



KERAJAAN MALAYSIA

**SURAT PEKELILING AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
BIL. 3 TAHUN KEWANGAN 2013**

Semua Pengarah Negeri dan Cawangan Jabatan Akauntan Negara
Semua Ketua Akauntan Jabatan Mengakaun Sendiri
Setiausaha Bahagian Pinjaman Perumahan, Perbendaharaan

**PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN PERSEKUTUAN
TAHUN KEWANGAN 2013**

1. TUJUAN

Surat Pekeliling ini bertujuan menetapkan garis panduan dan peraturan yang perlu dipatuhi oleh Pejabat Perakaunan (PP) bagi penutupan Akaun Kerajaan Persekutuan Tahun Kewangan 2013.

**2. PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN PERSEKUTUAN TAHUN
KEWANGAN 2013**

2.1. Peringkat penutupan akaun Kerajaan Persekutuan Tahun Kewangan 2013:

- 2.1.1. Penutupan interim akaun tahun kewangan 2013 pada **30 September 2013**.
 - 2.1.2. Penutupan akhir akaun tahun kewangan 2013 pada **31 Januari 2014**.
- 2.2. Bagi memastikan penyediaan Penyata Kewangan Tahun 2013 yang berkualiti, semua PP perlu:
 - 2.2.1. mematuhi Jadual Penutupan Akaun Kerajaan Persekutuan Tahun 2013 **bagi PP** seperti di **Lampiran 1** dan bagi **Ibu Pejabat (HO)** seperti di **Lampiran 2**;
 - 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 2013 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;
 - 2.2.3. memastikan semua item yang tidak dapat disesuaikan di para 2.2.2 dikenalpasti dan diambil tindakan pelarasan segera;
 - 2.2.4. memastikan semua pejabat pemungut mengemukakan penyata Kira-Kira Wang Tunai dalam tempoh sepuluh hari selepas akhir setiap bulan selaras dengan AP 145(a) dan (b); dan
 - 2.2.5. 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 KEWANGAN 2013

Penutupan interim akaun tahun kewangan 2013 bertujuan mengemaskini urus niaga yang sepatutnya diambil kira dan mengosongkan akaun yang berkaitan sebelum penutupan akhir akaun tahun kewangan 2013. Kertas kerja sokongan perlu disediakan seperti di para 4.

4. KERTAS KERJA SOKONGAN PENUTUPAN INTERIM AKAUN TAHUN KEWANGAN 2013

4.1. BAKI WANG TUNAI

4.1.1. Penyata Penyesuaian Bank (PPB)

PP hendaklah memastikan pengesahan baki di buku tunai pada 30 September 2013 mengikut format di **Lampiran A1** dan PPB September 2013 perlu disiapkan **selewat-lewatnya pada 10 Oktober 2013**. PP hendaklah mengambil tindakan berikut:

Akaun Bank Bayaran, Akaun Bank Terimaan, Akaun Bank EFT, dan Akaun Bank Ajen

- i. Mengakaunkan semua bayaran, terimaan dan pindahan dana dengan tepat; dan
- ii. Melaraskan semua cek tamat tempoh laku, cek terbatal, cek tak laku dan EFT ditolak.

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 diperakunkan serta melengkapkan **Lampiran A2**.

4.2. AKAUN AMANAH DISATUKAN

4.2.1. 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 2013 dan mengemukakan penyata penyesuaian seperti format di **Lampiran B2.1** serta **Lampiran B2.1.1** sekiranya berbaki.

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

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

4.2.2 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 penyata pengesahan baki akaun cek/*EFT* terbatal mengikut format di **Lampiran B3**

berserta senarai lengkap pendeposit cek/*EFT* terbatal.

Semua amaun cek/*EFT* terbatal yang tidak dituntut selepas enam tahun hendaklah dikreditkan sama ada ke kod hasil 81303 (Cek Terbatal Tidak Dituntut), kod hasil 81304 (*EFT* Terbatal Tidak Dituntut) atau Akaun Amanah/Akaun Pinjaman selaras dengan Arahan Perbendaharaan 118(c).

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

PP hendaklah menyediakan dan mengemukakan penyata pengesahan baki mengikut format di **Lampiran B3** berserta senarai lengkap subsidiari.

5. PENUTUPAN AKHIR TAHUN AKAUN KERAJAAN PERSEKUTUAN TAHUN KEWANGAN 2013

Penutupan akhir tahun akaun Kerajaan Persekutuan bagi tahun kewangan 2013 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 2013

6.1. BAKI WANG TUNAI

6.1.1. Penyata Penyesuaian Bank (PPB)

PP hendaklah memastikan pengesahan baki buku tunai seperti pada 31 Disember 2013 mengikut format di **Lampiran A1** dan menyiapkan PPB Disember 2013 **selewat-lewatnya pada 10**

Januari 2014 dengan mengambil tindakan berikut:

Akaun Bank Bayaran, Akaun Bank Terimaan, Akaun Bank EFT, dan Akaun Bank Agen

- i. Tindakan seperti di para 4.1.1; dan
- ii. Sertakan semua Sijil Pengesahan Baki Bank/ Penyata 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 PP BPOPA hendaklah memastikan semua Sijil Perakuan Panjar 1/12/PU/PK yang diterima daripada pemegang panjar di bawah kawalan masing-masing 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 Pengesahan Baki Bank/ Penyata 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 BPOPA hendaklah 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 Pengesahan 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 2013 yang dibankkan dalam tahun 2013 atau 2014 tetapi belum diperakaunkan, hendaklah diakaunkan ke Akaun Wang Tunai Dalam Perjalanan. PP hendaklah memastikan baki debit CIT tahun 2013 bersamaan dengan baki kredit CIT tahun 2014 dengan melengkapkan **Lampiran A5**.

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

- a. PP hendaklah memastikan Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit yang diterima daripada pemegang panjar di bawah kawalan masing-masing mengikut format **Lampiran A6**;
- b. PP hendaklah 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 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 4.2.1(a).

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

- i. Tindakan seperti di para 4.2.1(b); dan
- ii. Akaun ini hendaklah 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 2013 adalah bersamaan dengan baki debit 2014 dengan melengkapkan **Lampiran B2.3**.

6.2.2. 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 penyata 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 sama ada ke kod hasil 81303 (Cek Terbatal Tidak Dituntut), kod hasil 81304 (*EFT* 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 penyata 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.

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

BPOPA, PP Kota Kinabalu dan PP Kuching dikehendaki menyediakan penyata penyesuaian seperti **Lampiran B4.1** dengan senarai lengkap subsidiari dan mengemukakan kepada wakil KAN masing-masing.

6.2.4. Pinjaman Komputer (Kod Amanah 854501)

BPOPA hendaklah menyediakan penyata penyesuaian seperti **Lampiran B4.1** dengan senarai lengkap subsidiari dan mengemukakan kepada KAN.

7. PENYERAHAN KERTAS KERJA SOKONGAN

Semua kertas kerja sokongan, termasuk **yang tiada urusan niaga** atau **berbaki sifar**, hendaklah disahkan dan ditandatangani oleh Ketua Pejabat Perakaunan dan dikemukakan mengikut jadual seperti berikut:

Salinan	Hantar Kepada	Tarikh Penghantaran	
		Interim	Akhir
1 & 2	BPOPA	18 Oktober 2013	13 Februari 2014
3	BPOPP	18 Oktober 2013	13 Februari 2014

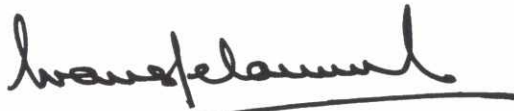
8. PENUTUP

8.1 PP dan Kementerian/ Jabatan berkaitan hendaklah mematuhi Surat Pekeliling ini bagi memastikan Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan Tahun 2013 yang tepat dan lengkap dapat diserahkan kepada KAN pada **28 Februari 2014**. Sila hubungi Seksyen Perakaunan Persekutuan, BPOPA di talian 03-88821648, 03-88821641 atau 03-88821518 untuk maklumat lanjut.

8.2 Kerjasama dan komitmen semua Kementerian/ Jabatan 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

12 September 2013

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
JADUAL PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN PERSEKUTUAN TAHUN 2013
PEJABAT PERAKAUNAN

Bil.	Aktiviti	Tindakan	Tarikh
1.	Penutupan tempoh perakaunan bulan Disember	BPOPA	31 Dis 2013
2.	Penutupan tempoh perakaunan bulan 13	BPOPA	31 Jan 2014
3.	Mencetak dan mengedarkan laporan bulan 13 kepada PTJ (bagi PTJ yang tidak boleh mencetak melalui e-Laporan)	Pejabat Perakaunan	3– 5 Feb 2014
4.	Membuka tempoh perakaunan bulan 14 *	BPOPA	3 Feb 2014
5.	Tindakan pelarasan akaun hendaklah diselesaikan dalam tempoh perakaunan bulan 14	Kementerian/ Jabatan/ Pejabat Perakaunan	3– 7 Feb 2014
6.	Penutupan tempoh perakaunan bulan 14	BPOPA	7 Feb 2014
7.	Mencetak dan mengedarkan laporan bulan 14 kepada PTJ (bagi PTJ yang tidak boleh mencetak melalui e-Laporan)	Pejabat Perakaunan	10 - 12 Feb 2014
8.	Mengemukakan kertas kerja sokongan kepada BPOPA	Pejabat Perakaunan	13 Feb 2014

* Berdasarkan keperluan pejabat perakaunan

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
JADUAL PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN PERSEKUTUAN TAHUN 2013
IBU PEJABAT**

Bil.	Aktiviti	Tarikh
1.	Mengemaskini akaun <i>HO</i> bulan Disember	3 Jan 2014
2.	Mengemaskini akaun dan mengesahkan imbalan duga <i>HO</i> - bulan 13	4 Feb 2014
3.	Mencetak dan mengedarkan laporan <i>HO</i> kepada Kementerian/Jabatan – bulan 13	4 – 6 Feb 2014
4.	Mengemaskini akaun dan mengesahkan imbalan duga <i>HO</i> – bulan 14	7 Feb 2014
5.	Mencetak dan mengedarkan laporan <i>HO</i> serta format Sijil Pengesahan Hasil, Perbelanjaan dan Amanah kepada Kementerian/Jabatan	10 - 12 Feb 2014
6.	Menerima Sijil Pengesahan Hasil, Perbelanjaan dan Amanah daripada Kementerian/Jabatan	14 Feb 2014
7.	Menyediakan Penyata Kewangan	15 – 26 Feb 2014
8.	Penyata Kewangan ditandatangani oleh Akauntan Negara Malaysia dan Ketua Setiausaha Perbendaharaan	27 Feb 2014
9.	Mengemukakan Penyata Kewangan kepada Ketua Audit Negara	28 Feb 2014