



KERAJAAN NEGERI MELAKA

**SURAT ARAHAN OPERASI BENDAHARI NEGERI
BILANGAN 5 TAHUN 2021**

**PERATURAN PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN NEGERI
TAHUN 2021**

1. TUJUAN

Surat Arahan Operasi ini adalah bertujuan untuk memaklumkan:

- 1.1 Semua Ketua Jabatan/Ketua Pusat Tanggungjawab(PTJ) mengenai tatacara dan peraturan serta tarikh-tarikh yang perlu dipatuhi bagi urusan Penutupan Akaun Tahun Kewangan 2021 agar Penyata Kewangan Kerajaan Negeri tahun 2021 dapat disediakan dengan teratur dan tepat pada masanya.
- 1.2 **TIADA tempoh Akaun Kena Bayar (AKB)** bagi semua bayaran perbelanjaan tahun 2021. Oleh itu, semua perbelanjaan hendaklah diselesaikan dalam tahun 2021.

2. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

Ketua Jabatan dikehendaki untuk memastikan:

- 2.1. Semua urusan pembayaran, pungutan, pelarasan dan tatacara perakaunan tahun 2021 dilaksanakan mengikut peraturan dalam tempoh yang ditetapkan.
- 2.2. Arahan Pembayaran yang dikemukakan hendaklah lengkap, sempurna dan teratur mengikut Arahan Perbendaharaan (AP) 99(a) dan AP103 bagi mengelakkan dikuiiri dan seterusnya akan melewati proses pembayaran.

2.3. Pegawai Pengawal hendaklah mematuhi AP54 sepenuhnya supaya **perbelanjaan tidak melebihi peruntukkan** yang telah diluluskan.

2.4. Buku Vot hendaklah **diselenggara** dengan sempurna dan dikemaskini selaras dengan AP95.

3. WARAN PERUNTUKAN

3.1. Semua 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, permohonan pindah peruntukan perlu dihantar segera kepada Unit Belanjawan & Pinjaman, Jabatan Kewangan dan Perbendaharaan Negeri bagi mengelakkan baucar-baucar ditolak kerana kekurangan peruntukan.

3.2. Semua Ketua Jabatan/PTJ perlu **memastikan baki peruntukan mengikut Program/Aktiviti/Vot/Dana** masing-masing **tidak berbaki negatif**. Bagi peruntukan yang berbaki negatif, **permohonan pindah peruntukan** perlu dihantar **segera** atau **selewat-lewatnya pada 14 Disember 2021 (Selasa)** kepada Unit Belanjawan & Pinjaman, Jabatan Kewangan dan Perbendaharaan Negeri.

3.3. Sebarang **pelarasan** melalui waran hendaklah dilakukan **sebelum atau pada 24 Disember 2021 (Jumaat)**.

4. PENGURUSAN ARAHAN PEMBAYARAN TAHUN 2021

4.1. Ketua Jabatan hendaklah memastikan semua bil dan invois dapat dibayar dengan segera selaras dengan AP100(a) dan AP103 bagi mengelakkan pembayaran di bawah AP58(a). Langkah-langkah berikut perlu diambil oleh semua PTJ bagi mengurangkan pembayaran di bawah AP58(a):

4.1.1. Semua tuntutan, bekalan, perkhidmatan dan kerja yang diterima sebelum atau pada **31 Oktober 2021 hendaklah dibayar segera atau selewat-lewatnya dalam bulan November 2021**.

4.1.2. Semua tuntutan, bekalan, perkhidmatan dan kerja yang diterima dalam bulan November dan awal Disember hendaklah diselesaikan **seberapa segera**.

- 4.1.3. Bayaran dibawah AP58(a) hanya dipertimbangkan bagi tuntutan, bekalan, perkhidmatan dan kerja bulan November dan Disember 2021 sahaja.
- 4.1.4. Semua Ketua Jabatan/PTJ perlu memastikan **tindakan susulan dibuat ke atas pembekal bagi bil dan invois yang lewat diterima** untuk memastikan pembayaran dapat dibuat mengikut jadual dan mengelakkan bayaran terpaksa dibuat dibawah AP58(a).
- 4.1.5. Pejabat Bendahari Negeri berhak menolak atau tidak akan mempertimbangkan permohonan bayaran AP58(a) yang mana baki peruntukan pada tahun dibelanjakan adalah tidak mencukupi atau berbaki negatif, serta permohonan bayaran yang melangkaui tempoh setahun.
- 4.1.6. Bagi permohonan kelulusan pembayaran yang tidak mengikut tatacara perolehan tidak akan dipertimbangkan oleh Pejabat Bendahari Negeri dan pembayaran boleh dikenakan dibawah AP59.
- 4.2. Ketua Jabatan/PTJ juga hendaklah memastikan bahawa **peruntukan adalah mencukupi sebelum menyediakan Arahan Pembayaran**. Sehubungan itu, Ketua Jabatan/PTJ hendaklah sentiasa menyemak Laporan Harian Buku Vot dan lain-lain laporan yang berkaitan.
- 4.3. Arahan Pembayaran yang disediakan hendaklah lengkap, sempurna dan teratur mengikut AP99(a) bagi mengelakkan kuiiri yang akan melewatkan proses pembayaran.
- 4.4. **TIADA tempoh Akaun Kena Bayar (AKB)** bagi tahun kewangan 2021, maka Ketua Jabatan/PTJ hendaklah memastikan Arahan Pembayaran perlu diluluskan di Sistem iSPEKS mengikut jadual seperti berikut:-

BIL.	JENIS DOKUMEN KEWANGAN	TARIKH AKHIR KELULUSAN PTJ
1.	Pesanan Tempatan (PT)/Inden Kerja	3 Disember 2021 (Jumaat)
2.	Pesanan Tempatan/Inden Kerja (kuiiri)	8 Disember 2021 (Rabu)
3.	Arahan Pembayaran Termasuk Amanah (Dengan PT/Tanpa PT)	17 Disember 2021 (Jumaat)
4.	Arahan Pembayaran Tanpa PT (Kuiiri)	20 Disember 2021 (Isnin)
5.	Arahan Pembayaran Gaji	24 Disember 2021 (Jumaat)

- 4.5. Semua Ketua Jabatan/PTJ hendaklah memastikan semua **dokumen kewangan yang dikuiiri** oleh Pejabat Bendahari Negeri, sekiranya masih diperlukan hendaklah dikemaskini semula di skrin modul yang terlibat, tetapi sekiranya tidak diperlukan **hendaklah dibatalkan** di Sistem iSPEKS. Sila pastikan juga ruangan Tanggungan dan Liabiliti Belum Selesai di Buku Vot Jabatan/PTJ disifarkan sebelum atau pada 28 Disember 2021.
- 4.6. Arahan Pembayaran bagi perbelanjaan yang telah dilakukan **bagi tempoh 18 Disember hingga 31 Disember** dan termasuk gaji pekerja bergaji hari bagi bulan Disember 2021, **yang tidak sempat dibayar dalam bulan Disember akan dibayar di bawah AP58(a).**
- 4.7. Gaji pekerja bergaji hari boleh dibayar penuh oleh Ketua Jabatan **pada 24 Disember 2021 (Jumaat)**. Surat permohonan beserta justifikasi perlu dikemukakan kepada Pegawai Kewangan Negeri untuk kelulusan pembayaran gaji penuh. **Ketua Jabatan/PTJ adalah bertanggungjawab untuk mengutip balik bayaran yang tidak layak dibayar.**
- 4.8. Semua Ketua Jabatan/PTJ perlu memastikan **bayaran di bawah AP58(a)** diselesaikan dengan **SEGERA selewat-lewatnya pada 31 Mac 2022 (Khamis)**. Oleh yang demikian permohonan Sijil AP58(a) perlu dikemukakan lebih awal daripada tarikh tersebut. **Kelulusan Khas Pegawai Kewangan Negeri** perlu dipohon bagi kes-kes seperti berikut:-
- 4.8.1. Bayaran AP58(a) selain daripada bulan November dan Disember 2021.
 - 4.8.2. Bayaran AP58(a) selepas tarikh 31 Mac 2022.
 - 4.8.3. Bayaran AP58(a) bagi bayaran tahun 2020 dan sebelumnya.
 - 4.8.4. Peruntukan tahun 2021 tidak mencukupi untuk bayaran AP58(a) (sepatutnya tidak berlaku)

5. AKAUN AMANAH/DEPOSIT

- 5.1. Semua Ketua Jabatan/PTJ hendaklah memastikan semua akaun Amanah di bawah kawalan masing-masing **berbaki kredit** sebelum penutupan akaun pada 31 Disember 2021.
- 5.2. **Semua tanggungan yang belum selesai dalam Akaun Amanah yang tidak sempat dibayar dalam tahun 2021 hendaklah dibatalkan di dalam Sistem iSPEKS.** Ini bagi mengelakkan perbezaan jumlah baki di antara buku amanah PTJ

dengan Pejabat Bendahari Negeri yang akan memberi kesan semasa proses baki dibawa ke hadapan tahun 2022.

5.3. Ketua Jabatan/PTJ hendaklah memastikan **Akaun Penyelesaian** di bawah kawalan Jabatan/PTJ **berbaki sifar** pada 31 Disember 2021.

5.4. Pesanan Tempatan, Inden Kerja dan Arahan Pembayaran **bagi Akaun Amanah Tahun Perakaunan 2022** boleh dikemukakan mulai **03 Januari 2022 (Isnin)**.

6. REKUPMEN TERAKHIR PANJAR WANG RUNCIT (PWR) DAN PANJAR KHAS

6.1. Pemegang Panjar adalah diwajibkan membuat rekupmen terakhir sebelum atau pada **17 Disember 2021 (Jumaat)** dan Arahan Pembayaran bagi rekupmen terakhir perlu dicop **“REKUPMEN TERAKHIR”**. **Sekiranya rekupmen akhir tahun tidak dilakukan, maka baki akhir panjar tidak akan dibawa ke tahun hadapan dan perbelanjaan tahun 2022 tidak dapat dilakukan.**

6.2. Panjar Wang Runcit (PWR)

6.2.1. **Baucar Rekupmen Terakhir PWR** untuk **perbelanjaan tahun 2021** hendaklah dibuat dalam tempoh kewangan semasa dan hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Bendahari Negeri **selewat-lewatnya pada 15 Disember 2021 (Rabu)** untuk pengesahan diperingkat Pejabat Bendahari Negeri dan diluluskan oleh Jabatan/PTJ **selewat-lewatnya pada 17 Disember 2021 (Jumaat)**.

6.2.2. Rekupmen Panjar hendaklah **ditunaikan di bank** oleh Jabatan/PTJ dan proses pungutan panjar dibuat **selewat-lewatnya pada 23 Disember 2021 (Khamis)**.

6.2.3. Seterusnya Ketua Jabatan/PTJ perlu melakukan proses penutupan akhir tahun di Modul Pengurusan Tunai (Panjar) dan dikehendaki mencetak Sijil Perakuan Panjar Akhir PWR sebanyak tiga (3) salinan dari Sistem iSPEKS. Sila kemukakan Sijil Perakuan Panjar Akhir PWR **sebelum / pada 24 Disember 2021 (Jumaat)** kepada:-

- i. Pejabat Bendahari Negeri (**2 salinan**)
- ii. Simpanan PTJ

6.2.4. Sekiranya **tiada rekupmen dilakukan pada sepanjang tahun 2021** dan baki Panjar Wang Runcit adalah bersamaan dengan baki apungan pada 31 Disember 2021, Jabatan/PTJ perlu melakukan proses penutupan akhir tahun di Modul Pengurusan Tunai (Panjar) dan dikehendaki mencetak Sijil Perakuan Panjar Akhir PWR sebanyak tiga (3) salinan dari Sistem iSPEKS. Sila kemukakan Sijil Perakuan Panjar Akhir PWR **sebelum/pada 24 Disember 2021 (Jumaat)** kepada:-

- i. Pejabat Bendahari Negeri (**2 salinan**)
- ii. Simpanan PTJ

6.3. Panjar Khas Tabung Bencana Negeri

6.3.1. **Baucar Panjar Khas Tabung Bencana Negeri** untuk **perbelanjaan tahun 2021** hendaklah dibuat dalam tempoh kewangan semasa dan hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Bendahari Negeri **selewat-lewatnya pada 15 Disember 2021 (Rabu)** untuk pengesahan diperingkat Pejabat Bendahari Negeri dan diluluskan oleh Jabatan/PTJ selewat-lewatnya pada 17 Disember 2021 (Jumaat).

6.3.2. Rekupmen Panjar hendaklah **ditunaikan di bank** oleh Jabatan/PTJ dan proses pungutan panjar dibuat **selewat-lewatnya pada 23 Disember 2021 (Khamis)**.

6.3.3. Seterusnya Ketua Jabatan/PTJ perlu melakukan proses penutupan akhir tahun di Modul Pengurusan Tunai (Panjar) dan dikehendaki mencetak Sijil Perakuan Panjar Akhir sebanyak tiga (3) salinan dari Sistem iSPEKS. Sila kemukakan Sijil Perakuan Panjar Akhir **sebelum/pada 24 Disember 2021 (Jumaat)** kepada:-

- i. Pejabat Bendahari Negeri (**2 salinan**)
- ii. Simpanan PTJ

6.3.4. Sekiranya **tiada rekupmen dilakukan pada sepanjang tahun 2021** dan baki Panjar adalah bersamaan dengan baki apungan pada 31 Disember 2021, Jabatan/PTJ perlu melakukan proses penutupan akhir tahun di Modul Pengurusan Tunai (Panjar) dan dikehendaki mencetak Sijil Perakuan Panjar

Akhir sebanyak tiga (3) salinan dari Sistem iSPEKS. Sila kemukakan Sijil Perakuan Panjar Akhir **sebelum/ pada 24 Disember 2021 (Jumaat)** kepada:-

- i. Pejabat Bendahari Negeri (2 salinan)
- ii. Simpanan PTJ

6.3.5. Bagi Jabatan pemegang Panjar Khas Tabung Bencana Negeri, Buku Tunai hendaklah ditutup pada 31 Disember 2021. **Penyata Penyesuaian Bank pada 31 Disember 2021** yang disokong dengan penyata bank hendaklah dikemukakan **selewat-lewatnya pada 14 Januari 2022 (Jumaat)**. Format Penyata Penyesuaian Bank seperti di **Lampiran A**.

7. PENUTUPAN BUKU TUNAI DAN TERIMAAN/ PUNGUTAN HASIL

- 7.1. Semua Ketua Jabatan/PTJ pemungut hasil hendaklah memastikan Buku Tunai ditutup pada **31 Disember 2021 (Jumaat)** dan hendaklah diperakui betul oleh pegawai yang bertanggungjawab.
- 7.2. Ketua Jabatan/PTJ pemungut hasil hendaklah memastikan semua kutipan dibankkan dengan **SEGERA** pada **31 Disember 2021 (Jumaat) sebelum 12.00 tengahari** bagi membolehkan terimaan wang tersebut diperakaunkan dalam tahun 2021.
- 7.3. Semua Penyata Pemungut yang telah dibankkan perlu dikemaskini Nombor Slip Bank di Sistem iSPEKS selewat-lewatnya **sebelum jam 3.00 petang pada 31 Disember 2021 (Jumaat)**.
- 7.4. **Pungutan selepas 12.00 tengahari pada 31 Disember 2021 (Jumaat) diakaunkan sebagai Cash In Transit (CIT) dan dibankkan pada hari pertama bekerja tahun 2022 sebelum jam 11.00 pagi. Nombor Slip Bank di sistem iSPEKS perlu dikemaskini pada hari yang sama.**
- 7.5. Bagi terimaan secara **Cek/Wang Pos**, Jabatan/PTJ hendaklah memastikan tempoh sah laku **Cek/Wang Pos** tersebut **MASIH SAH** dan **dibankkan sekurang-kurangnya 10 hari SEBELUM TARIKH TAMAT TEMPOH SAHLAKU Cek/Wang Pos** tersebut. **CEK/WANG POS YANG TELAH TAMAT TEMPOH SAHLAKU SEPATUTNYA TIDAK DITERIMA DAN TIDAK DIHANTAR KE BANK.**

7.6. **Pungutan melalui e-Tanah**

7.6.1. Bagi **pungutan e-Tanah pada 31 Disember 2021** perlu dikunci masuk resit secara **manual** dan jana penyata pemungut auto di Sistem iSPEKS **pada hari yang sama.**

7.6.1.1. **Pungutan sebelum 12.00 tengahari** perlu dibankkan dan **dikemaskini Nombor Slip Bank** di Sistem iSPEKS sebelum jam **3.00 petang** pada **31 Disember 2021 (Jumaat).**

7.6.1.2. **Pungutan selepas 12.00 tengahari** pada **31 Disember 2021 (Jumaat)** diakaunkan sebagai CIT dan dibankkan pada hari pertama bekerja tahun 2022 sebelum jam 11.00 pagi. **Nombor Slip Bank** di sistem iSPEKS perlu dikemaskini pada hari **yang sama.**

7.6.2. Bagi **pungutan melalui Kad Kredit dan Kad Debit**, terimaan hanya boleh diterima selewat-lewatnya pada **27 Disember 2021 (Isnin).** **Penyata Pemungut** ini perlu dikunci masuk dan **dikemaskini Nombor Slip Bank** di Sistem iSPEKS selewat-lewatnya pada **28 Disember 2021 (Selasa)** sebelum **jam 3.00 petang.**

7.6.3. Penyata Pemungut di para 7.6.2 perlu dikemukakan kepada Pejabat Bendahari Negeri pada 28 Disember 2021 (Selasa) sebelum jam 5.00 petang.

7.7. Semua Ketua Jabatan/PTJ hendaklah memastikan semua **Resit** sekiranya tidak diperlukan **hendaklah dibatalkan** di Sistem iSPEKS.

8. **BAUCAR JURNAL**

8.1. Semua Baucar Jurnal bagi tujuan **pelarasan Vot Amanah dan Deposit** perlu disediakan dan diluluskan di Sistem iSPEKS oleh Jabatan/PTJ **sebelum atau pada 29 Disember 2021 (Rabu).**

8.2. Semua baucar jurnal bagi **Vot Mengurus dan Pembangunan** perlu disediakan dan diluluskan di Sistem iSPEKS oleh Jabatan/PTJ **sebelum atau pada 14 Januari 2022 (Jumaat).**

8.3. Bagi **Baucar Jurnal Manual** dokumen perlu dihantar kepada Pejabat Bendahari Negeri bagi tujuan kunci masuk dan diperakaunkan di peringkat Pejabat Bendahari Negeri seperti berikut:-

- i. **Vot Amanah / Deposit** selewat-lewatnya pada **22 Disember 2021 (Rabu)**
- ii. **Vot Mengurus / Pembangunan** selewat-lewatnya pada **07 Januari 2022 (Jumaat)**

9. PENYATA PENYESUAIAN VOT, HASIL, AMANAH DAN DEPOSIT

9.1. Semakan dan penyesuaian perbelanjaan dengan Laporan Perbelanjaan Terperinci Bulanan yang dikeluarkan melalui Sistem iSPEKS **hendaklah dibuat setiap bulan** supaya sebarang kesilapan dapat diselaraskan dengan segera.

9.2. Penyata penyesuaian vot Mengurus, Pembangunan, Hasil, Amanah Dan Deposit bagi bulan Disember perlu **dihantar ke Pejabat Bendahari Negeri selaras dengan AP143 (b).**

10. SENARAI DEPOSIT (AP156 - AP159)

10.1. Semua Ketua Jabatan/PTJ hendaklah menyemak baki semua Akaun Deposit pada 31 Disember 2021 dengan rekod Pejabat Bendahari Negeri seperti tercatat di flimisi Akaun Amanah (LT400 dan LT405). Sekiranya terdapat perbezaan di antara Lejar Kecil Jabatan dengan rekod Pejabat Bendahari Negeri, maka satu penyata penyesuaian hendaklah disediakan bagi menunjukkan perbezaan tersebut. Perbezaan tersebut hendaklah dikenalpasti dan diambil tindakan dengan segera.

10.2. **Dua (2) penyata lengkap senarai baki perseorangan** tiap-tiap jenis akaun deposit bagi tahun berakhir 31 Disember 2021 bersama **penyata penyesuaian** (jika ada) mesti dikemukakan sebelum atau pada **14 Januari 2022 (Jumaat)** kepada Pejabat Bendahari Negeri Melaka seperti format di **Lampiran B dan B1.**

10.3. Semua Ketua Jabatan/PTJ hendaklah mengenalpasti kod-kod yang terlibat dengan penyata akaun deposit. Kod deposit bermula dari **kod 70101 hingga 70227.**

11. PENYATA TERIMAAN DAN BAYARAN AKAUN AMANAH BAGI TAHUN BERAKHIR PADA 31 DISEMBER 2021

- 11.1. Pegawai Pengawal yang mengurus dan menyelenggara Kumpulan Wang Amanah dan Akaun Amanah yang ditubuhkan di bawah Seksyen 9 dan Seksyen 10 Akta Tatacara Kewangan 1957 hendaklah menyediakan Penyata Terimaan dan Bayaran (PTB) bagi Tahun Berakhir Pada 31 Disember 2021. Penyata penyesuaian bagi setiap Kumpulan Wang Amanah atau Akaun Amanah di bawah kawalannya perlu disertakan sekiranya terdapat perbezaan baki Akaun Amanah dengan Flimsi Akaun Amanah LT400 dan LT405.
- 11.2. Baki Akaun Amanah di peringkat Perbendaharaan boleh disemak terus melalui Sistem iSPEKS di Menu Laporan Lejar Am.
- 11.3. Ketua Jabatan/PTJ hendaklah mengenalpasti kod-kod yang terlibat bagi jabatan masing-masing yang mana kod-kod amanah tersebut bermula dari **kod 57101 hingga 60010**.
- 11.4. Semua Ketua Jabatan/PTJ yang mempunyai akaun amanah dikehendaki untuk menyediakan PTB dan menghantar penyata ini kepada Pegawai Pengawal Akaun Amanah yang berkenaan sebelum / pada **07 Januari 2022 (Jumaat)**.
- 11.5. Pegawai Pengawal Akaun Amanah berkenaan dikehendaki menyediakan **PTB Disatukan** dan **mengemukakan PTB Disatukan dan PTB di para 11.4** dengan **segera** atau selewat-lewatnya pada **14 Januari 2021 (Jumaat)** sebanyak **5 salinan** kepada Pejabat Bendahari Negeri (4 salinan untuk semakan Jabatan Audit Negara, Negeri Melaka dan sesalinan untuk Pejabat Bendahari Negeri). Format adalah seperti di **Lampiran C**.

12. PENYATA AKAUN BELUM TERIMA (AP 89)

- 12.1. Merujuk kepada Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP 10.6, Pegawai Pengawal dan Pemungut adalah bertanggungjawab untuk melaporkan Akaun Belum Terima dan Tunggakan pada 30 Jun dan 31 Disember setiap tahun kepada Pejabat Bendahari Negeri sebanyak 2 salinan (1 salinan untuk semakan Jabatan Audit Negara, Negeri Melaka dan 1 salinan untuk Pejabat Bendahari Negeri).

- 12.2. Bagi tujuan Penutupan Akaun Tahun Kewangan 2021 ini, semua Ketua Jabatan/PTJ Pemungut Hasil Negeri dikehendaki menyediakan dan menyerahkan Penyata Akaun Belum Terima dan Tunggakan seperti di **Lampiran D**.
- 12.3. Ketua Jabatan/PTJ hendaklah mengemukakan Penyata Akaun Belum Terima dan Tunggakan dalam **dua (2) salinan asal** sebelum atau pada **7 Januari 2022 (Jumaat)** kepada Pejabat Bendahari Negeri. Salinan kepada Pengarah Audit Negeri Melaka akan diuruskan oleh Pejabat Bendahari Negeri.
- 12.4. Jabatan/PTJ yang tidak mempunyai Akaun Belum Terima dan Tunggakan pada tarikh laporan, dikehendaki mengemukakan penyata berkenaan yang memaklumkan tiada Akaun Belum Terima dan Tunggakan pada tempoh tersebut.

13. PENUTUP

- 13.1. Semua Pegawai Pegawai dan Ketua Jabatan/PTJ adalah diminta memberi kerjasama dan mematuhi peraturan dan tarikh yang ditetapkan supaya Penutupan Akaun Tahun Kewangan 2021 berjalan lancar dan Penyata Kewangan dapat disediakan mengikut jadual yang telah ditetapkan.
- 13.2. Oleh kerana **TIADA tempoh Akaun Kena Bayar (AKB)** bagi tahun kewangan 2021, maka Ketua Jabatan/PTJ hendaklah mematuhi **TARIKH LULUS/SERAHAN DOKUMEN KEWANGAN 2021** yang telah ditetapkan oleh Pejabat Bendahari Negeri seperti di **Lampiran E**. Bagi PTJ yang tidak mematuhi tarikh yang telah ditetapkan, dokumen kewangan tersebut akan ditolak.
- 13.3. Walau bagaimanapun, tarikh akhir serahan kepada Pejabat Bendahari Negeri adalah **tertakluk kepada kedudukan aliran tunai semasa Kerajaan Negeri**. Oleh yang demikian, semua Ketua Jabatan/PTJ adalah diingatkan supaya tidak membuat bayaran di saat-saat akhir.

13.4. Surat Arahan Operasi ini boleh dimuat turun dengan melayari laman sesawang <https://jkpm.melaka.gov.my> dan segala kemusykilan berkenaan dengan pekeliling ini bolehlah menghubungi pegawai berikut :-

<u>Bil.</u>	<u>Nama Pegawai</u>	<u>No. Telefon</u>
i.	Puan Norhailiz binti Patah	06-230 7527
ii.	Cik Norfaizah binti Hassan	06-230 7546
iii.	Puan Azlisawati binti Mohamad	06-230 7588
iv.	En. Mohd Azman Shah bin Mohd Pechih	06-230 7388
v.	Puan Mahayun binti Mohd Suad	06-230 7589
vi.	Puan Maidatul Idawiah binti Mohd Noor	06-230 7299
vii.	Puan Norifah binti Wahab	06-230 7285

Sekian, terima kasih.

**"MELAKAKU MAJU JAYA, RAKYAT BAHAGIA, MENGGAMIT DUNIA"
"WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menjalankan amanah,



(NORIFAH BINTI NORDIN)

Bendahari Negeri

MELAKA

- s.k.:
1. YB Setiausaha Kerajaan Negeri Melaka.
 2. YB Pegawai Kewangan Negeri Melaka.
 3. Pengarah Jabatan Audit Negara Negeri Melaka.
 4. Pengarah Bahagian Audit Dalam Dan Siasatan Awam, Jabatan Ketua Menteri Melaka.
 5. Pengarah Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat Dan Agensi Jabatan Akauntan Negara Malaysia (u.p.: Unit Pejabat Bendahari Negeri)

**PENYATA PENYESUAIAN AKAUN BANK UTAMA UNTUK
AKAUN AMANAH YANG DIBENARKAN MEMPUNYAI AKAUN BANK SENDIRI**

AKAUN AMANAH : **PANJAR KHAS TABUNG BENCANA NEGERI**
 KOD AKAUN AMANAH : **03604**
 KOD JABATAN :
 (No. Kod Jabatan)
 SEPERTI PADA :
 (Tarikh Penyesuaian)

BUTIRAN	AMAUN (RM)
Baki Buku Akaun Amanah	
Tambah :	
Cek-cek belum tunai (Lampiran A1)	
Lain-lain kredit bank yang belum diakaunkan dalam Buku Tunai Amanah termasuk faedah (Lampiran A2)	
Lain-lain amaun yang tersalah dikreditkan oleh Bank (Lampiran A3)	
Kurang :	
Pemindahan wang oleh Bank yang belum diakaunkan dalam buku Tunai Amanah	
Lain-lain debit Bank yang belum diakaunkan dalam Buku Tunai Amanah (Lampiran A4)	
Lain-lain amaun yang telah diterima dan dikeluarkan resit tetapi belum dikreditkan oleh Bank (Lampiran A5)	

Disediakan oleh :
 Tandatangan :
 Nama :
 Jawatan :

Disahkan oleh :
 Tandatangan :
 Nama :
 Jawatan :

Cop Jabatan :

**CEK-CEK BELUM TUNAI
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2021**

BIL	NO. CEK / TARIKH	NAMA PENERIMA	AMAUN (RM)
		Jumlah	

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Cop Jabatan :

**LAIN-LAIN KREDIT DI BANK YANG BELUM DIAKAUNKAN DI BUKU TUNAI
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2021**

BIL	BUKU TUNAI	PERKARA	AMAUN (RM)
		JUMLAH	

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Cop Jabatan :

**LAIN-LAIN AMAUN YANG TERSALAH DIKREDITKAN DI BANK
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2021**

BIL	BUKU TUNAI	PERKARA	AMAUN (RM)
		JUMLAH	

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Cop Jabatan :

**LAIN-LAIN DEBIT DI BANK YANG BELUM DIAKAUNKAN DI BUKU TUNAI
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2021**

BIL	BUKU TUNAI	PERKARA	AMAUN (RM)
		JUMLAH	

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Cop Jabatan :

**DEBIT DI BUKU TUNAI TIADA DI BANK
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2021**

BIL	BUKU TUNAI	PERKARA	AMAUN (RM)
		JUMLAH	

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Cop Jabatan :

**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. RUJUKAN	TARIKH DEPOSIT	TEMPOH PEGANGAN	BAKI (RM)
	Baki pada				

Disediakan oleh :

Disahkan oleh :

.....

.....

Tandatangan:

Tandatangan:

Nama dan Cop:

Nama dan Cop:

Jawatan:

Jawatan:

Nota :

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

**SIJIL PENGESAHAN BAKI AKAUN DEPOSIT TERIMAAN
(PERSEKITARAN SEPARA ELEKTRONIK – SUBSIDIARI LUAR iSPEKS)**

Seperti pada

Akaun Deposit	:	
Kod Akaun Deposit	:	
Kump. PTJ & PTJ Dipertanggung	:	
Kump. PTJ & PTJ Pembayar	:	
Baki di Laporan Liabiliti Mengikut Kod Akaun (Terperinci)	:	RM

1. Selaras dengan Arahan Perbendaharaan 143(b), disahkan baki Akaun Deposit di atas mengikut Laporan Urusniaga Akaun Amanah (Tunai) LT400 Mengikut Kod Akaun Deposit (Terperinci) dengan Buku Lejar Utama Deposit adalah:

- 1.1 Transaksi perakaunan diakaunkan pada struktur kod perakaunan yang tepat dan betul.
- 1.2 Berbeza. Seperti di Lampiran B1-1
- 1.3 Bersama-sama ini disertakan Senarai Baki Pendeposit (bulanan/ suku tahunan/ tahunan kepada Perbendaharaan Negeri)

2. Adalah disahkan bahawa Arahan Perbendaharaan seperti berikut adalah dipatuhi:

- 2.1 AP155 - Akaun ini masih / tidak diperlukan *
- 2.2 AP159 - Laporan Urusniaga Akaun Amanah (Tunai) LT400 Mengikut Kod Akaun Deposit dengan Buku Lejar Kecil (Subsidiari)
- 2.3 AP162 - Tindakan telah diambil ke atas Akaun Deposit yang tidak dituntut selepas 12 bulan

(.....)

Nama Pegawai / Jawatan

Cop Jabatan

Nota :

*

/ : potong mana yang tidak berkenaan
: Sila tandakan dikotak yang berkenaan.

PENYATA PENYESUAIAN AKAUN DEPOSIT TERIMAAN

Seperti pada

Akaun Deposit :
 Kod Akaun Deposit :
 Kump. PTJ & PTJ Dipertanggung :
 Kump. PTJ & PTJ Pembayar :

Butiran	Amaun (RM)
Baki Buku Lejar Utama Deposit Jabatan/PTJ* Debit/Kredit*	
Tambah: Kredit di Laporan Urusniaga Akaun Amanah (Tunai) LT400 Mengikut Kod Akaun Deposit yang tidak diambilkira oleh dalam Buku Lejar Utama Deposit <i>(Senarai A dilampirkan)</i>	
Debit di Buku Lejar Utama Deposit yang tidak diambilkira Laporan Urusniaga Akaun Amanah (Tunai) LT400 Mengikut Kod Akaun Deposit <i>(Senarai B dilampirkan)</i>	
Kurang: Debit di Laporan Urusniaga Akaun Amanah (Tunai) LT400 Mengikut Kod Akaun Deposit (Terperinci) yang tidak diambilkira oleh Buku Lejar Utama Deposit <i>(Senarai C dilampirkan)</i>	
Kredit di Buku Lejar Utama Deposit yang tidak diambilkira Laporan Urusniaga Akaun Amanah (Tunai) LT400 Mengikut Kod Akaun Deposit <i>(Senarai D dilampirkan)</i>	
Baki Laporan Utama Urusniaga Akaun Amanah (Tunai) Mengikut Kod Akaun Deposit Debit/Kredit *	

Nota : * potong mana yang tidak berkenaan

Disediakan oleh:

Tandatangan :
 Nama :

Disahkan oleh:

Tandatangan :
 Nama :

**PENYATA KREDIT DI LAPORAN URUSNIAGA AKAUN AMANAH (TUNAI) LT400 MENGIKUT KOD
AKAUN DEPOSIT YANG TIDAK DIAMBILKIRA OLEH BUKU LEJAR UTAMA DEPOSIT**

Seperti pada

Kod Akaun Deposit :

Kump. PTJ & PTJ Dipertanggung :

Kod Akaun Deposit :

BIL.	TARIKH	NO. RUJ	BUTIRAN	AMAUN (RM)
JUMLAH				

Disediakan oleh:

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Disahkan oleh:

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

**PENYATA DEBIT DI BUKU LEJAR UTAMA DEPOSIT YANG TIDAK DIAMBILKIRA
OLEH LAPORAN URUSNIAGA AKAUN AMANAH (TUNAI) LT400 MENGIKUT KOD AKAUN DEPOSIT**
Seperti pada

Kod Akaun Deposit :

Kump. PTJ & PTJ
Dipertanggung :

Kod Akaun Deposit :

BIL.	TARIKH	NO. RUJ	BUTIRAN	AMAUN (RM)
JUMLAH				

Disediakan oleh:

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Disahkan oleh:

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

**PENYATA DEBIT DI LAPORAN URUSNIAGA AKAUN AMANAH (TUNAI) LT400 MENGIKUT KOD AKAUN
DEPOSIT YANG TIDAK DIAMBILKIRA OLEH BUKU LEJAR UTAMA DEPOSIT**

Seperti pada

Kod Akaun Deposit :

Kump. PTJ & PTJ Dipertanggung :

Kod Akaun Deposit :

BIL	TARIKH	NO. RUJ	BUTIRAN	AMAUN (RM)
JUMLAH				

Disediakan oleh:

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Disahkan oleh:

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

**PENYATA KREDIT DI BUKU LEJAR UTAMA DEPOSIT YANG TIDAK DIAMBILKIRA
OLEH LAPORAN URUSNIAGA AKAUN AMANAH (TUNAI) LT400 MENGIKUT KOD AKAUN DEPOSIT**
Seperti pada

Kod Akaun Deposit :

Kump. PTJ & PTJ Dipertanggung :

Kod Akaun Deposit :

BIL	TARIKH	NO. RUJ	BUTIRAN	AMAUN (RM)
JUMLAH				

Disediakan oleh:

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Disahkan oleh:

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

PENYATA TERIMAAN DAN BAYARAN BAGI AKAUN

AMANAH

(Nama Akaun Amanah)

BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2021

KOD AKAUN AMANAH :

(No. Kod Akaun Amanah)

TERIMAAN			BAYARAN		
No. Perenggan	Butiran	RM	No. Perenggan	Butiran	RM
	Baki awal tahun 1 Januari 2021 (Senaraikan terimaan mengikut jenis seperti dalam arahan Akaun Amanah)			(Senaraikan bayaran mengikut jenis seperti dalam Arahan Akaun Amanah)	
	JUMLAH			JUMLAH	

Nota : Baki akhir tahun **31.12.2021** adalah termasuk pelaburan simpanan tetap di bank sebanyak RM.....

Disediakan Oleh :

Disahkan Oleh :

Tandatangan :

Tandatangan :

Nama Pegawai :

Nama Pegawai :

Jawatan Pegawai :

Jawatan Pegawai :

Cop Jabatan :

Keterangan :

*¹ Nombor perenggan dalam Arahan Amanah yang berkaitan dengan urusan itu.

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 Hapuskira Yang Diluluskan (2) RM	Jumlah Bersih ABT (3)=(1) – (2) RM	Jumlah Penjejasan Nilai Terkumpul (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 Ditungut					
3.	ABT Wang Pendahuluan Kontraktor					
Jumlah Keseluruhan						

* Tandatangan Pegawai Pengawal/Pemungut:

Nama Pegawai Yang Menandatangani Penyata:

Jawatan:

Tarikh:

* Potong mana yang tidak berkenaan

LAMPIRAN D

ABT-1a

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

Bil. Siri	Usia Tunggakan Pinjaman Dan Pendahuluan	ABT (Selepas Pelarasan dan Terimaan)	Amaun Hapuskira Yang Diluluskan (2) RM	Jumlah Bersih ABT (3)=(1) – (2) RM	Jumlah Penjejasan Nilai Berkumpul (4) RM	Jumlah Tunggakan (5) RM	Tindakan susulan
1.	Hingga enam (6) bulan	(1) 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

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

Bil. Siri	Usia ABT Hasil	ABT (Selepas Pelarasan dan Terimaan)	Amaun Hapuskira Yang Diluluskan (2) RM	Jumlah Bersih ABT (3)=(1) – (2) RM	Jumlah Penjejasan Nilai Berkumpul (4) RM	Jumlah Tunggakan (5) RM	Tindakan susulan
1.	Hingga enam (6) bulan	(1) 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

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

Bil. Siri	Usia Tunggakan Hutang-Hutang Lain	ABT (Selepas Pelarasan dan Terimaan)	Amaan Hapuskira Yang Diluluskan	Jumlah Bersih ABT	Jumlah Penjejasan Nilai Berkumpulan	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 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

LAMPIRAN D
ABT-1d

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

Bil. Siri	Usia Tunggakan Faedah Pinjaman Boleh Dituntut	ABT (Selepas Pelarasan dan Terimaan)	Amaun Hapuskira Yang Diluluskan (2) RM	Jumlah Bersih ABT (3)=(1) – (2) RM	Jumlah Penjejasan Nilai Berkumpul (4) RM	Jumlah Tunggakan (5) RM	Tindakan susulan
1.	Hingga enam (6) bulan	(1) 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

LAMPIRAN D
ABT-1e

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

Bil. Siri	Usia ABT Wang Pendahuluan Kontraktor	ABT (Selepas Pelarasan dan Terimaan)	Amaun Hapuskira Yang Diluluskan (2) RM	Jumlah Bersih ABT (3)=(1) – (2) RM	Jumlah Penjejasan Nilai Berkumpul (4) RM	Jumlah Tunggakan (5) RM	Tindakan susulan
1.	Hingga enam (6) bulan	(1) 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

**RINGKASAN TARIKH LULUS/SERAHAN DOKUMEN KEWANGAN BAGI PENUTUPAN AKAUN
TAHUN KEWANGAN 2021**

Bil	PERKARA	TARIKH AKHIR LULUS/SERAHAN
A	PINDAH PERUNTUKAN / WARAN PERUNTUKAN 1. Permohonan Pindah Peruntukan Oleh Jabatan / PTJ 2. Waran (Pelarasan Peruntukan sahaja)	14 Disember 2021 (Selasa) 24 Disember 2021 (Jumaat)
B	PESANAN TEMPATAN / INDEN KERJA 1. Pesanan Tempatan / Inden Kerja 2. Pesanan Tempatan / Inden Kerja (Kuiiri)	3 Disember 2021 (Jumaat) 8 Disember 2021 (Rabu)
C	ARAHAN PEMBAYARAN 1. Arahan Pembayaran (Tiada apa-apa transaksi dibenarkan pada 18 hingga 31 Disember 2021). 2. Arahan Pembayaran Kuiiri (Sila catatkan no. baucar asal yang dikuiiri pada ruangan perihal). 3. Reкупmen Akhir Panjar Wang Runcit dan Panjar Khas Bencana. 3.1 Pengesahan diperingkat Pejabat Bendahari Negeri. 3.2 Kelulusan oleh Jabatan/PTJ. 4. Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit dan Panjar Khas Bencana Terakhir pada 31 Disember 2021.	17 Disember 2021 (Jumaat) 20 Disember 2021 (Isnin) 15 Disember 2021 (Rabu) 17 Disember 2021 (Jumaat) 24 Disember 2021 (Jumaat)
D	PUNGUTAN WANG AWAM 1. Kutipan pada 31 Disember 2021 (sebelum 12.00 tengahari) 2. Kutipan pada 31 Disember 2021 (selepas 12.00 tengahari – <i>Cash In Transit</i>)	31 Disember 2021 (Jumaat). Dibankkan sebelum 12.00 tengahari dan dikemaskini Nombor Slip Bank selewat-lewatnya sebelum jam 3.00 petang. 03 Januari 2022 (Isnin). Dibankkan sebelum 11.00 pagi dan dikemaskini Nombor Slip Bank pada hari yang sama.

Bil	PERKARA	TARIKH AKHIR LULUS/SERAHAN
	3. Pungutan melalui Kad Kredit dan Kad Debit	27 Disember 2021 (Isnin). Kunci masuk PP dan kemaskini No. Slip Bank selewat-lewatnya pada 28 Disember 2021 (Selasa) sebelum jam 3.00 petang.
E	BAUCAR JURNAL 1. Baucar Jurnal Vot Amanah / Deposit 2. Baucar Jurnal Vot Mengurus / Pembangunan 3. Baucar Jurnal Manual:- i) Vot Amanah / Deposit ii) Vot Mengurus / Pembangunan	29 Disember 2021 (Rabu) 14 Januari 2022 (Jumaat) 22 Disember 2021 (Rabu) 07 Januari 2022 (Jumaat)
F	PENYATA-PENYATA PERAKAUNAN 1. Penyata Akaun Belum Terima dan Tunggakan Pada 31 Disember 2021 2. Penyata Terimaan dan Bayaran (PTB) Akaun Amanah PTJ kepada Pegawai Pengawal bagi tahun berakhir pada 31 Disember 2021. 3. Kira Kira Wang Tunai Bulan Disember 2021. 4. Penyata Penyesuaian Vot/Hasil/Amanah/Deposit Disember 2021 5. Senarai Baki Deposit seperti pada 31 Disember 2021 6. PTB Disatukan (Pegawai Pengawal) bagi tahun berakhir 31 Disember 2021.	07 Januari 2022 (Jumaat) 07 Januari 2022 (Jumaat) 10 Januari 2022 (Isnin) 14 Januari 2022 (Jumaat) 14 Januari 2022 (Jumaat) 14 Januari 2022 (Jumaat)