



## KERAJAAN NEGERI MELAKA

---

### PEKELILING KEWANGAN DAN PERAKAUNAN BILANGAN 1 TAHUN 2009

---

#### PERATURAN PENUTUPAN AKAUN TAHUN KEWANGAN 2009

##### TUJUAN

1. Pekeliling ini adalah untuk menerangkan kepada semua **PEGAWAI PENGAWAL, PEGAWAI PENGAKAUN DAN PEGAWAI PEMUNGUT HASIL** berhubung dengan **TATACARA** Penutupan Akaun Tahun Kewangan 2009.

##### PENDAHULUAN

2. Mengikut arahan Pihak Berkuasa Kewangan Negeri, Penyata Kewangan Negeri mesti disiapkan dan dikemukakan kepada Jabatan Audit Negara, sebelum atau pada 31 Mei, 2010. Oleh itu tarikh penyerahan semua dokumen kewangan seperti baucar bayaran, baucar jurnal, waran peruntukan dan lain-lain dokumen kewangan mestilah dikemukakan mengikut tarikh-tarikh seperti di **Lampiran E** dan **Lampiran F**.

2.1. Sila ambil perhatian bahawa bagi tahun 2009 kutipan hasil terakhir ialah pada **hari Khamis 31 Disember 2009 jam 4.00 petang**. Sila letakkan **notis makluman** berkaitan perkara ini kepada orang awam.

## **PEMATUHAN AP 100, 103 DAN 103 (A)**

- 3.1. Mengikut pemerhatian jabatan ini, didapati kebanyakan pembayaran melalui Akaun Kena Bayar (AKB) sepatutnya boleh diselesaikan lebih awal dan tidak seharusnya dibayar melalui Akaun Kena Bayar. Oleh itu, Pegawai Pengawal dan Pegawai Pengakaun hendaklah memastikan semua tuntutan/bil/inbois diselesaikan pembayarannya tidak lewat daripada 14 hari dari tarikh ianya diterima.
- 3.2 Perhatian oleh Pegawai Pengawal dan Pegawai Pengakaun dalam mematuhi Arahan Perbendaharaan ini dapat mengelakkan pembayaran di bawah AP58(a) yang mana ianya akan menjejaskan peruntukan tahun 2010.

## **PEMBAYARAN**

- 4.1. Pegawai Pengawal hendaklah mematuhi jadual penyerahan baucar bayaran yang telah ditetapkan oleh Perbendaharaan Negeri seperti berikut:-

	<b>PERKARA</b>	<b>TARIKH AKHIR SERAHAN</b>
4.1.1.	Perbelanjaan yang dilakukan <b>sehingga 17 Disember 2009</b>	<b>24 Disember 2009</b> (Khamis)
4.1.2.	Perbelanjaan yang dilakukan bagi tempoh <b>18hb. Disember hingga 31hb. Disember 2009</b>	<b>11 Januari 2010</b> (Isnin Jam 5.30 ptg)
4.1.3	Baucar gaji pekerja <b>BERGAJI HARI</b> bagi <b>Disember 2009</b>	<b>11 Januari 2010</b> (Isnin Jam 5.30 ptg)
4.1.4.	Bagi bayaran <b>elaun lebih masa dan tuntutan perjalanan penjawat awam bagi bulan Disember 2009</b>	<b>11 Januari 2010</b> (Isnin Jam 5.30 ptg)

- 4.2. Jabatan / PTJ digalakkan menyediakan baucar bayaran dengan kaedah penerima berganda bagi pembayaran elaun lebih masa, tuntutan perjalanan dan gaji untuk mengurangkan penyediaan baucar.
- 4.3. Baucar-baucar yang dikuri hendaklah dikembalikan ke Perbendaharaan Negeri sebelum atau pada **15hb. Januari 2010(Jumaat)** dan baucar yang diterima selepas dari tarikh tersebut akan dijelaskan dibawah AP 58(a).

#### **BAUCAR BAYARAN "AKAUN KENA BAYAR" (AKB)**

- 5.1. Tatacara pembayaran di baucar AKB adalah seperti berikut:
  - 5.1.1. Baucar bayaran hendaklah dicop "Akaun Kena Bayar 2009" menggunakan 'Rubber Stamp' berdakwat merah, sebelum difailkan.
  - 5.1.2. Bagi jenis baucar bayaran yang salinannya perlu dihantar ke Perbendaharaan Negeri ianya hendaklah juga dicop "Akaun Kena Bayar 2009" menggunakan 'Rubber Stamp' berdakwat merah.
  - 5.1.3. Perbelanjaan tersebut hendaklah dicaj kepada peruntukan atau vot tahun 2009 dengan mengambilkira perkara berikut:

<b>Bil</b>	<b>Perkara</b>
i)	Bekalan dan perkhidmatan telah disempurnakan pada atau sebelum 31 Disember 2009.
ii)	Baki peruntukan adalah mencukupi untuk perbelanjaan tersebut.
iii)	Menyemak belanjawan tahunan supaya tindakan sewajarnya diambil sekiranya terdapat kekurangan peruntukan.

Bil	Perkara
iv)	<p>Pesanan Tempatan(LO) boleh dikeluarkan sehingga 30 Disember 2009 dengan <b>tempoh sahlaku dalam tahun 2009 sahaja</b>. Lakukan proses Bawa Hadapan bagi Pesanan Tempatan(LO) sebelum <b>26 Februari 2010</b>.</p> <p>(Satu panduan untuk proses bawa hadapan Pesanan Tempatan/pembayaran di bawah AP58(a)/pembatalan Pesanan Tempatan akan dikeluarkan pada bulan Januari 2010).</p>

- 5.2. Perbelanjaan yang tidak dapat dibayar di dalam tempoh AKB hendaklah dijelaskan di bawah AP 58(a).

#### TERIMAAN

- 6.1. Jabatan/PTJ pemungut hasil hendaklah memastikan semua kutipan hasil **sehingga 31hb. Disember 2009 (Khamis)** dibankkan sebelum jam **4.30 petang pada hari yang sama**.
- 6.2. Semua kutipan yang tidak sempat dibankkan **pada 31hb. Disember 2009 (Khamis)**, hendaklah dibankkan **pada hari pertama bekerja pada tahun 2010 iaitu pada 04hb. Januari 2010 (Isnin)**. Sila gunakan kod jenis urusniaga **153** di Penyata Pemungut.
- 6.3. Bagi kutipan tahun 2009 yang dibankkan selepas 04hb. Januari 2010 ianya akan diambilkira sebagai **hasil tahun kewangan 2010**. Pekeliling Perbendaharaan 8/1974 dirujuk.
- 6.4. **Kira-Kira Wang Tunai (Kew 248/249)** jabatan yang dijana melalui Sistem SPEKS atau manual hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri sebelum atau pada **11hb. Januari 2010** bagi mematuhi AP 145.

## 7. PANJAR WANG RUNCIT

- 7.1. Panjar Wang Runcit hendaklah ditutup pada **31 Disember 2009**. Baucar rekupmen terakhir(salinan) hendaklah dicop **Rekupmen Akhir 2009** dengan **dakwat merah** dan dikemukakan pada **11 Januari 2010**. Baucar rekupmen terakhir ini hendaklah menggunakan **kod urusniaga 136**.
- 7.2. Baucar rekupmen akhir(salinan) perlu dikemukakan bersama tiga (3) salinan Sijil Panjar Wang Runcit (**dijana dari SPEKS, (PTJ Kew) – Menu Laporan di Butang 14**) yang menunjukkan jumlah pendahuluan yang belum diimbuhbalik dan baki wang tunai dalam tangan. Contoh Sijil Perakuan adalah seperti di **Lampiran "A"**.
- 7.3. Pemegang panjar yang **tiada rekupmen akhir hendaklah juga mengemukakan Sijil Panjar Wang Runcit (dijana dari SPEKS, (PTJ Kew) – Menu Laporan di Butang 14)** ke jabatan ini dengan menyatakan **Tiada Rekupmen Akhir**.

## 8. JURNAL PELARASAN

- 8.1. Semua jurnal bagi tujuan pelarasan hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri sebelum atau pada **5 Februari 2010(Jumaat)**.
- 8.2. **Pendahuluan Belanja Mengejut Dan Luar Jangka**  
Baucar bayaran belanja mengejut hendaklah dikemukakan bersama-sama dengan jurnal pelarasan. Jurnal pelarasan tersebut bersama dokumen-dokumen sokongan yang lengkap, hendaklah dibuat bagi melaraskan amaun yang telah dibelanjakan dari kod-kod Pendahuluan tersebut kepada vot sebenar.

Jurnal pelarasan hendaklah dihantar kepada Bendahari Negeri sebelum atau pada **5 Februari 2010**. Kegagalan mengemukakan jurnal pelarasan tersebut akan menyebabkan perbelanjaan yang berkaitan di pertanggungkan di bawah AP 58(a).

#### **SENARAI DEPOSIT (AP159)**

- 9.1 Baki semua Akaun Deposit pada 31 Disember, 2009 hendaklah disemak dengan rekod Perbendaharaan Negeri seperti tercatat di flimsi Akaun Amanah (L400, L402 & L405). Sekiranya terdapat perbezaan diantara Lejar Kecil Jabatan dengan rekod Bendahari Negeri maka satu penyata penyesuaian hendaklah disediakan bagi menunjukkan perbezaan tersebut.
- 9.2. Satu penyata lengkap baki perseorangan tiap-tiap jenis akaun deposit bersama-sama penyata penyesuaian (jika ada) seperti para 9.1 mesti **dikemukakan sebelum atau pada 29 Januari, 2010** kepada **Bendahari Negeri Melaka** dan salinan kepada **Pengarah Audit Negeri Melaka**.

#### **PENYATA PINJAMAN KENDERAAN / KOMPUTER DAN PENDAHULUAN DIRI / PELBAGAI**

- 10.1. Satu penyata senarai baki perseorangan pinjaman kenderaan bagi pegawai-pegawai jabatan pada 31 Disember, 2009 hendaklah disediakan dan **mesti dikemukakan sebelum atau pada 29 Januari, 2010** kepada **Bendahari Negeri Melaka** dan salinan kepada **Pengarah Audit Negeri Melaka**.

Maklumat seperti **Nama Pegawai, Nombor Akaun, Nombor Pendaftaran Kenderaan, Jenis Kenderaan dan Baki Pinjaman pada 31 Disember, 2009** hendaklah dicatatkan dalam penyata tersebut. Rujuk **Lampiran B**.

10.2. Bagi Penyata Baki Perseorangan Pinjaman Komputer dan Pendahuluan Diri / Pelbagai bagi pegawai-pegawai jabatan sehingga 31 Disember, 2009 **mesti dikemukakan kepada Bendahari Negeri Melaka** dan salinan kepada **Pengarah Audit Negeri Melaka, sebelum atau pada 29 Januari, 2010.**

Maklumat seperti **Nama Pegawai, No. Akaun, No. Gaji dan Baki Pinjaman pada 31 Disember, 2009** hendaklah dicatitkan seperti di **Lampiran B.**

**PENYATA TERIMAAN DAN BAYARAN AKAUN AMANAH BAGI TAHUN BERAKHIR PADA DISEMBER, 2009.**

11.1. Pegawai Pengawal yang mengurus dan menyelenggara Kumpulanwang Amanah dan Akaun Amanah yang ditubuhkan di bawah Seksyen 9 dan Seksyen 10 Akta Prosedur Kewangan 1957 hendaklah menyediakan Penyata Terimaan dan Bayaran Bagi Tahun Berakhir Pada 31 Disember, 2009 bagi setiap Kumpulanwang Amanah atau Akaun Amanah di bawah kawalannya. Penyata ini hendaklah dikemukakan sebelum atau pada **26 Februari 2010 (Jumaat).**

11.2. Penyata ini hendaklah dikemukakan terus kepada Pengarah Audit Negeri dan YB Pegawai Kewangan Negeri serta salinan kepada Bendahari Negeri mengikut tarikh yang dinyatakan dalam Arahan Amanah berkenaan. Format Penyata Terimaan dan Bayaran Akaun Amanah berkenaan adalah seperti di **Lampiran C.**

## 12. PENYATA AKAUN BELUM TERIMA (AP 89A)

- 12.1. **Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil:3 Tahun 2008**, 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 2009 ini, Penyata Akaun Belum Terima (Penyata Tunggakan Hasil) yang berakhir 31 Disember 2009 mengikut jabatan berkaitan hendaklah di kemukakan **sebelum atau pada 26 Februari 2010** kepada **BENDAHARI NEGERI** dan salinan kepada **PENGARAH AUDIT NEGERI**. **Sila rujuk Lampiran D.**
- 12.3. Bagi amaun-amaun yang tidak dapat dikutip, tindakan susulan hendaklah diambil dan sekiranya membolehkan ianya dihapuskan, sila patuhi peraturan berkaitan.

## 13. KIRA-KIRA STOR TIDAK BERUNTUK

- 13.1. Pengarah Jabatan Kerja Raya Negeri adalah dikehendaki menyediakan Ringkasan Berjadual bagi Kumpulanwang Stor Tak Beruntuk berakhir pada 31 Disember, 2009.

12.1.1	52105	JKR Stor Negeri
12.1.2	52155	JKR Woksyop

- 13.2. Ringkasan berjadual ini hendaklah dihantar ke Perbendaharaan Negeri dan satu salinan kepada Pengarah Audit Negeri tidak lewat dari **29 Januari, 2010**.



#### 14. TATACARA AMANAH

14.1. Semua **pembayaran dan terimaan** dibawah Akaun Amanah hendaklah mematuhi peraturan **di para 4 dan 6.**

14.2. Pegawai Pengawal atau Pemungut hasil hendaklah memastikan semua Akaun Amanah mematuhi tatacara penutupan Akaun pada 31 Disember 2009 kerana **Akaun Amanah tidak terlibat dengan Akaun Kena Bayar (AKB).**

#### 15. BAKI PERUNTUKAN BERBAKI NEGATIF (BELANJA MELEBIHI PERUNTUKAN)

Semua Pegawai Pengawal hendaklah menyemak baki peruntukan masing-masing yang **berbaki negatif** supaya pelarasan melalui waran peruntukan dapat dilakukan bagi menampung kekurangan sebelum atau pada **19hb. Februari 2010.**

16. Kerjasama YB. Datuk/tuan/puan bagi mematuhi jadual Penutupan Akaun 2009 ini amat dihargai dan jika menghadapi sebarang kesulitan, sila hubungi talian berikut:-

i.	06-2307680	-	En. Sadikin bin Aton
ii.	06-2307527	-	En. Ferhard bin Abdullah
iii.	06-2307388	-	Pn. Zalinah binti Hamzah
iv.	06-2307589	-	Pn. Kamsiah binti Hj. Kechut
v.	06-2307285	-	Cik Razariah binti Razali

Sekian, terima kasih.

Saya yang menurut perintah,

  
(SADIKIN BIN ATON)  
Bendahari Negeri  
Melaka

- s.k:
1. YB. Datuk Wira Setiausaha Kerajaan Negeri,  
**Melaka**
  2. YB. Datuk Pegawai Kewangan Negeri  
**Melaka**
  3. Akauntan Negara Malaysia  
Seksyen Bendahari dan Cawangan JMS  
Jabatan Akauntan Negara Malaysia
  4. Pengarah Audit Negeri  
**Melaka**
  5. Pengarah,  
Jabatan Akauntan Negara Malaysia,  
Cawangan Melaka  
Melaka
  6. Fail PNM(AK)149

**CONTOH BORANG PERAKAUNAN PANJAR WANG RUNCIT  
(DIHANTAR DALAM 3 SALINAN)**

Perakaunan Panjar Wang Runcit Seperti Pada 31 Disember, 2009. Baki wang runcit selepas tutup urusan pada hari terakhir dalam tahun 2009 sebanyak ..... (RM:.....) adalah diperakui betul seperti penyata dibawah:-

a) Amaun yang didahulukan kepada saya RM.....

**TOLAK:**

b) Reкупmen yang diminta tetapi belum dijelaskan seperti dalam senarai berkembar RM.....

c) Baucer ditangan seperti dalam senarai berkembar RM.....  
RM.....

d) Buku-buku Tunai RM=====

**DISOKONG OLEH:-**

e) i) Wang tunai ditangan RM.....

ii) \* Wang tunai dibank RM.....

Senarai sokongan yang dikembalikan dengan perakuan ini telah disahkan oleh pegawai yang bertanggungjawab dengan kesahihannya.

Tarikh:.....

.....  
Pegawai Yang Bertanggungjawab

Tarikh:.....

.....  
Ketua Jabatan

---

\* Wang Tunai dibank hanya bagi jabatan-jabatan yang menyimpan Pendahuluan Panjar Wang Runcit dalam Akaun Bank. Jabatan-jabatan ini perlu menghantar perakuan ini bersama-sama Penyata penyesuaian Bank dan Perakuan Bank yang menunjukkan baki seperti pada 31 Disember, 2009.

**LAMPIRAN B**

**PENYATA BAKI PERSEORANGAN  
PINJAMAN / KOMPUTER / KENDERAAN / PENDAHULUAN DIRI**

Kod Jabatan :.....

Kod Pendahuluan :.....

Jensi Rekod :.....

Bil	No. Gaji / No. Akaun	Nama Pegawai	Amaun Baki Pada 31.12.2009
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Baki di Jabatan RM:.....

Baki PNM RM:.....

Perbezaan selisih RM:=====

Kenyataan:.....

Disahkan bahawa perakaunan yang tersebut di atas adalah betul.

Tarikh:.....

.....  
Cop Ketua Jabatan

**PENYATA TERIMAAN DAN BAYARAN BAGI AKAUN  
AMANAH** .....  
(Nama Akaun Amanah)  
**BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER, 2009**  
**No. Kod Akaun Amanah:** .....  
(no. Kod Akaun Amanah)

TERIMAAN			BAYARAN		
No. Perenggan *	Butiran	RM	No. Perenggan *	Butiran	RM
	Baki awal tahun 1 Januari 2009  (Senaraikan terimaan mengikut jenis dan amaun seperti Arahan Amanah)			(Senaraikan bayaran mengikut jenis dan amaun seperti dalam seperti Arahan Amanah)  Baki akhir tahun 31.12.2009	
	<b>JUMLAH</b>			<b>JUMLAH</b>	

Nota: Baki akhir tahun 31.12.2009 adalah termasuk pelaburan simpanan tetap di Bank ..... sebanyak RM .....

Disediakan Oleh:

Disahkan Oleh:

Tandatangan:  
Nama Pegawai:  
Jawatan Pegawai:

Tandatangan:  
Nama 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 2009

Bil Siri	Usia Tunggakan Hasil	Tunggakan Hasil (1) RM	Amoun Hapuskira Yang Diluluskan (2) RM	Jumlah Bersih (1) - (2) RM	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				
5	Jumlah				

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

- \* Tandatangan Pegawai Pengawal/Pemungut :
- Nama Pegawai Yang Menandatangani Penyata:
- Jawalan :
- Tarikh :

\* Potong mana yang tidak berkenaan.

JABATAN .....  
PENYATA TAHUNAN TUNGGAKAN BAYARAN BALIK PINJAMAN SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2009

Bil Siri	Usia Tunggakan Bayaran Balik Pinjaman	Tunggakan Bayaran Balik Pinjaman (1) RM	Amaun Hapuskira Yang Diluluskan (2) RM	Jumlah Bersih (1) - (2) RM	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				
5	Jumlah				

Disahkan bahwa maklumat-maklumat seperti berikut di atas menunjukkan kedudukan sebenar.

\* Tandatangani Pegawai Pengawal/Pemungut :  
Nama Pegawai Yang Menandatangani Penyata:  
Jawatan :  
Tarikh :

\* Potong mana yang tidak berkenaan.

JABATAN .....  
PENYATA TAHUNAN TUNGGAKAN HUTANG-HUTANG LAIN SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2009

Bil Siri	Usia Tunggakan Hutang-Hutang Lain	Hutang-Hutang Lain (1) RM	Amaun Hapuskira Yang Diluluskan (2) RM	Jumlah Bersih (1) - (2) RM	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				
5	Jumlah				

Disahkan bahwa maklumat-maklumat seperti berikut di atas menunjukkan kedudukan sebenar.

\* Tandatangan Pegawai Pengawal/Pemungut :  
 Nama Pegawai Yang Menandatangani Penyata:  
 Jawatan :  
 Tarikh :

\* Potong mana yang tidak berkenaan.



**TARIKH PENYERAHAN BAUCAR BAYARAN  
TAHUN KEWANGAN 2009**

**JADUAL SERAHAN DOKUMEN KEWANGAN**

BIL	JENIS DOKUMEN	TARIKH AKHIR SERAHAN
1.1	Bayaran bagi perbelanjaan sehingga 17 Disember 2009	24 Disember, 2009 (Khamis)
1.2	Bayaran bagi perbelanjaan antara 18 hingga 31 Disember 2009	11 Januari, 2010 (Isnin)
1.3	Bayaran gaji pekerja bergaji hari bagi bulan Disember, 2009	11 Januari, 2010 (Isnin)
1.4	Bayaran elaun lebih masa dan tuntutan perjalanan Bulan Disember, 2009. AP 100(a)	11 Januari, 2010 (Isnin)
1.5	Rekupmen panjar wang runcit	11 Januari, 2010 (Isnin)
1.6.	Baucar bayaran yang dikuiri	15 Januari, 2010 (Jumaat)

## DOKUMEN KEWANGAN DAN LAPORAN

BIL	PENYATA	BUTIR DIKEHENDAKI	TARIKH
2.1	Jurnal Pelarasan	Kod dan amaun yang betul dan tepat	5 Februari 2010 (Jumaat)
2.2	Senarai Baki depoit/cagaran	Jenis cagaran, Kod Amanah, Nama dan Alamat, No. Kira- Kira Jabatan	29 Januari, 2010 (Jumaat)
2.3	Penyata pinjaman	Nama Pegawai, Nombor Pendaftaran dan Jenis Kenderaan Ansuran Bulan dan Baki Pinjaman	29 Januari, 2010 (Jumaat)
2.4	Penyata Akaun Belum Terima (Tunggakan Hasil)	Jenis Hasil, Kod Hasil, Amaun Tunggakan Ikut Usia dan Jumlah	26 Februari 2010 (Jumaat)
2.5	Kira-Kira Stor Tak Beruntuk	Ringkasan Berjadual dan Penyata Pelarasan	29 Januari, 2010 (Jumaat)
2.6	Penyata Terimaan dan Bayaran Akaun Kumpulanwang Amanah	Ringkasan Terimaan dan Bayaran	26 Februari, 2010 (Jumaat)
2.7	Penyata Kira-kira Wang Tunai	Ringkasan Buku Tunai Cerakinan bagi bulan Disember 2009	11 Januari 2010 (Isnin)
2.8	Laporan Bulanan (Flimsi)	Penyata penyesuaian hasil, Mengurus, Pembangunan, Amanah / Deposit.	25 Januari 2010 (Isnin)

BIL.	PENYATA	BUTIR DIKEHENDAKI	TARIKH
2.9.	Waran Peruntukan	Waran Pindah Peruntukan/Tambah Peruntukan /Waran Peruntukan Kecil	19 Februari 2010 (Jumaat)
2.10.	Pendahuluan Diri / Pelbagai	Nama Pegawai, amaun pendahuluan, maklumat pelarasan	29 Januari, 2010 (Jumaat)