



ڦڪاواي كاواغن نڪري ترڻگانو
**PEGAWAI KEWANGAN
NEGERI TERENGGANU**

Ruj Kami : PERB.TR.U/16/01/01/4-(43)
Bertarikh : 04 Oktober 2020
Bersamaan : 16 Safar 1442H

Semua Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan / Ketua Pusat Tanggungjawab
Jabatan Kerajaan Negeri,
Terengganu.

Semua Ketua Jabatan / Ketua Pusat Tanggungjawab Persekutuan,
Yang Berkenaan Sahaja.

YB. Dato' / YBhg. Dato' / Tuan / Puan,

**PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI BIL. 5 TAHUN 2020 PERATURAN
PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN NEGERI BAGI TAHUN KEWANGAN 2020**

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa Pekeliling Perbendaharaan Negeri Bil. 5 Tahun 2020 telah dikeluarkan kepada semua Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan / Ketua Pusat Tanggungjawab, Jabatan Kerajaan Negeri dan semua Ketua Jabatan / Ketua Pusat Tanggungjawab Persekutuan (yang berkenaan sahaja). Sehubungan itu, YB. Dato' / YBhg. Dato' / tuan / puan hendaklah memastikan garis panduan dan peraturan yang ditetapkan dalam pekeling tersebut dipatuhi bagi melicinkan proses penutupan akaun Kerajaan Negeri bagi tahun kewangan 2020.

3. Bersama-sama ini diedarkan Pekeliling Perbendaharaan Negeri Bil. 5 Tahun 2020 untuk makluman dan tindakan pihak YB. Dato' / YBhg. Dato' / tuan / puan jua.

Sekian, terima kasih.

**" TERENGGANU MAJU, BERKAT, SEJAHTERA "
" BERKHIDMAT UNTUK NEGARA "**

Saya yang menjalankan amanah,

(DATO' HAJI ZAINAL ABIDIN BIN HUSSIN)

09-6276258
sajiah@terengganu.gov.my

" Berbelanja Berhemat, Membawa Keberkatan "



PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGERI TERENGGANU

PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI BIL. 5 TAHUN 2020

Semua Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan / Ketua Pusat Tanggungjawab
Jabatan Kerajaan Negeri,
Terengganu.

Semua Ketua Jabatan / Ketua Pusat Tanggungjawab Persekutuan,
Yang Berkenaan Sahaja.

**PERATURAN PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN NEGERI
BAGI TAHUN KEWANGAN 2020**

1. TUJUAN

- 1.1 Pekeliling ini bertujuan untuk menetapkan garis panduan dan peraturan yang perlu dipatuhi oleh semua Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan / Ketua PTJ bagi penutupan akaun Kerajaan Negeri bagi tahun kewangan 2020.
- 1.2 Semua Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan / Ketua PTJ adalah dikehendaki mematuhi pekeliling ini bagi membolehkan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Terengganu Tahun 2020 yang lengkap dan teratur dapat disediakan dan diserahkan kepada Ketua Audit Negara selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 138(c).

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Pekeliling ini adalah garis panduan utama Kerajaan Negeri yang perlu dipatuhi oleh semua Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan / Ketua PTJ bagi memastikan penutupan akaun tahun 2020 dilaksanakan ke arah pelaksanaan perakaunan akruan Kerajaan Negeri pada tahun 2021.
- 2.2 Perakaunan akruan mengiktiraf dan merekodkan urusan niaga pada masa urusan niaga berlaku. Semua urusan niaga tersebut dilaporkan di penyata kewangan bagi tempoh tahun kewangan yang sama. Untuk tujuan ini, penutupan akaun tahun 2020 akan dilaksanakan dalam tahun yang sama dan **tiada tempoh Akaun Kena Bayar (AKB)**.
- 2.3 Bagi melicinkan proses penutupan akaun Kerajaan Negeri Tahun Kewangan 2020 dan meningkatkan kualiti penyediaan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Tahun 2020, Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan / Ketua PTJ hendaklah mematuhi **Jadual Penetapan Tarikh Penyerahan Dokumen dan Penyata** yang ditetapkan di **Lampiran 1**.
- 2.4 Kegagalan Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan / Ketua PTJ dan pihak-pihak yang terlibat mematuhi peraturan ini akan menyebabkan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri lewat disediakan dan boleh menjejaskan imej Kerajaan Negeri.

3. PERKARA-PERKARA YANG PERLU DIBERI PERHATIAN

3.1 *Pengeluaran Pesanan Kerajaan / Inden Kerja*

- 3.1.1 Tarikh akhir pengeluaran Pesanan Kerajaan dan Inden Kerja ialah pada **07 Disember 2020**. Pesanan Kerajaan / Inden Kerja yang melebihi tarikh yang telah ditetapkan **tidak akan dibenarkan**. Tindakan ini perlu bagi memastikan pembayaran dapat dibuat dalam tahun 2020.
- 3.1.2 Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan / Ketua PTJ hendaklah memastikan peruntukan adalah mencukupi sebelum perolehan / Pesanan Kerajaan / Inden Kerja dikeluarkan.
- 3.1.3 Pesanan Kerajaan dan Inden Kerja yang tidak dibuat pembayaran pada tahun semasa hendaklah **dibawa ke tahun hadapan sebelum atau pada 31 Januari 2021**. Sila rujuk **Lampiran A**. Pembayaran hendaklah dibuat dalam tahun kewangan 2021. Pembayaran yang melibatkan Vot Mengurus hendaklah dibuat mengikut Arahan Perbendaharaan 58(a) dan tertakluk kepada PP berkaitan yang masih berkuatkuasa.

3.2 **Rekupmen Panjar Wang Runcit**

- 3.2.1 Buku Tunai hendaklah ditutup selewat-lewatnya pada **13 Disember 2020**. Baki Pendahuluan Panjar Wang Runcit dalam tangan jabatan berkenaan tidak perlu dipulangkan kepada Bendahari Negeri. **Rekupmen akhir Panjar Wang Runcit** pada tahun 2020 hendaklah dibuat selewat-lewatnya pada **13 Disember 2020** dengan menyatakan **Rekupmen Akhir 2020** pada ruangan perihal dengan menggunakan Kod Urusniaga 136.
- 3.2.2 Sekiranya rekupmen akhir tahun tidak dilakukan, baki akhir panjar **tidak akan dibawa ke tahun hadapan** dan perbelanjaan tahun 2021 tidak dapat dilakukan.
- 3.2.3 Langkah-langkah bagi penyediaan rekupmen Panjar Wang Runcit akhir tahun melalui Sistem SPEKS adalah sebagaimana **Lampiran B** dan **B1** berkembar.
- 3.2.4 Pastikan EFT rekupmen tersebut diterima **sebelum atau pada 13 Disember 2020** dan dimasukkan nombor EFT ke dalam sistem SPEKS menerusi **butang 10 Sub Modul Skrin Kemasukan** (Panjar Wang Runcit-Proses Pungutan Cek). (Contoh seperti **Lampiran B2** berkembar).
- 3.2.5 Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan / Ketua PTJ perlu memastikan EFT rekupmen Panjar Wang Runcit akhir tahun **DITUNAIKAN di bank sebelum atau pada 24 Disember 2020**. Kegagalan berbuat demikian boleh memungkinkan peruntukan Panjar Wang Runcit **DIKURANGKAN** oleh Perbendaharaan Negeri.
- 3.2.6 Selepas tindakan di para 3.2.5 selesai, Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan / Ketua PTJ perlu mengemaskini ke dalam sistem menerusi **butang 17 Sub Modul Laporan** (Sijil Panjar Akhir Tahun). (Contoh seperti **Lampiran B3** berkembar).
- 3.2.7 Selepas tindakan di para 3.2.6 selesai, Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan / Ketua PTJ hendaklah mencetak Sijil Akhir Perakuan Panjar Wang Runcit 2020 dan **ditandatangani oleh Pegawai Yang Bertanggungjawab Atas Kewangan (Penyedia) dan Ketua Jabatan (Pelulus)**. (Contoh seperti **Lampiran B4** berkembar)
- 3.2.8 Sijil Akhir Perakuan Panjar Wang Runcit pada 31 Disember 2020 yang telah lengkap hendaklah disediakan dalam **3 salinan** dan dihantar ke Pejabat Bendahari Negeri **sebelum atau pada 28 Disember 2020**.

3.3 **Pembayaran Baucar Bayaran**

- 3.3.1 Semua Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan / Ketua PTJ hendaklah memastikan peruntukan jabatan disemak dan dikemaskini dengan laporan perbelanjaan bulanan. Sehubungan dengan itu, sebelum pembayaran diproses, Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan / Ketua PTJ hendaklah memastikan **peruntukan mencukupi**, dokumen serta kelulusan adalah **lengkap dan teratur** bagi mengelak daripada pembayaran berkenaan ditolak.
- 3.3.2 Tarikh akhir bayaran bagi perbelanjaan tahun 2020 adalah pada **15 Disember 2020 jam 5.00 petang** dan **tiada tempoh Akaun Kena Bayar (AKB)** selepas tarikh tersebut.
- 3.3.3 Semua Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan / Ketua PTJ adalah diminta supaya sentiasa memastikan bahawa bil-bil yang diterima bagi pembelian barang-barang atau perkhidmatan dibayar tidak lewat daripada **14 hari dari tarikh ianya diterima dengan lengkap dan sempurna** selaras dengan peruntukan yang digariskan dalam **Arahan Perbendaharaan 103 (a)**.
- 3.3.4 Semua Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan / Ketua PTJ juga hendaklah memastikan peraturan berikut dipatuhi:
- i) **Kerja yang telah siap atau bekalan / perkhidmatan** yang telah disempurnakan dalam satu tempoh masa sebelum atau pada 15 Disember 2020 hendaklah dibayar selewat-lewatnya pada 15 Disember 2020 jam 5.00 petang.
 - ii) **Tuntutan perjalanan, tuntutan elaun lebih masa dan lain-lain tuntutan elaun individu** bagi bulan Disember 2020 hendaklah dikemukakan dan dibayar dengan kadar segera sekiranya tiada apa-apa lagi tuntutan dan bayaran balik dibuat selepas 15 Disember 2020. **Pengesahan hendaklah dibuat pada borang tuntutan dan ruangan Senarai Semak Sistem SPEKS** bahawa tiada lagi tuntutan akan dibuat selepas tarikh tersebut.
 - iii) **Bayaran upah Pekerja Sambilan Harian** sehingga 15 Disember 2020 hendaklah dibayar selewat-lewatnya pada 15 Disember 2020 jam 5.00 petang. Manakala, bagi tempoh 16 hingga 31 Disember 2020 hendaklah dibayar dalam tahun kewangan 2021 di bawah Arahan Perbendaharaan 58(a) dan tertakluk kepada PP berkaitan yang masih berkuatkuasa.

- iv) **Bayaran rutin bulanan kontrak** seperti sewaan mesin fotostat dan penyelenggaraan pembersihan bagi bulan Disember 2020 boleh dibayar penuh selewat-lewatnya pada 15 Disember 2020 jam 5.00 petang, sekiranya tempoh perjanjian kontrak tersebut **masih sah pada 2021 dan seterusnya**. Sila nyatakan **tarikh dan tempoh kontrak di ruangan Senarai Semak Sistem SPEKS**. Pelarasan semula perlu dibuat pada bulan berikutnya jika terdapat lebih bayaran.

- v) **Bayaran utiliti bulanan dan bayaran rawatan perubatan** hendaklah dibayar selewat-lewatnya pada 15 Disember 2020 jam 5.00 petang. Semua Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan / Ketua PTJ adalah bertanggungjawab untuk **memaklumkan dan memastikan bil-bil dibayar sebelum atau pada 15 Disember 2020 jam 5.00 petang**.

3.4 ***Pembayaran Baucar Bayaran Kuiri***

- 3.4.1 Semua baucar bayaran yang diluluskan oleh jabatan tetapi **dikuri** oleh Pejabat Bendahari Negeri, hendaklah diproses semula dan dikemukakan bagi tujuan pembayaran selewat-lewatnya pada **20 hingga 22 Disember 2020 jam 5.00 petang** dengan menyatakan **nombor baucer yang dikuri** tersebut pada ruangan perihal.

Contoh: Inv 0123 23112019 Bekalan Toner BRKUIRI V0001234

3.5 ***Pindah / Tambah Peruntukan***

- 3.5.1 Sekiranya ada permohonan untuk pindah / tambah peruntukan yang diperlukan untuk menyelesaikan mana-mana kod program / aktiviti berbaki negatif, utiliti, emolumen, Touch n Go, gaji kakitangan sementara / kontrak dan bayaran rutin bulanan kontrak, Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan / Ketua PTJ hendaklah mendapatkan kelulusan segera **sebelum atau pada 24 Disember 2020**.

- 3.5.2 Pindah / Tambah Peruntukan ini **bukan bertujuan mendapatkan perolehan bekalan / perkhidmatan / kerja selepas tarikh tutup pesanan tempatan / inden kerja / baucer bayaran yang telah ditetapkan**.

3.6 **Baucar Jurnal Pelarasan**

- 3.6.1 Semua pelarasan yang perlu dibuat untuk akaun 2020 melalui Baucar Jurnal hendaklah sampai ke Pejabat Bendahari Negeri **sebelum atau pada 24 Disember 2020** untuk diperakaunkan pada bulan **Disember**.
- 3.6.2 Manakala pelarasan untuk diperakaunkan dalam **Tambahan 1 2020** hendaklah sampai ke Pejabat Bendahari Negeri **sebelum atau pada 07 Januari 2021**.
- 3.6.3 Pastikan kod-kod dan huraian yang dinyatakan di atas Baucar Jurnal tersebut adalah betul dan baki peruntukan mencukupi untuk vot-vot perbelanjaan yang dikenakan (debit) kepadanya.

3.7 **Penutupan Buku Tunai Terimaan**

- 3.7.1 Pemungut Hasil Negeri hendaklah memastikan Buku Tunai ditutup selepas urusan pada hari kerja terakhir iaitu pada **31 Disember 2020 (jam 2.00 petang)**.
- 3.7.2 Pungutan melalui **JomPay** hendaklah diterima sebelum atau pada **27 Disember 2020**. Bagi transaksi tersebut Penyata Pemungut hendaklah dibuat sebelum atau pada 31 Disember 2020. Manakala, bagi transaksi yang diterima selepas 27 Disember 2020, hendaklah diakaunkan sebagai **'WANG TUNAI DALAM PERJALANAN'** (Cash-In Transit).
- 3.7.3 Pungutan melalui **Kad Kredit / Debit** hendaklah diterima sebelum atau pada **30 Disember 2020**. Tidak dibenarkan menerima pungutan melalui Kad Kredit / Debit selepas daripada tarikh tersebut.
- 3.7.4 Pungutan melalui **Tunai, Cek, Bank Draf dan Wang Pos** hendaklah diterima selewat-lewatnya pada **31 Disember 2020 sehingga jam 12.00 tengahari** dan hendaklah dimasukkan ke bank dengan segera serta lulus Penyata Pemungut di dalam sistem SPEKS pada hari yang sama.
- 3.7.5 **Pungutan Tunai, Cek, Bank Draf dan Wang Pos pada 31 Disember 2020 yang tidak sempat dimasukkan ke bank** hendaklah dimasukkan ke bank pada **03 Januari 2021 (Ahad)** dan diakaunkan sebagai **'WANG TUNAI DALAM PERJALANAN'** (Cash-In Transit).
- 3.7.6 Kod Urusniaga Wang Tunai Dalam Perjalanan ialah 154.

3.8 **Penyata Akaun Belum Terima dan Tunggakan Keseluruhan**

- 3.8.1 Pemungut Hasil Negeri hendaklah menghantar Penyata Akaun Belum Terima dan Tunggakan Keseluruhan yang berakhir pada **31 Disember 2020** kepada Bendahari Negeri dan salinan kepada Pengarah Audit Negeri (Wisma Audit Negeri Terengganu, Lot PT119, Kampung Pak Pa, Kawasan Pembangunan Bukit Besar, Jalan Kuala Berang, 20518 Kuala Terengganu). Sekiranya tidak ada Akaun Belum Terima (Tunggakan Hasil) satu penyata '**TIADA**' hendaklah juga dihantar menurut A.P. 89(a) dengan menggunakan Borang Penyata Akaun Belum Terima (ABT-1) mengikut **Pekeliling Perbendaharaan WP 10.6. Sila rujuk Lampiran C, C1, C2 dan C3 berkembar**. Tarikh penghantaran adalah **sebelum atau pada 10 Januari 2021**.
- 3.8.2 Sebarang perubahan atau pembetulan ke atas penyata asal Akaun Belum Terima dan Tunggakan Keseluruhan selepas **10 Januari 2021**, PTJ hendaklah menghantar satu salinan kepada Bendahari Negeri dan Pengarah Audit Negeri **sebelum atau pada 14 Januari 2021**. Sebarang perubahan atau pembetulan Penyata Akaun Belum Terima yang diterima selepas tarikh tersebut **tidak akan diambilkira** untuk Penyediaan Penyata Kewangan Negeri.
- 3.8.3 Penyata Tunggakan Hasil (ABT-1a) hendaklah disokong dengan senarai Cek Tak Laku yang belum diganti. Sekiranya tidak ada Cek Tak Laku yang belum diganti satu penyata '**TIADA**' hendaklah juga dihantar bersekali Penyata Tunggakan Hasil. **Sila rujuk Lampiran C4 berkembar**.

3.9 **Penyata Terimaan Dan Bayaran (PTB) Akaun Amanah Kerajaan Dan Awam Bagi Tahun Berakhir 31 Disember 2020 (AP 164-165)**

- 3.9.1 Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan / Ketua PTJ yang mengurus dan mengendalikan **Kumpulan Wang Amanah / Akaun Amanah** yang ditubuhkan **di bawah Seksyen 9 dan Seksyen 10 Akta Acara Kewangan 1957** hendaklah menyediakan **Penyata Terimaan Dan Bayaran (PTB) Bagi Bulan Disember 2020 dan Disember 2020 (Tambahan 1)** sebagaimana Lampiran D berkembar.
- 3.9.2 Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan / Ketua PTJ hendaklah mengenalpasti kod-kod amanah yang terlibat dengan jabatan masing-masing yang terdiri daripada Kumpulan Wang Amanah Awam bermula dari kod **60003 hingga 65166** dan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan dari kod **51001 hingga 58002**.

3.9.3 **Penyata Terimaan Dan Bayaran (PTB) dan Laporan Penyesuaian Bulan Disember 2020** hendaklah dikemukakan kepada Bendahari Negeri dan satu salinan kepada Pengarah Audit Negeri (Wisma Audit Negeri Terengganu, Lot PT119, Kampung Pak Pa, Kawasan Pembangunan Bukit Besar, Jalan Kuala Berang, 20518 Kuala Terengganu) **selewat-lewatnya pada 11 Januari 2021. Manakala Penyata Terimaan Dan Bayaran (PTB) dan Laporan Penyesuaian Bulan Disember 2020 (Tambahan 1)** hendaklah dikemukakan ke Pejabat Bendahari Negeri **sebelum atau pada 14 Januari 2021.**

3.10 **Pengesahan Penyata Perbelanjaan**

3.10.1 Semua Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan / Ketua PTJ bagi Maksud **Perbelanjaan Mengurus, Perbelanjaan Pembangunan, Akaun Amanah dan Akaun Hasil** adalah dikehendaki mengesahkan angka-angka yang terdapat pada Penyata Perbelanjaan Mengurus (**L201**), Penyata Perbelanjaan Pembangunan (**L204**), Penyata Akaun Amanah (**L400**) dan Penyata Akaun Hasil (**L300**) bagi tahun 2020. **Sijil Pengesahan dengan Penyata Penyesuaian Bagi Bulan Disember 2020** hendaklah dikemukakan ke Pejabat Bendahari Negeri **sebelum atau pada 11 Januari 2021. Manakala Sijil Pengesahan dengan Penyata Penyesuaian Bagi Bulan Disember 2020 (Tambahan 1)** hendaklah dikemukakan ke Pejabat Bendahari Negeri **sebelum atau pada 14 Januari 2021.**

3.11 **Akaun Deposit (AP 156 – AP 159)**

3.11.1 Semua Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan / Ketua PTJ hendaklah menyemak baki Akaun Deposit Jabatan / PTJ pada 31 Disember 2020 dengan rekod Pejabat Bendahari Negeri seperti yang tercatat pada laporan Urusniaga Akaun Amanah (L400) bulan berkenaan. Sekiranya terdapat perbezaan di antara baki Jabatan / PTJ dengan baki Bendahari Negeri, maka penyata penyesuaian (Senarai A / B / C / D) hendaklah disediakan secara manual untuk menunjukkan perbezaan tersebut.

3.11.2 **Senarai Baki Pendeposit (SBP) Bagi Suku Tahun Ke Empat 2020 sebagaimana Lampiran E berkembar, Senarai Baki Pendeposit (SBP) Bagi Suku Tahun Ke Empat 2020 (Mengikut Usia) sebagaimana Lampiran E1 berkembar dan Laporan Penyesuaian Bulan Disember 2020** hendaklah dikemukakan kepada Bendahari Negeri dan satu salinan kepada Pengarah Audit Negeri (Wisma Audit Negeri Terengganu, Lot PT119, Kampung Pak Pa, Kawasan Pembangunan Bukit Besar, Jalan Kuala Berang, 20518 Kuala Terengganu) **selewat-lewatnya pada 11 Januari 2021.**

3.11.3 Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan / Ketua PTJ hendaklah mengenalpasti kod-kod yang terlibat dengan penyata akaun deposit ini bagi jabatan masing-masing yang mana kod-kod tersebut bermula dari kod **79501 hingga 79583**.

3.11.4 Deposit yang tidak dituntut selepas tempoh 12 bulan dari tarikh deposit boleh dikembalikan kepada pendeposit atau telah mencapai maksud, hendaklah diwartakan. Sekiranya deposit berkenaan masih tidak dituntut selepas tiga (3) bulan dari tarikh diwartakan, ia hendaklah dikreditkan ke Akaun Hasil.

3.12 Akaun Pendahuluan Pinjaman Kenderaan, Komputer Dan Pendahuluan Diri

3.12.1 Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan / Ketua PTJ yang berkenaan hendaklah menyediakan Penyata Lengkap mengenai Pegawai-pegawai Awam yang ada mempunyai baki Pendahuluan Pinjaman Kenderaan, Komputer dan Pendahuluan Diri. Maklumat yang dikehendaki ialah Jenis Rekod, Nombor Gaji, Nombor Akaun, Nama Pegawai dan baki pendahuluan pada 31 Disember 2020.

3.12.2 **Penyata Baki Akaun Pendahuluan** pada 31 Disember 2020 hendaklah dihantar ke Pejabat Perbendaharaan Negeri dan satu salinannya kepada Pengarah Audit Negeri **sebelum atau pada 14 Januari 2021**. Format penyata adalah seperti **Lampiran F**.

3.12.3 Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan / Ketua PTJ yang berkenaan hendaklah menyemak dan menghantar surat tuntutan lebih bayaran pinjaman (sekiranya ada) ke Pejabat Perbendaharaan Negeri **sebelum atau pada 14 Januari 2021**. Format surat adalah seperti **Lampiran G**.

3.13 Pembayaran Di Bawah Arahan Perbendaharaan 58(a)

3.13.1 Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan / Ketua PTJ adalah diingatkan bahawa perkhidmatan / bekalan yang dikenakan ke Vat Mengurus yang diterima dalam tahun 2020 tetapi tidak sempat dibuat pembayarannya sebelum tarikh yang telah ditetapkan maka bayaran berkenaan perlu menggunakan **peruntukan tahun 2021 di bawah Arahan Perbendaharaan 58(a)**.

3.13.2 Semua permohonan di bawah Arahan Perbendaharaan 58(a) daripada PTJ/ Jabatan untuk pertimbangan Bendahari Negeri hendaklah dikemukakan melalui Sistem e-Kewangan **sebelum atau pada 21 Januari 2021**.

- 3.13.3 Semua permohonan Arahan Perbendaharaan 58(a) yang **dikuiri** oleh Bendahari Negeri hendaklah diproses semula dan dikemukakan kepada Bendahari Negeri melalui sistem e-Kewangan bagi tujuan pertimbangan semula selewat-lewatnya pada **04 Februari 2021**.
- 3.13.4 Permohonan yang diterima selepas tarikh tersebut tidak akan diproses dan ditolak oleh Bendahari Negeri. Kuasa Bendahari Negeri untuk menimbang permohonan ini adalah tertakluk kepada Arahan Perbendaharaan 58 (a) (i), (ii) & (iii). Oleh itu, Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan / Ketua PTJ adalah bertanggungjawab untuk mengemukakan terus permohonan Arahan Perbendaharaan 58(a) yang tidak menepati syarat atau yang ditolak oleh Bendahari Negeri atau yang diterima selepas **21 Januari 2021** kepada Pegawai Kewangan Negeri melalui Sistem e-Kewangan untuk pertimbangan dan keputusannya.
- 3.13.5 Semua pembayaran melibatkan Kebenaran Bendahari Negeri dan Pegawai Kewangan Negeri, **Sila tanda "YA/TIDAK" pada ruangan AP58(a) dan nyatakan nombor rujukan surat kebenaran pada Senarai Semak ruangan Dokumen Lain-lain. Pembayaran dengan kebenaran Bendahari Negeri sila tanda Senarai Semak Sijil AP58 manakala pembayaran dengan kebenaran Pegawai Kewangan Negeri sila tanda Senarai Semak Kelulusan Khas.**

4. PENUTUP

- 4.1 Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan / Ketua PTJ adalah dikehendaki mematuhi peraturan dan tarikh yang ditetapkan bagi semua perkara yang disebutkan dalam pekeliling ini bagi membolehkan proses penutupan akaun Kerajaan Negeri tahun 2020 dan seterusnya penyediaan **Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Tahun 2020** berjalan dengan lancar. Adalah diingatkan bahawa tidak mengetahui peraturan yang sedang berkuatkuasa bukan alasan untuk tidak diambil tindakan ke atas pegawai dan kakitangan yang telah menyebabkan berlakunya kesalahan atau kelemahan.
- 4.2 Pekeliling ini bolehlah **dimuat turun** dengan melayari laman web **<http://perbendaharaan.terengganu.gov.my>** dan segala kemusykilan berkenaan dengan pekeliling ini bolehlah berhubung terus dengan pegawai-pegawai di:-

Pejabat Bendahari Negeri Terengganu.
Telefon No. 09-6231957 Sambungan 6255/6267/6258/6142

Sekian, terima kasih.

" TERENGGANU MAJU, BERKAT, SEJAHTERA "
" BERKHIDMAT UNTUK NEGARA "

Saya yang menjalankan amanah,



(DATO' HAJI ZAINAL ABIDIN BIN HUSSIN)
Pegawai Kewangan Negeri
Terengganu

Tarikh : 04 Oktober 2020

s.k.

Edaran Dalam:

1. Timbalan Pegawai Kewangan Negeri,
Terengganu.
2. Bendahari Negeri,
Terengganu.
3. Pengarah Bajet,
Terengganu.
4. Semua Pegawai dan Ketua Unit / Seksyen,
Pejabat Perbendaharaan negeri
Terengganu.

Edaran Luaran:

1. YB Dato' Setiausaha Kerajaan
Terengganu.
2. Pengarah Audit Negeri,
Terengganu.
3. Pengarah,
Jabatan Akauntan Negara Malaysia,
Cawangan Terengganu,
Kuala Terengganu.

LAMPIRAN 1**PENUTUPAN AKAUN BAGI PENYATA KEWANGAN
KERAJAAN NEGERI TERENGGANU TAHUN 2020****PENETAPAN TARIKH PENYERAHAN DOKUMEN DAN PENYATA**

BIL	BUTIRAN DOKUMEN/PENYATA	TARIKH AKHIR 2020
1.	Pesanan Kerajaan / Inden Kerja	07 Disember 2020 Isnin (Sehingga 5.00 ptg)
2.	Rekupmen Akhir Panjar Wang Runcit Tahun 2020	13 Disember 2020 Ahad (Sehingga 5.00 ptg)
3.	Lulus Baucar Bayaran Perbelanjaan Tahun 2020 Oleh PTJ / Jab	15 Disember 2020 Selasa (Sehingga 5.00 ptg)
4.	Lulus Baucar Amanah / Deposit Tahun 2020 Oleh PTJ / Jab	15 Disember 2020 Selasa (Sehingga 5.00 ptg)
5.	Lulus Baucar Bayaran Kuri Oleh PTJ / Jab	20-22 Disember 2020 Ahad - Selasa (Sehingga 5.00 ptg)
6.	Kelulusan Pindah / Tambah Peruntukan	24 Disember 2020 Khamis (Sehingga 2.00 ptg)
7.	Panjar Wang Runcit Akhir Tahun Ditunaikan di Bank	24 Disember 2020 Khamis (Sehingga 2.00 ptg)
8.	Baucar Jurnal Pelarasan Oleh PTJ / Jab Bagi Bulan Disember 2020	24 Disember 2020 Khamis (Sehingga 2.00 ptg)
9.	Perakuan Panjar Wang Runcit Diterima Oleh Pejabat Bendahari Negeri	28 Disember 2020 Isnin (Sehingga 5.00 ptg)
10.	Buku Tunai Terimaan / Penyata Pemungut - JomPay sahaja - Kad Kredit / Kad Debit sahaja - Tunai / Cek / Bank Draf / Wang Pos	27 Disember 2020 Ahad 30 Disember 2020 Rabu 31 Disember 2020 Khamis (Sehingga 12.00 tengahari)
11.	Baucar Jurnal Pelarasan Oleh PTJ / Jab bagi Bulan Disember 2020 (Tambahan 1)	07 Januari 2021 Khamis

12.	Jana Laporan Pengesahan Perbelanjaan dan Penyata Penyesuaian Vot / Hasil / Amanah Bagi Bulan Disember 2020 (Tambahan 1)	Mulai 09 Januari 2021
13.	Penyata Tunggakan Hasil Dikemukakan Ke Pejabat Bendahari Negeri dan Pengarah Audit Negeri	10 Januari 2021 Ahad
14.	Penyata Terimaan dan Bayaran Akaun Amanah Kerajaan dan Awam Bagi Bulan Disember 2020 Dikemukakan Ke Pejabat Bendahari Negeri dan Pengarah Audit Negeri	11 Januari 2021 Isnin
15.	Pengesahan Perbelanjaan dan Penyata Penyesuaian Vot / Hasil / Amanah Bagi Bulan Disember 2020 Dikemukakan Ke Pejabat Bendahari Negeri	11 Januari 2021 Isnin
16.	Senarai Pendeposit, Sijil Pengesahan & Penyata Penyesuaian Akaun Deposit Bagi Bulan Disember 2020 Dikemukakan Ke Pejabat Bendahari Negeri dan Pengarah Audit Negeri	11 Januari 2021 Isnin
17.	Penyata Tunggakan Hasil (Perubahan) Dikemukakan Ke Pejabat Bendahari Negeri dan Pengarah Audit Negeri	14 Januari 2021 Khamis
18.	Penyata Terimaan dan Bayaran Akaun Amanah Kerajaan dan Awam Bagi Bulan Disember 2020 (Tambahan 1) Dikemukakan Ke Pejabat Bendahari Negeri dan Pengarah Audit Negeri	14 Januari 2021 Khamis
19.	Pengesahan Perbelanjaan dan Penyata Penyesuaian Vot / Hasil / Amanah Bagi Bulan Disember 2020 (Tambahan 1) Dikemukakan Ke Pejabat Bendahari Negeri	14 Januari 2021 Khamis
20.	Senarai Pendeposit, Sijil Pengesahan & Penyata Penyesuaian Akaun Deposit Bagi Bulan Disember 2020 (Tambahan 1) Dikemukakan Ke Pejabat Bendahari Negeri dan Pengarah Audit Negeri	14 Januari 2021 Khamis
21.	Penyata Pinjaman / Pendahuluan / Baki Hutang Dikemukakan Ke Pejabat Bendahari Negeri dan Pengarah Audit Negeri.	14 Januari 2021 Khamis
22.	Permohonan Kelulusan Pembayaran AP 58(a) daripada PTJ / Jab kepada Bendahari Negeri melalui Sistem e-Kewangan	21 Januari 2021 Khamis
23.	Permohonan Kelulusan Pembayaran AP 58(a) yang di Kuiri daripada PTJ / Jab kepada Bendahari Negeri melalui Sistem e-Kewangan	04 Februari 2021 Khamis

LAMPIRAN A

Pesanan Kerajaan dan Inden Kerja Yang Hendak Dibawa Ke Tahun hadapan

Menu Utama Sistem PTJ Kewangan 01/04/2015

KERAJAAN NEGERI TERENGGANU
Menu Utama
SISTEM PTJ KEWANGAN

Skrin Kemasukan Pertanyaan **Proses** Senggaraan Laporan Laporan Lejer Am

1 Proses Penyata Pemungut
2 Proses Bawa Ke Hadapan Pesanan Tempatan
3 Panjar Wang Runcit - Proses Bawa Baki Ke Hadapan Bagi Tiada Rekupan Akhir

Pilih

Keluar

PTJ Kew -Bawa Ke Hadapan Pesanan Tempatan/Waran Udara 30/10/2013

Pertanyaan Bawa Ke Hadapan Batal Kosongkan Keluar

KERAJAAN NEGERI TERENGGANU
Proses Bawa Ke Hadapan Pesanan Tempatan/Waran Udara

Tahun Kewangan 2017
Jabatan 0004 PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGERI TERENGGANU
PTJ 00040100 BENDAHARI NEGERI TERENGGANU

No Pesanan Tempatan Tarikh Amaun

Langkah 1
Pilih
Langkah 4
Pilih
Langkah 2
Langkah 3
Pastikan Pesanan Tempatan atau Inden yang hendak dibawa ke hadapan bertanda (✓)

a) Pesanan Tempatan atau Inden akan tersenarai.
b) Kenalpasti Pesanan Tempatan atau Inden yang hendak di bawa ke tahun hadapan.

Penyediaan Rekupmen Panjar Wang Runcit Akhir

PTJ Kew - Skrin Kemasukan Panjar Wang Runcit 16/04/2013

Cetak Pertanyaan Tambah Edit Batal Batal Baris Simpan Semak Lulus Kosongkan Keluar

KERAJAAN NEGERI TERENGGANU
Panjar Wang Runcit

Tahun Kewangan: 2015 Tarikh: 19/10/2015 No Bucer Kecil: P0000142

Jabatan Pembayar: 0004 PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGERI TERENGGANU

PTJ Pembayar: 00040000 PEGAWAI KEWANGAN NEGERI TERENGGANU

No Kad Kecil: 1 PEGAWAI KEWANGAN NEGERI TERENGGANU

Kategori: Kakitangan Kerajaan No. KP / No. Daftar Syarikat: 720319115455

Nama Penerima/ Syarikat: ABDUL RAHMAN @ AZMAN B NGAH Tarikh Bekalan:

No. Rest: 12345A Tarikh Rest: 18/10/2015

Butir Butir Perbelanjaan: MEMBEKAL STAPLER

Bil	Vot	Jabatan	Ptj/ Pk	Program/Akt	Amanah	Projek	Setia	CP	OSOL/Barang	Amaun / Jenis Barang
1	B04	0004	00040000	000040					2710200000200000008	10.00
Perihal Barang-Barang/Perkhidmatan: STAPLER HD-10 Lain - lain										
Perihal Barang-Barang/Perkhidmatan:										
Jumlah 10.00										

Isi maklumat seperti biasa

PTJ Kew - Panjar Wang Runcit - Rekupmen 24/10/2014

Pertanyaan Proses Kosongkan Keluar

Panjar Wang Runcit (Rekupmen)

Tahun Kewangan: 2015 Tarikh: 19/10/2015

Jabatan: 0004 PTJ/PK: 00040000

No Kad Kecil: 1 PEGAWAI KEWANGAN NEGERI TERENGGANU

No Invois/Daftar Bayaran: Penerima: PEGAWAI KEWANGAN NEGERI TERENGGANU

Perihal Daftar Bayaran: PANJAR WANG RUNCIT

Adakah ini Rekupmen akhir tahun? Ya Tidak

Cara Bayaran: Cek EFT

No Bucer Kecil	Tarikh Bucer Kecil	No Rest	Amaun (RM)
P0000135	23/08/2015	011101115C50042	60.00
P0000136	23/08/2015	47295	45.00
			105.00

Pastikan ditanda 'YA'

PTJ Kew - Panjar Wang Runcit - Reкупmen 24/10/2014

Panjar Wang Runcit (Reкупmen)

Tahun Kewangan: 2015 Tarikh: 19/10/2015
 Jabatan: 0004 PTJ/PK: 00040000
 No Kad Kecil: 1 PEGAWAI KEWANGAN NEGERI TERENGGANU
 No.Invois/Daftar Bayaran: Penerima: PEGAWAI KEWANGAN NEGERI TERENGGANU
 Perihal Daftar Bayaran: PANJAR WANG RUNCIT
 Adakah ini Reкупmen akhir tahun? Ya Tidak
 Cara Bayaran Cek EFT

No Baucer Kecil	Tarikh Baucer Kecil	No Resit	Amaun (RM)
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Lulus X</p> <p style="text-align: center;"> Proses Reкупmen Akhir Hanya Boleh Dilakukan Sekali Sahaja Setiap Tahun. Adakah Anda Pasti? </p> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="Ya"/> <input type="button" value="Tidak"/> </p> </div>			

Klik 'Ya' sekiranya pasti ini merupakan reкупmen terakhir dan bagi membolehkan Perakuan Panjar Wang Runcit dijana

PTJ Kew - Panjar Wang Runcit - Reкупmen 24/10/2014

Panjar Wang Runcit (Reкупmen)

Tahun Kewangan: 2015 Tarikh: 19/10/2015
 Jabatan: 0004 PTJ/PK: 00040000
 No Kad Kecil: 1 PEGAWAI KEWANGAN NEGERI TERENGGANU
 No.Invois/Daftar Bayaran: Penerima: PEGAWAI KEWANGAN NEGERI TERENGGANU
 Perihal Daftar Bayaran: PANJAR WANG RUNCIT
 Adakah ini Reкупmen akhir tahun? Ya Tidak
 Cara Bayaran Cek EFT

No Baucer Kecil	Tarikh Baucer Kecil	No Resit	Amaun (RM)
P0000135			100.00
P0000136			5.00
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="background-color: #008080; color: white; text-align: center; padding: 5px;">Admin- Proses Selesai</p> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="OK"/> </p> </div>			
			105.00

Klik 'OK'

LAMPIRAN B2

PTJ Kew - Panjar Wang Runcit - Pungutan Cek 17/12/2013

Proses Kosongkan Keluar

KERAJAAN NEGERI TERENGGANU

Panjar Wang Runcit - Proses Pungutan Cek

Jenis Pungutan

Pungutan Cek/EFT Tambah Peruntukan PWR Kemasukan Baki Awal Panjar

Tahun Kewangan:

Jabatan Pembayar: PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGERI TERENGGANU

PTJ Pembayar: PEGAWAI KEWANGAN NEGERI TERENGGANU

No Kad Kecil: PEGAWAI KEWANGAN NEGERI TERENGGANU

Nombor Cek/EFT: No Baucer:

Tarikh Cek/EFT: Amaun cek/EFT:

Jenis Pungutan Cek/EFT:

Setelah no EFT diterima, sila masukkan no. EFT di ruang NOMBOR CEK/EFT

LAMPIRAN B3

Laporan Kosongkan Keluar

Sijil Perakuan Panjar Akhir Tahun

Jenis Destinasi:

Nama Destinasi:

Tahun Kewangan:

Jabatan:

PTJ/PK:

No Kad Kecil: PEGAWAI KEWANGAN NEGERI TERENGGANU

Wang Tunai DiBank (Jika Ada):

Nama Ketua Jabatan:

Masukan gelaran jawatan Ketua Jabatan
Contoh:
PEGAWAI KEWANGAN NEGERI TERENGGANU

Catatan:

Setelah kemasukan No. EFT bagi rekupmen akhir di **Butang 10** di PTJ, Sijil Perakuan Panjar Akhir Tahun hendaklah di cetak terlebih dahulu untuk memastikan amaun di sijil bersamaan dengan baki tunai di tangan .

CONTOH

Kod Jabatan : 0001 PEJABAT KEBAWAH DULI YANG MAHA MULIA SULTAN TRG
 Kod PTJ : 00010000 PEJABAT KEBAWAH DULI YANG MAHA MULIA SULTAN TRG
 No. Kad Kecll : 1 PENGELOLA ISTANA

**PERAKUAN PANJAR WANG RUNCIT
 SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2019**

Saya memperakui bahawa baki wang runcit yang ada dalam tangan saya selepas tutup urusan pada hari kerja terakhir dalam tahun 2019 berkenaan dengan panjar sebanyak RM 2,500.00 yang diberi kepada saya ialah RM 2,500.00 (Ringgit : DUA RIBU LIMA RATUS) dan telah diperakumkan dengan betul seperti berikut:

	NOTA	RM
a) Amaun yang didahulukan kepada saya		2,500.00
TOLAK :		
b) Rekupmen yang diminta tetapi belum dijelaskan seperti dalam senarai yang dikembalikan	A	0.00
c) Baucer ditangan seperti dalam senarai yang dikembalikan	B	.00
d) Baki Buku Tunai		2,500.00
Disokong oleh:		
e) i) Wang Tunai ditangan		2,500.00
ii) Wang Tunai dibank		.00

2. Senarai sokongan yang disertakan dengan perakuan ini telah disahkan oleh 2 orang pegawai yang bertanggungjawab tentang kebetulannya

Tarikh: 02 DEC 2019
 Tandatangan
 Nama Pegawai Yang Bertanggungjawab
 Atas Kewangan
 Cop Jabatan



Tarikh: 02 DEC 2019
 Tandatangan
 Nama Ketua Jabatan
 Cop Jabatan

: ROHASNIZA BINTI ABDULLAH
 Penolong Akauntan
 Pejabat KDYMM Sultan Terengganu
 20500 Kuala Terengganu
 :
 : DATO' PENGELOLA BIJAYA DIRAJA
 DATO' HAJI MOHD AZMI BIN MOHAMAD DAHAM
 DATO' PENGELOLA BIJAYA DIRAJA
 ISTANA TERENGGANU

Peringatan: * Ini hanya dipakai oleh Jabatan-jabatan yang menyimpan pendahuluan panjar wang runcitnya dalam akaun bank. Jabatan-jabatan ini hendaklah menghantar bersama dengan perakuan ini penyata penyesuaian bank dan perakuan bank yang menunjukkan baki seperti pada 31 Disember.

CONTOH

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia

WP10.6

ABT-1

KEMENTERIAN/JABATAN.....

PENYATA AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN KESELURUHAN PADA 30 JUN/31 DISEMBER _____

Bil.	Butiran/Perkara	Jumlah Keseluruhan ABT Kasar	Jumlah Tunggakan	Amaun HapusKira Yang Diluluskan	Jumlah ABT Selepas HapusKira	Penjelasan Nilai Berkumpul	Jumlah Bersih
1.	ABT Hasil	(1) RM	(2) RM	(3) RM	(4)=(1) – (3) RM	(5) RM	(6)= (4) – (5) RM
2.	ABT Pinjaman						
3.	ABT Hutang-hutang Lain						
Jumlah Keseluruhan							

Pelaporan adalah berdasarkan jumlah keseluruhan ABT hasil/pinjaman/hutang-hutang lain.

Disahkan bahawa maklumat-maklumat seperti tersebut di atas menunjukkan kedudukan sebenar.

* Tandatangan Pegawai Pengawal/Pemungut:

Nama Pegawai Yang Menandatangani Penyata:

Jawatan:

Tarikh:

* Potong mana yang tidak berkenaan

CONTOH

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia

WP10.6

ABT-1a

KEMENTERIAN/JABATAN.....

PENYATA TUNGGAKAN HASIL SEPERTI PADA 30 JUN/ 31 DISEMBER

Bil. Siri	Usia Tunggakan Hasil	Tunggakan Hasil (1) RM	Amaun Hapuskira Yang Diluluskan (2) RM	Jumlah Bersih (1) - (2) RM	Tindakan susulan
1.	Hingga enam (6) bulan				
2.	Lebih dari enam (6) bulan hingga dua belas (12) bulan				
3.	Lebih dari dua belas (12) bulan hingga tiga puluh enam (36) bulan				
4.	Lebih dari tiga puluh enam (36) bulan hingga tujuh puluh dua (72) bulan				
5.	Lebih dari tujuh puluh dua (72) bulan hingga seratus dua puluh bulan (120)				
6.	Lebih dari 120 bulan				
	Jumlah				

Disahkan bahawa maklumat-maklumat seperti tersebut di atas menunjukkan kedudukan sebenar.

* Tandatangan Pegawai Pengawal/Pemungut:

Nama Pegawai Yang Menandatangani Penyata:

Jawatan:

Tarikh:

* Potong mana yang tidak berkenaan

CONTOH

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia

WP10.6

ABT-1b

KEMENTERIAN/JABATAN.....

PENYATA TUNGGAKAN PINJAMAN SEPERTI PADA 30 JUN / 31 DISEMBER

Bil. Siri	Usia Tunggakan Pinjaman	Tunggakan Pinjaman (1) RM	Amaan Hapuskira Yang Diluluskan (2) RM	Jumlah Bersih (1) - (2) RM	Tindakan susulan
1.	Hingga enam (6) bulan				
2.	Lebih dari enam (6) bulan hingga dua belas (12) bulan				
3.	Lebih dari dua belas (12) bulan hingga tiga puluh enam (36) bulan				
4.	Lebih dari tiga puluh enam (36) bulan hingga tujuh puluh dua (72) bulan				
5.	Lebih dari tujuh puluh dua (72) bulan hingga seratus dua puluh bulan (120)				
6.	Lebih dari 120 bulan				
Jumlah					

Disahkan bahawa maklumat-maklumat seperti tersebut di atas menunjukkan kedudukan sebenar.

* Tandatangan Pegawai Pengawal/Pemungut:

Nama Pegawai Yang Menandatangani Penyata:

Jawatan:

Tarikh:

* Potong mana yang tidak berkenaan

CONTOH

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia

WP10.6

ABT-1c

KEMENTERIAN/JABATAN.....

PENYATA TUNGGAKAN HUTANG-HUTANG LAIN SEPERTI PADA 30 JUN/ 31 DISEMBER

Bil. Siri	Usia Tunggakan Hutang-hutang lain	Tunggakan Hutang-hutang Lain (1) RM	Amaan Hapuskira Yang Diluluskan (2) RM	Jumlah Bersih (1) - (2) RM	Tindakan susulan
1.	Hingga enam (6) bulan				
2.	Lebih dari enam (6) bulan hingga dua belas (12) bulan				
3.	Lebih dari dua belas (12) bulan hingga tiga puluh enam (36) bulan				
4.	Lebih dari tiga puluh enam (36) bulan hingga tujuh puluh dua (72) bulan				
5.	Lebih dari tujuh puluh dua (72) bulan hingga seratus dua puluh bulan (120)				
6.	Lebih dari 120 bulan				
Jumlah					

Disahkan bahawa maklumat-maklumat seperti tersebut di atas menunjukkan kedudukan sebenar.

* Tandatangan Pegawai Pengawal/Pemungut:

Nama Pegawai Yang Menandatangani Penyata:

Jawatan:

Tarikh:

* Potong mana yang tidak berkenaan

CONTOH**SENARAI CEK TAK LAKU YANG BELUM
DIGANTI BERAKHIR PADA 31 DISEMBER.....**

JABATAN :

KOD JABATAN :

KOD PTJ :

BANK/NO. CEK	TARIKH CEK	NAMA PENGELUAR CEK	AMAUN

CONTOH

WP 10.4 Lampiran J1

PENYATA TERIMAAN DAN BAYARAN BAGI AKAUN AMANAH

(nama Akaun Amanah)

BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER

(tahun)

No. Kod Akaun Amanah :

(no. kod Akaun Amanah)

TERIMAAN			BAYARAN		
No. Perenggan *	Butiran	RM	No. Perenggan *	Butiran	RM
	Baki awal tahun 1 Januari			(senaraikan bayaran mengikut jenis dan amaun seperti dalam Arahan Akaun Amanah)	
	(senaraikan terimaan mengikut jenis dan amaun seperti dalam Arahan Akaun Amanah)			Baki akhir tahun 31.12.....	
	JUMLAH			JUMLAH	

Nota: Baki akhir tahun 31.12.....adalah termasuk pelaburan simpanan tetap di Banksebanyak RM.....

Disediakan oleh:

Disahkan oleh:

Tandatangan:
Nama Pegawai:
Jawatan Pegawai:

Tandatangan:
Nama Pegawai:
Jawatan Pegawai:

Cop Jabatan:

Keterangan:

* nombor perenggan dalam Arahan Akaun Amanah yang berkaitan dengan urus niaga itu.

CONTOH**Penyata Baki Akaun Pendahuluan**

Kod Jabatan :

Kod Pendahuluan :

Jenis Rekod :

Bil	No. Gaji	No. Akaun	Nama Pegawai	Amaun Baki Pada 31 Dis.
1				
2				
3				
4				
5				
JUMLAH :				

Baki Di Jabatan RM

Baki Di Akauntan Negeri RM

Perbezaan /Selisih **RM** =====

Kenyataan :

.....

Disahkan bahawa perakaunan yang tersebut di atas adalah betul.

Tarikh :

.....
(Ketua Jabatan)

Tandatangan & Cop

CONTOH

Surat Tuntutan Lebihan Bayaran Pinjaman

LETTERHEAD JABATAN

RUJUKAN KAMI :

BERTARIKH :

BERSAMAAN :

Yang Berhormat
Pegawai Kewangan Negeri
Tingkat 4, Wisma Darul Iman
KUALA TERENGGANU.
(u.p: Bahagian Pinjaman Anggota Kerajaan)

Tuan,

TUNTUTAN BAYARAN BALIK LEBIHAN POTONGAN PINJAMAN

NAMA :

NO K/P :

Dengan hormatnya saya diarah merujuk perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa setelah semakan dibuat terdapat lebihan potongan pinjaman kenderaan / komputer bagi bulan sebagaimana berikut:-

i. Nama / No. K.P / No Akaun Pinjaman - Jumlah Lebihan

3. Sehubungan dengan itu, bersama-sama ini disertakan penyata akaun bank peminjam berkenaan untuk dibuat bayaran balik lebihan tersebut.

Sekian, terima kasih.

" TERENGGANU MAJU, BERKAT, SEJAHTERA "

" BERKHIDMAT UNTUK NEGARA "

Saya yang menjalankan amanah,

(Tandatangan)
Jawatan