



فكاواي كأواغن نكري ترشكانو
PEGAWAI KEWANGAN
NEGERI TERENGGANU

PERB.TR.U/16/01/01/6-(41)
10 Oktober 2022
14 Rabiul Awal 1444H

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

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

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

**PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI BIL. 4 TAHUN 2022
PERATURAN PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN NEGERI
BAGI TAHUN KEWANGAN 2022**

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa Pekeliling Perbendaharaan Negeri Bil. 4 Tahun 2022 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, YBM Tengku, 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 2022.

3. Bersama-sama ini diedarkan Pekeliling Perbendaharaan Negeri Bil. 4 Tahun 2022 untuk makluman dan tindakan pihak YBM Tengku, 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,


(DATO' HAJI ROZALI BIN SALLEH)

☎ 09-6276258
✉ sajiah@terengganu.gov.my



PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGERI TERENGGANU

PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI BIL. 4 TAHUN 2022

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 2022**

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 2022.
- 1.2 Semua Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan/ Ketua PTJ adalah dikehendaki mematuhi pekeliling ini bagi membolehkan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Terengganu Tahun 2022 yang lengkap dan teratur dapat disediakan dan diserahkan kepada Ketua Audit Negara Selaras dengan Arahan Perbendaharaan (A.P) 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 2022.
- 2.2 Bagi melicinkan proses penutupan akaun Kerajaan Negeri Tahun Kewangan 2022 dan meningkatkan kualiti penyediaan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Tahun 2022, Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan/ Ketua PTJ hendaklah mematuhi **Jadual Penetapan Tarikh Penyerahan Dokumen dan Penyata** yang ditetapkan di **Lampiran 1**.
- 2.3 **TIADA** tempoh **Akaun Kena Bayar (AKB)** bagi semua bayaran perbelanjaan tahun 2022. Oleh itu, semua pembayaran hendaklah diselesaikan dalam tahun 2022.
- 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 (PESANAN TEMPATAN/ INDEN KERJA)**
 - 3.1.1 Tarikh akhir penghantaran Pesanan Kerajaan untuk pengesahan Pejabat Bendahari Negeri ialah pada **08 Disember 2022 (Khamis, jam 3.30 petang)**.
 - 3.1.2 Tarikh akhir penghantaran Pesanan Kerajaan yang telah **dikuiri** untuk pengesahan Pejabat Bendahari Negeri ialah pada **13 Disember 2022 (Selasa)**. Pengeluaran Pesanan Kerajaan 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 dikeluarkan.
 - 3.1.4 Pesanan Tempatan yang tidak sempurna penerimaan bekalan/ perkhidmatan pada tahun 2022 perlu dibawa ke tahun hadapan melalui **proses penutupan bawa ke hadapan**. **PTJ perlu memastikan Aktiviti dan Objek yang sama wujud di tahun hadapan kerana bayaran berkenaan perlu menggunakan peruntukan **Vot Mengurus tahun 2023****.
 - 3.1.5 **PTJ perlu memastikan Tanggungan Belum Selesai dan Liabiliti Belum Selesai dalam Laporan Harian Buku **Vot/ Laporan Bulanan **Vot** adalah sifar****.
 - 3.1.6 Inden Kerja yang telah diluluskan di PTJ tetapi tidak berlaku apa-apa lagi kerja, inden tersebut hendaklah dibatalkan.

- 3.1.7 Inden Kerja yang tidak sempat dibuat pembayaran pada tahun 2022, hendaklah dibawa ke tahun hadapan melalui **proses penutupan bawa ke hadapan**. Senarai Inden yang terlibat **perlu dikemukakan kepada Unit Perancang Ekonomi Negeri (UPEN)** bagi tujuan kelulusan dan penyelarasan peruntukan pembangunan bagi tahun 2023 **sebelum atau pada 20 Disember 2022 (Selasa)**.

Inden Kerja yang terlibat adalah seperti berikut:

- a) Inden yang telah diluluskan di PTJ dan kerja-kerja tersebut sedang dijalankan hendaklah dibuat proses bawa ke hadapan.
 - b) Inden yang telah diluluskan di PTJ, kerja-kerja telah dilakukan dengan sempurna dan terimaan kemasukan barang telah dibuat tetapi belum sediakan arahan bayaran hendaklah batalkan kemasukan terimaan barang/ perkhidmatan dan membuat proses bawa ke hadapan.
 - c) Inden yang telah diluluskan di PTJ, kerja-kerja yang dilakukan dengan sempurna dan terimaan kemasukan barang telah dibuat tetapi tidak sempat semak/ lulus arahan bayaran, penyemak atau pelulus hendaklah kuir rekod tersebut. PTJ hendaklah batalkan arahan bayaran, kemasukan terimaan barang/ perkhidmatan dan seterusnya membuat proses bawa ke hadapan.
- 3.1.8 Proses penutupan bawa ke hadapan perlu diselesaikan **sebelum atau pada 26 Disember 2022 (Isnin)**.

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 2022 (Isnin)**. Manakala Baucar Kecil Panjar Wang Runcit (**Kuiri**) ialah pada **13 Disember 2022 (Selasa)**.

3.2.2 Rekupmen Akhir Panjar Wang Runcit

Pemegang Panjar adalah diwajibkan membuat Rekupmen Akhir Panjar Wang Runcit **sebelum atau pada 15 Disember 2022 (Khamis)**. 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 2023 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 21 Disember 2022 (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 **22 Disember 2022 (Khamis)**. Kegagalan berbuat demikian boleh memungkinkan peruntukan Panjar Wang Runcit **DIKURANGKAN** oleh Perbendaharaan Negeri.

3.2.5 Proses Penutupan Akhir Tahun Dalam Sistem iSPEKS

Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan/ Ketua PTJ perlu memastikan Proses Penutupan Akhir Tahun Panjar Wang Runcit di dalam Sistem iSPEKS dilakukan **sebelum atau pada 22 Disember 2022 (Khamis)**.

3.2.6 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 2022 (Rabu)**.

3.3 PEMBAYARAN BAUCAR BAYARAN

3.3.1 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 2022 ialah pada **20 Disember 2022 (Selasa)** dan **TIADA** tempoh **Akaun Kena Bayar (AKB)** selepas tarikh tersebut.

3.3.3 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) **Bayaran rutin bulanan kontrak** seperti sewaan mesin fotostat dan penyelenggaraan pembersihan bagi bulan Disember 2022 boleh dibayar penuh selewat-lewatnya pada **20 Disember 2021 (Selasa)** sekiranya tempoh

perjanjian kontrak tersebut **masih sah pada 2023 dan seterusnya**. Pelarasan semula perlu dibuat pada bulan berikutnya jika terdapat lebih bayaran.

- ii) **Bayaran utiliti bulanan dan bayaran rawatan perubatan** hendaklah dibayar selewat-lewatnya pada **20 Disember 2022 (Selasa)**. Semua Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan/ Ketua PTJ adalah bertanggungjawab untuk **memaklumkan dan memastikan bil-bil dibayar sebelum atau pada 20 Disember 2022 (Selasa)**.

3.4 WARAN PERUNTUKAN

- 3.4.1 Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan/ PTJ hendaklah bertanggungjawab menyemak dan memastikan bahawa **peruntukan adalah mencukupi bagi setiap Aktiviti dan Objek yang berkaitan bagi menampung perbelanjaan sehingga bulan Disember 2022**. 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 2022 hendaklah dihantar **SEGERA** kepada Unit Belanjawan, Pejabat Perbendaharaan Negeri Terengganu melalui **eKewangan pada atau selewatnya-lewatnya 30 November 2022 (Rabu)** dan perlu diluluskan di sistem **iSPEKS pada atau selewatnya-lewatnya 22 Disember 2022 (Khamis)**.
- 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 26 Disember 2022 (Isnin)**.
- 3.5.2 Semua dokumen **Baucar Jurnal Manual** perlu dihantar kepada Bendahari Negeri bagi tujuan kunci masuk dan diperakaunkan di peringkat Pejabat Bendahari Negeri **sebelum atau pada 28 Disember 2022 (Rabu)**, manakala **Disember 2022 (Tambahan 1)** hendaklah dikemukakan kepada Bendahari Negeri **sebelum atau pada 05 Januari 2023 (Khamis)**.

3.6 PENUTUPAN BUKU TUNAI TERIMAAN

- 3.6.1 PTJ pemungut hasil hendaklah memastikan Buku Tunai ditutup selepas urusan pada hari kerja terakhir iaitu pada **29 Disember 2022 (Khamis)** dan hendaklah diperakui betul oleh pegawai yang bertanggungjawab.
- 3.6.2 PTJ pemungut hasil hendaklah memastikan semua terimaan dibankkan pada hari yang sama bagi membolehkan terimaan wang tersebut diperakaunkan dalam tahun 2022.
- 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 22 Disember 2022 hingga 29 Disember 2022**. 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 29 Disember 2022 (Khamis)**.
- 3.6.5 Bagi **terimaan melalui Kad Kredit dan Kad Debit** hanya boleh diterima sebelum atau pada **28 Disember 2022 (Rabu)**. Penyata Pemungut ini perlu dikunci masuk dan dikemaskini Nombor Slip Bank di sistem iSPEKS **sebelum atau pada 29 Disember 2022 (Khamis)**.
- 3.6.6 Semua terimaan yang tidak sempat dibankkan **pada 29 Disember 2022 (Khamis)** hendaklah diproses sehingga **LULUS Penyata Pemungut**. Terimaan tersebut perlu **dibankkan pada hari pertama bekerja tahun 2023 iaitu 01 Januari 2023 (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 2022** 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 AP89 (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 adalah **sebelum atau pada 10 Januari 2023 (Selasa)**.

- 3.7.2 Sebarang perubahan atau pembetulan ke atas penyata asal Akaun Belum Terima dan Tunggakan Keseluruhan selepas 10 Januari 2023 (Selasa), PTJ hendaklah mengemukakan satu salinan kepada Bendahari Negeri dan Pengarah Audit Negeri **sebelum atau pada 12 Januari 2023 (Khamis)**. Sebarang perubahan atau pembetulan 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 2022 (AP 164-165)**
- 3.8.1 **Penyata Terimaan Dan Bayaran (PTB) dan Laporan Penyesuaian Bulan Disember 2022** hendaklah dikemukakan kepada Bendahari Negeri dan satu salinan kepada Pengarah Audit Negeri **selewat-lewatnya pada 10 Januari 2023 (Selasa)**. Manakala **Penyata Terimaan Dan Bayaran (PTB) dan Laporan Penyesuaian Bulan Disember 2022 (Tambahan 1)** hendaklah dikemukakan kepada Bendahari Negeri dan satu salinan kepada Pengarah Audit Negeri **sebelum atau pada 12 Januari 2023 (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 2022** hendaklah dikemukakan kepada Bendahari Negeri dan satu salinan kepada Pengarah Audit Negeri **sebelum atau pada 10 Januari 2023 (Selasa)**.
- 3.9.2 Manakala **Sijil Pengesahan Baki dengan Penyata Penyesuaian Amanah Bagi Bulan Disember 2022 (Tambahan 1)** hendaklah dikemukakan kepada Bendahari Negeri dan satu salinan kepada Pengarah Audit Negeri **sebelum atau pada 12 Januari 2023 (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 2022** sebagaimana **Lampiran C dan C1** kepada Bendahari Negeri dan satu salinan kepada Pengarah Audit Negeri **selewat-lewatnya pada 10 Januari 2023 (Selasa)**.

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 2022.

3.11.2 **Penyata Baki Akaun Pendahuluan** pada 31 Disember 2022 hendaklah dikemukakan ke Pejabat Perbendaharaan Negeri dan satu salinannya kepada Pengarah Audit Negeri **sebelum atau pada 12 Januari 2023 (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 12 Januari 2023 (Khamis)**. Format surat adalah seperti **Lampiran E**.

3.12 PEMBAYARAN DI BAWAH ARAHAN PERBENDAHARAAN 58(a)

3.12.1 Semua permohonan pembayaran di bawah Arahan Perbendaharaan 58(a) daripada Jabatan/ PTJ hendaklah dikemukakan kepada Bendahari Negeri melalui sistem iSPEKS (melalui modul yang berkaitan) dan eKewangan **sebelum atau pada 26 Januari 2023 (Khamis)** untuk dipertimbangkan pembayaran menggunakan peruntukan tahun 2023 dengan syarat:

- a) Baki peruntukan tahun kewangan 2022 bagi Objek Sebagai yang berkaitan masih ada untuk menanggung perbelanjaan tersebut.
- b) Peruntukan tahun kewangan 2023 bagi Objek Sebagai yang berkaitan telah diterima/ wujud.

3.12.2 Semua permohonan Arahan Perbendaharaan 58(a) yang **dikuiri** oleh Bendahari Negeri hendaklah diproses semula dan dikemukakan kepada Bendahari Negeri **selewat-lewatnya pada 02 Februari 2023 (Khamis)**.

3.12.3 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).

3.12.4 Permohonan Arahan Perbendaharaan 58(a) yang tidak menepati syarat atau yang ditolak oleh Bendahari Negeri atau yang diterima selepas **26 Januari 2023 (Khamis)** perlu dikemukakan kepada Pegawai Kewangan Negeri melalui sistem eKewangan (Jenis permohonan: Kelulusan Khas Pegawai Kewangan Negeri) untuk pertimbangan tertakluk kepada Arahan Perbendaharaan 58(a) (iv).

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 2022 dapat dibuat dan seterusnya penyediaan **Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Tahun 2022** 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.

No. Telefon : 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,


(DATO' HAJI ROZALI BIN SALLEH)
Pegawai Kewangan Negeri
Terengganu

Tarikh : 10 Oktober 2022

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. Yang Berhormat Mulia
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 2022**

PENETAPAN TARIKH PENYERAHAN DOKUMEN DAN PENYATA

BIL.	BUTIRAN DOKUMEN/ PENYATA	TARIKH AKHIR
1.	<p>Pesanan Tempatan/ Inden Kerja Untuk Pengesahan Pejabat Bendahari Negeri</p> <p>a) Pesanan Tempatan/ Inden Kerja</p> <p>b) Pesanan Tempatan/ Inden Kerja (Kuiiri)</p> <p>Proses bawa ke hadapan</p> <p>a) Senarai Inden dikemukakan kepada UPEN</p> <p>b) Proses Penutupan bawa ke hadapan</p>	<p>08 Disember 2022 (Khamis)</p> <p>13 Disember 2022 (Selasa)</p> <p>20 Disember 2022 (Selasa)</p> <p>26 Disember 2022 (Isnin)</p>
2.	<p>Panjar Wang Runcit</p> <p>a) Baucar Kecil Panjar Wang Runcit</p> <p>b) Baucar Kecil Panjar Wang Runcit (Kuiiri)</p> <p>c) Reкупmen Akhir Panjar Wang Runcit</p> <p>d) Tunai EFT Panjar Wang Runcit Di Bank</p> <p>e) Pungutan EFT Panjar Wang Runcit</p> <p>f) Proses Penutupan Akhir Tahun</p> <p>g) Sijil Panjar Akhir Tahun Panjar Wang Runcit</p>	<p>12 Disember 2022 (Isnin)</p> <p>13 Disember 2022 (Selasa)</p> <p>15 Disember 2022 (Khamis)</p> <p>21 Disember 2022 (Rabu)</p> <p>22 Disember 2022 (Khamis)</p> <p>22 Disember 2022 (Khamis)</p> <p>28 Disember 2022 (Rabu)</p>
3.	Baucar Bayaran Tahun 2022	20 Disember 2022 (Selasa)
4.	<p>Waran Peruntukan</p> <p>a) Melalui eKewangan</p> <p>b) Melalui sistem iSPEKS</p>	<p>30 November 2022 (Rabu)</p> <p>22 Disember 2022 (Khamis)</p>
5.	<p>Baucar Jurnal Pelarasan</p> <p>a) Bulan Disember 2022 (Sistem iSPEKS)</p> <p>b) Bulan Disember 2022 (Manual)</p> <p>c) Bulan Disember 2022 (Tambahan 1)</p>	<p>26 Disember 2022 (Isnin)</p> <p>28 Disember 2022 (Rabu)</p> <p>05 Januari 2023 (Khamis)</p>

BIL	BUTIRAN DOKUMEN/ PENYATA	TARIKH AKHIR
6.	<p>Buku Tunai Terimaan</p> <p>a) Dibankkan pada hari yang sama</p> <p>b) Kemaskini Nombor Slip Bank</p> <p>Kad Kredit dan Kad Debit</p> <p>a) Terimaan</p> <p>b) Kemaskini Nombor Slip Bank</p> <p>Terimaan yang tidak dibankkan pada 29 Disember 2022</p> <p>a) Lulus Penyata Pemungut</p> <p>b) Dibankkan</p> <p>c) Kemaskini Nombor Slip Bank</p>	<p>29 Disember 2022 (Khamis)</p> <p>29 Disember 2022 (Khamis)</p> <p>28 Disember 2022 (Rabu)</p> <p>29 Disember 2022 (Khamis)</p> <p>29 Disember 2022 (Khamis)</p> <p>01 Januari 2023 (Ahad)</p> <p>01 Januari 2023 (Ahad)</p>
7.	<p>Penyata Akaun Belum Terima dan Tunggakan Keseluruhan Dikemukakan Kepada Bendahari Negeri dan Pengarah Audit Negeri</p> <p>a) Penyata Asal</p> <p>b) Perubahan</p>	<p>10 Januari 2023 (Selasa)</p> <p>12 Januari 2023 (Khamis)</p>
8.	<p>Penyata Terimaan dan Bayaran (PTB) Akaun Amanah Kerajaan dan Awam Dikemukakan Kepada Bendahari Negeri dan Pengarah Audit Negeri</p> <p>a) Bulan Disember 2022</p> <p>b) Bulan Disember 2022 (Tambahan 1)</p>	<p>10 Januari 2023 (Selasa)</p> <p>12 Januari 2023 (Khamis)</p>
9.	<p>Sijil Pengesahan Baki dan Penyata Penyesuaian Vot/ Amanah/ Hasil Dikemukakan Kepada Bendahari Negeri dan Pengarah Audit Negeri</p> <p>a) Bulan Disember 2022</p> <p>b) Bulan Disember 2022 (Tambahan 1)</p>	<p>10 Januari 2023 (Selasa)</p> <p>12 Januari 2023 (Khamis)</p>
10.	<p>Senarai Baki Pendeposit (SBP) Bagi Suku Tahun Keempat Berakhir Disember 2022 Dikemukakan Kepada Bendahari Negeri dan Pengarah Audit Negeri</p>	<p>10 Januari 2023 (Selasa)</p>

BIL	BUTIRAN DOKUMEN/ PENYATA	TARIKH AKHIR
11.	Penyata Baki Akaun Pendahuluan Pinjaman Kenderaan Dan Komputer Dikemukakan Kepada Bendahari Negeri dan Pengarah Audit Negeri.	12 Januari 2023 (Khamis)
12.	Pembayaran AP 58(a) a) Permohonan daripada PTJ/ Jab kepada Bendahari Negeri melalui sistem ISPEKS dan eKewangan b) Permohonan dikuiiri dikemukakan kepada Bendahari Negeri melalui sistem ISPEKS dan eKewangan	26 Januari 2023 (Khamis) 02 Februari 2023 (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	Penjejasan 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	Amaun Hapuskira Yang Diluluskan	Jumlah Bersih	Tindakan susulan
		(1) RM	(2) RM	(1) – (2) RM	
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 Pegawai/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	Amaun Hapuskira Yang Ditolak (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 kecludukan sebenar.

* Tandatangan Pegawai Pegawai/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 Ditoluskan (2) RM	Jumlah Bersih (1) - (2) RM	Tindakan susunan
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 Pegawai/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 urusan niaga itu.

CONTOH

SENARAI BAKI PENDEPOSIT MENGIKUT USIA BERAKHIR DISEMBER

KOD JABATAN :
 KOD PTJ :
 NAMA PTJ :
 KOD DEPOSIT :
 NAMA DEPOSIT :

BIL	TAHUN DEPOSIT	BIL DEPOSIT	AMAUN (RM)
JUMLAH			

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 /Selsih **RM** =====

Kenyataan :

.....

Disahkan bahawa perakaunan yang tersebut di atas adalah betul.

Tarikh :

.....
(Ketua Jabatan)

Tandatangan & Cop

Pekeliling(1)

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)

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. Kp	/ No Akaun Pinjaman	-	Jumlah Lebihan
----	---------------	---------------------	---	----------------

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

Sekian, terima kasih.

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

Saya yang menjalankan amanah,

(Tandatangan)