



KERAJAAN NEGERI MELAKA

PEKELILING KEWANGAN DAN PERAKAUNAN BILANGAN 3 TAHUN 2010

PERATURAN PENUTUPAN AKAUN TAHUN KEWANGAN 2010

TUJUAN

1. Pekeliling ini adalah untuk menerangkan kepada semua **PEGAWAI PENGAWAL, PEGAWAI PENGAKAUN DAN PEGAWAI PEMUNGUT HASIL** berhubung dengan **TATACARA** Penutupan Akaun Tahun Kewangan 2010.

PENDAHULUAN

2. Mengikut arahan Pihak Berkuasa Kewangan Negeri, Penyata Kewangan Negeri mesti disiapkan dan dikemukakan kepada Jabatan Audit Negara, sebelum atau pada 31 Mei, 2011. 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 H** dan **Lampiran I**.
 - 2.1. Sila ambil perhatian bahawa bagi tahun 2010 kutipan hasil terakhir ialah pada **hari Jumaat 31 Disember 2010 jam 4.00 petang**. Sila letakkan **notis maklum** berkaitan perkara ini kepada orang awam.

3. **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 2011.

4. **PEMBAYARAN**

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

	PERKARA	TARIKH AKHIR SERAHAN
4.1.1.	Perbelanjaan yang dilakukan sehingga 17 Disember 2010	24 Disember 2010 (Jumaat)
4.1.2.	Perbelanjaan yang dilakukan bagi tempoh 18hb. Disember hingga 31hb. Disember 2010	11 Januari 2011 (Selasa Jam 5.30 ptg)
4.1.3	Baucar gaji pekerja BERGAJI HARI bagi Disember 2010	11 Januari 2011 (Selasa Jam 5.30 ptg)
4.1.4	Bagi bayaran elaun lebih masa dan tuntutan perjalanan penjawat awam bagi bulan Disember 2010	11 Januari 2011 (Selasa 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 dikui hendaklah dikembalikan ke Perbendaharaan Negeri sebelum atau pada **17hb. Januari 2011 (Isnin)** dan baucar yang diterima selepas dari tarikh tersebut akan dijelaskan di bawah AP 58(a).

5. BAUCAR BAYARAN “AKAUN KENA BAYAR” (AKB)

- 5.1. Tatatacara pembayaran baucar AKB adaah seperti berikut:-
- 5.1.1. Baucar bayaran hendaklah dicop “Akaun Kena Bayar 2010” 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 2010” menggunakan `Rubber Stamp' berdakwat merah.
- 5.1.3. Perbelanjaan tersebut hendaklah dicaj kepada peruntukan atau vot tahun 2010 dengan mengambil kira perkara berikut:-

Bil	Perkara
i)	Bekalan dan perkhidmatan telah disempurnakan pada atau sebelum 31 Disember 2010.
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 2010 dengan tempoh sahlaku dalam tahun 2010 sahaja. Lakukan proses Bawa Hadapan bagi Pesanan Tempatan (LO) sebelum 25 Februari 2011.</p> <p><i>Proses bawa hadapan Pesanan Tempatan/pembayaran di bawah Ap58(a)/pembatalan Pesanan Tempatan, sila rujuk Pekeliling Kewangan dan Perakaunan Bilangan 2 Tahun 2010.</i></p>

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

6. TERIMAAN

- 6.1. Jabatan / PTJ pemungut hasil hendaklah memastikan semua kutipan hasil sehingga **31hb. Disember 2010 (Jumaat)** dibankkan sebelum jam **4.30 petang pada hari yang sama**.
- 6.2. Semua kutipan yang tidak sempat dibankkan **pada 31hb. Disember 2010 (Jumaat), hendaklah dibankkan pada hari pertama bekerja pada tahun 2011 iaitu pada 03hb. Januari 2011 (Isnin)**. Sila gunakan kod jenis urusniaga **154** di Penyata Pemungut.
- 6.3. Bagi kutipan tahun 2010 yang dibankkan selepas 03hb. Januari 2011 ianya akan diambil kira sebagai **hasil tahun kewangan 2011**. 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 **10hb. Januari 2011** bagi mematuhi AP 145.

7. PANJAR WANG RUNCIT

- 7.1. Panjar Wang Runcit hendaklah ditutup pada **31 Disember 2010**. Baucar rekupmen terakhir (salinan) hendaklah dicop **Rekupmen Akhir 2010** dengan **dakwat merah** dan dikemukakan pada **11 Januari 2011**. Baucar rekupmen terakhir ini hendaklah menggunakan **kod urusan 136** (Baucar rekupmen akhir yang disediakan bagi tempoh AKB).
- 7.2. Sila nyatakan **Panjar Wang Runcit Akhir Tahun** di ruangan perihal pad baucar bayaran dan **tandakan Ya** pada ruangan **Adakah ini Rekupmen akhir tahun?** dalam skrin Panjar Wang Runcit.
- 7.3. 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"**.
- 7.4. 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. **PANJAR KHAS TABUNG BENCANA NEGERI**

8.1. Bagi jabatan pemegang Panjar Khas Tabung Bencana Negeri hendaklah menutup Buku Tunai pada 31 Disember 2010 seperti para 7 dan hendaklah disertai **Sijil Perakuan Panjar (Format di Lampiran B)** dan Penyata Penyesuaian Bank pada 31 Disember 2010 disokong dengan perakuan bank (sijil bank) pada tarikh tersebut. Format Penyata Penyesuaian Bank seperti di Lampiran C.

9. **JURNAL PELARASAN**

9.1. Semua baucar jurnal bagi tujuan pelarasan hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri sebelum atau pada **7 Februari 2011 (Isnin)**.

9.2. **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 ke Bendahari Negeri sebelum atau pada **7 Februari 2011**. Kegagalan mengemukakan jurnal pelarasan tersebut akan menyebabkan perbelanjaan yang berkaitan di pertanggungkan di bawah AP 58(a).

10. **SENARAI DEPOSIT (AP159)**

10.1. Baki semua Akaun Deposit pada 31 Disember, 2010 hendaklah disemak dengan rekod Perbendaharaan Negeri seperti tercatat difilmsi Akaun Amanah (L400 dan L405). Sekiranya terdapat perbezaan diantara Lejar Kecil Jabatan dengan rekod Bendahari

Negeri maka satu penyata penyesuaian hendaklah disediakan bagi menunjukkan perbezaan tersebut.

10.2. Satu penyata lengkap baki perseorangan tiap-tiap jenis akaun deposit format di Lampiran D bersama-sama penyata penyesuaian (jika ada) seperti para 9.1 mesti **dikemukakan sebelum atau pada 31 Januari, 2011** kepada **Bendahari Negeri Melaka** dan salinan kepada **Pengarah Audit Negeri Melaka**.

11. **PENYATA PINJAMAN KENDERAAN / KOMPUTER DAN PENDAHULUAN DIRI / PELBAGAI**

11.1. Satu penyata senarai baki perseorangan pinjaman kenderaan bagi pegawai-pegawai jabatan pada 31 Disember, 2010 hendaklah disediakan dan **mesti dikemukakan sebelum atau pada 21 Januari, 2011** 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 2010** hendaklah dicatatkan dalam penyata tersebut. Rujuk **Lampiran E**.

11.2. Bagi Penyata Baki Perseorangan Pinjaman Komputer, Pendahuluan Diri dan Pendahuluan Pelbagai bagi pegawai-pegawai jabatan sehingga 31 Disember, 2010 **mesti dikemukakan kepada Bendahari Negeri Melaka** dan salinan kepada **Pengarah Audit Negeri Melaka sebelum atau pada 21 Januari, 2011**.

Maklumat seperti **Nama Pegawai, No. Akaun, No. Gaji dan Baki Pinjaman Pendahuluan pada 31 Disember, 2010** hendaklah dicatatkan seperti di **Lampiran E**.

13. **PENYATA TERIMAAN DAN BAYARAN AKAUN AMANAH BAGI TAHUN BERAKHIR PADA 31 DISEMBER, 2010.**

13.1. 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, 2010 bagi setiap Kumpulanwang Amanah atau Akaun Amanah di bawah kawalannya. Penyata ini hendaklah dikemukakan sebelum atau pada **24 Februari 2011 (Khamis)**.

13.2. Penyata ini hendaklah dikemukakan kepada **Pengarah Audit Negeri** dan **YB Pegawai Kewangan Negeri** serta **salinan kepada Bendahari Negeri** sebelum atau pada 24 Februari 2011 (Khamis). Format Penyata Terimaan dan Bayaran Akaun Amanah berkenaan adalah seperti di **Lampiran F**.

14. **PENYATA AKAUN BELUM TERIMA (AP 8(a))**

14.1. **Merujuk kepada 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**

14.2. Bagi tujuan Penutupan Akaun Tahun Kewangan 2010 ini, Penyata Akaun Belum Terima (Penyata Tunggakan Hasil) yang berakhir 31 Disember 2010 mengikut jabatan berkaitan hendaklah dikemukakan **sebelum atau pada 14 Februari 2011** kepada **BENDAHARI NEGERI** dan salinan kepada **PENGARAH AUDIT NEGERI**. **Sila rujuk Lampiran G**.

- 14.3. Bagi amaun-amaun yang tidak dapat dikutip, tindakan susulan hendaklah diambil dan sekiranya membolehkan ianya dihapuskan, sila patuhi peraturan berkaitan.

15. KIRA-KIRA STOR TIDAK BERUNTUK

- 15.1. Pengarah Jabatan Kerja Raya Negeri adalah dikehendaki menyediakan Ringkasan Berjadual bagi Kumpulanwang Stor Tak Beruntuk berakhir pada 31 Disember, 2010.

15.1.1	52105	JKR Stor Negeri
15.1.2	52155	JKR Woksyop

- 15.2. Ringkasan berjadual ini hendaklah dihantar ke Perbendaharaan Negeri dan satu salinan kepada Pengarah Audit Negeri tidak lewat dari **31 Januari, 2011**.

16. TATACARA AMANAH

- 16.1. Semua **pembayaran dan terimaan** di bawah Akaun Amanah hendaklah mematuhi peraturan **di para 4 dan 5**.

- 16.2. Pegawai Pengawal atau Pemungut hasil hendaklah memastikan semua Akaun Amanah mematuhi tatacara penutupan Akaun pada 31 Disember 2010 kerana **Akaun Amanah tidak terlibat dengan Akaun Kena Bayar (AKB)**.

17. 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 **27 Januari 2011**.

18. **PENYATA PENYESUAIAN LAPORAN BULANAN (FLIMSI)**

Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab ke atas penyelenggaraan Buku Vot, Buku Amanah dan Buku Tunai Cerakinan dan menyediakan penyata penyesuaian **dalam tempoh 2 minggu** dari tarikh laporan bulanan diterima. Laporan bulanan yang diterima dari Bendahari Negeri hendaklah disemak dan disesuaikan dengan rekod-rekod jabatan dan jika **terdapat sebarang kesilapan kod perakaunan jurnal pelarasan** perlu disediakan dan dikemukakan kepada Bendahari Negeri pada tarikh seperti para 9.1. Penyata Penyesuaian Vot/Amanah/Hasil hendaklah dikemukakan **sebelum atau pada 25 Januari 2011 (Jumaat)**.

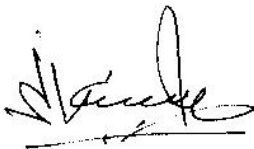
19. Kerjasama YB. Datuk/tuan/puan bagi mematuhi jadual Penutupan Akaun 2010 ini amat dihargai dan jika menghadapi sebarang kesulitan, sila hubungi talian berikut:-

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

Sekian, terima kasih.

“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA ”
“ 1 MALAYSIA, MELAKA MAJU 2010 ”

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

LAMPIRAN A

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

Perakaunan Panjar Wang Runcit Seperti Pada 31 Disember, 2010. Baki wang runcit selepas tutup urusan pada hari terakhir dalam tahun 2010 sebanyak (RM:.....) adalah diperakui betul seperti penyata di bawah:-

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.....

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

Tarikh:.....

.....
Pegawai Yang Bertanggungjawab
(Nama dan jawatan)

Tarikh:.....

.....
Ketua Jabatan

.....
Cop 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, 2010.

LAMPIRAN B

**PERAKUAN PENYESUAIAN PANJAR
PADA 31 DISEMBER 2010**

Saya memperakui bahawa baki wang yang ada dalam kawalan saya selepas tutup urusan pada hari bekerja terakhir dalam tahun 2010 ialah RM..... dan telah diperakaunkan dengan betul seperti berikut:-

	RM	RM
a. Amaun yang telah didahulukan kepada saya		<input type="text"/>
TOLAK:		
b. Reкупmen yang diminta tetapi belum dijelaskan seperti di Lampiran B.1	<input type="text"/>	
c. Baucar yang ada ditangan belum dijelaskan di Lampiran B.2	<input type="text"/>	<input type="text"/>
d. Baucar yang belum sempurna seperti dalam senarai yang dikembarkan di Lampiran B.3		<input type="text"/>
e. Baki Panjar yang kena diperakaun	<input type="text"/>	
f. Selisih (jika ada)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
g. Baki Buku Tunai yang disokong oleh Perakuan Bank dan Penyata Penyesuaian Bank		<input type="text"/>

Dokumen sokongan yang disertakan dengan perakuan ini telah disahkan betul oleh 2 orang pegawai yang bertanggungjawab seperti berikut:-

Tarikh Tandatangan :.....
 Nama Pegawai yang Bertanggungjawab :

Tarikh Tandatangan :.....
 Nama Ketua Jabatan :.....
 Cop Jabatan :.....

* Potong yang tidak berkenaan

**BAUCAR YANG ADA DALAM TANGAN TETAPI BELUM DIJELASKAN
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2010**

Bil	Rujukan Baucar / Bil	Perkara	Amaun (RM)
Jumlah			

LAMPIRAN C

**PENYATA PENYESUAIAN AKAUN BANK UNTUK
AKAUN AMANAH YANG DIBENARKAN MEMPUNYAI AKAUN BANK SENDIRI**

AKAUN AMANAH

(nama Akaun Amanah)

KOD AKAUN AMANAH

(No. Kod Akaun Amanah)

KOD JABATAN:

(No. Kod Jabatan)

SEPERTI PADA:

(tarikh penyesuaian)

Butiran	Amaun (RM)
Baki Buku Akaun Amanah	
Tambah:	
Cek-cek belum tunai (Lampiran C.1)	
Lain-lain kredit bank yang belum diakaunkan dalam Buku Tunai Amanah (termasuk faedah) (Lampiran C.2)	
Lain-lain amaun yang tersalah dikreditkan oleh Bank (Lampiran C.3)	
Kurang:	
Pemindahan wang oleh Bank yang belum diakaunkan dalam Buku Tunai	
Lain-lain debit bank yang belum diakaun dalam Buku Tunai (Lampiran C.4)	
Lain-lain amaun yang telah diterima dan dikeluarkan resit tetapi belum dikredit oleh Bank (Lampiran C.5)	
Baki dalam penyata Bank	

Disediakan Oleh:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

Disahkan Oleh:

Tandatangan :
Nama :

Jawatan :

Cop jabatan:
LAMPIRAN C.1

**CEK-CEK BELUM TUNAI
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2010**

Bil	No. Cek / Tarikh	Nama Penerima	Amaun (RM)

Jumlah

LAMPIRAN C.2

**LAIN-LAIN KREDIT DI BANK YANG BELUM DIAKAUNKAN DI BUKU TUNAI
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2010**

Bil	Buku Tunai	Perkara	Amaun (RM)

Jumlah

LAMPIRAN C.3

**LAIN-LAIN AMAUN YANG TERSALAH DIKREDIT DI BANK
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2010**

Bil	Rujukan	Perkara	Amaun (RM)

KOD DEPOSIT:

**SENARAI BAKI AKAUN DEPOSIT
BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2010**

Nama Pendeposit	Tarikh Resit	No. Resit	No. Akaun	Jumlah (RM)

Tarikh:

.....

Ketua Jabatan

Cop Jabatan;

(Nama dan Jawatan)

LAMPIRAN E

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

Kod Jabatan :.....

Kod Pendahuluan :.....

Jensi Rekod :.....

Bil	No. Gaji / No. Akaun	Nama Pegawai	Amaun Baki Pada 31.12.2010
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 jabatan

.....
Ketua Jabatan
(Nama dan Jawatan)

LAMPIRAN F

**PENYATA TERIMAAN DAN BAYARAN BAGI AKAUN
AMANAH**

(Nama Akaun Amanah)

BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER, 2010

KOD AKAUN AMANAH:.....

(No. Kod Akaun Amanah)

TERIMAAN			BAYARAN		
No. Perenggan *	Butiran	RM	No. Perenggan *	Butiran	RM
	Baki awal tahun 1 Januari 2010 (Senaraikan terimaan mengikut jenis dan amaun seperti Arahan Akaun Amanah)			(Senaraikan bayaran mengikut jenis dan amaun seperti dalam Arahan Akaun Amanah) Baki akhir tahun 31.12.2010	
	JUMLAH			JUMLAH	

Nota: Baki akhir tahun 31.12.2010 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 urus niaga itu.

JABATAN.....
PENYATA TAHUNAN TUNGGAKAN HASIL SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2010

Bil Siri	Usia Tunggakan Hasil	Tunggakan Hasil	Amaun Hapuskira Yang Diluluskan	Jumlah Bersih	Tindakan Susulan
		(1) RM	(2) RM	(1) - (2) RM	
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:
 Jawatan :
 Tarikh :

Cop jabatan:

Potong mana yang tidak berkenaan.

JABATAN.....
PENYATA TAHUNAN TUNGGAKAN BAYARAN BALIK PINJAMAN SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2010

Bil Siri	Usia Tunggakan Bayaran Balik Pinjaman	Tunggakan Bayaran Balik Pinjaman	Amaun Hapuskira Yang Diluluskan	Jumlah Bersih	Tindakan Susulan
		(1) RM	(2) RM	(1) - (2) RM	
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:
Jawatan :
Tarikh :

Cop jabatan:

Potong mana yang tidak berkenaan.

JABATAN.....
PENYATA TAHUNAN TUNGGAKAN HUTANG-HUTANG LAIN SEPerti PADA 31 DISEMBER 2010

Bil Siri	Usia Tunggakan Hutang-Hutang Lain	Hutang-Hutang Lain (1) RM	Amaun Hapuskira Yang Diluluskan (2) RM	Jumlah Bersih		Tindakan Susulan
				(1)	– (2) RM	
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:
 Jawatan :
 Tarikh :

Cop jabatan:

Potong mana yang tidak berkenaan.

**TARIKH PENYERAHAN BAUCAR BAYARAN TAHUN
KEWANGAN 2010**

JADUAL SERAHAN DOKUMEN KEWANGAN

BIL	JENIS DOKUMEN	TARIKH AKHIR SERAHAN
1.1	Bayaran bagi perbelanjaan sehingga 1 Disember 2010	24 Disember, 2010 (Jumaat)
1.2	Bayaran bagi perbelanjaan antara 18 hingga 31 Disember 2010	11 Januari, 2011 (Selasa)
1.3	Bayaran gaji pekerja bergaji hari bagi bulan Disember, 2010	11 Januari, 2011 (Selasa)
1.4	Bayaran elaun lebih masa dan tuntutan perbatuan Bulan Disember, 2010 AP 100(a)	11 Januari 2011 (Selasa)
1.5	(i) Reкупmen panjar wang runcit (ii) Reкупmen panjar khas (Tabung Bencana Negeri)	11 Januari 2011 (Selasa) 11 Januari 2011 (Selasa)
1.6.	Baucar bayaran yang dikuiiri	17 Januari, 2011 (Isnin)

DOKUMEN KEWANGAN DAN LAPORAN

BIL	PENYATA	BUTIR DIKEHENDAKI	TARIKH
2.1	Jurnal Pelarasan	Kod dan amaun yang betul dan tepat	7 Februari 2011 (Isnin)
2.2	Senarai Baki deoit/ cagaran	Jenis cagaran, Kod Amanah, Nama dan Alamat, No. Kira-Kira Jabatan	31 Januari, 2011 (Isnin)
2.3	Penyata pinjaman	Nama Pegawai, Nombor Pendaftaran dan Jenis Kenderaan, Ansuran Bulan dan Baki Pinjaman	31 Januari, 2011 (Isnin)
2.4	Penyata Akaun Belum Terima (Tunggakan Hasil)	Jenis Hasil, Kod Hasil, Amaun Tunggakan Ikut Usia dan Jumlah	14 Februari 2011 (Isnin)
2.5	Kira-Kira Stor Tak Beruntuk	Ringkasan Berjadual dan Penyata Pelarasan	31 Januari, 2011 (Isnin)
2.6	Penyata terimaan dan bayaran Akaun Kumpulanwang Amanah	Ringkasan Terimaan dan Bayaran	24 Februari 2011 (Khamis)
2.7	Penyata Kira-kira Wang Tunai	Ringkasan Buku Tunai Cerakinan bagi bulan Disember 2010	10 Januari 2011 (Isnin)
2.8	Laporan Bulanan (Flimsi)	Penyata penyesuaian hasil, Mengurus, Pembangunan, Amanah / Deposit.	25 Januari 2011 (Jumaat)

	PENYATA	BUTIR DIKEHENDAKI	TARIKH
2.9.	Waran Peruntukan	Waran Pindah Peruntukan/Tambah Peruntukan /Waran Peruntukan Kecil	13 Januari 2011 (Khamis)
2.10.	Pendahuluan Diri / Pelbagai	Nama Pegawai, amaun pendahuluan, maklumat pelarasan	21 Januari 2011 (Jumaat)