

Ruj. Kami : P.K.N.A.7/5-93(14)
Tarikh : 23 Muharam 1438H
24 Oktober 2016

Ke majlis,

Semua Ketua Jabatan Negeri
KELANTAN

YB/YABhg. Dato'/YM/Tuan,

**SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI BILANGAN 1 TAHUN 2016
PERATURAN PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN NEGERI
BAGI TAHUN KEWANGAN 2016**

1. TUJUAN

- 1.1 Surat Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan tarikh akhir bagi **Tatacara Penutupan Akaun Kerajaan Negeri Tahun Kewangan 2016.**
- 1.2 Kerjasama semua Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan / Pusat Tanggungjawab (PTJ) adalah diperlukan bagi mematuhi setiap peraturan yang terkandung dalam surat pekelling ini.
- 1.3 Semua perbelanjaan Mengurus dan Pembangunan hendaklah diselesaikan dalam tahun 2016. Tarikh akhir perakaunan bagi tahun 2016 adalah pada 31 Disember 2016.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Pekeliling mengenai penutupan akaun ini dikeluarkan pada setiap tahun bagi menggariskan dengan terperinci tindakan-tindakan yang perlu diambil oleh semua Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan / PTJ berkaitan dengan proses penutupan akaun Kerajaan Negeri.
- 2.2 Bagi mempercepatkan serta mempertingkatkan kualiti penyediaan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Tahun 2016, Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan / PTJ hendaklah memberi kerjasama dan komitmen dengan mematuhi tarikh-tarikh penghantaran dokumen yang telah ditetapkan.

3. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

- 3.1 Semua Pegawai Pengawal adalah diminta agar mematuhi tarikh-tarikh penyediaan baucar bayaran yang ditetapkan seperti di **Lampiran A**.
- 3.2 Pegawai Pengawal hendaklah memastikan sebelum pembayaran diproses, peruntukan mencukupi, dokumen serta kelulusan adalah lengkap dan teratur bagi mengelak dari pembayaran berkenaan ditolak.
- 3.3 Adalah diperhatikan masih terdapat jabatan-jabatan yang membuat pembayaran dalam bulan Disember bagi perbelanjaan-perbelanjaan yang sepatutnya boleh diselesaikan pembayaran pada tempoh yang lebih awal. Dalam perkara ini, Pegawai Pengawal adalah diingatkan supaya mematuhi **Arahan Perbendaharaan 100 (a) dan 103**.
- 3.4 Pegawai Pengawal hendaklah memastikan semua peruntukan mencukupi sebelum menyediakan baucar bayaran. Laporan perbelanjaan bulanan (flimsi) hendaklah disemak dengan Buku Vot dan sekiranya terdapat perbezaan, penyata penyesuaian hendaklah disediakan dengan mengambil tindakan pembetulan sekiranya perlu. **Pesanan Tempatan (L.O.) dan Inden hendaklah diluluskan melalui SPEKS dengan segera.**
- 3.5 Semua Pegawai Pengawal hendaklah memastikan **Arahan Perbendaharaan 54** dipatuhi sepenuhnya, yang menetapkan Pegawai Pengawal dikehendaki mengawal perbelanjaan supaya jumlah yang diperuntukkan itu tidak dilampaui. Mulai **8 Disember 2016** tiada lagi baucar bayaran melampaui peruntukan (*over budget*) akan diproses oleh Perbendaharaan Negeri.
- 3.6 Semua Ketua Jabatan hendaklah mengambil tindakan yang positif serta memastikan semua urusan pembayaran, pungutan dan pelarasan tahun 2016 dilaksanakan mengikut peraturan dan dalam tempoh yang ditetapkan.
- 3.7 Kerjasama semua Ketua Jabatan/PTJ sangat diperlukan untuk mengunci masuk/semak/lulus semua baucar-baucar dan lain-lain dokumen kewangan lebih awal dari tarikh yang ditetapkan supaya ia dapat mengelakkan daripada masalah kesuntukan masa untuk menyelesaikan Pertanyaan Perbendaharaan (kuiiri) atau masalah lain yang timbul pada saat-saat yang terakhir.

4. IMPLIKASI JIKA TIDAK MENEPATI TARIKH-TARIKH YANG DITETAPKAN :

- 4.1 Sila ambil perhatian bahawa baucar-baucar yang dikemukakan selepas tarikh-tarikh yang ditetapkan akan **DITOLAK** oleh Pejabat ini kerana kelewatan tersebut akan menjejaskan proses penutupan akaun tahun 2016.
- 4.2 Jika baucar-baucar tersebut ditolak oleh Pejabat ini, **Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan / PTJ akan menghadapi risiko-risiko** seperti berikut :

- a) Pembayaran kepada Pembekal/Kontraktor tidak dapat dilakukan dan ini tentunya akan menjejaskan imej Jabatan yang berkenaan, dan Kerajaan amnya;
 - b) Jabatan perlu memperolehi kelulusan bayaran di bawah AP 58(a); dan
 - c) Pembayaran akan dilakukan dari peruntukan tahun 2017 dan perkara ini akan mengurangkan peruntukan yang diluluskan untuk tahun tersebut.
- 4.3 Kegagalan Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan / PTJ mematuhi peraturan ini akan menyebabkan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri lewat disediakan.

5. PINDAH PERUNTUKAN

- 5.1 Semua permohonan Pindah Peruntukan (*Virement*) hendaklah dikemukakan sebelum **8 Disember 2016**.
- 5.2 Jabatan hendaklah memastikan kod-kod bagi semua Objek Perbelanjaan terutamanya Objek-objek Sebagai di bawah Kod-Kod 11000, 12000, 13000, 15000, 23000 dan 26000 hendaklah **tidak berbaki negatif**. Tindakan Pindah Peruntukan (*Virement*) perlu dilakukan sebelum **8 Disember 2016**.

6. PESANAN TEMPATAN / INDEN KERJA

- 6.1 Pesanan Tempatan / Inden Kerja boleh dikunci masuk sehingga **18 Disember 2016**.
- 6.2 Pesanan Tempatan / Inden Kerja **tidak boleh lagi dikunci masuk pada 19 Disember 2016** kerana tarikh sah laku Pesanan Tempatan mestilah sekurang-kurangnya melebihi satu hari dari tarikh Pesanan Tempatan / Inden Kerja dikunci masuk dalam sistem SPEKS.
- 6.3 Semua tanggungan belum selesai bagi Pesanan Tempatan dan Inden Kerja di bawah perbelanjaan mengurus hendaklah diselesaikan **sebelum atau pada 22 Disember 2016**.

7. BAYARAN GAJI SAMBILAN (GAJI HARI), TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA DAN PERJALANAN BULAN DISEMBER 2016

- 7.1 Bayaran bagi pekerja bergaji hari (sambilan), tuntutan elaun lebih masa dan tuntutan perjalanan bulan Disember 2016 akan dibayar di bawah peruntukan tahun 2016 pada 1 - 8 Januari 2017.
- 7.2 Perbelanjaan yang tidak dibenarkan sama sekali dibayar di bawah AP58(a) adalah di bawah peruntukan Pembangunan (P), tuntutan elaun lebih masa dan tuntutan elaun perjalanan.

8. PANJAR WANG RUNCIT

- 8.1 Urusniaga Panjar Wang Runcit hendaklah ditutup pada **30 November 2016**. Pegawai Pengawal diingatkan supaya **tidak membuat perbelanjaan dari Panjar Wang Runcit selepas 30 November 2016**. Baki Pendahuluan Panjar Wang Runcit di peringkat jabatan tidak perlu dipulangkan kepada Bendahari Negeri.
- 8.2 Rekupmen akhir dalam tahun 2016 hendaklah dikunci masuk ke dalam sistem SPEKS **dari tempoh 1 - 8 Disember 2016** dan Pegawai Pengawal hendaklah memastikan Baucar Rekupmen Akhir tidak melebihi jumlah apungan yang telah diluluskan oleh Pejabat Perbendaharaan kepada Jabatan semasa membuat proses melulus dalam SPEKS.
- 8.3 Sila pastikan **kod urusniaga pada baucar bayaran adalah 136** bagi **Rekupmen Akhir Tahun**. Rekupmen terakhir hanya boleh dibuat **SEKALI SAHAJA**. Bagi mewujudkan baucar bayaran dengan kod urusniaga 136, semasa proses rekupmen dibuat di skrin **PWR (Rekupmen) – Butang 7 (Modul PTJ Kewangan)**, sila pilih 'YA' untuk pernyataan 'Adakah ini Rekupmen Akhir Tahun'. Di medan perihal hendaklah dicatat '**Panjar Wang Runcit (Rekupmen Akhir 2016)**'.
- 8.4 Pegawai Pengawal hendaklah menghantar Sijil Akhir Panjar Wang Runcit seperti di **Lampiran B** berserta **satu salinan Baucar Rekupmen Akhir Panjar Wang Runcit** kepada Bendahari Negeri **sebelum atau pada 31 Disember 2016**. Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit seperti pada 31 Disember 2016 mestilah **dijanakan melalui sistem SPEKS di menu Laporan - no 17 (Sijil Panjar Akhir Tahun) di Modul PTJ Kewangan dan disediakan dalam tiga (3) salinan**.
- 8.5 Sekiranya Rekupmen Akhir tahun tidak dilakukan baki akhir panjar **tidak akan dibawa ke tahun hadapan** dan perbelanjaan tahun 2017 tidak dapat dilakukan.
- 8.6 Rekupmen akhir panjar hendaklah dikutip di bank selewat-lewatnya pada **15 Disember 2016**.

9. BAUCAR JURNAL PELARASAN

- 9.1 Semua baucar jurnal pelarasan yang berbangkit dari penyemakan buku vot dengan flimsi bulanan, teguran audit dan lain-lain berkaitan termasuk pelarasan Akaun Deposit dan Amanah hendaklah **SEGERA** disediakan dan dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri **sebelum atau pada 5 Januari 2017**.
- 9.2 Jurnal-jurnal pelarasan yang **diterima selepas tarikh 5 Januari 2017 akan dibatalkan**.

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

- 10.1 Tarikh akhir baucar bayaran Amanah dan Deposit termasuk Wang Jaminan Pelaksanaan (WJP) perlu disemak dan diluluskan di peringkat Jabatan sebelum atau pada 22 Disember 2016.

11. SENARAI BAKI AKAUN DEPOSIT

- 11.1 Baki pada 31 Disember 2016 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.
- 11.2 Senarai Baki Individu tiap-tiap satu Akaun Deposit berserta dengan Penyata Penyesuaian seperti di Perenggan 11.1 hendaklah dikemukakan kepada Bendahari Negeri dan salinan kepada Pengarah Audit Negeri sebelum atau pada 5 Januari 2017.

12. PENYATA AKAUN AMANAH

- 12.1 Semua Pegawai Pengawal yang menyelenggara Akaun Amanah hendaklah menyediakan **Penyata Penerimaan dan Pembayaran Akaun Amanah** bagi tahun berakhir pada 31 Disember 2016. Penyata tersebut hendaklah dikemukakan kepada Bendahari Negeri dan satu salinan kepada Pengarah Audit Negeri sebelum atau pada 5 Januari 2017.
- 12.2 Semua urusanniaga bagi Akaun Amanah hendaklah disemak dengan rekod Perbendaharaan Negeri dan sekiranya terdapat perbezaan baki, **Penyata Penyesuaian hendaklah disediakan**.

13. PENGESAHAN PERBELANJAAN VOT, AKAUN HASIL DAN AKAUN AMANAH (TERMASUK AKAUN DEPOSIT)

- 13.1 Buku vot dan semua rekod perakaunan hendaklah diselenggarakan dengan sempurna dan kemaskini. Semua Ketua Jabatan dan PTJ perlu memastikan penyata-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 PTJ.
- 13.2 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.
- 13.3 Penyata-penyata penyesuaian hasil/amanah/vot bagi bulan Disember hendaklah disediakan dan disampaikan kepada Bendahari Negeri seperti di **Lampiran A**.

14. PENYATA TUNGGAKAN HASIL

- 14.1 Semua Ketua Jabatan dan Pemungut Hasil Negeri adalah dikehendaki menyediakan dan menyerahkan Penyata Tunggakan Hasil seperti **pada 31 Disember 2016**. Penyata tersebut hendaklah mengandungi butir-butir **Jenis Hasil, Amaun dan Pecahan Umur Tunggakan Hasil** tersebut. Sekiranya tiada tunggakan hasil, satu penyata "**TIADA**" hendaklah disediakan.
- 14.2 Penyata Tunggakan Hasil atau Penyata "TIADA" hendaklah dikemukakan kepada Bendahari Negeri dengan salinannya kepada Pengarah Audit Negeri **sebelum atau pada 5 Januari 2017**. Format Penyata Tunggakan Hasil seperti di Lampiran C.

15. TERIMAAN PUNGUTAN HASIL BAGI TAHUN KEWANGAN 2016

15.1 **BANK ISLAM MALAYSIA BERHAD**

- 15.1.1 PTJ dibenarkan membuat pungutan hasil sehingga **27 Disember 2016 sahaja** dan *dibank in* segera pada hari yang sama sehingga jam 4.00 petang.
- 15.1.2 Bagi tempoh pungutan pada **28 - 29 Disember 2016** PTJ dibenarkan membuat pungutan hasil dan **mengeluarkan resit SAHAJA** dalam Modul Penyata Pemungut SPEKS.
- 15.1.3 Penyata pemungut SPEKS berkenaan **hendaklah dijana pada 1 Januari 2017** melalui **kod Jenis Urusniaga 153 (Cash In Transit)** dan *dibank in* di Bank Islam Malaysia Berhad pada 1 Januari 2017.
- 15.1.4 PTJ dibenarkan mengambil kira pungutan melalui cek / wang pos / *money order* sehingga **27 Disember 2016 sahaja** dan perlu *dibank in* **sebelum atau pada 27 Disember 2016**.

15.2 **AGRO BANK BERHAD**

- 15.2.1 PTJ dibenarkan membuat pungutan hasil sehingga **27 Disember 2016 sahaja** dan *dibank in* segera pada hari yang sama sehingga jam 4.00 petang.
- 15.2.2 Bagi tempoh pungutan pada **28 - 29 Disember 2016** PTJ dibenarkan membuat kutipan hasil dan **mengeluarkan resit SAHAJA** dalam Modul Penyata Pemungut SPEKS.
- 15.2.3 Penyata pemungut SPEKS berkenaan **hendaklah dijana pada 1 Januari 2017** melalui **kod Jenis Urusniaga 153 (Cash In Transit)** dan *dibank in* di Agro Bank Berhad pada 3 Januari 2017.
- 15.2.4 PTJ dibenarkan mengambil kira pungutan melalui cek / wang pos / *money order* sehingga **21 Disember 2016 sahaja** dan perlu *dibank in* **sebelum atau pada 21 Disember 2016**.

- 15.3 Semua pemungut dikehendaki menyimpan selamat semua terimaan/wang pungutan yang tidak dapat dimasukkan ke dalam akaun bank sehingga 31 Disember 2016 mengikut Peraturan AP126 (a) dan (b).
- 15.4 Pungutan dalam Tahun 2016, yang dibankkan dalam tahun 2016, penyata pemungut hendaklah disediakan dengan menggunakan **kod jenis urusniaga 140**.
- 15.5 Bagi pungutan tahun 2016 yang dimasukkan ke bank pada tahun 2017, data penyata pemungut hendaklah menggunakan **kod jenis urusniaga 153**.

16. PENUTUP

- 16.1 Pegawai Pengawal perlu menjelaskan semua tanggungan tahun 2016 dengan secepat mungkin dan tidak perlu menunggu sehingga tarikh akhir bayaran.
- 16.2 Rumusan tatacara penutupan Akaun Tahun Kewangan 2016 adalah **seperti di Lampiran A**.
- 16.3 Sila hubungi Bendahari Negeri sekiranya terdapat sebarang kemusykilan yang berkaitan atau memerlukan penjelasan lanjut mengenai Surat Pekeliling ini.
- 16.4 Kerjasama semua pihak dalam mematuhi sepenuhnya peraturan yang telah ditetapkan amatlah perlu bagi melicinkan penutupan Akaun Tahun Kewangan 2016.
- 16.5 Semua Ketua Jabatan hendaklah memastikan Pusat Tanggungjawab di bawah kawalan masing-masing menyemak laporan-laporan yang telah dikeluarkan oleh Perbendaharaan Negeri dengan rekod mereka dan membuat penyelarasan serta mengemaskinikan akaun.

Sekian, terima kasih.

“SYARIAT ALLAH MEMBIMBING RAJA DAN RAKYAT SEPANJANG ZAMAN”

Yang menurut perintah



DATO' HAJI NIK KAZIM BIN HAJI NIK YUSOFF, *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 2016
SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI KELANTAN
BILANGAN 1TAHUN 2016**

Perkara	Tarikh Akhir Kunci Masuk (Key-In) / Semak / Lulus di Peringkat PTJ <u>Tidak Lewat Dari</u>
1. JADUAL KUNCI MASUK (KEY-IN) BAUCAR BAYARAN / JERNAL PELARASAN	
1.1 Reкупmen panjar wang runcit	1 - 8 Disember 2016
1.2 Baucar bayaran bagi perbelanjaan	22 Disember 2016
1.3 Baucar Amanah dan Deposit	22 Disember 2016
1.4 Baucar bayaran gaji pekerja bergaji hari bagi bulan Disember 2016	1 - 8 Januari 2017
1.5 Baucar bayaran elaun lebih masa dan tuntutan elaun perjalanan bagi bulan Disember 2016	1 - 8 Januari 2017
1.6 Baucar yang dikuiri	25 - 27 Disember 2016
1.7 Jurnal Pelarasan	5 Januari 2017
2. JADUAL PENYERAHAN DOKUMEN KEWANGAN	
Perkara	Tarikh Akhir Penyerahan Dokumen <u>Tidak Lewat Dari</u>
2.1 Pindah Peruntukan (<i>Virement</i>)	8 Disember 2016
2.2 Sijil Akhir Panjar Wang Runcit	1 Januari 2017
2.3 Senarai Baki Individu Akaun Deposit	5 Januari 2017
2.4 Penyata Terimaan dan Bayaran Akaun Amanah	5 Januari 2017
2.5 Penyata Tunggakan Hasil	5 Januari 2017
2.6 Penyata Penyesuaian Hasil/Amanah/Vot Disember 2016	10 Januari 2017
*Tertakluk kepada 10 hari dari tarikh laporan (flimsi) boleh dimuat turun atau dicetak melalui SPEKS.	

**PENUTUPAN AKAUN TAHUN KEWANGAN 2016
SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI KELANTAN
BILANGAN 1 TAHUN 2016**

BANK ISLAM MALAYSIA BERHAD

Perkara	Penyata Pemungut Semak/Lulus di peringkat PTJ	<i>Bank in ke bank</i>
3. PUNGUTAN TERIMAAN HASIL SECARA WANG TUNAI / CEK / WANG POS / BANK DRAF		
3.1 Kutipan sehingga 27 Disember 2016	27 Disember 2016	27 Disember 2016 / Sebelum jam 4.00 petang
3.2 Kutipan pada 28 dan 29 Disember 2016 (Wang Dalam Perjalanan atau <i>Cash in Transit</i>)	1 Januari 2017	1 Januari 2017

AGRO BANK

Perkara	Penyata Pemungut Semak/Lulus di peringkat PTJ	<i>Bank in ke bank</i>
4. PUNGUTAN TERIMAAN HASIL SECARA WANG TUNAI		
4.1 Kutipan sehingga 27 Disember 2016	27 Disember 2016	27 Disember 2016 / Sebelum jam 4.00 petang
4.2 Kutipan pada 28 dan 29 Disember 2016 (Wang Dalam Perjalanan atau <i>Cash in Transit</i>)	1 Januari 2017	1 Januari 2017
5. PUNGUTAN SECARA CEK / WANG POS / BANK DRAF		
5.1 Terimaan pungutan dibenarkan sehingga 21 Disember 2016	Sebelum / pada 21 Disember 2016	Sebelum / pada 21 Disember 2016

CONTOH
SIJIL AKHIR PANJAR WANG RUNCIT

Jabatan : 0025 PEJABAT PERBENDAHARAAN
Kot PTJ : 02250000 PEJABAT PERBENDAHARAAN
No. Kad Kecil : 1 PANJAR WANG RUNCIT PEJ. PERBENDAHARAAN

PERAKUAN PANJAR WANG RUNCIT

SEPERTI PADA 31 DISEMBER, 2016

Adalah memperakui bahawa baki wang runcit yang ada dalam tangan saya selepas tutup urusan pada hari kerja terakhir dalam tahun 2016 berkenaan dengan panjar sebanyak RM _____ yang diberi kepada saya ialah RM _____ (Ringgit Malaysia: _____) dan telah diperakukan dengan betul seperti berikut:

	NOTA	RM
(a) Amaun yang didahulukan kepada saya		
TOLAK:		
(b) Reкупmen diminta tetapi belum dijelaskan seperti senarai yang dikembalikan	A	_____
(c) Baucer ditangan seperti dalam senarai yang dikembalikan	B	_____
(d) Baki Buku Tunai		_____
Disokong oleh:		
(e) (i) Wang Tunai ditangan		_____
(ii) Wang Tunai dibank		_____

2. Adalah dengan perakuan ini telah disahkan oleh yang bertanggungjawab tentang kebetulannya

Tarikh: Tandatangan : _____

Nama Pegawai Yang Bertanggungjawab Atas Kewangan : _____

Cop Jabatan : _____

Tarikh: Tandatangan : _____

Nama Ketua Jabatan : _____

Cop Jabatan : _____

PENYATA TUNGGAKAN HASIL
Seperti Pada 31 Disember 2016

Pejabat : _____

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

Kepala Hasil dan Butiran hendaklah ditunjukkan mengikut pengesahan dalam Anggaran Bercetak

Tarikh: _____

(Tandatangan Ketua Jabatan)



**PERBENDAHARAAN NEGERI KELANTAN
BLOK 4, KOTA DARULNAIM
15503, KOTA BHARU**

Ruj. Kami : P.K.N.A.7/5-93(13)

Tarikh : 22 Muharam 1438H
23 Oktober 2016

MEMO

Kepada : Yang Berhormat Dato' Pegawai Kewangan Negeri Kelantan

Daripada : Bendahari Negeri

YB Dato',

PERATURAN PENUTUPAN AKAUN TAHUN KEWANGAN 2016

Dengan hormatnya hamba Dato' merujuk perkara di atas.

2. Sukacita bersama-sama ini dikembarkan Surat Pekeliling Perbendaharaan Negeri Bilangan 1 Tahun 2016 mengenai Peraturan Penutupan Akaun Tahun Kewangan 2016.

3. Dipohon persetujuan dan tandatangan YB Dato' untuk tatacara penutupan akaun ini bagi edaran kepada semua Pusat Tanggungjawab.

Sekian, terima kasih.

Hamba Dato' yang menurut perintah,

ROSLAN B. YAHYA