



كِرَاءَان نَغَرِي كَدَاه دَارُ الْاَمَان

**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  
Faks : 04-702 7720  
(Bhg. Kewangan)  
: 04-702 7722  
(Bhg. Perbendaharaan)  
Laman Web : ppnk.kedah.gov.my  
E-mail : pkpkn@kedah.gov.my



Ruj Kami : P.Kw.N(K)1521 Jld. 3 (26)

Tarikh : 11 November 2021

**Semua Pegawai Pengawal**

**Jabatan Kerajaan Negeri**

S.S Dato' Paduka / YAA Dato' / YB Dato' Paduka / YB Dato' / YBhg Dato' /  
Tuan / Puan,

**PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI KEDAH  
DARUL AMAN BIL. 8 TAHUN 2021**

**Peraturan Penutupan Akaun Tahun Kewangan 2021**

Adalah saya dengan hormatnya merujuk perkara di atas.

2. Untuk makluman S.S Dato' Paduka / YAA Dato' / YB Dato' Paduka / YB Dato' / YBhg Dato' / Tuan / Puan, Perbendaharaan Negeri telah menetapkan Peraturan Penutupan Akaun Tahun Kewangan 2021. 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. 8 Tahun 2021** yang mengandungi garis panduan yang perlu dipatuhi dan dijadikan panduan oleh pihak S.S Dato' Paduka / YAA Dato' / YB Dato' Paduka / YB Dato' / YBhg Dato' / Tuan / Puan.

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

Sekian.

**“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”**

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

**“KEDAH SEJAHTERA – NIKMAT UNTUK SEMUA”**

Saya yang menjalankan amanah,



**(ABDUL MAJID BIN SALLEH, C.A.(M))**

**Bendahari Negeri**

**b.p. Pegawai Kewangan Negeri Kedah Darul Aman**



## PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI BIL. 8 TAHUN 2021

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

### PERATURAN PENUTUPAN AKAUN TAHUN KEWANGAN 2021

#### 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 2021.**

#### 2. PENDAHULUAN

- 2.1 Penutupan Akaun Kerajaan Negeri Kedah Tahun 2021 akan dilaksanakan pada 31 Disember 2021. Penutupan akaun akhir tahun ini membolehkan Penyata Kewangan Negeri disedia dan diserahkan kepada Jabatan Audit Negara sebelum atau pada 28 Februari 2022. 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 2021**.

### 3. PENGURUSAN KUTIPAN AKHIR TAHUN

3.1 Hari terakhir kutipan Hasil Kerajaan Negeri Tahun 2021 ialah pada **30 Disember 2021 (Khamis)**. Semua kutipan sehingga **30 Disember 2021 (Khamis)** hendaklah diselesaikan sebelum jam **1.00 tengah hari** dan dibankkan pada hari yang sama.

3.2 Semua Jabatan / PTJ hendaklah memastikan Penyata Pemungut dikemaskini di Modul Akaun Belum Terima di Sistem Perakaunan Akruan Kerajaan Negeri (iSPEKS). Jabatan / PTJ hendaklah memastikan proses kemaskini slip bank diselesaikan pada **30 Disember 2021 (Khamis)** sebelum jam **3.00 petang**.

3.3 Semua terimaan melalui Sistem iSPEKS hendaklah menggunakan resit auto dan dibankkan dengan menggunakan penyata pemungut auto pada hari tersebut. Bagi Jabatan / PTJ yang menggunakan selain daripada Sistem iSPEKS hendaklah memastikan semua Penyata Pemungut (di Skrin Penyata Pemungut Manual) dikunci masuk ke dalam Sistem iSPEKS pada **30 Disember 2021 (Khamis)** sebelum jam **3.00 petang**.

3.4 Bagi pungutan tahun 2021 yang diterima oleh Jabatan / PTJ selepas **jam 1.00 tengah hari** hendaklah dibankkan pada **03 Januari 2022 (Isnin)**. Resit dan Penyata Pemungut hendaklah menggunakan Tahun Kewangan 2021.

- 3.5 Penyata pemungut bagi kutipan hari terakhir hendaklah dijana di Modul Akaun Belum Terima Sistem iSPEKS pada **30 Disember 2021 (Khamis)**. Sekiranya proses tersebut tidak dilaksanakan, kutipan tersebut tidak akan diakaunkan sebagai hasil Jabatan / PTJ.
- 3.6 Bagi Jabatan / PTJ yang dibenarkan membuka akaun transit untuk pungutan hasil, semua baki hendaklah dipindah ke akaun utama Bendahari Negeri pada **30 Disember 2021 (Khamis)** sebelum jam **3.00 petang**.

#### **4. PENGURUSAN BAYARAN AKHIR TAHUN**

- 4.1 Inden Kerja bagi Tahun Kewangan 2021 hendaklah dikeluarkan, dikunci masuk dan diluluskan di dalam Sistem iSPEKS sebelum atau pada **01 November 2021 (Isnin)** manakala Pesanan Tempatan pula sebelum atau pada **15 November 2021 (Isnin)** selaras dengan Surat Pekeliling Kewangan Negeri Kedah Darul Aman Bil.7 Tahun 2021.
- 4.2 Pesanan Tempatan dan Inden Kerja yang dikeluarkan selepas tarikh yang ditetapkan di Para 4.1 akan dikuiiri 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.
- 4.3 Semua Jabatan / PTJ hendaklah memberi perhatian semasa mengeluarkan Pesanan Tempatan / Inden Kerja agar bekalan / perkhidmatan / kerja dapat disempurnakan oleh pembekal sebelum atau pada **23 Disember 2021 (Khamis)**.
- 4.4 **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 26 Disember 2021 (Ahad) sebelum jam 5.00 petang.**

- 4.5 **Bagi baucar yang dikuiiri tindakan segera hendaklah diambil dan diselesaikan selewat-lewatnya pada 28 Disember 2021 (Selasa) sebelum jam 5.00 petang.**
- 4.6 **Jabatan / PTJ hendaklah memastikan kesemua bil / invois dibuat bayaran seperti di Para 4.4 bagi mengelak bayaran dibuat di bawah AP 58(a).**
- 4.7 Bayaran dibawah AP 58(a) Tahun 2022 hendaklah dilaksanakan sepertimana ketetapan di Surat Yang Berhormat Pegawai Kewangan Negeri berkaitan Bayaran di bawah Arahan Perbendaharaan 58(a) PPNK.BN 400/3/15(22) bertarikh 16 Ogos 2021.
- 4.8 Bagi permohonan bayaran di bawah AP 58(a) berkaitan bil utiliti dan tuntutan elaun pegawai awam bagi bulan Disember 2021 (dengan syarat baki peruntukan tahun 2021 mencukupi), kebenaran daripada Bendahari Negeri hendaklah diperolehi terlebih dahulu. Permohonan hendaklah dikemukakan sebelum atau pada **28 Februari 2022 (Isnin)**. Bayaran hendaklah dijelaskan selewat-lewatnya **31 Mac 2022 (Khamis)**.
- 4.9 Permohonan AP 58(a) bagi bayaran bil utiliti dan tuntutan elaun pegawai awam bagi bulan Disember 2021 disebabkan baki peruntukan tidak mencukupi dan bayaran-bayaran lain hendaklah mendapat kelulusan khas Yang Berhormat Pegawai Kewangan Negeri. Permohonan hendaklah dikemukakan sebelum atau pada **28 Februari 2022 (Isnin)**. Bayaran hendaklah dijelaskan selewat-lewatnya **31 Mac 2022 (Khamis)**.
- 4.9 **Tuntutan Elaun Perjalanan dan Elaun Lebih Masa** bagi bulan Disember 2021 yang telah lengkap dan dibuat tuntutan oleh kakitangan, Jabatan / PTJ boleh menyedia dan meluluskan baucar bayaran sebelum atau pada **28 Disember 2021 (Selasa)** sebelum jam **5.00 petang**. Manakala tuntutan

bulan Disember 2021 yang dibuat selepas **28 Disember 2021 (Selasa)**, bayaran hendaklah dibuat pada bulan Januari tahun 2022 menggunakan A.P 58(a). **Sila pastikan tuntutan tidak dibuat melebihi 1 (satu) kali.**

- 4.10 Semua arahan bayaran di bawah **Akaun Amanah** untuk Tahun Kewangan 2021 hendaklah diluluskan oleh Jabatan / PTJ sebelum atau pada **28 Disember 2021 (Selasa)** sebelum jam **5.00 petang**. Semua Jabatan / PTJ boleh menyedia semula arahan bayaran pada **02 Januari 2022 (Ahad)** dengan menggunakan **Tahun Kewangan yang baru iaitu Tahun 2022**.
- 4.11 Rekupmen Akhir Panjar Wang Runcit / Panjar Khas hendaklah dilaksanakan sebelum atau pada **21 Disember 2021 (Selasa)**. Sila pastikan proses Pungutan Cek Panjar Wang Runcit Akhir Tahun dikemaskini di Modul Pengurusan Tunai pada **23 Disember 2021 (Khamis)**.
- 4.12 Sijil Panjar Wang Runcit / Panjar Khas Akhir Tahun hendaklah dicetak melalui Sistem iSPEKS sebelum atau pada **30 Disember 2021 (Khamis)**.

## **5. BAUCAR JURNAL**

- 5.1 Baucar Jurnal bagi bulan Disember 2021 hendaklah dilulus oleh Jabatan / PTJ di Modul Akaun Belum Bayar / Akaun Belum Terima Sistem iSPEKS sebelum atau pada **26 Disember 2021 (Ahad)** sebelum jam **5.00 petang**.
- 5.2 Baucar Jurnal yang dikuiiri hendaklah disedia semula dan diluluskan di Jabatan / PTJ sebelum atau pada **28 Disember 2021 (Selasa)** sebelum jam **5.00 petang**.

## **6. PINDAH PERUNTUKAN**

- 6.1 Pegawai Pengawal / Pegawai Perakaunan / Pegawai Pemungut hendaklah memastikan semua pembayaran dan pelarasan akaun yang dilakukan

mengambil kira baki peruntukan. Sekiranya baki peruntukan tidak mencukupi, pindah peruntukan hendaklah dibuat dan dikemukakan kepada Unit Belanjawan, Pejabat Kewangan dan Perbendaharaan Negeri.

- 6.2 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 15 Januari 2022. Jabatan / PTJ hendaklah menyemak laporan buku vot jabatan/PTJ masing-masing mulai 1 Januari 2022.

## 7. PENYEDIAAN SIJIL PANJAR AKHIR TAHUN

- 7.1 Semua Pemegang Panjar Wang Runcit hendaklah menghantar **Perakuan (Sijil) Panjar Wang Runcit** kepada Unit Akaun, Pejabat Kewangan dan Perbendaharaan Negeri dalam **2 salinan** sebelum atau pada **02 Januari 2022 (Ahad)**.
- 7.2 Semua Pemegang Panjar Khas hendaklah menghantar **Perakuan (Sijil) Panjar Khas** kepada Unit Akaun, Pejabat Kewangan dan Perbendaharaan Negeri dalam **2 salinan** sebelum atau pada **02 Januari 2022 (Ahad)**.

## 8. PENYATA BAKI DEPOSIT TAHUNAN - AP. 159

- 8.1 Satu Senarai Baki Akaun Deposit Pada **30 Disember 2021** (rekod manual jabatan) hendaklah dikemukakan ke Unit Akaun, Pejabat Kewangan dan Perbendaharaan Negeri dalam **2 salinan** sebelum atau pada **09 Januari 2022 (Ahad)**. Penyata Penyesuaian hendaklah disediakan sekiranya terdapat sebarang perbezaan di antara rekod Jabatan dan laporan Perbendaharaan Negeri. Contoh Penyata Baki Deposit adalah seperti di **Lampiran C**.



## 9. PENYATA TERIMAAN DAN BAYARAN AKAUN AMANAH

- 9.1 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 2021** (rekod manual jabatan). Penyata tersebut hendaklah diserahkan kepada Unit Akaun, Pejabat Kewangan dan Perbendaharaan Negeri dalam **2 salinan** sebelum atau pada **09 Januari 2022 (Ahad)**. Sila rujuk **Lampiran D** untuk format penyata tersebut.
- 9.2 Penyata Penyesuaian Akaun Amanah Yang Berakhir **31 Disember 2021** hendaklah disediakan dan dikemukakan bersama-sama Penyata Terimaan dan Bayaran kepada Unit Akaun, Pejabat Kewangan dan Perbendaharaan Negeri sebelum atau pada **09 Januari 2022 (Ahad)**.

## 10. LAPORAN AKAUN BELUM TERIMA (ABT)

- 10.1 Semua Pegawai Pengawal / Pegawai Perakaunan / Pegawai Pemungut Pemungut Hasil Negeri dikehendaki melaporkan Akaun Belum Terima pada **31 Disember 2021** menggunakan Format Laporan ABT seperti berikut:
- ABT – 1 - Penyata Akaun Belum Terima Dan Tunggakan Keseluruhan Seperti Pada 31 Disember
- ABT – 1a - Penyata Akaun Belum Terima Dan Tunggakan Pinjaman Dan Pendahuluan Seperti Pada 31 Disember
- ABT – 1b - Penyata Akaun Belum Terima Dan Tunggakan Hasil Seperti

## Pada 31 Disember

ABT – 1c - Penyata Akaun Belum Terima Dan Tunggakan Hutang-Hutang Lain Seperti Pada 31 Disember

ABT – 1d Penyata Akaun Belum Terima Dan Tunggakan Faedah Pinjaman Boleh Dituntut Seperti Pada 31 Disember

ABT – 1e Penyata Akaun Belum Terima Dan Tunggakan Wang Pendahuluan Kontraktor Seperti Pada 31 Disember

10.2 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).

10.3 Penyata seperti di Para 10.1 hendaklah dihantar kepada Unit Hasil, Pejabat Kewangan dan Perbendaharaan Negeri sebanyak **3 salinan** sebelum atau pada **16 Januari 2022 (Ahad)**.

## 11. KIRA-KIRA KERJA DAN BARANG BELUM DIUNTUKKAN

11.1 Pengarah JKR Negeri adalah dikehendaki menyediakan Ringkasan Berjadual bagi Kumpulan Wang Amanah Kira-kira Kerja dan Barang Belum Diuntukkan (E0215504) pada **31 Disember 2021**.

11.2 **Ringkasan Berjadual** tersebut hendaklah dikemukakan kepada Unit Akaun, Pejabat Kewangan dan Perbendaharaan Negeri dalam **2 salinan** sebelum atau pada **09 Januari 2022 (Ahad)**.

11.3 Bagi Terimaan pada Tahun 2021 yang tidak dapat dipungut, Akaun Belum Terima (ABT) hendaklah disediakan seperti di Perenggan 10.2.

## 12. SENARAI BAKI DAN PENYATA

12.1 Semua Pegawai Pengawal / Pegawai Perakaunan / Pegawai Pemungut hendaklah memastikan bahawa salinan-salinan Penyata Perakuan Panjar Wang Runcit / Panjar Khas, Penyata Baki Akaun Deposit, Penyata Terimaan dan Bayaran Akaun Amanah, Penyata Tunggakan Hasil serta ringkasan berjadual mengikut kehendak Para 7,8,9,10 dan 11 pekeliling ini hendaklah sampai ke alamat berikut :-

<b>Penyata (Para 7,8,9 dan 11)</b>	<b>Penyata Akaun Belum Terima dan Tunggakan (Para 10)</b>
<b>Pejabat Kewangan dan Perbendaharaan Negeri Kedah Aras 3 Blok E Wisma Darul Aman 05503 Alor Setar (u.p. Unit Akaun)</b>	<b>Pejabat Kewangan dan Perbendaharaan Negeri Kedah Aras 3 Blok E Wisma Darul Aman 05503 Alor Setar (u.p. Unit Hasil)</b>

### 13. 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 2021** berjalan dengan lancar dan sempurna.

Sekian, terima kasih.

**“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”**

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

**“KEDAH SEJAHTERA – NIKMAT UNTUK SEMUA”**

Saya yang menjalankan amanah,



**(ABDUL MAJID BIN SALLEH, C.A.(M))**

**Bendahari Negeri**

**b.p. Pegawai Kewangan Negeri Kedah Darul Aman**

s.k YB. Dato' Pegawai Kewangan Negeri Kedah Darul Aman

Pengarah Jabatan Audit Negara, Cawangan Negeri Kedah

Ketua Unit Audit Dalam, Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Kedah

**JADUAL PENYERAHAN DOKUMEN KEWANGAN**

<b>BULAN</b>	<b>JENIS DOKUMEN KEWANGAN</b>	<b>TARIKH AKHIR SERAHAN</b>
Disember 2021	1. Lulus Baucar Bayaran (Bekalan / Perkhidmatan / Kerja)	26 Disember 2021 (Ahad) sebelum jam 5.00 petang
	2. Baucar Bayaran (Bekalan / Perkhidmatan / Kerja) yang dikuiiri	28 Disember 2021 (Selasa) sebelum jam 5.00 petang
	3. Arahan Bayaran Gaji (Berasingan)	28 Disember 2021 (Selasa) sebelum jam 12.00 tengah hari
	4. Arahan Bayaran (Tuntutan Perjalanan dan Elaun Lebih Masa)	28 Disember 2021 (Selasa) sebelum jam 5.00 petang
	5. Arahan Bayaran Amanah dan Pembangunan	28 Disember 2021 (Selasa) sebelum jam 5.00 petang
	6. Reкупmen Akhir Panjar Wang Runcit / Panjar Khas	21 Disember 2021 (Selasa)
	7. Pungutan Cek Panjar Wang Runcit Akhir Tahun	23 Disember 2021 (Khamis)
	8. Baucar Jurnal Biasa	26 Disember 2021 (Ahad) sebelum jam 5.00 petang
	9. Baucar Jurnal yang dikuiiri	28 Disember 2021 (Selasa) sebelum jam 5.00 petang
	10. Baucar Bayaran di bawah AP 58(a)	31 Mac 2022 (Khamis)

BULAN	JENIS DOKUMEN KEWANGAN	TARIKH AKHIR SERAHAN
	<p style="text-align: center;"><b>Penyata Pemungut</b></p> <p>Penyata Pemungut (Kutipan sehingga 30 Disember 2021) Semak dan Lulus dalam Sistem iSPEKS Tahun 2021</p> <p>Kutipan Tahun 2021 yang telah dibankkan lebih awal tetapi penyata pemungut diluluskan dalam bulan Januari 2022</p>	<p>30 Disember 2021 (Khamis) sebelum jam 1.00 tengah hari</p> <p>03 Januari 2022 (Isnin)</p>

BUTIRAN	TARIKH AKHIR PENGELUARAN
Nota Minta / Inden Kerja	01 November 2021 (Ahad)
Nota Minta / Pesanan Tempatan (Local Order)	15 November 2021 (Ahad)

<b>JENIS DOKUMEN KEWANGAN</b>	<b>TARIKH AKHIR SERAHAN</b>
<p>1. Laporan Akaun Belum Terima (ABT) sehingga 31 Disember 2021</p> <p>2. Penyata Baki Deposit Tahunan dan Penyata Terimaan dan Bayaran Bagi Kumpulan Wang Amanah / Akaun Amanah pada 31 Disember 2021 (rekod manual jabatan)</p> <p>3. Perakuan Sijil Panjar Wang Runcit / Panjar Khas serta dokumen sokongan</p> <p>Tarikh akhir cetak ialah pada 30 Disember 2021</p>	<p>16 Januari 2022 (Ahad)</p> <p>09 Januari 2022 (Ahad)</p> <p>02 Januari 2022 (Ahad)</p>

JABATAN.....

PENYATA AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN KESELURUHAN PADA 31 DISEMBER 2021

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 Berkumpul (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
	<b>Jumlah Keseluruhan</b>						

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



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) (1) RM	Amaun Hapuskira Yang Diluluskan (2) RM	Jumlah Bersih ABT (3) = (1) – (2) RM	Jumlah Penjejasan 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 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						
<b>Jumlah</b>							

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

JABATAN.....

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

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 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 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						
<b>Jumlah</b>							

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

\*

JABATAN.....

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

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 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 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						
	<b>Jumlah</b>						

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

JABATAN.....

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

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 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 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						
	<b>Jumlah</b>						

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

JABATAN.....

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

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 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 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						
	<b>Jumlah</b>						

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

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

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

Bil	Nama Penerima	Jumlah (RM)	Objek Sebagai	PTJ	Baki 2021 T/Lepas	Baki 2022 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)011/61/2022  
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 2021 dan 2022

**PENYATA BAKI AKAUN DEPOSIT / PERTARUHAN  
BERAKHIR PADA 31 DISEMBER 2021**

**JABATAN :** .....

**KOD JABATAN :** .....

**KOD AKAUN DEPOSIT :** .....

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

Disediakan oleh:

Disahkan oleh:

Tandatangan :  
Nama Pegawai :  
Jawatan Pegawai :

Tandatangan :  
Nama Pegawai :  
Jawatan Pegawai :

**PENYATA TERIMAAN DAN BAYARAN BAGI AKAUN  
AMANAH \_\_\_\_\_  
NEGERI KEDAH DARUL AMAN  
BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2021**

Vot dana :

Kod Akaun:

TERIMAAN			BAYARAN		
No. Perenggan*	Butiran	RM	No. Perenggan*	Butiran	RM
	Baki awal tahun 01/01/2021  <i>(Senaraikan terimaan mengikut jenis dan amaun seperti dalam Arahan Amanah/Aurat Ikatan Amanah)</i>			<i>Senaraikan bayaran mengikut jenis dan amaun seperti dalam Arahan Amanah/Aurat Ikatan Amanah)</i>  Baki akhir pada 31/12/2021	
	<b>JUMLAH</b>			<b>JUMLAH</b>	

Disediakan oleh:

Disahkan oleh:

Tandatangan :

Tandatangan :

Cop Jabatan:

Nama Pegawai :

Nama Pegawai :

Jawatan Pegawai :

Jawatan Pegawai :

**Keterangan:**

\* nombor perenggan dalam Arahan Akaun Amanah/Surat Ikatan Amanah yang berkaitan dengan urusan niaga itu.