



KERAJAAN NEGERI MELAKA

SURAT ARAHAN OPERASI BENDAHARI NEGERI
BILANGAN 4 TAHUN 2020

GARIS PANDUAN PERALIHAN SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER
STANDARD KERAJAAN NEGERI (SPEKS) KEPADA SISTEM PERAKAUNAN
AKRUAN KERAJAAN NEGERI (iSPEKS)

1.0 TUJUAN

- 1.1 Garis panduan ini adalah bertujuan untuk menerangkan dan memberikan arahan yang perlu dipatuhi oleh semua Jabatan dan Pusat Tanggungjawab (PTJ) untuk tempoh sebelum dan semasa proses peralihan sistem perakaunan SPEKS kepada sistem iSPEKS yang akan mula digunakan pada 10 Ogos 2020 secara umumnya untuk semua jabatan/PTJ di bawah Kerajaan Negeri.
- 1.2 Walau bagaimanapun, **hanya 2 Jabatan/PTJ terpilih** sahaja sebagai **Jabatan/PTJ perintis** yang akan mula menggunakan sistem iSPEKS **pada 10 Ogos 2020** iaitu **Jabatan Kewangan Dan Perbendaharaan Negeri Melaka (JKPNM)** dan **Jabatan Ketua Menteri Melaka (JKMM)**. Manakala **Jabatan/PTJ selebihnya** akan mula menggunakan sistem iSPEKS pada **11 Ogos 2020**.

2.0 TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

- 2.1 Ketua Jabatan dikehendaki untuk memastikan:
 - 2.1.1 Semua urusan pembayaran, pungutan, pelarasan dan tatacara perakaunan dilaksanakan mengikut peraturan dalam tempoh yang ditetapkan.

- 2.1.2 Baucar bayaran yang dikemukakan hendaklah lengkap, sempurna dan teratur mengikut Arahan Perbendaharaan (AP) 99(a) dan AP103 bagi mengelakkan dikuiiri dan seterusnya akan melewatkan proses pembayaran.
- 2.1.3 Pegawai Pengawal hendaklah mematuhi AP54 sepenuhnya bagi mengawal perbelanjaan supaya jumlah yang diperuntukkan itu tidak dilampaui.
- 2.1.4 Buku Vot hendaklah **diselenggara** dengan sempurna dan dikemaskini selaras dengan AP95.

3.0 TEMPOH PERALIHAN

Peralihan dari sistem SPEKS kepada sistem baharu iSPEKS ini mempunyai 2 tempoh seperti berikut:

- i) Sebelum peralihan iaitu sebelum atau pada 30 Julai 2020
- ii) Semasa peralihan iaitu bermula 1 hingga 9 Ogos 2020

4.0 SEBELUM PERALIHAN KE SISTEM iSPEKS

Tindakan dan perkara yang perlu diambil perhatian oleh Jabatan/PTJ **sebelum atau pada 30 Julai 2020 (Khamis)** adalah seperti berikut:-

4.1 Pendaftaran Pengguna Sistem iSPEKS

- 4.1.1 **Borang Pentadbiran Pengguna iSPEKS boleh dikemukakan** terutamanya bagi kakitangan baharu atau sekiranya terdapat pindaan maklumat daripada Borang Pentadbiran Pengguna iSPEKS yang telah dikemukakan. Borang ini hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Bendahari dengan segera.
- 4.1.2 **Ketua Jabatan hendaklah memastikan akaun emel rasmi diberikan kepada semua pengguna sistem iSPEKS** kerana ia adalah keperluan wajib yang telah ditetapkan oleh pihak Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM).

4.2 Waran Peruntukan

- 4.2.1 Semua Ketua Jabatan/PTJ perlu menyemak baki peruntukan masing-masing dan memastikan baki peruntukan adalah mencukupi. Sekiranya peruntukan tidak mencukupi, tindakan pelarasan dan pindah peruntukan hendaklah dibuat dengan segera mulai sekarang supaya **peruntukan TIDAK berbaki negatif semasa penutupan akaun SPEKS**. Semua waran peruntukan bagi tahun 2020 diurus dan dihantar segera kepada Unit Belanjawan & Pinjaman, Jabatan Kewangan dan Perbendaharaan Negeri bagi mengelakkan baucar-baucar ditolak kerana masalah peruntukan.
- 4.2.2 **Permohonan pindah peruntukan** oleh Jabatan/PTJ perlu dihantar **segera** atau **selewat-lewatnya pada 15 Julai 2020 (Rabu)** kepada Unit Belanjawan & Pinjaman, Jabatan Kewangan dan Perbendaharaan Negeri Melaka.
- 4.2.3 Sebarang **pelarasan/pindah peruntukan** melalui waran hendaklah diselesaikan di sistem SPEKS **sebelum atau pada 27 Julai 2020 (Isnin)**.

4.3 Baucar Bayaran

- 4.3.1 Ketua Jabatan/PTJ hendaklah mematuhi tarikh akhir penghantaran baucar bayaran seperti berikut:

i) Baucar bayaran Biasa	24 Julai 2020 (Jumaat)
ii) Baucar bayaran Amanah	24 Julai 2020 (Jumaat)
iii) Baucar bayaran Gaji	24 Julai 2020 (Jumaat)
iv) Baucar bayaran Kuiri	28 Julai 2020 (Selasa)

4.4 Pesanan Tempatan

	Aktiviti	Tindakan
i	Pesanan Tempatan yang belum diluluskan di SPEKS	Pesanan Tempatan perlu dibatalkan di SPEKS selewat-lewatnya pada 28 Julai 2020

		(Selasa) dan dikunci masuk semula pada bulan Ogos tahun 2020 di sistem iSPEKS.
ii	Pesanan Tempatan yang telah diluluskan tetapi belum ada penerimaan barang	Pesanan Tempatan perlu dibatalkan di SPEKS selewat-lewatnya pada 28 Julai 2020 (Selasa). Salinan pesanan tempatan yang telah dicetak tidak perlu di cop 'BATAL' kerana akan digunakan semasa bayaran di iSPEKS. Bayaran hendaklah menggunakan modul invois Tanpa Pesanan Tempatan di sistem iSPEKS dan nombor pesanan tempatan perlu dicatatkan semasa bayaran dilakukan mulai 10 Ogos 2020 (Isnin) bagi Jabatan/PTJ perintis dan 11 Ogos 2020 (Selasa) bagi jabatan/PTJ selebihnya.
iii	Pesanan Tempatan yang telah diluluskan di mana barang telah diterima tetapi bayaran belum dibuat	Bayaran hendaklah dibuat pada atau sebelum 24 Julai 2020 (Jumaat) di sistem SPEKS. Bagi pesanan tempatan yang tidak sempat dibayar, pesanan tempatan perlu dibatalkan di SPEKS selewat-lewatnya pada 28 Julai 2020 (Selasa). Salinan pesanan tempatan yang telah dicetak tidak perlu di cop 'BATAL' kerana akan digunakan semasa bayaran di iSPEKS. Bayaran hendaklah menggunakan modul invois Tanpa Pesanan Tempatan di sistem iSPEKS dan nombor pesanan tempatan perlu dicatatkan semasa bayaran dilakukan mulai 10 Ogos 2020 (Isnin) bagi Jabatan/PTJ perintis dan 11 Ogos 2020 (Selasa) bagi jabatan/PTJ selebihnya.

4.5 Tanggungan Kontrak

4.5.1 Semua tanggungan kontrak yang masih belum selesai hendaklah **dibatalkan selewat-lewatnya pada 28 Julai 2020 (Selasa)** di dalam sistem SPEKS kerana baki peruntukan akan dimuatnaik ke dalam sistem iSPEKS untuk digunakan semasa membuat bayaran mulai 10 Ogos 2020 (Isnin) bagi Jabatan/PTJ perintis dan 11 Ogos 2020 (Selasa) bagi jabatan/PTJ selebihnya.

4.6 Gaji Ogos Tahun 2020

4.6.1 Gaji bulan Ogos 2020 akan diproses di dalam bulan Julai 2020, oleh itu **tiada perubahan gaji boleh diproses bagi gaji bulan Ogos 2020 kecuali** bagi perkara berikut:-

- i) **Perletakan Jawatan**
- ii) **Bersara**
- iii) **Meninggal Dunia**

4.6.2 **Perubahan gaji** bagi perkara seperti dinyatakan di para 4.6.1 hendaklah **dikunci masuk oleh Jabatan dan PTJ selewat-lewatnya pada 24 Julai 2020 (Jumaat).**

4.6.3 Jabatan dan PTJ yang **tidak sempat mengambil tindakan di para 4.6.2** hendaklah **memaklumkan kepada Pejabat Bendahari dengan kadar segera atau selewat-lewatnya tiga (3) hari sebelum tarikh bayaran gaji supaya tahan gaji** di bank dapat dibuat ke atas bayaran gaji kakitangan/pegawai berkenaan.

4.7 Rekupmen Panjar Wang Runcit (PWR) Dan Panjar Khas Tabung Bencana Negeri

4.7.1 Pemegang Panjar adalah diwajibkan membuat rekupmen sebelum atau pada **20 Julai 2020 (Isnin)**. **Sekiranya rekupmen tidak dilakukan, maka baki akhir panjar tidak akan dibawa ke sistem iSPEKS dan perbelanjaan tidak dapat dilakukan.**

4.7.2 Panjar Wang Runcit (PWR)

4.7.2.1 Reкупmen Panjar hendaklah **ditunaikan di bank dan proses pungutan cek di sistem SPEKS dilakukan oleh Jabatan dan PTJ selewat-lewatnya pada 24 Julai 2020 (Jumaat).**

4.7.3 Panjar Khas Tabung Bencana Negeri

4.7.3.1 Reкупmen Panjar Khas Tabung Bencana hendaklah **ditunaikan di bank dan proses pungutan cek di sistem SPEKS dilakukan oleh Jabatan dan PTJ selewat-lewatnya pada 24 Julai 2020 (Jumaat).**

4.7.3.2 **Bagi jabatan pemegang Panjar Khas Tabung Bencana Negeri, Buku Tunai hendaklah ditutup pada 31 Julai 2020. Penyata Penyesuaian Bank pada 31 Julai 2020 yang disokong dengan penyata bank hendaklah dikemukakan selewat - lewatnya pada 14 Ogos 2020 (Jumaat). Format Penyata Penyesuaian Bank seperti di Lampiran A.**

4.8 Akaun Amanah Dan Deposit

4.8.1 Semua Ketua Jabatan/PTJ hendaklah memastikan semua akaun Amanah di bawah kawalan masing-masing **berbaki kredit** sebelum penutupan akaun pada 30 Julai 2020.

4.8.2 **Semua tanggungan yang belum selesai dalam Akaun Amanah yang tidak sempat dibayar hendaklah dibatalkan di dalam sistem SPEKS selewat-lewatnya pada 28 Julai 2020 (Selasa).** Ini bagi mengelakkan perbezaan jumlah baki di antara buku amanah PTJ dengan Pejabat Perakaunan yang akan memberi kesan semasa proses baki dibawa ke sistem iSPEKS.

4.8.3 **Jumlah amaun di subsidiari yang direkodkan oleh Jabatan dan PTJ hendaklah sama dengan jumlah amaun di akaun/rekod Pejabat Bendahari seperti yang tercatat di flimsi (Laporan L400) akaun**

amanah atau deposit yang akan dibawa sebagai baki awal ke sistem iSPEKS.

- 4.8.4 Bagi akaun deposit yang telah selesai tempohnya dan tidak dituntut melebihi tempoh yang ditetapkan, deposit ini hendaklah diwarta dan dipindahkan ke hasil jika ia masih tidak dituntut selepas 3 bulan diwartakan selaras dengan AP162.

4.9 Terimaan dan Penyata Pemungut

- 4.9.1 Semua Ketua Jabatan/PTJ pemungut hasil hendaklah memastikan **Buku Tunai ditutup pada 30 Julai 2020 (Khamis)** dan hendaklah diperakui betul oleh pegawai yang bertanggungjawab.
- 4.9.2 Ketua Jabatan/PTJ pemungut hasil hendaklah memastikan semua **kutipan dibankkan dengan SEGERA pada 29 Julai 2020 (Rabu) sebelum 12.00 tengahari** bagi membolehkan terimaan wang tersebut diperakaunkan dalam bulan Julai 2020. **Penyata Pemungut** perlu **diluluskan** di sistem SPEKS **sebelum jam 2.00 petang pada 29 Julai 2020 (Rabu)**.
- 4.9.3 Semua **terimaan yang tidak sempat dibankkan pada 29 Julai 2020 (Rabu) selepas 12.00 tengahari sehingga 10 Ogos 2020 (Isnin)** tidak boleh diproses melalui sistem SPEKS.
- 4.9.4 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 DITOLAK DAN TIDAK DIHANTAR KE BANK.**
- 4.9.5 **Pungutan melalui Sistem e-Tanah**
- 4.9.5.1 **Penyata pemungut e-Tanah pada 29 Julai 2020 (Rabu)** perlu dikunci masuk secara **manual** di sistem SPEKS pada hari yang sama. **Pungutan sebelum 12.00 tengahari** perlu

dibankkan dan diluluskan di dalam sistem SPEKS sebelum jam **2.00 petang pada 29 Julai 2020 (Rabu)**.

4.9.5.2 **Pungutan yang tidak sempat dibankkan pada 29 Julai 2020 (Rabu) selepas 12.00 tengahari** tidak boleh diproses melalui sistem SPEKS.

4.10 Baucar Jurnal

4.10.1 Semua Baucar Jurnal bagi tujuan **pelarasan Vot Amanah/Deposit/Hasil/Mengurus dan Pembangunan** perlu disediakan serta dikemukakan kepada Pejabat Bendahari **sebelum atau pada 24 Julai 2020 (Jumaat)**.

5.0 SEMASA PERALIHAN KE SISTEM iSPEKS

5.1 Untuk makluman semua, **tempoh 1 hingga 9 Ogos 2020 merupakan tempoh *blackout*** dimana semua baki di sistem SPEKS akan dipindahkan ke sistem iSPEKS dan perlu disemak. Dalam tempoh tersebut, **tiada proses dapat dibuat di sistem iSPEKS atau sistem SPEKS**. Jabatan/PTJ **tidak dibenarkan lagi menggunakan sistem SPEKS** mulai 1 Ogos 2020. Oleh itu, **Ketua Jabatan/PTJ hendaklah memastikan semua urusan penting dan segera hendaklah diselesaikan sebelum atau pada 28 Julai 2020 (Selasa)**.

5.2 Tindakan dan perkara yang perlu diambil perhatian oleh Jabatan dan PTJ **semasa tempoh peralihan dari 1 hingga 9 Ogos 2020** adalah seperti berikut:

5.2.1 Terimaan dan Penyata Pemungut

5.2.1.1 Terimaan pada **29 Julai 2020 (Rabu) selepas jam 12.00 tengahari sehingga 10 Ogos 2020 (Isnin)**, hendaklah menggunakan **resit rasmi secara manual (Kew-38)**. Semua **penyata pemungut hendaklah dikeluarkan secara manual dan perlu dikunci masuk ke dalam sistem iSPEKS** mulai **11 Ogos 2020 (Selasa) sehingga 14 Ogos 2020 (Jumaat)**.

5.2.2 Terimaan melalui Sistem e-Tanah

5.2.2.1 Terimaan melalui Sistem e-Tanah pada **29 Julai 2020 (Rabu)** selepas **12.00** tengahari, resit rasmi Kew.38 dijana melalui sistem e-Tanah seperti biasa.

5.2.2.2 **Penyata pemungut** hendaklah dikeluarkan **secara manual**. **Penyata pemungut yang dikeluarkan mulai 29 Julai 2020 (Rabu) selepas 12.00 tengahari sehingga 10 Ogos 2020 (Isnin) perlu dikunci masuk ke dalam sistem iSPEKS mulai 11 Ogos 2020 (Selasa) sehingga 14 Ogos 2020 (Jumaat).**

5.2.3 Semua pungutan hendaklah dimasukkan ke akaun bank dengan kadar segera selaras dengan AP 78(a).

5.2.4 Menyimpan selamat semua terimaan mengikut peraturan AP 126(a) dan (b).

5.2.5 Perbelanjaan

5.2.5.1 Jabatan/PTJ boleh membuat **perolehan seperti biasa menggunakan pesanan tempatan dan inden kerja secara MANUAL** tertakluk kepada peruntukan yang mencukupi mulai **1 hingga 9 Ogos 2020 bagi jabatan/PTJ perintis dan mulai 1 hingga 10 Ogos 2020 bagi jabatan/PTJ selebihnya.**

5.2.5.2 Semua **bayaran yang akan dibuat** dalam tempoh ini hendaklah **dikunci masuk ke dalam sistem iSPEKS mulai 10 Ogos 2020 bagi jabatan/PTJ perintis dan 11 Ogos 2020 (Selasa) jabatan/PTJ selebihnya.** Bagi pesanan tempatan dan inden kerja secara **MANUAL**, bayaran perlu menggunakan modul **invois Tanpa Pesanan Tempatan** dengan **mencatatkan nombor pesanan tempatan/inden kerja manual** untuk proses bayaran.

6.0 PENGESAHAN MAKLUMAT

- 6.1 Semua Jabatan/PTJ hendaklah memberikan pengesahan atau maklumbalas dalam tempoh yang ditetapkan kepada Pejabat Bendahari sepanjang tempoh peralihan ini kerana terdapat beberapa perkara perlu disahkan dahulu oleh jabatan/PTJ sebelum maklumat berkenaan dimasukkan ke dalam sistem iSPEKS. Contohnya, baki peruntukan dan jumlah perbelanjaan sehingga 30 Julai 2020 di jabatan/PTJ masing-masing.
- 6.2 Semua **Jabatan/PTJ perlu memastikan maklumat adalah tepat dan sebarang perbezaan hendaklah diselaraskan dan disahkan di peringkat Jabatan/PTJ dahulu** sebelum dikemukakan kepada Pejabat Bendahari untuk tindakan selanjutnya. Oleh yang demikian, **Ketua Jabatan perlu memastikan tindakan penyesuaian di antara rekod PTJ dan laporan bulanan Pejabat Bendahari (L400) hendaklah sentiasa dikemaskini.**

7.0 DOKUMEN SOKONGAN BAGI PENYATA KEWANGAN SPEKS

- 7.1 Untuk makluman, sistem iSPEKS hanya akan membawa baki akhir peruntukan, perbelanjaan dan hasil di sistem SPEKS pada 31 Julai 2020 sebagai baki awal. Oleh yang demikian, Bendahari Negeri akan menyediakan Penyata Kewangan bagi tempoh Januari hingga 31 Julai 2020 di sistem SPEKS untuk membolehkan pihak audit menyemak dan mengesahkan setiap transaksi di sistem SPEKS.
- 7.2 Sehubungan dengan itu, semua jabatan/PTJ perlu menyediakan dan menghantar penyata perakaunan sebagai dokumen sokongan seperti berikut :

7.2.1 **Penyata Terimaan dan Bayaran (PTB)**

Semua Jabatan/PTJ yang mempunyai akaun amanah dikehendaki untuk menyediakan Penyata Terimaan dan Bayaran (PTB) sehingga 31 Julai 2020 perlu dihantar ke Pegawai Pengawal selewat – lewatnya pada **7 Ogos 2020 (Jumaat)**. Manakala **PTB Disatukan** perlu disediakan dan dikemukakan sebanyak **lima (5) salinan** kepada Pejabat Bendahari selewat-lewatnya **pada 14 Ogos 2020 (Jumaat)** seperti di **Lampiran B**.

7.2.2 **Penyata Akaun Belum Terima (ABT)**

Semua Jabatan/PTJ Pemungut hasil negeri dikehendaki menyediakan dan menyerahkan penyata ABT sehingga 31 Julai 2020 sebanyak **dua (2) salinan asal** selewat-lewatnya pada **14 Ogos 2020 (Jumaat)** seperti di **Lampiran C**.

7.2.3 **Senarai Baki Deposit**

7.2.3.1 Semua Jabatan/PTJ hendaklah menyemak semua baki pendeposit pada 31 Julai 2020 dengan rekod Pejabat Bendahari seperti yang tercatat dalam laporan Amanah (L400). Sekiranya terdapat perbezaan di antara lejar kecil jabatan dengan rekod Perbendaharaan Negeri, maka satu penyata penyesuaian hendaklah disediakan bagi menunjukkan perbezaan tersebut.

7.2.3.2 **Dua (2) penyata lengkap senarai baki perseorangan** bagi setiap jenis akaun deposit berakhir pada 31 Julai 2020 bersama penyata penyesuaian (jika ada) perlu dikemukakan selewat-lewatnya pada **14 Ogos 2020 (Jumaat)** kepada Pejabat Bendahari seperti di **Lampiran D**.

8.0 **PENUTUP**

8.1 Semua Jabatan/PTJ hendaklah merujuk garis panduan ini untuk tempoh sebelum dan semasa proses peralihan daripada sistem SPEKS kepada sistem iSPEKS bermula dari tarikh garis panduan ini dikeluarkan supaya perkara ini berjalan lancar mengikut jadual yang telah ditetapkan.

8.2 Semua Jabatan/PTJ hendaklah mematuhi **JADUAL SERAHAN DOKUMEN KEWANGAN PENUTUPAN AKAUN BULAN JULAI 2020 DI SISTEM SPEKS** yang telah ditetapkan oleh Pejabat Bendahari seperti di **Lampiran E**.

8.3 Surat Arahan Operasi ini boleh dimuat turun dengan melayari laman sesawang <https://jkpnm.melaka.gov.my>. Sebarang maklumat tambahan berkaitan peralihan sistem ini akan dikeluarkan dari masa ke semasa dan sebarang pertanyaan mengenai perkara ini Jabatan/PTJ boleh berhubung terus dengan

Unit iSPEKS Pejabat Bendahari Negeri di talian 06-2307779/06-2307361 atau 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 7546
3.	Pn. Zalinah Bt. Hamzah	06-230 7588
4.	Pn. Nor Azizan Bt. Zahabudin	06-230 7388
5.	Pn. Norlinawati Bt. Zulkefli	06-230 7589
6.	Pn. Norifah Bt. Wahab	06-230 7285

Sekian, terima kasih.

“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 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)

**PENYATA PENYESUAIAN AKAUN BANK UTAMA UNTUK
AKAUN AMANAH YANG DIBENARKAN MEMPUNYAI 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 JULAI 2020**

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 JULAI 2020**

BIL	BUKU TUNAI	PERKARA	AMAUN (RM)
		JUMLAH	

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Cop Jabatan :

**LAIN-LAIN AMAUN YANG TERSALAH DIKREDITKAN DI BANK
SEPerti PADA 31 JULAI 2020**

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 JULAI 2020**

BIL	BUKU TUNAI	PERKARA	AMAUN (RM)
		JUMLAH	

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Cop Jabatan :

**DEBIT DI BUKU TUNAI TIADA DI BANK
SEPERTI PADA 31 JULAI 2020**

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 JULAI 2020
KOD AKAUN AMANAH :
(No. Kod Akaun Amanah)

TERIMAAN			BAYARAN		
No. Perenggan	Butiran	RM	No. Perenggan	Butiran	RM
	Baki awal tahun 1 Januari 2020 (Senaraikan terimaan mengikut jenis seperti dalam arahan Akaun Amanah)			(Senaraikan bayaran mengikut jenis seperti dalam Arahan Akaun Amanah)	
	JUMLAH			JUMLAH	

Nota : Baki akhir tahun **31.7.2020** 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 itu.

JABATAN
PENYATA TAHUNAN TUNGGAKAN HASIL SEPERTI PADA 31 JULAI 2020

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 JULAI 2020

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 JULAI 2020

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
BULAN JULAI 2020**

A	PINDAH PERUNTUKAN/WARAN PERUNTUKAN	
	1. Permohonan Pindah Peruntukan Oleh Jabatan/PTJ	15 Julai 2020 (Rabu)
	2. Waran (Pelarasan Peruntukan sahaja)	27 Julai 2020 (Isnin)
B	BAUCAR BAYARAN	
	1. Baucar Bayaran (Tiada apa-apa transaksi dibenarkan pada 25 hingga 31 Julai 2020)	24 Julai 2020 (Jumaat)
	2. Baucar Bayaran Kuri (Sila catatkan nombor baucar asal yang dikuri pada ruangan perihal di senarai semak)	28 Julai 2020 (Selasa)
	3. Perubahan Gaji Ogos	24 Julai 2020 (Jumaat)
	4. Reкупmen Panjar Wang Runcit dan Panjar Khas Bencana.	20 Julai 2020 (Isnin)
C	PUNGUTAN WANG AWAM	
	1. Kutipan pada 29 Julai 2020 (sebelum 12.00 tengahari)	29 Julai 2020 (Rabu) (Dibankkan dan diluluskan sebelum jam 2.00 petang)
D	BAUCAR JURNAL	
	1. Baucar jurnal vot Amanah/Deposit/Hasil/Mengurus/ Pembangunan	24 Julai 2020 (Jumaat)
E	PENYATA-PENYATA PERAKAUNAN	
	1. Penyata Terimaan dan Bayaran (PTB) Akaun Amanah PTJ kepada Pegawai Pengawal.	07 Ogos 2020 (Jumaat)
	2. PTB Disatukan (Pegawai Pengawal)	14 Ogos 2020 (Jumaat)
	3. Penyata Akaun Belum Terima (ABT)	14 Ogos 2020 (Jumaat)
	4. Senarai Baki Deposit	14 Ogos 2020 (Jumaat)
	5. Kira Kira Wang Tunai	10 Ogos 2020 (Isnin)
	6. Penyata Penyesuaian Vot/Hasil/Amanah/Deposit Julai 2020	14 Ogos 2020 (Jumaat)