan Bendahari Negeri	Rujuk Lampiran PA3 dalam Pekeliling

Nota: Tarikh Tutup Akaun:

Disember 2016	:	10 Januari 2017
Disember Lanjutan (AKB) 2016	:	13 Januari 2017
Disember (Akhir) 2016	:	20 Januari 2017

LAMPIRAN PA1
(Ruj. Perenggan 6.1)

JABATAN BENDAHARI NEGERI SABAH
JADUAL PENUTUPAN AKAUN NEGERI TAHUN 2016

Bil Kerja	Huraian Kerja	Tindakan Oleh	Tarikh Tutup Akaun				Output
			Dis.	Lanj.	Tamb.1	Tamb.l I	
1.	Tutup Akaun Disember Bendahari Daerah	Pejabat Bendahari Daerah	31.12.2016				Akaun Bendahari Daerah masing-masing ditutup.
2.	Tutup Akaun Disember Perhubungan Kerjaan Sabah	Pejabat PKS K.L.	31.12.2016				Akaun PKS ditutup
3.	Tutup Akaun Disember Jabatan Mengakaun Sendiri	JMS	31.12.2016				Akaun JMS ditutup
4.	Serah Akaun Disember Kumpulan Wang:- a. Akaun Stor dan Kerja Tak Beruntuk b. Kumpulan Wang Sewa Loji	)))))JKR)))))	05.01.2017				Akaun-akaun Kumpulan Wang JKR ditutup dan laporan-laporan komputer dihantar kepada Akaun Utama, JBNS
5.	Tutup Akaun Disember Ibu Pejabat:- Sek. Gaji & Pecen Sek. Pembayaran dan Penerimaan Bhg. Pengurusan Akaun Awam (Semua Agensi)	) Akauntan)Bahagian/) Seksyen)	31.12.2016 31.12.2016 31.12.2016				)))Akaun Ibu)Pejabat)masing-)masing)ditutup)))

LAMPIRAN PA1
(Ruj. Perenggan 6.1)

**JABATAN BENDAHARI NEGERI SABAH
JADUAL PENUTUPAN AKAUN NEGERI TAHUN 2016**

Bil Kerja	Huraian Kerja	Tindakan Oleh	Tarikh Tutup Akaun			Output
			Dis.	Lanj.	Tamb.1	
6.	Tutup semua akaun Disember	Bahagian Pengurusan Akaun Awam JBNS	10.01.2017			Semua Akaun Disember dan Lembaran imbangan dan laporan komputer diterima oleh Seksyen Akaun Utama, JBNS pada 11 Januari 2017.
7.	Tutup Akaun Disember Lanjutan (AKB)	Bahagian Pengurusan Akaun Awam JBNS		13.01.2017		Lembaran imbangan dan laporan-laporan komputer diterima oleh Seksyen Akaun Utama JBNS pada 16 Januari 2017.
8.	Tutup Akaun Disember (Akhir)	Bahagian Pengurusan Akaun Awam JBNS			20.01.2017	Lembaran imbangan dan laporan-laporan komputer diterima oleh Seksyen Akaun Utama JBNS pada 24 Januari 2017.

LAMPIRAN PA2
(Ruj. Perenggan 6.1)

JABATAN BENDAHARI NEGERI SABAH
JADUAL PENYEDIAAN DAN PENYERAHAN AKAUN NEGERI TAHUN 2016

Bil Kerja	Huraian Kerja	Tindakan Oleh	Peruntukan Masa (hari)	Tarikh Siap	Output
1.	Akaun Disember Bendahari Daerah	Pejabat Bendahari Daerah	1	03.01.2017	Akaun Disember siap untuk dihantar ke Seksyen Akaun Utama, JBNS (03 Januari 2017)
2.	Akaun Disember Perhubungan Kerajaan Sabah	Pejabat PKS, K.L.	1	03.01.2017	Akaun Disember siap untuk dikirim melalui "Courier Service" atau hantaran tangan kepada JBNS (03 Januari 2017)
3.	Akaun Disember Jabatan Mengakaun Sendiri	Akauntan Kanan JMS	1	03.01.2017	Akaun Disember siap untuk dikirim melalui "Courier Service" atau hantaran tangan kepada JBNS (03 Januari 2017)
4.	Akaun Disember Kumpulan Wang Amanah:- a. Akaun Stor dan Kerja Tak Beruntuk. b. Akaun Wang Sewa Loji.	))))JKR)	5	05.01.2017	Akaun-akaun Kumpulan Wang Jabatan Kerja Raya diterima oleh Seksyen Akaun Utama, JBNS (05 Januari 2017)
5.	Akaun Disember Ibu Pejabat:- Seksyen Gaji dan Pencen Seksyen Pembayaran dan Penerimaan a. Buku Tunai	Akauntan Gaji dan Pencen Akauntan Pembayaran dan Penerimaan	1 1	03.01.2017 03.01.2017	Semua Buku Tunai (Terimaan dan Bayaran) baucar-baucar pembayaran dan resit-resit, laporan-laporan komputer diterima oleh Seksyen Akaun Utama, JBNS (03 Januari 2017)

LAMPIRAN PA2
(Ruj. Perenggan 6.1)

JABATAN BENDAHARI NEGERI SABAH
JADUAL PENYEDIAAN DAN PENYERAHAN AKAUN NEGERI TAHUN 2016

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	2	04.01.2017	
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))))	2 2	06.01.2017 06.01.2017	Akaun Disember Lanjutan diterima oleh Seksyen Akaun Utama, JBNS pada atau sebelum 09 Januari 2017
7.	Akaun Disember (Akhir) Akaun Jurnal Utama Jabatan Kerja Raya Jabatan Perhutanan Jabatan Pertanian Jabatan Tanah dan Ukur	Bahagian Pengurusan Akaun Awam))) Akauntan Kanan)))	3 3	16.01.2017 16.01.2017	Laporan komputer dan dokumen-dokumen untuk Disember (Akhir) diterima oleh Seksyen Akaun Utama, JBNS pada atau sebelum 17 Januari 2017

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) Penyata Lengkap Kumpulan Wang Sistem Pembentungan (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 2016
(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 2016

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 2016

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

.....
Tandatangan Pegawai Pegawai