PKN.A.1/20-1/Jld.5(3)

Tarikh: 8 Jamadilawal 1448H
19 Oktober 2026

SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI KELANTAN
BILANGAN 1 TAHUN 2026

Ketua Jabatan/Pusat Tanggungjawab
Negeri Kelantan

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

PERATURAN PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN NEGERI KELANTAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2026

---

1. TUJUAN

1.1 Surat Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan tarikh akhir bagi Tatacara Penutupan Akaun Kerajaan Negeri Kelantan bagi Tahun Kewangan 2026.

1.2 Semua perbelanjaan Mengurus dan Pembangunan hendaklah diselesaikan dalam tahun 2026. Tarikh akhir perakaunan bagi tahun 2026 adalah pada 31 Disember 2026.

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 Tanggungjawab (PTJ) bagi melancarkan proses Penutupan Akaun Kerajaan Negeri Kelantan Tahun 2026 dan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Kelantan Tahun 2026 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 dikuiri 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 2026 yang sepatutnya bayaran boleh dilakukan lebih awal selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP)100(a) dan AP103.

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 2026.

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*) hendaklah dihantar untuk kelulusan oleh Perbendaharaan Negeri dari tempoh **25 Oktober hingga 5 November 2026**.

4.2 Permohonan Kelulusan Berbelanja hendaklah dihantar untuk kelulusan oleh Perbendaharaan Negeri dari tempoh **25 Oktober hingga 5 November 2026**.

4.3 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 2026.

5. PESANAN TEMPATAN/INDEN KERJA

5.1 Pesanan Tempatan/Inden Kerja perlu dikemukakan sebelum atau pada **10 November 2026** untuk disahkan oleh Pejabat Bendahari Negeri dan diluluskan oleh Jabatan/PTJ sebelum atau pada **17 November 2026**. 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 di buku vot Jabatan/PTJ adalah berbaki sifar. Sekiranya Pesanan Tempatan/Inden Kerja yang telah dicaj di bawah Vot Mengurus atau Pembangunan tidak dapat disempurnakan dalam tahun 2026, **pembatalan Pesanan Tempatan/Inden Kerja berkenaan hendaklah dilakukan dalam Sistem iSPEKS selewat-lewatnya pada 15 Disember 2026.**

5.3 Ketua Jabatan/PTJ hendaklah memastikan bahawa semua bekalan/perkhidmatan/kerja yang telah dilaksanakan dijelaskan dengan kadar segera. Jabatan/PTJ juga perlu menyemak semua laporan berkaitan di bawah Modul Perolehan – submodul Laporan Perolehan bagi mengenal pasti

Pesanan Tempatan/Inden yang masih belum dijelaskan, selaras dengan ketetapan di bawah AP103.

6. PANJAR WANG RUNCIT

6.1 Semua urusniaga Panjar Wang Runcit (PWR) hendaklah ditutup pada **30 November 2026** dan tiada perbelanjaan selepas daripada tarikh tersebut. Ini adalah bertujuan supaya penyediaan dokumen rekupmen akhir dapat disiapkan.

6.2 Baucar rekupmen akhir tahun 2026 hendaklah dikunci masuk ke dalam sistem iSPEKS sebelum atau pada **2 Disember 2026** untuk pengesahan di peringkat Pejabat Bendahari Negeri dan diluluskan oleh Jabatan/PTJ selewat-lewatnya pada **3 Disember 2026**.

6.3 Jabatan/PTJ hendaklah memastikan :

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

6.3.2 Baki tunai di tangan tidak perlu dipulangkan kepada Perbendaharaan Negeri;

6.3.3 Rekupmen akhir boleh dibuat sekali sahaja. Jabatan/PTJ perlu melakukan proses penutupan akhir tahun di Modul Pengurusan Tunai (Panjar).

6.4 Rekupmen akhir PWR hendaklah dikutip di bank selewat-lewatnya pada **10 Disember 2026** bagi mengosongkan Akaun Transit PWR di Bank Islam Malaysia Berhad.

6.5 Kegagalan melakukan Rekupmen Akhir PWR akan menyebabkan baki akhir PWR tahun 2026 tidak dapat dibawa ke tahun 2027 dan pembayaran tidak dapat dilakukan pada tahun tersebut.

6.6 Sijil Akhir PWR hendaklah dihantar ke Perbendaharaan Negeri selewatnya-lewatnya pada **15 Disember 2026** melalui proses seperti berikut :

6.6.1 Mencetak laporan Sijil Akhir Panjar Wang Runcit;

6.6.2 Menyemak dan memastikan transaksi di Sijil Akhir Panjar Wang Runcit adalah betul; dan

6.6.3 Menghantar 2 salinan Sijil Akhir PWR dan 2 salinan baucar bayaran rekupmen akhir Panjar Wang Runcit ke Perbendaharaan Negeri.

7. BAUCAR BAYARAN

7.1 Vot Mengurus dan Pembangunan

7.1.1. Baucar bayaran Vot Mengurus dan Pembangunan termasuk Kumpulan Wang Pembangunan Hutan (P34) hendaklah diluluskan mengikut modul selewat-lewatnya pada **26 November 2026**.

7.1.2. Tempoh **Akaun Kena Bayar** Tahun **2026** adalah berdasarkan kepada keperluan semasa. Jabatan/PTJ hendaklah memastikan semua perbelanjaan diselesaikan dalam tahun perakaunan 2026.

7.1.3 Bayaran secara berjadual melalui modul Pengurusan Kontrak (COM) seperti bayaran sewa, perkhidmatan kawalan keselamatan, perkhidmatan pembersihan jabatan bagi bulan Disember 2026, perlu diselesaikan dalam tahun semasa selewat-lewatnya sebelum atau pada **24 Disember 2026**.

7.1.4 Bayaran seperti bil langganan suratkhabar, bil utiliti bukan pukal dan bil makan minum yang menggunakan modul Perolehan (PROC) dan modul Akaun Belum Bayar (AP) bagi bulan Disember 2026 perlu diselesaikan dalam tahun semasa selewat-lewatnya sebelum atau pada **24 Disember 2026**.

7.1.5 Pengisian bahan bakar Petrolium dan Diesel adalah dibenarkan sehingga **31 Disember 2026**. Bayaran bil utiliti bukan pukal Petron bagi bulan Disember 2026 hendaklah dibayar pada Januari 2027 melalui modul Akaun Belum Bayar (AP).

7.2 Bayaran Gaji Pekerja Sambilan Harian (PSH) dan MySTEP

7.2.1 Bayaran gaji Pekerja Sambilan Harian dan MySTEP hendaklah diselesaikan dan diluluskan pada **29 Disember 2026.**

7.2.2 Jabatan/PTJ hendaklah memastikan bahawa kehadiran hari bekerja kakitangan sambilan dan MySTEP pada 31 Disember 2026. Sekiranya kakitangan berkenaan gagal hadir, PTJ perlu membuat pelarasan bagi bayaran balik gaji kakitangan berkenaan.

7.3 Bayaran Elaun Lebih Masa dan Tuntutan Perjalanan bagi bulan Disember 2026

7.3.1 Bayaran Elaun Lebih Masa dan Tuntutan Elaun Perjalanan bagi bulan Disember 2026 hendaklah dituntut pada bulan Januari 2027 dan perlu mematuhi kehendak AP100.

7.4 Baucar Kuiri

7.4.1 Baucar Kuiri hendaklah diperbetulkan dan disemak oleh Jabatan/PTJ selewat-lewatnya pada **30 November 2026** untuk pengesahan di peringkat Pejabat Bendahari Negeri. Baucar tersebut perlu diluluskan di peringkat Jabatan/PTJ selewat-lewatnya pada **3 Disember 2026**.

7.5 Bayaran Di Bawah AP58(a)

7.5.1 Baucar Bayaran yang tidak sempat dibayar dalam tahun 2026 perlu dibayar melalui Arahan Perbendaharaan 58(a) dengan kelulusan Bendahari Negeri/Pegawai Kewangan Negeri.

7.5.2 Jabatan/PTJ diingatkan bahawa tarikh akhir permohonan sijil AP58(a) melalui sistem iSPEKS adalah sebelum atau pada

25 Mac 2027, manakala semua bayaran perlu dijelaskan sebelum atau pada **31 Mac 2027**.

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

7.5.4 Jabatan/PTJ hendaklah memastikan baki peruntukan pada tahun 2026 adalah mencukupi untuk permohonan AP58(a). Sekiranya Jabatan/PTJ tidak mempunyai baki mencukupi, permohonan pembayaran di bawah AP58(a) perlu mendapat kelulusan khas daripada Pegawai Kewangan Negeri terlebih dahulu sebelum memohon sijil AP58(a) melalui sistem iSPEKS.

7.5.5 Perbendaharaan Negeri berhak menolak atau tidak mempertimbangkan permohonan bayaran AP58(a) sekiranya baki peruntukan pada tahun berkenaan tidak mencukupi, atau permohonan bayaran yang melangkaui tempoh setahun.

7.5.6 Bagi permohonan kelulusan pembayaran yang tidak mematuhi tatacara perolehan, permohonan tersebut tidak akan dipertimbangkan dan bayaran akan dikenakan di bawah AP59, di mana tindakan surcaj boleh diambil terhadap pegawai yang bertanggungjawab.

8. WARAN PERJALANAN UDARA

8.1 Pengeluaran Waran Perjalanan Udara (WPUA) hanya dibenarkan sehingga **15 Disember 2026**. Ini adalah bertujuan untuk menyelesaikan bayaran pukal dalam tahun semasa.

8.2 Pembelian tiket penerbangan selepas daripada tempoh tersebut disarankan dibeli sendiri oleh pegawai dan tertakluk kepada Pekeliling Perbendaharaan Negeri Kelantan WP1.4: Kemudahan Bertugas Rasmi dan Berkursus bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Negeri (Berkuat kuasa mulai 1 Jun 2026).

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

9.1 Baucar bayaran Akaun Amanah termasuk Deposit dan Wang Jaminan Pelaksanaan (WJP), perlu dikunci masuk selewat-lewatnya pada **21 November 2026** untuk pengesahan di peringkat Pejabat Bendahari Negeri dan diluluskan di peringkat Jabatan/PTJ sebelum atau pada **26 November 2026**.

9.2 Bayaran bagi Deposit JUPEM dan PESAKA bagi bulan Disember 2026 perlu diselesaikan selewat-lewatnya sebelum atau pada **15 Disember 2026**.

9.3 Bayaran balik deposit/amanah berjumlah RM500,000.00 ke atas perlu dimaklumkan lebih awal kepada Perbendaharaan Negeri sebelum baucar bayaran dikemukakan.

10. PENDAHULUAN DIRI DAN PENDAHULUAN PELBAGAI

10.1 Permohonan bagi Pendahuluan Diri dan Pendahuluan Pelbagai hendaklah dikemukakan sebelum atau pada **26 November 2026.**

10.2 Semua pelarasan pendahuluan ini hendaklah diselesaikan selewat-lewatnya pada **10 Disember 2026.**

11. BAUCAR JURNAL

11.1 Dokumen Baucar Jurnal Manual hendaklah dihantar selewat-lewatnya pada **21 Disember 2026** kepada Pejabat Bendahari Negeri bagi tujuan kunci masuk dan diperakaunkan di peringkat Lejar Am Pejabat Bendahari Negeri.

11.2 Semua Baucar Jurnal bagi tujuan pelarasan Vot Mengurus/Pembangunan, Amanah dan Deposit hendaklah disediakan, disemak, dan diluluskan oleh Jabatan/PTJ sebelum atau pada **28 Disember 2026**.

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

12.1 **Penyata Penyesuaian Vot Mengurus/Pembangunan**

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

Modul Bajet	- Laporan Harian Buku Vot (Mengurus) - Laporan Bulanan Vot Mengurus
Modul Lejar Am (Tunai)	- Laporan Urusniaga Akaun Perbelanjaan Vot (LT201)

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

Modul Bajet	- Laporan Harian Buku Vot (Pembangunan) - Laporan Bulanan Vot Pembangunan
Modul Lejar Am (Tunai)	- Senarai Peruntukan Bulanan - Perbelanjaan Pembangunan (LT610)

12.1.3 Pelarasan dan Waran Pindah Peruntukan bagi menampung sebarang perbelanjaan yang melebihi peruntukan, sekiranya ada, hendaklah diuruskan dengan segera dan tidak lewat daripada tarikh yang telah ditetapkan.

12.1.4 Penyata Penyesuaian bagi bulan Disember 2026 perlu dihantar selewat – lewatnya pada **4 Januari 2027**.

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 2026.

12.2.2 Penyata tersebut hendaklah dikemukakan kepada Bendahari Negeri dan disalinkan kepada Pengarah Audit Negeri sebelum atau pada **4 Januari 2027**.

12.2.3 Semua urusniaga bagi Akaun Amanah hendaklah disemak dengan rekod Perbendaharaan Negeri melalui laporan berikut:

Modul Lejar Am (Tunai)
LT400 - Laporan Urusniaga Akaun Amanah (Tunai)
LT401 - Penyata Akaun Amanah (Tunai)
LT405 - Penyata Akaun Amanah mengikut Jabatan/PTJ (Tunai)

Modul Lejar Am (Akruan)
- Laporan Buku Akaun Amanah

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 2026 bagi semua Akaun Deposit hendaklah disemak dengan rekod Perbendaharaan Negeri dan Penyata Penyesuaian hendaklah disediakan sekiranya terdapat perbezaan baki.

12.3.2 Semua urusniaga bagi Akaun Deposit hendaklah disemak dengan rekod Perbendaharaan Negeri melalui laporan berikut:

Modul Lejar Am (Tunai)
LT400 - Laporan Urusniaga Akaun Amanah (Tunai)
LT401 - Penyata Akaun Amanah (Tunai)
LT405 - Penyata Akaun Amanah mengikut Jabatan/PTJ (Tunai)

Modul Lejar Am (Akruan)
- Laporan Buku Akaun Amanah - Deposit

12.3.3 Akaun yang tidak lagi aktif dan tidak diperlukan hendaklah ditutup dan baki akaun tersebut hendaklah dikembalikan kepada pemunya atau diwartakan sebelum dikreditkan ke Akaun Hasil.

12.3.4 Senarai Baki Individu bagi setiap Akaun Deposit berserta Penyata Penyesuaian bagi Disember 2026 hendaklah dikemukakan kepada Bendahari Negeri dan disalinkan kepada Pengarah Audit Negeri sebelum atau pada **4 Januari 2027**.

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 (Tunai)

LT300 - Laporan Urusniaga Akaun Hasil (Tunai)
LT302 - Penyata Lengkap Akaun Hasil mengikut Kod (Tunai)
LT303 - Penyata Akaun Hasil Mengikut Jabatan/PTJ (Tunai)

Modul Akaun Belum Terima (AR)

Laporan Buku Tunai Cerakinan Mengikut Tarikh
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 2026 perlu dihantar selewat– lewatnya pada **4 Januari 2027**.

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 2027**. Penyata tersebut hendaklah mengandungi butir-butir Jenis Hasil, Amaun dan Pecahan Usia Tunggakan Hasil tersebut. Sekiranya tiada tunggakan hasil, satu penyata "TIADA" hendaklah disediakan.

13.2 Format Penyata Tunggakan Hasil seperti di Lampiran Bi,ii,iii,iv,v dan vi.

14. TERIMAAN HASIL

14.1 **Tiada Wang Dalam Perjalanan (*Cash In Transit*)** bagi Tahun Kewangan 2026. Semua terimaan hendaklah diperakaunkan sebelum atau pada **31 Disember 2026** sebagaimana di **Lampiran A.**

14.2 Ketua Jabatan/PTJ Pemungut hendaklah memastikan semua kutipan dibankkan dengan segera pada **31 Disember 2026 sebelum pukul 12.00 tengah hari.**

14.3 Semua Penyata Pemungut yang telah dibankkan **hendaklah dikemaskini nombor slip bank di dalam sistem iSPEKS** pada **31 Disember 2026** selewat-lewatnya sebelum jam **4.00 petang**.

14.4 **Pungutan melalui Sistem Hasil Tanah Kelantan (SHTK)**

14.4.1 Pungutan melalui *Financial Process Exchange* (*FPX*) adalah sehingga **29 Disember 2026** dan *Electronic Fund Transfer (EFT)* adalah sehingga **30 Disember 2026**. Jabatan/PTJ Pemungut

hendaklah menyemak hasil yang dikreditkan terus ke akaun Kerajaan melalui FPX dan EFT untuk penyediaan Penyata Pemungut dengan kadar segera sebelum atau selewat-lewatnya pada **31 Disember 2026 sebelum jam 10.00 pagi**.

14.4.2 Kutipan melalui Terminal Kad adalah sehingga **29 Disember 2026**. Penyediaan Penyata Pemungut adalah sebelum atau selewat-lewatnya pada **31 Disember 2026 sebelum jam 10.00 pagi**.

14.5 **Pungutan melalui portal Serambi Pay**

14.5.1 Kutipan melalui kemudahan Serambi Pay adalah sehingga **29 Disember 2026**. Penyediaan Penyata Pemungut adalah sebelum atau selewat-lewatnya pada **31 Disember 2026 sebelum jam 10.00 pagi**.

15. ASET

15.1 Jabatan/PTJ perlu memastikan bahawa semua pembelian aset bagi tahun semasa 2026 diselesaikan urusan pendaftaran penerimaan, semakan dan kelulusan selewat-lewatnya pada **15 Disember 2026**.

15.2 Aset sumbangan/hadiah yang diterima dalam tahun semasa 2026 hendaklah didaftarkan selewat-lewatnya sebelum atau pada **29 Disember 2026**.

15.3 Pekeliling Perbendaharaan Malaysia AM 2.3 wajib dipatuhi bagi memastikan pelaporan susut nilai aset adalah tepat dan tidak terkurang nyata.

16. PERINGATAN

16.1. Pegawal Pengawal/Ketua Jabatan/PTJ diminta mematuhi peraturan penutupan akaun bagi menggelakkan berlakunya ralat akibat kesilapan pengguna atau limitasi sistem. Ralat atau kesilapan sedemikian memerlukan pelarasan dan pembetulan yang akan mengganggu proses penutupan akaun serta penyediaan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri.

16.2 Antara perkara-perkara yang perlu diberi perhatian adalah:

16.2.1 memastikan ketepatan penggunaan Vot Dana dan Kod Akaun bagi setiap transaksi;

16.2.2 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;

16.2.3 mengelakkan penyelesaian awal pinjaman komputer/kenderaan/ perumahan dalam tempoh penutupan akaun kerana limitasi sistem untuk memberhentikan pemotongan gaji secara automatik; dan

16.2.4 menyemak Laporan Harian Buku Vot bagi memastikan peruntukan mencukupi khususnya untuk pembayaran bil utiliti pukal bagi bulan November dan Disember 2026.

17. IMPLIKASI KEGAGALAN MEMATUHI JADUAL PENUTUPAN AKAUN TAHUN 2026

17.1 Bayaran yang dikemukakan selepas tarikh yang ditetapkan akan ditolak oleh Perbendaharaan Negeri bagi mengelakkan kelewatan penutupan akaun tahun 2026 serta bagi tujuan kawalan defisit belanja mengurus tahun semasa.

17.2 Kegagalan mematuhi peraturan penutupan ini boleh menyebabkan berlakunya pembayaran di bawah AP58(a). Keadaan ini akan menjejaskan peruntukan serta perancangan bajet bagi tahun 2027 dan berisiko menerima teguran daripada Jabatan Audit Negara.

18. PENUTUP

18.1 Pegawai Pengawal hendaklah menyelesaikan semua bayaran dan tanggungan tahun 2026 dengan segera, tanpa menunggu sehingga tarikh akhir bayaran seperti yang dinyatakan dalam Lampiran A. **Penutupan akaun tahun 2026 akan dilakukan mengikut kedudukan semasa kewangan dan aliran tunai Kerajaan Negeri tanpa pemakluman kepada Jabatan/PTJ.**

18.2 Kerjasama semua pihak adalah amat diperlukan untuk mematuhi sepenuhnya peraturan yang telah ditetapkan demi melancarkan proses Penutupan Akaun Tahun Kewangan 2026.

Sekian, terima kasih.

"RAJA DAN RAKYAT, BERPISAH TIADA"

Saya yang menjalankan amanah,

DATO' ROSNAZLI BIN HAJI AMIN, *S.P.S.K, P.M.K.(Kelantan)*
Pegawai Kewangan Negeri
Kelantan

s.k : Yang Berhormat Mulia
Tengku Kaya Perkasa
Setiausaha Kerajaan Negeri Kelantan

Yang Amat Berusaha
Pengarah Audit Negeri Kelantan

SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI KELANTAN BILANGAN 1 TAHUN 2026

JADUAL TARIKH PENGESAHAN/LULUS DAN SERAHAN DOKUMEN KEWANGAN BAGI PENUTUPAN AKAUN TAHUN KEWANGAN 2026

	MODUL		PERKARA	Tarikh Akhir Terimaan untuk Pengesahan oleh Perbendaharaan Negeri	Tarikh Akhir Lulus dan Serahan oleh Jabatan/PTJ Tidak Lewat Dari
1	**BAJET**		**WARAN PERUNTUKAN DAN KELULUSAN BERBELANJA**		
		1.1	Pindah Peruntukan *(Virement)*	25.10.2026 (Ahad)	5.11.2026 (Khamis)
2	**PROC/COM**		**PEROLEHAN KERAJAAN**		
		2.1	Kelulusan Berbelanja	25.10.2026 (Ahad)	5.11.2026 (Khamis)
		2.2	Pesanan Tempatan/Inden Kerja	10.11.2026 (Selasa)	17.11.2026 (Selasa)
3			**BAYARAN**		
	AP	3.1	Baucar bayaran bagi perbelanjaan (Vot Mengurus & Pembangunan)		26.11.2026 (Khamis)
	AP	3.2	Baucar bayaran tanpa Pesanan Tempatan (PT)	21.11.2026 (Sabtu)	26.11.2026 (Khamis)
		3.3	Baucar Amanah dan Deposit	21.11.2026 (Sabtu)	26.11.2026 (Khamis)
	CM	3.4	Baucar Kecil Rekupmen Akhir Panjar Wang Runcit	2.12.2026 (Rabu)	3.12.2026 (Khamis)
	Semua Modul	3.5	Baucar kuiri di peringkat pengesahan Pejabat Bendahari Negeri	30.11.2026 (Isnin)	3.12.2026 (Khamis)
	AC	3.6	Bayaran elaun lebih masa/elaun perjalanan/pelbagai tuntutan bagi bulan **November 2026**	7.12.2026 (Isnin)	13.12.2026 (Ahad)
4	**PROC**		**WARAN PUKAL UDARA**		
		4.1	Waran Perjalanan Udara (Pukal)		15.12.2026 (Selasa)
5	**PY**		**GAJI PEKERJA SAMBILAN HARIAN (PSH) DAN MySTEP**		
		5.1	Gaji pekerja sambilan harian (PSH) dan MySTEP bagi bulan Disember 2026		29.12.2026 (Selasa)
6	**AP**		**BAYARAN AP58(a)**		
		6.1	Permohanan Sijil AP58(a) iSPEKS	25.3.2027 (Khamis)	
		6.2	Baucar bayaran AP58(a)	28.3.2027 (Ahad)	31.3.2027 (Rabu)
7	**GL**		**BAUCAR JURNAL**		
		7.1	Pelarasan Baucar Jurnal Manual	21.12.2026 (Isnin)	
		7.2	Pelarasan Baucar Jurnal Auto	23.12.2026 (Rabu)	28.12.2026 (Isnin)
8			**KUTIPAN WANG PANJAR DI BANK**		**Sebelum/Pada**
		8.1	Panjar Wang Runcit		10.12.2026 (Khamis)

9	**TERIMAAN BANK ISLAM MALAYSIA BERHAD**	**Tarikh Akhir Kutipan/Terimaan**
9.1	Wang Pos / Kiriman Wang	17.12.2026 (Khamis)
9.2	Cek	23.12.2026 (Rabu)
9.3	FPX *(Financial Process Exchange)*	29.12.2026 (Selasa)
9.4	Terminal Kad	29.12.2026 (Selasa)
9.5	Serambi Pay	29.12.2026 (Selasa)
9.6	Bank Deraf	30.12.2026 (Rabu)
9.7	EFT (*Electronic Fund Transfer*)	30.12.2026 (Rabu)
9.8	Tunai	31.12.2026 (Khamis) - 12.00 tgh hari

10	**TERIMAAN BANK MUAMALAT MALAYSIA BERHAD DAN BANK PERTANIAN MALAYSIA BERHAD (AGROBANK) ***	**Tarikh Akhir Kutipan/Terimaan**
10.1	Wang Pos/Kiriman Wang	10.12.2026 (Khamis)
10.2	Cek	10.12.2026 (Khamis)
10.3	Bank Deraf	10.12.2026 (Khamis)
10.4	Tunai	30.12.2026 (Rabu) - 4.00 ptg

* Sekiranya ada permasalahan, PTJ hendaklah menghubungi Perbendaharaan Negeri dengan kadar segera dan terimaan perlu dibankkan di **Bank Islam Malaysia Berhad** - cawangan terdekat.

11	**JADUAL PENYERAHAN DOKUMEN KEWANGAN**	**Tarikh Akhir Penyerahan Dokumen Tidak Lewat Dari**
11.1	Sijil Akhir Panjar Wang Runcit	15.12.2026 (Selasa)
11.2	Penyata Tunggakan Hasil	4.1.2027 (Isnin)
11.3	Senarai Baki Individu Akaun Deposit	4.1.2027 (Isnin)
11.4	Penyata Terimaan dan Bayaran Akaun	4.1.2027 (Isnin)
11.5	Penyata Penyesuaian Hasil/Amanah/ Vot Mengurus & Pembangunan	4.1.2027 (Isnin)

LAMPIRAN Bi

JABATAN.....

PENYATA AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN KESELURUHAN SEPERTI PADA _____

Bil	Butiran/ Perkara	ABT (Selepas Pelarasan dan Terimaan) (1) RM	Amaun Hapus Kira Yang Diluluskan (2) RM	Jumlah Bersih ABT (3) = (1)-(2) RM	Jumlah Penjejasan Nilai Terkumpul (4) (RM)	Jumlah Tunggakan (5) (RM)
1	**ABT Daripada Pinjaman Dan Pendahuluan****					
2	**Pelbagai ABT:**					
2.1	ABT Hasil					
2.2	ABT Hutang-hutang Lain					
2.3	ABT Faedah Pinjaman Boleh Dituntut					
3	**ABT Wang Pendahuluan Kontraktor**					
	Jumlah Keseluruhan					

Nota:
ABT Daripada Pinjaman dan Pendahuluan/Faedah Pinjaman Boleh Dituntut bagi Pegawai Pengawal B7 dilaporkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia.**
Penjejasan Nilai Terkumpul hanya dilaporkan dalam Laporan ABT seperti pada 31 Disember.***

Tandatangan Pegawai Pengawal/ Pemungut*:
Nama Pegawai yang Menandatangani Penyata:
Jawatan:
Tarikh

*Potong mana yang tidak berkenaan

LAMPIRAN Bii

JABATAN.....

PENYATA AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN PINJAMAN DAN PENDAHULUAN SEPERTI PADA _____

Bil Siri	Usia ABT Pinjaman Dan Pendahuluan**	ABT (Selepas Pelarasan dan Terimaan) (1) RM	Amaun Hapus Kira Yang Diluluskan (2) RM	Jumlah Bersih ABT (3) = (1)-(2) RM	Penjejasan Nilai Terkumpul (4) (RM)	Jumlah Tunggakan (5) (RM)	Tindakan Susulan
1	Hingga enam (6) bulan						
2	Lebih dari enam (6) bulan hingga dua belas (12) bulan						
3	Lebih dari dua belas (12)bulan hingga tiga puluh enam (36) bulan						
4	Lebih tiga puluh enam (36) bulan hingga tujuh puluh dua (72) bulan						
5	Lebih tujuh puluh dua (72) bulan hingga seratus dua puluh bulan (120)						
6	Lebih dari 120 bulan						
	Jumlah						

Nota:

ABT Pinjaman dan Pendahuluan bagi Pegawai Pengawal B7 dilaporkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia.**

Disahkan bahawa maklumat -maklumat seperti tersebut di atas menunjukkan kedudukan sebenar.

* Tandatangan Pegawai Pengawal/ Pemungut*:
Nama Pegawai yang Menandatangani Penyata:
Jawatan:
Tarikh

*Potong mana yang tidak berkenaan

LAMPIRAN Biii

JABATAN.....

PENYATA AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN HASIL SEPERTI PADA _____

Bil	Usia ABT Hasil	ABT (Selepas Pelarasan dan Terimaan) (1) RM	Amaun Hapus Kira Yang Diluluskan (2) RM	Jumlah Bersih ABT (3) = (1)-(2) RM	Penjejasan Nilai Terkumpul (4) (RM)	Jumlah Tunggakan (5) (RM)	Tindakan Susulan
1	Hingga enam (6) bulan						
2	Lebih dari enam (6) bulan hingga dua belas (12) bulan						
3	Lebih dari dua belas (12)bulan hingga tiga puluh enam (36) bulan						
4	Lebih tiga puluh enam (36) bulan hingga tujuh puluh dua (72) bulan						
5	Lebih tujuh puluh dua (72) bulan hingga seratus dua puluh bulan (120)						
6	Lebih dari 120 bulan						
	Jumlah						

Nota:

Disahkan bahawa maklumat-maklumat seperti tersebut di atas menunjukkan kedudukan sebenar.

* Tandatangan Pegawai Pengawal/ Pemungut*:
Nama Pegawai yang Menandatangani Penyata:
Jawatan:
Tarikh:

*Potong mana yang tidak berkenaan

LAMPIRAN Biv

JABATAN.....

PENYATA AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN HUTANG-HUTANG LAIN SEPERTI PADA _____

Bil	Usia ABT Hutang-Hutang Lain	ABT (Selepas Pelarasan dan Terimaan) (1) RM	Amaun Hapus Kira Yang Diluluskan (2) RM	Jumlah Bersih ABT (3) = (1)-(2) RM	Penjejasan Nilai Terkumpul (4) (RM)	Jumlah Tunggakan (5) (RM)	Tindakan Susulan
1	Hingga enam (6) bulan						
2	Lebih dari enam (6) bulan hingga dua belas (12) bulan						
3	Lebih dari dua belas (12)bulan hingga tiga puluh enam (36) bulan						
4	Lebih tiga puluh enam (36) bulan hingga tujuh puluh dua (72) bulan						
5	Lebih tujuh puluh dua (72) bulan hingga seratus dua puluh bulan (120)						
6	Lebih dari 120 bulan						
	Jumlah						

Nota:

Disahkan bahawa maklumat-maklumat seperti tersebut di atas menunjukkan kedudukan sebenar.

* Tandatangan Pegawai Pengawal/ Pemungut*:
Nama Pegawai yang Menandatangani Penyata:
Jawatan:
Tarikh

*Potong mana yang tidak berkenaan

LAMPIRAN Bv

JABATAN.....

PENYATA AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN FAEDAH PINJAMAN BOLEH DITUNTUT SEPERTI PADA _____

Bil	Usia ABT Faedah Pinjaman Boleh Dituntut**	ABT (Selepas Pelarasan dan Terimaan) (1) RM	Amaun Hapus Kira Yang Diluluskan (2) RM	Jumlah Bersih ABT (3) = (1)-(2) RM	Penjejasan Nilai Terkumpul (4) (RM)	Jumlah Tunggakan (5) (RM)	Tindakan Susulan
1	Hingga enam (6) bulan						
2	Lebih dari enam (6) bulan hingga dua belas (12) bulan						
3	Lebih dari dua belas (12)bulan hingga tiga puluh enam (36) bulan						
4	Lebih tiga puluh enam (36) bulan hingga tujuh puluh dua (72) bulan						
5	Lebih tujuh puluh dua (72) bulan hingga seratus dua puluh bulan (120)						
6	Lebih dari 120 bulan						
	Jumlah						

Nota:

ABT Faedah Pinjaman Boleh Dituntut bagi Pegawai Pengawal B7 dilaporkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia.**

Disahkan bahawa maklumat-maklumat seperti tersebut di atas menunjukkan kedudukan sebenar.

* Tandatangan Pegawai Pengawal/ Pemungut*:
Nama Pegawai yang Menandatangani Penyata:
Jawatan:
Tarikh

*Potong mana yang tidak berkenaan

LAMPIRAN Bvi

JABATAN.....

PENYATA AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN WANG PENDAHULUAN KONTRAKTOR SEPERTI PADA_____

Bil	Usia ABT Wang Pendahuluan Kontraktor	ABT (Selepas Pelarasan dan Terimaan) (1) RM	Amaun Hapus Kira Yang Diluluskan (2) RM	Jumlah Bersih ABT (3) = (1)-(2) RM	Penjejasan Nilai Terkumpul** (4) (RM)	Jumlah Tunggakan (5) (RM)	Tindakan Susulan
1	Hingga enam (6) bulan						
2	Lebih dari enam (6) bulan hingga dua belas (12) bulan						
3	Lebih dari dua belas (12)bulan hingga tiga puluh enam (36) bulan						
4	Lebih tiga puluh enam (36) bulan hingga tujuh puluh dua (72) bulan						
5	Lebih tujuh puluh dua (72) bulan hingga seratus dua puluh bulan (120)						
6	Lebih dari 120 bulan						
	Jumlah						

Nota:

Disahkan bahawa maklumat-maklumat seperti tersebut di atas menunjukkan kedudukan sebenar.

* Tandatangan Pegawai Pengawal/ Pemungut*:
Nama Pegawai yang Menandatangani Penyata:
Jawatan:
Tarikh

*Potong mana yang tidak berkenaan