



PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI SELANGOR BILANGAN 2 TAHUN 2024

Semua Ketua Jabatan/Pusat Tanggungjawab Negeri
Selangor Darul Ehsan

Semua Ketua Jabatan/Pusat Tanggungjawab Agensi Persekutuan
Yang Berkenaan Sahaja

PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN NEGERI TAHUN KEWANGAN 2024

1. TUJUAN

- 1.1 Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan garis panduan kepada Ketua Jabatan Negeri/Pusat Tanggungjawab (PTJ) secara terperinci mengenai tarikh akhir pemprosesan dokumen kewangan dan aktiviti-aktiviti yang terlibat semasa penutupan akhir tahun 2024 bagi melancarkan proses penutupan akaun dan penyediaan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Selangor Tahun Kewangan 2024.
- 1.2 Semua Ketua Jabatan/PTJ adalah dikehendaki **mematuhi garis masa dan tarikh-tarikh penting** yang dinyatakan dalam Pekeliling ini bagi memastikan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Selangor Tahun 2024 dapat disediakan dan dikemukakan ke Jabatan Audit Negara Negeri Selangor dalam tempoh yang ditetapkan sebelum 30 April 2025.

2. PERATURAN AM PENUTUPAN AKAUN

2.1 Tempoh Kewangan Tahun 2024

- 2.1.1 Tempoh kewangan bagi tahun 2024 untuk Kerajaan Negeri Selangor adalah pada 1 Januari 2024 sehingga 31 Disember 2024.
- 2.1.2 Garis panduan ini akan menjelaskan **penyerahan dokumen-dokumen berkaitan baucar bayaran, pengurusan terimaan,**

baucar jurnal, penyata-penyata perakaunan, pengurusan waran pindah peruntukan/waran peruntukan kecil dan tindakan-tindakan yang perlu diselesaikan di sistem iSPEKS bagi tujuan penutupan akaun tahun 2024 serta tarikh-tarikh penting yang perlu dipatuhi oleh semua Ketua Jabatan/PTJ bagi membolehkan Akaun Kerajaan Negeri ditutup pada 31 Disember 2024.

2.2 Tanggungjawab Ketua Jabatan/PTJ

2.2.1 Tarikh-Tarikh Penting

Ketua Jabatan/PTJ hendaklah memastikan tarikh-tarikh penting yang berkaitan pembayaran, terimaan dan pelarasan seperti yang dijelaskan dalam pekeliling ini dipatuhi (**Lampiran A – Ringkasan Tindakan Jabatan/PTJ Bagi Tarikh Akhir Proses Dokumen Kewangan Tahun 2024**). Semua Ketua Jabatan/PTJ hendaklah memastikan segala urusan pembayaran, terimaan dan pelarasan tahun 2024 dilaksanakan mengikut peraturan dan dalam tempoh yang telah ditetapkan. **Tiada tempoh Akaun Kena Bayar (AKB) bagi tahun 2024.**

2.2.2 Dokumen Sokongan

Ketua Jabatan/PTJ hendaklah memastikan semua dokumen sokongan kewangan dikemukakan ke Pejabat Bendahari Negeri sebelum atau selewat-lewatnya pada tarikh yang ditetapkan.

2.2.3 Perolehan

Ketua Jabatan/PTJ hendaklah mengambil tindakan yang sewajarnya bagi memastikan semua perolehan yang telah diterima sempurna pada tahun 2024 dapat dibuat bayaran sebelum penutupan akaun akhir tahun 2024. Ketua Jabatan/PTJ hendaklah memastikan kerja telah disempurnakan, perkhidmatan telah diberikan dan barang-barang telah diterima. Penerangan terperinci berkaitan perolehan boleh dirujuk di butiran 3.1 hingga 3.4.

2.2.4 Baki Peruntukan

Ketua Jabatan/PTJ juga hendaklah memastikan baki peruntukan mencukupi terutama bagi menampung perbelanjaan pukal sehingga bil/invois bulan Disember 2024. Rujuk butiran 6.1 hingga 6.3 berkaitan perbelanjaan yang melebihi peruntukan.

2.2.5 Arahan Perbendaharaan (AP)100 dan Arahan Perbendaharaan (AP)103

Ketua Jabatan/PTJ hendaklah mematuhi kehendak **AP100 - Tuntutan Perjalanan Pegawai Awam dan AP103 - Semua Bil dan Tuntutan Bayaran Hendaklah Dibayar dengan**

Segera. Kegagalan mematuhi arahan tarikh penyerahan yang telah ditetapkan boleh menyebabkan baucar bayaran ditolak (rujuk butiran 4.1.3(ii) berkaitan bayaran tuntutan perjalanan).

2.2.6 Bayaran Pukal

Ketua Jabatan/PTJ hendaklah memastikan bil/invois diterima atau diperolehi daripada agensi pukal seperti **Tenaga Nasional Berhad (TNB), TM Technology Services Sdn. Bhd. (TM Tech), Pengurusan Air Selangor Sdn. Bhd., Malaysia Airlines Berhad (MAB), Petronas Smartpay Berhad, Indah Water Konsortium Sdn. Bhd., Universal Trustee (M) Berhad dan Air Asia Berhad** pada setiap bulan. Jabatan/PTJ perlu menyemak bil/invois yang diterima daripada Agensi Pukal adalah sama seperti di Laporan Terperinci Bayaran Pukal (BP08) yang dikeluarkan oleh Pejabat Bendahari Negeri. Jabatan/PTJ hendaklah memastikan baki peruntukan di bawah kod objek sebagai 21000, 23000, 26000 dan 27000 mencukupi bagi menampung perbelanjaan pukal sehingga bil bulan Disember 2024.

3. **PENGURUSAN PEROLEHAN KERAJAAN**

- 3.1 Dokumen Pesanan Kerajaan merangkumi Pesanan Kerajaan (Bekalan dan Perkhidmatan), Tanggungan Kontrak Kerajaan (Bekalan dan Perkhidmatan), Waran Perjalanan Udara Awam (Pukal dan Bukan Pukal), Inden Kerajaan (Kerja) dan Tanggungan Kontrak Kerajaan (Kerja).
- 3.2 Semua Pesanan Kerajaan (termasuk kuiri) hendaklah diselesaikan sehingga peringkat lulus **sebelum jam 5.00 petang pada 29 November 2024 (Jumaat)**. Sekiranya Pesanan Kerajaan yang telah dicajkan di bawah Vot Mengurus/Pembangunan dan tidak dapat disempurnakan dalam tahun 2024, **pembatalan perlu dilakukan ke atas Pesanan Kerajaan tersebut di sistem iSPEKS selewat-lewatnya pada 16 Disember 2024 (Isnin)**. Jabatan/PTJ perlu memastikan **Tanggungan Belum Selesai dan Liabiliti Belum Selesai di buku Vot Jabatan/PTJ** adalah berbaki sifar.
- 3.3 Pesanan Kerajaan yang dicajkan di bawah **Vot/Dana Amanah** juga perlu dibatalkan **selewat-lewatnya pada 16 Disember 2024 (Isnin)**.
- 3.4 Jabatan/PTJ hendaklah menyemak Laporan Pesanan Tempatan/Inden Kerja di Modul Perolehan/Laporan Perolehan bagi mengenal pasti status Pesanan Tempatan yang masih belum dijelaskan.

4. PENGURUSAN BAYARAN

4.1 Pengurusan Baucar Bayaran Tahun Semasa 2024

- 4.1.1 Tarikh akhir bayaran bagi perbelanjaan tahun 2024 adalah ditetapkan pada **16 Disember 2024 (Isnin) dan tiada tempoh Akaun Kena Bayar** bagi bayaran selepas daripada tarikh tersebut. Tarikh akhir lulus baucar bayaran bagi perbelanjaan tahun 2024 adalah ditetapkan **selewat-lewatnya jam 5.00 petang pada 16 Disember 2024 (Isnin)**. Semua bayaran selepas tempoh ini akan dikenakan kepada peruntukan tahun 2025 di bawah AP58(a) tertakluk kepada baki peruntukan sedia ada tahun 2024.
- 4.1.2 Baucar Bayaran yang tidak sempat diselesaikan hingga peringkat lulus baucar di sistem iSPEKS selepas **16 Disember 2024 (Isnin)** hendaklah dikuiri dan dibatalkan oleh Jabatan/PTJ. Baucar bayaran yang diluluskan oleh Jabatan/PTJ selepas tarikh yang ditetapkan akan dibatalkan oleh Pejabat Bendahari Negeri. Jabatan/PTJ hendaklah memastikan tanggungan belum selesai, liabiliti belum selesai di buku vot Jabatan/PTJ masing-masing adalah berbaki sifar.
- 4.1.3 Ketua Jabatan/PTJ hendaklah memastikan peraturan berikut dipatuhi semasa menguruskan baucar bayaran tahun 2024 :
- i. Kerja/Bekalan/Perkhidmatan
Kerja yang telah disempurnakan atau bekalan/perkhidmatan yang telah diterima sebelum/pada 16 Disember 2024 hendaklah diluluskan selewat-lewatnya jam 5.00 petang pada 16 Disember 2024 (Isnin).
 - ii. Tuntutan Perjalanan
Sekiranya pegawai tidak melakukan perjalanan selepas 16 Disember 2024 maka tuntutan perjalanan, tuntutan bayaran balik dan elaun pelbagai bulan Disember 2024 hendaklah dikemukakan dan dibayar sebelum 16 Disember 2024. Penuntut hendaklah membuat pengesahan bahawa tiada lagi tuntutan akan dibuat selepas tarikh tersebut. Manakala jika pegawai masih melakukan perjalanan selepas 16 Disember 2024, maka tuntutan tersebut hendaklah dibayar pada tahun 2025.
 - iii. Upah Pekerja/Kontrak/Personel MySTEP
Pembayaran gaji bulan Disember 2024 bagi pekerja/kontrak/Personel MySTEP boleh dibayar pada 16 Disember 2024 dan diselaraskan semula pada bulan berikutnya.

Sila rujuk **Kelonggaran Pengurusan Bayaran Di Bawah AP99(e) - Perakuan Kesempurnaan Bekalan, Perkhidmatan Atau Kerja** bagi tujuan mengurangkan AP58(a) di butiran 4.4

4.2 Pengurusan Baucar Bayaran Di Bawah AP58(a)

- 4.2.1 Semua baucar bayaran yang tidak dapat dibayar dalam tahun 2024 perlu disediakan melalui permohonan AP58(a) untuk kelulusan Bendahari Negeri/Pegawai Kewangan Negeri. Ketua Jabatan/PTJ hendaklah mengemukakan Sijil AP58(a) seperti di **Lampiran C** mulai **2 Januari 2025 (Khamis)**.
- 4.2.2 Sijil AP58(a) perlu disediakan dan mendapat kelulusan terlebih dahulu sebelum baucar bayaran disediakan dalam sistem iSPEKS. Jabatan/PTJ yang tidak mempunyai baki peruntukan pada tahun 2024, permohonan pembayaran di bawah AP58(a) perlu mendapat kelulusan khas daripada Pegawai Kewangan Negeri.
- 4.2.3 Jabatan/PTJ hendaklah menyemak Laporan Kedudukan Bil/ Invois bagi memastikan bayaran kepada penerima disempurnakan dalam tempoh 14 hari selaras dengan AP103(a) setelah dokumen lengkap diterima.
- 4.2.4 Jabatan/PTJ adalah diingatkan bahawa tarikh akhir permohonan pembayaran di bawah AP58(a) adalah **sebelum atau pada 30 Mei 2025 (Jumaat)**.
- 4.2.5 Permohonan pembayaran di bawah AP58(a) yang diterima **selepas 30 Mei 2025** akan diproses melalui satu jawatankuasa yang dipengerusikan oleh Pegawai Kewangan Negeri. **Mana-mana permohonan AP58(a) yang kelewatannya adalah disebabkan kecuai, akan dikenakan bayaran di bawah AP59.**

4.3 Pengurusan Bayaran Pukal

- 4.3.1 Tarikh akhir pengeluaran Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA) adalah pada 15 November 2024 (Jumaat). Sekiranya terdapat permohonan WPUA selepas 15 November 2024, Jabatan/PTJ dikehendaki menggunakan WPUA bukan pukal dan membuat bayaran sebelum atau pada 16 Disember 2024. Apa-apa tuntutan yang dibuat selepas 16 Disember 2024 perlu dibayar menggunakan AP58(a).
- 4.3.2 Agensi Penerbangan yang menggunakan bayaran secara pukal akan mengemukakan fail data pukal WPUA kepada Pejabat Bendahari Negeri sebelum **16 Disember 2024**.

4.3.3 Bagi bil pukal selain WPUA, tarikh akhir serahan data pukal oleh agensi seperti TNB, TM Tech, Pengurusan Air Selangor Sdn. Bhd., Petronas Smartpay Berhad, Indah Water Konsortium Sdn. Bhd. dan Universal Trustee (M) Berhad bagi tujuan pemprosesan pembayaran oleh Pejabat Bendahari Negeri adalah sebelum **16 Disember 2024**.

4.3.4 Semua Ketua Jabatan/PTJ hendaklah memastikan baki peruntukan yang melibatkan bayaran pukal mencukupi sehingga bulan Disember 2024.

4.4 Kelonggaran Pengurusan Bayaran Di Bawah AP99(e) - Perakuan Kesempurnaan Bekalan, Perkhidmatan Atau Kerja

4.4.1 Bagi mengurangkan pembayaran di bawah AP58(a) dalam tahun 2025, Ketua Jabatan/PTJ adalah diberi kelonggaran untuk membuat bayaran dalam tahun 2024 bagi bayaran-bayaran seperti berikut:

- i. Bayaran rutin bulanan bagi bil/tuntutan bulan Disember 2024 sahaja yang mana tempoh kontraknya masih berkuatkuasa. Pembayaran bagi bulan Disember 2024 boleh dibayar sepenuhnya dan pelarasan semula perlu dibuat pada bulan Januari 2025.
- ii. Bayaran sewaan dan utiliti bagi bulan Disember 2024 sahaja boleh dibayar berdasarkan jumlah purata empat (4) bulan terakhir dan pelarasan semula perlu dibuat pada bulan Januari 2025.
- iii. Di samping itu, kelonggaran juga turut diberikan bagi membolehkan bayaran gaji/upah/elaun bagi bulan Disember 2024 dibuat sepenuhnya kepada kakitangan lantikan kontrak, Personel MySTEP dan elaun sukarelawan yang mempunyai rekod kehadiran yang baik dan tempoh kontrak masih berkuatkuasa dalam tahun 2025.
- iv. **Ketua Jabatan/PTJ adalah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas pembayaran di 4.4.1(i) hingga 4.4.1(iii) yang akan dilaksanakan kelak. Sekiranya berlaku kecuai, tindakan tatatertib dan surcaj berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan WP 10.3 – Pengurusan Kehilangan dan Hapuskira Wang Awam akan dilaksanakan.**

5. PENGURUSAN TERIMAAN

5.1 Jabatan/PTJ Negeri/Persekutuan yang menguruskan terimaan Kerajaan Negeri hendaklah memastikan semua kutipan dibuat

sehingga **30 Disember 2024 (Isnin) sahaja** dan kutipan tersebut dibankkan pada hari yang sama bagi membolehkan terimaan diperakaunkan dalam tahun kewangan 2024. **Bagi kutipan melalui bank draft dan kiriman wang, tarikh akhir bayaran diterima adalah pada 23 Disember 2024 (Isnin).** Semua terimaan (termasuk terimaan secara dalam talian) perlu diperakaunkan melalui sistem iSPEKS dan dikemaskini nombor slip bank **selewat-lewatnya jam 11.00 pagi pada 31 Disember 2024 (Selasa).**

- 5.2 **Sekiranya dalam keadaan tertentu terdapat kutipan (termasuk terimaan secara dalam talian) yang diterima selepas jam 11.00 pagi pada 31 Disember 2024 (Selasa), ia perlu diperakaunkan pada tahun 2025 bermula 02 Januari 2025 (Khamis).** Terimaan yang belum dibankkan selepas tempoh tersebut perlu disimpan selamat mengikut tatacara kewangan yang berkuatkuasa.
- 5.3 Semua jenis terimaan wang awam tahun 2024 hendaklah dikemaskini dengan nombor slip bank **sebelum jam 11.00 pagi pada 31 Disember 2024 (Selasa)** bagi membolehkan ianya diperakaunkan oleh Pejabat Bendahari Negeri pada hari yang sama.
- 5.4 Bagi Jabatan/PTJ Pemungut Persekutuan yang mengutip hasil negeri secara manual seperti **Jabatan Kastam Pelabuhan Klang dan Jabatan Kastam KLIA** hendaklah mengemukakan Penyata Pemungut Manual yang telah dicetak terimaan oleh bank pada **31 Disember 2024** ke Bahagian Pengurusan Dana dan Terimaan, Pejabat Bendahari Negeri **pada 31 Disember 2024 (Selasa) sebelum jam 10.00 pagi** bagi tujuan mengunci masuk maklumat penyata pemungut manual ke dalam sistem iSPEKS.
- 5.5 Sekiranya terdapat resit rasmi tahun 2024 yang perlu dibatalkan, tindakan pembatalan resit perlu dilakukan segera dalam tahun 2024 sebelum **31 Disember 2024 (Selasa).** Jabatan/PTJ hendaklah menyemak semua penyata pemungut dan resit yang dikeluarkan pada tahun kewangan tahun 2024 menggunakan Laporan Buku Tunai Cerakinan yang boleh dicetak di sistem iSPEKS. **Sila pastikan Resit Perbendaharaan telah dijana dan dinyatakan dalam Buku Tunai Cerakinan.**
- 5.6 Sekiranya terdapat **cek tak laku**, pelarasan terimaan cek tak laku perlu dilakukan segera dan tindakan kutipan semula perlu dibuat dalam tahun 2024. Jabatan/PTJ perlu membuat permohonan pembatalan penyata pemungut kepada Pejabat Bendahari Negeri bagi cek tak laku yang tidak dapat dipungut dalam tahun semasa selewat-lewatnya pada **31 Disember 2024 (Selasa) sebelum jam 11.00 pagi.** Daftar Cek Tak Laku perlu diselenggara dan dinyatakan dalam Penyata Akaun Belum Terima.

6. PENGURUSAN WARAN PERUNTUKAN/BAKI PERUNTUKAN

- 6.1 Ketua Jabatan/PTJ hendaklah memastikan tindakan diambil bagi menyelesaikan mana-mana kod objek yang telah melebihi peruntukan dengan menyemak Laporan Bulanan Vot Mengurus dan Pembangunan. Ketua Jabatan/PTJ adalah bertanggungjawab untuk memastikan bahawa tidak berlaku perbelanjaan melebihi peruntukan sebelum berakhirnya tahun kewangan 2024.
- 6.2 Ketua Jabatan/PTJ juga hendaklah memastikan baki peruntukan di bawah kod objek 21000, 23000, 26000 dan 27000 adalah mencukupi bagi menampung perbelanjaan bagi bulan Disember 2024 di bawah **Sistem Bayaran Pukul** bagi mengelakkan perbelanjaan melebihi peruntukan (**AP93**).
- 6.3 Sekiranya terdapat keperluan untuk melakukan pindah peruntukan (virement) atau pengeluaran waran peruntukan kecil (bagi tujuan melaraskan peruntukan sahaja) selepas pada **20 Disember 2024 (Jumaat)**, Ketua Jabatan/PTJ hendaklah mengemukakan permohonan tersebut kepada Bahagian Belanjawan, Perbendaharaan Negeri Selangor.

7. PENGURUSAN BAUCAR JURNAL

- 7.1 Semua baucar jurnal hendaklah diselesaikan hingga peringkat lulus di sistem iSPEKS selewat-lewatnya pada **27 Disember 2024 (Jumaat)**.

8. PENGURUSAN PANJAR

8.1 Panjar Wang Runcit

Pemegang Panjar hendaklah memastikan semua **Baucar Kecil (Kew 50)** yang ada dalam tangan perlu dibuat rekupmen bagi membolehkan **baki Panjar Wang Runcit adalah bersamaan dengan apungan** yang telah diluluskan.

8.1.1 Baucar rekupmen terakhir bagi Panjar Wang Runcit adalah sebelum **16 Disember 2024 (Isnin)** dan tiada lagi rekupmen selepas tarikh tersebut. Rekupmen tersebut perlu ditunaikan di bank sebelum **20 Disember 2024 (Jumaat)**. **Selepas rekupmen terakhir Jabatan/PTJ perlu melaksanakan proses penutupan akhir tahun bagi Panjar Wang Runcit di sistem iSPEKS bagi membolehkan Pejabat Bendahari Negeri melaksanakan proses penutupan akaun akhir tahun 2024.**

8.1.2 Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit seperti pada 31 Disember 2024 perlu dikemukakan dalam dua (2) salinan bersama-sama dengan sesalinan Baucar Bayaran Rekupmen Terakhir yang lengkap dan juga Baucar Kecil (Kew.50E) yang telah diakui sah

kepada Pejabat Bendahari Negeri sebelum atau pada **3 Januari 2025 (Jumaat) (Lampiran D)**.

9. PENGURUSAN AKAUN AMANAH DAN AKAUN DEPOSIT

- 9.1 Jabatan/PTJ yang mengurus dan menyelenggara Kumpulan Wang Amanah Awam di bawah Seksyen 9 dan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan di bawah Seksyen 10, serta Akaun Deposit hendaklah memastikan bahawa akaun-akaun berkenaan **berbaki kredit**. Semua terimaan dan pembayaran telah diperakaunkan dengan tepat dan betul serta **tiada terimaan yang tersilap diperakaunkan di bawah Vot/Dana G001 (Hasil) sebelum penutupan akaun tahun 2024 bagi mengelakkan pelarasan di bawah vot bayaran balik hasil**.
- 9.2 Tarikh akhir lulus Baucar Bayaran yang menggunakan **akaun amanah/deposit** adalah **selewat-lewatnya jam 5.00 petang pada 16 Disember 2024 (Isnin)**.

10. SENARAI SEMAK DOKUMEN-DOKUMEN KEWANGAN DI SISTEM iSPEKS MENGIKUT MODUL UNTUK JABATAN/PTJ BAGI TUJUAN PENUTUPAN TAHUNAN OLEH PERBENDAHARAAN NEGERI SELANGOR

Ketua Jabatan/PTJ adalah dikehendaki untuk menyemak dokumen-dokumen kewangan di sistem iSPEKS mengikut modul-modul yang berkenaan bagi memastikan tiada dokumen kewangan yang tidak selesai di sistem iSPEKS. Semakan ini penting bagi memastikan kelancaran penutupan tahunan akaun Kerajaan Negeri kerana sekiranya terdapat dokumen kewangan yang tidak selesai boleh menyebabkan penutupan akaun tahun 2024 tidak dapat dilakukan. Senarai semak mengikut modul adalah di **Lampiran B**.

11. HAL-HAL LAIN

11.1 PENYATA PENYESUAIAN VOT MENGURUS/PEMBANGUNAN/ AMANAH/ DEPOSIT/ HASIL

- 11.1.1 Ketua Jabatan/PTJ hendaklah memastikan semua Penyata Penyesuaian Bulanan bagi Vot Mengurus/Pembangunan bulan Disember 2024 disediakan dalam dua (2) salinan dan dikemukakan sebelum atau pada **14 Januari 2025 (Selasa)** kepada Unit Akaun, Pejabat Bendahari Negeri, Perbendaharaan Negeri Selangor.
- 11.1.2 Manakala bagi Jabatan/PTJ yang menyelenggara Buku Tunai Cerakinan secara manual, Sijil Pengesahan Baki Terimaan dan Penyata Penyesuaian Terimaan bagi bulan Disember 2024 hendaklah dikemukakan ke Unit Terimaan, Pejabat Bendahari Negeri, Perbendaharaan Negeri Selangor selewat-lewatnya pada **14 Januari 2025 (Selasa)**.

- 11.1.3 Jabatan/PTJ yang mengurus dan menyelenggara Kumpulan Wang Amanah dan Akaun Amanah yang ditubuhkan di bawah Seksyen 9 dan 10 Akta Tatacara Kewangan 1957 bagi tempoh 1 Januari 2024 hingga 31 Disember 2024 perlu menyediakan Sijil Pengesahan Baki (**Lampiran E**), Penyata Terimaan dan Bayaran (PTB) (**Lampiran F**) sebanyak tiga (3) salinan dan Buku Amanah Manual (**Lampiran G**). Dua (2) salinan PTB hendaklah dikemukakan kepada Unit Akaun, Pejabat Bendahari Negeri, Perbendaharaan Negeri Selangor manakala salinan ketiga dikemukakan kepada Pengarah Jabatan Audit Negara, Negeri Selangor selewat-lewatnya pada **20 Januari 2025 (Isnin)**.
- 11.1.4 Jabatan/PTJ yang mempunyai Akaun Deposit perlu menyediakan penyata lengkap Senarai Baki Pendeposit tahunan sebanyak tiga (3) salinan bagi setiap satu akaun deposit bagi tempoh berakhir 31 Disember 2024 mengikut format seperti di **Lampiran H** berdasarkan keperluan AP150D. Sijil Pengesahan Baki dan Penyata Penyesuaian Deposit hendaklah disediakan sekiranya terdapat sebarang perbezaan baki di antara rekod Jabatan/PTJ dengan rekod di Pejabat Perakaunan seperti di **Lampiran I**. Penyata di atas hendaklah dikemukakan kepada Unit Akaun, Pejabat Bendahari Negeri, Perbendaharaan Negeri Selangor sebanyak dua (2) salinan dan sesalinan dikemukakan kepada Pengarah Jabatan Audit Negara, Negeri Selangor tidak lewat daripada **20 Januari 2025 (Isnin)**.
- 11.1.5 Ketua Jabatan/PTJ hendaklah mengemukakan pengesahan baki berserta senarai individu bagi Pendahuluan Diri serta Akaun Pinjaman sebanyak dua (2) salinan tidak lewat daripada **20 Januari 2025 (Isnin)** seperti berikut :
- Pendahuluan Diri Pegawai Awam
 - Pendahuluan Diri – Urusan Rasmi
 - Pendahuluan Diri Surcaj
 - Bayaran Terlebih Emolumen AP327B
 - Pendahuluan Pelbagai
 - Pendahuluan Pinjaman Kenderaan Ahli Dewan Negeri
 - Pendahuluan Pinjaman Kenderaan Awam
 - Pembiayaan Komputer
 - Pinjaman Perumahan
- 11.1.6 Bagi tujuan Penyediaan Penyata Penyesuaian, Ketua Jabatan/PTJ boleh merujuk kepada Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) seperti berikut:
- SPANM Bil. 5 Tahun 2023** bagi penyediaan Sijil Pengesahan Baki Vot.
 - SPANM Bil. 3 Tahun 2019** bagi Penyediaan Sijil Pengesahan Baki Terimaan.

- iii. **SPANM Bil. 2 Tahun 2021** bagi penyediaan Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit.
- iv. **SPANM Bil. 4 Tahun 2021** bagi penyediaan Sijil Pengesahan Baki Akaun Amanah.
- v. **SPANM Bil. 1 Tahun 2023** bagi penyediaan Sijil Pengesahan Baki Akaun Deposit.

11.2 PENGURUSAN AKAUN BELUM TERIMA (ABT)

- 11.2.1 Semua Pemungut dikehendaki melaporkan ABT kepada Ketua Jabatan masing-masing selewat-lewatnya pada **8 Januari 2025 (Rabu)**. Ketua Jabatan/PTJ dikehendaki menyatukan maklumat tersebut dan mengemukakan Penyata Akaun Belum Terima bagi tahun berakhir 31 Disember 2024 (**Rujuk Lampiran J hingga O bagi ABT 1, ABT 1a hingga ABT 1e**) kepada Pengarah Jabatan Audit Negara, Negeri Selangor dan turut disalinkan kepada Bahagian Pengurusan Dana dan Terimaan, Pejabat Bendahari Negeri, Perbendaharaan Negeri Selangor.
- 11.2.2 Bagi Jabatan/PTJ yang tidak mempunyai Akaun Belum Terima bagi tempoh berakhir 31 Disember 2024, Laporan ABT bagi tempoh berakhir 31 Disember 2024 hendaklah dihantar juga dengan menyatakan “**TIADA ABT**” bagi tempoh pelaporan dan dikemukakan kepada Pengarah Jabatan Audit Negara, Negeri Selangor dan disalinkan sesalinan kepada Bahagian Pengurusan Dana dan Terimaan, Pejabat Perbendaharaan Negeri, Negeri Selangor selewat-lewatnya sebelum atau pada **8 Januari 2025 (Rabu)**.

11.3 AKAUN AMANAH WORKSYOP JKR MEKANIKAL (STOR YANG BELUM DIPERUNTUKKAN)

- 11.3.1 JKR Mekanikal dikehendaki untuk menyediakan Ringkasan Berjadual bagi Akaun Stor Yang Belum Diperuntukkan bagi tahun berakhir 31 Disember 2024 yang melibatkan Vot/Dana dan kod akaun iSPEKS iaitu Akaun Worksyop JKR dengan menggunakan format seperti di **Lampiran P**.
- 11.3.2 Ringkasan Berjadual tersebut hendaklah dikemukakan ke Unit Akaun, Pejabat Bendahari Negeri, Perbendaharaan Negeri Selangor dan disalinkan kepada Pengarah Jabatan Audit Negara, Negeri Selangor selewat-lewatnya pada **14 Januari 2025 (Selasa)**. Penyata Penyesuaian Stok hendaklah disediakan dengan menggunakan format seperti di **Lampiran Q**.

12. PENUTUP

Ketua Jabatan/PTJ hendaklah mematuhi semua peraturan dan tarikh-tarikh penting yang ditetapkan dalam Pekeliling ini bagi melancarkan urusan penutupan akaun Kerajaan Negeri Selangor pada 31 Disember 2024 dan penyediaan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Selangor Tahun 2024.

Sekian, terima kasih.

"#KITASELANGOR MAJU BERSAMA"

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,



(DATO' DR. AHMAD FADZLI BIN AHMAD TAJUDDIN) D.P.M.S, P.C.M, A.M.P

Pegawai Kewangan Negeri

Selangor Darul Ehsan

Tarikh : 8 Oktober 2024

- Salinan kepada:
- 1) YB Setiausaha Kerajaan Negeri
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri
Tingkat 19
Bangunan Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah
40503 Shah Alam
Selangor Darul Ehsan
 - 2) Pengarah
Jabatan Audit Negara Negeri Selangor
Wisma Audit, Persiaran Perbandaran
Seksyen 15
40000 Shah Alam
Selangor Darul Ehsan
 - 3) Semua Datuk Bandar/ Yang Dipertua
Pihak Berkuasa Tempatan Negeri Selangor

**RINGKASAN TINDAKAN JABATAN/PTJ BAGI TARIKH AKHIR PROSES
DOKUMEN KEWANGAN TAHUN 2024**

BIL	PERKARA	TARIKH AKHIR
1.	PENGURUSAN PEROLEHAN KERAJAAN	
	Pesanan Kerajaan diluluskan (termasuk kuiri)	29 November (Jumaat) sebelum jam 5.00 petang.
	Pembatalan Tanggungan Pesanan Kerajaan/Inden Kerja	16 Disember 2024 (Isnin)
	Pengeluaran WPUA	15 November 2024 (Jumaat)
2.	PENGURUSAN BAYARAN	
	Baucar Bayaran 2024 (termasuk kuiri)	16 Disember 2024 (Isnin) sebelum jam 5.00 petang.
	Baucar Bayaran Akaun Amanah/Deposit	16 Disember 2024 (Isnin) sebelum jam 5.00 petang.
	Permohonan AP 58(a) tahun 2024	Mulai 2 Januari 2025 (Khamis) sehingga 30 Mei 2025 (Jumaat)
	Rekupmen Terakhir Panjar Wang Runcit	16 Disember 2024 (Isnin)
	Menunaikan Rekupmen Panjar ke Bank	20 Disember 2024 (Jumaat)
3.	PENGURUSAN TERIMAAN	
	Kutipan melalui bank draft dan kiriman wang	23 Disember 2024 (Isnin)
	Kutipan sehingga 30 Disember 2024 (Isnin) dan kutipan sebelum jam 11.00 pagi pada 31 Disember 2024 (Selasa)	Dibankkan selewat-lewatnya pada 31 Disember 2024 (Selasa) sebelum jam 11.00 pagi.
	Kutipan selepas jam 11.00 pagi pada 31 Disember 2024 (Selasa)	Diperakaunkan pada Tahun 2025 bermula 2 Januari 2025 (Khamis) .
	Penyerahan Penyata Pemungut oleh PTJ Manual Agensi Persekutuan. (Jabatan Kastam Pelabuhan Klang dan Jabatan Kastam KLIA)	Diserahkan kepada Pejabat Bendahari Negeri pada 31 Disember 2024 (Selasa) sebelum jam 10.00 pagi.
	Resit Rasmi tahun 2024 yang perlu dibatalkan disebabkan oleh terimaan diperakaunkan dua kali	Perlu dibatalkan sebelum 31 Disember 2024 (Selasa)
	Pembatalan Penyata Pemungut bagi Cek Tak Laku	31 Disember 2024 (Selasa) sebelum jam 11.00 pagi.
4.	PENGURUSAN WARAN PERUNTUKAN	
	Pindahan Peruntukan (tujuan pelarasan sahaja)	20 Disember 2024 (Jumaat)
5.	PENGURUSAN BAUCAR JURNAL	
	Baucar Jurnal Pelarasan 2024 melibatkan pembetulan kod perakaunan	27 Disember 2024 (Jumaat)

BIL	PERKARA	TARIKH AKHIR
6.	PENYATA-PENYATA PERAKAUNAN	
	Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit	3 Januari 2025 (Jumaat)
	Sijil Pengesahan Baki Terimaan bagi bulan Disember 2024	14 Januari 2025 (Selasa)
	Penyata Akaun Belum Terima (ABT) 2024	8 Januari 2025 (Rabu)
	Ringkasan berjadual bagi tujuan pengesahan baki Akaun Worksyop Jabatan Kerja Raya (JKR)	14 Januari 2025 (Selasa)
	Sijil Pengesahan Baki Amanah dan Deposit bagi bulan Disember 2024	20 Januari 2025 (Isnin)
	Penyata Terimaan dan Bayaran Amanah bagi bulan Disember 2024	20 Januari 2025 (Isnin)
	Senarai Baki Individu Akaun Deposit bagi bulan Disember 2024	20 Januari 2025 (Isnin)
	Sijil Pengesahan Baki Vot Tahun 2024	14 Januari 2025 (Selasa)

LAMPIRAN B

SENARAI SEMAK DOKUMEN-DOKUMEN KEWANGAN DI SISTEM iSPEKS

*** Sila kemukakan senarai semak ini melalui e-mel kepada G_PWNBendahari@selangor.gov.my selewat-lewatnya pada 31 Disember 2024 (Selasa) sebelum 12.00 tengah hari.**

MODUL	PERKARA	TINDAKAN SEBELUM	PEGAWAI YANG BOLEH DIHUBUNGI	SILA TANDAKAN JIKA TINDAKAN TELAH DIAMBIL
Terimaan (AR)	i. Jabatan/PTJ perlu memastikan semua Resit yang dikeluarkan selesai sehingga pengeluaran Penyata Pemungut. ii. Jabatan/PTJ perlu memastikan semua Penyata Pemungut auto dikunci masuk Slip Bank. iii. Jabatan/PTJ perlu memastikan semua Penyata Pemungut manual dikunci masuk Slip Bank. iv. Jabatan/PTJ perlu memastikan semua Resit dan Penyata Pemungut yang dikeluarkan mempunyai nombor Resit Perbendaharaan melalui semakan di Laporan Buku Tunai Cerakinan. v. Jabatan/PTJ perlu memastikan semua Resit yang dibatalkan mempunyai Resit ganti dan diuruskan dengan sempurna seperti di para i, ii dan iii. vi. Jabatan/PTJ perlu memastikan transaksi yang tidak berjaya disebabkan oleh masalah sistem dibuat aduan melalui log iSPEKS.	31 Disember 2024 (Selasa)	* Unit Dana dan Terimaan (Puan Nurulazwin binti Yahaya No.Tel : 03-55447637)	☐ ☐ ☐ ☐ ☐

MODUL	PERKARA	TINDAKAN SEBELUM	PEGAWAI YANG BOLEH DIHUBUNGI	SILA TANDAkan JIKA TINDAKAN TELAH DIAMBIL
Perolehan (PROC)	i. Jabatan/PTJ perlu memastikan semua Pesanan Kerajaan dilaksanakan seperti Butiran 3.2 . ii. Jabatan/PTJ perlu memastikan semua Pesanan Kerajaan telah selesai terima barang/perkhidmatan dan telah dibuat bayaran sebelum atau pada 16 Disember 2024.	29 November 2024 (Jumaat)	* Unit Bayaran (Encik Nazmir bin Mohd Nazar No.Tel. : 03-55212288)	☐ ☐
Kontrak (COM)	i. Jabatan/PTJ perlu memastikan daftar tanggung kontrak telah dibayar. ii. Jabatan/PTJ perlu memastikan semua Pesanan Kerajaan telah terima barang/ perkhidmatan telah dibuat bayaran.	16 Disember 2024 (Isnin)	* Unit Bayaran (Encik Nazmir bin Mohd Nazar No.Tel. : 03-55212288)	☐ ☐
Bayaran (AP)	i. Jabatan/PTJ perlu memastikan kesemua Daftar Bil telah selesai dibuat bayaran.	16 Disember 2024 (Isnin)	* Unit Bayaran (Encik Nazmir bin Mohd Nazar No.Tel. : 03-55212288)	☐
Pendahuluan Diri (AC)	i. Jabatan/PTJ perlu memastikan kesemua permohonan pendahuluan diri yang telah diluluskan oleh Bahagian Belanjawan telah dikemaskini dalam modul pendahuluan diri sebelum 2 Disember 2024 (Isnin) bagi tujuan pembayaran gaji bulan Disember 2024. Sebarang kegagalan dalam mengemaskini sebelum 2 Disember 2024 perlu dibuat pengemaskinian pada pembayaran gaji bulan Januari 2025.	2 Disember 2024 (Isnin)	* Unit Akaun (Encik Muhammad Irsyad bin Mohd Ahmad Kamal No.Tel. : 03-55212362)	☐

MODUL	PERKARA	TINDAKAN SEBELUM	PEGAWAI YANG BOLEH DIHUBUNGI	SILA TANDAKAN JIKA TINDAKAN TELAH DIAMBIL
Pinjaman Kakitangan (SL)	i. Pastikan kesemua surat setuju terima telah dibuat arahan bayaran. ii. Pastikan kesemua surat setuju terima telah selesai dibuat bayaran.	29 November 2024 (Jumaat)	* Unit Pinjaman (Puan Latifah binti Ilias No.Tel. : 03-55447252)	☐ ☐
Pengurusan Tunai (CM)	i. Jabatan/PTJ perlu memastikan Baucar Kecil (Kew.50E) telah selesai rekupmen akhir. ii. Jabatan/PTJ perlu memastikan Arahan Pembayaran Rekupmen Panjar telah diluluskan. iii. Jabatan/PTJ perlu memastikan Arahan Pembayaran Rekupmen Panjar telah dibuat <i>posting</i> . iv. Jabatan/PTJ perlu memastikan wang rekupmen telah ditunaikan di bank. v. Jabatan/PTJ perlu memastikan Baucar Bayaran telah dibuat pungutan dalam sistem. vi. Pastikan baki Buku Wang Runcit adalah bersamaan dengan apungan yang diluluskan. vii. Jabatan/PTJ perlu memastikan proses penutupan Panjar Wang Runcit akhir tahun 2024 dilakukan di sub modul panjar dengan memilih butang penutupan akhir tahun dan perlu klik butang proses pada modul tersebut.	16 Disember 2024 (Isnin) 20 Disember 2024 (Jumaat)	* Unit Akaun (Encik Muhammad Irsyad bin Mohd Ahmad Kamal No.Tel. : 03-55212362)	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
Lejar (GL)	i. Jabatan/PTJ perlu memastikan semua baucar jurnal pelarasan telah diselesaikan sehingga peringkat lulus.	27 Disember 2024 (Jumaat)	* Unit Akaun (Encik Muhammad Irsyad bin Mohd Ahmad Kamal No.Tel. : 03-55212362)	☐

LAMPIRAN C

SIJIL KELULUSAN AP 58 (a)

1. Maklumat PTJ:		
Kod Kumpulan PTJ :	Kod Vot :	Kod Dana:
Kod PTJ :	Kod Program/ Aktiviti :	No. Tel / Faks/ e-mel :
2. Tuntutan/ Bil oleh Jabatan/PTJ:		
	TAHUN PERBELANJAAN	TAHUN SEMASA
Objek Sebagai		
Baki Peruntukan	RM :	RM :
Amaun Dalam Arahan Pembayaran	RM :	RM :
* Baki Baharu	RM :	RM :
(*baki peruntukan setelah ditolak amaun dalam Arahan Pembayaran)		
3. PTJ bertanggungjawab memastikan tatacara perolehan dipatuhi berdasarkan peraturan kewangan yang sedang berkuat kuasa. Sebab-sebab kelewatan mengemukakan Bil/ Invois/ Pesanan Kerajaan/ tuntutan untuk membuat bayaran:		
1)		
2)		
3)		
4. Maklumat Pemohon dan Pegawai Pengesah:		
Perakuan oleh pegawai yang bertanggungjawab:		Pengesahan oleh Ketua Pejabat/ PTJ:
Tandatangan:		Tandatangan:
Nama :		Nama :
Jawatan :		Jawatan :
		Cap Rasmi Jabatan:
5. Pengesahan Baki Peruntukan oleh Kementerian/ PTJ:		
	TAHUN PERBELANJAAN	TAHUN SEMASA
Objek Am (OA) / Objek Sebagai (OS)		
Baki Peruntukan yang diluluskan.		
DILULUSKAN / DITOLAK		
Ulasan:		
Tandatangan :		
Nama :		
Jawatan :		
Cap Rasmi Jabatan:		
Nota: Sekiranya mendapat kelulusan khas, sila masukkan nombor rujukan kelulusan pada Arahan Pembayaran.		
6. Untuk Kegunaan Pejabat Perakaunan :		
*DILULUSKAN / DITOLAK	No. Rujukan AP 58(a) :	
	Tarikh Kelulusan :	
	Tandatangan: Nama: Jawatan: Cap Rasmi Jabatan:	

LAMPIRAN D
Arahan Perbendaharan 113

Kod Jabatan : _____
Kod PTJ : _____
No. Kad Kecil : _____

PENYATA A
SIJIL PERAKUAN PANJAR WANG RUNCIT (PWR)
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2024

Saya memperakui bahawa baki wang runcit yang ada dalam kawalan saya selepas tutup urusan pada hari kerja terakhir dalam tahun 2024 ialah RM (Baki Tunai Di Tangan) dan telah diperakaunkan dengan betul seperti berikut:

	RM	RM
a) Amaun apungan yang didahulukan kepada saya		0.00
TOLAK		
:		
b) Rekupmen/rekupmen terakhir yang diminta tetapi belum dijelaskan seperti dalam Lampiran 6A (rekupmen dalam perjalanan)	0.00	
c) Baucar Kew.50 yang ada dalam tangan belum diserahkan kepada Pejabat Perakaunan seperti Lampiran 6B	0.00	0.00
d) Baki buku tunai		0.00
DISOKONG OLEH :		
e) Wang Tunai di Tangan		0.00

2. Dokumen sokongan yang disertakan dengan perakuan ini telah disahkan betul oleh dua (2) orang pegawai yang bertanggungjawab seperti berikut :

Tandatangan : _____
Nama Pegawai Yang Bertanggungjawab : _____
Cap Jabatan dan Jawatan : _____
Tarikh : _____

Tandatangan : _____
Nama Ketua Jabatan : _____
Cap Jabatan dan Jawatan : _____
Tarikh : _____

LAMPIRAN E
SPANM Bil 4/2021 (Lampiran A4(1))

SIJIL PENGESAHAN BAKI KUMPULAN WANG AMANAH KERAJAAN
SEKSYEN 10, AKTA TATACARA KEWANGAN 1957 [AKTA 61]/ AKAUN AMANAH AWAM
Seperti pada

AKAUN AMANAH :
VOT/DANA/KOD :
KOD JABATAN :

1 Selaras dengan Arahan Perbendaharaan 143(b), disahkan baki Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/Akaun Amanah Awam pada Laporan PTJ seperti berikut:

- 1.1 ☐ Transaksi perakaunan diakaunkan pada struktur kod perakaunan yang tepat dan betul.
- 1.2 ☐ Disahkan tindakan pelarasan, terimaan telah dibankkan, kutipan Akaun Belum Terima, penggantian EFT/Cek Terbatal (jika berkaitan) telah diambil tindakan sewajarnya

2 Adalah disahkan Baki laporan PTJ adalah:

- 2.1 ☐ Bersamaan dengan rekod/penyata bank iaitu **RM**.....
- 2.2 ☐ Berbeza dengan rekod/penyata bank dan disertakan Penyata Penyesuaian Bank bagi menerangkan perbezaan tersebut

3 Adalah disahkan bahawa Arahan Perbendaharaan 151/152 dan 155 serta Surat Ikatan Amanah/Arahan Amanah dipatuhi :

- 3.1 ☐ Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/Akaun Amanah Awam masih diperlukan
- 3.2 ☐ Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/Akaun Amanah Awam tidak diperlukan

(.....)

Nama Pegawai / Jawatan
Cop Jabatan

Nota:

1 : Laporan Kedudukan Dana Amanah/laporan lain berkaitan atau Laporan Hasil/Belanja/Aset/Liabiliti/Ekuiti (yang mana berkaitan)

☒ : Tandakan (✓) di kotak yang berkenaan.

Sila gunakan lampiran berasingan jika ruangan tidak mencukupi.

PENYATA PENYESUAIAN KUMPULAN WANG AMANAH /AKAUN AMANAH	
Seperti pada	
KUMPULAN WANG AMANAH/AKAUN AMANAH	:
VOT/DANA/KOD	:
KOD JABATAN/PTJ	:
BUTIRAN	AMAUN (RM)
Baki Buku Kumpulan Wang Amanah/Akaun Amanah Jabatan/PTJ*	
Debit/Kredit*	
TAMBAH :	
Kredit di akaun Pejabat Pembayar yang tiada diambilkira oleh PTJ yang menyelenggara Kumpulan Wang Amanah/Akaun Amanah (Senarai A berlampir)	
Debit di buku PTJ yang menyelenggara Kumpulan Wang Amanah/Akaun Amanah yang tiada diambilkira di dalam akaun Pejabat Pembayar (Senarai B berlampir)	
KURANG :	
Debit di akaun Pejabat Pembayar yang tiada diambilkira oleh PTJ yang menyelenggara Kumpulan Wang Amanah/Akaun Amanah (Senarai C berlampir)	
Kredit di buku PTJ yang menyelenggara Kumpulan Wang Amanah/Akaun Amanah yang tiada diambilkira di dalam akaun Pejabat Pembayar (Senarai D berlampir)	
Baki mengikut akaun Pejabat Pembayar Debit/Kredit*	
Disediakan oleh:	
Disahkan oleh :	
Tandatangan :	Tandatangan :
Nama :	Nama :
Jawatan :	Jawatan :

**PENYATA KREDIT DI AKAUN PEJABAT PEMBAYAR YANG TIDAK DIAMBILKIRA OLEH PTJ
JABATAN YANG MENYELENGGARA AKAUN AMANAH**

Seperti pada

Kod Jabatan :

Kod PTJ :

Kod Akaun Amanah :

BIL	TARIKH	NO. RUJUKAN	BUTIRAN	AMAUN (RM)
JUMLAH				

Disediakan oleh:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

Disahkan oleh:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

**PENYATA DEBIT DI BUKU PTJ YANG MENYELENGGARA AKAUN AMANAH YANG TIDAK
DIAMBILKIRA DI DALAM AKAUN PEJABAT PEMBAYAR**

Seperti pada

Kod Jabatan :

Kod PTJ :

Kod Akaun Amanah :

BIL	TARIKH	NO. RUJUKAN	BUTIRAN	AMAUN (RM)
JUMLAH				

Disediakan oleh:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

Disahkan oleh:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

**PENYATA DEBIT DI AKAUN PEJABAT PEMBAYAR YANG TIDAK DIAMBILKIRA OLEH PTJ
YANG MENYELENGGARA AKAUN AMANAH**

Seperti pada

Kod Jabatan :

Kod PTJ :

Kod Akaun Amanah :

BIL	TARIKH	NO. RUJUKAN	BUTIRAN	AMAUN (RM)
JUMLAH				

Disediakan oleh:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

Disahkan oleh:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

**PENYATA KREDIT DI BUKU PTJ YANG MENYELENGGARA AKAUN AMANAH YANG TIDAK
DIAMBILKIRA DI DALAM AKAUN PEJABAT PEMBAYAR**

Seperti pada

Kod Jabatan :

Kod PTJ :

Kod Akaun Amanah :

BIL	TARIKH	NO. RUJUKAN	BUTIRAN	AMAUN (RM)
JUMLAH				

Disediakan oleh:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

Disahkan oleh:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

**PENYATA TERIMAAN DAN BAYARAN BAGI AKAUN
AMANAH/KUMPULAN WANG AMANAH**

.....
(nama Akaun Amanah/Kumpulan Wang Amanah)

BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER
(tahun)

No. Kod Akaun Amanah/ Kumpulan Wang Amanah:
(no. kod Akaun Amanah/Kumpulan Wang Amanah)

TERIMAAN			BAYARAN		
No. Perenggan *	Butiran	RM	No. Perenggan *	Butiran	RM
	Baki awal tahun 1 Januari <i>(senaraikan terimaan mengikut jenis dan amaun seperti dalam Arahan Akaun Amanah/Surat Ikatan Amanah)</i>			<i>(senaraikan bayaran mengikut jenis dan amaun seperti dalam Arahan Akaun Amanah/Surat Ikatan Amanah)</i> Baki akhir tahun 31.12.....	
	JUMLAH			JUMLAH	

Nota: Baki akhir tahun 31.12adalah termasuk pelaburan simpanan tetap di Banksebanyak RM.....

Disediakan oleh:

Disahkan oleh:

Tandatangan:
Nama Pegawai:
Jawatan Pegawai:
Jabatan:

Tandatangan:
Nama Pegawai:
Jawatan Pegawai: Cop

Keterangan:

* nombor perenggan dalam Arahan Amanah/ Surat Ikatan Amanah yang berkaitan dengan urus niaga itu.

BUKU AMANAH

Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung :
 Kumpulan PTJ & PTJ Membayar :
 Kod dan Perihal Dana Amanah & Kod Amanah :
 Siling Tabung Pusingan (Jika Berkaitan) :

Tarikh	Perihal	No. Dokumen	Kod Akaun	Transaksi Akaun Semasa		Baki Akaun Amanah	Tanggungan			Pelaburan Tambah/(Kurang)	Jumlah Pelaburan	Baki Bersih Kemaskini selepas ambil kira Tanggungan Belum Selesai dan Pelaburan
				Debit	Kredit		Dikenakan Semasa	Dijelaskan Semasa	Belum Selesai Kemaskini			
				RM	RM	RM	RM	RM	RM	RM	RM	RM
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)=(8)-(9)	(11)	(12)	(13)=(7)-(10)-(12)

Nota:

- (1) : Tarikh Dokumen
 (2) : Ringkasan Transaksi
 (3) : No. Rujukan Dokumen seperti nombor Arahan Pembayaran, Resit Rasmi, Baucar Jurnal dan Pesanan Kerajaan
 (4) : Kod Akaun bagi transaksi terimaan/bayaran (Belanja, Aset, Liabiliti) seperti dalam Surat Ikatan Amanah/Arahan Amanah
 (5) : Amaun transaksi semasa untuk keluar (Perbelanjaan)
 (6) : Amaun transaksi semasa untuk masuk (Terimaan)
 (7) : Baki bersih kredit tolak debit
 (8) : Perbelanjaan yang telah dipertanggungkan kepada akaun
 (9) : Perbelanjaan yang telah dibayar
 (10) : Baki tanggungan yang belum dijelaskan, iaitu ruangan (8) tolak (9)
 (11) : Pelaburan Baharu, Penambahan, Pencairan Dan Pencairan Sebahagian
 (12) : Jumlah pelaburan bersih pada tarikh semasa
 (13) : Baki bersih akaun adalah ruangan (7) tolak (10) dan (12)

Disediakan oleh :

Tandatangan :
 Nama :
 Jawatan :

Disahkan oleh :

Tandatangan :
 Nama :
 Jawatan :

**SENARAI BAKI PENDEPOSIT/PEMEGANG DEPOSIT KERAJAAN
SEPERTI PADA**

AKAUN DEPOSIT	:
KOD AKAUN DEPOSIT	:
KUMP. PTJ & PTJ DIPERTANGGUNG	:
KUMP. PTJ & PTJ PEMBAYAR	:

[illegible]

Disediakan oleh :

Disahkan oleh :

Tandatangan:
Nama dan Cop:

Tandatangan:
Nama dan Cop:

Jawatan:

Jawatan:

Nota :

- 1) Satu (1) penyata untuk satu kod akaun deposit
- 2) Satu (1) senarai diambil kira daripada baki di dalam Buku Lejar Kecil (Subsidiari).
- 3) Deposit hendaklah diwartakan apabila tempoh tidak dituntut melebihi 12 bulan (Akaun Deposit Terimaan).

SIJIL PENGESAHAN BAKI AKAUN DEPOSIT TERIMAAN

Seperti pada

Akaun Deposit :
 Kod Akaun Deposit :
 Jabatan & PTJ Dipertanggung :
 Jabatan & PTJ Pembayar :
 Baki di Laporan Buku Akaun Amanah iSPEKS : **RM**

1. Selaras dengan Arahan Perbendaharaan 143(b), disahkan baki Akaun Deposit di atas mengikut dengan *Laporan Buku Akaun Amanah iSPEKS* adalah:

- 1.1 ☐ Transaksi perakaunan diakaunkan pada struktur kod perakaunan yang tepat dan betul.
- 1.2 ☐ Berbeza. Seperti di Lampiran C1
- 1.3 ☐ Bersama-sama ini disertakan Senarai Baki Pendeposit
(bulanan/ suku tahunan/ tahunan)*

2. Adalah disahkan bahawa Arahan Perbendaharaan seperti berikut adalah dipatuhi :

- 2.1 ☐ AP155 - Akaun ini masih / tidak diperlukan *
- 2.2 ☐ AP159 - Laporan Liabiliti Mengikut Kod Akaun Deposit (Terperinci) dengan Laporan Kedudukan Subsidiari
- 2.3 ☐ AP162 - Tindakan telah diambil ke atas Akaun Deposit yang tidak dituntut selepas 12 bulan

(.....)

Nama Pegawai / Jawatan

Cop Jabatan

Nota :

: potong mana yang tidak berkenaan

: Sila tandakan dikotak yang berkenaan

PENYATA PENYESUAIAN AKAUN DEPOSIT TERIMAAN
Seperti Pada

Akaun Deposit :
Kod Akaun Deposit :
Jabatan & PTJ Dipertanggung :
Jabatan & PTJ Pembayar :

Bil.	Perihal Terimaan/ Bayaran/ Pelarasan	Tindakan	Tarikh Dokumen	No. Rujukan Dokumen	Amaun (RM)

LAMPIRAN J*Pekeliling Perbendaharaan WP10.6***ABT-1****KEMENTERIAN/JABATAN.....****PENYATA AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN KESELURUHAN SEPERTI PADA 30 JUN/31 DISEMBER* _____**

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 Ketua Jabatan/PTJ B7 dilaporkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia.**

* Tandatangan Ketua Jabatan/PTJ/Pemungut*:
 Nama Pegawai yang Menandatangani
 Penyata: Jawatan:
 Tarikh:

*Potong mana yang tidak berkenaan

LAMPIRAN K

Pekeliling Perbendaharaan WP10.6

ABT-1a**KEMENTERIAN/JABATAN.....****PENYATA AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN PINJAMAN DAN
PENDAHULUAN SEPERTI PADA 30 JUN/31 DISEMBER* __**

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	Penjelasan 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 Ketua Jabatan/PTJ B7 dilaporkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia.**

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

* Tandatangan Ketua Jabatan/PTJ/Pemungut* :
 Nama Pegawai yang Menandatangani Penyata:
 Jawatan :
 Tarikh :

*Potong mana yang tidak berkenaan

LAMPIRAN L

Pekeliling Perbendaharaan WP10.6

ABT-1b

KEMENTERIAN/JABATAN.....
PENYATA AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN HASIL SEPerti PADA 30 JUN/31 DISEMBER*_____

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	Penjelasan 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 Ketua Jabatan/PTJ B7 dilaporkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia.**

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

* Tandatangan Ketua Jabatan/Pemungut :
 Nama Pegawai yang Menandatangani Penyata :
 Jawatan :

* Potong mana yang tidak berkenaan

KEMENTERIAN/JABATAN.....

**PENYATA AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN HUTANG-HUTANG LAIN SEPERTI PADA 30 JUN/31
DISEMBER*_____**

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	Penjelasan 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 berikut di atas menunjukkan kedudukan sebenar.

* Tandatangan Ketua Jabatan/Pemungut :

Nama Pegawai yang Menandatangani Penyata :

Jawatan :

*Potong mana yang tidak berkenaan

KEMENTERIAN/JABATAN.....
PENYATA AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN FAEDAH PINJAMAN BOLEH DITUNTUT
SEPERTI PADA 30 JUN/31 DISEMBER* _____

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	Penjelasan Nilai Berkumpul (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 Ketua Jabatan/PTJ B7 dilaporkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia.**

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

* Tandatangan Ketua Jabatan/Pemungut :

Nama Pegawai yang Menandatangani Penyata :

Jawatan :

*Potong mana yang tidak berkenaan

KEMENTERIAN/JABATAN.....

**PENYATA AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN WANG PENDAHULUAN
KONTRAKTOR SEPERTI PADA 30 JUN/31 DISEMBER***

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	Penjelasan 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 Ketua Jabatan/Pemungut :

Nama Pegawai yang Menandatangani Penyata :

Jawatan :

*Potong mana yang tidak berkenaan

RINGKASAN BERJADUAL STOR YANG BELUM DIUNTUKKAN

Ringkasan Berjadual
Pergerakan dan Pegangan Stok
Bagi tahun berakhir 31 Disember

Stor ditangan pada 1hb Januari			RM
Campur :			
Belian dan pulangan didebitkan	RM		
Tolak :			
Barang yang dibayar dalam tahun			
tetapi diterima dalam tahun lalu	RM (	)	
Barang yang dibayar dalam tahun			
tetapi belum lagi diterima	RM (	)	
	<u>RM</u>		
Barang yang diterima dalam tahun			
tetapi dibayar pada tahun lalu			RM
Barang yang diterima dalam tahun			
tetapi belum lagi dibayar			RM
Barang lebihan diakaunkan			RM
Lain-lain pelarasan			RM
			<u>RM</u>
Tolak:			
Keluaran dikreditkan	RM		
Tolak:			
Kredit mengenai keluaran			
yang dibuat dalam tahun lalu	RM (	)	RM (
Barang yang dikeluarkan tetapi			
belum dikreditkan			RM (
Kehilangan dan kekurangan yang			
dihapuskira			RM (
Lain-lain pelarasan			RM (
			<u>RM</u>
			<u>RM</u>
Stok dalam tangan pada 31 Disember			<u>RM</u>

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :
Tarikh :
Cop Rasmi Jabatan :

Penyata Penyesuaian Stok
Seperti Pada 31 Disember

Baki seperti di salinan
Pejabat pembayar pada 31 Disember RM

Campur : Bayaran tahun lalu dimasukira
oleh pejabat pembayar dalam tahun semasa RM

Tolak : Terimaan tahun lalu dimasukira
oleh pejabat pembayar dalam tahun semasa RM

Baki seperti di Penyata Kewangan pada 31 Disember RM

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :
Tarikh :
Cop Rasmi Jabatan :