



**SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI KELANTAN  
BILANGAN 1 TAHUN 2023**

Ketua Jabatan / Pusat Tanggungjawab  
Negeri Kelantan

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

**PERATURAN PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN NEGERI KELANTAN  
BAGI TAHUN KEWANGAN 2023**

---

**1. TUJUAN**

- 1.1 Surat Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan tarikh akhir bagi Tatacara Penutupan Akaun Kerajaan Negeri bagi Tahun Kewangan 2023.
- 1.2 Semua perbelanjaan Mengurus dan Pembangunan hendaklah diselesaikan dalam tahun 2023. Tarikh akhir perakaunan bagi tahun 2023 adalah pada 31 Disember 2023.

**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 2023 dan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Kelantan tahun 2023 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 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 dikuiiri di saat akhir.
- 3.3 Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan/PTJ hendaklah memastikan bayaran bagi tuntutan perjalanan / bil / invois di mana barangan / perkhidmatan / kerja telah disempurnakan sebelum bulan November 2023 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 2023.
- 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 DAN KELULUSAN BERBELANJA

- 4.1 Permohonan Pindah Peruntukan (*Virement*) dan Kelulusan Berbelanja hendaklah dihantar bersama untuk kelulusan oleh Perbendaharaan Negeri sebelum atau pada **9 November 2023**.
- 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 2023.

#### 5. PESANAN TEMPATAN / INDEN KERJA

- 5.1 Pesanan Tempatan / Inden Kerja perlu dikemukakan sebelum atau pada **14 November 2023** untuk disahkan oleh Pejabat Bendahari Negeri dan diluluskan oleh Jabatan/PTJ sebelum atau pada **19 November 2023**. Kegagalan mematuhi tarikh berkenaan akan menyebabkan Pesanan Tempatan/Inden Kerja akan ditolak.
- 5.2 Jabatan/PTJ perlu memastikan Tanggungan Belum Selesai dan Liabiliti Belum Selesai dibuku vot Jabatan/PTJ adalah berbaki sifar. Sekiranya Pesanan Tempatan/Inden Kerja yang telah dicajkan dibawah vot mengurus/pembangunan tidak dapat disempurnakan dalam tahun 2023, **pembatalan perlu dilakukan keatas pesanan tempatan/inden kerja tersebut di Sistem iSPEKS sebelum 15 Disember 2023**
- 5.3 Ketua Jabatan/PTJ hendaklah memastikan segala bekalan/kerja/perkhidmatan yang telah dilaksanakan dijelaskan dengan kadar segera.

Jabatan/PTJ perlu menyemak Laporan Senarai Pesanan Tempatan/Inden Kerja di Modul Perolehan/Laporan Perolehan bagi mengenalpasti Pesanan Tempatan/Inden yang masih belum dijelaskan sebagaimana yang ditetapkan dibawah AP103.

## **6. BAUCAR BAYARAN**

### **6.1 Vot Mengurus dan Pembangunan**

- 6.1.1. Baucar bayaran vot mengurus dan pembangunan termasuk Kumpulan Wang Pembangunan Hutan (P34) hendaklah diluluskan mengikut modul selewat-lewatnya pada **30 November 2023**.
- 6.1.2. Tempoh **Akaun Kena Bayar Tahun 2023** adalah berdasarkan kepada keperluan semasa. Jabatan/PTJ hendaklah memastikan semua perbelanjaan diselesaikan dalam tahun perakaunan 2023.
- 6.1.3 Bayaran secara berjadual melalui modul COM seperti bayaran sewa bagi bulan Disember 2023 perlu diselesaikan dalam tahun semasa selewat-lewatnya sebelum atau pada **24 Disember 2023**.
- 6.1.4 Bayaran bil utiliti bukan pukal Shell hendaklah dibayar pada tahun 2024.

### **6.2 Bayaran Gaji Pekerja Sambilan Harian (PSH) dan My Step**

- 6.2.1 Bayaran gaji Pekerja Sambilan Harian dan My Step hendaklah selesai dilulus pada **28 Disember 2023**
- 6.2.2 Jabatan/PTJ hendaklah memastikan bahawa kehadiran hari bekerja kakitangan sambilan dan My Step pada 31 Disember 2023. 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 bulan Disember serta tuntutan lain hendaklah dikunci masuk oleh penyedia/semak di peringkat jabatan/PTJ melalui modul Pendahuluan dan Tuntutan (AC) selewat-lewatnya pada **27 Disember 2023** untuk pengesahan diperingkat Pejabat Bendahari dan dilulus oleh Jabatan/PTJ pada **28 Disember 2023**. Tuntutan yang tidak sempat diproses boleh dibayar menggunakan peruntukan semasa Tahun 2024.
- 6.3.2 Bayaran tuntutan perjalanan dan elaun lebih masa bulan Disember 2023 boleh dibayar lebih awal sebelum akhir bulan jika tiada lagi tuntutan pada bulan tersebut.

#### 6.4 **Baucer Kuiri**

6.4.1 Baucar Kuiri hendaklah diperbetulkan dan disemak oleh Jabatan/PTJ selewat-lewatnya pada **5 Disember 2023** untuk pengesahan diperingkat Pejabat Bendahari Negeri. Baucer tersebut perlu diluluskan di peringkat jabatan/PTJ selewat-lewatnya pada **7 Disember 2023**.

#### 6.5 **Bayaran Di Bawah AP58(a)**

6.5.1 Baucar Bayaran yang tidak sempat dibayar dalam tahun 2023 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 **24 Mac 2024** manakala semua bayaran perlu dijelaskan sebelum atau pada **31 Mac 2024**.

6.5.3 Bayaran perlu dilakukan dalam tempoh 14 hari selepas sijil AP58(a) diluluskan. Pembatalan sijil tanpa alasan yang munasabah adalah tidak dibenarkan.

6.5.4 Jabatan/PTJ hendaklah memastikan baki peruntukan pada tahun 2023 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.

6.5.5 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.

6.5.6 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 2023**. Ini adalah bertujuan untuk menyelesaikan bayaran pukal 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 **21 November 2023** dan tiada perbelanjaan selepas daripada tarikh tersebut. Ini adalah bertujuan supaya penyediaan dokumen rekupmen akhir dapat disiapkan.
- 8.2 Baucar rekupmen akhir tahun 2023 hendaklah dikunci masuk ke dalam sistem iSPEKS sebelum atau pada **26 November 2023** untuk pengesahan diperingkat Pejabat Bendahari Negeri dan diluluskan oleh Jabatan/PTJ selewat-lewatnya pada **30 November 2023**.
- 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 **7 Disember 2023** 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 2023 tidak dapat dibawa ke tahun 2024 dan pembayaran tidak dapat dilakukan pada tahun tersebut.
- 8.6 Rekupmen akhir PWR hendaklah dikutip di bank selewat-lewatnya pada **07 Disember 2023** 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 dan WJP (Wang Jaminan Pelaksanaan) perlu dikunci masuk selewat-lewatnya pada **26 November 2023** untuk pengesahan diperingkat Pejabat Bendahari Negeri dan diluluskan di peringkat Jabatan/PTJ sebelum atau pada **30 November 2023**.
- 9.2 Bayaran balik deposit/amanah berjumlah RM500,000.00 ke atas perlu dimaklumkan lebih awal kepada Perbendaharaan Negeri sebelum baucar bayaran dibuat.

## **10. PENDAHULUAN DIRI DAN PENDAHULUAN PELBAGAI**

- 10.1 Permohonan bagi Pendahuluan Diri dan Pendahuluan Pelbagai hendaklah dikemukakan sebelum atau pada **16 November 2023**.
- 10.2 Semua pelarasan hendaklah diselesaikan selewat-lewatnya pada **30 November 2023**

## **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 **28 Disember 2023**.
- 11.2 Bagi baucar Jurnal Manual, dokumen perlu dihantar selewat-lewatnya pada **21 Disember 2023** kepada Pejabat Bendahari Negeri bagi tujuan kunci masuk dan diperakunkan 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 dan waran pindah peruntukan untuk menampung sebarang perbelanjaan melebihi peruntukan, sekiranya ada, hendaklah diuruskan dengan segera tetapi tidak lewat daripada tarikh yang ditetapkan.
- 12.1.4 Penyata penyesuaian bagi bulan Disember 2023 perlu dihantar selewat – lewatnya pada **14 Januari 2024**.

## 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 2023.
- 12.2.2 Penyata tersebut hendaklah dikemukakan kepada Bendahari Negeri dan satu salinan kepada Pengarah Audit Negeri sebelum atau pada **14 Januari 2024**.
- 12.2.3 Semua urusan bagi Akaun Amanah hendaklah disemak dengan rekod Perbendaharaan Negeri melalui laporan berikut;
- 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 2023 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 berikut;
- 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 serta tidak diperlukan lagi 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 2023 hendaklah dikemukakan kepada Bendahari Negeri dan salinan kepada Pengarah Audit Negeri sebelum atau pada **14 Januari 2024**.

## 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 berikut:

### 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 2023 perlu dihantar selewat – lewatnya pada **14 Januari 2024**.

### **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 **4 Januari 2024**. 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 2023. Semua terimaan hendaklah diperakaunkan sebelum atau pada 31 Disember 2023 sebagaimana di lampiran A.
- 14.2 Ketua Jabatan/PTJ Pemungut hendaklah memastikan semua kutipan dibankkan dengan segera pada **31 Disember 2023 sebelum jam 12 tengahari**.
- 14.3 Semua Penyata Pemungut yang telah dibankkan **perlu dikemaskini nombor slip bank di sistem iSPEKS** selewat-lewatnya sebelum jam **4.00 petang** pada **31 Disember 2023**.
- 14.4 **Pungutan melalui Sistem Hasil Tanah Kelantan (SHTK)**
- 14.4.1 Pungutan melalui FPX dan EFT adalah sehingga **27 Disember 2023**. 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 **28 Disember 2023**.
- 14.4.2 Kutipan melalui Terminal Kad adalah sehingga **27 Disember 2023**. Penyediaan penyata pemungut adalah selewat-lewatnya pada **28 Disember 2023**.



## **15. ASET**

- 15.1 PTJ perlu memastikan sebarang pembelian aset bagi tahun semasa 2023 perlu selesai didaftar penerimaan aset, semak dan lulus sebelum **28 Disember 2023**.
- 15.2 Pekeliling Perbendaharaan Malaysia AM 2.3 wajib dipatuhi bagi memastikan pelaporan susutnilai adalah tepat dan tidak terkurang nyata.

## **16. PERINGATAN**

- 15.1. Pegawai pengawal/Ketua Jabatan/PTJ adalah dipohon 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 Vot bagi memastikan peruntukan mencukupi terutama bagi pembayaran bil-bil utiliti pukat bulan November dan Disember 2023.

## **17. IMPLIKASI KEGAGALAN MEMATUHI JADUAL PENUTUPAN AKAUN TAHUN 2023**

- 17.1 Bayaran yang dikemukakan selepas tarikh yang ditetapkan akan ditolak oleh Perbendaharaan Negeri bagi mengelakkan kelewatan penutupan akaun tahun 2023 dan juga untuk kawalan defisit belanja mengurus tahun semasa.
- 17.2 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 2023.

## 18. PENUTUP

- 18.1 Pegawai Pengawal perlu menyelesaikan semua bayaran dan tanggungan tahun 2023 dengan secepat mungkin dan tidak perlu menunggu sehingga tarikh akhir bayaran seperti di lampiran A. Penutupan Akaun tahun 2023 adalah mengikut keadaan semasa kewangan dan aliran tunai Kerajaan.
- 18.2 Kerjasama semua pihak dalam mematuhi sepenuhnya peraturan yang telah ditetapkan amatlah perlu bagi melicinkan proses penutupan Akaun Tahun Kewangan 2023.

Sekian, terima kasih.

**“ISLAM MEMIMPIN, RAJA MENAUNGI, NEGERI BERKAT”**

Saya yang menjalankan amanah,

  
**DATO' HAJI NORAZMAN BIN ABD. GHANI** *D.P.M.K, D.P.S.K (Kelantan)*  
Pegawai Kewangan Negeri  
Kelantan

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

Yang Amat Berusaha  
Pengarah Audit Negeri Kelantan

**SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI KELANTAN BILANGAN 1 TAHUN 2023**  
**JADUAL TARIKH PENGESAHAN/LULUS DAN SERAHAN DOKUMEN KEWANGAN BAGI**  
**PENUTUPAN AKAUN TAHUN KEWANGAN 2023**

Bil	MODUL	PERKARA	Tarikh Akhir Terimaan untuk Pengesahan oleh Perbendaharaan Negeri	Tarikh Akhir Lulus dan Serahan oleh Jabatan/PTJ
<b>1</b>	<b>BAJET</b>	<b>WARAN PERUNTUKAN DAN KELULUSAN BERBELANJA</b>		
	1.1	Pindah Peruntukan Dan Kelulusan Berbelanja	9.11.2023 (Khamis)	13.11.2023 (Isnin)
<b>2</b>	<b>PROC/COM</b>	<b>PEROLEHAN KERAJAAN</b>		
	2.1	Pesanan Tempatan/Inden Kerja	14.11.2023 (Selasa)	19.11.2023 (Ahad)
<b>3</b>		<b>BAYARAN</b>		
	<b>AP</b>	3.1 Baucar bayaran bagi perbelanjaan (Vot Mengurus & Pembangunan)		30.11.2023 (Khamis)
	<b>CM</b>	3.2 Baucer Kecil Rekupmen Akhir Panjar Wang Runcit	26.11.2023 (Ahad)	30.11.2023 (Khamis)
	<b>AP</b>	3.3 Baucar bayaran tanpa Pesanan Tempatan (PT)	26.11.2023 (Ahad)	30.11.2023 (Khamis)
		3.4 Baucar Amanah dan Deposit	26.11.2023 (Ahad)	30.11.2023 (Khamis)
	<b>Semua Modul</b>	3.5 Baucar kuiri diperingkat pengesahan Bendahari Negeri	5.12.2023 (Selasa)	7.12.2023 (Khamis)
	<b>AC</b>	3.6 Bayaran elaun lebih masa / elaun perjalanan/pelbagai tuntutan bagi bulan November 2023	07.12.2023 (Khamis)	12.12.2023 (Selasa)
	<b>AC</b>	3.7 Bayaran elaun lebih masa / elaun perjalanan/pelbagai tuntutan bagi bulan Disember 2023	27.12.2023 (Rabu)	28.12.2023 (Khamis)
<b>4</b>	<b>PROC</b>	<b>WARAN PUKAL UDARA</b>		
	4.1	Waran Perjalanan Udara (Pukal)		14.12.2023 (Khamis)
<b>5</b>	<b>PY</b>	<b>GAJI PSH (PEKERJA SAMBILAN HARIAN) DAN MY STEP</b>		
	5.1	Gaji pekerja bergaji hari (PSH) dan My Step bagi bulan Disember 2023		28.12.2023 (Khamis)
<b>6</b>	<b>AP</b>	<b>BAYARAN AP58(a)</b>		
	6.1	Permohonan Sijil AP58(a) iSPEKS	24.3.2024 (Ahad)	
	6.2	Baucer bayaran AP58(a)	27.3.2024 (Rabu)	31.3.2024 (Ahad)
<b>7</b>	<b>GL</b>	<b>BAUCAR JURNAL</b>		
	7.1	Pelarasan Baucar Jurnal Manual	21.12.2023 (Khamis)	
	7.2	Pelarasan Baucar Jurnal Auto	26.12.2023 (Selasa)	28.12.2023 (Khamis)
<b>8</b>		<b>KUTIPAN WANG PANJAR DI BANK</b>		<b>Sebelum/Pada</b>
	8.1	Panjar Wang Runcit		7.12.2023 (Khamis)

9	<b>TERIMAAN BANK ISLAM MALAYSIA BHD</b>	<b>Tarikh Akhir Kutipan/Terimaan</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>9.1 Wang Pos</li> <li>9.2 Cek</li> <li>9.3 FPX (<i>Financial Process Exchange</i>)</li> <li>9.4 Terminal Kad</li> <li>9.5 Bank Deraf</li> <li>9.6 EFT (<i>Electronic Fund Transfer</i>)</li> <li>9.7 Tunai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>21.12.2023 (Khamis)</li> <li>26.12.2023 (Selasa)</li> <li>27.12.2023 (Rabu)</li> <li>27.12.2023 (Rabu)</li> <li>28.12.2023 (Khamis)</li> <li>28.12.2023 (Khamis)</li> <li>31.12.2023 (Ahad) -12 tgh</li> </ul>
10	<b>TERIMAAN AGRO BANK</b>	<b>Tarikh Akhir Kutipan/Terimaan</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>10.1 Wang Pos</li> <li>10.2 Cek</li> <li>10.3 Bank Deraf</li> <li>10.4 Tunai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>17.12.2023 (Ahad)</li> <li>21.12.2023 (Khamis)</li> <li>21.12.2023 (Khamis)</li> <li>31.12.2023 (Ahad) -12 tgh</li> </ul>
11	<b>JADUAL PENYERAHAN DOKUMEN KEWANGAN</b>	<b>Tarikh Akhir Penyerahan Dokumen <u>Tidak Lewat Dari</u></b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>11.1 Sijil Akhir Panjar Wang Runcit</li> <li>11.2 Penyata Tunggakan Hasil</li> <li>11.3 Senarai Baki Individu Akaun Deposit</li> <li>11.4 Penyata Terimaan dan Bayaran Akaun</li> <li>11.5 Penyata Penyesuaian Hasil / Amanah / Vot Mengurus &amp; Pembangunan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>7.12.2023 (Khamis)</li> <li>4.1.2024 (Khamis)</li> <li>14.1.2024 (Ahad)</li> <li>14.1.2024 (Ahad)</li> <li>14.1.2024 (Ahad)</li> </ul>

**PENYATA TUNGGAKAN HASIL**  
**Seperti Pada 31 Disember 2023**

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)