



## **KERAJAAN MALAYSIA**

### **SURAT PEKELILING AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA BIL. 2 TAHUN 2006**

### **PENUTUPAN AKAUN AWAM KERAJAAN PERSEKUTUAN TAHUN 2006**

#### **1. TUJUAN**

Surat Pekeliling ini bertujuan menetapkan garis panduan dan peraturan yang perlu dipatuhi oleh Pejabat Perakaunan (PP) bagi menghasilkan Akaun Awam Kerajaan Persekutuan Tahun 2006 yang berkualiti.

#### **2. PENUTUPAN AKAUN AWAM KERAJAAN PERSEKUTUAN TAHUN 2006**

Peringkat penutupan Akaun Awam Kerajaan Persekutuan Tahun 2006:

**2.1. Penutupan interim** Akaun Awam Tahun 2006 pada **30 September 2006**.

**2.2. Penutupan akhir** Akaun Awam Tahun 2006 pada **31 Januari 2007**.

**2.3.** Untuk mempertingkatkan kualiti Akaun Awam Tahun 2006, semua PP perlu:

- 2.1.** mematuhi **Jadual Penutupan Akaun Awam Kerajaan Persekutuan Tahun 2006** bagi PP seperti di **Lampiran 1**. Disertakan juga **Jadual Penutupan Akaun Awam Kerajaan Persekutuan Tahun 2006** bagi

**Ibu Pejabat (HO)** seperti di **Lampiran 2** untuk makluman;

- 2.2. memastikan semua pusat tanggungjawab (PTJ) membuat pengesahan dan penyesuaian vot, hasil dan amanah antara buku rekod PTJ dengan laporan perakaunan (C230, C231, C232, C330 dan C350) setiap bulan, termasuk Disember 2006 Tambahan Akhir selaras dengan kehendak 143(b) Arahan Perbendaharaan, Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 1987, Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 1993, Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 18 Tahun 2001, dan Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bil. 2 Tahun 1986; dan
- 2.3. memastikan sampel dokumen kewangan yang diperlukan oleh wakil Ketua Audit Negara (KAN) masing-masing diserahkan tepat pada masanya, lengkap dan sempurna.

### **3. PENUTUPAN INTERIM AKAUN AWAM KERAJAAN PERSEKUTUAN TAHUN 2006**

Penutupan interim Akaun Awam Tahun 2006 bertujuan membuat semakan dan pembetulan ke atas semua kesilapan, memastikan urusan niaga yang sepatutnya diperakaunkan telah diambil kira termasuk menyifarkannya sebelum penutupan akhir Akaun Awam Tahun 2006. Kertas kerja sokongan perlu disediakan seperti di para 4 termasuk PP yang telah bertukar sistem dari *BAS* ke *GFMAS*.

## **4. KERTAS KERJA SOKONGAN PENUTUPAN INTERIM TAHUN 2006**

### **BAKI TUNAI DAN BANK**

#### **4.1. Penyata Penyesuaian Bank (PPB)**

PP hendaklah memastikan pengesahan baki di buku tunai seperti pada 30 September 2006 mengikut format di **Lampiran A1** dan PPB September 2006 perlu disiapkan **selewat-lewatnya pada 15 Oktober 2006**. PP hendaklah mengambil tindakan berikut:

##### **4.1.1. Akaun Bank Bayaran**

- i) Batalkan semua cek yang sudah tamat tempoh lakunya;
  - ii) Laraskan amaun yang masih belum disesuaikan;
  - iii) Cek belum ditunaikan disokong dengan Laporan C530 atau laporan yang dijanakan oleh *ZCMI1*;
  - iv) Akaunkan semua draf bank dan pindahan telegraf;
  - v) Akaunkan semua pindahan dari bank terimaan ke bank bayaran;
- dan
- vi) Akaunkan semua pindahan dana antara *HO* dan PP.

##### **4.1.2. Akaun Bank Terimaan**

- i) Akaunkan semua pungutan yang telah dibayar masuk ke Akaun Bank Terimaan;
- ii) Laraskan segala cek tak laku yang diterima;
- iii) Laraskan amaun yang belum disesuaikan;
- iv) Akaunkan semua pindahan dari agen bank ke bank terimaan; dan
- v) Pastikan Akaun Bank Terimaan berbaki sifar.

#### **4.1.3. Akaun Bank *EFT***

- i) Akaunkan semua pindahan dari bank bayaran ke bank *EFT*; dan
- ii) Pastikan Akaun Bank *EFT* berbaki sifar.

#### **4.1.4. Akaun Agen Bank**

Pastikan Akaun Agen Bank berbaki sifar.

### **AKAUN AMANAH DISATUKAN**

#### **4.2. Akaun Semasa Antara Pentadbiran (ASAP)**

Penyata Penyesuaian ASAP perlu disediakan oleh Kementerian, Bahagian Pencen, Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) dan Jabatan Mengakaun Sendiri (JMS) mengikut format di **Lampiran B1**.

#### **4.3. Akaun Penyelesaian Utama Perbendaharaan**

##### **4.3.1. Akaun Penyelesaian Bank dan Potongan Gaji**

PP bertanggungjawab menyifarkan semua akaun kod potongan gaji sebelum penutupan interim Akaun Awam Tahun 2006, dengan mengemukakan **Lampiran B2.1**.

##### **4.3.2. Akaun Terimaan Balik Gaji Tahun Semasa**

- i) PP bertanggungjawab memastikan baki akaun amanah 51087/851087 disifarkan dengan melaraskannya ke vot sebelum penutupan interim Akaun Awam Tahun 2006 dengan melengkapkan **Lampiran B2.2**; dan
- ii) PP dikehendaki menyediakan penyata yang menunjukkan pecahan terperinci baki yang belum dilaraskan mengikut bulan/tahun mengikut format di **Lampiran B2.2.1**.

#### **4.3.3. Akaun Penyelesaian Bayaran Pukal**

PP bertanggungjawab memastikan baki akaun Bayaran Pukal (Kod Amanah 51085/851085) disifarkan dengan melaraskannya ke vot sebelum penutupan interim Akaun Awam Tahun 2006 dengan melengkapkan **Lampiran B2.3**.

#### **4.4. Akaun Penyelesaian Jabatan Mengakaun Sendiri (JMS)**

PP, Bahagian Pencen JPA dan Bahagian Pinjaman Perumahan, Perbendaharaan bertanggungjawab memastikan Akaun Penyelesaian ini disifarkan pada penutupan interim Akaun Awam Tahun 2006 dengan mengemukakan pengesahan seperti di **Lampiran B3**.

### **5. PENUTUPAN AKHIR AKAUN AWAM KERAJAAN PERSEKUTUAN TAHUN 2006**

Penutupan akhir Akaun Awam Tahun 2006 bertujuan menyediakan Akaun Awam yang lengkap dan tepat. Kertas kerja sokongan perlu disediakan seperti di para 6.

### **6. KERTAS KERJA SOKONGAN PENUTUPAN AKHIR TAHUN 2006 BAKI TUNAI DAN BANK**

#### **6.1. Penyata Penyesuaian Bank (PPB)**

PP hendaklah memastikan pengesahan baki buku tunai seperti pada 31 Disember 2006 mengikut format di **Lampiran A1** dan PPB Disember 2006 perlu disiapkan **selewat-lewatnya pada 15 Januari 2007**. PP hendaklah mengambil tindakan ke atas perkara berikut:

**6.1.1. Akaun Bank Bayaran**

- i) seperti di para 4.1.1.; dan
- ii) sertakan semua Sijil Baki Bank Bayaran.

**6.1.2. Akaun Bank Terimaan**

- i) seperti di para 4.1.2.; dan
- ii) sertakan semua Sijil Baki Bank Terimaan walaupun berbaki sifar.

**6.1.3. Akaun Bank *EFT***

- i) seperti di para 4.1.3.; dan
- ii) sertakan semua Sijil Baki Bank *EFT* walaupun berbaki sifar.

**6.1.4. Akaun Ajen Bank**

- i) seperti di para 4.1.4.; dan
- ii) sertakan semua Sijil Baki Akaun Ajen Bank walaupun berbaki sifar.

**6.2. Akaun Kawalan Terimaan dan Bayaran**

**(Kod Siri 008XXX dan 009XXX)**

PP mesti menyemak laporan C350 dengan laporan A443 untuk memastikan semua urusan diperakunkan serta lengkapkan **Lampiran A2**.

**6.3. Panjar 1/12 (Kod Amanah Siri 224XXX)**

**Panjar Unit (PU) (Kod Amanah 225010)**

**Panjar Wang Runcit Khas (PWRK) (Kod Amanah Siri 226XXX)**

**6.3.1.** PP dan JMS berkaitan dikehendaki memastikan semua Sijil Perakuan Panjar 1/12 /PU /PWRK diterima mengikut format di **Lampiran A3** dan disokong oleh:

- i) Penyata Penyesuaian Bank mengikut format di **Lampiran A3.3**;
- ii) Penyata Penyesuaian Panjar **Lampiran A3.4**; dan
- iii) Sijil Baki Bank.

**6.3.2.** Semua dokumen sokongan ini hendaklah dikemukakan kepada wakil KAN masing-masing.

#### **6.4. Panjar 3/12**

**(Kod Amanah Siri 231XXX-239XXX)**

**6.4.1.** PP dan JMS hendaklah mengemukakan Sijil Perakuan Panjar mengikut format di **Lampiran A4** dan disokong oleh:

- i) Penyata Penyesuaian Bank mengikut format di **Lampiran A3.3**;
- ii) Penyata Penyesuaian Akaun Panjar 3/12 mengikut format di **Lampiran A4.3**; dan
- iii) Sijil Baki Bank.

**6.4.2.** Semua dokumen sokongan ini hendaklah dikemukakan kepada wakil KAN masing-masing.

#### **6.5. Wang Tunai Dalam Perjalanan (CIT)**

**(Kod Amanah 241000)**

Terimaan akhir tahun yang belum dibankkan mesti diperakaunkan ke Akaun Wang Tunai Dalam Perjalanan. PP mesti memastikan baki debit *CIT* tahun 2006 bersamaan dengan baki kredit tahun 2007 dengan melengkapkan

**Lampiran A5.**

**6.6. Panjar Wang Runcit (PWR)**

**(Kod Amanah 251010)**

PP dikehendaki memastikan Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit yang diterima daripada pemegang panjar di bawah kawalannya adalah mengikut format di **Lampiran A6** dan dikemukakan kepada wakil KAN masing-masing.

**AKAUN AMANAH DISATUKAN**

**6.7. Akaun Semasa Antara Pentadbiran (ASAP)**

**(Kod Amanah Siri 851XXX)**

Tindakan seperti di para 4.2. perlu diulangi.

**6.8. Akaun Penyelesaian Utama Perbendaharaan**

**6.8.1. Akaun Penyelesaian Bank dan Potongan Gaji**

**(Kod Amanah 851089 dan Kod Amanah Siri 8856XX)**

Tindakan seperti di para 4.3.1. perlu diulangi.

**6.8.2. Akaun Terimaan Balik Gaji Tahun Semasa**

**(Kod Amanah 851087)**

Tindakan seperti di para 4.3.2. perlu diulangi.

**6.8.3. Akaun Penyelesaian Bayaran Pukal**

**(Kod Amanah 851085)**

Tindakan seperti di para 4.3.3. perlu diulangi.

**6.8.4. Akaun Penyelesaian Cek Terbatal**

**(Kod Amanah 875521)**



- i) PP hendaklah membatalkan semua cek yang luput tempoh laku serta menyedia dan mengemukakan pengesahan baki akaun cek terbatal mengikut format di **Lampiran B2.4** berserta senarai lengkap cek terbatal kepada wakil KAN masing-masing. Semua amaun cek yang tidak diganti selepas enam tahun [AP 118(c)] hendaklah dikreditkan ke Akaun Hasil; dan
- ii) Bagi PP yang telah melaksanakan *GFMAS*, pastikan pembatalan telah dibuat dalam *BAS* dan pelarasan jurnal dari segi amaun kawalan amanah dikemaskinikan dalam *GFMAS*.

#### **6.8.5. Akaun Pembatalan Bayaran *EFT***

##### **(Kod Amanah 875538)**

- i) PP perlu menyedia dan mengemukakan pengesahan baki akaun pembatalan bayaran *EFT* mengikut format di **Lampiran B2.4** berserta senarai lengkap *EFT* terbatal kepada wakil KAN masing-masing; dan
- ii) Bagi PP yang telah melaksanakan *GFMAS*, pastikan pembatalan telah dibuat dalam *BAS* dan pelarasan jurnal dari segi amaun kawalan amanah dikemaskinikan dalam *GFMAS*.

#### **6.9. Akaun Penyelesaian Jabatan Mengakaun Sendiri (JMS)**

Tindakan seperti di para 4.4 perlu diulangi.

#### **6.10. Pendahuluan Diri/Pelbagai**

PP Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat dan Agensi (BPOPA) dikehendaki

menyediakan **Lampiran B4a** bersama-sama senarai lengkap subsidiari.

**6.11. Pinjaman Kenderaan/Komputer**

PP BPOPA dikehendaki menyediakan **Lampiran B4a** bersama-sama senarai lengkap subsidiari.

**6.12. Pendahuluan Peti Sejuk Sarawak**

**(Kod Amanah 853501)**

PP Cawangan Kuching dikehendaki mengesahkan baki akhir akaun berkaitan dengan melengkapkan **Lampiran B4b** dan mengemukakannya bersama-sama dengan senarai lengkap subsidiari kepada wakil KAN masing-masing.

**6.13. Akaun Kena Bayar**

**(Kod Amanah 889901, 889902, 889903 dan 889906)**

PP hendaklah memastikan baki kredit tahun 2006 adalah bersamaan dengan baki debit tahun 2007 dengan melengkapkan **Lampiran B5** dan **B5.1**.

**6.14. Pendahuluan Kontraktor**

PP dikehendaki mendapatkan baki pendahuluan kontraktor seperti pada 31 Disember 2006 daripada PTJ di bawah kawalannya dan dikemukakan kepada Seksyen Perakaunan Amanah, BPOPA **selewat-lewatnya pada 19 Februari 2007**.

**7. PENYERAHAN KERTAS KERJA SOKONGAN**

- 7.1.** Semua kertas kerja sokongan, termasuk **yang tiada urusan niaga** atau **berbaki sifar**, perlu disahkan dan ditandatangani timbal oleh **Ketua Pejabat Perakaunan** dan dikemukakan mengikut jadual seperti di bawah:

## **Tarikh Penghantaran**

### **Salinan Hantar Kepada Interim Akhir**

1 & 2 BPOPA 16 Oktober 2006 19 Februari 2007

3 BPOC 16 Oktober 2006 19 Februari 2007

- 7.2.** Surat litup (*covering letter*) bagi para 6.3, 6.4, 6.6, 6.8.4, 6.8.5, dan 6.12 hendaklah disalinkan kepada BPOPA.

## **8. PENUTUP**

- 8.1.** PP perlu mematuhi Surat Pekeliling ini bagi memastikan Akaun Awam Tahun 2006 yang tepat dan lengkap dapat diserahkan kepada KAN selewat-lewatnya pada **5 Mac 2007**. Sila hubungi Seksyen Perakaunan Persekutuan, BPOPA di talian 03-88821638, 03-88821522 atau 03-88821639 untuk maklumat lanjut.
- 8.2.** Kerjasama dan kesungguhan tuan dalam mematuhi Surat Pekeliling ini didahului dengan ucapan terima kasih.

**‘BERKHIDMAT UNTUK NEGARA’**

***‘Etika Cemerlang Perakaunan Gemilang’***

Saya yang menurut perintah,

**(Dato’ Mohd Salleh Bin Mahmud)**

Akauntan Negara Malaysia

20 September 2006

*Edaran kepada:*

Pengarah Cawangan JANM

Setiausaha Bahagian/Ketua Akauntan/Akauntan Kanan Perbendaharaan JMS

Ketua Setiausaha Kementerian Luar Negeri

Ketua Setiausaha Kementerian Perdagangan Dalam Negeri dan Hal Ehwal Pengguna

Pengarah Bahagian Pencen, Jabatan Perkhidmatan Awam

Setiausaha Bahagian Pinjaman Perumahan, Perbendaharaan

Pejabat Perakaunan: \_\_\_\_\_

**PENUTUPAN \*INTERIM/ AKHIR AKAUN AWAM TAHUN 2006  
SENARAI SEMAK KERTAS KERJA SOKONGAN YANG DIKEMUKAKAN**

Tandakan  bagi kertas kerja sokongan yang dikemukakan.

**1. Buku Tunai**

[LAMPIRAN I](#) Pengesahan Baki Buku Tunai

**2. Akaun Kawalan \*Terimaan/ Bayaran**

[LAMPIRAN A2](#) Pengesahan Baki Akaun Kawalan \*Terimaan/ Bayaran

[LAMPIRAN A2.1](#) Penyata Penyesuaian Akaun Kawalan Terimaan

[LAMPIRAN A2.2](#) Penyata Penyesuaian Akaun Kawalan Bayaran

**3. \*Panjar 1/12 / Panjar Unit / Panjar Wang Runcit Khas**

[LAMPIRAN A3](#) Sijil Perakuan \*Panjar 1/12 / Panjar Unit / Panjar Wang Runcit Khas

[LAMPIRAN A3.1](#) Senarai Rekupmen Yang Diminta Tetapi Belum Dijelaskan

[LAMPIRAN A3.2](#) Baucar Dan Bil Yang Belum Diserahkan Kepada Pejabat Perakaunan

[LAMPIRAN A3.3](#) Penyata Penyesuaian Bank – Panjar

[LAMPIRAN A3.4](#) Penyata Penyesuaian \*Panjar 1/12/ Panjar Unit/ Panjar Wang Runcit Khas

**4. Panjar 3/12**

[LAMPIRAN A4](#) Sijil Perakuan Panjar 3/12

[LAMPIRAN A4.1](#) Senarai Rekupmen Yang Diminta Tetapi Belum Dijelaskan

[LAMPIRAN A4.2](#) Baucar Dan Bil Yang Belum Diserahkan Kepada Pejabat Perakaunan

[LAMPIRAN A3.3](#) **Penyata Penyesuaian Bank – Panjar**

[LAMPIRAN A4.3](#) Penyata Penyesuaian Akaun Panjar 3/12

**5. Wang Tunai Dalam Perjalanan**

[LAMPIRAN A5](#) Pengesahan Baki Akhir Wang Tunai Dalam Perjalanan

[LAMPIRAN A5.1](#) Perbezaan Baki Antara Disember Tamb. I 2006 Dengan Januari 2007

**6. Panjar Wang Runcit**

[LAMPIRAN A6](#) Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit

[LAMPIRAN A6.1](#) Senarai Rekupmen Yang Diminta Tetapi Belum Dijelaskan

[LAMPIRAN A6.2](#) Senarai Baucar Di Tangan

**7. Akaun Semasa Antara Pentadbiran (ASAP)**

[LAMPIRAN B1](#) Penyata Pengesahan Akaun Semasa Antara Pentadbiran (ASAP)

[LAMPIRAN B1.1](#) Penyata Penyesuaian Akaun Semasa Antara Pentadbiran (ASAP)

**8. Pengesahan Akaun Penyelesaian Utama Perbendaharaan**

**8.1. Akaun Penyelesaian Bank 851089 dan Potongan Gaji Siri 8856XX**

[LAMPIRAN B2.1](#) Pengesahan Akaun Penyelesaian Bank 851089/Potongan Gaji Siri 8856XX

**8.2. Akaun Terimaan Balik Gaji Tahun Semasa (851087)**

[LAMPIRAN B2.2](#) Pengesahan Baki Akhir Akaun Terimaan Balik Gaji Tahun Semasa

Pejabat Perakaunan: \_\_\_\_\_

**PENUTUPAN \*INTERIM/ AKHIR AKAUN AWAM TAHUN 2006  
SENARAI SEMAK KERTAS KERJA SOKONGAN YANG DIKEMUKAKAN**

Tandakan  bagi kertas kerja sokongan yang dikemukakan.

**8.3. Akaun Penyelesaian Bayaran Pukul (851085)**

[LAMPIRAN B2.3](#) Pengesahan Baki Akhir Akaun Penyelesaian Bayaran Pukul (851085)

**8.4. Akaun Penyelesaian Cek Terbatal (875521)**

[LAMPIRAN B2.4](#) Pengesahan Baki Akaun Penyelesaian Cek Terbatal (875521)

**8.5. Akaun Pembatalan Bayaran EFT (875538)**

[LAMPIRAN B2.4](#) Pengesahan Baki Akaun Pembatalan Bayaran EFT (875538)

**9. Akaun Penyelesaian Jabatan Mengakaun Sendiri**

[LAMPIRAN B3](#) Pengesahan Baki Akaun Penyelesaian Jabatan Mengakaun Sendiri

[LAMPIRAN B3.1](#) Penyata Penyesuaian Akaun Penyelesaian Jabatan Mengakaun Sendiri

**10. Pendahuluan Diri/ Pelbagai**

[LAMPIRAN B4a](#) Pengesahan Baki Akhir Pendahuluan Diri/ Pelbagai

[LAMPIRAN B4.1a](#) Kemasukan Amaun Bersih Daripada Pejabat Perakaunan Lain

**11. Pinjaman Kenderaan/ Komputer**

[LAMPIRAN B4a](#) Pengesahan Baki Akhir Pinjaman Kenderaan/ Komputer

[LAMPIRAN B4.1a](#) Kemasukan Amaun Bersih Daripada Pejabat Perakaunan Lain

**12. Pendahuluan Peti Sejuk Sarawak**

[LAMPIRAN B4b](#) Pengesahan Baki Akhir Pendahuluan Peti Sejuk Sarawak

[LAMPIRAN B4.1b](#) Kemasukan Amaun Bersih Daripada Pejabat Perakaunan Lain

**13. Akaun Kena Bayar**

[LAMPIRAN B5](#) Pengesahan Baki Akhir Akaun Kena Bayar

[LAMPIRAN B5.1](#) Perbezaan Baki Antara Disember Tamb. I 2006 dengan Januari 2007

*\*Potong yang tidak berkenaan.*

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PERAKAUNAN	UNTUK KEGUNAAN BPOPA
Disediakan oleh:  (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)	Disemak oleh:  (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)
Disahkan oleh:  (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)	Disahkan oleh:  (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)

