



KERAJAAN NEGERI MELAKA

**SURAT ARAHAN OPERASI BENDAHARI NEGERI
BILANGAN 4 TAHUN 2022**

**PERATURAN PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN NEGERI
TAHUN 2022**

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 2022 agar Penyata Kewangan Kerajaan Negeri tahun 2022 dapat disediakan dengan teratur dan tepat pada masanya.
- 1.2 **TIADA tempoh Akaun Kena Bayar (AKB)** bagi semua bayaran perbelanjaan tahun 2022. Oleh itu, semua bayaran perbelanjaan hendaklah diselesaikan dalam tahun 2022.

2. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

Ketua Jabatan dikehendaki untuk memastikan:

- 2.1. Semua urusan pembayaran, pungutan, pelarasan dan tatacara perakaunan tahun 2022 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 kuir dan seterusnya akan melewati proses pembayaran.

2.3. Pegawai Pengawal hendaklah mematuhi AP54 sepenuhnya supaya **perbelanjaan tidak melebihi peruntukan** 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 2022**. Sekiranya peruntukan tidak mencukupi, permohonan pindah peruntukan perlu dihantar segera kepada Unit Belanjawan & Pinjaman, Jabatan Kewangan dan Perbendaharaan Negeri Melaka (JKPNM) 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 **5 Disember 2022 (Isnin)** kepada Unit Belanjawan & Pinjaman, JKPNM.

3.3. Sebarang **pelarasan** melalui waran peruntukan hendaklah dilakukan selewat-lewatnya pada **23 Disember 2022 (Jumaat)**.

4. PENGURUSAN ARAHAN PEMBAYARAN TAHUN 2022

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 2022** hendaklah **dibayar segera atau selewat-lewatnya dalam bulan November 2022**.

4.1.2. Semua tuntutan, bekalan, perkhidmatan dan kerja yang diterima dalam bulan **November dan awal Disember** hendaklah **diselesaikan seberapa segera** selewat-lewatnya pada **16 Disember 2022 (Jumaat)**.

- 4.1.3. Bayaran di bawah AP58(a) hanya dipertimbangkan bagi tuntutan, bekalan, perkhidmatan dan kerja bulan **November dan Disember 2022** sahaja.
- 4.1.4. Semua Ketua Jabatan/PTJ perlu memastikan **tindakan susulan dibuat ke atas pembekal bagi bil dan invois yang masih belum diterima** untuk memastikan pembayaran dapat dibuat mengikut jadual dan mengelakkan bayaran dibuat di bawah AP58(a).
- 4.1.5. Pejabat Bendahari Negeri berhak menolak atau tidak akan mempertimbangkan permohonan bayaran AP58(a) yang mana baki peruntukan pada tahun perbelanjaan tidak mencukupi atau berbaki negatif, serta permohonan bayaran yang melangkaui tempoh setahun.
- 4.1.6. Pejabat Bendahari Negeri tidak akan mempertimbangkan permohonan kelulusan pembayaran yang tidak mengikut tatacara perolehan dan pembayaran boleh dikenakan di bawah 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 kuiry yang akan melewatkan proses pembayaran.
- 4.4. **TIADA tempoh Akaun Kena Bayar (AKB)** bagi tahun kewangan 2022, 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	2 Disember 2022 (Jumaat)
2.	Pesanan Tempatan/Inden Kerja (kuiry)	7 Disember 2022 (Rabu)
3.	Arahan Pembayaran (Dengan PT/Tanpa PT)	16 Disember 2022 (Jumaat)
4.	Arahan Pembayaran Tanpa PT (Kuiry)	19 Disember 2022 (Isnin)

- 4.5. Semua Ketua Jabatan/PTJ hendaklah memastikan semua **dokumen kewangan yang dikuri** oleh Pejabat Bendahari Negeri **dibatalkan** di sistem iSPEKS sekiranya tidak diperlukan lagi. Sila pastikan ruangan Tanggungan dan Liabiliti Belum Selesai di Buku Vot Jabatan/PTJ disifarkan selewat-lewatnya pada **23 Disember 2022 (Jumaat)**.
- 4.6. Bayaran emolumen bagi Pekerja Bergaji Hari pada bulan Disember 2022 diproses bermula hari bekerja pertama Januari 2023 dan tarikh pembayaran emolumen **selewat-lewatnya pada hari ke tujuh (7) bekerja Januari 2023 tanpa perlu memohon kelulusan AP58(a)**.
- 4.7. Semua Ketua Jabatan/PTJ perlu memastikan **bayaran di bawah AP58(a)** diselesaikan dengan **SEGERA selewat-lewatnya pada 31 Mac 2023 (Jumaat)**. 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:
- 4.7.1. Bayaran AP58(a) selain daripada bulan November dan Disember 2022.
 - 4.7.2. Bayaran AP58(a) selepas tarikh 31 Mac 2023.
 - 4.7.3. Bayaran AP58(a) bagi bayaran tahun 2021 dan sebelumnya.
 - 4.7.4. Peruntukan tahun 2022 tidak mencukupi untuk bayaran AP58(a).

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 2022.
- 5.2. **Semua tanggungan yang belum selesai dalam Akaun Amanah yang tidak sempat dibayar dalam tahun 2022 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 2023.
- 5.3. Ketua Jabatan/PTJ hendaklah memastikan **Akaun Penyelesaian** di bawah kawalan Jabatan/PTJ **berbaki sifar** pada 31 Disember 2022.
- 5.4. Pesanan Tempatan, Inden Kerja dan Arahan Pembayaran bagi Akaun Amanah Tahun Perakaunan 2023 boleh dikemukakan mulai **03 Januari 2023 (Selasa)**.

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

6.1. Pemegang Panjar adalah diwajibkan membuat rekupmen terakhir selewat-lewatnya pada **16 Disember 2022 (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 2023 tidak dapat dilakukan.**

6.2. Panjar Wang Runcit (PWR) dan Panjar Khas Tabung Bencana Negeri (PKTBN)

6.2.1. **Baucar Rekupmen Terakhir PWR dan PKTBN** hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Bendahari Negeri selewat-lewatnya pada **14 Disember 2022 (Rabu)** untuk pengesahan di peringkat Pejabat Bendahari Negeri dan diluluskan oleh Jabatan/PTJ selewat-lewatnya pada **16 Disember 2022 (Jumaat)**.

6.2.2. Rekupmen Panjar hendaklah **ditunaikan di bank** oleh Jabatan/PTJ dan proses pungutan rekupmen panjar dibuat selewat-lewatnya pada **22 Disember 2022 (Khamis)**.

6.2.3. Selepas proses pungutan rekupmen panjar, Ketua Jabatan/PTJ perlu melakukan proses penutupan akhir tahun di Modul Pengurusan Tunai (Panjar) dan mencetak Sijil Perakuan Panjar Akhir PWR dan PKTBN sebanyak tiga (3) salinan dari Sistem iSPEKS.

6.2.4. Sila kemukakan 2 salinan Sijil Perakuan Panjar Akhir PWR dan PKTBN ke Pejabat Bendahari Negeri selewat-lewatnya pada **23 Disember 2022 (Jumaat)** dan sesalinan untuk simpanan PTJ.

6.2.5. Tindakan di para 6.2.3 dan 6.2.4 juga perlu dilakukan oleh Ketua Jabatan/PTJ walaupun **tiada rekupmen dilakukan sepanjang tahun 2022**.

6.2.6. Bagi Jabatan pemegang PKTBN, Buku Tunai hendaklah ditutup pada 31 Disember 2022. **Penyata Penyesuaian Bank pada 31 Disember 2022** yang disokong dengan penyata bank hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya pada **13 Januari 2023 (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 **30 Disember 2022 (Jumaat)** dan hendaklah diperakui betul oleh pegawai yang bertanggungjawab.
- 7.2. Ketua Jabatan/PTJ pemungut hasil hendaklah memastikan semua kutipan dibankkan dengan **SEGERA** pada **30 Disember 2022 (Jumaat)** sebelum **12.00** tengahari bagi membolehkan terimaan wang tersebut diperakaunkan dalam tahun 2022.
- 7.3. Semua Penyata Pemungut yang telah dibankkan perlu dikemaskini Nombor Slip Bank di Sistem iSPEKS selewat-lewatnya **sebelum jam 3.00 petang pada 30 Disember 2022 (Jumaat)**.
- 7.4. **Pungutan selepas 12.00 tengahari pada 30 Disember 2022 (Jumaat) diakaunkan sebagai Cash In Transit (CIT) dan dibankkan pada hari pertama bekerja tahun 2023 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.
- 7.6. Ketua Jabatan/PTJ **dilarang** menerima **Cek/Wang Pos** yang telah tamat tempoh sahlaku.
- 7.7. **Pungutan melalui e-Tanah**
 - 7.7.1. Bagi **pungutan e-Tanah pada 30 Disember 2022** perlu dikunci masuk resit secara **manual** dan jana penyata pemungut auto di Sistem iSPEKS **pada hari yang sama.**
 - 7.7.1.1. Pungutan sebelum 12.00 tengahari perlu dibankkan dan dikemaskini Nombor Slip Bank di Sistem iSPEKS **sebelum jam 3.00 petang pada 30 Disember 2022 (Jumaat)**.
 - 7.7.1.2. Pungutan selepas 12.00 tengahari pada 30 Disember 2022 (Jumaat) diakaunkan sebagai CIT dan dibankkan pada hari pertama bekerja tahun 2023 sebelum jam 11.00 pagi. Nombor Slip Bank di sistem iSPEKS perlu dikemaskini pada hari yang sama.

7.7.2. Bagi **pungutan melalui Kad Kredit dan Kad Debit**, terimaan hanya boleh diterima selewat-lewatnya pada **27 Disember 2022 (Selasa)**. **Penyata Pemungut** ini perlu dikunci masuk dan **dikemaskini Nombor Slip Bank** di Sistem iSPEKS selewat-lewatnya pada **28 Disember 2022 (Rabu)** sebelum **jam 3.00 petang**.

7.7.3. Penyata Pemungut di para 7.7.2 perlu dikemukakan kepada Pejabat Bendahari Negeri pada **28 Disember 2022 (Rabu)** sebelum **jam 5.00 petang**.

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

8. BAUCAR JURNAL

8.1. Semua Baucar Jurnal bagi tujuan **pelarasan Amanah dan Deposit** perlu disediakan dan diluluskan di Sistem iSPEKS oleh Ketua Jabatan/PTJ selewat-lewatnya pada **28 Disember 2022 (Rabu)**.

8.2. Semua Baucar Jurnal bagi **Vot Mengurus dan Pembangunan** perlu disediakan dan diluluskan di Sistem iSPEKS oleh Ketua Jabatan/PTJ selewat-lewatnya pada **13 Januari 2023 (Jumaat)**.

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

- i. Amanah / Deposit selewat-lewatnya pada **21 Disember 2022 (Rabu)**
- ii. **Vot Mengurus / Pembangunan** selewat-lewatnya pada **06 Januari 2023 (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. Ketua Jabatan/PTJ hendaklah menyemak baki semua Akaun Deposit pada 31 Disember 2022 dengan rekod Pejabat Bendahari Negeri seperti tercatat di Laporan Tunai 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) salinan penyata lengkap senarai baki perseorangan** tiap-tiap jenis akaun deposit bagi tahun berakhir 31 Disember 2022 bersama **penyata penyesuaian** (jika ada) hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya pada **13 Januari 2023 (Jumaat)** kepada Pejabat Bendahari Negeri seperti format di **Lampiran B dan B1**.
- 10.3. 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 2022

- 11.1. Pegawai Pengawal yang mengurus dan menyelenggara Akaun Amanah dan Kumpulan Wang 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 2022.
- 11.2. Penyata penyesuaian bagi setiap Akaun Amanah dan Kumpulan Wang Amanah di bawah kawalannya perlu disediakan dan dihantar ke Pejabat Bendahari Negeri.
- 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. Ketua Jabatan/PTJ yang mempunyai akaun amanah dikehendaki untuk menyediakan PTB dan menghantar penyata ini kepada Pegawai Pengawal Akaun Amanah yang berkenaan selewat-lewatnya pada **06 Januari 2023 (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 **13 Januari 2023 (Jumaat)** sebanyak **empat (4)** salinan kepada Pejabat Bendahari Negeri. Format adalah seperti di **Lampiran C**.

12. PENYATA AKAUN BELUM TERIMA (ABT) (AP89)

12.1. Merujuk kepada Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP 10.6, Pegawai Pengawal dan Pemungut adalah bertanggungjawab untuk melaporkan ABT dan Tunggakan pada 30 Jun dan 31 Disember setiap tahun kepada Pejabat Bendahari Negeri sebanyak dua (2) salinan.

12.2. Bagi tujuan Penutupan Akaun Tahun Kewangan 2022 ini, Ketua Jabatan/PTJ Pemungut Hasil Negeri dikehendaki menyediakan dan menyerahkan Penyata ABT dan Tunggakan seperti di **Lampiran D**.

12.3. Ketua Jabatan/PTJ hendaklah mengemukakan Penyata ABT dan Tunggakan dalam **dua (2) salinan asal selewat-lewatnya pada 6 Januari 2023 (Jumaat)** kepada Pejabat Bendahari Negeri. Salinan kepada Pengarah Audit Negeri Melaka akan diuruskan oleh Pejabat Bendahari Negeri.

12.4. Jabatan/PTJ yang tidak mempunyai ABT dan Tunggakan pada tarikh laporan, dikehendaki mengemukakan penyata berkenaan yang memaklumkan tiada ABT 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 2022 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 2022, maka Ketua Jabatan/PTJ hendaklah mematuhi **TARIKH LULUS/SERAHAN DOKUMEN KEWANGAN 2022** yang telah ditetapkan oleh Pejabat Bendahari Negeri seperti di **Lampiran E**. Bagi Ketua Jabatan/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 Naieela binti Nazri	06-230 7546
iii.	En. Mohd Azman Shah bin Mohd Pechih	06-230 7388
iv.	Puan Mahayun binti Mohd Suad	06-230 7589
v.	Puan Maidatul Idawiah binti Mohd Noor	06-230 7299
vi.	Puan Nur Farhana binti Kamaludin	06-230 7779

Sekian, terima kasih.

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

Saya yang menjalankan amanah,


(SUZAIMAN BIN ELIAS C.A(M))

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 Perakaunan Negeri dan Agensi)

**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	AMALAN (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 2022**

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 2022

BIL	BUKU TUNAI	PERKARA	AMAUN (RM)
		RM 0.00	

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Cop Jabatan :

LAIN-LAIN AMAUN YANG TERSALAH DIKREDITKAN DI BANK
 SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2022

BIL	BUKU TUNAI	PERKARA	AMAUN (RM)

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Cop Jabatan :

DEBIT DI BUKU TUNAI TIADA DI BANK
 SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2022

BIL	BUKTI TUNAI	PERKARA	MAYATINI (RM)

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 : **RM**
 Akaun (Terperinci)

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 2022

KOD AKAUN AMANAH:

(No. Kod Akaun Amanah)

	Baki awal tahun 1 Januari 2022 (Senaraikan terimaan mengikut jenis seperti dalam arahan Akaun Amanah)			(Senaraikan bayaran mengikut jenis seperti dalam Arahan Akaun Amanah)	
--	---	--	--	---	--

Nota : Baki akhir tahun 31.12.2022 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 :

*' Nombor perenggan dalam Arahan Amanah yang berkaitan dengan urusan niaga 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 Dituntut					
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	Jumlah Bersih ABT	Jumlah Penjejasan Nilai Berkumpul	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 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	Jumlah Bersih ABT	Jumlah 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 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)	Amaun Hapuskira Yang Diluluskan	Jumlah Bersih ABT	Jumlah 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 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	Jumlah Bersih ABT	Jumlah Penjejasan Nilai Berkumpul	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.

* Tandatangani 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	Jumlah Bersih ABT	Jumlah Penjejasan Nilai Berkumpul	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.

* Tandatangani 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 2022**

Bil	PERKARA	TARIKH AKHIR LULUS/SERAHAN
A	PINDAH PERUNTUKAN / WARAN PERUNTUKAN 1. Permohonan Pindah Peruntukan Oleh Jabatan / PTJ 2. Waran (Pelarasan Peruntukan sahaja)	5 Disember 2022 (Isnin) 23 Disember 2022 (Jumaat)
B	PESANAN TEMPATAN / INDEN KERJA 1. Pesanan Tempatan / Inden Kerja 2. Pesanan Tempatan / Inden Kerja (Kuiiri)	2 Disember 2022 (Jumaat) 7 Disember 2022 (Rabu)
C	ARAHAN PEMBAYARAN 1. Arahan Pembayaran (Tiada apa-apa transaksi dibenarkan pada 17 hingga 31 Disember 2022). 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 di peringkat Pejabat Bendahari Negeri. 3.2 Kelulusan oleh Ketua Jabatan/PTJ. 4. Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit dan Panjar Khas Bencana Terakhir pada 31 Disember 2022.	16 Disember 2022 (Jumaat) 19 Disember 2022 (Isnin) 14 Disember 2022 (Rabu) 16 Disember 2022 (Jumaat) 23 Disember 2022 (Jumaat)
D	PUNGUTAN WANG AWAM 1. Kutipan pada 30 Disember 2022 (sebelum 12.00 tengahari) 2. Kutipan pada 30 Disember 2022 (selepas 12.00 tengahari – <i>Cash In Transit</i>)	30 Disember 2022 (Jumaat). Dibankkan sebelum 12.00 tengahari dan dikemaskini Nombor Slip Bank selewat-lewatnya sebelum jam 3.00 petang. 03 Januari 2023 (Selasa). 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 2022 (Selasa). Kunci masuk PP dan kemaskini No. Slip Bank selewat-lewatnya pada 28 Disember 2022 (Rabu) sebelum jam 3.00 petang.
E	BAUCAR JURNAL 1. Baucar Jurnal Amanah / Deposit 2. Baucar Jurnal Vot Mengurus / Pembangunan 3. Baucar Jurnal Manual: i) Amanah / Deposit ii) Vot Mengurus / Pembangunan	28 Disember 2022 (Rabu) 13 Januari 2023 (Jumaat) 21 Disember 2022 (Rabu) 06 Januari 2023 (Jumaat)
F	PENYATA-PENYATA PERAKAUNAN 1. Penyata Akaun Belum Terima dan Tunggakan Pada 31 Disember 2022 2. Penyata Terimaan dan Bayaran (PTB) Akaun Amanah PTJ kepada Pegawai Pengawal bagi tahun berakhir pada 31 Disember 2022. 3. PTB Disatukan (Pegawai Pengawal) bagi tahun berakhir 31 Disember 2022. 4. Dokumen Akaun Terimaan (DAT) Bulan Disember 2022. 5. Penyata Penyesuaian Vot/Hasil/Amanah/Deposit Disember 2022 6. Senarai Baki Deposit seperti pada 31 Disember 2022	06 Januari 2023 (Jumaat) 06 Januari 2023 (Jumaat) 13 Januari 2023 (Jumaat) 10 Januari 2023 (Selasa) 13 Januari 2023 (Jumaat) 13 Januari 2023 (Jumaat)

