



## KERAJAAN NEGERI MELAKA

---

### SURAT ARAHAN OPERASI PEJABAT BENDAHARI NEGERI BILANGAN 7 TAHUN 2020

---

#### PERATURAN PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN NEGERI TAHUN 2020

#### 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 2020 agar Penyata Kewangan Kerajaan Negeri tahun 2020 dapat disediakan dengan teratur dan tepat pada masanya.
- 1.2 **TIADA tempoh Akaun Kena Bayar (AKB)** bagi semua bayaran perbelanjaan tahun 2020. Oleh itu, semua perbelanjaan hendaklah diselesaikan dalam tahun 2020.

#### 2. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

Ketua Jabatan dikehendaki untuk memastikan :-

- 2.1. Semua urusan pembayaran, pungutan, pelarasan dan tatacara perakaunan tahun 2020 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 melewatkan 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 menyemak dan memastikan bahawa **peruntukan adalah mencukupi bagi setiap Aktiviti dan Objek Sebagai yang berkaitan bagi menampung perbelanjaan sehingga bulan Disember 2020**. Sekiranya peruntukan tidak mencukupi, tindakan untuk pindahan peruntukan hendaklah dibuat dengan segera mulai sekarang. 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.

3.2. Semua Ketua Jabatan/PTJ perlu **menyemak baki peruntukan** masing-masing yang **berbaki negatif**. **Permohonan pindah peruntukan** oleh Jabatan/PTJ perlu dihantar **segera** atau **selewat-lewatnya pada 14 Disember 2020 (Isnin)** kepada Unit Belanjawan & Pinjaman, Jabatan Kewangan dan Perbendaharaan Negeri.

3.3. Sebarang **pelarasan** melalui waran hendaklah dilakukan **sebelum atau pada 28 Disember 2020 (Isnin)**.

### 4. PENYEDIAAN DAN PENYERAHAN BAUCAR BAYARAN 2020

4.1. Ketua Jabatan hendaklah memastikan semua bil-bil dan inuis dapat dibayar dengan segera selaras dengan AP100(a) dan AP103 bagi mengelakkan pembayaran di bawah AP58(a). Langkah-langkah berikut perlu diambil oleh semua PTJ bagi mengurangkan pembayaran di bawah AP58(a):-

4.1.1. Semua tuntutan, bekalan dan perkhidmatan yang diterima sebelum atau pada **31 Oktober 2020 hendaklah dibayar segera atau selewat-lewatnya dalam bulan November 2020**.

4.1.2. Semua tuntutan, bekalan dan perkhidmatan yang diterima dalam bulan November dan awal Disember hendaklah diselesaikan seberapa segera.

4.1.3. Bayaran dibawah AP58(a) hanya dipertimbangkan bagi tuntutan, bekalan dan perkhidmatan bulan November dan Disember 2020 sahaja.

- 4.1.4. Semua Ketua Jabatan/PTJ perlu memastikan **tindakan susulan dibuat ke atas pembekal bagi bil-bil dan invois yang lewat diterima** untuk memastikan pembayaran dapat dibuat mengikut jadual dan mengelakkan bayaran terpaksa dibuat dibawah AP58(a).
- 4.1.5. Pejabat Bendahari Negeri berhak menolak atau tidak akan mempertimbangkan permohonan bayaran AP58(a) yang mana baki peruntukan pada tahun dibelanjakan adalah tidak mencukupi atau berbaki negatif, serta permohonan bayaran yang melangkaui tempoh setahun.
- 4.1.6. Bagi permohonan kelulusan pembayaran yang tidak mengikut tatacara perolehan tidak akan dipertimbangkan oleh Pejabat Bendahari Negeri dan pembayaran boleh dikenakan dibawah AP59.
- 4.2. Ketua Jabatan juga hendaklah memastikan bahawa peruntukan adalah mencukupi sebelum menyedia dan mengemukakan baucar bayaran kepada Pejabat Bendahari Negeri. Sehubungan itu, tindakan penyesuaian Buku Vot PTJ dengan Laporan Perbelanjaan Terperinci Bulanan Perbendaharaan hendaklah sentiasa disemak dan dikemaskini.
- 4.3. Baucar bayaran yang disediakan hendaklah lengkap, sempurna dan teratur mengikut AP99(a) bagi mengelakkan kuiry yang akan melewati proses pembayaran.
- 4.4. **TIADA tempoh Akaun Kena Bayar (AKB)** bagi tahun kewangan 2020, maka Ketua Jabatan hendaklah memastikan baucar bayaran perlu diluluskan di sistem iSPEKS **sebelum atau pada** seperti berikut:-

**Tarikh Akhir Kelulusan PTJ**

i. Baucar bayaran Biasa	-	18 Disember 2020 (Jumaat)
ii. Baucar bayaran Amanah	-	18 Disember 2020 (Jumaat)
iii. Baucar bayaran Gaji	-	18 Disember 2020 (Jumaat)
iv. Baucar bayaran Kuiry	-	24 Disember 2020 (Khamis)

- 4.5. Semua Ketua Jabatan/PTJ hendaklah memastikan semua **baucar yang dikuiry** oleh Pejabat Bendahari Negeri, sekiranya masih diperlukan hendaklah dikemaskini semula di skrin modul yang terlibat, tetapi sekiranya tidak diperlukan hendaklah dibatalkan di sistem iSPEKS. Sila pastikan juga ruangan Tanggungan dan Liabiliti Belum Selesai di Buku Vot Jabatan/PTJ disifarkan sebelum atau pada 28 Disember 2020.

- 4.6. Baucar bayaran bagi perbelanjaan yang telah dilakukan **bagi tempoh 19 Disember hingga 31 Disember** dan termasuk gaji pekerja bergaji hari bagi bulan Disember 2020, **yang tidak sempat dibayar dalam bulan Disember akan dibayar di bawah AP58(a).**
- 4.7. Gaji pekerja bergaji hari boleh dibayar penuh oleh Ketua Jabatan pada 24 Disember 2020 (Khamis). Surat permohonan beserta justifikasi perlu dikemukakan kepada Pegawai Kewangan Negeri untuk kelulusan pembayaran gaji penuh. **Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk mengutip balik bayaran yang tidak layak dibayar.**
- 4.8. Semua Ketua Jabatan perlu memastikan **bayaran di bawah AP58(a)** diselesaikan dengan **SEGERA selewat-lewatnya pada 31 Mac 2021 (Rabu)**. Oleh yang demikian permohonan Sijil AP58(a) perlu dikemukakan lebih awal daripada tarikh tersebut. **Kelulusan Khas Pegawai Kewangan Negeri** perlu dipohon bagi kes-kes seperti berikut:-
- 4.8.1. Bayaran AP58(a) selain daripada bulan November dan Disember 2020.
  - 4.8.2. Bayaran AP58(a) selepas tarikh 31 Mac 2021.
  - 4.8.3. Peruntukan tahun 2020 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 2020.
- 5.2. **Semua tanggungan yang belum selesai dalam Akaun Amanah yang tidak sempat dibayar dalam tahun 2020 hendaklah dibatalkan di dalam sistem iSPEKS.** 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 2021.
- 5.3. Ketua Jabatan/PTJ hendaklah memastikan **Akaun Penyelesaian** di bawah kawalan Jabatan/PTJ **berbaki sifar** pada 31 Disember 2020.
- 5.4. Pesanan Tempatan, Inden Kerja dan Baucar Bayaran **bagi Akaun Amanah Tahun Perakaunan 2021** boleh dikemukakan mulai **04 Januari 2021 (Isnin)**.

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

6.1. Pemegang Panjar adalah diwajibkan membuat rekupmen terakhir sebelum atau pada **18 Disember 2020 (Jumaat)** 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 2021 tidak dapat dilakukan.**

### 6.2. Panjar Wang Runcit (PWR)

6.2.1. **Baucar Rekupmen Terakhir PWR untuk perbelanjaan tahun 2020** hendaklah dibuat dalam tempoh kewangan semasa dan hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Bendahari Negeri **selewat-lewatnya pada 16 Disember 2020 (Rabu)** untuk pengesahan diperingkat Pejabat Bendahari Negeri dan diluluskan oleh Jabatan/PTJ selewat-lewatnya pada 18 Disember 2020 (Jumaat).

6.2.2. Rekupmen Panjar hendaklah **ditunaikan di bank** oleh Jabatan/PTJ dan proses pungutan panjar dibuat **selewat-lewatnya pada 23 Disember 2020 (Rabu)**.

6.2.3. Seterusnya Ketua Jabatan/PTJ perlu melakukan proses penutupan akhir tahun di Modul Pengurusan Tunai (Panjar) dan dikehendaki mencetak Sijil Perakuan Panjar Akhir PWR sebanyak tiga (3) salinan dari sistem ISPEKS. Sila kemukakan Sijil Perakuan Panjar Akhir PWR **sebelum / pada 24 Disember 2020 (Khamis)** kepada:-

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

6.2.4. Sekiranya **tiada rekupmen dilakukan pada sepanjang tahun 2020** dan baki Panjar Wang Runcit adalah bersamaan dengan baki apungan pada 31 Disember 2020, Jabatan/PTJ perlu melakukan proses penutupan akhir tahun di Modul Pengurusan Tunai (Panjar) dan dikehendaki mencetak Sijil Perakuan Panjar Akhir PWR sebanyak tiga (3) salinan dari sistem ISPEKS. Sila kemukakan Sijil Perakuan Panjar Akhir PWR **sebelum / pada 24 Disember 2020 (Khamis)** kepada:-

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

### 6.3. Panjar Khas Tabung Bencana Negeri

- 6.3.1. **Baucar Panjar Khas Tabung Bencana untuk perbelanjaan tahun 2020** hendaklah dibuat dalam tempoh kewangan semasa dan hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Bendahari Negeri **selewat-lewatnya pada 16 Disember 2020 (Rabu)** untuk pengesahan diperingkat Pejabat Bendahari Negeri dan diluluskan oleh Jabatan/PTJ selewat-lewatnya pada 18 Disember 2020 (Jumaat).
- 6.3.2. Rekupmen Panjar hendaklah **ditunaikan di bank** oleh Jabatan/PTJ dan proses pungutan panjar dibuat **selewat-lewatnya pada 23 Disember 2020 (Rabu)**.
- 6.3.3. Seterusnya Ketua Jabatan/PTJ perlu melakukan proses penutupan akhir tahun di Modul Pengurusan Tunai (Panjar) dan dikehendaki mencetak Sijil Perakuan Panjar Akhir sebanyak tiga (3) salinan dari sistem iSPEKS. Sila kemukakan Sijil Perakuan Panjar Akhir **sebelum/ pada 24 Disember 2020 (Khamis)** kepada:-
- i. Pejabat Bendahari Negeri (2 salinan)
  - ii. Simpanan PTJ
- 6.3.4. Sekiranya **tiada rekupmen dilakukan pada sepanjang tahun 2020** dan baki Panjar adalah bersamaan dengan baki apungan pada 31 Disember 2020, Jabatan/PTJ perlu melakukan proses penutupan akhir tahun di Modul Pengurusan Tunai (Panjar) dan dikehendaki mencetak Sijil Perakuan Panjar Akhir sebanyak tiga (3) salinan dari sistem iSPEKS. Sila kemukakan Sijil Perakuan Panjar Akhir **sebelum/ pada 24 Disember 2020 (Khamis)** kepada:-
- i. Pejabat Bendahari Negeri (2 salinan)
  - ii. Simpanan PTJ
- 6.3.5. Bagi jabatan pemegang Panjar Khas Tabung Bencana Negeri, Buku Tunai hendaklah ditutup pada 31 Disember 2020. **Penyata Penyesuaian Bank pada 31 Disember 2020** yang disokong dengan penyata bank hendaklah dikemukakan **selewat-lewatnya pada 14 Januari 2021 (Khamis)**. 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 2020 (Khamis)** 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 2020 (Khamis)** sebelum **12.00** tengahari bagi membolehkan terimaan wang tersebut diperakaunkan dalam tahun 2020.
- 7.3. Semua Penyata Pemungut yang telah dibankkan perlu dikemaskini Nombor Slip Bank di sistem iSPEKS selewat-lewatnya **sebelum jam 3.00 petang pada 31 Disember 2020 (Khamis)**.
- 7.4. **Pungutan selepas 12.00 tengahari pada 31 Disember 2020 (Khamis)** diakaunkan sebagai CIT dan dibankkan pada hari pertama bekerja tahun 2021 sebelum jam **11.00** pagi. Nombor Slip Bank di sistem iSPEKS perlu dikemaskini pada hari yang sama.
- 7.5. Bagi terimaan secara **Cek/ Wang Pos**, Jabatan/PTJ hendaklah memastikan tempoh sah laku **Cek/ Wang Pos** tersebut **MASIH SAH** dan dibankkan sekurang-kurangnya **10 hari SEBELUM TARIKH TAMAT TEMPOH SAHLAKU** Cek/Wang Pos tersebut. **CEK/ WANG POS YANG TELAH TAMAT TEMPOH SAHLAKU SEPATUTNYA TIDAK DITERIMA DAN TIDAK DIHANTAR KE BANK.**
- 7.6. **Pungutan melalui e-Tanah**
  - 7.6.1. Bagi **pungutan e-Tanah pada 31 Disember 2020** perlu dikunci masuk resit secara **manual** dan jana penyata pemungut auto di sistem iSPEKS pada hari yang sama.
    - 7.6.1.1. **Pungutan sebelum 12.00 tengahari** perlu dibankkan dan dikemaskini Nombor Slip Bank di sistem iSPEKS sebelum jam **3.00 petang pada 31 Disember 2020 (Khamis)**.
    - 7.6.1.2. **Pungutan selepas 12.00 tengahari pada 31 Disember 2020 (Khamis)** diakaunkan sebagai CIT dan dibankkan pada hari pertama bekerja tahun 2021 sebelum jam **11.00** pagi. Nombor Slip Bank di sistem iSPEKS perlu dikemaskini pada hari yang sama.

7.6.2. Bagi **pungutan melalui Kad Kredit dan Kad Debit**, terimaan hanya boleh diterima selewat-lewatnya pada **28 Disember 2020 (Isnin)**. **Penyata Pemungut** ini perlu dikunci masuk dan **dikemaskini Nombor Slip Bank** di sistem iSPEKS selewat-lewatnya pada **29 Disember 2020 (Selasa)** sebelum **jam 3.00 petang**.

7.6.3. Penyata Pemungut di para 7.6.2 perlu dikemukakan kepada Pejabat Bendahari Negeri pada 29 Disember 2020 (Selasa) sebelum jam 5.00 petang.

## **8. BAUCAR JURNAL**

8.1. Semua Baucar Jurnal bagi tujuan **pelarasan Vot Amanah dan Deposit** perlu disediakan dan diluluskan di sistem iSPEKS oleh Jabatan/PTJ **sebelum atau pada 30 Disember 2020 (Rabu)**.

8.2. Semua baucar jurnal bagi **Vot Mengurus dan Pembangunan** perlu disediakan dan diluluskan di sistem iSPEKS oleh Jabatan/PTJ **sebelum atau pada 15 Januari 2021 (Jumaat)**.

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

- i. Vot Amanah / Deposit selewat-lewatnya pada **24 Disember 2020 (Khamis)**
- ii. Vot Mengurus / Pembangunan selewat-lewatnya pada **08 Januari 2021 (Jumaat)**

## **9. PENYATA PENYESUAIAN VOT, HASIL, AMANAH DAN DEPOSIT**

9.1. Semakan dan penyesuaian perbelanjaan dengan Laporan Perbelanjaan Terperinci Bulanan yang dikeluarkan melalui sistem iSPEKS **hendaklah dibuat setiap bulan** supaya sebarang kesilapan dapat diselaraskan dengan segera.

9.2. Penyata penyesuaian vot Mengurus, Pembangunan, Hasil, Amanah Dan Deposit bagi bulan Disember perlu **dihantar ke Pejabat Bendahari Negeri selaras dengan AP143 (b)**.



## 10. SENARAI DEPOSIT (AP156 - AP159)

- 10.1. Semua Ketua Jabatan/PTJ hendaklah menyemak baki semua Akaun Deposit pada 31 Disember 2020 dengan rekod Pejabat Bendahari Negeri seperti tercatat di flmsi 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.
- 10.2. **Dua (2) penyata lengkap senarai baki perseorangan** tiap-tiap jenis akaun deposit bagi tahun berakhir 31 Disember 2020 bersama penyata penyesuaian (jika ada) mesti dikemukakan sebelum atau pada **14 Januari 2021 (Khamis)** kepada Pejabat 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 70101 hingga 70227**.

## 11. PENYATA TERIMAAN DAN BAYARAN AKAUN AMANAH BAGI TAHUN BERAKHIR PADA 31 DISEMBER 2020

- 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 2020. Penyata penyesuaian bagi setiap Kumpulan Wang Amanah atau Akaun Amanah di bawah kawalannya perlu disertakan sekiranya terdapat perbezaan baki Akaun Amanah dengan Flmsi Akaun Amanah LT400 dan LT405.
- 11.2. Baki Akaun Amanah di peringkat Perbendaharaan boleh disemak terus melalui Sistem iSPEKS di Menu Laporan Lejar Am.
- 11.3. Ketua Jabatan/PTJ hendaklah mengenalpasti kod-kod yang terlibat bagi jabatan masing-masing yang mana kod-kod amanah tersebut bermula dari **kod 57101 hingga 60010**.
- 11.4. Semua Ketua Jabatan/PTJ yang mempunyai akaun amanah dikehendaki untuk menyediakan PTB dan menghantar penyata ini kepada Pegawai Pengawal Akaun Amanah yang berkenaan sebelum / pada **07 Januari 2021 (Khamis)**.
- 11.5. Pegawai Pengawal Akaun Amanah berkenaan dikehendaki menyediakan **PTB Disatukan dan mengemukakan PTB Disatukan dan PTB di para 11.4 dengan segera** atau selewat-lewatnya pada **15 Januari 2021 (Jumaat)** sebanyak **5 salinan**

kepada Pejabat 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 bertarikh 08.10.2018, Pegawai Pengawal dan Pemungut adalah bertanggungjawab untuk melaporkan Akaun Belum Terima pada 30 Jun dan 31 Disember setiap tahun kepada Pejabat Bendahari Negeri dan salinan kepada Pengarah Audit Negeri.
- 12.2. Bagi tujuan Penutupan Akaun Tahun Kewangan 2020 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 asal** sebelum atau pada **07 Januari 2021 (Khamis)** kepada Pejabat Bendahari Negeri. Salinan kepada Pengarah Audit Negeri Melaka akan diuruskan oleh Pejabat Bendahari Negeri.

## **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 2020 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 2020, maka Ketua Jabatan hendaklah mematuhi **TARIKH LULUS/SERAHAN DOKUMEN KEWANGAN 2020** yang telah ditetapkan oleh Pejabat Bendahari Negeri seperti di **Lampiran E**. Bagi 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 adalah diingatkan supaya tidak membuat bayaran di saat-saat akhir.


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

<u>Bil.</u>	<u>Nama Pegawai</u>	<u>No. Telefon</u>
i.	Puan Norhayati binti Mohd Ripin	06-230 7527
ii.	Cik Norfaizah binti Hassan	06-230 7546
iii.	Puan Azlisawati binti Mohamad	06-230 7588
iv.	Puan Zalinah binti Hamzah	06-230 7388
v.	Puan Norlinawati binti Zulkefli	06-230 7589
vi.	Puan Norifah binti Wahab	06-230 7285
vii.	Puan Roslinda binti Latib	06-230 7574

Sekian, terima kasih.

**"MELAKAKU MAJU JAYA, RAKYAT BAHAGIA, MENGGAMIT DUNIA"  
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menandatangani amanah,

  
(NORIFAH BINTI NORDIN)  
Pejabat 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 Pejabat 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 : **03604**  
 KOD JABATAN : .....  
 (No. Kod Jabatan)  
 SEPERTI PADA : .....  
 (Tarikh Penyesuaian)

<b>BUTIRAN</b>	<b>AMAUN (RM)</b>
Baki Buku Akaun Amanah	
Tambah :	
Cek-cek belum tunai (Lampiran A1)	
Lain-lain kredit bank yang belum diakaunkan dalam Buku Tunai Amanah termasuk faedah (Lampiran A2)	
Lain-lain amaun yang tersalah dikreditkan oleh Bank (Lampiran A3)	
Kurang :	
Pemindahan wang oleh Bank yang belum diakaunkan dalam buku Tunai Amanah	
Lain-lain debit Bank yang belum diakaunkan dalam Buku Tunai Amanah (Lampiran A4)	
Lain-lain amaun yang telah diterima dan dikeluarkan resit tetapi belum dikreditkan oleh Bank (Lampiran A5)	

Disediakan oleh :  
 Tandatangan :  
 Nama :  
 Jawatan :

Disahkan oleh :  
 Tandatangan :  
 Nama :  
 Jawatan :

Cop Jabatan :

**CEK-CEK BELUM TUNAI  
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2020**

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 2020

BIL	BUKU TUNAI	PERKARA	AMAUN (RM)

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Cop Jabatan :

**LAIN-LAIN AMAUN YANG TERSALAH DIKREDITKAN DI BANK  
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2020**

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

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Cop Jabatan :

LAIN-LAIN DEBIT DI BANK YANG BELUM DIAKAUNKAN DI BUKU TUNAI  
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2020

BIL	BUKU TUNAI	PERKARA	AMAUN (RM)

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Cop Jabatan :



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

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

Tandatangan:

Nama dan Cop:

Nama dan Cop:

Jawatan:

Jawatan:

**Nota :**

- 1) Satu (1) penyata untuk satu kod akaun deposit
- 2) Satu (1) senarai diambil kira daripada baki di dalam Buku Lejar Kecil (Subsidiari).
- 3) Deposit hendaklah diwartakan apabila tempoh tidak dituntut melebihi 12 bulan (Akaun Deposit Terimaan).

**PENYATA TERIMAAN DAN BAYARAN BAGI AKAUN**

**AMANAH .....**

(Nama Akaun Amanah)

**BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2020**

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

(No. Kod Akaun Amanah)

	Baki awal tahun 1 Januari 2020  (Senaraikan terimaan mengikut jenis seperti dalam arahan Akaun Amanah )			(Senaraikan bayaran mengikut jenis seperti dalam Arahan Akaun Amanah)	
--	---	--	--	---	--

Nota : Baki akhir tahun **31.12.2020** 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 AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN KESELURUHAN PADA 30 JUN/31 DISEMBER \_\_\_\_\_**

Bil.	Butiran/Perkara	Jumlah Keseluruhan ABT Kasar (1) RM	Jumlah Tunggakan (2) RM	Amaun HapusKira Yang Diluluskan (3) RM	Jumlah ABT Selepas HapusKira (4)=(1) – (3) RM	Penjelasan Nilai Terkumpul (5) RM	Jumlah Bersih (6)= (4) – (5) RM
1.	ABT Hasil						
2.	ABT Pinjaman						
3.	ABT Hutang-hutang Lain						
<b>Jumlah Keseluruhan</b>							

Pelaporan adalah berdasarkan jumlah keseluruhan ABT hasil/pinjaman/hutang-hutang lain.  
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 HASIL SEPERTI PADA 30 JUN/ 31 DISEMBER .....

Bil. Siri	Usia Tunggakan Hasil	Tunggakan Hasil (1) RM	Amaun Hapuskira Yang Diluluskan (2) RM	Jumlah Bersih (1) – (2) 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

LAMPIRAN D  
ABT-1b

JABATAN .....  
PENYATA TUNGGAKAN PINJAMAN SEPERTI PADA 30 JUN / 31 DISEMBER .....

Bil. Siri	Usia Tunggakan Pinjaman	Tunggakan Pinjaman (1) RM	Amaun Hapuskira Yang Diluluskan (2) RM	Jumlah Bersih (1) – (2) 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

JABATAN.....  
PENYATA TUNGGAKAN HUTANG-HUTANG LAIN SEPERTI PADA 30 JUN/ 31 DISEMBER .....

Bil. Siri	Usia Tunggakan Hutang-hutang lain	Tunggakan Hutang-hutang Lain (1) RM	Amaun Hapuskira Yang Diluluskan (2) RM	Jumlah Bersih (1) – (2) 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 2020**

<b>Bil</b>	<b>PERKARA</b>	<b>TARIKH AKHIR LULUS/SERAHAN</b>
<b>A</b>	<b>PINDAH PERUNTUKAN / WARAN PERUNTUKAN</b> 1. Permohonan Pindah Peruntukan Oleh Jabatan / PTJ 2. Waran (Pelarasan Peruntukan sahaja)	14 Disember 2020 (Isnin) 28 Disember 2020 (Isnin)
<b>B</b>	<b>PESANAN TEMPATAN / INDEN KERJA</b> 1. Pesanan Tempatan / Inden Kerja 2. Pesanan Tempatan / Inden Kerja (Kuiiri)	11 Disember 2020 (Jumaat) 16 Disember 2020 (Rabu)
<b>C</b>	<b>BAUCAR BAYARAN</b> 1. Baucar Bayaran (Tiada apa-apa transaksi dibenarkan pada 19 hingga 31 Disember 2020). 2. Baucar Bayaran Kuiiri (Sila catatkan no. baucar asal yang dikuiiri pada ruangan perihal). 3. Reкупmen Akhir Panjar Wang Runcit dan Panjar Khas Bencana. 3.1 Pengesahan diperingkat Pejabat Bendahari Negeri. 3.2 Kelulusan oleh Jabatan/PTJ. 4. Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit dan Panjar Khas Bencana Terakhir pada 31 Disember 2020.	18 Disember 2020 (Jumaat) 24 Disember 2020 (Khamis) 16 Disember 2020 (Rabu) 18 Disember 2020 (Jumaat) 24 Disember 2020 (Khamis)
<b>D</b>	<b>PUNGUTAN WANG AWAM</b> 1. Kutipan pada 31 Disember 2020 (sebelum 12.00 tengahari) 2. Kutipan pada 31 Disember 2020 (selepas 12 tengahari – <i>Cash In Transit</i> )	31 Disember 2020 (Khamis). Dibankan sebelum 12.00 tengahari dan <b>dikemaskini Nombor Slip Bank selewat-lewatnya sebelum jam 3.00 petang.</b> 04 Januari 2021 (Isnin). Dibankan sebelum 11.00 pagi dan <b>dikemaskini Nombor Slip Bank pada hari yang sama.</b>



Bil	PERKARA	TARIKH AKHIR LULUS/SERAHAN
	3. Pungutan melalui Kad Kredit dan Kad Debit	28 Disember 2020 (Isnin). Kunci masuk PP dan dikemaskini No. Slip Bank selewat -lewatnya pada 29 Disember 2020 (Selasa) sebelum jam 3.00 petang.
<b>E</b>	<b>BAUCAR JURNAL</b> 1. Baucar Jurnal Vot Amanah / Deposit 2. Baucar Jurnal Vot Mengurus / Pembangunan 3. Baucar Jurnal Manual:- i) Vot Amanah / Deposit ii) Vot Mengurus / Pembangunan	30 Disember 2020 (Rabu) 15 Januari 2021 (Jumaat) 24 Disember 2020 (Khamis) 08 Januari 2021 (Jumaat)
<b>F</b>	<b>PENYATA-PENYATA PERAKAUNAN</b> 1. Penyata Akaun Belum Terima pada 31 Disember 2020 2. Penyata Terimaan dan Bayaran (PTB) Akaun Amanah PTJ kepada Pegawai Pengawal bagi tahun berakhir pada 31 Disember 2020. 3. Kira Kira Wang Tunai Bulan Disember 2020. 4. Penyata Penyesuaian Vot/Hasil/Amanah/Deposit Disember 2020 5. Senarai Baki Deposit seperti pada 31 Disember 2020 6. PTB Disatukan (Pegawai Pengawal) bagi tahun berakhir 31 Disember 2020.	07 Januari 2021 (Khamis) 07 Januari 2021 (Khamis) 11 Januari 2021 (Isnin) 14 Januari 2021 (Khamis) 14 Januari 2021 (Khamis) 15 Januari 2021 (Jumaat)