



قجابه قربندهارآن نكري كلتن
PEJABAT PERBENDAHARAAN
NEGERI KELANTAN
Blok 4, Kota Darulnaim,
15503 Kota Bharu, Kelantan.

Pentadbiran Am : 09-7481957
Pegawai Kewangan Negeri : 09-7485343
Timbalan Pegawai Kewangan Negeri : 09-7436429
Bendahari Negeri : 09-7483484
Fax No : 09-7487113
E-mail : treasury@kelantan.gov.my
Web site : www.pkn.kelantan.gov.my

Ruj. Kami : PKN.A.1/20-1/Jld.4(37)
Tarikh : 27 Safar 1442H
15 Oktober 2020

Ke majlis,

Ketua Jabatan / Pusat Tanggungjawab
Negeri Kelantan

YB/YABhg. Dato'/YM/Tuan,

SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI BILANGAN 1 TAHUN 2020
PERATURAN PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN NEGERI KELANTAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2020 DAN GO LIVE
SISTEM PERAKAUNAN AKRUAN iSPEKS PADA 1 JANUARI 2021

1. TUJUAN

1.1 Surat Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan tarikh bagi:

1.1.1 Tatacara Penutupan Akaun Kerajaan Negeri Kelantan bagi Tahun Kewangan 2020; dan

1.1.2 Go Live Sistem Perakaunan Akruan (iSPEKS) pada 1 Januari 2021.

2. LATAR BELAKANG

2.1 Pekeliling mengenai penutupan akaun ini dikeluarkan pada setiap tahun bertujuan memaklumkan tindakan yang perlu diambil oleh semua Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan/Pusat Tanggung Jawab (PTJ) bagi melancarkan proses penutupan akaun Kerajaan Negeri tahun 2020.

2.2 Kerajaan Negeri Kelantan akan melaksanakan Sistem Perakaunan Akruan (iSPEKS) pada 1 Januari 2021. Pekeliling penutupan ini telah diselaraskan bagi memudahkan proses persediaan kepada Go Live iSPEKS yang akan bermula bulan November 2020.

2.3 Pekeliling ini juga akan membantu Jabatan/PTJ merancang dan melaksanakan pembayaran berdasarkan jadual yang telah ditetapkan dan melancarkan proses migrasi data dan dokumen dari sistem SPEKS kepada iSPEKS.

2.4 Tarikh akhir perakaunan bagi tahun 2020 adalah pada 31 Disember 2020. Semua perbelanjaan Mengurus dan Pembangunan hendaklah diselesaikan dalam tahun 2020.

- 2.5 Pembayaran Akaun Kena Bayar, Wang Dalam Perjalanan dan AP 58(a) adalah tidak digalakkan.
- 2.6 Di samping itu juga ianya akan mempercepatkan penyediaan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Tahun 2020 yang dijangka akan diserahkan kepada Jabatan Audit Negara pada awal bulan Januari 2021.

3. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

- 3.1 Semua Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan/PTJ hendaklah mematuhi tarikh penyediaan baucar bayaran yang ditetapkan seperti di Lampiran A.
- 3.2 Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan/PTJ hendaklah memastikan dokumen pembayaran lengkap dan teratur termasuk peruntukan yang mencukupi bagi mengelakkan baucar bayaran dikuiiri di saat akhir.
- 3.3 Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan/PTJ hendaklah memastikan tuntutan perjalanan/bil/inbois di mana barangan/perkhidmatan/kerja telah disempurnakan sebelum bulan November 2020 yang sepatutnya bayaran boleh dilakukan lebih awal selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 100 (a) dan 103.
- 3.4 Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan/PTJ hendaklah memastikan peruntukan mencukupi sebelum penyediaan baucar bayaran seperti AP54. Penyediaan Penyata Penyesuaian Vot B/T/P, Amanah/Deposit dan hasil hendaklah disediakan melalui semakan laporan dan dokumen lain bagi memastikan baki akhir peruntukan/perbelanjaan adalah tepat. Sebarang perbezaan hendaklah diselaraskan dengan kadar segera sebelum penutupan akaun tahun 2020.
- 3.5 Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan/PTJ disyorkan supaya mengunci masuk, semak dan luus baucar bayaran/jurnal lebih awal dari tarikh yang ditetapkan. Ini adalah untuk memastikan baucar bayaran/jurnal yang dikuiiri dapat dibayar dalam tempoh yang dijadualkan.

4. PINDAH PERUNTUKAN

- 4.1 Permohonan Pindah Peruntukan (*Virement*) hendaklah diterima oleh Perbendaharaan Negeri sebelum 08 November 2020.
- 4.2 Jabatan/PTJ hendaklah memastikan baki peruntukan terutamanya kod Objek Sebagai 11000, 12000, 13000, 15000, 17000, 23000 dan 26000 tidak berbaki negatif bagi mengelakkan teguran oleh Jabatan Audit Negara dan kelewatan proses penutupan akaun tahun 2020.

5. PESANAN TEMPATAN / INDEN KERJA

- 5.1 Pesanan Tempatan / Inden Kerja perlu dijana dan dicetak sebelum atau pada 17 November 2020. Kegagalan mencetak Pesanan Tempatan/Inden Kerja akan menyebabkan bayaran tidak dapat diproses dalam tahun 2020.

5.2 Selepas penutupan pembayaran pada 30 November 2020, PTJ perlu membuat pembatalan pesanan tempatan diskrim SPEKS bagi:

5.2.1 Pesanan Tempatan yang belum diluluskan diperingkat PTJ; dan

5.2.2 pesanan tempatan yang telah diluluskan tetapi belum ada penerimaan barang atau perkhidmatan.

6. BAUCAR BAYARAN

6.1 Fot Mengurus dan Pembangunan

Baucar bayaran di bawah vot mengurus dan pembangunan hendaklah diluluskan selewat-lewatnya pada 30 November 2020.

6.2 Bayaran Gaji Pekerja Sambilan Harian (PSH)

6.2.1 Bayaran gaji Pekerja Sambilan Harian hendaklah diluluskan di peringkat jabatan/PTJ selewat-lewatnya jam 5 petang pada 30 Disember 2020.

6.2.2 PTJ hendaklah memastikan bahawa kehadiran hari bekerja kakitangan sambilan pada 31hb Disember 2020. Sekiranya kakitangan berkenaan gagal hadir, PTJ perlu membuat pelarasan bagi bayaran balik gaji kakitangan berkenaan.

6.2.3 Pembayaran di bawah AP58(a) dengan menggunakan peruntukan Pembangunan tidak dibenarkan bagi pembayaran gaji PSH.

6.3 Bayaran Elaun Lebih Masa Dan Tuntutan Perjalanan

6.3.1 Bayaran elaun lebih masa dan tuntutan perjalanan hendaklah diluluskan di peringkat jabatan/PTJ selewat-lewatnya jam 9.00 pagi pada 30 Disember 2020.

6.3.2 Pembayaran di bawah AP58(a) dengan menggunakan peruntukan Pembangunan tidak dibenarkan bagi pembayaran elaun lebih masa dan tuntutan perjalanan.

6.3.3 Bayaran tuntutan perjalanan dan elaun lebih masa bulan Disember 2020 boleh dibayar lebih awal sebelum akhir bulan jika tiada lagi tuntutan pada bulan tersebut.

6.4 Baucar Kuiri

Baucar kuiri hendaklah diluluskan di peringkat jabatan/PTJ selewat-lewatnya jam 4.00 petang pada 10 Disember 2020.

7. WARAN PERJALANAN UDARA

- 7.1 Pengeluaran Waran Perjalanan Udara (WPUA) hanya dibenarkan sehingga 30 November 2020. Ini adalah bertujuan untuk menyelesaikan bayaran pukal WPUA bulan November di dalam bulan Disember sebelum *go live* Sistem iSPEKS.
- 7.2 Pembelian tiket penerbangan selepas daripada tempoh tersebut sebolehnya dibeli sendiri oleh pegawai dan masih tertakluk kepada Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 1 Tahun 2019.

8. PANJAR WANG RUNCIT

- 8.1 Semua urusanniaga Panjar Wang Runcit (PWR) hendaklah ditutup pada **28 November 2020** dan tiada perbelanjaan selepas daripada tarikh tersebut. Ini adalah bertujuan supaya penyediaan dokumen rekupmen akhir dapat disiapkan.
- 8.2 Baucar rekupmen akhir tahun 2020 hendaklah dikunci masuk ke dalam sistem SPEKS pada 30 November 2020. Jabatan/PTJ hendaklah memastikan :
 - 8.2.1 Jumlah rekupmen akhir dan baki tunai di tangan tidak melebihi jumlah apungan yang telah diluluskan oleh Perbendaharaan Negeri;
 - 8.2.2 Rekupmen akhir boleh dibuat sekali sahaja;
 - 8.2.3 Baki tunai di tangan tidak perlu dipulangkan kepada Perbendaharaan Negeri;
 - 8.2.4 Menggunakan kod urusanniaga 136 pada baucar bayaran;
 - 8.2.5 Menggunakan Skrin 7 – PWR (Rekupmen) SPEKS dengan memastikan butang pilihan 'YA' untuk pertanyaan 'Adakah ini Rekupmen Akhir Tahun'; dan
 - 8.2.6 Medan perihal daftar bayaran hendaklah dicatat Panjar Wang Runcit (Rekupmen Akhir 2020);
- 8.3 Sijil Akhir PWR hendaklah dihantar ke Perbendaharaan Negeri selewatnya-lewatnya pada 1 Disember 2020 melalui proses seperti berikut :
 - 8.3.1 Mematuhi format seperti Lampiran B;
 - 8.3.2 Mencetak laporan Sijil Akhir Panjar Wang Runcit melalui menu Laporan – no 17;
 - 8.3.3 Menyemak dan memastikan transaksi di Sijil Akhir Panjar Wang Runcit adalah betul; dan
 - 8.3.4 Menghantar 2 salinan Sijil Akhir PWR dan 2 salinan baucar bayaran rekupmen akhir Panjar Wang Runcit ke Perbendaharaan Negeri.
- 8.4 Kegagalan melakukan Rekupmen Akhir PWR akan menyebabkan baki akhir PWR tahun 2020 tidak dapat dibawa ke tahun 2021 dan pembayaran tidak dapat dilakukan pada tahun tersebut.
- 8.5 Rekupmen akhir PWR hendaklah dikutip di bank selewat-lewatnya pada 3 Disember 2020 bagi mengosongkan akaun transit PWR di Bank Islam Malaysia Berhad.

9. PANJAR KHAS KIFAALAH

- 9.1 Urusniaga Panjar Khas Kifaalah hendaklah ditutup pada 28 November 2020 dan tiada perbelanjaan selepas tarikh tersebut.
- 9.2 Baucar rekupmen akhir tahun 2020 hendaklah dikunci masuk ke dalam sistem SPEKS selewat – lewatnya pada 30 November 2020 . Jabatan/PTJ hendaklah memastikan :
 - 9.2.1 Jumlah rekupmen akhir dan baki tunai di tangan tidak melebihi jumlah apungan yang telah diluluskan oleh Perbendaharaan Negeri;
 - 9.2.2 Rekupmen akhir boleh dibuat sekali sahaja;
 - 9.2.3 Baki tunai di tangan tidak perlu dipulangkan kepada Perbendaharaan Negeri;
 - 9.2.4 Menggunakan kod urusanniaga 136 pada baucar bayaran;
 - 9.2.5 Menggunakan Skrin 7 – PWR (Rekupmen) SPEKS dengan memastikan butang pilihan 'YA' untuk pertanyaan 'Adakah ini Rekupmen Akhir Tahun'; dan
 - 9.2.6 Medan perihai daftar bayaran hendaklah dicatat Panjar Khas Kifaalah (Rekupmen Akhir 2020);
- 9.3 Sijil Akhir Panjar Khas Kifaalah hendaklah dihantar ke Perbendaharaan Negeri selewatnya-lewatnya pada 1 Disember 2020 melalui proses seperti berikut :
 - 9.3.1 Mematuhi format seperti Lampiran B;
 - 9.3.2 Mencetak laporan Sijil Akhir Panjar Khas Kifaalah melalui menu Laporan – no 17;
 - 9.3.3 Menyemak dan memastikan transaksi di Sijil Akhir Panjar Khas Kifaalah adalah betul; dan
 - 9.3.4 Menghantar 2 salinan Sijil Akhir Panjar Khas Kifaalah dan 2 salinan baucar bayaran rekupmen akhir Panjar Khas Kifaalah ke Perbendaharaan Negeri.
- 9.4 Kegagalan melakukan Rekupmen Akhir Panjar Khas Kifaalah akan menyebabkan baki akhir Panjar Khas Kifaalah tahun 2020 tidak dapat dibawa ke tahun 2021 dan pembayaran tidak dapat dilakukan pada tahun tersebut.
- 9.5 Rekupmen akhir Panjar Khas Kifaalah hendaklah dikutip di bank selewat-lewatnya pada 3 Disember 2020 bagi mengosongkan akaun transit Panjar Khas Kifaalah di Bank Islam Malaysia Berhad.

10. BAUCAR JURNAL PELARASAN

- 10.1 Baucar jurnal pelarasan diantara buku vot dan flimsi bulanan, teguran audit dan lain-lain berkaitan termasuk pelarasan Akaun Deposit dan Amanah hendaklah disediakan dan dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri sebelum 30 Disember 2020. Jurnal pelarasan yang dihantar selepas tarikh tersebut akan dibatalkan.

11. BAUCAR BAYARAN AMANAH, DEPOSIT DAN WANG JAMINAN PELAKSANAAN (WJP)

- 11.1 Baucar bayaran Akaun Amanah termasuk deposit, WJP dan Wang Amanah Penyelenggaraan Jalan Negeri perlu disemak dan diluluskan di peringkat Jabatan/PTJ sebelum 30 November 2020.
- 11.2 Bayaran balik deposit/amanah berjumlah RM500,000.00 ke atas perlu dimaklumkan lebih awal kepada Perbendaharaan Negeri sebelum baucar bayaran dibuat.

12. AKAUN DEPOSIT

- 12.1 Baki pada 31 Disember 2020 bagi semua Akaun Deposit hendaklah disemak dengan rekod Perbendaharaan Negeri dan Penyata Penyesuaian hendaklah disediakan sekiranya terdapat perbezaan baki. Mana-mana akaun yang tidak aktif dan tidak dibuat urusanniaga dalam tempoh yang lama hendaklah ditutup dan baki akaun yang ada hendaklah dikembalikan kepada pemunya atau diwartakan dan seterusnya dikreditkan ke Akaun Hasil.
- 12.2 Senarai Baki Individu tiap-tiap satu Akaun Deposit berserta dengan Penyata Penyesuaian seperti di Perenggan 12.1 hendaklah dikemukakan kepada Bendahari Negeri dan salinan kepada Pengarah Audit Negeri sebelum atau pada 31 Disember 2020.

13. PENYATA AKAUN AMANAH

- 13.1 Pegawai Pengawal yang menyelenggara Akaun Amanah hendaklah menyediakan Penyata Penerimaan dan Pembayaran Akaun Amanah bagi tahun berakhir pada 31 Disember 2020. Penyata tersebut hendaklah dikemukakan kepada Bendahari Negeri dan satu salinan kepada Pengarah Audit Negeri sebelum atau pada 31 Disember 2020.
- 13.2 Semua urusanniaga bagi Akaun Amanah hendaklah disemak dengan rekod Perbendaharaan Negeri dan sekiranya terdapat perbezaan baki, Penyata Penyesuaian hendaklah disediakan.

14. PENGESAHAN PERBELANJAAN VOT B/T/P, HASIL, DEPOSIT DAN AKAUN AMANAH

- 14.1 Buku vot dan semua rekod perakaunan hendaklah diselenggarakan dengan sempurna dan kemaskini. Semua Ketua Jabatan dan PTJ perlu memastikan penyata penyesuaian perbelanjaan vot, hasil dan amanah disediakan dengan merujuk kepada Laporan Terperinci Bulanan yang dimuat turun atau dicetak melalui SPEKS dengan buku vot dan rekod-rekod perakaunan yang diselenggara oleh Jabatan/PTJ.
- 14.2 Pelarasan-pelarasan dan waran pindah peruntukan untuk menampung sebarang perbelanjaan melebihi peruntukan, sekiranya ada, hendaklah diuruskan dengan segera tetapi tidak lewat daripada tarikh-tarikh yang ditetapkan.

- 14.3 Penyata penyesuaian hasil/amanah/vot bagi bulan Disember 2020 perlu dihantar selewat – lewatnya pada 10 Januari 2021.

15. PENYATA TUNGGAKAN HASIL

- 15.1 Penyata Tunggakan Hasil perlu dihantar selewat – lewatnya 31 Disember 2020. Penyata tersebut hendaklah mengandungi butir-butir Jenis Hasil, Amaun dan Pecahan Umur Tunggakan Hasil tersebut. Sekiranya tiada tunggakan hasil, satu penyata "TIADA" hendaklah disediakan.
- 15.2 Penyata Tunggakan Hasil atau Penyata "TIADA" hendaklah dikemukakan kepada Bendahari Negeri dengan salinannya kepada Pengarah Audit Negeri **sebelum** atau pada 31 Disember 2020. Format Penyata Tunggakan Hasil seperti di Lampiran C.

16. TERIMAAN HASIL BAGI TAHUN KEWANGAN 2020

Jabatan/PTJ Pemungut hendaklah menyemak hasil yang dikreditkan terus ke akaun Kerajaan di Bank Islam Malaysia Berhad (BIMB) secara *Electronic Fund Transfer* (EFT) bagi tujuan penyediaan penyata pemungut. Perbendaharaan Negeri akan mengkredit hasil yang tidak dikenalpasti dan tidak dituntut oleh Jabatan/PTJ Pemungut ke kod pelbagai hasil pada 30 Disember 2020. Terimaan bayaran secara cek/wang pos/bank draf tidak dibenarkan sama sekali bagi bulan Disember 2020.

16.1 BANK ISLAM MALAYSIA BERHAD (BIMB)

Kutipan hasil sehingga 31 Disember 2020 oleh Jabatan / PTJ hendaklah dimasukkan ke BIMB selewatnya-lewatnya jam 12 tengahari pada hari yang sama.

16.2 AGRO BANK BERHAD

Kutipan hasil sehingga 31 Disember 2020 oleh Jabatan/PTJ hendaklah dimasukkan ke Agro Bank selewatnya-lewatnya jam 12 tengahari pada hari yang sama.

16.3 Kutipan Hasil melalui FPX

Kutipan hasil melalui FPX dibenarkan sehingga 28 Disember 2020.

17. GO LIVE SISTEM PERAKAUNAN AKRUAN iSPEKS

- 17.1 Pelaksanaan perubahan sistem memerlukan proses migrasi data yang melibatkan 3 fasa iaitu:
- (i) fasa 1 akan bermula bulan November 2020 melibatkan data pembekal, data pelanggan, data bank & agensi, data jabatan/PTJ/Votdana/Aktiviti/projek, data fail induk pekerja dan data maklumat kontrak;
 - (ii) fasa 2 akan bermula awal tahun 2021 melibatkan baki awal Bank, Panjar dan Amanah, waran peruntukan dan anggaran terperinci. *pada*

Go Live Sistem Perakaunan iSPEKS akan dilaksanakan pada 1 Januari 2021; dan

- (iii) fasa 3 bagi penyesuaian bank, subsidiari pinjaman perumahan, kenderaan dan komputer.

17.2 Sistem iSPEKS tidak akan berfungsi (*black out period*) bagi tempoh dari 1 – 7 Januari 2021 bagi tujuan migrasi data fasa 2 dan fasa 3. Sistem ini dijangka akan mula beroperasi pada 8 Januari 2021. Semua transaksi kewangan seperti pembayaran, perubahan gaji yang melibatkan penggunaan sistem iSPEKS akan ditangguhkan kecuali kes-kes kecemasan dan kepentingan Kerajaan dan ianya perlu dirujuk kepada Perbendaharaan Negeri.

17.3 Jabatan/PTJ Pemungut boleh menggunakan resit kew 38 manual di dalam tempoh *black out period* kecuali Jabatan/PTJ yang menggunakan Sistem SHTK dan eSyariah. Resit manual ini perlu dikunci masuk ke sistem iSPEKS setelah ianya beroperasi.

18. IMPLIKASI KEGAGALAN MEMATUHI JADUAL PENUTUPAN AKAUN TAHUN 2020 DAN PELAKSANAAN GO LIVE SISTEM PERAKAUNAN AKRUAN iSPEKS

18.1 Baucar bayaran yang dihantar selepas tarikh yang ditetapkan akan dipulangkan balik kepada Jabatan/PTJ bagi mengelakkan kelewatan penutupan akaun tahun 2020 dan juga kawalan defisit belanja mengurus tahun semasa.

18.2 Jabatan/PTJ hendaklah menyemak tanggungan kontrak bermasa seperti sewa mesin fotostat, kawalan keselamatan, kebersihan dan lain – lain bil bagi mengelakkan pembayaran di bawah AP58(a) yang akan menyebabkan teguran Jabatan Audit Negara dan ketiadaan peruntukan tahun 2021.

18.3 Kegagalan mematuhi jadual dan peraturan yang ditetapkan boleh menyebabkan tempoh *black out period* melebihi dari tarikh yang dijadualkan. Ini akan memberikan implikasi kepada Kerajaan Negeri di dalam pengurusan kewangan.

19. PENUTUP

19.1 Pegawai Pengawal perlu menyelesaikan semua bayaran dan tanggungan tahun 2020 dengan secepat mungkin dan tidak perlu menunggu sehingga tarikh akhir bayaran seperti di lampiran A. Penutupan Akaun tahun 2020 adalah mengikut keadaan semasa kewangan dan aliran tunai Kerajaan.

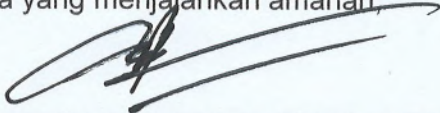
19.2 Penutupan Akaun tahun kewangan 2020 adalah lebih awal dari tahun sebelumnya kerana mengambil kira persediaan untuk migrasi data dari sistem SPEKS kepada iSPEKS.

- 19.3 Kerjasama semua pihak dalam mematuhi sepenuhnya peraturan yang telah ditetapkan amatlah perlu bagi melicinkan proses penutupan Akaun Tahun Kewangan 2020 dan juga persediaan Go *live* iSPEKS.

Sekian, terima kasih.

“RAJA BERDAULAT, RAKYAT MUAFAKAT, NEGERI BERKAT”

Saya yang menjalankan amanah,



YB DATO' AHMAD ROBERT B. ABD. RAHIM *D.P.S.K. (Kelantan)*
Pegawai Kewangan Negeri
Kelantan

s.k : Yang Berhormat
Dato' Setiausaha Kerajaan Negeri Kelantan

Yang Amat Berusaha
Pengarah Audit Negeri Kelantan

PENUTUPAN AKAUN TAHUN KEWANGAN 2020
SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI KELANTAN
BILANGAN 1 TAHUN 2020

1. JADUAL KUNCI MASUK (KEY-IN) BAUCAR BAYARAN / PESANAN TEMPATAN / INDEN KERJA / JURNAL PELARASAN	Tarikh Akhir Kunci Masuk (Key-In) / Semak / Lulus di Peringkat PTJ <u>Tidak Lewat Dari</u>
1.1 Penyediaan Pesanan Tempatan / Inden Kerja (selesai dicetak)	17 November 2020
1.2 Baucar bayaran bagi perbelanjaan (vot mengurus & pembangunan)	30 November 2020
1.3 Baucar Amanah dan Deposit	30 November 2020
1.4 Baucar Amanah MARRIS	30 November 2020
1.5 Waran Perjalanan Udara	30 November 2020
1.6 Reкупmen Panjar Wang Runcit	30 November 2020
1.7 Reкупmen Panjar Khas Kifaalah	30 November 2020
1.8 Baucar Kuiri	10 Disember 2020
1.9 Jernal Pelarasan	30 Disember 2020
1.10 Baucar bayaran elaun lebih masa dan tuntutan elaun perjalanan bagi bulan Disember 2020	30 Disember 2020
1.11 Baucar bayaran gaji pekerja bergaji hari bagi bulan Disember 2020	30 Disember 2020
2. JADUAL PENYERAHAN DOKUMEN KEWANGAN	Tarikh Akhir Penyerahan Dokumen <u>Tidak Lewat Dari</u>
2.1 Pindah Peruntukan (<i>Virement</i>)	8 November 2020
2.2 Sijil Akhir Panjar Wang Runcit	1 Disember 2020
2.3 Sijil Akhir Panjar Khas Kifaalah	1 Disember 2020
2.4 Penyata Tunggakan Hasil	31 Disember 2020
2.5 Senarai Baki Individu Akaun Deposit	31 Disember 2020
2.6 Penyata Terimaan dan Bayaran Akaun Amanah	31 Disember 2020
2.7 Penyata Penyesuaian Hasil / Amanah / Vot / Pembangunan	10 Januari 2021
3. KUTIPAN WANG PANJAR DI BANK	Sebelum
3.1 Panjar Wang Runcit	3 Disember 2020
3.2 Panjar Khas Kifaalah	3 Disember 2020

PENUTUPAN AKAUN TAHUN KEWANGAN 2020
SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI KELANTAN
BILANGAN 1 TAHUN 2020

Terimaan secara cek/wang pos/bank draf tidak dibenarkan pada bulan Disember 2020

Perkara	Penyata Pemungut Semak/Lulus di peringkat PTJ	Bank in ke bank
BANK ISLAM MALAYSIA BERHAD		
PUNGUTAN TERIMAAN HASIL SECARA WANG TUNAI		
Kutipan sehingga 31 Disember 2020	31 Disember 2020	31 Disember 2020 / Sebelum jam 12 tengahari
AGRO BANK		
PUNGUTAN TERIMAAN HASIL SECARA WANG TUNAI		
Kutipan sehingga 31 Disember 2020	31 Disember 2020	31 Disember 2020 / Sebelum jam 12 tengahari
PUNGUTAN SECARA FPX		
Terimaan pungutan dibenarkan sehingga 28 Disember 2020	Sebelum / pada 30 Disember 2020	

LAMPIRAN B

Kod Jabatan : 0025 PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGERI
 Kod PTJ : 02250000 PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGERI
 No. Kad Kecil : 1 PANJAR WANG RUNCIT PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGERI

PERAKUAN PANJAR WANG RUNCIT SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2020

Saya memperakui bahawa baki wang runcit yang ada dalam tangan saya selepas tutup urusan pada hari kerja terakhir dalam tahun 2020 berkenaan dengan panjar sebanyak RM 2,000.00 yang diberi kepada saya ialah RM 120.00 (Ringgit : SATU RATUS DUA PULUH) dan telah diperakaunkan dengan betul seperti berikut:

	NOTA	RM
a) Amaun yang didahulukan kepada saya		2,000.00
TOLAK :		
b) Rekupmen yang diminta tetapi belum dijelaskan seperti dalam senarai yang dikembalikan	A	1,880.00
c) Baucer ditangan seperti dalam senarai yang dikembalikan	B	.00
d) Baki Buku Tunai		120.00
Disokong oleh:		
e) i) Wang Tunai ditangan		120.00
ii) Wang Tunai dibank		.00

2. Senarai sokongan yang disertakan dengan perakuan ini telah disahkan oleh
 2 orang pegawai yang bertanggungjawab tentang kebetulannya

Tarikh: Tandatangan :
 Nama Pegawai Yang Bertanggungjawab :
 Atas Kewangan :
 Cop Jabatan :

Tarikh: Tandatangan :
 Nama Ketua Jabatan : PEGAWAI KEWANGAN NEGERI
 Cop Jabatan :

Peringatan: * Ini hanya dipakai oleh Jabatan-jabatan yang menyimpan pendahuluan panjar wang runcitnya dalam akaun bank, Jabatan-jabatan ini hendaklah menghantar bersama dengan perakuan ini **penyata penyesuaian bank dan perakuan bank yang menunjukkan baki seperti pada 31 Disember.**

NOTA A

Rekupmen diminta tetapi belum dijelaskan:

Bil.	No. Br. Kecil	Perkara	Amaun (RM)
01	P0000128	BYRN CABUTAN PENYATA KEWANGAN SYKT DR THN 2017-2019 UTK JAMBATAN KEDUA SDN BHD 81.20	
02	P0000129	BEKALAN UNTUK UNIT AKAUN	200.00
03	P0000130	BEKALAN PEJABAT	26.00
04	P0000131	BEKALAN PEJABAT	14.50
05	P0000132	MAKAN MINUM UTK MESY.KAPJN PD.9/7/2020 DI BMU PD.9/7/2020	65.00
06	P0000133	BEKALAN PEJABAT	120.75
07	P0000134	LESEN MEMANDU	30.00
08	P0000135	MKN MINUM UTK MESY.TATATERTIB PD.16/7/2020	32.00
09	P0000136	MINERAL WATER	75.00
10	P0000137	BEKALAN PEJABAT	32.80
11	P0000138	BEKALAN PEJABAT	48.00
12	P0000139	MKN MINUM UTK.MESY.JKUASA TATATERTIB PERBENDAHARAAN NEGERI KELANTAN 36.00	
13	P0000140	POS LAJU	23.35
14	P0000141	BEKALAN PEJABAT	48.00
15	P0000142	MKN MINUM UTK MESY.JKPKA PERBENDAHARAAN NEGERI KELANTAN PD.21/7/2020	120.00
16	P0000143	BACKDROP EXIT CONFERENCE BAGI PENYATA KEWANGAN NEGERI 2019	200.00
17	P0000144	BEKALAN PEJABAT	4.00
18	P0000145	POS LAJU	7.85
19	P0000146	MKN MINUM UTK PERBINCANGAN BAJET TAHUN 2020 PD.29/7/2020	36.00
20	P0000147	LESEN MEMANDU	30.00
21	P0000148	BEKALAN PEJABAT	7.90
22	P0000149	BEKALAN PEJABAT	25.00
23	P0000150	BEKALAN PEJABAT	35.00
24	P0000151	BEKALAN PEJABAT	200.00
25	P0000152	JAM DINDING	65.00
26	P0000153	BEKALAN PEJABAT	50.50
27	P0000154	BEKALAN PEJABAT	11.15
28	P0000155	JAM DINDING	65.00
29	P0000156	FRAME GAMBAR	70.00
30	P0000157	MINERAL WATER	75.00
31	P0000158	STORAGE BOX	35.00

PENYATA TUNGGAKAN HASIL
Seperti Pada 31 Disember 2020

Pejabat : _____

Tunggakan Hasil	Banyaknya	Umur Tunggakan	Tindakan yang diambil atau dicadangkan untuk mendapatkan bayaran	Catatan

Kepala Hasil dan Butiran hendaklah ditunjukkan mengikut pengesahan dalam Anggaran Bercetak

Tarikh : _____

(Tandatangan Ketua Jabatan)