



**SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI KELANTAN
BILANGAN 1 TAHUN 2021**

Ketua Jabatan / Pusat Tanggungjawab
Negeri Kelantan

Ketua Jabatan/Pusat Tanggungjawab Agensi Persekutuan
(Yang Berkenaan Sahaja)

**PERATURAN PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN NEGERI KELANTAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2021**

1. TUJUAN

- 1.1 Surat Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan tarikh akhir bagi Tatacara Penutupan Akaun Kerajaan Negeri bagi Tahun Kewangan 2021.
- 1.2 Semua perbelanjaan Mengurus dan Pembangunan hendaklah diselesaikan dalam tahun 2021. Tarikh akhir perakaunan bagi tahun 2021 adalah pada 31 Disember 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 2021 dan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Kelantan tahun 2021 dapat disediakan dengan teratur dan tepat pada masanya.
- 2.2 Kerajaan Negeri Kelantan telah melaksanakan Sistem Perakaunan Akruan (iSPEKS) pada 10 Januari 2021. Pekeliling penutupan ini telah diselaraskan bagi memudahkan penutupan akaun melalui penggunaan modul-modul melalui sistem iSPEKS.
- 2.3 Pekeliling ini juga akan membantu Jabatan/PTJ merancang dan melaksanakan pembayaran berdasarkan jadual yang telah ditetapkan.

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 dikuiri 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 2021 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 2021.
- 3.5 Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan/PTJ disyorkan supaya mengunci masuk, semak dan lulus baucar bayaran/jurnal lebih awal dari tarikh yang ditetapkan. Ini adalah untuk memastikan bayaran dapat dibayar dalam tempoh yang dijadualkan.

4. PINDAH PERUNTUKAN

- 4.1 Permohonan Pindah Peruntukan (*Virement*) hendaklah diterima oleh Perbendaharaan Negeri sebelum atau pada **18 November 2021**.
- 4.2 Jabatan/PTJ hendaklah memastikan baki peruntukan terutamanya kod Objek B0110000, B0112000, B0113000, B0115000, B0117000, B0223000 dan B0226000 tidak berbaki negatif bagi mengelakkan teguran oleh Jabatan Audit Negara dan kelewatan proses penutupan akaun tahun 2021.

5. PESANAN TEMPATAN / INDEN KERJA

- 5.1 Pesanan Tempatan / Inden Kerja perlu diselesaikan sehingga peringkat lulus ke sistem iSPEKS sebelum atau pada **30 November 2021**. Kegagalan mematuhi tarikh berkenaan akan menyebabkan Pesanan Tempatan/Inden Kerja akan ditolak.
- 5.2 Sekiranya Pesanan Tempatan/Inden Kerja yang telah dicajkan dibawah vot mengurus/pembangunan tidak dapat disempurnakan dalam tahun 2021, **pembatalan perlu dilakukan keatas pesanan tempatan/inden kerja tersebut diSistem iSPEKS.**

- 5.3 Jabatan/PTJ perlu memastikan Tanggungan Belum Selesai dan Liabiliti Belum Selesai dibuku vot Jabatan/PTJ adalah berbaki sifar.
- 5.4 Jabatan/PTJ perlu menyemak Laporan Senarai Pesanan Tempatan/Inden Kerja di Modul Perolehan/Laporan Perolehan bagi mengenalpasti Pesanan Kerajaan yang masih belum dijelaskan sebagaimana yang ditetapkan dibawah AP103.
- 5.5 Ketua Jabatan/PTJ hendaklah memastikan segala bekalan/kerja/perkhidmatan yang telah dilaksanakan dijelaskan dengan kadar segera.

6. BAUCAR BAYARAN

6.1 Vot Mengurus dan Pembangunan

- 6.1.1. Baucar bayaran di bawah vot mengurus dan pembangunan hendaklah diluluskan selewat-lewatnya pada **16 Disember 2021**.
- 6.1.2. **Tiada Pembayaran Akaun Kena Bayar** bagi semua bayaran perbelanjaan tahun 2021. Oleh itu semua perbelanjaan hendaklah diselesaikan dalam tahun semasa.

6.2 Bayaran Gaji Pekerja Sambilan Harian (PSH)

- 6.2.1 Bayaran gaji Pekerja Sambilan Harian hendaklah selesai di sedia/semak/lulus di modul Gaji PSH di peringkat jabatan/PTJ pada **28 Disember 2021**, dan akan dilulus oleh pejabat Bendahari Negeri pada 29 Disember 2021 untuk proses gaji PSH pada 30 Disember 2021.
- 6.2.2 Jabatan/PTJ hendaklah memastikan bahawa kehadiran hari bekerja kakitangan sambilan pada 29-30 Disember 2021. Sekiranya kakitangan berkenaan gagal hadir, PTJ perlu membuat pelarasan bagi bayaran balik gaji kakitangan berkenaan.

6.3 Bayaran Elaun Lebih Masa Dan Tuntutan Perjalanan

- 6.3.1 Bayaran elaun lebih masa dan tuntutan elaun perjalanan hendaklah dikunci masuk oleh penyedia/semak di peringkat jabatan/PTJ melalui modul Pendahuluan dan Tuntutan atau modul Akaun Belum Bayar (AP) selewat-lewatnya pada **29 Disember 2021** untuk pengesahan diperingkat Pejabat Bendahari dan dilulus oleh Jabatan/PTJ pada **30 Disember 2021 sebelum jam 12 tengahari**.
- 6.3.2 Bayaran tuntutan perjalanan dan elaun lebih masa bulan Disember 2021 boleh dibayar lebih awal sebelum akhir bulan jika tiada lagi tuntutan pada bulan tersebut.

6.4 Bayaran Di Bawah AP58(a)

- 6.4.1 Baucar Bayaran yang tidak dapat dibayar dalam tahun 2021 perlu disediakan melalui permohonan AP58(a) untuk kelulusan Bendahari Negeri/Pegawai Kewangan Negeri.
- 6.4.2 Jabatan/PTJ adalah diingatkan bahawa tarikh akhir permohonan pembayaran dibawah AP58(a) adalah sebelum atau pada **31 Mei 2022** manakala semua bayaran perlu dijelaskan sebelum atau pada **30 Jun 2022**.
- 6.4.3 Jabatan/PTJ hendaklah memastikan baki peruntukan pada tahun 2021 adalah mencukupi untuk permohonan AP58(a). Sekiranya Jabatan/PTJ tidak mempunyai baki mencukupi, permohonan pembayaran dibawah AP58(a) perlu mendapat kelulusan khas daripada Pegawai Kewangan Negeri.
- 6.4.4 Perbendaharaan Negeri berhak menolak atau tidak akan mempertimbangkan permohonan bayaran AP(58(a) yang mana baki peruntukan pada tahun dibelanjakan adalah tidak mencukupi atau permohonan bayaran yang melangkaui tempoh setahun.
- 6.4.5 Bagi permohonan kelulusan pembayaran yang tidak mengikut tatacara perolehan, ianya tidak akan dipertimbangkan oleh Perbendaharaan Negeri dan pembayaran boleh dikenakan dibawah AP59.

6.5 Baucer Kuiri

- 6.5.1. Baucar Kuiri hendaklah dikunci masuk ke sistem iSPEKS/semak/lulus oleh Jabatan/PTJ mengikut modul-modul berkenaan selewat-lewatnya pada **20 Disember 2021** untuk pengesahan diperingkat Pejabat Bendahari Negeri dan diluluskan di peringkat jabatan/PTJ selewat-lewatnya jam 4.00 petang pada **23 Disember 2021**.

7. WARAN PERJALANAN UDARA

- 7.1 Pengeluaran Waran Perjalanan Udara (WPUA) hanya dibenarkan sehingga **16 Disember 2021**. Ini adalah bertujuan untuk menyelesaikan bayaran pukal dalam tahun semasa.
- 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 urusan Panjar Wang Runcit (PWR) hendaklah ditutup pada **02 Disember 2021** dan tiada perbelanjaan selepas daripada tarikh tersebut. Ini adalah bertujuan supaya penyediaan dokumen rekupmen akhir dapat disiapkan.

8.2 Baucar rekupmen akhir tahun 2021 hendaklah **dikunci masuk ke dalam sistem iSPEKS pada 05 Disember 2021** untuk pengesahan diperingkat Pejabat Bendahari Negeri dan diluluskan oleh Jabatan/PTJ selewat-lewatnya pada **8 Disember 2021**.

8.3 Jabatan/PTJ hendaklah memastikan :

- 8.3.1 Jumlah rekupmen akhir dan baki tunai di tangan tidak melebihi jumlah apungan yang telah diluluskan oleh Perbendaharaan Negeri;
- 8.3.2 Baki tunai di tangan tidak perlu dipulangkan kepada Perbendaharaan Negeri;
- 8.3.3 **Rekupmen akhir boleh dibuat sekali sahaja.** Jabatan/PTJ perlu melakukan **proses penutupan akhir tahun** di Modul Pengurusan Tunai (Panjar)
- 8.3.4 Medan perihal daftar bayaran hendaklah dicatat Panjar Wang Runcit (Rekupmen Akhir 2021);

8.4 Sijil Akhir PWR hendaklah dihantar ke Perbendaharaan Negeri selewatnya-lewatnya pada **09 Disember 2021** melalui proses seperti berikut :

- 8.4.1 Mencetak laporan Sijil Akhir Panjar Wang Runcit
- 8.4.2 Menyemak dan memastikan transaksi di Sijil Akhir Panjar Wang Runcit adalah betul; dan
- 8.4.3 Menghantar 2 salinan Sijil Akhir PWR dan 2 salinan baucar bayaran rekupmen akhir Panjar Wang Runcit ke Perbendaharaan Negeri.

8.5 Kegagalan melakukan Rekupmen Akhir PWR akan menyebabkan baki akhir PWR tahun 2021 tidak dapat dibawa ke tahun 2022 dan pembayaran tidak dapat dilakukan pada tahun tersebut.

8.6 Rekupmen akhir PWR hendaklah dikutip di bank selewat-lewatnya pada **09 Disember 2021** bagi mengosongkan akaun transit PWR di Bank Islam Malaysia Berhad.

9. PANJAR KHAS KIFAALAH

9.1 Semua urusanniaga Panjar Khas Kifaalah hendaklah ditutup pada **02 Disember 2021** dan tiada perbelanjaan selepas daripada tarikh tersebut. Ini adalah bertujuan supaya penyediaan dokumen rekupmen akhir dapat disiapkan.

9.2 Baucar rekupmen akhir tahun 2021 hendaklah **dikunci masuk ke dalam sistem iSPEKS pada 05 Disember 2021** untuk pengesahan diperingkat Pejabat Bendahari Negeri dan diluluskan oleh Jabatan/PTJ selewat-lewatnya pada **8 Disember 2021**.

9.3 Jabatan/PTJ hendaklah memastikan :

- 9.3.1 Jumlah rekupmen akhir dan baki tunai di tangan tidak melebihi jumlah apungan yang telah diluluskan oleh Perbendaharaan Negeri;

- 9.3.2 Baki tunai di tangan tidak perlu dipulangkan kepada Perbendaharaan Negeri;
- 9.3.3 **Rekupmen akhir boleh dibuat sekali sahaja.** Jabatan/PTJ perlu melakukan **proses penutupan akhir tahun** di Modul Pengurusan Tunai (Panjar)
- 9.3.4 Medan perihal daftar bayaran hendaklah dicatat Panjar Khas Kifaalah (Rekupmen Akhir 2021);
- 9.4 Sijil Akhir Panjar Khas Kifaalah hendaklah dihantar ke Perbendaharaan Negeri selewatnya-lewatnya pada **09 Disember 2021** melalui proses seperti berikut :
 - 9.4.1 Mencetak laporan Sijil Akhir Panjar Khas Kifaalah
 - 9.4.2 Menyemak dan memastikan transaksi di Sijil Akhir Panjar Khas Kifaalah adalah betul; dan
 - 9.4.3 Menghantar 2 salinan Sijil Akhir Panjar Khas Kifaalah dan 2 salinan baucar bayaran rekupmen akhir Panjar Khas Kifaalah ke Perbendaharaan Negeri.
- 9.5 Kegagalan melakukan Rekupmen Akhir Panjar Khas Kifaalah akan menyebabkan baki akhir Panjar Khas Kifaalah tahun 2021 tidak dapat dibawa ke tahun 2022 dan pembayaran tidak dapat dilakukan pada tahun tersebut.
- 9.6 Rekupmen akhir Panjar Khas Kifaalah hendaklah dikutip di bank selewat-lewatnya pada **09 Disember 2021** bagi mengosongkan akaun transit PWR di Bank Islam Malaysia Berhad.

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

- 10.1 Baucar bayaran Akaun Amanah termasuk deposit, WJP dan Wang Amanah Penyelenggaraan Jalan Negeri perlu disemak dan diluluskan di peringkat Jabatan/PTJ sebelum **16 Disember 2021**.
- 10.2 Bayaran balik deposit/amanah berjumlah RM500,000.00 ke atas perlu dimaklumkan lebih awal kepada Perbendaharaan Negeri sebelum baucar bayaran dibuat.

11. BAUCAR JURNAL

- 11.1 Semua baucar jurnal bagi tujuan pelarasan vot Mengurus/Pembangunan, Amanah dan Deposit hendaklah disedia/semak/lulus oleh Jabatan/PTJ sebelum atau pada **29 Disember 2021**.
- 11.2 Bagi baucar Jurnal Manual, dokumen perlu dihantar selewat-lewatnya pada **23 Disember 2021** kepada Pejabat Bendahari Negeri bagi tujuan kunci masuk dan diperakaunkan di peringkat Lejar Am Pejabat Bendahari Negeri.

12. PENGESAHAN PERBELANJAAN VOT MENGURUS (BEKALAN & TANGGUNGAN) / PEMBANGUNAN, HASIL, DEPOSIT DAN AKAUN AMANAH

12.1 Penyata Penyesuaian Vot Mengurus/Pembangunan

12.1.1 Semua urusan bagi Vot Mengurus hendaklah disemak melalui laporan berikut:

Modul Bajet – Laporan Harian Buku Vot
Laporan Bulanan Vot Mengurus

Modul Lejar Am - LT201 Laporan Urusniaga Akaun Perbelanjaan
LT014 Penyata Perbelanjaan Mengurus

12.1.2 Bagi Vot Pembangunan, Jabatan/PTJ perlu membuat semakan melalui laporan berikut:

Modul Bajet – Laporan Harian Buku Vot

Modul Lejar Am - LT015/LT015A Penyata Perbelanjaan
Pembangunan

LT201 Laporan Urusniaga Akaun Perbelanjaan
LT601 Senarai Peruntukan Bulanan

12.1.3 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.

12.1.3 Penyata penyesuaian bagi bulan Disember 2021 perlu dihantar selewat – lewatnya pada **13 Januari 2022**.

12.2 Penyata Penyesuaian Amanah

12.2.1 Pegawai Pengawal yang menyelenggara Akaun Amanah hendaklah menyediakan Penyata Penerimaan dan Pembayaran Akaun Amanah bagi tahun berakhir pada 31 Disember 2021.

12.2.2 Penyata tersebut hendaklah dikemukakan kepada Bendahari Negeri dan satu salinan kepada Pengarah Audit Negeri sebelum atau pada **13 Januari 2022**.

12.2.3 Semua urusan bagi Akaun Amanah hendaklah disemak dengan rekod Perbendaharaan Negeri melalui laporan berkenaan;

LT 400 – Laporan Urusniaga Akaun Amanah (Tunai)

LT 401 - Penyata Akaun Amanah (Tunai)

LT 405 - Penyata Akaun Amanah mengikut Jabatan/PTJ (Tunai)

Laporan Buku Akaun Amanah (Laporan Akruan)

12.2.4 Sekiranya terdapat perbezaan baki, Penyata Penyesuaian hendaklah disediakan bagi menunjukkan perbezaan tersebut.

12.3 Penyata Penyesuaian Deposit

12.3.1 Baki pada 31 Disember 2021 bagi semua Akaun Deposit hendaklah disemak dengan rekod Perbendaharaan Negeri dan Penyata Penyesuaian hendaklah disediakan sekiranya terdapat perbezaan baki.

12.3.2 Semua urusan bagi Akaun Deposit hendaklah disemak dengan rekod Perbendaharaan Negeri melalui laporan berkenaan;

LT 400 – Laporan Urusniaga Akaun Deposit (Tunai)

LT 401 - Penyata Akaun Deposit (Tunai)

LT 405 - Penyata Akaun Deposit mengikut Jabatan/PTJ (Tunai)

Laporan Buku Akaun Deposit (Laporan Akruan)

12.3.3 Mana-mana akaun yang tidak aktif dan tidak dibuat urusan dalam tempoh yang lama hendaklah ditutup dan baki akaun yang ada hendaklah dikembalikan kepada pemunya atau diwartakan dan seterusnya dikreditkan ke Akaun Hasil.

12.3.4 Senarai Baki Individu tiap-tiap satu Akaun Deposit berserta dengan Penyata Penyesuaian bagi Disember 2021 hendaklah dikemukakan kepada Bendahari Negeri dan salinan kepada Pengarah Audit Negeri sebelum atau pada **13 Januari 2022**.

12.4 Penyata Penyesuaian Hasil/Kira-Kira Wang Tunai

12.4.1 Bagi kawalan semakan dan pengesahan laporan Hasil dan Kira Kira Wang Tunai, Jabatan/PTJ hendaklah membuat semakan dengan laporan berkenaan:

Modul Lejar Am

LT300 – Laporan Urusniaga Akaun Hasil (Tunai)

LT302 - Penyata Lengkap Hasil mengikut kod (Tunai)

LT303 – Penyata Akaun Hasil Mengikut Jabatan/PTJ (Tunai)

Modul Akaun Belum Terima (AR)

Laporan Buku Tunai Cerakinan (Auto Sistem/Manual)

Laporan Terimaan Harian Mengikut Jenis

Laporan Senarai Resit yang dibatalkan

Laporan Daftar Cek Tak Laku

Laporan Penyata Pemungut

12.4.2 Penyata Penyesuaian Hasil dan Penyata Kira-Kira Wang Tunai bagi bulan Disember 2021 perlu dihantar selewat – lewatnya pada **13 Januari 2022**.

13. PENYATA AKAUN BELUM TERIMA (TUNGGAKAN HASIL)

13.1 Penyata Tunggakan Hasil perlu dihantar kepada Bendahari Negeri dengan salinannya kepada Pengarah Audit Negeri selewat – lewatnya pada **6 Januari 2022**. Penyata tersebut hendaklah mengandungi butir-

butir Jenis Hasil, Amaun dan Pecahan Umur Tunggakan Hasil tersebut. Sekiranya tiada tunggakan hasil, satu penyata "TIADA" hendaklah disediakan.

- 13.2 Format Penyata Tunggakan Hasil seperti di Lampiran B.

14. TERIMAAN HASIL

- 14.1 **Tiada Wang Dalam Perjalanan (*Cash In Transit*)** bagi tahun kewangan 2021. Semua terimaan hendaklah diperakaunkan sebelum atau pada 30 Disember 2021 sebagaimana di lampiran A.
- 14.2 Ketua Jabatan/PTJ Pemungut hendaklah memastikan semua kutipan dibankkan dengan segera sebelum jam **12 tengahari pada 30 Disember 2021**.
- 14.3 Semua Penyata Pemungut yang telah dibankkan **perlu dikemaskini nombor slip bank disistem iSPEKS** selewat-lewatnya sebelum jam **4.00 petang pada 30 Disember 2021**.
- 14.4 **Pungutan melalui Sistem Hasil Tanah Kelantan (SHTK)**
- 14.4.1 Bagi pungutan SHTK, penyata pemungut SHTK perlu dikunci masuk secara manual disistem iSPEKS pada hari yang sama hasil dibankkan pada 30 Disember 2021.
- 14.4.2 Pungutan melalui FPX adalah sehingga 28 Disember 2021. Jabatan/PTJ Pemungut hendaklah menyemak hasil yang dikreditkan terus ke akaun Kerajaan melalui *Financial Process Exchange* (FPX) untuk penyediaan penyata pemungut dengan kadar segera selewat-lewatnya pada 29 Disember 2021.
- 14.4.3 Kutipan melalui Terminal Kad adalah sehingga 28 Disember 2021. Penyediaan penyata pemungut adalah selewat-lewatnya pada 29 Disember 2021.

15. IMPLIKASI KEGAGALAN MEMATUHI JADUAL PENUTUPAN AKAUN TAHUN 2021

- 15.1 Bayaran yang dikemukakan selepas tarikh yang ditetapkan akan ditolak oleh Perbendaharaan Negeri bagi mengelakkan kelewatan penutupan akaun tahun 2021 dan juga untuk kawalan defisit belanja mengurus tahun semasa.
- 15.2 Jabatan/PTJ hendaklah menyemak tanggungan kontrak bermasa/berjadual 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 2022.

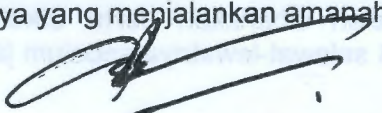
16. PENUTUP

- 16.1 Pegawai Pengawal perlu menyelesaikan semua bayaran dan tanggungan tahun 2021 dengan secepat mungkin dan tidak perlu menunggu sehingga tarikh akhir bayaran seperti di lampiran A. Penutupan Akaun tahun 2021 adalah mengikut keadaan semasa kewangan dan aliran tunai Kerajaan.
- 16.2 Kerjasama semua pihak dalam mematuhi sepenuhnya peraturan yang telah ditetapkan amatlah perlu bagi melicinkan proses penutupan Akaun Tahun Kewangan 2021.

Sekian, terima kasih.

“RAJA BERDAULAT, RAKYAT MUFAKAT, 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 2021
SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI KELANTAN BILANGAN 1 TAHUN 2021
JADUAL TARIKH LULUS/SERAHAN DOKUMEN KEWANGAN BAGI
PENUTUPAN AKAUN TAHUN KEWANGAN 2021

Bil	PERKARA	Tarikh Akhir Lulus dan Serahan di Jabatan/PTJ <u>Tidak Lewat Dari</u>
1	WARAN PERUNTUKAN	
1.1	Pindah Peruntukan	18 November 2021 (Khamis)
2	PEROLEHAN KERAJAAN	
2.1	Pesanan Tempatan/Inden Kerja	30 November 2021 (Selasa)
3	BAYARAN	
3.1	Rekupmen Akhir Panjar Wang Runcit	8 Disember 2021 (Rabu)
3.2	Rekupmen Akhir Panjar Khas Kifaalah	8 Disember 2021 (Rabu)
3.3	Baucar bayaran bagi perbelanjaan (Vot Mengurus & Pembangunan)	16 Disember 2021 (Khamis)
3.4	Baucar Amanah dan Deposit	16 Disember 2021 (Khamis)
3.5	Baucar Amanah KAPJN	16 Disember 2021 (Khamis)
3.6	Waran Perjalanan Udara (Pukal)	16 Disember 2021 (Khamis)
3.7	Baucar Kuiri	23 Disember 2021 (Khamis)
3.8	Gaji pekerja bergaji hari bagi bulan Disember 2021	28 Disember 2021 (Selasa)
3.9	Baucar bayaran elaun lebih masa dan tuntutan elaun perjalanan bagi bulan Disember 2021	30 Disember 2021 (Khamis)
3.10	Bayaran AP58(a) Tahun 2022	30 Jun 2022 (Khamis)
4	BAUCER JURNAL	Tarikh Akhir Pelarasan
4.1	Pelarasan Baucer Jurnal Manual	23 Disember 2021 (Khamis)
4.2	Pelarasan Baucer Jurnal Auto	28 Disember 2021 (Selasa)
5	KUTIPAN WANG PANJAR DI BANK	Sebelum/Pada
5.1	Panjar Wang Runcit	9 Disember 2021 (Khamis)
5.2	Panjar Khas Kifaalah	9 Disember 2021 (Khamis)
6	TERIMAAN	Tarikh Akhir Kutipan/Terimaan
6.1	Bank Islam Malaysia Berhad	
	Wang Pos	23 Disember 2021 (Khamis)
	Cek	23 Disember 2021 (Khamis)
	Bank Deraf	28 Disember 2021 (Selasa)
	FPX	28 Disember 2021 (Selasa)
	Terminal Kad	28 Disember 2021 (Selasa)
	Tunai	30 Disember 2021 (Khamis) - 12 tgh
6.2	Agro Bank	
	Wang Pos	19 Disember 2021 (Ahad)
	Cek	19 Disember 2021 (Ahad)
	Bank Deraf	19 Disember 2021 (Ahad)
	Tunai	30 Disember 2021 (Khamis) - 12 tgh
7	JADUAL PENYERAHAN DOKUMEN KEWANGAN	Tarikh Akhir Penyerahan Dokumen <u>Tidak Lewat Dari</u>
7.1	Sijil Akhir Panjar Wang Runcit	9 Disember 2021 (Khamis)
7.2	Sijil Akhir Panjar Khas Kifaalah	9 Disember 2021 (Khamis)
7.3	Penyata Tunggakan Hasil	6 Januari 2022 (Khamis)
7.4	Senarai Baki Individu Akaun Deposit	13 Januari 2022 (Khamis)
7.5	Penyata Terimaan dan Bayaran Akaun Amanah	13 Januari 2022 (Khamis)
7.6	Penyata Penyesuaian Hasil / Amanah / Vot /	13 Januari 2022 (Khamis)

PENYATA TUNGGAKAN HASIL
Seperti Pada 31 Disember 2021

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)