



فجابه فربندهار أن نكري ترغكانو

PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGERI TERENGGANU

Tingkat 3 & 4, Wisma Darul Iman,
20592 Kuala Terengganu,
Terengganu.

Telefon : 09-623 1957

Faks : 09-623 7949 (Perb. Tr)

: 09-626 7948 (Bend. Tr)

E-mel : perbendaharaan@terengganu.gov.my

PERB.TR.U/16/01/01/7-(16)

16 Oktober 2023

01 Rabiul Akhir 1445

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

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

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

**PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI BIL. 3 TAHUN 2023
PERATURAN PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN NEGERI DAN TARIKH AKHIR
BAYARAN TAHUN 2023**

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan Pejabat Perbendaharaan Negeri Terengganu telah mengeluarkan Pekeliling Perbendaharaan Negeri Bil. 3 Tahun 2023 iaitu Peraturan Penutupan Akaun Kerajaan Negeri Dan Tarikh Akhir Bayaran Tahun 2023 bertarikh 16 Oktober 2023. Pekeliling ini bolehlah dimuat turun dengan melayari laman web <http://perbendaharaan.terengganu.gov.my>.

3. 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 2023.

Sekian, terima kasih.

" TERENGGANU MAJU, BERKAT, SEJAHTERA "

" MALAYSIA MADANI "

" BERKHIDMAT UNTUK NEGARA "

Saya yang menjalankan amanah,

(HAJAH MARZIALINA BINTI MOHAMED)

Bendahari Negeri

b.p. Pegawai Kewangan Negeri

Terengganu.

☎ 09-6276258

✉ sajiah@terengganu.gov.my

"Berbelanja Berhemat, Membawa Keberkatan"

Sila nyatakan rujukan kita apabila menjawab



PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGERI TERENGGANU

PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI BIL. 3 TAHUN 2023

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

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

PERATURAN PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN NEGERI DAN TARIKH AKHIR BAYARAN TAHUN 2023

1. TUJUAN

- 1.1 Pekeliling ini bertujuan untuk menetapkan garis panduan dan peraturan yang perlu dipatuhi oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan/ Pusat Tanggungjawab (PTJ) secara terperinci mengenai tarikh akhir pemprosesan dokumen kewangan dan aktiviti-aktiviti yang terlibat semasa Penutupan Akhir Tahun (PAT) 2023 bagi melancarkan proses penutupan akaun Kerajaan Negeri bagi tahun kewangan 2023.
- 1.2 Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan/ PTJ adalah dikehendaki mematuhi pekeliling ini bagi membolehkan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Terengganu Tahun 2023 yang lengkap dan teratur dapat disediakan dan diserahkan kepada Ketua Audit Negara selaras dengan Arahan Perbendaharaan (A.P) 138(e).
- 1.3 Kegagalan Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan/ PTJ dan pihak-pihak yang terlibat mematuhi peraturan ini akan menyebabkan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri lewat disediakan dan boleh menjejaskan imej Kerajaan Negeri.

2. PERATURAN AM PENUTUPAN AKAUN

2.1 Tempoh kewangan Kerajaan Negeri Terengganu bagi Tahun 2023 adalah pada 1 Januari 2023 sehingga 31 Disember 2023.

2.2 Tanggungjawab Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan/ PTJ

2.2.1 Tarikh-Tarikh Penting

Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan/ PTJ hendaklah memastikan tarikh-tarikh penting yang berkaitan pembayaran, pungutan dan pelarasan seperti yang dijelaskan dalam pekeliling ini dipatuhi dan dilaksanakan mengikut peraturan dan dalam tempoh yang telah ditetapkan. **TIADA** tempoh **Akaun Kena Bayar (AKB)** bagi semua bayaran perbelanjaan Tahun 2023. Oleh itu semua perbelanjaan hendaklah diselesaikan dalam tahun semasa.

2.2.2 Baki Peruntukan

Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan/ PTJ juga hendaklah memastikan baki peruntukan mencukupi terutama bagi menampung **perbelanjaan pukal** sehingga bil bulan Disember 2023.

2.2.3 Dokumen Sokongan

Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan/ PTJ adalah dinasihatkan bahawa semua dokumen sokongan kewangan dikemukakan ke Perbendaharaan Negeri lebih awal dari tarikh yang ditetapkan bagi mengelakkan kesuntukan masa untuk menyelesaikan masalah-masalah lain yang timbul pada saat-saat akhir.

2.2.4 Bil Tuntutan AP100 dan AP103

Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan/ PTJ hendaklah mematuhi sepenuhnya kehendak AP100 - Tuntutan Perjalanan Pegawai Awam dan AP103 - Semua Bil Dan Tuntutan Bayaran Hendaklah Dibayar Dengan Segera. Kegagalan mematuhi arahan tarikh penyerahan yang telah ditetapkan boleh menyebabkan bayaran ditolak.

2.2.5 Bayaran Pukal

Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan/ PTJ hendaklah memastikan bil/invois diterima atau diperolehi daripada agensi pukal seperti TNB, Telekom, SATU, MAB, Indah Water Konsortium dan Touch 'n Go pada setiap bulan. Jabatan/PTJ perlu menyemak bil/invois yang diterima daripada Agensi Pukal adalah sama seperti di Laporan Terperinci Bulanan Pukal (BP08) yang dikeluarkan oleh Bendahari Negeri.

2.3 Kelonggaran Pengurusan Bayaran bawah AP99(e) – Perakuan Kesempurnaan Bekalan, Perkhidmatan atau Kerja

2.3.1 Bagi mengoptimalkan penggunaan peruntukan Tahun 2023 dan mengurangkan pembayaran di bawah Arahan Perbendaharaan (AP) 58(a), Jabatan/PTJ diberi kelonggaran dari AP99(e) bagi pembayaran bulan Disember 2023 seperti berikut:

- i. Bayaran sewa, rutin bulanan bagi bil/ tuntutan bulan Disember 2023 dengan syarat tempoh kontraknya masih berkuatkuasa dan hanya akan tamat pada Tahun 2024 dan seterusnya. Pembayaran bagi bulan Disember 2023 boleh dibayar sepenuhnya dan pelarasan semula perlu dibuat pada bulan Januari 2024.
- ii. Bayaran gaji/ upah bagi bulan Disember 2023 dibuat sepenuhnya kepada kakitangan lantikan kontrak dan pekerja sambilan harian (PSH) yang mempunyai rekod kehadiran yang baik dengan syarat tempoh kontrak masih berkuatkuasa dalam Tahun 2024.

2.3.2 Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan/ PTJ adalah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas pembayaran di 2.3.1(i) dan 2.3.1(ii) yang akan dilaksanakan kelak. Sekiranya berlaku kecuaiian, tindakan tatatertib dan surcaj berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan WP10.3 – Pengurusan Kehilangan dan Hapuskira Wang Awam akan dilaksanakan.

2.4 Pengurusan Pembayaran Bawah AP58(a)

- 2.4.1 Semua baucar bayaran yang tidak dapat dibayar dalam Tahun 2023 sebagaimana yang dinyatakan di dalam **Surat Pekeliling Perbendaharaan Negeri Terengganu Bil. 3 Tahun 2022 - Pengurusan Bayaran Di Bawah Arahan Perbendaharaan AP58(a)** perlulah diproses melalui permohonan AP58(a) untuk kelulusan Bendahari Negeri atau Pegawai Kewangan Negeri sebaik sahaja waran peruntukan tahun 2024 diterima.
- 2.4.2 Permohonan AP58(a) perlu disediakan dan mendapat kelulusan melalui eKewangan terlebih dahulu sebelum arahan bayaran disediakan di iSPEKS. Pekeliling ini hendaklah dibaca bersama dengan **Surat Arahan Operasi Bendahari Negeri Bil. 3/2022 - Garis Panduan Dan Prosedur Pembayaran Di Bawah Arahan Perbendaharaan AP58(a)**.
- 2.4.3 Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan/ PTJ adalah diingatkan bahawa tarikh akhir permohonan pembayaran bawah AP58(a) di eKewangan bagi **kelulusan Bendahari Negeri** adalah sebelum atau pada **31 Januari 2024 (Rabu)** dan permohonan yang dikuiiri adalah selewatnya pada **08 Februari 2024 (Khamis)**.
- 2.4.4 Permohonan pembayaran bawah AP58(a) Kelulusan Khas Pegawai Kewangan Negeri hendaklah dibuat melalui eKewangan di modul Kelulusan Khas sebelum atau pada **30 Mei 2024 (Khamis)**.
- 2.4.5 Permohonan pembayaran bawah AP58(a) yang diterima selepas 30 Mei 2024 yang kelewatannya adalah disebabkan kecuaiian, boleh dikenakan bayaran bawah AP59.

2.4.6 Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan/ PTJ hendaklah menyemak Laporan Kedudukan Bil/ Invois bagi memastikan bayaran kepada penerima disempurnakan dalam tempoh 14 hari selaras dengan AP103(a) setelah dokumen lengkap diterima.

3. PERINGATAN

3.1 Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan/ PTJ hendaklah mematuhi tatacara penutupan akaun bagi mengelakkan berlakunya ralat sama ada kesilapan pengguna atau limitasi sistem. Ralat atau kesilapan ini memerlukan pelarasan dan pembetulan yang akan mengganggu proses penutupan akaun dan seterusnya penyediaan Penyata Kewangan Negeri.

3.2 Antara perkara-perkara yang perlu diberi perhatian adalah:

3.2.1 Memastikan ketepatan penggunaan Vot Dana dan Kod Akaun bagi setiap transaksi;

3.2.2 Mengelakkan kesilapan kunci masuk permohonan tuntutan Elaun Perjalanan dan Elaun Lebih Masa di modul Pendahuluan dan Tuntutan (AC) kerana sistem tidak membenarkan pembatalan permohonan selepas ianya diluluskan serta untuk memastikan tidak berlaku pembayaran dua kali;

3.2.3 Mengelakkan penyelesaian awal pinjaman komputer/ kenderaan dalam tempoh penutupan akaun kerana limitasi sistem untuk memberhentikan pemotongan gaji secara automatik;

3.2.4 Menyemak Laporan Harian Buku Vot bagi memastikan peruntukan mencukupi terutama bagi pembayaran bil-bil utiliti pukal bagi bulan November dan Disember 2023.

4. IMPLIKASI KEGAGALAN MEMATUHI JADUAL PAT 2023

4.1 Bayaran yang dikemukakan selepas tarikh yang ditetapkan akan ditolak oleh Perbendaharaan Negeri bagi mengelakkan kelewatan PAT 2023 dan juga untuk kawalan defisit belanja mengurus tahun semasa.

4.2 Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan/ PTJ hendaklah menyemak tanggungan kontrak bermasa/ berjadual seperti sewa mesin fotostat, kawalan keselamatan, kebersihan dan lain-lain bil bagi mengelakkan pembayaran bawah AP58(a) yang akan menyebabkan teguran Jabatan Audit Negara kerana ketiadaan peruntukan tahun 2023.

5. PENUTUP

- 5.1 Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan/ PTJ perlu menyelesaikan semua bayaran dan tanggungan Tahun 2023 dengan secepat mungkin dan tidak menunggu sehingga tarikh akhir bayaran. PAT 2023 adalah mengikut keadaan semasa kewangan dan aliran tunai Kerajaan.
- 5.2 Kerjasama semua pihak dalam mematuhi sepenuhnya peraturan yang telah ditetapkan amatlah perlu bagi melicinkan proses penutupan Akaun Tahun Kewangan 2023.
- 5.3 Pekeliling ini berkuatkuasa mulai pada tarikh ianya dikeluarkan. Sebarang pertanyaan lanjut sila hubungi Bahagian Pengurusan Perakaunan, Pejabat Perbendaharaan Negeri Terengganu di talian 09-6231957 samb. 6142.
- 5.4 Pekeliling ini mengandungi perkara seperti berikut:
- i. Lampiran A : Garis Panduan Tarikh Akhir Proses Dokumen Kewangan bagi Tahun 2023
 - ii. Lampiran B : Tarikh Akhir Serahan Dokumen Kewangan bagi Penyediaan Penyata Kewangan Tahun 2023
 - iii. Lampiran C : Borang-Borang Dokumen Sokongan Penyata Kewangan Tahun 2023

Sekian, terima kasih.

" TERENGGANU MAJU, BERKAT, SEJAHTERA "

" MALAYSIA MADANI "

" BERKHIDMAT UNTUK NEGARA "

Saya yang menjalankan amanah,



(DATO' NARA SETIA)
Pegawai Kewangan Negeri
Terengganu

Tarikh : 16 Oktober 2023

s.k: Yang Berhormat Mulia
Setiausaha Kerajaan
Terengganu

Pengarah Audit Negeri
Terengganu



LAMPIRAN A

GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR
PROSES DOKUMENKEWANGAN
BAGI TAHUN 2023

LAMPIRAN A

1. PENGURUSAN PEROLEHAN KERAJAAN

1.1 Modul Perolehan (PROC)

1.1.1 Inden Kerja

Bil.	Perkara	Tarikh Akhir
1.	Inden Kerja hendaklah dihantar untuk pengesahan BN.	15 November 2023 (Rabu)
2.	Inden Kerja (kuiiri sahaja) hendaklah dihantar untuk pengesahan BN.	20 November 2023 (Isnin)
3.	Inden Kerja (termasuk kuiiri) hendaklah diselesaikan sehingga lulus oleh Jabatan/PTJ.	22 November 2023 (Rabu)

1.1.2 Pesanan Tempatan/ Inden Kerja (MARRIS sahaja)

Bil.	Perkara	Tarikh Akhir
1.	Pesanan Tempatan/Inden Kerja (M) hendaklah dihantar untuk pengesahan BN.	30 November 2023 (Khamis)
2.	Pesanan Tempatan/Inden Kerja (M) (kuiiri sahaja) hendaklah dihantar untuk pengesahan BN.	05 Disember 2023 (Selasa)
3.	Pesanan Tempatan/Inden Kerja (M) (termasuk kuiiri) hendaklah diselesaikan sehingga lulus oleh Jabatan/PTJ.	07 Disember 2023 (Khamis)

1.1.3 Nota Penting

Bil.	Perkara	Tarikh Akhir
1.	Pesanan Tempatan/Inden Kerja yang tidak diluluskan hendaklah dibatalkan.	11 Disember 2023 (Isnin)
2.	Bagi Pesanan Tempatan/Inden Kerja yang telah diluluskan tetapi tidak dapat dibayar pada 17 Disember 2023 hendaklah dibatalkan.	18 Disember 2023 (Isnin)

1.1.4 Peringatan

1.	Pesanan Tempatan/Inden Kerja yang tidak diluluskan sebelum/pada 07 Disember 2023 hendaklah DIBATALKAN dan TIADA proses bawa ke hadapan .	
2.	Bagi Pesanan Tempatan/Inden Kerja di bawah Vot Mengurus yang telah dibatalkan, Pesanan Tempatan/Inden Kerja baharu hendaklah DIWUJUDKAN setelah peruntukan bagi Tahun 2024 diterima (dan kelulusan AP58a telah diperolehi – sekiranya penerimaan barang telah berlaku dalam Tahun 2023).	

1.1.4 Peringatan

3.	Bagi Pesanan Tempatan/Inden Kerja di bawah Vot Amanah yang telah dibatalkan, Pesanan Tempatan/Inden Kerja baharu hendaklah DIWUJUDKAN di Tahun 2024.
4.	Bagi Inden Kerja di bawah Vot Pembangunan yang telah dibatalkan, Inden Kerja baharu hendaklah DIWUJUDKAN setelah peruntukan bagi Tahun 2024 diterima dan kelulusan projek diperolehi daripada UPEN untuk Vot P02.

1.1.5 Terimaan Bekalan/Perkhidmatan Pesanan Tempatan Dan Inden Kerja

Bil.	Perkara	Tarikh Akhir						
1.	Jabatan/PTJ hendaklah memastikan bekalan/perkhidmatan diterima sepenuhnya daripada pembekal. Terimaan Bekalan/Perkhidmatan hendaklah selesai dikunci masuk.	17 Disember 2023 (Ahad)						
2.	<p>Terimaan Separa</p> <p>2.1 Terimaan Separa hendaklah dilaksanakan seperti berikut:</p> <table border="1" data-bbox="338 969 1078 1084"> <thead> <tr> <th>Perolehan</th> <th>Tindakan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Bekalan/Perkhidmatan</td> <td><i>Force Complete</i> - Kuantiti</td> </tr> <tr> <td>Kerja</td> <td><i>Force Complete</i> - Amaun (RM)</td> </tr> </tbody> </table> <p>2.2 Baki bekalan/perkhidmatan yang belum diterima/disempurnakan (sekiranya ada) hendaklah dibuat melalui Pesanan Tempatan baharu pada Tahun 2024 dengan melampirkan dokumen sokongan terdahulu.</p>	Perolehan	Tindakan	Bekalan/Perkhidmatan	<i>Force Complete</i> - Kuantiti	Kerja	<i>Force Complete</i> - Amaun (RM)	<p>17 Disember 2023 (Ahad)</p> <p>Bermula Tahun 2024 selepas waran peruntukan diperolehi</p>
Perolehan	Tindakan							
Bekalan/Perkhidmatan	<i>Force Complete</i> - Kuantiti							
Kerja	<i>Force Complete</i> - Amaun (RM)							

1.1.6 Semakan Laporan

Bil.	Perkara	Tarikh Akhir
1.	Jabatan/PTJ dikehendaki menyemak laporan bagi memantau status dokumen seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> <i>i. Laporan Pesanan Tempatan/Inden Kerja Mengikut Status</i> <i>ii. Laporan Terimaan Barangan/Perkhidmatan Mengikut Status</i> <i>iii. Laporan Tanggungan Belum Selesai</i> 	17 Disember 2023 (Ahad)
2.	Jabatan/PTJ perlu memastikan Tanggungan Belum Selesai dan Liabiliti Belum Selesai di buku Vot Jabatan/PTJ adalah berbaki sifar .	

1.2 Modul Pengurusan Kontrak (COM)

1.2.1 Tanggungan Kontrak - Inden Kerja

Bil.	Perkara	Tarikh Akhir
1.	Inden Kerja hendaklah dihantar untuk pengesahan BN.	15 November 2023 (Rabu)
2.	Inden Kerja (kuiiri sahaja) hendaklah dihantar untuk pengesahan BN.	20 November 2023 (Isnin)
3.	Inden Kerja (termasuk kuiiri) hendaklah diselesaikan sehingga lulus oleh Jabatan/PTJ.	22 November 2023 (Rabu)

1.2.2 Tanggungan Kontrak - Pesanan Tempatan

Bil.	Perkara	Tarikh Akhir
1.	Pesanan Tempatan hendaklah dihantar untuk pengesahan BN.	30 November 2023 (Khamis)
2.	Pesanan Tempatan (kuiiri sahaja) hendaklah dihantar untuk pengesahan BN.	05 Disember 2023 (Selasa)
3.	Pesanan Tempatan (termasuk kuiiri) hendaklah diselesaikan sehingga lulus oleh Jabatan/PTJ.	07 Disember 2023 (Khamis)

1.2.3 Nota Penting

Bil.	Perkara	Tarikh Akhir
1.	Pesanan Tempatan/Inden Kerja yang tidak diluluskan hendaklah dibatalkan.	11 Disember 2023 (Isnin)
2.	Bagi Pesanan Tempatan/Inden Kerja yang telah diluluskan tetapi tidak dapat dibayar pada 17 Disember 2023 hendaklah dibatalkan.	18 Disember 2023 (Isnin)

1.2.4 Peringatan

1.	Pesanan Tempatan/Inden Kerja yang tidak diluluskan sebelum/pada 07 Disember 2023 hendaklah DIBATALKAN dan TIADA proses bawa ke hadapan .	
2.	Bagi Pesanan Tempatan/Inden Kerja di bawah Vot Mengurus yang telah dibatalkan, Pesanan Tempatan/Inden Kerja baharu hendaklah DIWUJUDKAN setelah peruntukan bagi Tahun 2024 diterima (dan kelulusan AP58a telah diperolehi – sekiranya penerimaan barang telah berlaku dalam Tahun 2023).	
3.	Bagi Pesanan Tempatan/Inden Kerja di bawah Vot Amanah yang telah dibatalkan, Pesanan Tempatan/Inden Kerja baharu hendaklah DIWUJUDKAN di Tahun 2024.	
4.	Bagi Inden Kerja di bawah Vot Pembangunan yang telah dibatalkan, Inden Kerja baharu hendaklah DIWUJUDKAN setelah peruntukan bagi Tahun 2024 diterima dan kelulusan projek diperolehi daripada UPEN untuk Vot P02.	

1.2.5 Terimaan Bekalan/Perkhidmatan

Bil.	Perkara	Tarikh Akhir						
1.	Jabatan/PTJ hendaklah memastikan bekalan/ perkhidmatan diterima sepenuhnya daripada pembekal. Terimaan Bekalan/ Perkhidmatan hendaklah selesai dikunci masuk.	17 Disember 2023 (Ahad)						
2.	Terimaan Separa							
	<p>2.1 Tanggungan Kontrak Melalui Daftar Tanggungan Kontrak</p> <p>Tiada Terimaan Separa bagi tanggungan kontrak dan Jabatan/PTJ hendaklah memastikan bayaran tanggungan diselesaikan sepenuhnya.</p>	17 Disember 2023 (Ahad)						
	<p>2.2 Tanggungan Kontrak Melalui Bayaran Berjadual</p> <p>Pindaan Bayaran Berjadual hendaklah dilakukan untuk amaun (RM) yang akan dibayar sahaja.</p>	17 Disember 2023 (Ahad)						
	<p>2.3 Tanggungan Kontrak Melalui Pesanan Tempatan/ Inden Kerja</p> <p>i. Terimaan Separa hendaklah dilaksanakan seperti berikut:</p> <table border="1" data-bbox="357 1160 1098 1276"> <thead> <tr> <th>Perolehan</th> <th>Tindakan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Bekalan/Perkhidmatan</td> <td><i>Force Complete</i> - Kuantiti</td> </tr> <tr> <td>Kerja</td> <td><i>Force Complete</i> - Amaun (RM)</td> </tr> </tbody> </table> <p>ii. <i>Baki bekalan/perkhidmatan yang belum diterima/ disempurnakan (sekiranya ada) hendaklah dibuat melalui Pesanan Tempatan baharu pada Tahun 2024.</i></p>	Perolehan	Tindakan	Bekalan/Perkhidmatan	<i>Force Complete</i> - Kuantiti	Kerja	<i>Force Complete</i> - Amaun (RM)	17 Disember 2023 (Ahad)
Perolehan	Tindakan							
Bekalan/Perkhidmatan	<i>Force Complete</i> - Kuantiti							
Kerja	<i>Force Complete</i> - Amaun (RM)							
		Bermula Tahun 2024 selepas waran peruntukan diperolehi						

1.2.6 Semakan Laporan

Bil.	Perkara	Tarikh Akhir
1.	Jabatan/PTJ dikehendaki menyemak laporan bagi memantau status dokumen seperti berikut:	17 Disember 2023 (Ahad)
	<i>i. Laporan Pesanan Tempatan/Inden Kerja Mengikut Status</i>	
	<i>ii. Laporan Terimaan Barangan/Perkhidmatan Mengikut Status</i>	
	<i>iii. Laporan Tanggungan Belum Selesai</i>	
	<i>iv. Laporan Kemajuan Bayaran Kontrak</i>	

1.2.6 Semakan Laporan

Bil.	Perkara	Tarikh Akhir
	v. <i>Laporan Penyata Bayaran Kontrak</i> vi. <i>Laporan Tanggungan Belum Selesai</i> vii. <i>Laporan Bayaran Berjadual</i>	17 Disember 2023 (Ahad)
2.	Jabatan/PTJ perlu memastikan Tanggungan Belum Selesai dan Liabiliti Belum Selesai di buku Vot Jabatan/PTJ adalah berbaki sifar .	

2. PENGURUSAN ARAHAN BAYARAN

2.1 Arahan Bayaran Bagi Semua Modul

Bil.	Perkara	Tarikh Akhir
1.	Semua Arahan Bayaran hendaklah diselesaikan sehingga lulus di Jabatan/PTJ.	17 Disember 2023 (Ahad)
2.	Arahan Bayaran yang dikuiiri hendaklah diselesaikan sehingga lulus di Jabatan/PTJ.	20 Disember 2023 (Rabu)
3.	Arahan Bayaran yang tidak diselesaikan sehingga lulus di Jabatan/PTJ hendaklah dibatalkan.	21 Disember 2023 (Khamis)
4.	Arahan Bayaran bagi Amanah Penyelenggaraan Jalan Raya Negeri (MARRIS) hendaklah selesai sehingga lulus di Jabatan/PTJ.	21 Disember 2023 (Khamis)
5.	Sila rujuk Peraturan Am Penutupan Akaun Tahun 2023: i. Perkara 2.3: Kelonggaran Pengurusan Bayaran Bawah AP99(e) – Perakuan Kesempurnaan Bekalan, Perkhidmatan atau Kerja; ii. Perkara 2.4: Pengurusan Pembayaran Bawah AP58(a)	

3. PENGURUSAN WARAN PERJALANAN UDARA

3.1 Pengeluaran Waran Perjalanan Udara (WPUA) hanya dibenarkan bagi Jabatan/PTJ tertentu dan selain penerbangan domestik sehingga 30 November 2023 bertujuan untuk menyelesaikan bayaran pukat dalam tahun semasa.

3.2 Pembelian bagi penerbangan domestik hendaklah dibeli sendiri oleh pegawai selaras dengan **Pekeliling Perbendaharaan Negeri Terengganu Bil. 2 Tahun 2018**.

4. PENGURUSAN PANJAR

4.1 Panjar Wang Runcit

Bil.	Perkara	Tarikh Akhir
1.	Baucar Kecil (Kew. 50E) hendaklah dihantar untuk pengesahan BN.	11 Disember 2023 (Isnin)
2.	Baucar Kecil (Kew. 50E) (kuiri sahaja) hendaklah dihantar untuk pengesahan BN.	12 Disember 2023 (Selasa)
3.	Baucar Reкупmen Akhir Tahun 2023 hendaklah selesai dikunci masuk di iSPEKS untuk pembayaran oleh BN.	14 Disember 2023 (Khamis)
4.	Wang Reкупmen ditunaikan di bank dan Pungutan EFT Panjar dikunci masuk di iSPEKS.	19 Disember 2023 (Selasa)
5.	Laporan Buku Tunai Panjar Wang Runcit dijana dan pastikan baki buku tunai serta tunai di tangan adalah bersamaan dengan jumlah apungan yang diluluskan. Jika amaun berbeza, maklumkan kepada BN dengan kadar segera.	19 Disember 2023 (Selasa)
6.	Lakukan proses Penutupan Akhir Tahun di iSPEKS	20 Disember 2023 (Rabu)
7.	Cetak Sijil Panjar Akhir Tahun (Panjar Wang Runcit) seperti pada 31 Disember 2023.	20 Disember 2023 (Rabu)

4.1.1 Semakan Laporan

Bil.	Perkara	Tarikh Akhir
1.	Jabatan/PTJ perlu memastikan Tanggungjawab Belum Selesai dan Liabiliti Belum Selesai di buku Vot Jabatan/PTJ adalah berbaki sifar .	20 Disember 2023 (Rabu)
2.	Semak Laporan Buku Tunai Panjar Wang Runcit dan pastikan rekod adalah betul dan tepat.	

4.1.2 Serahan Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit

Bil.	Perkara	Tarikh Akhir
1.	Kemukakan dua (2) salinan kepada Unit Akaun, Bahagian Pengurusan Perakaunan, Perbendaharaan Negeri: i. Surat Iringan; ii. Penyata A; iii. Lampiran 6A; iv. Lampiran 6B; v. Makluman Pembayaran EFT bagi reкупmen terakhir yang telah ditunaikan dan disahkan oleh bank (cop); vi. Laporan Buku Tunai Panjar Wang Runcit.	20 Disember 2023 (Rabu)

5. PENGURUSAN WARAN PERUNTUKAN/BAKI PERUNTUKAN

5.1 Waran Peruntukan/Baki Peruntukan

Bil.	Perkara	Tarikh Akhir
1.	Permohonan (Tambah/Pindah) Waran Peruntukan Tahun 2023 hendaklah lengkap dan dikemukakan kepada Unit Belanjawan, PPNT melalui eKewangan .	30 November 2023 (Khamis)
2.	Jabatan/PTJ adalah bertanggungjawab untuk memastikan bahawa tidak berlaku perbelanjaan melebihi peruntukan sebelum berakhirnya Tahun Kewangan 2023.	21 Disember 2023 (Khamis)
3.	Jabatan/PTJ dikehendaki memastikan tindakan diambil bagi menyelesaikan mana-mana kod objek yang telah melebihi peruntukan dengan menyemak laporan bulanan Vot Mengurus dan Pembangunan.	21 Disember 2023 (Khamis)
4.	Semua waran peruntukan hendaklah diselesaikan di iSPEKS sehingga lulus oleh Jabatan/PTJ.	*21 Disember 2023 (Khamis)

* Pekeliling Perbendaharaan Bil. 1 Tahun 2023, perenggan 7.11 (a) mengenai tarikh akhir kelulusan di iSPEKS adalah dibatalkan.

6. PENGURUSAN BAUCAR JURNAL

6.1 Baucar Jurnal Manual

Bil.	Perkara	Tarikh Akhir
1.	Semua baucar jurnal manual hendaklah disediakan segera dan dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Perakaunan (Perbendaharaan Negeri) bagi tujuan kunci masuk dan diperakaunkan di peringkat Lejer Am (Bendahari Negeri).	26 Disember 2023 (Selasa)
2.	Semak dan cetak laporan berkaitan setelah baucar jurnal diluluskan oleh Bahagian Pengurusan Perakaunan (Perbendaharaan Negeri) bagi memastikan data adalah betul dan tepat.	26 Disember 2023 (Selasa)

6.2 Baucar Jurnal Pelarasan di iSPEKS

Bil.	Perkara	Tarikh Akhir
1.	Semua baucar jurnal pelarasan (termasuk bagi membetulkan kesilapan kod akaun/vot dana/lain-lain) hendaklah diselesaikan sehingga lulus oleh Jabatan/PTJ.	27 Disember 2023 (Rabu)
2.	Semak laporan berkaitan setelah semua tindakan pelarasan telah diambil bagi memastikan data adalah betul dan tepat.	27 Disember 2023 (Rabu)

7. PENGURUSAN TERIMAAN

7.1 Terimaan Pada 31 Disember 2023 (Ahad)

Bil.	Perkara	Tarikh Akhir
1.	Semua resit telah disediakan Penyata Pemungut dan diselesaikan sehingga lulus oleh Jabatan/PTJ.	31 Disember 2023 (Ahad)
2.	<p>Semua terimaan hendaklah dimasukkan ke bank pada hari yang sama.</p> <p><i>Terimaan melalui Cek, Bank Draf dan Wang Pos (selain tunai) yang menggunakan Agro Bank Berhad hendaklah di masukkan ke Cawangan Bank Islam Malaysia Berhad yang berdekatan mulai 24 Disember 2023 hingga 31 Disember 2023.</i></p> <p><i>Penyata Pemungut hendaklah dijana dengan menggunakan butiran seperti berikut:</i></p> <p>No. Akaun AN/ BN : 13017010034566 Bank AN/ BN : 3 – BANK TERIMAAN AN/ BN Nama Bank : BANK ISLAM MALAYSIA BERHAD</p> <p><i>Terimaan melalui Kad Kredit dan Kad Debit hanya boleh diterima sebelum atau pada 28 Disember 2023 (Khamis).</i></p>	31 Disember 2023 (Ahad)
3.	Penyata Pemungut yang telah dibankkan perlu dikemaskini Nombor Slip Bank di iSPEKS.	31 Disember 2023 (Ahad)
4.	Sekiranya terdapat Resit Rasmi yang perlu dibatalkan, pembatalan resit hendaklah dibuat dengan segera dalam tahun semasa.	31 Disember 2023 (Ahad)
5.	Semak Laporan Buku Tunai Cerakinan dan pastikan nombor Penyata Pemungut telah dipaparkan dan nombor Resit Perbendaharaan telah dijana.	31 Disember 2023 (Ahad)

7.2 Terimaan Lewat Diterima – Kaunter/ Pos

Bil.	Perkara	Tarikh Akhir
1.	Bagi mana-mana terimaan yang tidak sempat dimasukkan ke dalam bank pada 31 Disember 2023, Jabatan/PTJ hendaklah memastikan Penyata Pemungut tersebut telah diselesaikan sehingga LULUS . Semak Laporan Buku Tunai Cerakinan dan pastikan nombor Penyata Pemungut telah dipaparkan.	31 Disember 2023 (Ahad)
2.	Semua terimaan perlu dimasukkan pada hari pertama bekerja Tahun 2024 iaitu 01 Januari 2024 (Isnin) dan diakaunkan sebagai Wang TUNAI DALAM PERJALANAN .	01 Januari 2024 (Isnin)

Bil.	Perkara	Tarikh Akhir
3.	Buat carian nombor Penyata Pemungut Auto CIT (PP Auto CIT). Skrin carian akan memaparkan dua lajur hasil carian iaitu PP Auto CIT dengan status 'Bawa Hadapan' dan 'Lulus'.	01 Januari 2024 (Isnin)
4.	Cetak PP Auto CIT dengan status 'Lulus' dan uruskan kemasukan terimaan ke bank. <i>Tiada apa-apa tindakan yang perlu diambil bagi PP Auto CIT dengan status 'Bawa Hadapan'.</i>	01 Januari 2024 (Isnin)
5.	Kemaskini nombor Slip Bank di iSPEKS bagi membolehkan Resit Perbendaharaan dijana.	01 Januari 2024 (Isnin)
6.	Semak Laporan Buku Tunai Cerakinan dan pastikan nombor Resit Perbendaharaan telah dijana.	02 Januari 2024 (Selasa)

7.3 Terimaan Lewat Diterima – Atas talian

Bil.	Perkara	Tarikh Akhir
1.	Terima maklumat daripada Bahagian Pengurusan Perakaunan (Perbendaharaan Negeri) untuk mengakaunkan terimaan.	Mulai 02 hingga 15 Januari 2024
2.	Keluarkan Resit Rasmi (sistem agensi) kepada penerima sebagai akuan terimaan. Bagi Jabatan/PTJ terimaan yang tiada resit dari sistem agensi, sedia Resit Manual (Kew. 38).	Mulai 02 hingga 15 Januari 2024
3.	Semak Laporan Buku Tunai Cerakinan dan pastikan nombor Penyata Pemungut telah dipaparkan dan nombor Resit Perbendaharaan telah dijana.	Mulai 02 hingga 15 Januari 2024
4.	Sedia Penyata Pemungut Manual CIT (PP Manual CIT), kunci masuk nombor Slip Bank dan diselesaikan sehingga lulus oleh Jabatan/PTJ.	Mulai 02 hingga 15 Januari 2024

8. PENGURUSAN ASET

8.1 Pengurusan Aset

Bil.	Perkara	Tarikh Akhir
1.	Semua perakaunan aset antaranya seperti berikut hendaklah diselesaikan sehingga lulus di Jabatan/PTJ: <ul style="list-style-type: none"> i. Pendaftaran aset ii. Pindahan aset iii. Pelupusan aset iv. Pengelasan aset v. Penjejasan aset 	28 Disember 2023 (Khamis)
2.	Pastikan aset hadiah/sumbangan yang diterima dan telah diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melulus pada tahun kewangan 2023 diperakaunkan pada Tahun 2023.	28 Disember 2023 (Khamis)



LAMPIRAN B

**TARIKH AKHIR SERAHAN
DOKUMEN KEWANGAN BAGI
PENYEDIAAN PENYATA
KEWANGAN TAHUN 2023**

LAMPIRAN B

1. PENGURUSAN AKAUN BELUM TERIMA (ABT)

- 1.1 Penyata ABT yang berakhir pada 31 Disember 2023 hendaklah diserahkan kepada Unit KKWT, Bahagian Pengurusan Perakaunan (Perbendaharaan Negeri) dan salinannya kepada Pengarah Audit Negeri selewatnya **15 Januari 2024 (Isnin)**.
- 1.2 Bagi Jabatan/PTJ Pemungut yang tidak mempunyai ABT, maka Laporan ABT bagi tempoh berakhir 31 Disember 2023 hendaklah dihantar juga dengan menyatakan **TIADA ABT** bagi tempoh pelaporan.
- 1.3 Sebarang perubahan atau pembetulan Penyata ABT yang diterima selepas tarikh tersebut **tidak akan diambilkira** untuk Penyediaan Penyata Kewangan Negeri.
- 1.4 Bagi melancarkan penyediaan Penyata Kewangan, PTJ perlu mendapatkan pengesahan terlebih dahulu daripada Unit KKWT, Bahagian Pengurusan Perakaunan (Perbendaharaan Negeri) sebelum dikemukakan kepada Pengarah Audit Negeri. Jadual semakan dan penghantaran dokumen adalah seperti berikut:

Bil.	Tindakan	Tarikh Akhir
1.	PTJ kemukakan kepada Unit KKWT untuk semakan	08 Januari 2024 (Isnin)
2.	Pembetulan oleh PTJ (sekiranya ada) dan kemukakan semula kepada Unit KKWT	11 Januari 2024 (Khamis)
3.	PTJ kemukakan kepada Pengarah Audit Negeri	15 Januari 2024 (Isnin)

- 1.5 Senarai serahan Dokumen Penyata ABT berakhir pada 31 Disember 2023 adalah seperti berikut:

Bil.	Perkara
1.	Surat Iringan Jabatan
2.	ABT-1: Penyata Akaun Belum Terima Dan Tunggakan Keseluruhan (LAMPIRAN 1)
3.	ABT-1a: Penyata Akaun Belum Terima Dan Tunggakan Pinjaman Dan Pendahuluan (LAMPIRAN 2)
4.	ABT-1b: Penyata Akaun Belum Terima Dan Tunggakan Hasil (LAMPIRAN 3)
5.	ABT-1c: Penyata Akaun Belum Terima Dan Tunggakan Hutang-Hutang Lain (LAMPIRAN 4)
6.	ABT-1d: Penyata Akaun Belum Terima Dan Tunggakan Faedah Pinjaman Boleh Dituntut (LAMPIRAN 5)
7.	ABT-1e: Penyata Akaun Belum Terima Dan Tunggakan Wang Pendahuluan Kontraktor (LAMPIRAN 6)

2. PENGESAHAN PERBELANJAAN AKAUN VOT MENGURUS (BEKALAN & TANGGUNGAN)/ PEMBANGUNAN, HASIL, DEPOSIT DAN AMANAH

2.1 Pengesahan Baki dan Penyesuaian Akaun Vot Mengurus/Pembangunan

2.1.1 Semua urusan bagi Vot Mengurus hendaklah disemak melalui laporan berikut:

Modul Bajet : Laporan Harian Buku Vot
: Laporan Bulanan Vot Mengurus
Modul Lejar Am : LT201 Laporan Urusniaga Akaun Perbelanjaan

2.1.2 Bagi Vot Pembangunan, Jabatan/PTJ perlu membuat semakan melalui laporan berikut:

Modul Bajet : Laporan Harian Buku Vot
: Laporan Bulanan Vot Pembangunan
Modul Lejar Am : LT204 Penyata Prestasi Perbelanjaan Pembangunan mengikut Vot (Tunai)

2.1.3 Pelarasan dan Waran Pindah Peruntukan untuk menampung sebarang perbelanjaan melebihi peruntukan, sekiranya ada hendaklah diuruskan dengan segera tetapi tidak lewat daripada tarikh-tarikh yang ditetapkan.

2.1.4 Pengesahan baki dan Penyesuaian akaun vot bagi bulan Disember 2023 hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Perakaunan (Perbendaharaan Negeri) dan satu salinan kepada Pengarah Audit Negeri sebelum atau pada **10 Januari 2024 (Rabu)**.

2.1.5 Senarai serahan dokumen Akaun Vot berakhir 31 Disember 2023 adalah seperti berikut:

Bil.	Perkara
1.	Surat Iringan Jabatan
2.	Sijil Pengesahan Baki Akaun Vot
3.	Senarai Baki mengikut Laporan Vot/Dana
4.	Penyata Penyesuaian (sekiranya baki berbeza)

2.2 Pengesahan Baki Kumpulan Wang Amanah/Akaun Amanah

2.2.1 Pegawai Pengawal yang menyelenggara Akaun Amanah hendaklah menyediakan Penyata Terimaan dan Bayaran (PTB) bagi tahun berakhir 31 Disember 2023. PTB perlu disediakan dengan betul, tepat dan lengkap selaras dengan kehendak **Pekeliling Perbendaharaan WP 10.4 - Tatacara Pengurusan Akaun Amanah**.

2.2.2 Semua urusan bagi Akaun Amanah hendaklah disemak dengan rekod Bendahari Negeri melalui laporan berikut:

LT400	:	Laporan Urusniaga Akaun Amanah (Tunai)
LT401	:	Penyata Akaun Amanah (Tunai)
LT405	:	Penyata Akaun Amanah mengikut Jabatan/PTJ (Tunai)
BAA	:	Laporan Buku Akaun Amanah (Laporan Akruan)

2.2.3 Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan/ PTJ perlu memastikan baki PTB yang disediakan adalah sama antara Laporan BAA, LT400, LT401, LT405. Sekiranya berbeza, tindakan sewajarnya perlu diambil di peringkat PTJ sebelum dikemukakan kepada Unit Amanah/Deposit, Bahagian Pengurusan Perakaunan (Perbendaharaan Negeri).

2.2.4 Bagi melancarkan penyediaan Penyata Kewangan, PTJ perlu mendapatkan pengesahan terlebih dahulu daripada Unit Amanah/Deposit, Bahagian Pengurusan Perakaunan (Perbendaharaan Negeri) sebelum dikemukakan kepada Pengarah Audit Negeri. Jadual semakan dan penghantaran dokumen adalah seperti berikut:

Bil.	Tindakan	Tarikh Akhir
1.	PTJ kemukakan kepada Unit Amanah/Deposit untuk semakan	11 Januari 2024 (Khamis)
2.	Pembetulan oleh PTJ (sekiranya ada) dan kemukakan semula kepada Unit Amanah/Deposit	18 Januari 2024 (Khamis)
3.	PTJ kemukakan kepada Pengarah Audit Negeri	25 Januari 2024 (Khamis)

2.2.5 Senarai serahan dokumen Akaun Amanah berakhir 31 Disember 2023 adalah seperti berikut:

Bil.	Perkara
1.	Surat Iringan Jabatan
2.	Penyata Terimaan dan Bayaran (PTB) (LAMPIRAN 7)
3.	Sijil Pengesahan Baki Akaun Amanah
4.	Penyata Penyesuaian (sekiranya baki berbeza)
5.	Laporan Buku Akaun Amanah (muka surat terakhir)
6.	Laporan LT400
7.	Laporan LT401
8.	Laporan LT405
9.	Salinan Surat Arahan/Ikatan Amanah (Trust Deed)

2.3 Pengesahan Baki Akaun Deposit

- 2.3.1 Pegawai Pengawal yang mempunyai Akaun Deposit hendaklah menyediakan Senarai Baki Pendeposit (SBP) bagi tahun berakhir 31 Disember 2023. SBP perlu disediakan dengan betul, tepat dan lengkap sebagaimana yang dikehendaki oleh **Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bil 1 Tahun 2023 - Tatacara Pengurusan Akaun Deposit**.
- 2.3.2 Semua urusan bagi Akaun Deposit hendaklah disemak dengan rekod Bendahari Negeri melalui laporan berikut:
- LT400 : Laporan Urusniaga Akaun Amanah (Tunai)
LT401 : Penyata Akaun Amanah (Tunai)
LT405 : Penyata Akaun Amanah mengikut Jabatan/PTJ (Tunai)
BAA : Laporan Buku Akaun Deposit (Laporan Akruan)
- 2.3.3 Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan/ PTJ perlu memastikan baki SBP yang disediakan adalah sama antara BAA, LT400, LT401 dan LT405. Sekiranya berbeza, tindakan sewajarnya perlu dibuat dengan segera.
- 2.3.4 Deposit yang telah mencapai maksud hendaklah dikembalikan kepada pendeposit dengan segera. Bagi deposit yang tidak dituntut atau tidak dikembalikan selepas tempoh 12 bulan daripada tarikh deposit perlu dikembalikan, hendaklah diwartakan sebelum dikreditkan ke Akaun Hasil.
- 2.3.5 Bagi melancarkan penyediaan Penyata Kewangan, PTJ perlu mendapatkan pengesahan terlebih dahulu daripada Unit Amanah/Deposit, Bahagian Pengurusan Perakaunan (Perbendaharaan Negeri) sebelum dikemukakan kepada Pengarah Audit Negeri. Jadual semakan dan penghantaran dokumen adalah seperti berikut:

Bil.	Tindakan	Tarikh Akhir
1.	PTJ kemukakan kepada Unit Amanah/Deposit untuk semakan	11 Januari 2024 (Khamis)
2.	Pembetulan oleh PTJ (sekiranya ada) dan kemukakan semula kepada Unit Amanah/Deposit	18 Januari 2024 (Khamis)
3.	PTJ kemukakan kepada Pengarah Audit Negeri	25 Januari 2024 (Khamis)

2.3.6 Senarai serahan dokumen Akaun Deposit berakhir pada 31 Disember 2023 adalah seperti berikut;

Bil.	Perkara
1.	Surat Iringan Jabatan
2.	SBP Mengikut Usia Bulan Disember (LAMPIRAN 8)
3.	SBP Manual Bulan Disember (LAMPIRAN 9)
4.	SBP Sistem Bulan Disember
5.	Sijil Pengesahan Baki Deposit
6.	Penyata Penyesuaian (sekiranya baki berbeza)
7.	Laporan Buku Akaun Amanah Disember (muka surat terakhir)
8.	Laporan LT400 Bagi Bulan Disember
9.	Laporan LT405 Bagi Bulan Disember

2.4 Akaun Terimaan Tidak Diperuntukkan (ATTD)

2.4.1 Pegawai Pengawal yang menyelenggara Akaun Terimaan Tidak Diperuntukkan (ATTD) hendaklah menyediakan PTB bagi tahun berakhir 31 Disember 2023. PTB perlu disediakan dengan betul, tepat dan lengkap sebagaimana yang dikehendaki oleh **Pekeliling Perbendaharaan WP 10.4 - Tatacara Pengurusan Akaun Amanah**.

2.4.2 PTB perlu disediakan secara terperinci mengikut tujuan sesuatu terimaan dan bayaran daripada penyumbang tersebut. Sekiranya terdapat lebih daripada satu program/projek, PTJ perlu menyenaraikan setiap terimaan dan bayaran mengikut tujuan sumbangan tersebut dibuat.

2.4.3 Bagi melancarkan penyediaan Penyata Kewangan, PTJ perlu mendapatkan pengesahan terlebih dahulu daripada Unit Amanah/Deposit, Bahagian Pengurusan Perakaunan (Perbendaharaan Negeri) sebelum dikemukakan kepada Pengarah Audit Negeri. Jadual semakan dan penghantaran dokumen adalah seperti berikut:

Bil.	Tindakan	Tarikh Akhir
1.	PTJ kemukakan kepada Unit Amanah/Deposit untuk semakan	11 Januari 2024 (Khamis)
2.	Pembetulan oleh PTJ (sekiranya ada) dan kemukakan semula kepada Unit Amanah/Deposit	18 Januari 2024 (Khamis)
3.	PTJ kemukakan kepada Pengarah Audit Negeri	25 Januari 2024 (Khamis)

2.5 Laporan Kira-Kira Wang Tunai (KKWT)/ Penyata Penyesuaian Hasil

- 2.5.1 Bagi kawalan semakan dan pengesahan laporan KKWT dan Penyata Penyesuaian Hasil, Jabatan/PTJ hendaklah membuat semakan melalui laporan berikut:

Modul Lejar Am

LT300 Laporan Urusniaga Akaun Hasil (Tunai)

LT303 Penyata Akaun Hasil Mengikut Jabatan/PTJ (Tunai)

Modul Akaun Belum Terima

Laporan Akaun hasil

Laporan Buku Tunai Cerakinan

Laporan Terimaan Harian Mengikut Jenis

Laporan Terimaan Harian

Laporan Senarai Resit yang dibatalkan

Laporan Penyata Pemungut

- 2.5.2 Laporan KKWT dan Penyata Penyesuaian Hasil bagi bulan Disember 2023 hendaklah dikemukakan kepada Unit KKWT, Bahagian Pengurusan Perakaunan (Perbendaharaan Negeri) dan satu salinan kepada Pengarah Audit Negeri sebelum atau pada **10 Januari 2024 (Rabu)**.
- 2.5.3 Senarai serahan dokumen Penyata KKWT adalah seperti berikut:

Bil.	Perkara
1.	Surat Iringan Jabatan
2.	Senarai Semak Lampiran A
3.	Salinan Borang Kew.253 - pin.1/17-Kira-kira Diserah Untuk Diaudit
4.	**Salinan Kew 67- Daftar Borang Hasil
5.	**Salinan asal Kew.68 - Penyata Borang-borang Hasil Yang Dikawal
6.	Laporan Penyata Pemungut
7.	Laporan Buku Tunai Cerakinan (Cetakan iSPEKS)
8.	Laporan Terimaan Harian
9.	Laporan Terimaan Harian Mengikut Jenis
10.	**Laporan Senarai Resit yang dibatalkan
11.	**Resit asal yang dibatalkan
12.	Penyata Pemungut iSPEKS/ Penyata Pemungut Manual
13.	Salinan Resit Rasmi iSPEKS (Kew.38E)/Resit Rasmi Manual (Kew.38)
14.	**Salinan asal Kew.249-Pin 3/94 - Buku Tunai Terimaan/serahan

** *sekiranya ada*

2.5.4 Senarai serahan dokumen Penyesuaian Hasil adalah seperti berikut:

Bil.	Perkara
1.	Surat Iringan Jabatan
2.	LT303 Penyata Akaun Hasil Mengikut Jabatan/PTJ (Tunai)
3.	Sijil Pengesahan Akaun Hasil Bulan Disember
4.	Penyata Penyesuaian Akaun Hasil (sekiranya baki berbeza)
5.	LT300 Laporan Urusniaga Akaun Hasil (Tunai)
6.	Laporan Akaun hasil

3. PENGURUSAN PENDAHULUAN DAN PINJAMAN ANGGOTA

3.1 Akaun Pendahuluan Pelbagai

3.1.1 Semua Jabatan/PTJ yang mempunyai rekod Pendahuluan Pelbagai hendaklah menyediakan Penyata Mengenai Kedudukan Pendahuluan Pelbagai seperti pada 31 Disember 2023 (**LAMPIRAN 10**).

3.1.2 Penyata tersebut hendaklah diserahkan kepada Bahagian Khidmat Pengurusan, Perbendaharaan Negeri Terengganu sebelum atau pada **15 Januari 2024 (Isnin)**.

3.2 Akaun Pendahuluan Pinjaman Anggota

3.2.1 Semua Jabatan/PTJ yang mempunyai rekod Pinjaman Kenderaan Awam, Pembiayaan Komputer dan Pinjaman Kenderaan ADUN hendaklah menyediakan Penyata Baki Akaun Pendahuluan Pinjaman yang mengandungi maklumat pinjaman berserta baki pinjaman berakhir pada 31 Disember 2023 (**LAMPIRAN 11**).

3.2.2 Penyata tersebut hendaklah diserahkan kepada Unit Pinjaman Anggota, Perbendaharaan Negeri Terengganu sebelum atau pada **15 Januari 2024 (Isnin)**.

3.2.3 Bagi kawalan semakan dan pengesahan baki penyata lengkap pinjaman, Jabatan/PTJ hendaklah membuat semakan/tolakan baki dalam buku manual pinjaman melalui laporan di Modul Gaji iaitu Laporan G028 - Senarai Potongan Mengikut No. Gaji dan Slip Gaji Bulanan Peminjam.



LAMPIRAN C

BORANG – BORANG
DOKUMEN SOKONGAN
PENYATA KEWANGAN
TAHUN 2023

ABT-1

KEMENTERIAN/JABATAN.....

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

Bil	Butiran/ Perkara	ABT (Selepas Pelarasan dan Terimaan) (1) RM	Amaun Hapus Kira Yang Diluluskan (2) RM	Jumlah Bersih ABT (3) = (1)-(2) RM	Jumlah Penjejasan Nilai Berkumpul (4) (RM)	Jumlah Tunggakan (5) (RM)
1.	ABT Pinjaman Dan Pendahuluan**					
2.	Pelbagai ABT:					
2.1	ABT Hasil					
2.2	ABT Hutang-hutang Lain					
2.3	ABT Faedah Pinjaman Boleh Dituntut					
3.	ABT Wang Pendahuluan Kontraktor					
	Jumlah Keseluruhan					

Nota:

ABT Pinjaman dan Pendahuluan/Faedah Pinjaman Boleh Dituntut bagi Pegawai Pengawal B7 dilaporkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia.**

- * Tandatangan Pegawai Pengawal/Pemungut*:
Nama Pegawai yang Menandatangani Penyata:
Jawatan:
Tarikh:

*Potong mana yang tidak berkenaan

KEMENTERIAN/JABATAN.....

**PENYATA AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN PINJAMAN DAN PENDAHULUAN
SEPERTI PADA 30 JUN/31 DISEMBER* _____**

Bil Siri	Usia ABT Pinjaman Dan Pendahuluan**	ABT (Selepas Pelarasan dan Terimaan)	Amaun Hapus Kira Yang Diluluskan	Jumlah Bersih ABT	Penjelasan Nilai Terkumpul	Jumlah Tunggakan	Tindakan Susulan
		(1) RM	(2) RM	(3) = (1)-(2) RM	(4) RM	(5) 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 tiga puluh enam (36) bulan hingga tujuh puluh dua (72) bulan						
5.	Lebih tujuh puluh dua (72) bulan hingga seratus dua puluh bulan (120)						
6.	Lebih dari 120 bulan						
	Jumlah						

Nota:

ABT Pinjaman dan Pendahuluan bagi Pegawai Pengawal B7 dilaporkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia.**

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

KEMENTERIAN/JABATAN.....

PENYATA AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN HASIL SEPERTI PADA 30 JUN/31 DISEMBER* _____

Bil	Usia ABT Hasil	ABT (Selepas Pelarasan dan Terimaan) (1) RM	Amaun Hapus Kira Yang Diluluskan (2) RM	Jumlah Bersih ABT (3) = (1)-(2) RM	Penjejasan Nilai Terkumpul (4) RM	Jumlah Tunggakan (5) 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 tiga puluh enam (36) bulan hingga tujuh puluh dua (72) bulan						
5.	Lebih tujuh puluh dua (72) bulan hingga seratus dua puluh bulan (120)						
6.	Lebih dari 120 bulan						
	Jumlah						

Nota:

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

KEMENTERIAN/JABATAN.....

PENYATA AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN HUTANG-HUTANG LAIN SEPERTI PADA 30 JUN/31 DISEMBER* _____

Bil	Usia ABT Hutang-Hutang Lain	ABT (Selepas Pelarasan dan Terimaan) (1) RM	Amaun Hapus Kira Yang Diluluskan (2) RM	Jumlah Bersih ABT (3) = (1)-(2) RM	Penjelasan Nilai Terkumpul (4) RM	Jumlah Tunggakan (5) 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 tiga puluh enam (36) bulan hingga tujuh puluh dua (72) bulan						
5.	Lebih tujuh puluh dua (72) bulan hingga seratus dua puluh bulan (120)						
6.	Lebih dari 120 bulan						
	Jumlah						

Nota:

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

KEMENTERIAN/JABATAN.....

**PENYATA AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN FAEDAH PINJAMAN BOLEH DITUNTUT
SEPERTI PADA 30 JUN/31 DISEMBER* _____**

Bil	Usia ABT Faedah Pinjaman Boleh Dituntut**	ABT (Selepas Pelarasan dan Terimaan)	Amaun Hapus Kira Yang Diluluskan	Jumlah Bersih ABT	Penjejasan Nilai Terkumpul	Jumlah Tunggakan	Tindakan Susulan
		(1) RM	(2) RM	(3) = (1)-(2) RM	(4) RM	(5) 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 tiga puluh enam (36) bulan hingga tujuh puluh dua (72) bulan						
5.	Lebih tujuh puluh dua (72) bulan hingga seratus dua puluh bulan (120)						
6.	Lebih dari 120 bulan						
	Jumlah						

Nota:

ABT Faedah Pinjaman Boleh Dituntut bagi Pegawai Pengawal B7 dilaporkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia.**

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

KEMENTERIAN/JABATAN.....

**PENYATA AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN WANG PENDAHULUAN KONTRAKTOR
SEPERTI PADA 30 JUN/31 DISEMBER* _____**

Bil	Usia ABT Wang Pendahuluan Kontraktor	ABT (Selepas Pelarasan dan Terimaan)	Amaun Hapus Kira Yang Diluluskan	Jumlah Bersih ABT	Penjejasan Nilai Terkumpul**	Jumlah Tunggakan	Tindakan Susulan
		(1) RM	(2) RM	(3) = (1)-(2) RM	(4) RM	(5) 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 tiga puluh enam (36) bulan hingga tujuh puluh dua (72) bulan						
5.	Lebih tujuh puluh dua (72) bulan hingga seratus dua puluh bulan (120)						
6.	Lebih dari 120 bulan						
	Jumlah						

Nota:

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

**PENYATA TERIMAAN DAN BAYARAN BAGI AKAUN AMANAH/
KUMPULAN WANG AMANAH**

.....
(nama Akaun Amanah/Kumpulan Wang Amanah)

BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER.....

No. Kod Akaun Amanah/ Kumpulan Wang Amanah:
(no. kod Akaun Amanah/Kumpulan Wang 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/Surat Ikatan Amanah)	
	(senaraikan terimaan mengikut jenis dan amaun seperti dalam Arahan Akaun Amanah/Surat Ikatan Amanah)			Baki akhir tahun 31 Disember ...	
	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 Amanah/ Surat Ikatan Amanah yang berkaitan dengan urus niaga itu.

**SENARAI BAKI PENDEPOSIT MENGIKUT USIA
BERAKHIR DISEMBER**

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

BIL	TAHUN DEPOSIT	BIL DEPOSIT	AMAUN (RM)
JUMLAH			

Disediakan oleh :

Disahkan Oleh:

.....
 Tandatangan:
 Nama Pegawai:
 Jawatan Pegawai:

.....
 Tandatangan:
 Nama Pegawai:
 Jawatan Pegawai:

Cop Jabatan:

Daripada :
 Kepada : Pegawai Kewangan Negeri

Tuan,

PENYATA MENGENAI KEDUDUKAN PENDAHULUAN PELBAGAI

Dengan ini disahkan bahawa kedudukan Pendahuluan Pelbagai: Januari hingga Jun / Julai hingga Disember Tahun adalah seperti berikut:

Bil	Jabatan	Pendahuluan Pelbagai Diluluskan		Pendahuluan Pelbagai Yang Telah Diselesaikan		Pendahuluan Pelbagai Yang Telah Diselesaikan			Catatan
		Bil	Jumlah (RM)	Bil	Jumlah (RM)	Bil	Jumlah (RM)	Jumlah Penalti 10 % dikenakan (RM)	

Borang ini hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Perbendaharaan Negeri setiap 6 bulan dalam satu tahun iaitu bagi tempoh Januari hingga Jun dan Julai hingga Disember untuk tahun tersebut.

Disediakan Oleh:

Disemak Oleh:

PENYATA BAKI AKAUN PENDAHULUAN PINJAMAN

KOD JABATAN :
 KOD PTJ :
 KOD PENDAHULUAN :
 JENIS REKOD :

BIL	NO. GAJI	NO AKAUN PINJAMAN	NAMA PEGAWAI	BAKI BERAKHIR DISEMBER
JUMLAH				

Baki Di Jabatan : RM

Baki Di Akauntan Negeri : RM

Perbezaan : RM

Kenyataan:

Disahkan bahawa perakaunan yang tersebut di atas adalah betul.

Tarikh :

.....
 (Ketua Jabatan)

Tandatangan & Cop Jabatan



LAMPIRAN C

**BORANG – BORANG
DOKUMEN SOKONGAN
PENYATA KEWANGAN
TAHUN 2023**

ABT-1

KEMENTERIAN/JABATAN.....

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

Bil	Butiran/ Perkara	ABT (Selepas Pelarasan dan Terimaan) (1) RM	Amaun Hapus Kira Yang Diluluskan (2) RM	Jumlah Bersih ABT (3) = (1)-(2) RM	Jumlah Penjejasan Nilai Berkumpul (4) (RM)	Jumlah Tunggakan (5) (RM)
1.	ABT Pinjaman Dan Pendahuluan**					
2.	Pelbagai ABT:					
2.1	ABT Hasil					
2.2	ABT Hutang-hutang Lain					
2.3	ABT Faedah Pinjaman Boleh Dituntut					
3.	ABT Wang Pendahuluan Kontraktor					
	Jumlah Keseluruhan					

Nota:

ABT Pinjaman dan Pendahuluan/Faedah Pinjaman Boleh Dituntut bagi Pegawai Pengawal B7 dilaporkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia.**

- * Tandatangan Pegawai Pengawal/Pemungut*:
- Nama Pegawai yang Menandatangani Penyata:
- Jawatan:
- Tarikh:

*Potong mana yang tidak berkenaan

KEMENTERIAN/JABATAN.....

**PENYATA AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN PINJAMAN DAN PENDAHULUAN
SEPERTI PADA 30 JUN/31 DISEMBER* _____**

Bil Siri	Usia ABT Pinjaman Dan Pendahuluan**	ABT (Selepas Pelarasan dan Terimaan)	Amaun Hapus Kira Yang Diluluskan	Jumlah Bersih ABT	Penjelasan Nilai Terkumpul	Jumlah Tunggakan	Tindakan Susulan
		(1) RM	(2) RM	(3) = (1)-(2) RM	(4) RM	(5) 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 tiga puluh enam (36) bulan hingga tujuh puluh dua (72) bulan						
5.	Lebih tujuh puluh dua (72) bulan hingga seratus dua puluh bulan (120)						
6.	Lebih dari 120 bulan						
	Jumlah						

Nota:

ABT Pinjaman dan Pendahuluan bagi Pegawai Pengawal B7 dilaporkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia.**

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

KEMENTERIAN/JABATAN.....

PENYATA AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN HASIL SEPERTI PADA 30 JUN/31 DISEMBER* _____

Bil	Usia ABT Hasil	ABT (Selepas Pelarasan dan Terimaan) (1) RM	Amaun Hapus Kira Yang Diluluskan (2) RM	Jumlah Bersih ABT (3) = (1)-(2) RM	Penjejasan Nilai Terkumpul (4) RM	Jumlah Tunggakan (5) 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 tiga puluh enam (36) bulan hingga tujuh puluh dua (72) bulan						
5.	Lebih tujuh puluh dua (72) bulan hingga seratus dua puluh bulan (120)						
6.	Lebih dari 120 bulan						
	Jumlah						

Nota:

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

KEMENTERIAN/JABATAN.....

PENYATA AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN HUTANG-HUTANG LAIN SEPERTI PADA 30 JUN/31 DISEMBER* _____

Bil	Usia ABT Hutang-Hutang Lain	ABT (Selepas Pelarasan dan Terimaan) (1) RM	Amaun Hapus Kira Yang Diluluskan (2) RM	Jumlah Bersih ABT (3) = (1)-(2) RM	Penjelasan Nilai Terkumpul (4) RM	Jumlah Tunggakan (5) 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 tiga puluh enam (36) bulan hingga tujuh puluh dua (72) bulan						
5.	Lebih tujuh puluh dua (72) bulan hingga seratus dua puluh bulan (120)						
6.	Lebih dari 120 bulan						
	Jumlah						

Nota:

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

KEMENTERIAN/JABATAN.....

**PENYATA AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN FAEDAH PINJAMAN BOLEH DITUNTUT
SEPERTI PADA 30 JUN/31 DISEMBER* _____**

Bil	Usia ABT Faedah Pinjaman Boleh Dituntut**	ABT (Selepas Pelarasan dan Terimaan)	Amaun Hapus Kira Yang Diluluskan	Jumlah Bersih ABT	Penjejasan Nilai Terkumpul	Jumlah Tunggakan	Tindakan Susulan
		(1) RM	(2) RM	(3) = (1)-(2) RM	(4) RM	(5) 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 tiga puluh enam (36) bulan hingga tujuh puluh dua (72) bulan						
5.	Lebih tujuh puluh dua (72) bulan hingga seratus dua puluh bulan (120)						
6.	Lebih dari 120 bulan						
	Jumlah						

Nota:

ABT Faedah Pinjaman Boleh Dituntut bagi Pegawai Pengawal B7 dilaporkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia.**

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

KEMENTERIAN/JABATAN.....

**PENYATA AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN WANG PENDAHULUAN KONTRAKTOR
SEPERTI PADA 30 JUN/31 DISEMBER* _____**

Bil	Usia ABT Wang Pendahuluan Kontraktor	ABT (Selepas Pelarasan dan Terimaan)	Amaun Hapus Kira Yang Diluluskan	Jumlah Bersih ABT	Penjejasan Nilai Terkumpul**	Jumlah Tunggakan	Tindakan Susulan
		(1) RM	(2) RM	(3) = (1)-(2) RM	(4) RM	(5) 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 tiga puluh enam (36) bulan hingga tujuh puluh dua (72) bulan						
5.	Lebih tujuh puluh dua (72) bulan hingga seratus dua puluh bulan (120)						
6.	Lebih dari 120 bulan						
	Jumlah						

Nota:

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

**PENYATA TERIMAAN DAN BAYARAN BAGI AKAUN AMANAH/
KUMPULAN WANG AMANAH**

.....
(nama Akaun Amanah/Kumpulan Wang Amanah)

BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER.....

No. Kod Akaun Amanah/ Kumpulan Wang Amanah:
(no. kod Akaun Amanah/Kumpulan Wang 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/Surat Ikatan Amanah)	
	(senaraikan terimaan mengikut jenis dan amaun seperti dalam Arahan Akaun Amanah/Surat Ikatan Amanah)			Baki akhir tahun 31 Disember ...	
	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 Amanah/ Surat Ikatan Amanah yang berkaitan dengan urus niaga itu.

**SENARAI BAKI PENDEPOSIT MENGIKUT USIA
BERAKHIR DISEMBER**

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

BIL	TAHUN DEPOSIT	BIL DEPOSIT	AMAUN (RM)
JUMLAH			

Disediakan oleh :

Disahkan Oleh:

.....
 Tandatangan:
 Nama Pegawai:
 Jawatan Pegawai:

.....
 Tandatangan:
 Nama Pegawai:
 Jawatan Pegawai:

Cop Jabatan:

SENARAI BAKI PENDEPOSIT (SBP) SEPERTI PADA 31 DISEMBER

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

BIL	NAMA PENDEPOSIT	NO IC / NO DAFTAR SYARIKAT	NO. AKAUN PENDEPOSIT	NO. TERIMAAN	TARIKH TERIMAAN	TEMPOH PEGANGAN	BAKI (RM)
BAKI PADA 31/12/.....							

Disediakan oleh:

Disahkan Oleh:

.....
 Tandatangan:
 Nama Pegawai:
 Jawatan Pegawai:

.....
 Tandatangan:
 Nama Pegawai:
 Jawatan Pegawai:

Cop Jabatan:

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)

Daripada :
 Kepada : Pegawai Kewangan Negeri

Tuan,

PENYATA MENGENAI KEDUDUKAN PENDAHULUAN PELBAGAI

Dengan ini disahkan bahawa kedudukan Pendahuluan Pelbagai: Januari hingga Jun / Julai hingga Disember Tahun adalah seperti berikut:

Bil	Jabatan	Pendahuluan Pelbagai Diluluskan		Pendahuluan Pelbagai Yang Telah Diselesaikan		Pendahuluan Pelbagai Yang Telah Diselesaikan			Catatan
		Bil	Jumlah (RM)	Bil	Jumlah (RM)	Bil	Jumlah (RM)	Jumlah Penalti 10 % dikenakan (RM)	

Borang ini hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Perbendaharaan Negeri setiap 6 bulan dalam satu tahun iaitu bagi tempoh Januari hingga Jun dan Julai hingga Disember untuk tahun tersebut.

Disediakan Oleh:

Disemak Oleh:

PENYATA BAKI AKAUN PENDAHULUAN PINJAMAN

KOD JABATAN :
 KOD PTJ :
 KOD PENDAHULUAN :
 JENIS REKOD :

BIL	NO. GAJI	NO AKAUN PINJAMAN	NAMA PEGAWAI	BAKI BERAKHIR DISEMBER
JUMLAH				

Baki Di Jabatan : RM

Baki Di Akauntan Negeri : RM

Perbezaan : RM

Kenyataan:

Disahkan bahawa perakaunan yang tersebut di atas adalah betul.

Tarikh :

.....
 (Ketua Jabatan)

Tandatangan & Cop Jabatan