



فكاواي كأواغن نكري ترغكانو
**PEGAWAI KEWANGAN
NEGERI TERENGGANU**

PERB.TR.U/16/01/01/5-(79)
10 Oktober 2021
03 Rabiulawal 1443H

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 2021
PERATURAN PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN NEGERI BAGI TAHUN
KEWANGAN 2021**

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa Pekeliling Perbendaharaan Negeri Bil. 5 Tahun 2021 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 pekelling tersebut dipatuhi bagi melicinkan proses penutupan akaun Kerajaan Negeri bagi tahun kewangan 2021.

3. Bersama-sama ini diedarkan Pekeliling Perbendaharaan Negeri Bil. 5 Tahun 2021 untuk makluman dan tindakan pihak YB. Dato'/ YBhg. Dato'/ tuan/ puan jua.

Sekian, terima kasih.

" TERENGGANU MAJU, BERKAT, SEJAHTERA "
" WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030 "
" BERKHIDMAT UNTUK NEGARA "

Saya yang menjalankan amanah,


(TENGGU SERI BIJAYA RAJA)



PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGERI TERENGGANU

PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI BIL. 5 TAHUN 2021

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 2021**

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 2021.
- 1.2 Semua Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan/ Ketua PTJ adalah dikehendaki mematuhi pekeling ini bagi membolehkan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Terengganu Tahun 2021 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 kelancaran penutupan akaun tahun 2021.
- 2.2 Kerajaan Negeri Terengganu mula menggunakan Sistem Perakaunan Akruan Kerajaan Negeri (iSPEKS) pada 11 April 2021. Walau bagaimanapun cara pelaporan penyediaan Penyata Kewangan bagi tahun kewangan 2021 masih sama seperti tahun sebelumnya iaitu Perakaunan Tunai Ubahsuai.
- 2.3 Memandangkan tahun ini adalah merupakan tahun pertama proses penutupan Akaun Kerajaan Negeri menggunakan Sistem iSPEKS, terdapat beberapa perkara baharu yang perlu diberi perhatian oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan/ Ketua PTJ.
- 2.4 **TIADA** tempoh **Akaun Kena Bayar (AKB)** bagi semua bayaran perbelanjaan tahun 2021. Oleh itu, semua pembayaran hendaklah diselesaikan dalam tahun 2021.
- 2.5 Bagi melicinkan proses penutupan akaun Kerajaan Negeri Tahun Kewangan 2021 dan meningkatkan kualiti penyediaan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Tahun 2021, Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan/ Ketua PTJ hendaklah mematuhi **Jadual Penetapan Tarikh Penyerahan Dokumen dan Penyata** yang ditetapkan di **Lampiran 1**.
- 2.6 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 Tempatan/ Inden Kerja*

- 3.1.1 Tarikh akhir penghantaran Pesanan Kerajaan dan Inden Kerja untuk pengesahan Pejabat Bendahari Negeri ialah pada **05 Disember 2021 (Ahad)**.
- 3.1.2 Tarikh akhir penghantaran Pesanan Kerajaan dan Inden Kerja yang telah **dikuiri** untuk pengesahan Pejabat Bendahari Negeri ialah pada **09 Disember 2021 (Khamis)**. Pengeluaran Pesanan Kerajaan/ Inden Kerja dan pembekalan (bekalan/ perkhidmatan/ kerja) yang melebihi tarikh yang telah ditetapkan **tidak dibenarkan**.

- 3.1.3 Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan/ Ketua PTJ hendaklah memastikan peruntukan adalah mencukupi dan pembekalan atau kerja-kerja dapat disempurnakan pada tahun semasa sebelum perolehan/ Pesanan Kerajaan/ Inden Kerja dikeluarkan.
- 3.1.4 Pesanan Tempatan yang tidak sempurna penerimaan bekalan/ perkhidmatan pada tahun 2021 perlu dibawa ke tahun hadapan melalui **proses penutupan bawa ke hadapan**. Maka bayaran berkenaan perlu menggunakan peruntukan Vot Mengurus tahun 2022 di bawah Arahan Perbendaharaan AP 58(a)/ AP 59 tertakluk kelulusan khas Pegawai Kewangan Negeri.
- 3.1.5 Inden Kerja yang tidak dapat dibuat pembayaran pada tahun 2021 perlu dibawa ke tahun hadapan melalui **proses penutupan bawa ke hadapan**.

3.2 ***Pengurusan Panjar Wang Runcit***

3.2.1 **Baucar Kecil Panjar Wang Runcit**

Tarikh akhir penghantaran Baucar Kecil untuk pengesahan Pejabat Bendahari Negeri ialah pada **12 Disember 2021 (Ahad)**. Manakala Baucar Kecil Panjar Wang Runcit (**Kuiri**) ialah pada **13 Disember 2021 (Isnin)**.

3.2.2 **Rekupmen Akhir Panjar Wang Runcit**

Pemegang Panjar adalah diwajibkan membuat Rekupmen Akhir Panjar Wang Runcit **sebelum atau pada 15 Disember 2021 (Rabu)**. Baki Pendahuluan Panjar Wang Runcit dalam tangan jabatan berkenaan tidak perlu dipulangkan kepada Bendahari Negeri. Sekiranya rekupmen akhir tahun tidak dilakukan, baki akhir panjar **tidak akan dibawa ke tahun hadapan** dan perbelanjaan tahun 2022 tidak dapat dilakukan.

3.2.3 **Tunai EFT Panjar Wang Runcit Di Bank**

Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan/ Ketua PTJ perlu memastikan EFT Rekupmen Panjar Wang Runcit Akhir Tahun **DITUNAIKAN di bank sebelum atau pada 22 Disember 2021 (Rabu)**.

3.2.4 **Pungutan EFT Panjar Wang Runcit**

Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan/ Ketua PTJ perlu memproses pungutan EFT Panjar Wang Runcit di sistem iSPEKS (Modul Pengurusan Tunai - Pungutan Cek/ EFT Panjar) dengan **SEGERA** selepas selesai urusan di bank atau selewat-lewatnya pada **23 Disember 2021 (Khamis)**. Kegagalan berbuat demikian boleh memungkinkan peruntukan Panjar Wang Runcit **DIKURANGKAN** oleh Perbendaharaan Negeri.

3.2.5 **Sijil Panjar Akhir Tahun Panjar Wang Runcit**

Sijil Panjar Akhir Tahun Panjar Wang Runcit, Makluman EFT yang telah ditunaikan di bank dan Laporan Buku Tunai hendaklah dicetak dan dikemukakan kepada Bendahari Negeri **sebelum atau pada 28 Disember 2021 (Selasa)**.

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 **meluluskan baucar bayaran** bagi perbelanjaan tahun 2021 ialah pada **15 Disember 2021 (Rabu)** 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 **AP 103(a)**.

3.3.4 Semua Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan/ Ketua PTJ juga hendaklah memastikan peraturan berikut dipatuhi:

i) **Tuntutan perjalanan, tuntutan elaun lebih masa dan lain-lain tuntutan elaun individu** bagi bulan Disember 2021 hendaklah dikemukakan dan **dibayar dengan kadar segera** sekiranya tiada apa-apa lagi tuntutan dan bayaran balik dibuat selepas **15 Disember 2021 (Rabu)**. Penuntut hendaklah membuat pengesahan bahawa tiada lagi tuntutan akan dibuat selepas tarikh tersebut. **Tuntutan dan pembayaran selepas tarikh ini boleh menyebabkan dikenakan AP59**. Manakala jika pegawai masih melakukan tuntutan **selepas 15 Disember 2021**, maka tuntutan tersebut hendaklah dibayar melalui **AP 58(a)**.

ii) **Bayaran upah Pekerja Sambilan Harian** sehingga 15 Disember 2021 hendaklah dibayar selewat-lewatnya pada **15 Disember 2021 (Rabu)**. Manakala, bagi tempoh 16 hingga 31 Disember 2021 hendaklah dibayar dalam tahun kewangan 2022 di bawah AP 58(a) dan tertakluk kepada PP berkaitan yang masih berkuatkuasa.

- iii) **Bayaran rutin bulanan kontrak** seperti sewaan mesin fotostat dan penyelenggaraan pembersihan bagi bulan Disember 2021 boleh dibayar penuh selewat-lewatnya pada **15 Disember 2021 (Rabu)** sekiranya tempoh perjanjian kontrak tersebut **masih sah pada 2022 dan seterusnya**. Sila nyatakan **tarikh dan tempoh kontrak di ruangan Senarai Semak Sistem iSPEKS**. Pelarasan semula perlu dibuat pada bulan berikutnya jika terdapat lebihan bayaran.

- iv) **Bayaran utiliti bulanan dan bayaran rawatan perubatan** hendaklah dibayar selewat-lewatnya pada **15 Disember 2021 (Rabu)**. Semua Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan/ Ketua PTJ adalah bertanggungjawab untuk **memaklumkan dan memastikan bil-bil dibayar sebelum atau pada 15 Disember 2021 (Rabu)**.

3.4 **Waran Peruntukan**

- 3.4.1 Semua Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan/ PTJ hendaklah menyemak dan memastikan bahawa **peruntukan adalah mencukupi bagi setiap Aktiviti dan Objek Sebagai yang berkaitan bagi menampung perbelanjaan sehingga bulan Disember 2021**. Sekiranya peruntukan tidak mencukupi sebagai contoh bagi pembayaran utiliti, emolumen, Touch n Go, gaji kakitangan sementara/ kontrak, bayaran rutin bulanan kontrak dan lain-lain, tindakan untuk pindah peruntukan hendaklah dibuat dengan segera.

- 3.4.2 Semua Waran Peruntukan (Tambah/ Pindah/ Tarik) bagi Tahun 2021 hendaklah dihantar **SEGERA** kepada Unit Belanjawan, Pejabat Perbendaharaan Negeri Terengganu **pada atau selewatnya-lewatnya 22 Disember 2021 (Rabu)** bagi mengelakkan baucar-baucar ditolak.

- 3.4.3 Waran Peruntukan ini bukan bertujuan mendapatkan perolehan bekalan/ perkhidmatan/ kerja yang baharu selepas tarikh tutup pesanan tempatan/ inden kerja/ baucer bayaran yang telah ditetapkan.

3.5 **Baucar Jurnal Pelarasan**

- 3.5.1 Semua Baucar Jurnal bagi tujuan pelarasan perlu disediakan dan diluluskan di Sistem iSPEKS oleh Jabatan/ PTJ **sebelum atau pada 23 Disember 2021 (Khamis)**.

- 3.5.2 Bagi **Baucar Jurnal Manual** dokumen perlu dihantar kepada Bendahari Negeri bagi tujuan kunci masuk dan diperakaukan di peringkat Pejabat Bendahari Negeri **sebelum atau pada 23 Disember 2021 (Khamis)**, manakala **Disember 2021 (Tambahan 1)** hendaklah dikemukakan kepada Bendahari Negeri **sebelum atau pada 06 Januari 2022 (Khamis)**.

3.6 **Penutupan Buku Tunai Terimaan**

- 3.6.1 Semua Ketua Jabatan/ PTJ pemungut hasil hendaklah memastikan Buku Tunai ditutup selepas urusan pada hari kerja terakhir iaitu pada **30 Disember 2021 (Khamis)** dan hendaklah diperakui betul oleh pegawai yang bertanggungjawab.
- 3.6.2 Ketua Jabatan/ PTJ pemungut hasil hendaklah memastikan semua terimaan dibankkan pada hari yang sama bagi membolehkan terimaan wang tersebut diperakaunkan dalam tahun 2021.
- 3.6.3 Bagi Ketua Jabatan/ PTJ pemungut hasil yang kebiasaannya menggunakan **Agro Bank Berhad** hendaklah memasukkan **terimaan Cek, Bank Draf dan Wang Pos (selain tunai) ke Cawangan Bank Islam Malaysia Berhad yang berdekatan mulai 21 Disember 2021 hingga 30 Disember 2021**. Penyata Pemungut hendaklah dijana dengan menggunakan butiran seperti berikut:
- | | |
|-------------------------|-------------------------------------|
| No. Akaun AN/ BN | : 13017010034566 |
| Bank AN/ BN | : 3 – BANK TERIMAAN AN/ BN |
| Nama Bank | : BANK ISLAM MALAYSIA BERHAD |
- 3.6.4 Semua Penyata Pemungut yang telah dibankkan perlu **dikemaskini Nombor Slip Bank** di Sistem iSPEKS **sebelum atau pada 30 Disember 2021 (Khamis)**.
- 3.6.5 Bagi **terimaan melalui Kad Kredit dan Kad Debit** hanya boleh diterima sebelum atau pada **29 Disember 2021 (Rabu)**. Penyata Pemungut ini perlu dikunci masuk dan dikemaskini Nombor Slip Bank di Sistem iSPEKS **sebelum atau pada 30 Disember 2021 (Khamis)**.
- 3.6.6 Semua terimaan yang tidak sempat dibankkan **pada 30 Disember 2021 (Khamis)** hendaklah diproses sehingga **LULUS Penyata Pemungut**. Terimaan tersebut perlu **dibankkan pada hari pertama bekerja tahun 2022 iaitu 02 Januari 2022 (Ahad)** dan diakaunkan sebagai **'WANG TUNAI DALAM PERJALANAN' (Cash-In Transit)**. Nombor Slip Bank di Sistem iSPEKS perlu dikemaskini pada hari yang sama.

3.7 Penyata Akaun Belum Terima dan Tunggakan Keseluruhan

- 3.7.1 Pemungut Hasil Negeri hendaklah mengemukakan Penyata Akaun Belum Terima dan Tunggakan Keseluruhan yang **berakhir pada 31 Disember 2021** 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 AKAUN BELUM TERIMA**' hendaklah juga dihantar menurut AP 89(a) dengan menggunakan Borang Penyata Akaun Belum Terima (ABT-1) mengikut **Pekeliling Perbendaharaan WP 10.6**. Sila rujuk **Lampiran A, A1, A2 dan A3** berkembar. Tarikh penghantaran ialah **sebelum atau pada 10 Januari 2022 (Isnin)**.
- 3.7.2 Sebarang perubahan atau pembedulan ke atas penyata asal Akaun Belum Terima dan Tunggakan Keseluruhan selepas 10 Januari 2022 (Isnin), PTJ hendaklah mengemukakan satu salinan kepada Bendahari Negeri dan Pengarah Audit Negeri **sebelum atau pada 13 Januari 2022 (Khamis)**. Sebarang perubahan atau pembedulan Penyata Akaun Belum Terima yang diterima selepas tarikh tersebut **tidak akan diambilkira** untuk Penyediaan Penyata Kewangan Negeri.
- 3.7.3 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 dikemukakan bersekali Penyata Tunggakan Hasil. Sila rujuk **Lampiran A4** berkembar.

3.8 Penyata Terimaan Dan Bayaran (PTB) Akaun Amanah Kerajaan Dan Awam Bagi Tahun Berakhir 31 Disember 2021 (AP 164-165)

- 3.8.1 **Penyata Terimaan Dan Bayaran (PTB) dan Laporan Penyesuaian Bulan Disember 2021** hendaklah dikemukakan kepada Bendahari Negeri dan satu salinan kepada Pengarah Audit Negeri **selewat-lewatnya pada 10 Januari 2022 (Isnin)**. **Manakala Penyata Terimaan Dan Bayaran (PTB) dan Laporan Penyesuaian Bulan Disember 2021 (Tambahan 1)** hendaklah dikemukakan kepada Bendahari Negeri dan satu salinan kepada Pengarah Audit Negeri **sebelum atau pada 13 Januari 2022 (Khamis)** sebagaimana **Lampiran B** berkembar.

3.9 ***Sijil Pengesahan Baki dan Penyata Penyesuaian Vot, Amanah Dan Hasil***

3.9.1 Semua Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan/ Ketua PTJ bagi Maksud **Perbelanjaan Mengurus, Perbelanjaan Pembangunan, Akaun Amanah dan Akaun Hasil** adalah dikehendaki mengemukakan **Sijil Pengesahan Baki dengan Penyata Penyesuaian Bagi Bulan Disember 2021** hendaklah dikemukakan kepada Bendahari Negeri dan satu salinan kepada Pengarah Audit Negeri **sebelum atau pada 10 Januari 2022 (Isnin).**

3.9.2 Manakala **Sijil Pengesahan Baki dengan Penyata Penyesuaian Amanah Bagi Bulan Disember 2021 (Tambahan 1)** hendaklah dikemukakan kepada Bendahari Negeri dan satu salinan kepada Pengarah Audit Negeri **sebelum atau pada 13 Januari 2022 (Khamis).**

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

3.10.1 Semua Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan/ Ketua PTJ hendaklah mengemukakan **Senarai Baki Pendeposit (SBP) Manual dan Sistem Bagi Suku Tahun Keempat Berakhir Disember 2021** sebagaimana **Lampiran C dan C1** kepada Bendahari Negeri dan satu salinan kepada Pengarah Audit Negeri **selewat-lewatnya pada 10 Januari 2022 (Isnin).**

3.10.2 Deposit yang tidak dituntut selepas tempoh 12 bulan dari tarikh deposit perlu 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.

3.11 ***Akaun Pendahuluan Pinjaman Kenderaan Dan Komputer***

3.11.1 Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan/ Ketua PTJ yang berkenaan hendaklah menyediakan Penyata Lengkap mengenai Pegawai-pegawai Awam yang ada mempunyai baki Pendahuluan Pinjaman Kenderaan dan Komputer. Maklumat yang dikehendaki ialah Jenis Rekod, Nombor Gaji, Nombor Akaun, Nama Pegawai dan baki pendahuluan pada 31 Disember 2021.

3.11.2 **Penyata Baki Akaun Pendahuluan** pada 31 Disember 2021 hendaklah dikemukakan ke Pejabat Perbendaharaan Negeri dan satu salinannya kepada Pengarah Audit Negeri **sebelum atau pada 13 Januari 2022 (Khamis).** Format penyata adalah seperti **Lampiran D.**

3.11.3 Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan/ Ketua PTJ yang berkenaan hendaklah menyemak dan mengemukakan surat tuntutan lebihan bayaran pinjaman (sekiranya ada) ke Pejabat Perbendaharaan Negeri **sebelum atau pada 13 Januari 2022 (Khamis).** Format surat adalah seperti **Lampiran E.**

3.12 **Pembayaran Di Bawah AP 58(a)**

3.12.1 Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan/ Ketua PTJ adalah diingatkan bahawa perkhidmatan/ bekalan yang dikenakan ke Vat Mengurus yang diterima dalam tahun 2021 tetapi tidak sempat dibuat pembayarannya sebelum tarikh yang telah ditetapkan maka bayaran berkenaan perlu menggunakan **peruntukan tahun 2022 di bawah AP 58(a)**.

3.12.2 Semua permohonan di bawah AP 58(a) daripada Jabatan/ PTJ hendaklah dikemukakan kepada Bendahari Negeri melalui Sistem e-Kewangan **sebelum atau pada 24 Januari 2022 (Isnin)** untuk dipertimbangkan pembayaran menggunakan peruntukan tahun 2022 dengan syarat:

3.12.2.1 Baki peruntukan tahun kewangan 2021 bagi Objek Sebagai yang berkaitan masih ada untuk menanggung perbelanjaan tersebut.

3.12.2.2 Peruntukan tahun kewangan 2022 bagi Objek Sebagai yang berkaitan telah diterima.

3.12.3 Semua permohonan AP 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 03 Februari 2022 (Khamis)**.

3.12.4 Permohonan yang diterima selepas tarikh tersebut tidak akan diproses dan ditolak oleh Bendahari Negeri. Kuasa Bendahari Negeri untuk menimbang permohonan ini adalah tertakluk kepada AP 58(a) (i), (ii) & (iii).

3.12.5 Permohonan AP 58(a) yang tidak menepati syarat atau yang ditolak oleh Bendahari Negeri atau yang diterima selepas **24 Januari 2022 (Isnin)** perlu dikemukakan kepada Pegawai Kewangan Negeri melalui Sistem e-Kewangan untuk pertimbangan (**Kelulusan Khas Pegawai Kewangan Negeri**).

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 2021 dapat dibuat dan seterusnya penyediaan **Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Tahun 2021** 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 "
" WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030 "
" BERKHIDMAT UNTUK NEGARA "

Saya yang menjalankan amanah,


(TENGGU SERI BIJAYA RAJA)
Pegawai Kewangan Negeri
Terengganu

Tarikh : 10 Oktober 2021

s.k.

Edaran Dalaman:

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.

**PENUTUPAN AKAUN BAGI PENYATA KEWANGAN
KERAJAAN NEGERI TERENGGANU TAHUN 2021****PENETAPAN TARIKH PENYERAHAN DOKUMEN DAN PENYATA**

BIL	BUTIRAN DOKUMEN/ PENYATA	TARIKH AKHIR LULUS/ SERAHAN
1.	Pesanan Tempatan/ Inden Kerja Untuk Pengesahan Pejabat Bendahari Negeri a) Pesanan Tempatan/ Inden Kerja b) Pesanan Tempatan/ Inden Kerja (Kuiiri)	05 Disember 2021 (Ahad) 09 Disember 2021 (Khamis)
2.	Panjar Wang Runcit a) Baucar Kecil Panjar Wang Runcit b) Baucar Kecil Panjar Wang Runcit (Kuiiri) c) Reкупmen Akhir Panjar Wang Runcit d) Tunai EFT Panjar Wang Runcit Di Bank e) Pungutan EFT Panjar Wang Runcit f) Sijil Panjar Akhir Tahun Panjar Wang Runcit	12 Disember 2021 (Ahad) 13 Disember 2021 (Isnin) 15 Disember 2021 (Rabu) 22 Disember 2021 (Rabu) 23 Disember 2021 (Khamis) 28 Disember 2021 (Selasa)
3.	Baucar Bayaran Tahun 2021	15 Disember 2021 (Rabu)
4.	Waran Peruntukan	22 Disember 2021 (Rabu)
5.	Baucar Jurnal Pelarasan a) Bulan Disember 2021 (Sistem dan Manual) b) Bulan Disember 2021 (Tambahan 1)	23 Disember 2021 (Khamis) 06 Januari 2022 (Khamis)
6.	Buku Tunai Terimaan a) Dibankkan pada hari yang sama b) Kemaskini Nombor Slip Bank Kad Kredit dan Kad Debit a) Terimaan b) Kemaskini Nombor Slip Bank	30 Disember 2021 (Khamis) 30 Disember 2021 (Khamis) 29 Disember 2021 (Rabu) 30 Disember 2021 (Khamis)

	Terimaan yang tidak dibankkan pada 30 Disember 2021 a) Lulus Penyata Pemungut b) Dibankkan c) Kemaskini Nombor Slip Bank	30 Disember 2021 (Khamis) 02 Januari 2022 (Ahad) 02 Januari 2022 (Ahad)
7.	Penyata Akaun Belum Terima dan Tunggakan Keseluruhan Dikemukakan Kepada Bendahari Negeri dan Pengarah Audit Negeri a) Penyata Asal b) Perubahan	10 Januari 2022 (Isnin) 13 Januari 2022 (Khamis)
8.	Penyata Terimaan dan Bayaran (PTB) Akaun Amanah Kerajaan dan Awam Dikemukakan Kepada Bendahari Negeri dan Pengarah Audit Negeri a) Bulan Disember 2021 b) Bulan Disember 2021 (Tambahan 1)	10 Januari 2022 (Isnin) 13 Januari 2022 (Khamis)
9.	Sijil Pengesahan Baki dan Penyata Penyesuaian Vot/ Amanah/ Hasil Dikemukakan Kepada Bendahari Negeri dan Pengarah Audit Negeri a) Bulan Disember 2021 b) Bulan Disember 2021 (Tambahan 1)	10 Januari 2022 (Isnin) 13 Januari 2022 (Khamis)
10.	Senarai Baki Pendeposit (SBP) Bagi Suku Tahun Keempat Berakhir Disember 2021 Dikemukakan Kepada Bendahari Negeri dan Pengarah Audit Negeri	10 Januari 2022 (Isnin)
11.	Penyata Baki Akaun Pendahuluan Pinjaman Kenderaan Dan Komputer Dikemukakan Kepada Bendahari Negeri dan Pengarah Audit Negeri.	13 Januari 2022 (Khamis)
12.	Pembayaran AP 58(a) a) Permohonan daripada PTJ/ Jab kepada Bendahari Negeri melalui Sistem e-Kewangan b) Permohonan dikuiiri Dikemukakan kepada Bendahari Negeri melalui Sistem e-Kewangan	24 Januari 2022 (Isnin) 03 Februari 2022 (Khamis)

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.

* Tandatangani Pegawai/Pemungut

Nama Pegawai Yang Menandatangani Penyata:

Jawatan:

Tanah:

* Potong mana yang tidak berkenaan

CONTOH

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia

WP10.6

ABT-1a

KEMENTERIAN/JABATAN.....

PENYATA TUNGGAKAN HASIL SEPERTI PADA 30 JUNI/ 31 DISEMBER

Bil. Siri	Usia Tunggakan Hasil	Tunggakan Hasil	Amaan HapusKira Yang Difulaskan	Jumlah Bersih	Tindakan susulan
1.	Hingga enam (6) bulan	(1) RM	(2) RM	(1) – (2) RM	
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 Hapus Kira 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	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**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

LAMPIRAN B

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 <i>(senaraikan terimaan mengikut jenis dan amaun seperti dalam Arahan Akaun Amanah)</i>			<i>(senaraikan bayaran mengikut jenis dan amaun seperti dalam Arahan Akaun Amanah)</i> 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

LAMPIRAN C

SPANM BIL. 4/2019

SENARAI BAKI PENDEPOSIT/PEMEGANG DEPOSIT KERAJAAN SEPERTI PADA

AKAUN DEPOSIT :
KOD AKAUN DEPOSIT :
KUMP. PTJ & PTJ DIPERTANGGUNG :
KUMP. PTJ & PTJ PEMBAYAR :

BIL	NAMA PENDEPOSIT	NO IC / NO SYKT	NO. AKAUN DEPOSIT	NO. TERIMAAN	TARIKH TERIMAAN	TEMPOH PEGANGAN	BAKI (RM)
Baki Pada						Jumlah:	

Disediakan oleh : , Tandatangan: Nama dan Cop: Jawatan:	Disahkan Oleh: , Tandatangan: Nama dan Cop: Jawatan:
--	---

Nota:
 1) Satu (1) penyata untuk satu akaun deposit
 2) Satu (1) senarai diambil kira daripada baki di dalam Buku Lejar Kecil (Subsidari)
 3) Deposit hendaklah diwartakan apabila tempoh tidak dituntut melebihi 12 bulan
 (Akaun Deposit Terimaan)

CONTOH

SENARAI BAKI PENDEPOSIT MENGIKUT USIA BERAKHIR.....

KOD JAB :
 KOD PTJ :
 NAMA PTJ :
 KOD DEPOSIT :
 NAMA DEPOSIT :

BIL	TAHUN DEPOSIT	BIL PENDEPOSIT	AMAUN (RM)
JUMLAH			

Disediakan oleh :

.....
 Tandatangan:
 Nama dan Cop:

Disahkan oleh:

.....
 Tandatangan:
 Nama dan Cop:

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 pemíjjam berkenaan untuk dibuat bayaran balik lebihan tersebut.

Sekian, terima kasih.

" TERENGGANU MAJU, BERKAT, SEJAHTERA "

" BERKHIDMAT UNTUK NEGARA "

Saya yang menjalankan amanah,

(Tandatangan)
Jawatan