



KERAJAAN NEGERI MELAKA

SURAT ARAHAN OPERASI BENDAHARI NEGERI BILANGAN 7 TAHUN 2017

PERATURAN PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN NEGERI TAHUN 2017

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 2017 agar Penyata Kewangan Kerajaan Negeri tahun 2017 dapat disediakan dengan teratur dan tepat pada masanya.
- 1.2 **TIADA tempoh Akaun Kena Bayar (AKB)** bagi semua bayaran perbelanjaan tahun 2017. Oleh itu, semua perbelanjaan hendaklah diselesaikan dalam tahun 2017.
- 1.3 Surat ini perlu dibaca bersekali dengan Pekeiling Kewangan dan Perbendaharaan Negeri Bilangan 3 Tahun 2017 - Persediaan Penutupan Akaun Kerajaan Negeri Tahun 2017.

2. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

Ketua Jabatan dikehendaki untuk memastikan :-

- 2.1. Semua urusan pembayaran, pungutan, pelarasan dan tatacara perakaunan tahun 2017 dilaksanakan mengikut peraturan dalam tempoh yang ditetapkan.
- 2.2. Baucar bayaran 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 bagi mengawal perbelanjaan supaya jumlah yang diperuntukkan itu tidak dilampaui.
- 2.4. Buku Vot hendaklah **diselenggara** dengan sempurna dan dikemaskini selaras dengan AP95.

3. WARAN PERUNTUKAN

- 3.1. Semua Ketua Jabatan/PTJ hendaklah memastikan bahawa **peruntukan adalah mencukupi** bagi setiap Aktiviti dan Objek Sebagai yang berkaitan. Semua waran peruntukan bagi tahun 2017 diurus dan dihantar segera kepada Unit Belanjawan & Pinjaman, Jabatan Kewangan dan Perbendaharaan Negeri bagi mengelakkan baucar-baucar ditolak kerana masalah peruntukan.
- 3.2. Semua Ketua Jabatan/PTJ perlu **menyemak baki peruntukan** masing-masing yang **berbaki negatif**. Permohonan **pindah peruntukan** perlu dihantar **segera** atau **selewat-lewatnya pada 15 Disember 2017** kepada Unit Belanjawan & Pinjaman, Jabatan Kewangan dan Perbendaharaan Negeri.
- 3.3. Sebarang **pelarasan** melalui waran hendaklah dilakukan **sebelum atau pada 26 Disember 2017**.

4. PENYEDIAAN DAN PENYERAHAN BAUCAR BAYARAN 2017

Semua Ketua Jabatan/PTJ hendaklah memastikan syarat berikut dipatuhi:-

- 4.1. Oleh kerana **TIADA tempoh Akaun Kena Bayar (AKB)** bagi tahun kewangan 2017, maka Ketua Jabatan hendaklah mematuhi tarikh akhir penghantaran baucar bayaran seperti berikut:

		<u>Tarikh Penghantaran</u>
i.	Baucar bayaran biasa	- 22 Disember 2017
ii.	Baucar bayaran Amanah	- 22 Disember 2017
iii.	Baucar bayaran Gaji	- 22 Disember 2017
iv.	Baucar bayaran Kuiri	- 27 Disember 2017

- 4.2. Baucar bayaran bagi perbelanjaan yang telah dilakukan bagi **tempoh 23 Disember hingga 31 Disember dan termasuk gaji pekerja bergaji hari bagi bulan Disember 2017, akan dibayar di bawah 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 2017.
- 5.2. Semua **tanggung** yang belum selesai **hendaklah dibatalkan** didalam sistem. Ini bagi mengelakkan perbezaan jumlah baki di antara buku amanah PTJ dengan Pejabat Perakaunan yang akan memberi kesan semasa proses baki dibawa ke hadapan tahun 2017.

- 5.3. Pesanan Tempatan, Inden Kerja dan Baucar Bayaran Amanah **Tahun Perakaunan 2018** boleh dikemukakan mulai **02 Januari 2018 (Selasa)**.
- 5.4. Ketua Jabatan/PTJ hendaklah memastikan **Akaun Penyelesaian** di bawah kawalan PTJ **berbaki sifar** pada 31 Disember 2017.

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

- 6.1. Pemegang Panjar adalah diwajibkan membuat rekupmen terakhir sebelum atau pada **22 Disember 2017** dan baucar bayaran 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 2018 tidak dapat dilakukan.**

6.2. Panjar Wang Runcit (PWR)

- 6.2.1. Rekupmen terakhir PWR hendaklah menggunakan **kod urusanniaga 36** di dalam sistem SPEKS. Sila buat pilihan "**YA**" pada kotak pilihan "**Adakah ini Rekupmen Akhir Tahun?**".

- 6.2.2. Ketua Jabatan/PTJ dikehendaki menjana Sijil Perakuan Panjar Akhir sebanyak tiga (3) salinan dari sistem SPEKS (Skrin PTJ Kewangan – Menu Laporan di Butang 17- Sijil Perakuan Panjar Akhir Tahun). Sila kemukakan Sijil Perakuan Panjar Akhir **sebelum / pada 22 Disember 2017** kepada :-

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

- 6.2.3 Sekiranya **tiada rekupmen dilakukan pada sepanjang tahun 2017** dan baki Panjar Wang Runcit adalah bersamaan dengan baki apungan pada 31 Disember 2017, Jabatan perlu **melakukan proses bawa baki ke hadapan bagi Panjar Wang Runcit**. Sila pilih butang **Proses** dan diikuti dengan **Butang 3** (Panjar Wang Runcit - Proses Bawa Baki Ke Hadapan bagi Tiada Rekupmen Akhir) untuk **mencetak Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit** dan **Perakuan Panjar Wang Runcit Terakhir pada 31 Disember 2017**.

6.3. Panjar Khas Tabung Bencana Negeri

- 6.3.1. Rekupmen Terakhir Panjar Khas hendaklah menggunakan **kod urusanniaga 36**. Sila buat pilihan "**YA**" pada kotak pilihan "**Adakah ini Rekupmen akhir tahun?**"

- 6.3.2. Ketua Jabatan/PTJ dikehendaki menjana Sijil Perakuan Panjar Akhir sebanyak tiga (3) salinan dari sistem SPEKS (Skrin PTJ Kewangan – Menu Laporan di Butang 17- Sijil Perakuan Panjar Akhir Tahun). Sila kemukakan Sijil Perakuan Panjar Akhir **sebelum / pada 22 Disember 2017** kepada :-

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

6.3.3. Bagi jabatan pemegang Panjar Khas Tabung Bencana Negeri, Buku Tunai hendaklah ditutup pada 31 Disember 2017. **Penyata Penyesuaian Bank pada 31 Disember 2017** yang disokong dengan penyata bank hendaklah dikemukakan **sebelum 14 Januari 2018**. 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 **29 Disember 2017 (Jumaat)** dan hendaklah diperakui betul oleh pegawai yang bertanggungjawab.
- 7.2. Ketua Jabatan/PTJ pemungut hasil hendaklah memastikan semua kutipan dibankkan dengan **SEGERA** pada **29 Disember 2017 sebelum 12.00 tengah hari** bagi membolehkan terimaan wang tersebut diperakaunkan dalam tahun 2017.
- 7.3. Penyata Pemungut yang dijana pada 29 Disember 2017 perlu diluluskan di sistem SPEKS sebelum jam **3.00 petang pada 29 Disember 2017**.
- 7.4. Semua **terimaan yang tidak sempat dibankkan** pada 29 Disember 2017 hendaklah dibankkan pada hari pertama bekerja tahun 2018 iaitu pada **02 Januari 2018 (Selasa) sebelum jam 11 pagi** dan diakaunkan sebagai **'WANG TUNAI DALAM PERJALANAN' (CIT - cash-in transit)**. Kod jenis urusan adalah **154** di Penyata Pemungut. Penyata Pemungut hendaklah **diluluskan** pada hari yang sama.
- 7.5. **Segala terimaan melalui wang pos, pastikan tarikh wang pos adalah SAHLAKU DALAM TEMPOH 3 BULAN DARI TARIKH TERIMA.**
- 7.6. **Pungutan melalui e-Tanah**

Bagi **penyata pemungut e-Tanah** pada **29 Disember 2017** perlu dikuncimasuk secara **manual** di sistem SPEKS pada hari yang sama.

- 7.6.1. **Pungutan sebelum 12.00 tengahari** perlu dibankkan dan diluluskan di dalam sistem SPEKS sebelum jam **3.00 petang pada 29 Disember 2017**.
- 7.6.2. **Pungutan selepas 12.00 tengahari sehingga 31 Disember 2017** diakaunkan sebagai CIT menggunakan kod jenis urusan **154** dan dibankkan pada **02 Januari 2018**.

8. JURNAL PELARASAN

Semua baucar jurnal bagi tujuan pelarasan yang berbangkit dari teguran audit dan penyemakan buku vot dengan Laporan Perbelanjaan Terperinci Bulanan (filmsi) perlu **SEGERA** disediakan serta dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri sebelum atau pada **05 Januari 2018**.

9. PENYATA PENYESUAIAN VOT, HASIL, AMANAH DAN DEPOSIT

- 9.1. Penyesuaian Perbelanjaan dengan Laporan Perbelanjaan Terperinci Bulanan yang dikeluarkan melalui sistem SPEKS **hendaklah dibuat setiap bulan** supaya sebarang kesilapan dapat diselaraskan dengan segera.
- 9.2. Penyata penyesuaian Vot Mengurus, Pembangunan, Hasil, Amanah Dan Deposit perlu **dihantar ke Perbendaharaan Negeri sebelum 15 Januari 2018**.

10. SENARAI DEPOSIT (AP156-AP159)

- 10.1. Semua Ketua Jabatan/PTJ hendaklah menyemak baki semua Akaun Deposit pada 31 Disember 2017 dengan rekod Perbendaharaan Negeri seperti tercatat di filmsi Akaun Amanah (L400 dan L405). Sekiranya terdapat perbezaan di antara Lejar Kecil Jabatan dengan rekod Perbendaharaan Negeri, maka satu penyata penyesuaian hendaklah disediakan bagi menunjukkan perbezaan tersebut.
- 10.2. **Dua (2) penyata lengkap senarai baki perseorangan** tiap-tiap jenis akaun deposit bagi tahun berakhir 31 Disember 2017 bersama penyata penyesuaian (jika ada) mesti dikemukakan sebelum atau pada **15 Januari 2018** kepada Bendahari Negeri Melaka seperti format di **Lampiran B**.
- 10.3. Semua Ketua Jabatan/PTJ hendaklah mengenalpasti kod-kod yang terlibat dengan penyata akaun deposit. Kod deposit bermula dari **kod 79501 hingga 79759**.

11. PENYATA TERIMAAN DAN BAYARAN AKAUN AMANAH BAGI TAHUN BERAKHIR PADA 31 DISEMBER 2017

- 11.1. Pegawai Pengawal yang mengurus dan menyelenggara Kumpulan Wang Amanah dan Akaun Amanah yang ditubuhkan di bawah Seksyen 9 dan Seksyen 10 Akta Prosedur Kewangan 1957 hendaklah menyediakan Penyata Terimaan dan Bayaran (PTB) bagi Tahun Berakhir Pada 31 Disember 2017. Penyata penyesuaian (jika ada) bagi setiap Kumpulan Wang Amanah atau Akaun Amanah di bawah kawalannya perlu disertakan.
- 11.2. Baki Akaun Amanah di peringkat Perbendaharaan boleh disemak terus melalui sistem SPEKS di Menu Laporan Lejer Am di Skrin PTJ Kewangan.

11.3. Ketua Jabatan/PTJ hendaklah mengenalpasti kod-kod yang terlibat bagi jabatan masing-masing yang mana kod-kod amanah tersebut bermula dari **kod 58004 hingga 65138**.

11.4. Semua Ketua Jabatan/PTJ yang mempunyai akaun amanah dikehendaki untuk menyediakan PTB dan menghantar penyata ini kepada Pegawai Pengawal sebelum/ pada **15 Januari 2018**. Pegawai Pengawal dikehendaki menyediakan **PTB Disatukan** dan mengemukakan dengan **segera** atau selewat-lewatnya pada **05 Februari 2018** sebanyak **5 salinan** kepada Bendahari Negeri (4 salinan untuk semakan Audit Negeri 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 10.6/2013, Pegawai Pengawal dan Pemungut adalah bertanggungjawab untuk melaporkan Akaun Belum Terima pada 30 Jun dan 31 Disember setiap tahun kepada Bendahari Negeri dan salinan kepada Pengarah Audit Negeri.

12.2. Bagi tujuan Penutupan Akaun Tahun Kewangan 2017 ini, semua Ketua Jabatan/PTJ Pemungut Hasil Negeri dikehendaki menyediakan dan menyerahkan Penyata Akaun Belum Terima seperti di **Lampiran D**.

12.3. Ketua Jabatan/PTJ hendaklah mengemukakan Penyata Akaun Belum Terima dalam dua (2) salinan sebelum atau pada **15 Januari 2018** kepada Bendahari Negeri. Salinan kepada Pengarah Audit Negeri Melaka akan diuruskan oleh Perbendaharaan Negeri.

13. **PENUTUP**

13.1. Semua Pegawai Pengawal dan Ketua Jabatan/PTJ adalah diminta memberikan kerjasama dan mematuhi peraturan dan tarikh yang ditetapkan supaya Penutupan Akaun Tahun Kewangan 2017 berjalan lancar.

13.2. Oleh kerana **TIADA tempoh Akaun Kena Bayar (AKB)** bagi tahun kewangan 2017, maka Ketua Jabatan hendaklah mematuhi **JADUAL SERAHAN DOKUMEN KEWANGAN 2017** yang telah ditetapkan oleh Perbendaharaan Negeri seperti di **Lampiran E**. Bagi PTJ yang tidak mematuhi tarikh yang telah ditetapkan, dokumen kewangan tersebut akan ditolak.

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

<u>Bil.</u>	<u>Nama Pegawai</u>	<u>No. Tel</u>
1.	Pn. Norhayati Bt. Mohd Ripin	06-230 7527
2.	Cik. Norfaizah Bt. Hassan	06-230 7779
3.	Pn. Zalinah Bt. Hamzah	06-230 7588
4.	Pn. Nor Azizan Bt. Zahabudin	06-230 7299
5.	Pn. Norlinawati Bt. Zulkefli	06-230 7589
6.	Pn. Norifah Bt. Wahab	06-230 7285

Sekian terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”
“MELAKA MAJU NEGERI KU SAYANG FASA II”
“BERKAT TEPAT CEPAT”

Saya yang menurut perintah,


(NORIFAH BINTI NORDIN)
 Bendahari Negeri
MELAKA

- s.k.:
1. YB Setiausaha Kerajaan Negeri Melaka.
 2. YB Pegawai Kewangan Negeri Melaka.
 3. Pengarah Audit 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 Bendahari Negeri)
 6. Pengarah
Jabatan Akauntan Negara Malaysia,
Negeri Melaka.

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

AKAUN AMANAH : PANJAR KHAS TABUNG BENCANA NEGERI

KOD AKAUN AMANAH : 01102

KOD JABATAN :
(No. Kod Jabatan)

SEPERTI PADA :
(Tarikh Penyesuaian)

BUTIRAN	AMAUN (RM)
Baki Buku Akaun Amanah	
Tambah :	
Cek-cek belum tunai (Lampiran C1)	
Lain-lain kredit bank yang belum diakaunkan dalam Buku Tunai Amanah termasuk faedah (Lampiran C2)	
Lain-lain amaun yang tersalah dikreditkan oleh Bank (Lampiran C3)	
Kurang :	
Pemindahan wang oleh Bank yang belum diakaunkan dalam buku Tunai Amanah	
Lain-lain debit Bank yang belum diakaunkan dalam Buku Tunai Amanah (Lampiran C4)	
Lain-lain amaun yang telah diterima dan dikeluarkan resit tetapi belum dikreditkan oleh Bank (Lampiran C5)	

Disediakan oleh :
Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

Disahkan oleh :
Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

Cop Jabatan :

**CEK-CEK BELUM TUNAI
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2017**

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

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Cop Jabatan :

LAMPIRAN A2

LAIN-LAIN KREDIT DI BANK YANG BELUM DIAKAUNKAN DI BUKU TUNAI
 SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2017

BIL	BUKU TUNAI	PERKARA	AMAUN (RM)
		JUMLAH	

Tandatangan :
 Nama :
 Jawatan :
 Cop Jabatan :

LAIN-LAIN AMAUN YANG TERSALAH DIKREDITKAN DI BANK
 SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2017

BIL	BUKU TUNAI	PERKARA	AMAUN (RM)
		JUMLAH	

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Cop Jabatan :

LAMPIRAN A4

LAIN-LAIN DEBIT DI BANK YANG BELUM DIAKAUNKAN DI BUKU TUNAI
 SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2017

BIL	BUKU TUNAI	PERKARA	AMAUN (RM)
		JUMLAH	

Tandatangan :
 Nama :
 Jawatan :
 Cop Jabatan :

**DEBIT DI BUKU TUNAI TIADA DI BANK
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2017**

BIL	BUKU TUNAI	PERKARA	AMAUN (RM)
		JUMLAH	

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Cop Jabatan :

**PENYATA TERIMAAN DAN BAYARAN BAGI AKAUN
AMANAH**
(Nama Akaun Amanah)

BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2017
KOD AKAUN AMANAH :
(No. Kod Akaun Amanah)

TERIMAAN			BAYARAN		
No. Perenggan	Butiran	RM	No. Perenggan	Butiran	RM
	Baki awal tahun 1 Januari 2017 (Senaraikan terimaan mengikut jenis seperti dalam arahan Akaun Amanah)			(Senaraikan bayaran mengikut jenis seperti dalam Arahan Akaun Amanah)	
	JUMLAH			JUMLAH	

Nota : Baki akhir tahun **31.12.2017** 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 TAHUNAN TUNGGAKAN HASIL SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2017

BIL SIRI	USIA TUNGGAKAN HASIL	TUNGGAKAN HASIL (1) RM	AMAUN HAPUSKIRA YANG DILULUSKAN (2) RM	JUMLAH BERSIH (1) - (2)	TINDAKAN SUSULAN
1.	Hingga satu (1) tahun				
2.	Lebih dari satu (1) hingga tiga (3) tahun				
3.	Lebih dari tiga (3) tahun hingga enam (6) tahun				
4.	Lebih dari enam (6) tahun				
	Jumlah				

Disahkan bahawa maklumat-maklumat seperti di atas menunjukkan kedudukan sebenar.

Tandatangan Pegawai Pengawal / Pemungut :
 Nama Pegawai Yang Menandatangani penyata :
 Jawatan :
 Tarikh :

Cop Jabatan :

Potong mana yang tidak berkenaan.

JABATAN
PENYATA TAHUNAN TUNGGAKAN BAYARAN BALIK PINJAMAN SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2017

BIL SIRI	USIA TUNGGAKAN BAYARAN BALIK PINJAMAN	TUNGGAKAN BAYARAN BALIK PINJAMAN (1) RM	AMAUN HAPUSKIRA YANG DILULUSKAN (2) RM	JUMLAH BERSIH (1) – (2)	TINDAKAN SUSULAN
1.	Hingga satu (1) tahun				
2.	Lebih dari satu (1) hingga tiga (3) tahun				
3.	Lebih dari tiga (3) tahun hingga enam (6) tahun				
4.	Lebih dari enam (6) tahun				
	Jumlah				

Disahkan bahawa maklumat-maklumat seperti di atas menunjukkan kedudukan sebenar.

Tandatangan Pegawai Pengawal / Pemungut :
 Nama Pegawai Yang Menandatangani penyata :
 Jawatan :
 Tarikh :

Cop Jabatan :

Potong mana yang tidak berkenaan.

JABATAN
PENYATA TAHUNAN HUTANG-HUTANG LAIN SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2017

BIL SIRI	USIA TUNGGAKAN HUTANG-HUTANG LAIN	HUTANG-HUTANG LAIN (1) RM	AMAUN HAPUSKIRA YANG DILULUSKAN (2) RM	JUMLAH BERSIH (1) - (2)	TINDAKAN SUSULAN
1.	Hingga satu (1) tahun				
2.	Lebih dari satu (1) hingga tiga (3) tahun				
3.	Lebih dari tiga (3) tahun hingga enam (6) tahun				
4.	Lebih dari enam (6) tahun				
	Jumlah				

Disahkan bahawa maklumat-maklumat seperti di atas menunjukkan kedudukan sebenar.

Tandatangan Pegawai Pengawal / Pemungut :
 Nama Pegawai Yang Menandatangani penyata :
 Jawatan :
 Tarikh :

Cop Jabatan :

Potong mana yang tidak berkenaan.

**JADUAL SERAHAN DOKUMEN KEWANGAN BAGI PENUTUPAN AKAUN
TAHUN KEWANGAN 2017**

A	PINDAH PERUNTUKAN / WARAN PERUNTUKAN 1. Permohonan Pindah Peruntukan Oleh Jabatan / PTJ 2. Waran (Pelarasan Peruntukan sahaja)	15 Disember 2017 (Jumaat) 26 Disember 2017 (Selasa)
B	BAUCAR BAYARAN 1. Baucar Bayaran (Tiada apa-apa transaksi dibenarkan pada 23 hingga 31 Disember 2017) 2. Baucar Bayaran Kuir 3. Reкупmen Akhir Panjar Wang Runcit dan Panjar Khas Bencana. 4. Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit pada 31 Disember 2017 - Bagi Jabatan/PTJ yang tiada reкупmen akhir.	22 Disember 2017 (Jumaat) 27 Disember 2017 (Rabu) 22 Disember 2017 (Jumaat) 22 Disember 2017 (Rabu)
C	PUNGUTAN WANG AWAM 1. Kutipan pada 29.12.2017 2. Kutipan pada 29.12.2017 - (selepas 12.00 tengahari - CIT)	29 Disember 2017 (Jumaat) (Dibankkan sebelum 12.00 tengahari) 02 Januari 2018 (Selasa) (Dibankkan sebelum 11.00 pagi).
D	BAUCAR JURNAL 1. Jurnal Pelarasan (selain vot Amanah / Deposit)	05 Januari 2018 (Jumaat)
E	PENYATA-PENYATA PERAKAUNAN 1. Kira Kira Wang Tunai 2. Penyata Penyesuaian Vot/Hasil/Amanah/Deposit Disember 2017 3. Senarai Baki Deposit 4. Penyata Akaun Belum Terima 5. Penyata Terimaan dan Bayaran Akaun Amanah PTJ kepada Pegawai Pengawal. 6. Penyata Terimaan dan Bayaran Disatukan (Pegawai Pengawal)	10 Januari 2018 (Isnin) 14 Januari 2018 (Ahad) 15 Januari 2018 (Isnin) 15 Januari 2018 (Isnin) 15 Januari 2018 (Isnin) 05 Februari 2018 (Isnin)

