



**KERAJAAN MALAYSIA**

**SURAT PEKELILING AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA  
BIL. 3 TAHUN 2011**

Semua Pengarah Negeri dan Cawangan Jabatan Akauntan Negara  
Semua Ketua Akauntan Jabatan Mengakaun Sendiri  
Ketua Setiausaha Kementerian Luar Negeri  
Ketua Setiausaha Kementerian Perdagangan Dalam Negeri, Koperasi Dan  
Kepenggunaan  
Pengarah Bahagian Pasca Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan Awam  
Setiausaha Bahagian Pinjaman Perumahan, Perbendaharaan

**PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN PERSEKUTUAN  
TAHUN 2011**

**1. TUJUAN**

Surat Pekeliling ini bertujuan menetapkan garis panduan dan peraturan yang perlu dipatuhi oleh Pejabat Perakaunan (PP) bagi menyediakan Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan Tahun 2011.

## 2. PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN PERSEKUTUAN TAHUN 2011

### 2.1. Peringkat penutupan akaun kerajaan Persekutuan tahun 2011:

2.1.1. Penutupan interim akaun tahun 2011 pada **30 September 2011**.

2.1.2. Penutupan akhir akaun tahun 2011 pada **31 Januari 2012**.

### 2.2. Untuk mempertingkatkan kualiti Penyata Kewangan tahun 2011, semua PP perlu:

2.2.1. mematuhi Jadual Penutupan Akaun Kerajaan Persekutuan Tahun 2011 **bagi PP** seperti di **Lampiran 1**. Disertakan Jadual Penutupan Akaun Kerajaan Persekutuan Tahun 2011 bagi **Ibu Pejabat (HO)** seperti di **Lampiran 2** untuk perhatian;

2.2.2. memastikan semua pusat tanggungjawab (PTJ) telah 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 2011 Tambahan Akhir selaras dengan Arahan Perbendaharaan 143(b), Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 1987, Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 1993 dan Bil. 18 Tahun 2001 serta Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bil. 2 Tahun 1986; dan

2.2.3. memastikan semua dokumen kewangan yang diperlukan oleh wakil Ketua Audit Negara (KAN) masing-masing telah diserahkan tepat pada masanya, lengkap dan sempurna.

### 3. **PENUTUPAN INTERIM AKAUN KERAJAAN PERSEKUTUAN TAHUN 2011**

Penutupan interim akaun tahun 2011 bertujuan membuat semakan dan pembetulan pada semua kesilapan, mengakaunkan urusan niaga yang sepatutnya diambil kira dan mengosongkan akaun yang berkaitan sebelum penutupan akhir akaun tahun 2011. Kertas kerja sokongan perlu disediakan seperti di para 4.

### 4. **KERTAS KERJA SOKONGAN PENUTUPAN INTERIM AKAUN TAHUN 2011**

#### 4.1. **BAKI WANG TUNAI**

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

PP hendaklah memastikan pengesahan baki di buku tunai pada 30 September 2011 mengikut format di **Lampiran A1** dan PPB September 2011 perlu disiapkan **selewat-lewatnya pada 14 Oktober 2011**. PP hendaklah mengambil tindakan berikut:

#### a. **Akaun Bank Bayaran, Akaun Bank Terimaan, Akaun Bank EFT, dan Akaun Bank Ajen**

- i. Mengakaunkan semua bayaran, terimaan dan pindahan dana dengan tepat;
- ii. Melaraskan :
  - cek tamat tempoh laku;
  - cek tak laku;
  - EFT ditolak.
- iii. Memastikan Akaun Bank Terimaan, Bank EFT, dan Bank Ajen berbaki sifar.

#### **4.1.2. Akaun Penjelasan Bayaran dan Terimaan (Kod Siri 008XXX dan 009XXX)**

PP dikehendaki menyemak laporan C350 PP dengan C351 Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat dan Agensi (BPOPA) dan laporan A443 untuk memastikan semua urusan niaga diperakakan serta lengkapkan **Lampiran A2**.

### **4.2. AKAUN AMANAH DISATUKAN**

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

Penyata Pengesahan ASAP perlu disediakan oleh Kementerian Luar Negeri, Kementerian Perdagangan Dalam Negeri, Koperasi Dan Kepenggunaan dan Kementerian Pertanian Dan Industri Asas Tani mengikut format di **Lampiran B1**.

#### **4.2.2. Akaun Penyelesaian Utama Perbendaharaan**

##### **a. Akaun Penyelesaian Potongan Gaji (Kod Amanah Siri 8856XX) dan Akaun Terimaan Balik Gaji Tahun Semasa (Kod Amanah 851087)**

PP bertanggungjawab mengosongkan baki Akaun Penyelesaian Potongan Gaji (Kod Amanah siri 8856XX) dan Akaun Terimaan Balik Gaji Tahun Semasa (Kod Amanah 851087) sebelum penutupan interim Akaun Tahun 2011, dan mengemukakan penyesuaian seperti format di **Lampiran B2.1** serta **Lampiran B2.1.1** sekiranya berbaki.

**b. Akaun Untung Rugi Pertukaran Wang Asing (Kod Amanah 851007)**

PP hendaklah menyediakan dan mengemukakan pengesahan baki Akaun Untung Rugi Pertukaran Wang Asing mengikut format di **Lampiran B2.2** sekiranya berbaki.

**c. Akaun Deposit Pelarasan Cek Terbatal (Kod Amanah 875521) dan Akaun Pindahan Dana Elektronik (EFT) Terbatal (Kod Amanah 875538)**

PP hendaklah mengemukakan pengesahan baki akaun cek/*EFT* terbatal mengikut format di **Lampiran B3** berserta senarai lengkap pendeposit cek/*EFT* terbatal. Semua akaun cek/*EFT* terbatal yang tidak dituntut selepas enam tahun hendaklah dikreditkan ke kod hasil 81303 (Cek Terbatal Tidak Dituntut) atau Akaun Amanah/Akaun Pinjaman selaras dengan Arahan Perbendaharaan 118(c). Bagi JANM negeri dan cawangan sahaja, satu salinan penyata pengesahan baki atau penyata penyesuaian hendaklah dikemukakan ke BPOPA.

**d. Akaun Bayaran Kepada Commerce Dot Com (Kod Amanah 875537) dan Akaun Terimaan Tidak Diperuntukkan (Kod Amanah 875501)**

PP perlu menyediakan dan mengemukakan pengesahan mengikut format di **Lampiran B3** berserta senarai lengkap subsidiari. Bagi JANM negeri dan cawangan sahaja, satu salinan penyata pengesahan baki atau penyata penyesuaian hendaklah dikemukakan ke BPOPA.



## **5. PENUTUPAN AKHIR AKAUN KERAJAAN PERSEKUTUAN TAHUN 2011**

Penutupan akhir akaun tahun 2011 bertujuan menyediakan Penyata Kewangan yang lengkap dan tepat untuk dikemukakan kepada KAN. Kertas kerja sokongan perlu disediakan seperti di para 6.

## **6. KERTAS KERJA SOKONGAN PENUTUPAN AKHIR AKAUN TAHUN 2011**

### **6.1. BAKI WANG TUNAI**

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

PP hendaklah memastikan pengesahan baki buku tunai seperti pada 31 Disember 2011 mengikut format di **Lampiran A1** dan PPB Disember 2011 perlu disiapkan **selewat-lewatnya pada 13 Januari 2012**. PP hendaklah mengambil tindakan ke atas perkara berikut:

#### **a. Akaun Bank Bayaran, Akaun Bank Terimaan, Akaun Bank EFT, dan Akaun Bank Agen**

- i. Tindakan seperti di para 4.1.1.(a); dan
- ii. Sertakan semua Sijil Baki Bank.

#### **6.1.2. Akaun Penjelasan Bayaran dan Terimaan (Kod Siri 008XXX dan 009XXX)**

Tindakan seperti di para 4.1.2.

**6.1.3. Panjar 1/12 (Kod Panjar Siri 224XXX), Panjar Unit (PU) (Kod Panjar 225010), dan Panjar Khas (PK) (Kod Panjar Siri 226XXX)**

- a. Jabatan Mengakaun Sendiri (JMS) dan BPOPA dikehendaki memastikan semua Sijil Perakuan Panjar 1/12/PU/PK yang diterima daripada pemegang panjar di bawah kawalannya adalah mengikut format di **Lampiran A3** dan disokong oleh:
- i. PPB mengikut format **Lampiran A3.3**;
  - ii. Penyata Penyesuaian Panjar peringkat PTJ mengikut format **Lampiran A3.4**;
  - iii. Penyata Penyesuaian Panjar peringkat kementerian mengikut format **Lampiran A3.5** (jika laporan di C350/FBL1N berbeza dengan A441/FBL3N) dan;
  - iv. Sijil Baki Bank.
- b. Semua dokumen sokongan ini hendaklah dikemukakan kepada wakil KAN masing-masing dan satu salinan kepada BPOPA.

**6.1.4. Panjar 3/12 (Kod Panjar Siri 231XXX-239XXX)**

- a. JMS dan PP BPOPA dikehendaki memastikan semua Sijil Perakuan Panjar 3/12 diterima mengikut format di **Lampiran A4** dan disokong oleh:
- i. PPB mengikut format **Lampiran A3.3**;
  - ii. Penyata Penyesuaian Akaun Panjar 3/12 peringkat PTJ mengikut format **Lampiran A4.3**;
  - iii. Penyata Penyesuaian Akaun Panjar 3/12 peringkat kementerian mengikut format di **Lampiran A4.4** (jika laporan di C350/FBL1N berbeza dengan A441/FBL3N) dan;
  - iv. Sijil Baki Bank/Penyata Bank.

- b. Semua dokumen sokongan ini hendaklah dikemukakan kepada wakil KAN masing-masing dan satu salinan kepada BPOPA.

#### **6.1.5. Wang Tunai Dalam Perjalanan (CIT) (Kod 241000)**

Semua terimaan tahun 2011 yang dibankkan dalam tahun 2011 atau 2012 tetapi belum diperakaunkan, hendaklah diakaunkan ke Akaun Wang Tunai Dalam Perjalanan. PP hendaklah memastikan baki debit CIT tahun 2011 bersamaan dengan baki kredit CIT tahun 2012 dengan melengkapkan **Lampiran A5**.

#### **6.1.6. Panjar Wang Runcit (PWR) (Kod Panjar 251010)**

- a. PP dikehendaki memastikan Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit yang diterima daripada pemegang panjar di bawah kawalannya adalah mengikut format **Lampiran A6**;
- b. PP dikehendaki menyediakan penyata penyesuaian PWR antara Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit yang diterima dengan laporan FS10N dan FBL1N mengikut format **Lampiran A7**; dan
- c. Semua dokumen sokongan di para 6.1.6(a) dan 6.1.6(b) berserta surat litup hendaklah dikemukakan kepada wakil KAN masing-masing. **Salinan surat litup berkenaan dan Lampiran A7 sahaja** hendaklah dikemukakan kepada BPOPA.



## **6.2. AKAUN AMANAH DISATUKAN**

### **6.2.1. Akaun Semasa Antara Pentadbiran (ASAP) (Kod Amanah Siri 851XXX)**

Tindakan seperti di para 4.2.1.

### **6.2.2. Akaun Penyelesaian Utama Perbendaharaan**

#### **a. Akaun Penyelesaian Potongan Gaji (Kod Amanah Siri 8856XX) dan Akaun Terimaan Balik Gaji Tahun Semasa (Kod Amanah 851087)**

Tindakan seperti di para 4.2.2(a).

#### **b. Akaun Untung Rugi Pertukaran Wang Asing (Kod Amanah 851007)**

- i. Tindakan seperti di para 4.2.2(b).
- ii. Akaun ini perlu dikosongkan.

#### **c. Akaun Untung Rugi Jualan Pelaburan (Kod Amanah 851008)**

BPOPA hendaklah memastikan akaun ini dikosongkan.

#### **d. Akaun Kena Bayar**

PP hendaklah memastikan baki kredit tahun 2011 adalah bersamaan dengan baki debit 2012 dengan melengkapkan **Lampiran B2.3**.

### 6.2.3. Akaun Deposit Pelarasan

#### a. Akaun Deposit Pelarasan Cek Terbatal (Kod Amanah 875521) dan Akaun Pindahan Dana Elektronik (EFT) Terbatal (Kod Amanah 875538)

PP hendaklah mengemukakan pengesahan baki akaun cek/EFT terbatal mengikut format di **Lampiran B3** berserta senarai lengkap pendeposit cek/EFT terbatal kepada wakil KAN masing-masing. Semua amaun cek/EFT terbatal yang tidak dituntut selepas enam tahun hendaklah dikreditkan ke kod hasil 81303 (Cek Terbatal Tidak Dituntut) atau Akaun Amanah/Akaun Pinjaman selaras dengan Arahan Perbendaharaan 118(c). Bagi JANM negeri dan cawangan sahaja, satu salinan penyata pengesahan baki atau penyata penyesuaian hendaklah dikemukakan ke BPOPA.

#### b. Akaun Bayaran Kepada Commerce Dot Com (Kod Amanah 875537) dan Akaun Terimaan Tidak Diperuntukkan (Kod Amanah 875501)

PP perlu menyediakan dan mengemukakan pengesahan mengikut format di **Lampiran B3** berserta senarai lengkap subsidiari kepada wakil KAN masing-masing. Bagi JANM negeri dan cawangan sahaja, satu salinan penyata pengesahan baki atau penyata penyesuaian hendaklah dikemukakan ke BPOPA.

### 6.2.4. Pinjaman Kenderaan (Kod Amanah 853101, 853198 dan 853199)

BPOPA, Negeri Sabah dan Negeri Sarawak dikehendaki menyediakan pengesahan baki akhir seperti **Lampiran B4.1**

dengan senarai lengkap subsidiari dan mengemukakan kepada wakil KAN masing-masing.

#### **6.2.5. Pinjaman Komputer (Kod Amanah 854501)**

BPOPA dikehendaki menyediakan pengesahan baki akhir seperti **Lampiran B4.1** dengan senarai lengkap subsidiari dan mengemukakan kepada KAN.

#### **6.2.6. Pendahuluan Peti Sejuk Sarawak (Kod Amanah 853501)**

PP Negeri Sarawak dikehendaki mengesahkan baki akhir dengan melengkapkan **Lampiran B4.2** dan mengemukakannya bersama dengan senarai lengkap subsidiari kepada KAN.

#### **6.2.7. Kira-Kira Wang Tunai (KKWT)/Akaun Perbendaharaan Kecil**

PP hendaklah memastikan semua PTJ pemungut mengemukakan penyata KKWT dalam tempoh sepuluh hari selepas akhir setiap bulan selaras dengan AP 145(a) dan (b).

### **7. PENYERAHAN KERTAS KERJA SOKONGAN**

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

Salinan	Hantar Kepada	Tarikh Penghantaran	
		Interim	Akhir
1 & 2	BPOPA	19 Oktober 2011	13 Februari 2012
3	BPOPP	19 Oktober 2011	13 Februari 2012

7.2 Surat litup (*covering letter*) bagi para 6.1.3(b), 6.1.4(b), 6.1.6(c), 6.2.3(a), 6.2.3(b), 6.2.4, 6.2.5 dan 6.2.6 hendaklah disalinkan kepada BPOPA.

## 8. PENUTUP

8.1 PP dan kementerian/jabatan berkaitan perlu mematuhi Surat Pekeliling ini bagi memastikan Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan Tahun 2011 yang tepat dan lengkap dapat diserahkan kepada KAN pada **2 Mac 2012**. Sila hubungi Seksyen Perakaunan Persekutuan, BPOPA di talian 03-88821638, 03-88821495, 03-88821523 atau 03-88821518 untuk maklumat lanjut.

8.2 Kerjasama dan kesungguhan tuan dalam mematuhi Surat Pekeliling ini didahului dengan ucapan terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menurut perintah,



**DATUK WAN SELAMAH BINTI WAN SULAIMAN**

Akauntan Negara Malaysia

**25**Ogos 2011

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA**  
**JADUAL PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN PERSEKUTUAN TAHUN 2011**  
**PEJABAT PERAKAUNAN**

<b>Bil.</b>	<b>Aktiviti</b>	<b>Tindakan</b>	<b>Tarikh</b>
1.	Tutup tempoh perakaunan bulan Disember	BPOPA	31 Dis 2011
2.	Tutup tempoh perakaunan bulan 13	BPOPA	31 Jan 2012
3.	Cetak dan edarkan laporan bulan 13 kepada PTJ (bagi PTJ yang tidak boleh mencetak melalui e-Laporan)	Pejabat Perakaunan	2 – 5 Feb 2012
4.	Buka tempoh perakaunan bulan 14 *	BPOPA	2 Feb 2012
5.	Tindakan pelarasan akaun hendaklah diselesaikan dalam tempoh perakaunan bulan 14	Kementerian/ Jabatan/ Pejabat Perakaunan	2 – 6 Feb 2012
6.	Tutup tempoh perakaunan bulan 14	BPOPA	6 Feb 2012
7.	Cetak dan edarkan laporan bulan 14 kepada PTJ (bagi PTJ yang tidak boleh mencetak melalui e-Laporan)	Pejabat Perakaunan	7 – 10 Feb 2012
8.	Kemukakan kertas kerja sokongan kepada BPOPA	Pejabat Perakaunan	13 Feb 2012

\* Berdasarkan keperluan pejabat perakaunan



**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA**  
**JADUAL PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN PERSEKUTUAN TAHUN 2011**  
**IBU PEJABAT**

<b>Bil.</b>	<b>Aktiviti</b>	<b>Tarikh</b>
1.	Kemas kini akaun <i>HO</i> bulan Disember	3 Jan 2012
2.	Kemas kini akaun dan sahkan imbangan duga <i>HO</i> - bulan 13	3 Feb 2012
3.	Cetak dan edarkan laporan <i>HO</i> kepada Kementerian/Jabatan – bulan 13	3 – 6 Feb 2012
4.	Kemas kini akaun dan sahkan imbangan duga <i>HO</i> – bulan 14	8 Feb 2012
5.	Cetak dan edarkan laporan <i>HO</i> serta format Sijil Pengesahan Hasil, Perbelanjaan dan Amanah kepada Kementerian/Jabatan	8 – 11 Feb 2012
6.	Terima Sijil Pengesahan Hasil, Perbelanjaan dan Amanah daripada Kementerian/Jabatan	17 Feb 2012
7.	Sediakan Penyata Kewangan	17 – 27 Feb 2012
8.	Penyata Kewangan ditandatangani oleh Akauntan Negara Malaysia dan Ketua Setiausaha Perbendaharaan	1 Mac 2012
9.	Kemukakan Penyata Kewangan kepada Ketua Audit Negara	2 Mac 2012