



# جابتن كواغن دان قربنداھاراءن نكري ملاك

## JABATAN KEWANGAN DAN PERBENDAHARAAN NEGERI MELAKA

Aras 2, 3 & 4, Blok Bentara  
Kompleks Seri Negeri  
Hang Tuah Jaya, Ayer Keroh  
75450 MELAKA

Tel (ONCC) : 06-333 3333  
Faks : 06-231 6489  
Laman Web : jkpnm.melaka.gov.my

Rujukan Kami : PNM(KPS)125 Jld.3(36)  
Tarikh : 7 Oktober 2024  
Rabiulakhir 1446H

Semua Ketua Jabatan / Pusat Tanggungjawab  
Kerajaan Negeri Melaka  
(Seperti Senarai Edaran)

YB Datuk/ SS Datuk Wira/ YAA Datuk/ YBhg. Datuk Wira/ YBhg. Datuk/ Tuan/ Puan,

### **SURAT ARAHAN OPERASI BENDAHARI NEGERI MELAKA BILANGAN 3 TAHUN 2024 - PERATURAN PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN NEGERI TAHUN 2024**

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

- Bersama-sama ini disertakan **Surat Arahan Operasi Bendahari Negeri Melaka Bilangan 3 Tahun 2024 - Peraturan Penutupan Akaun Kerajaan Negeri Tahun 2024** untuk tindakan semua Ketua Jabatan/ Pusat Tanggungjawab.
- Surat Arahan Operasi ini adalah bertujuan untuk memaklumkan mengenai tatacara dan peraturan serta tarikh-tarikh yang perlu dipatuhi bagi urusan Penutupan Akaun Tahun Kewangan 2024 agar Penyata Kewangan Kerajaan Negeri tahun 2024 dapat disediakan dengan teratur dan tepat pada masanya.
- Kerjasama dan perhatian daripada pihak YB Datuk/ SS Datuk Wira/ YAA Datuk/ YBhg. Datuk Wira/ YBhg. Datuk/ Tuan/ Puan dalam mematuhi peraturan dalam Surat Arahan Operasi ini amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

**"MELAKA MAJU JAYA, RAKYAT BAHAGIA, MENGGAMIT DUNIA"**  
**"BIJAK LAKSANA TUAH, BIJAK LAKSANA JEBAT"**  
**"MALAYSIA MADANI"**  
**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menurut perintah,

  
(SUZAIMAN BIN ELIAS@ALIAS C.A(M))  
Bendahari Negeri,  
Melaka.





**KERAJAAN NEGERI MELAKA**

---

**SURAT ARAHAN OPERASI BENDAHARI NEGERI  
BILANGAN 3 TAHUN 2024**

---

**PERATURAN PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN NEGERI  
TAHUN 2024**

**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 2024 agar Penyata Kewangan Kerajaan Negeri tahun 2024 dapat disediakan dengan teratur dan tepat pada masanya.
- 1.2 **TIADA tempoh Akaun Kena Bayar (AKB)** bagi semua bayaran perbelanjaan tahun 2024. Oleh itu, semua bayaran perbelanjaan hendaklah diselesaikan dalam tahun 2024.

**2. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN**

Ketua Jabatan dikehendaki untuk memastikan:

- 2.1. Semua urusan pembayaran, pungutan, pelarasan dan tatacara perakaunan tahun 2024 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 2024.
- 3.2. 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.
- 3.3. Semua Ketua Jabatan/PTJ perlu memastikan baki peruntukan mengikut Program/Aktiviti/Vot/Dana tidak berbaki negatif.
- 3.4. Bagi peruntukan yang berbaki negatif, **permohonan pindah peruntukan perlu dihantar segera atau selewat-lewatnya pada 22 November 2024 (Jumaat)** kepada Unit Belanjawan & Pinjaman, JKPNM.
- 3.5. Sebarang pelarasan melalui waran peruntukan hendaklah dilakukan **selewat-lewatnya pada 20 Disember 2024 (Jumaat)**.

### 4. PENGURUSAN ARAHAN PEMBAYARAN TAHUN 2024

- 4.1. Ketua Jabatan hendaklah memastikan semua tuntutan, bil dan invois dapat dibayar dengan segera selaras dengan AP103, bagi mengelakkan pembayaran di bawah AP58(a).
- 4.2. Langkah-langkah berikut perlu diambil oleh semua PTJ bagi mengurangkan pembayaran di bawah AP58(a):
  - 4.2.1. Semua tuntutan, bekalan, perkhidmatan dan kerja yang diterima **sebelum atau pada 31 Oktober 2024 (Khamis) hendaklah dibayar segera atau selewat-lewatnya dalam bulan November 2024.**
  - 4.2.2. Semua tuntutan, bekalan, perkhidmatan dan kerja yang diterima dalam bulan **November dan awal Disember hendaklah diselesaikan seberapa segera selewat-lewatnya pada 13 Disember 2024 (Jumaat).**
  - 4.2.3. Bayaran di bawah AP58(a) hanya dipertimbangkan bagi tuntutan, bekalan, perkhidmatan dan kerja bulan **November dan Disember 2024** sahaja.
  - 4.2.4. 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).

- 4.2.5. **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 melangkau tempoh setahun.
- 4.2.6. Pejabat Bendahari Negeri tidak akan mempertimbangkan permohonan kelulusan pembayaran yang tidak mengikut tatacara perolehan dan pembayaran boleh dikenakan di bawah AP59.
- 4.3. 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.
- 4.4. Arahan Pembayaran yang disediakan hendaklah lengkap, sempurna dan teratur mengikut AP99(a) bagi mengelakkan kuiiri yang akan melewatkan proses pembayaran.
- 4.5. **TIADA tempoh Akaun Kena Bayar (AKB)** bagi tahun kewangan 2024, 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	6 Disember 2024 (Jumaat)
2.	Pesanan Tempatan (PT)/ Inden Kerja (kuiiri)	10 Disember 2024 (Selasa)
3.	Arahan Pembayaran	13 Disember 2024 (Jumaat)
4.	Arahan Pembayaran (kuiiri)	17 Disember 2024 (Selasa)

- 4.6. Semua Ketua Jabatan/PTJ hendaklah memastikan semua **dokumen kewangan yang dikuiiri** 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 20 Disember 2024 (Jumaat).**
- 4.7. Bayaran emolumen Pekerja Bergaji Hari bagi bulan Disember 2024 hendaklah diproses bermula hari bekerja pertama Januari 2025 dan tarikh pembayaran emolumen disempurnakan **selewat-lewatnya pada 10 Januari 2025 (Jumaat) tanpa perlu memohon kelulusan AP58(a).**

- 4.8. Semua Ketua Jabatan/PTJ perlu memastikan **bayaran di bawah AP58(a)** diselesaikan dengan **SEGERA selewat-lewatnya pada 31 Mac 2025 (Isnin)**.
- 4.9. **Kelulusan Khas Pegawai Kewangan Negeri** perlu dipohon bagi kes-kes seperti berikut:
  - 4.9.1. Bayaran AP58(a) selain daripada bulan November dan Disember 2024.
  - 4.9.2. Bayaran AP58(a) selepas tarikh 31 Mac 2025.
  - 4.9.3. Bayaran AP58(a) bagi bayaran tahun 2023 dan sebelumnya.
  - 4.9.4. Peruntukan tahun 2024 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 2024.
- 5.2. **Semua tanggungan yang belum selesai dalam Akaun Amanah yang tidak sempat dibayar dalam tahun 2024 hendaklah dibatalkan di dalam Sistem ISPEKS.** Ini bagi mengelakkan perbezaan jumlah baki di antara buku amanah PTJ dengan Laporan Urusniaga Akaun Amanah (LT 400) yang akan memberi kesan semasa proses baki dibawa ke hadapan tahun 2024.
- 5.3. Ketua Jabatan/PTJ hendaklah memastikan **Akaun Penyelesaian** di bawah kawalan Jabatan/PTJ **berbaki sifar** pada 31 Disember 2024.
- 5.4. Pesanan Tempatan, Inden Kerja dan Arahan Pembayaran bagi Akaun Amanah Tahun Perakaunan 2025 boleh dikemukakan mulai **02 Januari 2025 (Khamis)**.

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

- 6.1. Pemegang Panjar hendaklah membuat rekupmen terakhir selewat-lewatnya pada **26 Disember 2024 (Khamis)** 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 2025 tidak dapat dilakukan.**
- 6.2. **Panjar Wang Runcit (PWR) dan Panjar Khas Tabung Bencana Negeri (PKTBN)**
  - 6.2.1. Baucar Kecil bagi Rekupmen Terakhir PWR dan PKTBN hendaklah disediakan **selewat-lewatnya pada 26 Disember 2024 (Khamis)** untuk pengesahan di peringkat Pejabat Bendahari Negeri dan diluluskan oleh Jabatan/PTJ **selewat-lewatnya pada 27 Disember 2024 (Jumaat)**.

- 6.2.2. Reкупmen Panjar hendaklah **ditunaikan di bank** oleh Jabatan/PTJ dan proses pungutan reкупmen panjar dibuat **selewat-lewatnya pada 27 Disember 2024 (Jumaat)**.
- 6.2.3. Selepas proses pungutan reкупmen 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 yang ditandatangani oleh Ketua Jabatan/PTJ ke Pejabat Bendahari Negeri **selewat-lewatnya pada 30 Disember 2024 (Isnin)** 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 reкупmen dilakukan sepanjang tahun 2024**.
- 6.2.6. Bagi Jabatan pemegang PKTBN, Buku Tunai hendaklah ditutup pada 31 Disember 2024. **Penyata Penyesuaian Bank pada 31 Disember 2024** yang disokong dengan penyata bank hendaklah dikemukakan **selewat-lewatnya pada 10 Januari 2025 (Jumaat)**. Format Penyata Penyesuaian Bank seperti di **Lampiran A**.

## **7. PENUTUPAN BUKU TUNAI DAN TERIMAAN/ PUNGUTAN HASIL**

- 7.1. Semua Ketua Jabatan/PTJ pemungut hasil hendaklah memastikan Buku Tunai ditutup pada **31 Disember 2024 (Selasa)** dan hendaklah diperakui betul oleh pegawai yang bertanggungjawab.
- 7.2. Ketua Jabatan/PTJ pemungut hasil hendaklah memastikan semua kutipan dibankkan dengan **SEGERA pada 31 Disember 2024 (Selasa) sebelum 12.00 tengahari** bagi membolehkan terimaan wang tersebut diperakunkan dalam tahun 2024.
- 7.3. Semua Penyata Pemungut yang telah dibankkan perlu dikemaskini Nombor Slip Bank di Sistem iSPEKS **selewat-lewatnya 3.00 petang pada 31 Disember 2024 (Selasa)**.
- 7.4. Bagi **pungutan melalui sistem e-Tanah**, integrasi dengan sistem iSPEKS juga hendaklah dibuat **selewat-lewatnya 3.00 petang pada 31 Disember 2024 (Selasa)**.
- 7.5. **Resit terimaan selepas 12.00 tengahari pada 31 Disember 2024 (Selasa) hendaklah diselesaikan sehingga penyata pemungut berstatus lulus.**
- 7.6. Penyata Pemungut yang belum yang dikemaskini nombor slip bank akan dibawa ke hadapan secara automatik sebagai **Penyata Pemungut Auto CIT** dan perlu dibankkan pada hari pertama bekerja tahun 2025 sebelum jam 11.00 pagi. Nombor Slip Bank di sistem iSPEKS perlu dikemaskini pada hari yang sama.

- 7.7. 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.
- 7.8. Ketua Jabatan/PTJ dilarang menerima Cek/Wang Pos yang tidak lengkap atau telah tamat tempoh sahlaku.
- 7.9. **Pungutan melalui Kad Kredit dan Kad Debit**
- 7.9.1. Bagi pungutan melalui Kad Kredit dan Kad Debit, terimaan hanya boleh diterima **selewat-lewatnya pada 30 Disember 2024 (Isnin)**.
- 7.9.2. Penyata Pemungut bagi pungutan ini perlu dikunci masuk dan dikemaskini Nombor Slip Bank di Sistem iSPEKS **selewat-lewatnya pada 31 Disember 2024 (Selasa) sebelum jam 12.00 tengahari**.
- 7.9.3. Penyata Pemungut di para 7.9.1 perlu dikemukakan ke Pejabat Bendahari Negeri pada **31 Disember 2024 (Selasa) sebelum jam 3.00 petang**.
- 7.10. 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 27 Disember 2024 (Jumaat)**.
- 8.2. Semua Baucar Jurnal bagi Vot Mengurus dan Pembangunan perlu disediakan dan diluluskan di Sistem iSPEKS oleh Ketua Jabatan/PTJ **selewat-lewatnya pada 10 Januari 2025 (Jumaat)**.
- 8.3. Bagi Baucar Jurnal Manual dokumen perlu dihantar kepada Pejabat Bendahari Negeri bagi tujuan kunci masuk dan diperakaukan di peringkat Pejabat Bendahari Negeri seperti berikut:
- 8.3.1. Amanah/Deposit **selewat-lewatnya pada 20 Disember 2024 (Jumaat)**.
- 8.3.2. Vot Mengurus/Pembangunan **selewat-lewatnya pada 6 Januari 2025 (Isnin)**.

## **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) dan (c).

## 10. SENARAI DEPOSIT [AP150 (A) - (F)]

- 10.1. Ketua Jabatan/PTJ hendaklah menyemak baki semua Akaun Deposit pada 31 Disember 2024 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 2024 bersama **penyata penyesuaian** hendaklah dikemukakan **selewat-lewatnya pada 14 Januari 2025 (Selasa)** ke 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 70234**.

## 11. PENYATA TERIMAAN DAN BAYARAN AKAUN AMANAH BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2024

- 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 31 Disember 2024.
- 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 60011**.
- 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 10 Januari 2025 (Jumaat)**.
- 11.5. Pegawai Pengawal Akaun Amanah berkenaan dikehendaki menyediakan PTB Disatukan dan mengemukakan PTB Disatukan dan PTB di para 11.4 beserta Laporan Urusniaga Akaun Amanah (LT400) dan Penyata Akaun Amanah (LT401) dengan segera atau **selewat-lewatnya pada 17 Januari 2025 (Jumaat)** sebanyak **empat (4) salinan** ke Pejabat Bendahari Negeri. Format adalah seperti di **Lampiran C**.



## 12. PENYATA AKAUN BELUM TERIMA (ABT) [AP89(A)]

- 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 2024 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 14 Januari 2025 (Selasa)** ke Pejabat Bendahari Negeri. Salinan kepada Pengarah Audit Negeri Melaka akan diuruskan oleh Pejabat Bendahari Negeri.
- 12.4. Penyata ABT dan Tunggakan ini hendaklah **merangkumi ABT dan Tunggakan di bawah peruntukan Mengurus, Pembangunan dan Amanah**.
- 12.5. 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 Pengawal dan Ketua Jabatan/PTJ adalah diminta memberi kerjasama dan mematuhi peraturan dan tarikh yang ditetapkan supaya Penutupan Akaun Tahun Kewangan 2024 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 2024, maka Ketua Jabatan/PTJ hendaklah mematuhi **TARIKH LULUS/SERAHAN DOKUMEN KEWANGAN 2024** yang telah ditetapkan oleh Pejabat Bendahari Negeri seperti di **Lampiran E**. 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 pada saat-saat akhir.

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

<b><u>Bil.</u></b>	<b><u>Nama Pegawai</u></b>	<b><u>No. Telefon</u></b>
i.	Puan Norhailiz binti Patah	06-230 7527
ii.	Cik Syarifah Noor Solehah binti Syed Najmuddin	06-230 7546
iii.	Encik 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"**  
**"BIJAK LAKSANA TUAH, BERANI LAKSANA JEBAT"**  
**"MALAYSIA MADANI"**  
**"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	AMAUN (RM)
Baki Buku Akaun Amanah	
<b>Tambah:</b> 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)	
<b>Kurang:</b> 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 2024**

BIL.	NO. CEK / TARIKH	NAMA PENERIMA	AMAUN (RM)
		<b>JUMLAH</b>	

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Cop Jabatan :

LAIN-LAIN KREDIT DI BANK YANG BELUM DIAKAUNKAN DI BUKU TUNAI  
 SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2024

BIL.	BUKU TUNAI	PERKARA	AMAUN (RM)
		<b>JUMLAH</b>	

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Cop Jabatan :

LAIN-LAIN AMAUN YANG TERSALAH DIKREDITKAN DI BANK  
 SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2024

BIL	BUKU TUNAI	PERKARA	AMAUN (RM)
		<b>JUMLAH</b>	

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Cop Jabatan :

LAIN-LAIN DEBIT DI BANK YANG BELUM DIAKAUNKAN DI BUKU TUNAI  
 SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2024

BIL	BUKU TUNAI	PERKARA	Jumlah (RM)
		<b>JUMLAH</b>	

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Cop Jabatan :

**DEBIT DI BUKU TUNAI TIADA DI BANK  
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2024**

BIL	BUKU TUNAI	PERKARA	AMAUN (RM)
		<b>JUMLAH</b>	

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:  
Nama dan Cop:

Tandatangan:  
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  AP150 (D) - Laporan Urusniaga Akaun Amanah (Tunai) LT400 Mengikut Kod Akaun Deposit dengan Buku Lejar Kecil (Subsidiari)
- 2.3  AP150 (F) - 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 kotak 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)
<b>Baki Buku Lejar Utama Deposit Jabatan/PTJ*</b> Debit/Kredit*	
<b>Tambah:</b>  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>	
<b>Kurang:</b>  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>	
<b>Baki Laporan Utama Urusniaga Akaun Amanah (Tunai) Mengikut Kod Akaun Deposit</b> 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)
<b>JUMLAH</b>				

**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)
<b>JUMLAH</b>				

**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)
<b>JUMLAH</b>				

**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)
<b>JUMLAH</b>				

**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 2024**

**KOD AKAUN AMANAH: .....**

(No. Kod Akaun Amanah)

TERIMAAN			BAYARAN		
No. Perenggan	Butiran	RM	No. Perenggan	Butiran	RM
	Baki awal tahun <b>1 Januari 2024</b>  (Senaraikan terimaan mengikut jenis seperti dalam arahan Akaun Amanah )			(Senaraikan bayaran mengikut jenis seperti dalam Arahan Akaun Amanah)	
	<b>JUMLAH</b>			<b>JUMLAH</b>	

Nota : Baki akhir tahun **31.12.2024** 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 Ditungut					
3.	ABT Wang Pendahuluan Kontraktor					
<b>Jumlah Keseluruhan</b>						

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

\* Potong mana yang tidak berkenaan

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 Pejarasan dan Terimaan)	Amaun Hapuskira Yang Diluluskan (2) RM	Jumlah Bersih ABT (3)=(1) - (2) RM	Jumlah Penjejasan Nilai Berkumpul (4) RM	Jumlah Tunggakan (5) RM	Tindakan susulan
1.	Hingga enam (6) bulan	(1) RM					
2.	Lebih dari enam (6) bulan hingga dua belas (12) bulan						
3.	Lebih dari dua belas (12) bulan hingga tiga puluh enam (36) bulan						
4.	Lebih dari tiga puluh enam (36) bulan hingga tujuh puluh dua (72) bulan						
5.	Lebih dari tujuh puluh dua (72) bulan hingga seratus dua puluh bulan (120)						
6.	Lebih dari 120 bulan						
	<b>Jumlah</b>						

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

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

\* Potong mana yang tidak berkenaan

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

Bil. Siri	Usia ABT Hasil	ABT (Selepas Pelarasan dan Terimaan)	Amaun Hapuskira Yang Diluluskan (2) RM	Jumlah Bersih ABT (3)=(1) - (2) RM	Jumlah Penjelasan Nilai Berkumpul (4) RM	Jumlah Tunggakan (5) RM	Tindakan susulan
1.	Hingga enam (6) bulan	(1) RM					
2.	Lebih dari enam (6) bulan hingga dua belas (12) bulan						
3.	Lebih dari dua belas (12) bulan hingga tiga puluh enam (36) bulan						
4.	Lebih dari tiga puluh enam (36) bulan hingga tujuh puluh dua (72) bulan						
5.	Lebih dari tujuh puluh dua (72) bulan hingga seratus dua puluh bulan (120)						
6.	Lebih dari 120 bulan						
<b>Jumlah</b>							

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-LAIN SEPERTI PADA 30 JUN/ 31 DISEMBER .....

Bil. Siri	Usia Tunggakan Hutang-Hutang Lain	ABT (Selepas Pelarasan dan Terimaan)	Amaun Hapuskira Yang Diluluskan (2) RM	Jumlah Bersih ABT (3)=(1) - (2) RM	Jumlah Penjejasan Nilai Berkumpul (4) RM	Jumlah Tunggakan	Tindakan susulan
1.	Hingga enam (6) bulan	(1) RM				(5) RM	
2.	Lebih dari enam (6) bulan hingga dua belas (12) bulan						
3.	Lebih dari dua belas (12) bulan hingga tiga puluh enam (36) bulan						
4.	Lebih dari tiga puluh enam (36) bulan hingga tujuh puluh dua (72) bulan						
5.	Lebih dari tujuh puluh dua (72) bulan hingga seratus dua puluh bulan (120)						
6.	Lebih dari 120 bulan						
	<b>Jumlah</b>						

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

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

\*Potong mana yang tidak berkenaan

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

Bil. Siri	Usia Tunggakan Faedah Pinjaman Boleh Dituntut	ABT (Selepas Pelarasan dan Terimaan)	Amaun Hapuskira Yang Diluluskan (2) RM	Jumlah Bersih ABT (3)=(1) - (2) RM	Jumlah Penjejasan Nilai Berkumpul (4) RM	Jumlah Tunggakan (5) RM	Tindakan susulan
1.	Hingga enam (6) bulan	(1) RM					
2.	Lebih dari enam (6) bulan hingga dua belas (12) bulan						
3.	Lebih dari dua belas (12) bulan hingga tiga puluh enam (36) bulan						
4.	Lebih dari tiga puluh enam (36) bulan hingga tujuh puluh dua (72) bulan						
5.	Lebih dari tujuh puluh dua (72) bulan hingga seratus dua puluh bulan (120)						
6.	Lebih dari 120 bulan						
	<b>Jumlah</b>						

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

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

\* Potong mana yang tidak berkenaan

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

Bil. Siri	Usia ABT Wang Pendahuluan Kontraktor	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	Tindakan susulan
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						
	<b>Jumlah</b>						

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

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

\* Potong mana yang tidak berkenaan

**RINGKASAN TARIKH LULUS/SERAHAN DOKUMEN KEWANGAN  
BAGI PENUTUPAN AKAUN TAHUN KEWANGAN 2024**

Bil.	PERKARA	TARIKH AKHIR LULUS/SERAHAN
<b>A</b>	<b>PINDAH PERUNTUKAN/WARAN PERUNTUKAN</b> 1. Permohonan Pindah Peruntukan Oleh Jabatan/PTJ 2. Waran (Pelarasan Peruntukan sahaja)	22 November 2024 (Jumaat) 20 Disember 2024 (Jumaat)
<b>B</b>	<b>PESANAN TEMPATAN / INDEN KERJA</b> 1. Pesanan Tempatan / Inden Kerja 2. Pesanan Tempatan / Inden Kerja (Kuiiri)	6 Disember 2024 (Jumaat) 10 Disember 2024 (Selasa)
<b>C</b>	<b>ARAHAN PEMBAYARAN</b> 1. Arahan Pembayaran (Tiada apa-apa transaksi dibenarkan pada 18 hingga 31 Disember 2024). 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 2024.	13 Disember 2024 (Jumaat) 17 Disember 2024 (Selasa) 26 Disember 2024 (Khamis) 27 Disember 2024 (Jumaat) 30 Disember 2024 (Isnin)
<b>D</b>	<b>PUNGUTAN WANG AWAM</b> 1. Kutipan pada 31 Disember 2024 (sebelum jam 12.00 tengahari) 2. Kutipan pada 31 Disember 2024 (selepas jam 12.00 tengahari – <i>Cash In Transit</i> )	31 Disember 2024 (Jumaat). Dibankkan sebelum jam 12.00 tengahari dan dikemaskini Nombor Slip Bank selewat-lewatnya sebelum jam 3.00 petang. 02 Januari 2025 (Khamis). Dibankkan sebelum jam 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	30 Disember 2024 (Isnin). Kunci masuk PP dan kemaskini No. Slip Bank selewat-lewatnya pada 31 Disember 2024 (Selasa) sebelum jam 12.00 tengahari
<b>E</b>	<b>BAUCAR JURNAL</b>  1. Baucar Jurnal Amanah / Deposit  2. Baucar Jurnal Vot Mengurus / Pembangunan  3. Baucar Jurnal Manual: i) Amanah / Deposit  ii) Vot Mengurus / Pembangunan	27 Disember 2024 (Jumaat)  10 Januari 2025 (Jumaat)  20 Disember 2024 (Jumaat)  6 Januari 2025 (Isnin)
<b>F</b>	<b>PENYATA-PENYATA PERAKAUNAN</b>  1. Penyata Akaun Belum Terima dan Tunggakan Pada 31 Disember 2024  2. Penyata Terimaan dan Bayaran (PTB) Akaun Amanah PTJ kepada Pegawai Pengawal bagi tahun berakhir 31 Disember 2024  3. PTB Disatukan (Pegawai Pengawal) bagi tahun berakhir 31 Disember 2024  4. Dokumen Akaun Terimaan (DAT) Bulan Disember 2024  5. Penyata Penyesuaian Vot/Hasil/Amanah/Deposit Disember 2024  6. Senarai Baki Deposit seperti pada 31 Disember 2024	14 Januari 2025 (Selasa)  10 Januari 2025 (Jumaat)  17 Januari 2025 (Jumaat)  10 Januari 2025 (Jumaat)  14 Januari 2025 (Selasa)  14 Januari 2025 (Selasa)