



KERAJAAN NEGERI PERAK DARUL RIDZUAN
SURAT PEKELILING KEWANGAN NEGERI PERAK
BIL. 2 TAHUN 2021

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 2021

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 2021.
- 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 2021 dilaksanakan mengikut peraturan dan dalam tempoh yang ditetapkan. **Tiada tempoh Akaun Kena Bayar (AKB) dan Wang Tunai Dalam Perjalanan bagi tahun 2021.**
- 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 tahun 2022. Sebelum bayaran dapat dilakukan, kelulusan khas di bawah **Arahan Perbendaharaan 58(a)** hendaklah diperolehi terlebih dahulu.
- 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 ***29 Oktober 2021 (Jumaat)**.
- 3.2 Bagi Pesanan Tempatan / Inden / Waran Udara Pukal yang **tidak dapat dibuat pembayaran pada tahun 2021**, Jabatan / PTJ hendaklah mengambil tindakan untuk **membatalkan Pesanan Tempatan / Inden / Waran Udara Pukal** berkenaan.
- 3.3 Bagi **Pesanan Tempatan / Inden Kerja** seperti para 3.2 di atas yang telah **ditanggung dan dianggarkan diselesaikan selepas tarikh akhir baucar bayaran 30 November 2021 (Selasa)**, pembayaran boleh dibuat melalui

Modul Akaun Belum Bayar (ABB). Walau bagaimanapun, permohonan ke atas pembayaran ini perlu dikemukakan ke Pejabat Kewangan Negeri (PKN) untuk kelulusan sebelum **12 November 2021 (Jumaat)**.

- 3.4 Bagi **perbelanjaan kritikal dan program rasmi Kerajaan yang perlu dibuat selepas tarikh 30 November 2021**, pembayaran boleh dibuat melalui Modul Akaun Belum Bayar (ABB). Walau bagaimanapun, permohonan ke atas pembayaran ini perlu dikemukakan ke PKN untuk kelulusan sebelum **12 November 2021 (Jumaat)**.
- 3.5 Semua pembayaran yang melibatkan seperti **para 3.3 dan 3.4 di atas** hendaklah diselesaikan sebelum atau pada ***17 Disember 2021 (Jumaat)**.

4. TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN / ELAUN LEBIH MASA

- 4.1 Semua pembayaran yang melibatkan tuntutan Elaun Perjalanan / Elaun Lebih Masa bagi bulan **November 2021** hendaklah diselesaikan sebelum atau pada ***17 Disember 2021 (Jumaat)** dan perlu mematuhi kehendak Arahan Perbendaharaan 100.
- 4.2 Bayaran Tuntutan Perjalanan bagi bulan **Disember 2021** perlu dituntut sepenuhnya pada tahun 2022. Tuntutan Perjalanan bagi bulan Disember 2021 yang dibayar pada bulan Januari 2022 **tidak tertakluk** kepada AP58(a). PTJ adalah diingatkan untuk mematuhi sepenuhnya kehendak Arahan Perbendaharaan 100.
- 4.3 Bayaran Elaun Lebih Masa bagi bulan **Disember 2021** perlu dituntut sepenuhnya pada tahun 2022. Elaun Lebih Masa bagi bulan Disember 2021 yang dibayar pada bulan Januari 2022 **tidak tertakluk** kepada AP58(a).

5. UPAH PEKERJA SAMBILAN HARIAN / PEKERJA BERGAJI HARI / GAJI PEGAWAI BERPENCEN

- 5.1 Semua pembayaran yang melibatkan bayaran upah pekerja sambilan harian dan emolumen pegawai bergaji hari (*luar payroll*) bagi bulan **November 2021** hendaklah diselesaikan sebelum atau pada ***17 Disember 2021 (Jumaat)**.
- 5.2 Bayaran upah pekerja sambilan harian sehingga bulan **Disember 2021** perlu diproses bermula hari bekerja pertama Januari 2022 dan tarikh pembayaran selewat-lewatnya pada hari ketujuh (7) bekerja Januari 2022 dan ianya tidak tertakluk kepada AP58(a).
- 5.3 Bagi Pekerja Sambilan Harian yang tamat tempoh kontrak pada bulan Disember 2021, kaedah bayaran adalah seperti pada para 5.2 di atas.
- 5.4 Bayaran gaji bagi pekerja bergaji hari (*luar payroll*) bagi bulan Disember 2021 hendaklah dibayar sepenuhnya pada bulan Januari 2022.
- 5.5 Bayaran gaji bagi pegawai berpencen **selepas** tarikh 17 Disember 2021 diberi kelonggaran untuk dibayar lebih awal pada ***17 Disember 2021 (Jumaat)**.

6. BAYARAN KONTRAK / PERJANJIAN BERMASA

- 6.1 Kontrak / Perjanjian Bersama yang tamat tempoh pada bulan **November 2021**, hendaklah diselesaikan sebelum atau pada ***17 Disember 2021 (Jumaat)**. Sekiranya melepasi tarikh tersebut, bayaran yang dibuat pada tahun 2022 adalah **tertakluk** kepada AP58(a).
- 6.2 Semua bayaran kontrak dan perjanjian bermasa bagi bulan **Disember 2021** hendaklah dibayar sepenuhnya pada bulan Januari 2022 dan **tidak tertakluk** kepada AP58(a).
- 6.3 Kontrak / Perjanjian Bersama yang tamat tempoh pada bulan **Disember 2021**, boleh dibayar pada Januari 2022 dan **tidak tertakluk** di bawah AP58(a).

7. PANJAR WANG RUNCIT / PANJAR KHAS

PTJ perlu menyelesaikan semua rekupmen tahun 2021 sebelum atau pada ***17 Disember 2021 (Jumaat)**.

8. TERIMAAN HASIL / PUNGUTAN

Semua pungutan dan terimaan hendaklah diterima dan diakaunkan sebelum atau pada **28 Disember 2021 (Selasa)**.

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 **12 November 2021 (Jumaat)**.
- 9.3 Tarikh akhir penyerahan Baucar Bayaran di Pejabat Kewangan Negeri (PKN), Jabatan Kerja Raya (JKR) Negeri dan Jabatan Pengairan dan Saliran (JPS) Negeri adalah pada **3 Disember 2021 (Jumaat)**.
- 9.4 Bayaran gaji / upah pekerja di bawah lantikan MARRIS bagi bulan **Disember 2021** perlu dibayar sepenuhnya dan penyelarasan semula perlu dibuat pada bulan Januari 2022 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 ***17 Disember 2021 (Jumaat)**.
- 9.6 Bagi Pesanan Tempatan / Inden yang **tidak dapat dibuat pembayaran pada tahun 2021**, Jabatan / PTJ hendaklah mengambil tindakan untuk **membatalkan Pesanan Tempatan / Inden** berkenaan.
- 9.7 Pembayaran bagi para 9.6 adalah dibuat mulai tahun 2022 melalui modul Akaun Belum Bayar (ABB) dengan kelulusan khas dari PKN. Nombor rujukan surat kelulusan perlu dinyatakan dalam Senarai Semak semasa penyediaan Baucar Bayaran.

10. HAL-HAL LAIN

- 10.1 Semua pembayaran yang melibatkan perbelanjaan menggunakan Akaun Amanah dan tuntutan pelbagai / lain-lain elaun bagi bulan **November 2021** hendaklah diselesaikan sebelum atau pada ***17 Disember 2021 (Jumaat)**.
- 10.2 Semua pembayaran yang melibatkan **tuntutan pelbagai / lain-lain elaun** bagi bulan **Disember 2021**, hendaklah dituntut sepenuhnya pada bulan Januari tahun 2022.
- 10.3 Sebarang pembayaran yang tidak mematuhi tarikh akhir bayaran sama ada pada ***30 November 2021 (Selasa)** atau ***17 Disember 2021 (Jumaat)** dalam tempoh yang ditetapkan, tidak akan dilayan dan perlu mengemukakan surat tunjuk sebab serta permohonan rasmi bagi mendapatkan kebenaran khas daripada Bendahari Negeri terlebih dahulu untuk meneruskan pembayaran.
- 10.4 Sebarang pembayaran bersifat kritikal, urusan rasmi, kecemasan dan yang melibatkan perbelanjaan di bawah Akaun Amanah yang perlu dibuat melepasi tarikh ***17 Disember 2021 (Jumaat)** tersebut, perlu mendapatkan kelulusan khas daripada Bendahari Negeri Perak terlebih dahulu.
- 10.5 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).

Nota:

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

11. PEGAWAI UNTUK DIHUBUNGI

Pertanyaan lanjut mengenai perkara yang dinyatakan di dalam Surat Pekeliling Kewangan Negeri Perak boleh dirujuk kepada pihak berikut:

Bil	Perkara	Pihak Yang Boleh Dirujuk
1.	<ul style="list-style-type: none">- PesananTempatan- Inden- Waran Udara Pukal- Tuntutan Elaun Perjalanan- Elaun Lebih Masa / lain-lain- Upah Pekerja Sambilan Harian- Bayaran Kontrak / Perjanjian Bermasa	<p><u>Unit Bayaran</u></p> <ul style="list-style-type: none">○ Puan Norhamidah binti Mohd Dooa (samb. 5039)○ Pegawai-pegawai lain (samb. 5038 / 5089 / 5043)
2.	<ul style="list-style-type: none">- Panjar Wang Runcit / Khas- Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit / Khas- Penyata Terimaan & Bayaran- Penyata Penyesuaian Vot dan Amanah, Deposit, Hasil- Senarai Baki Pendeposit- Baucar Jurnal	<p><u>Unit Akaun</u></p> <ul style="list-style-type: none">○ Puan Rohaiza binti Ramli (samb. 5031)○ Pegawai-pegawai lain (samb. 5087)
3.	<ul style="list-style-type: none">- Terimaan Hasil & Pungutan- Akaun Belum Terima	<p><u>Bahagian Pengurusan Dana dan Terimaan</u></p> <ul style="list-style-type: none">○ Puan Sharifah Nor Iman binti Syed Zainal Rasidi (samb. 5044)○ Puan Sabarina binti Hashim (samb. 5827)○ Pegawai-pegawai Unit Dana dan Terimaan (samb. 5084 / 5086)○ Pegawai-pegawai Unit Duti (samb. 5036)

Bil	Perkara	Pihak Yang Boleh Dirujuk
4.	Audit Tunai	<p><u>Unit Audit Tunai dan Pelupusan Dokumen Kewangan</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Puan Simma binti Salleh (samb. 5042) ○ Pegawai-pegawai lain (samb. 5093 / 5085)
5.	Emolumen	<p><u>Unit Emolumen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Puan Dalila binti Abd Razak (samb. 5828) ○ Pegawai-pegawai lain (samb. 5038 / 5089 / 5043)
6.	iSPEKS Helpdesk	<p><u>Unit Perundingan, Naziran Latihan Perakaunan</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Puan Yuvarani a/p Jeyaraman (samb. 5032) ○ Pegawai-pegawai lain (samb. 5034 / 5091)
7.	<p>- Perakaunan Aset</p> <p>- Jurnal berkaitan Aset</p>	<p><u>Bahagian Perakaunan Kos & Aset</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Puan Noor Fadzilah binti Hashim (samb. 5826) ○ Pegawai-pegawai lain (samb. 5088)
8.	Bahagian Perkhidmatan dan Operasi Perakaunan	<p><u>Bahagian Perkhidmatan dan Operasi Perakaunan</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Puan Nor Shuhaiza binti Mohd Redzuan (samb. 5033)

12. PENUTUP

- 12.1 Semua Ketua Jabatan / PTJ hendaklah mematuhi Surat Pekeliling Kewangan ini bagi memastikan segala Terimaan Hasil / Perbelanjaan Mengurus / Pembangunan / Amanah tahun 2021 dapat dibuat bayaran dan diperakaunkan dalam tahun 2021.
- 12.2 Pekeliling ini juga hendaklah dibaca bersekali bersama **surat daripada Pegawai Kewangan Negeri Perak ruj:PKN/PK.20/12021(17) bertarikh 13 September 2021** berhubung Kawalan Perbelanjaan Mengurus Tahun 2021.
- 12.3 Kerjasama Ketua Jabatan / PTJ juga dimohon supaya mematuhi semua tarikh-tarikh akhir penyerahan dokumen kewangan yang ditetapkan bagi melicinkan tugas penyediaan Penyata Kewangan Tahun 2021 Kerajaan Negeri Perak supaya dapat diserahkan kepada Ketua Audit Negara seperti yang telah ditetapkan.

Sekian, terima kasih.

“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,


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

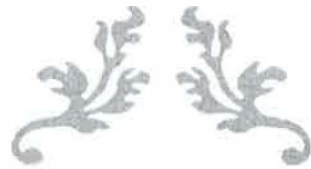
5 Oktober 2021

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

TARIKH-TARIKH AKHIR DOKUMEN KEWANGAN & JADUAL PENYERAHAN

BIL.	PERKARA	TARIKH / CATATAN
1.	<p>Baucar Bayaran *Yang menggunakan peruntukan di bawah Vot Mengurus dan Pembangunan</p>	<p>i) Semua Baucar Bayaran – 30.11.2021 (Selasa) * Sehingga proses lulus di PTJ pada jam 1.00 petang</p> <p>ii) Berstatus Kuiri – 3.12.2021 (Jumaat) * Sehingga proses lulus di PTJ pada jam 1.00 petang</p>
2.	<p>Baucar Bayaran (Kelulusan Khas PKN)</p>	<p>17.12.2021 (Jumaat) * Sehingga proses lulus di PTJ pada jam 1.00 petang</p>
3.	<p>Baucar Bayaran (TNT,ELM,Panjar,Pelbagai, Marris dan termasuk bayaran Akaun Amanah)</p>	<p>17.12.2021 (Jumaat) * Sehingga proses lulus di PTJ pada jam 1.00 petang</p>
4.	<p>Baucar Jurnal</p>	<p>i) Baucar Jurnal (Auto) 27.12.2021 (Isnin)</p> <p>ii) Baucar Jurnal (Manual) 10.1.2022 (Isnin)</p>
5.	<p>Penyata Pemungut</p>	<p>28.12.2021 (Selasa)</p> <p>i) PP Auto - Sehingga proses mengunci masuk semula nombor slip bank</p> <p>ii) PP Manual - Sehingga proses Lulus</p>
6.	<p>Sijil Pengesahan Baki / Penyata Penyesuaian bagi Bulan Disember 2021</p> <p>6.1 Sijil Pengesahan Baki Vot Mengurus dan Penyata Penyesuaian (jika berbeza)</p> <p>6.2 Sijil Pengesahan Baki Vot Pembangunan dan Penyata Penyesuaian (jika berbeza)</p> <p>6.3 Sijil Pengesahan Akaun Hasil dan Penyata Penyesuaian (jika berbeza)</p>	<p>10.1.2022 (Isnin)</p>

BIL.	PERKARA	TARIKH / CATATAN
	6.4 Sijil Pengesahan Baki Deposit dan Penyata Penyesuaian (jika berbeza) 6.5 Sijil Pengesahan Baki Amanah dan Penyata Penyesuaian (jika berbeza)	
7.	Penyata 7.1 Akaun Belum Terima 2 (ABT 2)	6.1.2022 (Khamis) *Semua penyata hendaklah dihantar dalam 2 salinan
	7.2 Senarai Baki Pendeposit sehingga 31 Disember 2021 7.3 Penyata Terimaan dan Bayaran bagi Kumpulan Wang Amanah / Akaun Amanah sehingga 31 Disember 2021 7.4 Penyata Kira-kira Wang Tunai bagi Bulan Disember 2021	10.1.2022 (Isnin) *Semua penyata hendaklah dihantar dalam 2 salinan
8.	Panjar 8.1 Sijil Akhir Panjar Wang Runcit 8.2 Sijil Perakuan Panjar Khas <ul style="list-style-type: none"> - Lampiran A - Lampiran A1 - A2 (jika ada) 	10.1.2022 (Isnin) *Semua Sijil Panjar hendaklah dihantar dalam 2 salinan



PENYATA AKAUN BELUM TERIMA (ABT)



KEMENTERIAN/JABATAN.....

PENYATA AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN KESELURUHAN SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2021

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

Nota:

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

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

*Potong mana yang tidak berkenaan

KEMENTERIAN/JABATAN.....

PENYATA AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN PINJAMAN DAN PENDAHULUAN
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2021

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

Nota:

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

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

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

KEMENTERIAN/JABATAN.....

PENYATA AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN HASIL SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2021

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 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:

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

KEMENTERIAN/JABATAN.....

PENYATA AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN HUTANG-HUTANG LAIN SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2021

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

Nota:

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

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

*Potong mana yang tidak berkenaan

KEMENTERIAN/JABATAN.....

PENYATA AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN FAEDAH PINJAMAN BOLEH DITUNTUT
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2021

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 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

KEMENTERIAN/JABATAN.....

**PENYATA AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN WANG PENDAHULUAN KONTRAKTOR
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2021**

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

Nota:

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

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

*Potong mana yang tidak berkenaan



SENARAI BAKI PENDEPOSIT



**SENARAI NAMA BAKI PENDEPOSIT KOD
SEHINGGA 31 DISEMBER 2021**

BIL	TARIKH	NO RUJUKAN	NAMA PENDEPOSIT	AMAUN (RM)
1				
2				
3				
4				
JUMLAH KESELURUHAN				

Disediakan oleh :

Disahkan oleh :

Tandatangan :

Tandatangan:

Nama Pegawai :

Nama Pegawai :

Jawatan Pegawai:

Jawatan Pegawai:



PENYATA TERIMAAN DAN BAYARAN



**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 1.1. <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)</i> Baki Akhir Tahun 31.12.	
	JUMLAH			JUMLAH	

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

Disediakan oleh :

Disahkan oleh :

Tandatangan:

Tandatangan:

Nama Pegawai :

Nama Pegawai :

Jawatan Pegawai:

Jawatan Pegawai:

Cop Jabatan:

Keterangan:

*Nombor perenggan dalam Arahan Amanah / Surat Ikatan Amanah yang berkaitan dengan urusan itu.



**SIJIL PERAKUAN PANJAR WANG
RUNCIT**



Kod Jabatan : 021000 - JABATAN KERJA RAYA
 Kod PTJ : 02100115 - JABATAN KERJA RAYA DAERAH MUALLIM
 No. Kad Kecil : 1 - PWR JABATAN KERJA RAYA DAERAH MUALLIM

**PENYATA A
 SIJIL PERAKUAN PANJAR WANG RUNCIT (PWR)
 SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2020**


Saya memperakui bahawa baki wang runcit yang ada dalam kawalan saya selepas tutup urusan pada hari kerja terakhir dalam tahun 2020 ialah RM 500.00(Baki Tunai Di Tangan) dan telah diperakaunkan dengan betul seperti berikut:

	RM	RM
a) Amaun apungan yang didahulukan kepada saya		500.00
TOLAK :		
b) Reкупmen/reкупmen terakhir yang diminta tetapi belum dijelaskan seperti dalam Lampiran 6A (reкупmen 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		500.00
DISOKONG OLEH :		
e) Wang Tunai di tangan		500.00




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




 MUHAMAD AMIRIZAN BIN MOHD RAZIF
 Pembantu Tadbir (Kew)
 JKR Muallim
 30/12/2020

Tandatangan
 Nama Ketua Jabatan
 Cap Jabatan dan Jawatan
 Tarikh




 SALEH BIN SHAUDI
 Jurutera Daerah
 JKR Muallim
 35800 Slim River
 30/12/2020

Kod Jabatan : 021000 - JABATAN KERJA RAYA
 Kod PTJ : 02100115 - JABATAN KERJA RAYA DAERAH MUALLIM
 No Kad Kecil : 1 - PWR JABATAN KERJA RAYA DAERAH MUALLIM

SENARAI REKUPMEN/REKUPMEN AKHIR YANG DIMINTA
 TETAPI BELUM DIJELASKAN SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2020

Bil	Rujukan Baucar	Perkara	Amaun (RM)
<p>TIADA</p>			
<p>Jumlah</p>			


 SALEH BIN SHAUDI
 Jurutera Daerah
 JKR Muallim
 35800 Slim River

CONTOH

Lampiran 6B

Kod Jabatan : 021000 - JABATAN KERJA RAYA
 Kod PTJ : 02100115 - JABATAN KERJA RAYA DAERAH MUALLIM
 No. Kad Kecil : 1 - PWR JABATAN KERJA RAYA DAERAH MUALLIM

SENARAI BAUCAR KEW.50 YANG ADA DALAM TANGAN DAN BELUM
 DISERAHKAN KEPADA PEJABAT PERAKAUNAN SEPERTI PADA 2020

Bil	Rujukan Baucar	Perkara	Amaun (RM)
<p>TIADA</p>			<p>CONTOH</p>
<p>Jumlah</p>			


 SALEH BIN SHAUDI
 Jurutera Daerah
 JKR Muallim
 35800 Slim River



SIJIL PERAKUAN PANJAR KHAS



**SENARAI REKUPMEN YANG DIMINTA TETAPI BELUM DIJELASKAN
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2021**

Bil	Rujukan Baucer	Perkara	Amaun (RM)
Jumlah			

**PENYATA PENYESUAIAN AKAUN BANK UNTUK
AKAUN AMANAH / KUMPULAN WANG AMANAH YANG DIBENARKAN
MEMPUNYAI AKAUN BANK SENDIRI**

AKAUN AMANAH / KUMPULAN WANG AMANAH

(Nama Akaun Amanah)

NO. KOD AKAUN AMANAH / KUMPULAN WANG AMANAH :

(No. Kod Akaun Amanah)

KOD KEMENTERIAN / JABATAN :

(No. Kod Kementerian / Jabatan)

SEPERTI PADA :

(Tarikh Penyesuaian)

Butiran	Amaun (RM)
Baki Buku Akaun Amanah / Kumpulan Wang Amanah	
Tambah: Cek-cek belum tunai Lain-lain kredit bank yang belum diakaunkan dalam Buku Akaun Amanah / Kumpulan Wang Amanah (termasuk faedah) Lain-lain amaun yang tersalah dikreditkan oleh Bank	
Kurang: Pemindahan wang oleh Bank yang belum diakaunkan dalam Buku Akaun Amanah / Kumpulan Wang Amanah Lain-lain debit bank yang belum diakaun dalam Buku Akaun Amanah Lain-lain amaun yang telah diterima dan dikeluarkan resit tetapi belum dikredit oleh Bank	
Baki dalam Penyata Bank	

Disediakan Oleh:

Tandatangan :
 Nama :
 Jawatan :

Disahkan Oleh:

Tandatangan :
 Nama :

**LAIN-LAIN KREDIT DI BANK YANG BELUM DIAKAUNKAN
DI BUKU AKAUN AMANAH / KUMPULAN WANG AMANAH
(TERMASUK FAEDAH)
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2021**

Bil	Buku Tunai	Perkara	Amaun (RM)
		Jumlah	

**LAIN-LAIN AMAUN YANG TERSALAH DIREBITKAN
OLEH BANK SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2021**

Bil	Buku Tunai	Perkara	Amaun (RM)
Jumlah			

**LAIN-LAIN AMAUN DITERIMA DAN DIKELUARKAN RESIT
TETAPI BELUM DIKREDIT OLEH BANK
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2021**

Bil	Rujukan	Perkara	Amaun (RM)
		Jumlah	