PKN.A.1/20-1/Jld.5(1) Tarikh: 19 Rabiul Akhir 1446H
22 Oktober 2024

SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI KELANTAN
BILANGAN 1 TAHUN 2024

Ketua Jabatan / Pusat Tanggungjawab
Negeri Kelantan

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

PERATURAN PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN NEGERI KELANTAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2024

---

1. TUJUAN

1.1 Surat Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan tarikh akhir bagi Tatacara Penutupan Akaun Kerajaan Negeri bagi Tahun Kewangan 2024.

1.2 Semua perbelanjaan Mengurus dan Pembangunan hendaklah diselesaikan dalam tahun 2024. Tarikh akhir perakaunan bagi tahun 2024 adalah pada 31 Disember 2024.
.

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 2024 dan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Kelantan tahun 2024 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 2024 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 2024.

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 untuk kelulusan oleh Perbendaharaan Negeri dari tempoh **10 hingga 18 November 2024**.

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 2024.

5. PESANAN TEMPATAN / INDEN KERJA

5.1 Pesanan Tempatan / Inden Kerja perlu dikemukakan sebelum atau pada **19 November 2024** untuk disahkan oleh Unit Bendahari Negeri dan diluluskan oleh Jabatan/PTJ sebelum atau pada **23 November 2024**. 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 2024, **pembatalan perlu dilakukan keatas pesanan tempatan/inden kerja tersebut di Sistem iSPEKS sebelum 15 Disember 2024**

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 2024**.

6.1.2. Tempoh **Akaun Kena Bayar** Tahun **2024** adalah berdasarkan kepada keperluan semasa. Jabatan/PTJ hendaklah memastikan semua perbelanjaan diselesaikan dalam tahun perakaunan 2024.

6.1.3 Bayaran secara berjadual melalui modul COM seperti bayaran sewa, perkhidmatan kawalan keselamatan, perkhidmatan pembersihan jabatan bagi bulan Disember 2024 perlu diselesaikan dalam tahun semasa selewat-lewatnya sebelum atau pada **26 Disember 2024**.

6.1.4 Bayaran seperti bil langganan suratkhabar, bil utiliti bukan pukal dan bil makan minum yang menggunakan modul Proc dan AP bagi bulan Disember 2024 perlu diselesaikan dalam tahun semasa selewat-lewatnya sebelum atau pada **26 Disember 2024**.

6.1.5 Pengisian bahan bakar Petrolium dan Diesel adalah dibenarkan sehingga 30 Disember 2024. Bayaran bil utiliti bukan pukal Shell bagi bulan Disember 2024 hendaklah dibayar pada Januari 2025 melalui modul AP.

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 **29 Disember 2024**

6.2.2 Jabatan/PTJ hendaklah memastikan bahawa kehadiran hari bekerja kakitangan sambilan dan My Step pada 31 Disember 2024. 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 **28 Disember 2024** untuk pengesahan diperingkat Pejabat Bendahari dan dilulus oleh Jabatan/PTJ pada **30 Disember 2024**. Tuntutan

yang tidak sempat diproses boleh dibayar menggunakan peruntukan semasa Tahun 2025.

6.3.2 Bayaran tuntutan perjalanan dan elaun lebih masa bulan Disember 2024 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 2024** untuk pengesahan diperingkat Pejabat Bendahari Negeri. Baucer tersebut perlu diluluskan di peringkat jabatan/PTJ selewat-lewatnya pada **7 Disember 2024**.

6.5 Bayaran Di Bawah AP58(a)

6.5.1 Baucar Bayaran yang tidak sempat dibayar dalam tahun 2024 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 **23 Mac 2025** manakala semua bayaran perlu dijelaskan sebelum atau pada **31 Mac 2025**.

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 2024 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 melaui 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 **15 Disember 2024**. 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 urusniaga Panjar Wang Runcit (PWR) hendaklah ditutup pada **25 November 2024** dan tiada perbelanjaan selepas daripada tarikh tersebut. Ini adalah bertujuan supaya penyediaan dokumen rekupmen akhir dapat disiapkan.

8.2 Baucar rekupmen akhir tahun 2024 hendaklah dikunci masuk ke dalam sistem iSPEKS sebelum atau pada **27 November 2024** untuk pengesahan diperingkat Unit Bendahari Negeri dan diluluskan oleh Jabatan/PTJ selewat-lewatnya pada **30 November 2024**.

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 **10 Disember 2024** 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 2024 tidak dapat dibawa ke tahun 2025 dan pembayaran tidak dapat dilakukan pada tahun tersebut.

8.6 Rekupmen akhir PWR hendaklah dikutip di bank selewat-lewatnya pada **05 Disember 2024** 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 **27 November 2024** untuk pengesahan diperingkat Pejabat Bendahari Negeri dan diluluskan di peringkat Jabatan/PTJ sebelum atau pada **30 November 2024**.

9.2 Bayaran bagi Deposit JUPEM dan PESAKA bagi bulan Disember 2024 perlu diselesaikan selewat-lewatnya sebelum atau pada **15 Disember 2024**.

9.3 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 **24 November 2024.**

10.2 Semua pelarasan hendaklah diselesaikan selewat-lewatnya pada **12 Disember 2024**

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 2024**.

11.2 Bagi baucar Jurnal Manual, dokumen perlu dihantar selewat-lewatnya pada **22 Disember 2024** 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 urusniaga 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

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

Modul Bajet – Laporan Harian Buku Vot Pembangunan
Modul Lejar Am - Laporan Bulanan Vot Pembangunan
- LT610 Senarai Peruntukan Perbelanjaan Pembangunan

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 2024 perlu dihantar selewat – lewatnya pada **14 Januari 2025**.

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 2024.

12.2.2 Penyata tersebut hendaklah dikemukakan kepada Bendahari Negeri dan satu salinan kepada Pengarah Audit Negeri sebelum atau pada **14 Januari 2025**.

12.2.3 Semua urusniaga 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 2024 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;

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 2024 hendaklah dikemukakan kepada Bendahari Negeri dan salinan kepada Pengarah Audit Negeri sebelum atau pada **14 Januari 2025**.

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 2024 perlu dihantar selewat – lewatnya pada **14 Januari 2025**.

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 **5 Januari 2025**. 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 Bi.ii,iii,iv,v dan vi.

14. TERIMAAN HASIL

14.1 **Tiada Wang Dalam Perjalanan (*Cash In Transit*)** bagi tahun kewangan 2024. Semua terimaan hendaklah diperakaunkan sebelum atau pada **31 Disember 2024** sebagaimana di lampiran A.

14.2 Ketua Jabatan/PTJ Pemungut hendaklah memastikan semua kutipan dibankkan dengan segera pada **31 Disember 2024 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 2024**.

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

14.4.1 Pungutan melalui *Financial Process Exchange* (*FPX*) adalah sehingga **29 Disember 2024** dan *Electronic Fund Transfer (EFT*) adalah sehingga **30 Disember 2024**. 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 2024 sebelum jam 10 pagi**.

14.4.2 Kutipan melalui Terminal Kad adalah sehingga **29 Disember 2024.** Penyediaan penyata pemungut adalah sebelum atau selewat-lewatnya pada **31 Disember 2024 sebelum jam 10 pagi**.

14.5 **Pungutan melalui portal Serambi Pay**

14.5.1 Kutipan melalui kemudahan Serambi Pay adalah sehingga **29 Disember 2024.** Penyediaan penyata pemungut adalah sebelum atau selewat-lewatnya pada **31 Disember 2024 sebelum jam 10 pagi**.

15. ASET

15.1 PTJ perlu memastikan sebarang pembelian aset bagi tahun semasa 2024 perlu selesai didaftar penerimaan aset, semak dan lulus sebelum **15 Disember 2024**.

15.2 Aset Sumbangan/hadiah yang diterima pada tahun semasa 2024, hendaklah didaftar selewatnya sebelum atau pada **29 Disember 2024**.

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

16. PERINGATAN

16.1. Pegawal pengawal/Ketua Jabatan/PTJ adalah dipohon mematuhi tatacara penutupan akaun bagi menggelakkan 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.

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;

16.2.4 menyemak laporan Harian Buku Vot bagi memastikan peruntukan mencukupi terutama bagi pembayaran bil-bil utiliti pukal bulan November dan Disember 2024.

17. IMPLIKASI KEGAGALAN MEMATUHI JADUAL PENUTUPAN AKAUN TAHUN 2024

17.1 Bayaran yang dikemukakan selepas tarikh yang ditetapkan akan ditolak oleh Perbendaharaan Negeri bagi mengelakkan kelewatan penutupan akaun tahun 2024 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 pelbagai invois seperti pembayaran perubatan bagi mengelakkan ketiadaan peruntukan tahun 2024 dan pembayaran di bawah AP58(a) yang akan menyebabkan teguran Jabatan Audit Negara.

18. PENUTUP

18.1 Pegawai Pengawal perlu menyelesaikan semua bayaran dan tanggungan tahun 2024 dengan secepat mungkin dan tidak perlu menunggu sehingga tarikh akhir bayaran seperti di lampiran A. Penutupan Akaun tahun 2024 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 2024.

Sekian, terima kasih.

"ISLAM MEMBIMBING, RAJA MEMIMPIN, NEGERI DIBERKATI"

Yang menjalankan amanah,

DATO' DR. TENGKU MOHAMED FAZIHARUDEAN BIN TENGKU FEISSAL, *S.P.S.K,D.J.M.K.(Kelantan)*
(Tengku Kaya Perkasa)
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 2024

JADUAL TARIKH PENGESAHAN/LULUS DAN SERAHAN DOKUMEN KEWANGAN BAGI PENUTUPAN AKAUN TAHUN KEWANGAN 2024

Bil	MODUL		PERKARA	Tarikh Akhir Terimaan untuk Pengesahan oleh Perbendaharaan Negeri	Tarikh Akhir Lulus dan Serahan oleh Jabatan/PTJ
1	**BAJET**		**WARAN PERUNTUKAN DAN KELULUSAN BERBELANJA**		
		1.1	Pindah Peruntukan Dan Kelulusan Berbelanja	10.11.2024 (Ahad)	18.11.2024 (Isnin)
2	**PROC/COM**		**PEROLEHAN KERAJAAN**		
		2.1	Pesanan Tempatan/Inden Kerja	19.11.2024 (Selasa)	23.11.2024 (Sabtu)
3			**BAYARAN**		
	AP	3.1	Baucar bayaran bagi perbelanjaan (Vot Mengurus & Pembangunan)		30.11.2024 (Sabtu)
	CM	3.2	Baucer Kecil Rekupmen Akhir Panjar Wang Runcit	27.11.2024 (Rabu)	30.11.2024 (Sabtu)
	AP	3.3	Baucar bayaran tanpa Pesanan Tempatan (PT)	27.11.2024 (Rabu)	30.11.2024 (Sabtu)
		3.4	Baucar Amanah dan Deposit	27.11.2024 (Rabu)	30.11.2024 (Sabtu)
	Semua Modul	3.5	Baucar kuiri diperingkat pengesahan Bendahari Negeri	5.12.2024 (Khamis)	7.12.2024 (Sabtu)
	AC	3.6	Bayaran elaun lebih masa / elaun perjalanan/pelbagai tuntutan bagi bulan November 2024	7.12.2024 (Sabtu)	14.12.2024 (Sabtu)
	AC	3.7	Bayaran elaun lebih masa / elaun perjalanan/pelbagai tuntutan bagi bulan Disember 2024	28.12.2024 (Sabtu)	30.12.2024 (Isnin)
4	**PROC**		**WARAN PUKAL UDARA**		
		4.1	Waran Perjalanan Udara (Pukal)		15.12.2024 (Ahad)
5	**PY**		**GAJI PSH (PEKERJA SAMBILAN HARIAN) DAN MY STEP**		
		5.1	Gaji pekerja bergaji hari (PSH) dan My Step bagi bulan Disember 2024		29.12.2024 (Ahad)
6	**AP**		**BAYARAN AP58(a)**		
		6.1	Permohanan Sijil AP58(a) iSPEKS	23.3.2025 (Ahad)	
		6.2	Baucer bayaran AP58(a)	27.3.2025 (Khamis)	31.3.2025 (Isnin)
7	**GL**		**BAUCAR JURNAL**		
		7.1	Pelarasan Baucar Jurnal Manual	22.12.2024 (Ahad)	
		7.2	Pelarasan Baucar Jurnal Auto	26.12.2024 (Khamis)	29.12.2024 (Ahad)
8			**KUTIPAN WANG PANJAR DI BANK**		**Sebelum/Pada**
		8.1	Panjar Wang Runcit		5.12.2024 (Khamis)

9	**TERIMAAN BANK ISLAM MALAYSIA BHD**	**Tarikh Akhir Kutipan/Terimaan**
9.1	Wang Pos / Kiriman Wang	19.12.2024 (Khamis)
9.2	Cek	26.12.2024 (Khamis)
9.3	FPX *(Financial Process Exchange)*	29.12.2024 (Ahad)
9.4	Terminal Kad	29.12.2024 (Ahad)
9.5	Serambi Pay	29.12.2024 (Ahad)
9.6	Bank Deraf	30.12.2024 (Isnin)
9.7	EFT (*Electronic Fund Transfer*)	30.12.2024 (Isnin)
9.8	Tunai	31.12.2024 (Selasa) - 12 tgh

10	**TERIMAAN AGRO BANK ***	**Tarikh Akhir Kutipan/Terimaan**
10.1	Wang Pos/Kiriman Wang	12.12.2024 (Khamis)
10.2	Cek	12.12.2024 (Khamis)
10.3	Bank Deraf	12.12.2024 (Khamis)
10.4	Tunai	31.12.2024 (Selasa) - 12 tgh

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

11	**JADUAL PENYERAHAN DOKUMEN KEWANGAN**	**Tarikh Akhir Penyerahan Dokumen Tidak Lewat Dari**
11.1	Sijil Akhir Panjar Wang Runcit	10.12.2024 (Selasa)
11.2	Penyata Tunggakan Hasil	5.1.2025 (Ahad)
11.3	Senarai Baki Individu Akaun Deposit	14.1.2025 (Selasa)
11.4	Penyata Terimaan dan Bayaran Akaun	14.1.2025 (Selasa
11.5	Penyata Penyesuaian Hasil / Amanah / Vot Mengurus & Pembangunan	14.1.2025 (Selasa)

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

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

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

*Potong mana yang tidak berkenaan

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

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

*Potong mana yang tidak berkenaan