



**KERAJAAN NEGERI PERAK DARUL RIDZUAN**  
**SURAT PEKELILING KEWANGAN NEGERI PERAK**  
**BIL. 1 TAHUN 2023**

Semua Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan / Pusat Tanggungjawab (PTJ) Negeri dan Persekutuan (yang berkaitan),  
Perak Darul Ridzuan.

**GARIS PANDUAN DAN PERATURAN**  
**PENUTUPAN AKAUN BAGI TAHUN KEWANGAN 2023**

**1. TUJUAN**

- 1.1 Surat Pekeliling Kewangan ini bertujuan menetapkan garis panduan dan senarai semak serta tanggungjawab Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan / Pegawai Perakaunan / Pegawai Pemungut PTJ yang perlu dipatuhi bagi melicinkan proses penutupan dan penyediaan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Tahun 2023.
- 1.2 Garis panduan dan senarai semak untuk panduan Jabatan / PTJ mengenai perkara-perkara berikut adalah seperti di **Jadual 1**:
  - 1.2.1 Tarikh-tarikh akhir penyerahan dokumen kewangan secara manual dan sistem;
  - 1.2.2 Tarikh-tarikh penghantaran penyata penyesuaian dan penyata-penyata lain; dan
  - 1.2.3 Format sijil-sijil yang berkaitan.

## 2. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN / PTJ

- 2.1 Semua Ketua Jabatan / PTJ hendaklah memastikan segala urusan pembayaran, pungutan dan pelarasan tahun 2022 dilaksanakan mengikut peraturan dan dalam tempoh yang ditetapkan. **Tiada tempoh Akaun Kena Bayar (AKB) dan Wang Tunai Dalam Perjalanan bagi tahun 2023.**
- 2.2 Perlulah diingatkan bahawa perkhidmatan / bekalan yang diterima dalam tahun ini tetapi bayarannya tidak dapat dilakukan sebelum atau pada tarikh yang ditetapkan, hendaklah dicajkan kepada Vot Mengurus tahun 2024. Sebelum bayaran dapat dilakukan, kelulusan khas di bawah **Arahan Perbendaharaan 58(a)** hendaklah diperolehi terlebih dahulu. Perkara ini tertakluk kepada Vot Mengurus sahaja.
- 2.3 PTJ perlu memastikan bahawa peruntukan adalah mencukupi sebelum mengemukakan baucar bayaran atau baucar pelarasan ke Bendahari Negeri Perak. **Sekiranya peruntukan tidak mencukupi, permohonan peruntukan tambahan atau pindah peruntukan** hendaklah dibuat dengan segera.
- 2.4 Sila pastikan semua baucar bayaran bagi setiap perkhidmatan, bekalan dan kerja disokong dengan dokumen yang **lengkap, sempurna dan teratur** mengikut **Arahan Perbendaharaan 99(a)**.

## 3. PESANAN TEMPATAN / INDEN / WARAN UDARA PUKAL

- 3.1 Tarikh akhir Pesanan Tempatan / Inden / Waran Udara Pukal adalah pada **\*27 Oktober 2023 (Jumaat)**.
- 3.2 Semua pembayaran yang melibatkan Pesanan Tempatan / Inden / Waran Udara Pukal seperti **para 3.1 di atas** hendaklah diselesaikan sebelum atau pada **\*24 November 2023 (Jumaat)**.
- 3.3 Bagi Pesanan Tempatan / Inden / Waran Udara Pukal yang **tidak dapat dibuat pembayaran pada tahun 2023**, Jabatan / PTJ hendaklah mengambil tindakan untuk **membatalkan Pesanan Tempatan / Inden / Waran Udara Pukal** berkenaan.

#### 4. TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN / ELAUN LEBIH MASA

- 4.1 Semua pembayaran yang melibatkan tuntutan Elaun Perjalanan / Elaun Lebih Masa bagi bulan **November 2023** hendaklah diselesaikan sebelum atau pada **\*15 Disember 2023 (Jumaat)**.
- 4.2 Bayaran Tuntutan Perjalanan bagi bulan **Disember 2023** perlu dituntut sepenuhnya pada tahun 2024. Tuntutan Perjalanan bagi bulan Disember 2023 hendaklah diselesaikan bayaran pada **bulan Januari 2024**. PTJ adalah diingatkan untuk mematuhi sepenuhnya kehendak **Arahan Perbendaharaan 100**.
- 4.3 Bayaran Elaun Lebih Masa bagi bulan **Disember 2023** perlu dituntut sepenuhnya pada tahun 2024. Elaun Lebih Masa bagi bulan Disember 2023 hendaklah diselesaikan bayaran pada **bulan Januari 2024**.
- 4.4 Pembayaran bagi para 4.2 dan 4.3 di atas adalah **tidak tertakluk** kepada AP58(a).

#### 5. UPAH PEKERJA SAMBILAN HARIAN / PEKERJA BERGAJI HARI / GAJI PEGAWAI BERSARA / ELAUN TANGGUNG KERJA / PELARASAN GAJI

- 5.1 Semua pembayaran yang melibatkan bayaran upah pekerja sambilan harian dan emolumen pegawai bergaji hari (luar *payroll*) bagi bulan **November 2023** hendaklah diselesaikan sebelum atau pada **\*15 Disember 2023 (Jumaat)**.
- 5.2 Bayaran upah pekerja sambilan harian sehingga bulan **Disember 2023** perlu diproses bermula hari bekerja pertama Januari 2024 dan tarikh pembayaran selewat-lewatnya pada hari ketujuh (7) bekerja Januari 2024 dan ianya **tidak tertakluk** kepada AP58(a).
- 5.3 Bagi Pekerja Sambilan Harian yang **tamat tempoh kontrak** pada bulan **Disember 2023**, kaedah bayaran adalah seperti pada para 5.2 di atas.

- 5.4 Bayaran gaji pekerja kontrak bagi bulan **Disember 2023** hendaklah diinput dan diluluskan pada **14 Disember 2023 (Khamis)**.
- 5.5 Bayaran gaji bagi pekerja kontrak yang **tamat kontrak** pada **Disember 2023** hendaklah dibayar sepenuhnya pada Januari 2024 (**sebelum atau pada 31 Januari 2024 (Rabu)**).
- 5.6 Bayaran gaji pekerja bergaji hari (*luar payroll*) bagi bulan **Disember 2023** hendaklah dibayar sepenuhnya pada Januari 2024 (**sebelum atau pada 31 Januari 2024 (Rabu)**).
- 5.7 Bayaran gaji bagi pegawai **bersara selepas** tarikh 15 Disember 2023 hingga 31 Disember 2023 diberi kelonggaran untuk diinput dan diluluskan **pada \*14 Disember 2023 (Khamis)**.
- 5.8 Bayaran elaun tanggung kerja / pelarasan gaji bagi bulan **Disember 2023** hendaklah diinput di dalam **payroll (Modul Gaji Sistem iSPEKS)** mulai Januari 2024.
- 5.9 Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew. 8) yang **diluluskan pada tahun 2023** hendaklah diinput di dalam **payroll (Modul Gaji Sistem iSPEKS)** mulai Januari 2024.

## **6. BAYARAN KONTRAK / PERJANJIAN BERMASA**

- 6.1 Kontrak / Perjanjian Bermasa **SEHINGGA** bulan **November 2023**, hendaklah diselesaikan sebelum atau pada **\*15 Disember 2023 (Jumaat)**. Sekiranya melepasi tarikh tersebut, bayaran yang dibuat pada tahun 2024 adalah **tertakluk** kepada AP58(a).
- 6.2 Kontrak / Perjanjian Bermasa yang **tamat tempoh** pada bulan **November 2023**, hendaklah diselesaikan sebelum atau pada **\*15 Disember 2023 (Jumaat)**. Sekiranya melepasi tarikh tersebut, bayaran yang dibuat pada tahun 2024 adalah **tertakluk** kepada AP58(a).

- 6.3 Semua bayaran kontrak dan perjanjian bermasa **bagi bulan Disember 2023** atau yang **tamat tempoh** pada bulan Disember 2023 hendaklah dibayar sepenuhnya pada bulan Januari 2024 (**sebelum atau pada 31 Januari 2024 (Rabu)**).

## 7. PANJAR WANG RUNCIT / PANJAR KHAS

- 7.1 Bil/invois bagi Panjar Wang Runcit bulan **Disember 2023** hendaklah dibayar pada bulan yang sama dan tidak melangkaui bulan.
- 7.2 PTJ perlu menyelesaikan semua rekupmen tahun 2023 sebelum atau pada **\*15 Disember 2023 (Jumaat)**.
- 7.3 PTJ perlu memastikan tiada lagi tuntutan/pembayaran/pengeluaran dokumen Kew.50 bagi Panjar Wang Runcit selepas tamat tempoh bayaran **15 Disember 2023 (Jumaat)**.
- 7.4 Semua rekupmen panjar hendaklah **ditunaikan di bank** selewat-lewatnya pada **22 Disember 2023 (Jumaat)**.

## 8. TERIMAAN HASIL / PUNGUTAN

- 8.1 Semua pungutan dan terimaan hendaklah diterima dan diakaunkan sebelum atau pada **27 Disember 2023 (Rabu)**.
- 8.2 PTJ perlu memastikan wang dibankkan dan ianya diakaunkan di dalam sistem iSPEKS pada tahun yang sama (Tahun 2023).

## **9. PERBELANJAAN PERUNTUKAN DI BAWAH KUMPULAN WANG AMANAH PENYENGGARAAN JALAN NEGERI (MARRIS)**

9.1 Antara jabatan yang terlibat adalah seperti di bawah:

- i. Pejabat Daerah dan Tanah (PDT)
- ii. Jabatan Kerja Raya (JKR)
- iii. Jabatan Pengairan dan Saliran (JPS)
- iv. Bahagian Kerajaan Tempatan (BKT)
- v. Pihak Berkuasa Tempatan (PBT)

9.2 Tarikh akhir Pesanan Tempatan / Inden adalah pada **17 November 2023 (Jumaat)**.

9.3 Tarikh akhir penyerahan Baucar Bayaran di Pejabat Kewangan Negeri (PKN), Jabatan Kerja Raya (JKR) Negeri, Jabatan Pengairan dan Saliran (JPS) Negeri serta Pejabat Daerah dan Tanah (PDT) adalah pada **1 Disember 2023 (Jumaat)**.

9.4 Bayaran gaji / upah pekerja di bawah lantikan MARRIS bagi bulan **Disember 2023** perlu dibayar sepenuhnya dan penyelarasan semula perlu dibuat pada bulan **Januari 2024** di dalam sistem iSPEKS.

9.5 Semua pembayaran yang melibatkan para 9.2, 9.3 dan 9.4 di atas hendaklah diselesaikan sebelum atau pada **\*15 Disember 2023 (Jumaat)**.

9.6 Bagi Pesanan Tempatan / Inden yang **tidak dapat dibuat pembayaran pada tahun 2023**, Jabatan / PTJ hendaklah mengambil tindakan untuk **membatalkan Pesanan Tempatan / Inden** berkenaan.

9.7 Pembayaran bagi para 9.6 adalah dibuat mulai tahun 2024 melalui modul Akaun Belum Bayar (ABB) dengan **kelulusan khas dari Pejabat Kewangan Negeri (PKN)**. **Nombor rujukan dan tarikh surat kelulusan** perlu dinyatakan dalam **Senarai Semak** semasa penyediaan Baucar Bayaran.

## 10. PELBAGAI BAYARAN LAIN

- 10.1 Semua pembayaran yang melibatkan **tuntutan pelbagai / lain-lain elaun (semua jenis elaun)** yang diluluskan **sehingga November 2023** hendaklah diselesaikan sebelum atau pada **\*15 Disember 2023 (Jumaat)**.
- 10.2 Semua pembayaran yang melibatkan **tuntutan pelbagai / lain-lain elaun (semua jenis elaun)** bagi bulan **Disember 2023**, hendaklah dituntut sepenuhnya pada bulan **Januari 2024 (sebelum atau pada 31 Januari 2024 (Rabu))**.
- 10.3 Pembayaran bagi para 10.1 dan 10.2 di atas adalah **tidak tertakluk** kepada AP58(a).
- 10.4 Semua pembayaran yang melibatkan **bayaran perubatan / bayaran balik tuntutan perubatan** hendaklah diselesaikan sebelum atau pada **\*15 Disember 2023 (Jumaat)**.
- 10.5 Bayaran bil bahan api bagi pembayaran **bukan pukal** untuk bulan **Disember 2023** hendaklah dibayar sepenuhnya pada bulan **Januari 2024 (sebelum atau pada 31 Januari 2024 (Rabu))** dan **tidak tertakluk** kepada AP58(a).

### Nota kepada \*

***Sehingga proses LULUS di PTJ pada jam 1.00 petang.***

## 11. PENUTUP

- 11.1 Semua Ketua Jabatan / PTJ hendaklah mematuhi Surat Pekeliling Kewangan ini bagi memastikan segala Terimaan Hasil / Perbelanjaan Mengurus / Pembangunan / Amanah / Tanggungan tahun 2023 dapat dibuat bayaran dan diperakaunkan dalam tahun 2023.
- 11.2 Kerjasama Ketua Jabatan / PTJ juga dimohon supaya mematuhi semua tarikh-tarikh akhir penyerahan dokumen kewangan yang ditetapkan bagi melancarkan proses penyediaan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Perak Bagi Tahun Berakhir 31 Disember 2023 supaya dapat diserahkan kepada Ketua Audit Negara dalam tempoh yang telah ditetapkan.
- 11.3 Sebarang permohonan pengecualian bagi mana-mana perkara dalam Pekeliling ini hendaklah dikemukakan beserta justifikasi kepada **Pejabat Kewangan Negeri (PKN)** untuk pertimbangan.
- 11.4 PTJ disarankan untuk merujuk Soalan Lazim (FAQ) Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bilangan 7 Tahun 2018 bertarikh 3 Februari 2021 Tatacara Pengurusan Bayaran untuk mendapatkan garis panduan berhubung AP58(a).
- 11.5 Pertanyaan lanjut mengenai perkara yang dinyatakan di dalam Surat Pekeliling Kewangan Negeri Perak atau lain-lain pertanyaan boleh dirujuk kepada pegawai seperti yang disenaraikan di **Jadual 2**.

Sekian, terima kasih.

**“MALAYSIA MADANI”**  
**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan amanah,

**MEGAT AMIRUL ZAINI JAMALULLAIL BIN MEGAT JAMALUDDIN** AMP, ACMA, CGMA, C.A.(M)  
Bendahari Negeri  
Perak Darul Ridzuan  
Oktober 2023

**“PERAK SEJAHTERA 2030”**  
**“PROMISING PERAK” TMP2024**



- s.k
- i) YB Setiausaha Kerajaan Negeri Perak Darul Ridzuan.
  - ii) YB Penasihat Undang-undang Negeri Perak Darul Ridzuan.
  - iii) YB Pegawai Kewangan Negeri Perak Darul Ridzuan.
  - iv) Pengarah  
Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat Dan Agensi (BPOPA)  
Jabatan Akauntan Negara Malaysia.  
(Unit Perakaunan Negeri & Agensi)
  - v) Pengarah  
Jabatan Audit Negara Negeri Perak.

**TARIKH-TARIKH AKHIR DOKUMEN KEWANGAN & JADUAL PENYERAHAN**

BIL.	PERKARA	TARIKH / CATATAN
1.	<p><b>Pesanan Tempatan / Inden / Waran Udara Pukal</b>                      *Semua peruntukan di bawah Vot Mengurus, Pembangunan, Tanggungan dan Amanah</p>	<p>i) <b>27.10.2023 (Jumaat)</b>                      *Sehingga proses lulus di PTJ pada jam 1.00 petang</p> <p>ii) <b>Berstatus kuiri – 27.10.2023 (Jumaat)</b>                      *Sehingga proses lulus di PTJ pada jam 5.00 petang</p>
2.	<p><b>Arahan Bayaran</b>                      *Semua peruntukan di bawah Vot Mengurus, Pembangunan, Tanggungan dan Amanah.                      **Bagi Pesanan Tempatan / Inden / Waran Udara Pukal yang diluluskan sehingga 27.10.2023.</p>	<p><b>24.11.2023 (Jumaat)</b>                      *Sehingga proses lulus di PTJ pada jam 1.00 petang</p>
3.	<p><b>Arahan Bayaran</b>                      *Semua peruntukan di bawah Vot Mengurus, Pembangunan, Tanggungan dan Amanah</p>	<p>i) <b>15.12.2023 (Jumaat)</b>                      *Sehingga proses lulus di PTJ pada jam 1.00 petang</p> <p>ii) <b>Berstatus kuiri – 15.12.2023 (Jumaat)</b>                      *Sehingga proses lulus di PTJ pada jam 5.00 petang</p>
4.	<p><b>Arahan Bayaran</b>                      *Semua peruntukan di bawah Vot Mengurus, Pembangunan, Tanggungan dan Amanah</p>	<p><b>31.01.2024 (Rabu)</b></p>
5.	<p><b>Baucar Jurnal</b></p>	<p>i) Baucar Jurnal (Auto)  <b>22.12.2023 (Jumaat)</b></p> <p>ii) Baucar Jurnal (Manual)  <b>11.01.2024 (Khamis)</b></p>
6.	<p><b>Penyata Pemungut</b></p>	<p><b>27.12.2023 (Rabu)</b></p> <p>i) <b>PP Auto</b> - Sehingga proses mengunci masuk semula nombor slip bank</p> <p>ii) <b>PP Manual</b> - Sehingga proses Lulus</p>
7.	<p><b>Sijil Pengesahan Baki / Penyata Penyesuaian bagi Bulan Disember 2023</b>                      7.1 Sijil Pengesahan Baki Vot Mengurus dan Penyata Penyesuaian (jika berbeza)</p>	<p><b>11.01.2024 (Khamis)</b></p>

BIL.	PERKARA	TARIKH / CATATAN
	<p>7.2 Sijil Pengesahan Baki Vot Pembangunan dan Penyata Penyesuaian (jika berbeza)</p> <p>7.3 Sijil Pengesahan Akaun Hasil dan Penyata Penyesuaian (jika berbeza)</p> <p>7.4 Sijil Pengesahan Baki Deposit dan Penyata Penyesuaian (jika berbeza)</p> <p>7.5 Sijil Pengesahan Baki Amanah dan Penyata Penyesuaian (jika berbeza)</p>	
8.	8.1 Penyata Akaun Belum Terima 1 (ABT 1)	<p><b>11.01.2024 (Khamis)</b></p> <p>*Semua penyata hendaklah dihantar dalam <b>2 SALINAN (Original)</b></p>
	8.2 Senarai Baki Pendeposit sehingga <b>31 Disember 2023</b>	<p><b>11.01.2024 (Khamis)</b></p> <p>*Semua senarai baki/penyata hendaklah dihantar dalam <b>2 SALINAN (Original)</b></p>
	8.3 Penyata Terimaan dan Bayaran bagi Kumpulan Wang Amanah / Akaun Amanah sehingga <b>31 Disember 2023</b>	
	8.4 Penyata Kira-kira Wang Tunai bagi <b>Bulan Disember 2023</b>	<p><b>10.01.2024 (Rabu)</b></p>
9.	<b>Panjar</b>	
	<p>9.1 Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit</p> <p>9.2 Sijil Perakuan Panjar Khas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lampiran A</li> <li>- Lampiran A1 - A2 (jika ada)</li> </ul>	<p><b>11.01.2024 (Khamis)</b></p> <p>*Semua Sijil Panjar hendaklah dihantar dalam <b>2 SALINAN (Original)</b></p>

SENARAI PEGAWAI YANG BOLEH DIRUJUK

Bil	Perkara	Pegawai Yang Boleh Dirujuk
1.	Bahagian Perkhidmatan dan Operasi Perakaunan	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Puan Nor Shuhaiza binti Mohd Redzuan (samb. 5033)</li> </ul>
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pesanan Tempatan</li> <li>- Inden</li> <li>- Waran Udara Pukul</li> <li>- Bayaran Pukul</li> <li>- Tuntutan Elaun Perjalanan</li> <li>- Elaun Lebih Masa</li> <li>- Lain-lain Elaun</li> <li>- Upah Pekerja Sambilan Harian</li> <li>- Bayaran Kontrak / Perjanjian Bermasa</li> <li>- AP58(a) dan AP96</li> </ul>	<p><b><u>Unit Bayaran</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Puan Norhamidah binti Mohd Dooa (samb. 5039)</li> <li>○ Encik Ragunathan a/l Avili (samb. 5037)</li> <li>○ Pegawai-pegawai lain (samb. 5038 / 5089 / 5043)</li> </ul>
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Panjar Wang Runcit / Khas</li> <li>- Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit / Sijil Perakuan Panjar Khas</li> <li>- Penyata Terimaan &amp; Bayaran</li> <li>- Sijil Pengesahan Baki dan Penyata Penyesuaian Vot, Pembangunan, Amanah, Deposit, Hasil</li> <li>- Senarai Baki Pendeposit</li> <li>- Baucar Jurnal</li> </ul>	<p><b><u>Unit Akaun</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Puan Rohaiza binti Ramli (samb. 5031)</li> <li>○ Encik Nizam bin Rasli (samb. 5041)</li> <li>○ Pegawai-pegawai lain (samb. 5087)</li> </ul>
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terimaan Hasil &amp; Pungutan</li> <li>- Akaun Belum Terima</li> <li>- Duti &amp; Hiburan</li> </ul>	<p><b><u>Bahagian Pengurusan Dana dan Terimaan</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Puan Auni Athirah binti Shabri (samb. 5044)</li> <li>○ Puan Sabarina binti Hashim (samb. 5827)</li> <li>○ Pegawai-pegawai Unit Dana dan Terimaan (samb. 5084 / 5086)</li> <li>○ Pegawai-pegawai Unit Duti (samb. 5036)</li> </ul>
5.	Audit Tunai	<p><b><u>Unit Audit Tunai dan Pelupusan Dokumen Kewangan</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Puan Simma binti Salleh (samb. 5042)</li> <li>○ Pegawai-pegawai lain (samb. 5088)</li> </ul>

Bil	Perkara	Pegawai Yang Boleh Dirujuk
6.	Emolumen	<p><b><u>Unit Emolumen</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Puan Dalila binti Abd Razak (samb. 5828)</li> <li>○ Puan Noor Kamsiah binti Bains (samb. 5037)</li> <li>○ Pegawai-pegawai lain (samb. 5038 / 5089 / 5043)</li> </ul>
7.	iSPEKS <i>Helpdesk</i>	<p><b><u>Unit Perundingan, Naziran Latihan Perakaunan</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Puan Yuvarani a/p Jeyaraman (samb. 5032)</li> <li>○ Pegawai-pegawai lain (samb. 5034 / 5091)</li> </ul>
8.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perakaunan Aset</li> <li>- Jurnal berkaitan Aset</li> <li>- Permohonan ID iSPEKS</li> </ul>	<p><b><u>Bahagian Perakaunan Kos &amp; Aset</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Puan Siti Salwa binti Abd Geni (samb. 5826)</li> <li>○ Puan Noor Rosilawati binti Taib (samb. 5817)</li> <li>○ Pegawai-pegawai lain (samb. 5093 / 5085)</li> </ul>