KERAJAAN NEGERI KEDAH DARUL AMAN
PEJABAT KEWANGAN DAN PERBENDAHARAAN
NEGERI KEDAH DARUL AMAN
ARAS 3, BLOK E, WISMA DARUL AMAN
05503 ALOR SETAR, KEDAH DARUL AMAN

Telefon : 04-702 7795
Laman Web : pkpk.kedah.gov.my
E-mel : pkpk@kedah.gov.my

KEDAH SEJAHTERA
NIKMAT UNTUK SEMUA

Ruj Kami : P.Kw.N(K)1521 Jld. 4 (23)
Tarikh : 13 November 2024

Semua Pegawai Pengawal
Jabatan Kerajaan Negeri

YB Dato' Seri / SS Dato' Paduka / Y.A.A Dato' / YB Dato' / YBhg Dato' / Tuan / Puan,

PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI KEDAH DARUL AMAN BIL. 6 TAHUN 2024
Peraturan Penutupan Akaun Tahun Kewangan 2024

Adalah saya dengan hormatnya merujuk perkara di atas.

2. Untuk makluman YB Dato' Seri / SS Dato' Paduka / Y.A.A Dato' / YB Dato' / YBhg Dato' / Tuan / Puan, Perbendaharaan Negeri telah menetapkan Peraturan Penutupan Akaun Tahun Kewangan 2024. Peraturan ini menerangkan tatacara yang perlu dipatuhi oleh Pegawai Pengawal / Pegawai Perakaunan / Pegawai Pemungut.

3. Sehubungan dengan itu, bersama-sama ini diedarkan **Pekeliling Perbendaharaan Negeri Bil. 6 Tahun 2024** yang mengandungi garis panduan yang perlu dipatuhi dan dijadikan panduan oleh pihak YB Dato' Seri / SS Dato' Paduka / Y.A.A Dato' / YB Dato' / YBhg Dato' / Tuan / Puan.

...2/-

4. Perhatian dan kerjasama pihak YB Dato' Seri / SS Dato' Paduka / Y.A.A Dato' / YB Dato' / YBhg Dato' / Tuan / Puan dalam hal ini amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
"KEDAH SEJAHTERA – NIKMAT UNTUK SEMUA"

Saya yang menjalankan amanah,

(ABDUL MAJID BIN SALLEH, AMK., C.A.(M), CPA(M))
Bendahari Negeri
b.p. Pegawai Kewangan Negeri Kedah Darul Aman

PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI BIL. 6 TAHUN 2024

Semua Pegawai Pengawal / Pegawai Perakaunan / Pegawai Pemungut
Jabatan Kerajaan Negeri

PERATURAN PENUTUPAN AKAUN
TAHUN KEWANGAN 2024

1. TUJUAN

1.1 Pekeliling ini adalah bertujuan untuk menerang dan menetapkan tatacara dan peraturan yang perlu dipatuhi oleh semua **Pegawai Pengawal / Pegawai Perakaunan / Pegawai Pemungut berhubung dengan Penutupan Akaun Tahun Kewangan 2024**.

2. PENDAHULUAN

2.1 Penutupan Akaun Kerajaan Negeri Kedah Tahun 2024 akan dilaksanakan pada 31 Disember 2024. Penutupan akaun akhir tahun ini membolehkan Penyata Kewangan Negeri disedia dan diserahkan kepada Jabatan Audit Negara sebelum atau pada 28 Februari 2025. Oleh itu, bagi mencapai sasaran yang ditetapkan, penyerahan semua baucar bayaran, baucar jurnal dan lain-lain dokumen yang dinyatakan mestilah mematuhi dan mengikut jadual yang telah ditetapkan dalam pekeliling ini.

2.2 Semua Pegawai Pengawal / Pegawai Perakaunan / Pegawai Pemungut dimohon untuk memberi kerjasama dan perhatian kepada Perkara 3 sehingga Perkara 12 seperti dinyatakan di dalam pekeliling ini serta mematuhi tarikh-tarikh yang telah ditetapkan bagi melancarkan **Penutupan Akaun Tahun Kewangan 2024**.

3. PENGURUSAN KUTIPAN AKHIR TAHUN

Adalah diingatkan bahawa semua Jabatan / PTJ perlu memastikan semua terimaan yang telah dibankkan diperakaunkan dengan segera. Penyediaan penyata pemungut yang lewat menyebabkan terimaan dan hasil terkurang nyata di dalam penyata kewangan dan boleh memberi kesan terhadap kedudukan Kewangan Negeri.

3.1 Pungutan Melalui Sistem iHasil

3.1.1 Pungutan Kaunter Sehingga 31 Disember 2024

i. Penyata pemungut yang dijana melalui sistem iHasil sehingga 31 Disember 2024 (Selasa) hendaklah selesai dikunci masuk, disemak dan dilulus di sistem iSPEKS selewat-lewatnya pada **31 Disember 2024 (Selasa) sebelum jam 3.30 petang**.

ii. Bagi kutipan yang dibankkan melalui Perkhidmatan Sekuriti, penyata pemungut hendaklah dikunci masuk, disemak dan diluluskan selewat-lewatnya pada **31 Disember 2024 (Selasa)** (tanpa menunggu penyata pemungut dipulangkan oleh pihak sekuriti).

3.1.2 Pungutan Dalam Talian Sehingga 30 Disember 2024

Penyata pemungut yang dijana sehingga 30 Disember 2024 (Isnin) hendaklah selesai dikunci masuk, disemak dan dilulus dalam sistem iSPEKS selewat-lewatnya pada **31 Disember 2024 (Selasa) sebelum jam 3.30 petang**.

3.2 Pungutan Melalui Sistem iSPEKS

3.2.1 Resit Terimaan

Jabatan / PTJ hendaklah memastikan semua resit terimaan yang telah **dikunci masuk** sehingga 31 Disember 2024 (Selasa) ke dalam Sistem iSPEKS **dijana penyata pemungut** selewat-lewatnya pada **31 Disember 2024 (Selasa) sebelum jam 3.30 petang**. Sekiranya terdapat resit terimaan yang perlu dibatalkan, tindakan pembatalan hendaklah dibuat sebelum atau pada **31 Disember 2024 (Selasa)**.

3.2.2 Kemaskini Nombor Slip Bank

Jabatan / PTJ perlulah memastikan semua penyata pemungut auto yang telah dibankkan dikemaskini nombor slip bank selewat-lewatnya pada **31 Disember 2024 (Selasa) sebelum jam 3.30 petang**.

3.2.3 Penyata Pemungut Manual

Jabatan / PTJ perlulah memastikan semua penyata pemungut manual bagi pungutan sehingga **31 Disember 2024 (Selasa)** dikunci masuk, disemak dan diluluskan selewat-lewatnya pada **31 Disember 2024 (Selasa) sebelum jam 3.30 petang**.

3.3 Pungutan Melalui Akaun Transit

Bagi Jabatan / PTJ yang dibenarkan membuka akaun transit untuk pungutan hasil, semua baki hendaklah dipindah ke akaun utama Bendahari Negeri pada **30 Disember 2024 (Isnin)**.

3.4 Wang Tunai Dalam Perjalanan (*Cash In Transit* (*CIT*))

Penyata pemungut yang dikunci masuk selepas 31 Disember 2024 akan diklasifikasikan sebagai Wang Tunai Dalam Perjalanan (*Cash In Transit (CIT)). CIT* hanya dihadkan kepada pungutan luar dan pungutan secara

dalam talian yang tidak dapat diselesaikan pada 31 Disember 2024. Jabatan hendaklah memastikan kesemua penyata pemungut bagi kutipan tahun 2024 selesai dikunci masuk, disemak dan diluluskan sebelum atau pada **31 Disember 2024 (Selasa) sebelum jam 3.30 petang**.

4. PENGURUSAN CEK TAK LAKU

4.1 Pembatalan Cek Tak Laku

Terimaan cek melalui kaunter hanya dibenarkan sehingga **23 Disember 2024 (Isnin)**. Sekiranya cek dikembalikan oleh pihak bank, Jabatan / PTJ hendaklah memastikan semua cek tak laku diambil tindakan pembatalan di sistem iHasil dan menyediakan *posting slip* (baucar bayaran Kew. 304) serta mengemukakan kepada Pejabat Kewangan dan Perbendaharaan Negeri Kedah selewat-lewatnya pada **26 Disember 2024 (Khamis)**.

4.2 Penggantian Cek Tak Laku

Jabatan / PTJ hendaklah memastikan semua cek tak laku diambil tindakan penggantian cek dan mengunci masuk ke dalam sistem iHasil dan iSPEKS sebelum atau pada **26 Disember 2024 (Khamis)**.

5. PENGURUSAN BAYARAN AKHIR TAHUN

5.1 Inden Kerja bagi Tahun Kewangan 2024 hendaklah dikeluarkan, dikunci masuk dan diluluskan di dalam Sistem iSPEKS sebelum atau pada **30 Oktober 2024 (Rabu)** manakala Pesanan Tempatan pula sebelum atau pada **15 November 2024 (Jumaat)** selaras dengan Surat Pekeliling Perbendaharaan Negeri Kedah Darul Aman Bil.1 Tahun 2024.

5.2 Pesanan Tempatan dan Inden Kerja yang dikeluarkan selepas tarikh yang ditetapkan di Para 5.1 akan dikuiri di peringkat Pengesah Bendahari Negeri. Namun demikian bagi Jabatan / PTJ yang baharu

mendapat kelulusan khas melalui waran peruntukan kecil atau pindah peruntukan perlulah menyatakan **nombor rujukan dan tarikh kelulusan** pada ruangan perihal.

5.3 Semua Jabatan / PTJ hendaklah memberi perhatian semasa mengeluarkan Pesanan Tempatan / Inden Kerja agar bekalan / perkhidmatan / kerja dapat disempurnakan oleh pembekal **sebelum tarikh akhir penyediaan baucar bayaran tahun 2024**.

5.4 Semua Jabatan / PTJ hendaklah memastikan proses terimaan barang dilaksanakan di Modul Perolehan dengan sempurna. Sekiranya terdapat terimaan barang separa Jabatan / PTJ hendaklah melaksanakan proses *force complete* selewat-lewatnya pada **24 Disember 2024 (Selasa).** Bagi bekalan yang tidak diterima sehingga **24 Disember 2024 (Selasa)** Jabatan / PTJ hendaklah membatalkan Pesanan Tempatan di Modul Perolehan.

5.5 **Semua Jabatan / PTJ hendaklah memastikan invois / bil diterima daripada pembekal sebelum tarikh penutupan akaun. Baucar bayaran hendaklah diselesaikan (peringkat Lulus Jabatan / PTJ) selewat-lewatnya pada 24 Disember 2024 (Selasa) sebelum jam 5.00 petang**.

5.6 **Bagi baucar yang dikuiri tindakan segera hendaklah diambil dan diselesaikan selewat-lewatnya pada 26 Disember 2024 (Khamis) sebelum jam 3.00 petang**.

5.7 **Jabatan / PTJ hendaklah memastikan kesemua bil / invois dibuat bayaran seperti di Para 5.5 bagi mengelak bayaran dibuat di bawah AP 58(a)**. Ketua Jabatan / PTJ hendaklah membuat pemantauan ke atas status bayaran Daftar Bil dari semasa ke semasa.

5.8 Bayaran dibawah AP 58(a) Tahun 2024 hendaklah dilaksanakan sepertimana ketetapan di **Surat Pekeliling Perbendaharaan Negeri**

Kedah Tahun 2022 Pengurusan Bayaran Di Bawah AP 58(a). Permohonan hendaklah dikemukakan dengan **segera** kepada **Bendahari Negeri** sebelum atau pada **30 Januari 2025 (Khamis)**. **Bayaran hendaklah dijelaskan selewat-lewatnya 27 Februari 2025 (Khamis).** Permohonan AP 58(a) **selepas 30 Januari 2025 (Khamis)** hendaklah dikemukakan kepada Yang Berhormat Pegawai Kewangan Negeri.

5.9 Permohonan AP 58(a)(iv) disebabkan baki peruntukan tidak mencukupi hendaklah mendapat kelulusan khas Yang Berhormat Pegawai Kewangan Negeri.

5.10 **Tuntutan Elaun Perjalanan dan Elaun Lebih Masa** bagi bulan Disember 2024 yang telah lengkap dan dibuat tuntutan oleh kakitangan, Jabatan / PTJ boleh menyedia dan meluluskan baucar bayaran sebelum atau pada **24 Disember 2024 (Selasa)** sebelum jam **5.00 petang.** Manakala tuntutan bulan Disember 2024 yang dibuat selepas **24 Disember 2024 (Selasa)**, bayaran hendaklah dibuat pada bulan Januari tahun 2025. **Sila pastikan tuntutan tidak dibuat melebihi 1 (satu) kali**.

5.11 Semua **arahan bayaran** di bawah **Akaun Amanah** untuk Tahun Kewangan 2024 hendaklah diluluskan oleh Jabatan / PTJ sebelum atau pada **24 Disember 2024 (Selasa)** sebelum jam **5.00 petang**. Semua Jabatan / PTJ boleh menyedia semula arahan bayaran pada **01 Januari 2025 (Rabu)** dengan menggunakan Tahun Kewangan yang baharu iaitu Tahun 2025.

5.12 **Rekupmen Akhir Panjar Wang Runcit / Panjar Khas** hendaklah dilaksanakan sebelum atau pada **24 Disember 2024 (Selasa).** Sila pastikan **proses Pungutan *Electronic Fund Transfer* (*EFT*) Panjar Wang Runcit Akhir Tahun** dikemaskini di Modul Pengurusan Tunai pada **26 Disember 2024 (Khamis).**

5.13 **Sijil Panjar Wang Runcit / Panjar Khas Akhir Tahun** hendaklah dicetak melalui Sistem iSPEKS sebelum atau pada **29 Disember 2024 (Ahad)**.

5.14 Permohonan pinjaman kakitangan (komputer dan kenderaan) yang telah dikeluarkan **Surat Setuju Terima** hendaklah dibuat bayaran sebelum atau pada **24 Disember 2024 (Selasa)**.

6. BAUCAR JURNAL

6.1 Baucar Jurnal bagi bulan Disember 2024 hendaklah dilulus oleh Jabatan / PTJ di Modul Akaun Belum Bayar / Akaun Belum Terima Sistem iSPEKS sebelum atau pada **24 Disember 2024 (Selasa)** sebelum jam **5.00 petang.**

6.2 Baucar Jurnal yang dikuiri hendaklah disedia semula dan diluluskan di Jabatan / PTJ sebelum atau pada **26 Disember 2024 (Khamis)** sebelum jam **3.00 petang**.

7. PINDAH PERUNTUKAN

7.1 Pegawai Pengawal / Pegawai Perakaunan / Pegawai Pemungut hendaklah memastikan semua pembayaran dan pelarasan akaun yang dilakukan mengambilkira baki peruntukan. Sekiranya baki peruntukan tidak mencukupi, pindah peruntukan hendaklah dibuat dan dikemukakan kepada Unit Belanjawan, Pejabat Kewangan dan Perbendaharaan Negeri.

7.2 Permohonan pindah peruntukan bagi tujuan pelarasan akaun (perbelanjaan melebihi peruntukan yang melibatkan bayaran gaji dan bayaran bil utiliti sahaja) hendaklah dimohon oleh Jabatan / PTJ kepada Unit Belanjawan, Pejabat Kewangan dan Perbendaharaan Negeri selewat-lewatnya pada **9 Januari 2025 (Khamis)**. Jabatan / PTJ

hendaklah menyemak laporan buku vot Jabatan / PTJ masing-masing mulai 1 Januari 2025 (Isnin).

8. PENYEDIAAN SIJIL PANJAR AKHIR TAHUN

8.1 Semua Pemegang Panjar Wang Runcit hendaklah menghantar **Sijil Panjar Wang Runcit Akhir Tahun** kepada Unit Akaun, Pejabat Kewangan dan Perbendaharaan Negeri dalam **2 salinan** sebelum atau pada **05 Januari 2025 (Ahad)**.

8.2 Semua Pemegang Panjar Khas hendaklah menghantar **Sijil Panjar Khas Akhir Tahun** kepada Unit Akaun, Pejabat Kewangan dan Perbendaharaan Negeri dalam **2 salinan** sebelum atau pada **05 Januari 2025 (Ahad)**.

9. PENYATA BAKI DEPOSIT TAHUNAN - AP. 150D

9.1 Satu **Senarai Baki Akaun Deposit Pada 31 Disember 2024** (rekod manual jabatan) dan **Sijil Pengesahan Penyesuaian Akaun Deposit Pada 31 Disember 2024** hendaklah disediakan dan dikemukakan ke Unit Akaun, Pejabat Kewangan dan Perbendaharaan Negeri dalam **2 salinan** sebelum atau pada **12 Januari 2025 (Ahad)**. Contoh Penyata Baki Deposit adalah seperti di ***Lampiran C***.

10. PENYATA TERIMAAN DAN BAYARAN AKAUN AMANAH

10.1 Semua Pegawai Pengawal / Pegawai Perakaunan / Pegawai Pemungut yang mengurus dan menyelenggara Kumpulan Wang Amanah Kerajaan Persekutuan / Negeri atau Akaun Amanah Persekutuan / Negeri yang ditubuhkan di bawah Seksyen 10 dan Seksyen 9 Akta Tatacara Kewangan 1957 hendaklah menyediakan **Penyata Terimaan dan Bayaran Bagi Tahun Berakhir 31 Disember 2024** (rekod manual jabatan). Penyata tersebut hendaklah dikemukakan kepada Unit Akaun, Pejabat Kewangan dan Perbendaharaan Negeri dalam **2 salinan**

sebelum atau pada **12 Januari 2025 (Ahad)**. Sila rujuk ***Lampiran D*** untuk format penyata tersebut.

10.2 **Sijil Pengesahan Penyesuaian Akaun Amanah Yang Berakhir 31 Disember 2024** hendaklah disediakan dan dikemukakan bersama-sama Penyata Terimaan dan Bayaran kepada Unit Akaun, Pejabat Kewangan dan Perbendaharaan Negeri sebelum atau pada **12 Januari 2025 (Ahad)**.

11. LAPORAN AKAUN BELUM TERIMA (ABT)

11.1 Semua Pegawai Pengawal / Pegawai Perakaunan / Pegawai Pemungut Pemungut Hasil Negeri dikehendaki melaporkan **Akaun Belum Terima Pada 31 Disember 2024** menggunakan Format Laporan ABT seperti berikut:

ABT – 1	-	Penyata Akaun Belum Terima Dan Tunggakan Keseluruhan Seperti Pada 31 Disember 2024
ABT – 1a	-	Penyata Akaun Belum Terima Dan Tunggakan Pinjaman Dan Pendahuluan Seperti Pada 31 Disember 2024
ABT – 1b	-	Penyata Akaun Belum Terima Dan Tunggakan Hasil Seperti Pada 31 Disember 2024
ABT – 1c	-	Penyata Akaun Belum Terima Dan Tunggakan Hutang-Hutang Lain Seperti Pada 31 Disember 2024
ABT – 1d		Penyata Akaun Belum Terima Dan Tunggakan Faedah Pinjaman Boleh Dituntut Seperti Pada 31 Disember 2024
ABT – 1e		Penyata Akaun Belum Terima Dan Tunggakan Wang Pendahuluan Kontraktor Seperti Pada 31 Disember 2024

11.2 Bagi Jabatan / PTJ yang mempunyai ABT dan Tunggakan pada tarikh laporan, dikehendaki mengemukakan bersama senarai dokumen lampiran yang mempamerkan jumlah ABT dan Tunggakan tersebut serta surat-surat tuntutan dan surat–surat peringatan yang dikeluarkan sebagai notis tunggakan ABT sama ada menggunakan invois kerajaan Am. 115 atau notis lain yang berkaitan mengikut Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP 10.6 Pengurusan Akaun Belum Terima (Para 5.3).

11.3 Bagi Jabatan / PTJ yang **tidak mempunyai ABT dan Tunggakan** pada tarikh laporan, dikehendaki mengemukakan penyata berkenaan yang memaklumkan tiada ABT pada tempoh tersebut mengikut Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP 10.6 Pengurusan Akaun Belum Terima (Para 5.3).

11.4 Penyata seperti di Para 11.1 hendaklah dihantar kepada Unit Hasil, Pejabat Kewangan dan Perbendaharaan Negeri sebanyak **3 salinan** sebelum atau pada **09 Januari 2025 (Khamis)**.

12. KIRA-KIRA KERJA DAN BARANG BELUM DIUNTUKKAN

12.1 Pengarah JKR Negeri adalah dikehendaki menyediakan Ringkasan Berjadual bagi Kumpulan Wang Amanah Kira-kira Kerja dan Barang Belum Diuntukkan (E0215504) pada **31 Disember 2024.**

12.2 **Ringkasan Berjadual** tersebut hendaklah dikemukakan kepada Unit Akaun, Pejabat Kewangan dan Perbendaharaan Negeri dalam **2 salinan** sebelum atau pada **05 Januari 2025 (Ahad)**.

12.3 Bagi Terimaan pada Tahun 2024 yang tidak dapat dipungut, Akaun Belum Terima (ABT) hendaklah disediakan seperti di Perenggan 11.1.

13. SENARAI BAKI DAN PENYATA

13.1 Semua Pegawai Pengawal / Pegawai Perakaunan / Pegawai Pemungut hendaklah memastikan bahawa salinan-salinan Sijil Panjar Wang Runcit / Panjar Khas, Penyata Baki Akaun Deposit, Penyata Terimaan dan Bayaran Akaun Amanah, Penyata Tunggakan Hasil serta ringkasan berjadual mengikut kehendak Para 8, 9, 10, 11 dan 12 pekeliling ini hendaklah sampai ke alamat berikut :-

Penyata (Para 8, 9, 10 dan 12)	Penyata Akaun Belum Terima dan Tunggakan (Para 11)
Pejabat Kewangan dan Perbendaharaan Negeri Kedah Aras 3 Blok E Wisma Darul Aman 05503 Alor Setar (u.p. Unit Akaun)	**Pejabat Kewangan dan Perbendaharaan Negeri Kedah Aras 3 Blok E Wisma Darul Aman 05503 Alor Setar (u.p. Unit Hasil)**

14. PENUTUP

Semua Pegawai Pengawal / Pegawai Perakaunan / Pegawai Pemungut adalah dikehendaki mematuhi segala peraturan yang telah ditetapkan dalam pekeliling ini. Sekiranya terdapat sebarang kemusykilan, sila berhubung dengan Pejabat Kewangan dan Perbendaharaan Negeri Kedah Darul Aman bagi memastikan **Penutupan Akaun Tahun Kewangan 2024** berjalan dengan lancar dan sempurna.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
"KEDAH SEJAHTERA – NIKMAT UNTUK SEMUA"

Saya yang menjalankan amanah,

(ABDUL MAJID BIN SALLEH, AMK.,C.A.(M), CPA(M))
Bendahari Negeri
b.p. Pegawai Kewangan Negeri Kedah Darul Aman

s.k Pegawai Kewangan Negeri Kedah Darul Aman

Pengarah Jabatan Audit Negara, Cawangan Negeri Kedah

Ketua Unit Audit Dalam, Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Kedah

LAMPIRAN

JADUAL PENYERAHAN DOKUMEN KEWANGAN

BULAN / TAHUN	PERIHAL PENUTUPAN AKAUN		TARIKH AKHIR
Disember 2024	Pengurusan Kutipan Akhir Tahun	**Pungutan Melalui Sistem iHasil**	
		i. Pungutan Kaunter	31 Disember 2024 (Selasa) sebelum jam 3.30 petang
		ii. Pungutan Dalam Talian	30 Disember 2024 (Isnin) sebelum jam 3.30 petang
		Pungutan Melalui Sistem iSPEKS	
		i. Resit Terimaan (kunci masuk / pembatalan)	31 Disember 2024 (Selasa) sebelum jam 3.30 petang
		ii. Kemaskini nombor slip bank	31 Disember 2024 (Selasa) sebelum jam 3.30 petang
		Pungutan Melalui Akaun Transit	
		i. Pindahan Akaun Transit ke Akaun Utama Bendahari Negeri	30 Disember 2024 (Isnin)
		Lulus Penyata Pemungut (Auto / Manual) Sistem iSPEKS Tahun 2024	
		i. Pungutan Melalui Sistem iHasil	31 Disember 2024 (Selasa) sebelum jam 3.30 petang
		ii. Pungutan Melalui Sistem iSPEKS	31 Disember 2024 (Selasa) sebelum jam 3.30 petang
		iii. Wang Tunai Dalam Perjalanan (Cash In Transit (*CIT*))	31 Disember 2024 (Selasa) sebelum jam 3.30 petang

	Pengurusan Cek Tak Laku	**Pembatalan Cek Tak Laku** i. Terimaan cek melalui kaunter ii. Tindakan pembatalan cek tak laku dan kemuka *posting slip* ke Pejabat Kewangan dan Perbendaharaan Negeri Kedah	 23 Disember 2024 (Isnin) 26 Disember 2024 (Khamis)
		Penggantian Cek Tak Laku i. Kunci masuk dalam Sistem iHasil dan iSPEKS	 26 Disember 2024 (Khamis)
	Pengurusan Bayaran Akhir Tahun	Inden Kerja	30 Oktober 2024 (Rabu)
		Pesanan Tempatan (*Local Order*)	15 November 2024 (Jumaat)
		Terimaan barang (*force complete*)	24 Disember 2024 (Selasa)
		Lulus Baucar Bayaran i. Bekalan / Perkhidmatan / Kerja ii. Tuntutan Perjalanan dan Elaun Lebih Masa iii. Akaun Amanah dan Akaun Pembangunan iv. Surat Setuju Terima	 24 Disember 2024 (Selasa) sebelum jam 5.00 petang 24 Disember 2024 (Selasa) sebelum jam 5.00 petang 24 Disember 2024 (Selasa) sebelum jam 5.00 petang 24 Disember 2024 (Selasa)

		Kuiri Baucar Bayaran	
		i. Bekalan / Perkhidmatan / Kerja	26 Disember 2024 (Khamis) sebelum jam 3.00 petang
		ii. Tuntutan Perjalanan dan Elaun Lebih Masa	26 Disember 2024 (Khamis) sebelum jam 3.00 petang
		iii. Akaun Amanah dan Akaun Pembangunan	26 Disember 2024 (Khamis) sebelum jam 3.00 petang
		Panjar Wang Runcit / Panjar Khas	
		i. Rekupmen akhir tahun	24 Disember 2024 (Selasa)
		ii. Pungutan *EFT* akhir tahun	26 Disember 2024 (Khamis)
		iii. Cetak Sijil Akhir Tahun	29 Disember 2024 (Ahad)
		Bayaran di bawah AP 58(a)	
		i. Permohonan kepada Bendahari Negeri Kedah	30 Januari 2025 (Khamis)
		ii. Bayaran dijelaskan	27 Februari 2025 (Khamis)
		iii. Permohonan kepada Pegawai Kewangan Negeri	Selepas 30 Januari 2025 (Khamis)
	Baucar Jurnal	Lulus Baucar Jurnal Biasa	24 Disember 2024 (Selasa) sebelum jam 5.00 petang
		Kuiri Baucar Jurnal	26 Disember 2024 (Khamis) sebelum jam 3.00 petang
	Pindah Peruntukan	i. Baki peruntukan tidak mencukupi	9 Januari 2025 (Khamis)
		ii. Perbelanjaan melebihi Peruntukan	9 Januari 2025 (Khamis)

TAHUN	PERIHAL	JENIS DOKUMEN KEWANGAN	TARIKH AKHIR SERAHAN
2024	Sijil Panjar Akhir Tahun	i. Sijil Panjar Wang Runcit Akhir Tahun 2024 ii. Sijil Panjar Khas Akhir Tahun 2024	05 Januari 2025 (Ahad) 05 Januari 2025 (Ahad)
	Penyata Baki Deposit Tahunan	i. Senarai Baki Akaun Deposit Pada 31 Disember 2024 (rekod manual jabatan) ii. Sijil Pengesahan Penyesuaian Akaun Deposit Pada 31 Disember 2024	12 Januari 2025 (Ahad) 12 Januari 2025 (Ahad)
	Penyata Terimaan Dan Bayaran Akaun Amanah	i. Penyata Terimaan dan Bayaran Bagi Tahun Berakhir 31 Disember 2024 (rekod manual jabatan) ii. Sijil Pengesahan Penyesuaian Akaun Amanah Bagi Tahun Berakhir 31 Disember 2024	12 Januari 2025 (Ahad) 12 Januari 2025 (Ahad)
	Laporan Akaun Belum Terima (ABT)	Akaun Belum Terima Pada 31 Disember 2024	09 Januari 2025 (Khamis)

Lampiran A

ABT-1

JABATAN.....

PENYATA AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN KESELURUHAN PADA 31 DISEMBER 2024

Bil.	Butiran/Perkara	ABT (Selepas Pelarasan dan Terimaan) (1) RM	Amaun Hapuskira Yang Diluluskan (2) RM	Jumlah Bersih ABT (3) = (1) – (2) RM	Jumlah Penjejasan Nilai Terkumpul (4) RM	Jumlah Tunggakan (5) RM	Rujukan Lampiran
1.	**ABT Pinjaman Dan Pendahuluan****						**ABT-1a**
2.	**Pelbagai ABT :**						
2.1	ABT Hasil						**ABT-1b**
2.2	ABT Hutang-hutang Lain						**ABT-1c**
2.3	ABT Faedah Pinjaman Boleh Dituntut						**ABT-1d**
3.	**ABT Wang Pendahuluan Kontraktor**						**ABT-1e**
	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

Lampiran A

ABT-1a

JABATAN.....

PENYATA AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN PINJAMAN DAN PENDAHULUAN SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2024

Bil. Siri	Usia ABT Pinjaman Dan Pendahuluan**	ABT (Selepas Pelarasan dan Terimaan) (1) RM	Amaun Hapuskira Yang Diluluskan (2) RM	Jumlah Bersih ABT (3) = (1) – (2) RM	Jumlah 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 dari tiga puluh enam (36) bulan hingga tujuh puluh dua (72) bulan						
5.	Lebih dari 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.**

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 A

ABT-1b

JABATAN.....

PENYATA AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN HASIL SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2024

Bil. Siri	Usia ABT Hasil	ABT (Selepas Pelarasan dan Terimaan) (1) RM	Amaun Hapuskira Yang Diluluskan (2) RM	Jumlah Bersih ABT (3) = (1) – (2) RM	Jumlah 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 dari tiga puluh enam (36) bulan hingga tujuh puluh dua (72) bulan						
5.	Lebih dari 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.**

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 A

ABT-1c

JABATAN.....

PENYATA AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN HUTANG-HUTANG LAIN SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2024

Bil. Siri	Usia ABT Hutang-hutang lain	ABT (Selepas Pelarasan dan Terimaan) (1) RM	Amaun Hapuskira Yang Diluluskan (2) RM	Jumlah Bersih ABT (3) = (1) – (2) RM	Jumlah 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 dari tiga puluh enam (36) bulan hingga tujuh puluh dua (72) bulan						
5.	Lebih dari 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.**

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 A

ABT-1d

JABATAN.....

PENYATA AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN FAEDAH PINJAMAN BOLEH DITUNTUT SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2024

Bil. Siri	Usia ABT Faedah Pinjaman Boleh Dituntut **	ABT (Selepas Pelarasan dan Terimaan) (1) RM	Amaun Hapuskira Yang Diluluskan (2) RM	Jumlah Bersih ABT (3) = (1) – (2) RM	Jumlah 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 dari tiga puluh enam (36) bulan hingga tujuh puluh dua (72) bulan						
5.	Lebih dari 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.**

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 A

ABT-1e

JABATAN.....

PENYATA AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN WANG PENDAHULUAN KONTRAKTOR SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2024

Bil. Siri	Usia ABT Hutang-hutang lain	ABT (Selepas Pelarasan dan Terimaan) (1) RM	Amaun Hapuskira Yang Diluluskan (2) RM	Jumlah Bersih ABT (3) = (1) – (2) RM	Jumlah 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 dari tiga puluh enam (36) bulan hingga tujuh puluh dua (72) bulan						
5.	Lebih dari 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.**

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 B

Rujukan Jabatan :
Vot :
PTJ :
Senarai bil-bil untuk Kelulusan A.P 58(a)

Lampiran B - 2 salinan
Sijil A.P 58 (a)

Bil	Nama Penerima	Jumlah (RM)	Objek Sebagai	PTJ	Baki 2024 T/Lepas	Baki 2025 T/Semasa	Nama/Jawatan Pegawai bertanggungjawab	Sebab-Sebab Kelewatan

Saya mengesahkan butir-butir yang tersebut di atas adalah
betul dan bayaran dua kali ke atas tanggungan yang sama tidak akan berlaku

Bil.( ) dlm. PBN(K)011/61/2024
Diluluskan Pembayaran di bawah A.P 58(a)

.....
Pegawai Pengawal :

.....
Bendahari Negeri Kedah Darul Aman

Tarikh :

Tarikh :

* Sila sertakan salinan laporan vot mengurus bagi tahun 2024 dan 2025

LAMPIRAN C

PENYATA BAKI AKAUN DEPOSIT / PERTARUHAN
BERAKHIR PADA 31 DISEMBER 2024

JABATAN :.....

KOD JABATAN : .....

KOD AKAUN DEPOSIT :.....

Nama Pendeposit	Tarikh Simpanan	No. Resit	No. A/C Jabatan	No. Penyata Pemungut / Tarikh	Jumlah RM	Catatan

Disediakan oleh:

Tandatangan :
Nama Pegawai :
Jawatan Pegawai :

Disahkan oleh:

Tandatangan :
Nama Pegawai :
Jawatan Pegawai :

LAMPIRAN D

PENYATA TERIMAAN DAN BAYARAN BAGI
AKAUN AMANAH .....
NEGERI KEDAH DARUL AMAN
BAGI TAHUN BERAKHIR PADA 31 DISEMBER 2024

Vot Dana : EXXX @ LXXX

TERIMAAN			BAYARAN		
No. Perenggan *	**Butiran**	**RM**	**No. Perenggan ***	**Butiran**	**RM**
	Baki awal tahun 01/01/2024	**0.00**			
		0.00			0.00
		0.00			0.00
		0.00			0.00
	Bayaran Balik	0.00			0.00
	Pelbagai Pelarasan	0.00		Pelbagai Pelarasan	0.00
	Pelbagai Pembatalan	0.00		Pelbagai Pembatalan	0.00
				Baki akhir pada 31/12/2024	**0.00**
	JUMLAH	**0.00**		**JUMLAH**	**0.00**

Disediakan oleh :

Tandatangan :
Nama Pegawai :
Jawata Pegawai :

Disahkan oleh :

Tandatangan :
Nama Pegawai :
Jawatan Pegawai :

Cop Jabatan:

Keterangan :
* nombor peranggan dalam Arahan Akaun Amanah yang berkaitan dengan urusniaga itu.

REKOD TERPERINCI PENYATA TERIMAAN AKAUN AMANAH BAGI TAHUN 2024

NO PERENGGAN	BUTIRAN TERIMAAN	JAN	FEB	MAC	APRIL	MEI	JUN	JULAI	OGOS	SEPT	OKT	NOV	DIS	JUMLAH (RM)
0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Bayaran Balik	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Pelbagai Pelarasan	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Pelbagai Pembatal	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	JUMLAH (RM)	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**

Disediakan oleh :

Tandatangan :
Nama Pegawai :
Jawatan Pegawai:
Tarikh :

Disahkan oleh :

Tandatangan :
Nama Pegawai :
Jawatan Pegawai :
Tarikh :

Cop Jabatan :

REKOD TERPERINCI PENYATA BAYARAN AKAUN AMANAH BAGI TAHUN 2024

NO PERENGGAN	BUTIRAN BAYARAN	JAN	FEB	MAC	APRIL	MEI	JUN	JULAI	OGOS	SEPT	OKT	NOV	DIS	JUMLAH (RM)
0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Pelbagai Pelarasan	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Pelbagai Pembatalan	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	JUMLAH (RM)	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**

Disediakan oleh :

Tandatangan :
Nama Pegawai :
Jawatan Pegawai:
Tarikh :

Disahkan oleh :

Tandatangan :
Nama Pegawai :
Jawatan Pegawai :
Tarikh :

Cop Jabatan :

SENARAI BAUCAR BAYARAN / PENYATA PEMUNGUT BAGI TAHUN 2024

BIL.	NO.DOKUMEN	TARIKH	NO PERENGGAN	BUTIRAN	JUMLAH (RM)	
					DEBIT	KREDIT
						0.00
						0.00
						0.00
						0.00
						0.00
						0.00
					0.00	
					0.00	
					0.00	
					0.00	
					0.00	
					0.00	
					0.00	
JUMLAH (RM)					**0.00**	**0.00**