



**SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI KELANTAN
BILANGAN 1 TAHUN 2022**

Ketua Jabatan / Pusat Tanggungjawab
Negeri Kelantan

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

**PERATURAN PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN NEGERI KELANTAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2022**

1. TUJUAN

- 1.1 Surat Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan tarikh akhir bagi Tatacara Penutupan Akaun Kerajaan Negeri bagi Tahun Kewangan 2022.
- 1.2 Semua perbelanjaan Mengurus dan Pembangunan hendaklah diselesaikan dalam tahun 2022. Tarikh akhir perakaunan bagi tahun 2022 adalah pada 31 Disember 2022.

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 2022 dan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Kelantan tahun 2022 dapat disediakan dengan teratur dan tepat pada masanya.
- 2.2 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-tarikh penyediaan/penghantaran dokumen kewangan 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 bayaran bagi tuntutan perjalanan / bil / inbois di mana barangan / perkhidmatan / kerja telah disempurnakan sebelum bulan November 2022 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 selaras dengan 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 diselaras dengan kadar segera sebelum penutupan akaun tahun 2022.
- 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 untuk pengesahan oleh Perbendaharaan Negeri sebelum atau pada **17 November 2022**.
- 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 2022.

5. PESANAN TEMPATAN / INDEN KERJA

- 5.1 Pesanan Tempatan / Inden Kerja perlu diselesaikan sehingga peringkat lulus ke sistem iSPEKS sebelum atau pada **30 November 2022**. 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 2022, **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 Fot Mengurus dan Pembangunan

- 6.1.1. Baucar bayaran di bawah vot mengurus dan pembangunan hendaklah diluluskan mengikut modul selewat-lewatnya pada **15 Disember 2022**.
- 6.1.2. **Tiada Pembayaran Akaun Kena Bayar** bagi semua bayaran perbelanjaan tahun 2022. 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 2022**, dan akan dilulus oleh pejabat Bendahari Negeri pada 29 Disember 2022 untuk proses gaji PSH bagi Disember 2022.
- 6.2.2 Jabatan/PTJ hendaklah memastikan bahawa kehadiran hari bekerja kakitangan sambilan pada 29 Disember 2022. Sekiranya kakitangan berkenaan gagal hadir, PTJ perlu membuat pelarasan bagi bayaran balik gaji kakitangan berkenaan.

6.3 Bayaran Elaun Lebih Masa,Tuntutan Perjalanan dan Pelbagai Tuntutan

- 6.3.1 Bayaran elaun lebih masa dan tuntutan elaun perjalanan serta tuntutan lain hendaklah dikunci masuk oleh penyedia/semak di peringkat jabatan/PTJ melalui modul Pendahuluan dan Tuntutan (AC) selewat-lewatnya pada **28 Disember 2022** untuk pengesahan diperingkat Pejabat Bendahari dan dilulus oleh Jabatan/PTJ pada **29 Disember 2022 sebelum jam 12 tengahari**.
- 6.3.2 Bayaran tuntutan perjalanan dan elaun lebih masa bulan Disember 2022 boleh dibayar lebih awal sebelum akhir bulan jika tiada lagi tuntutan pada bulan tersebut.

6.4 Baucer Kuiri

- 6.4.1 Baucar Kuiri hendaklah dikunci masuk ke sistem iSPEKS/semak/lulus oleh Jabatan/PTJ mengikut modul-modul berkenaan selewat-lewatnya pada **22 Disember 2022** untuk pengesahan diperingkat Pejabat Bendahari Negeri dan diluluskan di peringkat jabatan/PTJ selewat-lewatnya jam 5.00 petang pada **27 Disember 2022**.

6.5 Bayaran Di Bawah AP58(a)

- 6.5.1 Baucar Bayaran yang tidak sempat dibayar dalam tahun 2022 perlu dibayar melalui Arahan Perbendaharaan 58(a) untuk kelulusan Bendahari Negeri/Pegawai Kewangan Negeri.
- 6.5.2 Jabatan/PTJ adalah diingatkan bahawa tarikh akhir permohonan sijil AP58(a) melalui sistem iSPEKS adalah sebelum atau pada **28 Mac 2023** manakala semua bayaran perlu dijelaskan sebelum atau pada **30 Mac 2023**.
- 6.5.3 Jabatan/PTJ hendaklah memastikan baki peruntukan pada tahun 2022 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 terlebih dahulu sebelum memohon sijil AP melalui sistem iSPEKS.
- 6.5.4 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 melangkau tempoh setahun.
- 6.5.5 Bagi permohonan kelulusan pembayaran yang tidak mematuhi tatacara perolehan, ianya tidak akan dipertimbangkan dan pembayaran akan dikenakan dibawah AP59 dimana tindakan surcaj boleh diambil ke atas pegawai yang bertanggungjawab..

7. WARAN PERJALANAN UDARA

- 7.1 Pengeluaran Waran Perjalanan Udara (WPUA) hanya dibenarkan sehingga **14 Disember 2022**. Ini adalah bertujuan untuk menyelesaikan bayaran pukat dalam tahun semasa.
- 7.2 Pembelian tiket penerbangan selepas daripada tempoh tersebut disarankan dibeli sendiri oleh pegawai dan masih tertakluk kepada Pekeliling Perbendaharaan Negeri Kelantan Bilangan 1 Tahun 2022.

8. PANJAR WANG RUNCIT

- 8.1 Semua urusan Panjar Wang Runcit (PWR) hendaklah ditutup pada **01 Disember 2022** dan tiada perbelanjaan selepas daripada tarikh tersebut. Ini adalah bertujuan supaya penyediaan dokumen rekupmen akhir dapat disiapkan.
- 8.2 Baucar rekupmen akhir tahun 2022 hendaklah **dikunci masuk ke dalam sistem iSPEKS pada 04 Disember 2022** untuk pengesahan diperingkat Pejabat Bendahari Negeri dan diluluskan oleh Jabatan/PTJ selewat-lewatnya pada **7 Disember 2022**.
- 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)
- 8.4 Sijil Akhir PWR hendaklah dihantar ke Perbendaharaan Negeri selewatnya-lewatnya pada **12 Disember 2022** 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 2022 tidak dapat dibawa ke tahun 2023 dan pembayaran tidak dapat dilakukan pada tahun tersebut.
- 8.6 Rekupmen akhir PWR hendaklah dikutip di bank selewat-lewatnya pada **08 Disember 2022** bagi mengosongkan akaun transit PWR di Bank Islam Malaysia Berhad.

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

- 9.1 Baucar bayaran Akaun Amanah termasuk deposit, WJP dan Wang Amanah Penyelenggaraan Jalan Negeri perlu disemak dan diluluskan di peringkat Jabatan/PTJ sebelum **15 Disember 2022**.
- 9.2 Bayaran balik deposit/amanah berjumlah RM500,000.00 ke atas perlu dimaklumkan lebih awal kepada Perbendaharaan Negeri sebelum baucar bayaran dibuat.

10. BAUCAR JURNAL

- 10.1 Semua baucar jurnal bagi tujuan pelarasan vot Mengurus/Pembangunan, Amanah dan Deposit hendaklah disedia/semak/lulus oleh Jabatan/PTJ sebelum atau pada **29 Disember 2022**.
- 10.2 Bagi baucar Jurnal Manual, dokumen perlu dihantar selewat-lewatnya pada **22 Disember 2022** kepada Pejabat Bendahari Negeri bagi tujuan kunci masuk dan diperakaunkan di peringkat Lejar Am Pejabat Bendahari Negeri.

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

11.1 Penyata Penyesuaian Vot Mengurus/Pembangunan

- 11.1.1 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

- 11.1.2 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

- 11.1.3 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 2022 perlu dihantar selewat – lewatnya pada **12 Januari 2023**.

11.2 Penyata Penyesuaian Amanah

- 11.2.1 Pegawai Pengawal yang menyelenggara Akaun Amanah hendaklah menyediakan Penyata Penerimaan dan Pembayaran Akaun Amanah bagi tahun berakhir pada 31 Disember 2022.
- 11.2.2 Penyata tersebut hendaklah dikemukakan kepada Bendahari Negeri dan satu salinan kepada Pengarah Audit Negeri sebelum atau pada **12 Januari 2023**.

- 11.2.3 Semua urusanniaga 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)

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

11.3 Penyata Penyesuaian Deposit

- 11.3.1 Baki pada 31 Disember 2022 bagi semua Akaun Deposit hendaklah disemak dengan rekod Perbendaharaan Negeri dan Penyata Penyesuaian hendaklah disediakan sekiranya terdapat perbezaan baki.

- 11.3.2 Semua urusanniaga 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)

- 11.3.3 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.

- 11.3.4 Senarai Baki Individu tiap-tiap satu Akaun Deposit berserta dengan Penyata Penyesuaian bagi Disember 2022 hendaklah dikemukakan kepada Bendahari Negeri dan salinan kepada Pengarah Audit Negeri sebelum atau pada **12 Januari 2023**.

11.4 Penyata Penyesuaian Hasil/Kira-Kira Wang Tunai

- 11.4.1 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 2022 perlu dihantar selewat – lewatnya pada **12 Januari 2023**.

12. PENYATA AKAUN BELUM TERIMA (TUNGGAKAN HASIL)

- 12.1 Penyata Tunggakan Hasil perlu dihantar kepada Bendahari Negeri dengan salinannya kepada Pengarah Audit Negeri selewat – lewatnya pada **5 Januari 2023**. Penyata tersebut hendaklah mengandungi butir-butir Jenis Hasil, Amaun dan Pecahan Umur Tunggakan Hasil tersebut. Sekiranya tiada tunggakan hasil, satu penyata "TIADA" hendaklah disediakan.
- 12.2 Format Penyata Tunggakan Hasil seperti di Lampiran B.

13. TERIMAAN HASIL

- 13.1 **Tiada Wang Dalam Perjalanan (*Cash In Transit*)** bagi tahun kewangan 2022. Semua terimaan hendaklah diperakaunkan sebelum atau pada 29 Disember 2022 sebagaimana di lampiran A.
- 13.2 Ketua Jabatan/PTJ Pemungut hendaklah memastikan semua kutipan dibankkan dengan segera sebelum jam **12 tengahari** pada **29 Disember 2022**.
- 13.3 Semua Penyata Pemungut yang telah dibankkan **perlu dikemaskini nombor slip bank di sistem iSPEKS** selewat-lewatnya sebelum jam **4.00 petang** pada **29 Disember 2022**.
- 13.4 **Pungutan melalui Sistem Hasil Tanah Kelantan (SHTK)**
- 13.4.1 Pungutan melalui FPX dan EFT adalah sehingga **28 Disember 2022**. Jabatan/PTJ Pemungut hendaklah menyemak hasil yang dikreditkan terus ke akaun Kerajaan melalui *Financial Process Exchange (FPX)* dan *Electronic Fund Transfer (EFT)* untuk penyediaan penyata pemungut dengan kadar segera selewat-lewatnya pada **29 Disember 2022**.
- 13.4.2 Kutipan melalui Terminal Kad adalah sehingga **28 Disember 2022**. Penyediaan penyata pemungut adalah selewat-lewatnya pada **29 Disember 2022**.

14. ASET

- 14.1 PTJ perlu memastikan sebarang pembelian aset bagi tahun semasa 2022 perlu selesai didaftar penerimaan aset, semak dan lulus sebelum **29 Disember 2022**.
- 14.2 Pekeliling Perbendaharaan Malaysia AM 2.3 wajib dipatuhi bagi memastikan pelaporan susutnilai adalah tepat dan tidak terkurang nyata.

15. PERINGATAN

- 15.1. Pegawai pengawal/Ketua Jabatan/PTJ disarankan agar mematuhi tatacara penutupan akaun bagi mengelakkan berlakunya ralat samada oleh kesilapan pengguna (user) serta limitasi sistem. Ralat atau kesilapan ini memerlukan pelarasan dan pembetulan yang akan mengganggu proses penutupan akaun dan seterusnya penyediaan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri.
- 15.2 Antara perkara-perkara yang perlu diberi perhatian adalah:
 - 15.2.1 memastikan ketepatan penggunaan Vot Dana dan Kod Akaun bagi setiap transaksi.
 - 15.2.2 mengelakkan kesilapan kunci masuk permohonan tuntutan Elaun Perjalanan dan Elaun Lebih Masa di modul AC kerana sistem tidak membenarkan pembatalan permohonan setelah ianya diluluskan serta memastikan tidak berlaku pembayaran dua kali ;
 - 15.2.3 mengelakkan penyelesaian awal pinjaman komputer / kenderaan / perumahan dalam tempoh penutupan akaun kerana limitasi sistem untuk memberhentikan pemotongan gaji secara automatik;
 - 15.2.4 menyemak laporan Harian Buku Tunai bagi memastikan peruntukan mencukupi terutama bagi pembayaran bil-bil utiliti pukal bagi bulan November dan Disember 2022.

16. IMPLIKASI KEGAGALAN MEMATUHI JADUAL PENUTUPAN AKAUN TAHUN 2022

- 16.1 Bayaran yang dikemukakan selepas tarikh yang ditetapkan akan ditolak oleh Perbendaharaan Negeri bagi mengelakkan kelewatan penutupan akaun tahun 2022 dan juga untuk kawalan defisit belanja mengurus tahun semasa.
- 16.2 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.

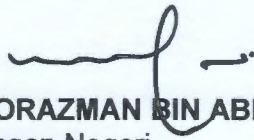
17. PENUTUP

- 17.1 Pegawai Pengawal perlu menyelesaikan semua bayaran dan tanggungan tahun 2022 dengan secepat mungkin dan tidak perlu menunggu sehingga tarikh akhir bayaran seperti di lampiran A. Penutupan Akaun tahun 2022 adalah mengikut keadaan semasa kewangan dan aliran tunai Kerajaan.
- 17.2 Kerjasama semua pihak dalam mematuhi sepenuhnya peraturan yang telah ditetapkan amatlah perlu bagi melicinkan proses penutupan Akaun Tahun Kewangan 2022.

Sekian, terima kasih.

“ALLAH DITAATI, RAJA DISANJUNGI, RAKYAT DIKASIHI”
“SEMOGA ALLAH MELINDUNGI TUANKU DUNIA DAN AKHIRAT”
“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”

Saya yang menjalankan amanah,



DATO' HAJI NORAZMAN BIN ABD. GHANI *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

SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI KELANTAN BILANGAN 1 TAHUN 2022

JADUAL TARIKH PENGESAHAN/LULUS DAN SERAHAN DOKUMEN KEWANGAN BAGI
PENUTUPAN AKAUN TAHUN KEWANGAN 2022

Bil	PERKARA	Tarikh Akhir Terimaan untuk Pengesahan oleh Bendahari Negeri	Tarikh Akhir Lulus dan Serahan oleh Jabatan/PTJ <u>Tidak Lewat Dari</u>
1	WARAN PERUNTUKAN		
1.1	Pindah Peruntukan	17 November 2022 (Khamis)	27 November 2022 (Ahad)
2	PEROLEHAN KERAJAAN		
	Modul PROC/COM		
2.1	Pesanan Tempatan/Inden Kerja	29 November 2022 (Selasa)	30 November 2022 (Rabu)
2.2	Baucar Amanah KAPJN dan Amanah Hutan		15 Disember 2022 (Khamis)
2.3	Baucar bayaran bagi perbelanjaan (Vot Mengurus & Pembangunan)		15 Disember 2022 (Khamis)
3	BAYARAN		
3.1	Modul CM		
	Baucer Kecil Reupmen Akhir Panjar Wang Runcit	4 Disember 2022 (Ahad)	7 Disember 2022 (Rabu)
3.2	Modul AP		
	Baucar bayaran tanpa Pesanan Tempatan (PT)	13 Disember 2022 (Selasa)	15 Disember 2022 (Khamis)
	Baucar Amanah dan Deposit	13 Disember 2022 (Selasa)	15 Disember 2022 (Khamis)
3.3	Modul AC		
	Bayaran elaun lebih masa / elaun perjalanan/pelbagai tuntutan bagi bulan Disember 2022	28 Disember 2022 (Rabu)	29 Disember 2022 (Khamis) - 12 tgh
3.4	Baucer Kuiri di Semua Modul		
	Baucer kuiri diperingkat pengesahan Bendahari Negeri	22 Disember 2022 (Khamis)	27 Disember 2022 (Selasa)
4	WARAN PUKAL UDARA		
4.1	Waran Perjalanan Udara (Pukal)		14 Disember 2022 (Rabu)
5	GAJI PSH (PEKERJA SAMBILAN HARIAN)		
5.1	Gaji pekerja bergaji hari bagi bulan Disember 2022		28 Disember 2022 (Rabu)
6	BAYARAN AP58(a)		
6.1	Permohonan Sijil AP58(a) iSPEKS	28 Mac 2023 (Selasa)	
6.2	Baucer bayaran AP58(a)	29 Mac 2023 (Rabu)	30 Mac 2023 (Khamis)
7	BAUCAR JURNAL		
7.1	Pelarasan Baucar Jurnal Manual	22 Disember 2022 (Khamis)	
7.2	Pelarasan Baucar Jurnal Auto	28 Disember 2022 (Rabu)	29 Disember 2022 (Khamis)
8	KUTIPAN WANG PANJAR DI BANK		Sebelum/Pada
8.1	Panjar Wang Runcit		8 Disember 2022 (Khamis)
9	TERIMAAN		Tarikh Akhir Kutipan/Terimaan
9.1	Bank Islam Malaysia Berhad		
	Wang Pos		22 Disember 2022 (Khamis)
	Cek		22 Disember 2022 (Khamis)
	Bank Deraf		28 Disember 2022 (Rabu)
	EFT (<i>Electronic Fund Transfer</i>)		28 Disember 2022 (Rabu)
	FPX (<i>Financial Process Exchange</i>)		28 Disember 2022 (Rabu)
	Terminal Kad		28 Disember 2022 (Rabu)
	Tunai		29 Disember 2022 (Khamis) - 12 tgh
9.2	Agro Bank		
	Wang Pos		18 Disember 2022 (Ahad)
	Cek		18 Disember 2022 (Ahad)
	Bank Deraf		18 Disember 2022 (Ahad)
	Tunai		29 Disember 2022 (Khamis) - 12 tgh
10	JADUAL PENYERAHAN DOKUMEN KEWANGAN		Tarikh Akhir Penyerahan Dokumen
10.1	Sijil Akhir Panjar Wang Runcit		12 Disember 2022 (Isnin)
10.2	Penyata Tunggakan Hasil		5 Januari 2023 (Khamis)
10.3	Senarai Baki Individu Akaun Deposit		12 Januari 2023 (Khamis)
10.4	Penyata Terimaan dan Bayaran Akaun Amanah		12 Januari 2023 (Khamis)
10.5	Penyata Penyesuaian Hasil / Amanah / Vot Mengurus & Pembangunan		12 Januari 2023 (Khamis)

PENYATA TUNGGAKAN HASIL
Seperti Pada 31 Disember 2022

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)