



Kedah
Malaysia
where it all began

كردان نكر قديج نكر الالامان

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 : 04-774 4000/ 04-774 4010
Faks : 04-774 4578/ 04-733 0910
04-774 4643/ 04-733 8717
E-mail : pbnk@kedah.gov.my

Ruj Kami : P.Kw.N(K)1521 Jld. 3 (17)
Tarikh : 02 November 2020

**Semua Pegawai Pengawal
Jabatan Kerajaan Negeri**

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

**PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI KEDAH
DARUL AMAN BIL. 7 TAHUN 2020
Peraturan Penutupan Akaun Tahun Kewangan 2020**

Adalah saya dengan hormatnya merujuk perkara di atas.

2. Untuk makluman YB Dato' / YAA Dato' / YBhg. Dato' / Tuan / Puan, Perbendaharaan Negeri telah menetapkan Peraturan Penutupan Akaun Tahun Kewangan 2020. 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. 7 Tahun 2020** yang mengandungi garis panduan yang perlu dipatuhi dan dijadikan panduan oleh pihak YB Dato' / YAA Dato' / YBhg. Dato' / Tuan / Puan.
4. Perhatian dan kerjasama pihak YB Dato' / YAA 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, C.A.(M))
Bendahari Negeri
b.p. Pegawai Kewangan Negeri Kedah Darul Aman



PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI BIL. 7 TAHUN 2020

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

PERATURAN PENUTUPAN AKAUN TAHUN KEWANGAN 2020

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 2020**.

2. PENDAHULUAN

- 2.1 Penutupan Akaun Kerajaan Negeri Kedah Tahun 2020 akan dilaksanakan pada 31 Disember 2020. Penutupan akaun akhir tahun ini membolehkan Penyata Kewangan Negeri disedia dan diserahkan kepada Jabatan Audit Negara sebelum atau pada 28 Februari 2021. 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 pekeling ini.
- 2.2 Semua Pegawai Pengawal / Pegawai Perakaunan / Pegawai Pemungut dipohon untuk memberi kerjasama dan perhatian kepada Perkara 3 sehingga Perkara 12 seperti dinyatakan di dalam pekeling ini serta mematuhi tarikh-tarikh yang telah ditetapkan bagi melancarkan **Penutupan Akaun Tahun Kewangan 2020**.

3. PENGURUSAN KUTIPAN AKHIR TAHUN

- 3.1 Hari terakhir kutipan Hasil Kerajaan Negeri Tahun 2020 ialah pada **31 Disember 2020 (Khamis)**. Semua kutipan sehingga **31 Disember 2020 (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 **31 Disember 2020 (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 **31 Disember 2020 (Khamis)** sebelum jam **3.00 petang**.
- 3.4 Bagi pungutan tahun 2020 yang diterima oleh Jabatan / PTJ selepas jam **1.00 tengah hari** hendaklah dibankkan pada **04 Januari 2021 (Isnin)**. Resit dan Penyata Pemungut hendaklah menggunakan Tahun Kewangan 2020.
- 3.5 Penyata pemungut bagi kutipan hari terakhir hendaklah dijana di Modul Akaun Belum Terima Sistem iSPEKS pada **31 Disember 2020 (Khamis)**. Sekiranya proses tersebut tidak dilaksanakan, kutipan tersebut tidak akan diakaunkan sebagai hasil PTJ.
- 3.6 Bagi jabatan yang dibenarkan membuka akaun transit untuk pungutan hasil, semua baki hendaklah dipindah ke akaun utama Bendahari Negeri pada **31 Disember 2020 (Khamis)** sebelum jam **3.00 petang**.

4. PENGURUSAN BAYARAN AKHIR TAHUN

- 4.1 Inden Kerja bagi Tahun Kewangan 2020 hendaklah dikeluarkan, dikunci masuk dan diluluskan di dalam Sistem iSPEKS sebelum atau pada **01 November 2020 (Ahad)** manakala Pesanan Tempatan pula sebelum atau pada **15 November 2020 (Ahad)** selaras dengan Surat Pekeliling Kewangan Negeri Kedah Darul Aman Bil.3 Tahun 2020.
- 4.2 Pesanan Tempatan dan Inden Kerja yang dikeluarkan selepas tarikh yang ditetapkan di Para 4.1 akan dikui di peringkat Pengesah Bendahari Negeri.
- 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 **24 Disember 2020 (Khamis)**.

- 4.4 **Semua Jabatan / PTJ hendaklah memastikan invois / bil diterima daripada pembekal sebelum tarikh penutupan akaun dan baucar bayaran hendaklah disediakan dengan segera bagi mengelak bayaran dibuat di bawah A.P 58(a).**
- 4.5 Bayaran bagi perbelanjaan **mengurus** Tahun Kewangan 2020 yang tidak dapat disempurnakan hendaklah dijelaskan pada **Tahun Kewangan 2021** di bawah Kebenaran Khas A.P 58(a) sebelum atau pada **28 Februari 2021 (Ahad)**. Dipohon semua Pegawai Pengawal / Pegawai Perakaunan / Pegawai Pemungut mendapat Kelulusan Khas daripada Bendahari Negeri terlebih dahulu mengikut mana yang berkenaan.
- 4.6 Bagi permohonan dibawah A.P 58(a) yang memerlukan kelulusan Bendahari Negeri, permohonan hendaklah menggunakan format seperti di **Lampiran B**, manakala permohonan yang memerlukan Kelulusan Khas Pegawai Kewangan Negeri hendaklah melalui surat permohonan.
- 4.7 Semua arahan bayaran tahun 2020 **MESTI** diluluskan di peringkat Jabatan / PTJ pada **28 Disember 2020 (Isnin)** sebelum jam **5.00 petang**.
- 4.8 **Tuntutan elaun perjalanan dan elaun lebih masa** bagi bulan Disember 2020 yang telah lengkap dan dibuat tuntutan oleh kakitangan, Jabatan / PTJ boleh menyedia dan meluluskan baucar bayaran sebelum atau pada **28 Disember 2020 (Isnin)** sebelum jam **5.00 petang**. Manakala tuntutan bulan Disember 2020 yang dibuat selepas **28 Disember 2020 (Isnin)**, bayaran hendaklah dibuat pada bulan Januari tahun 2021 menggunakan A.P 58(a). **Sila pastikan tuntutan tidak dibuat melebihi 1 (satu) kali.**
- 4.9 Semua arahan bayaran di bawah **Akaun Amanah** untuk Tahun Kewangan 2020 hendaklah diluluskan oleh Jabatan / PTJ sebelum atau pada **28 Disember 2020 (Isnin)** sebelum jam **5.00 petang**. Semua Jabatan / PTJ boleh menyedia semula arahan bayaran pada **03 Januari 2021 (Ahad)** dengan menggunakan **Tahun Kewangan yang baru iaitu Tahun 2021**.
- 4.10 Semua arahan bayaran bagi pembayaran gaji secara berasingan hendaklah diluluskan sebelum atau pada **28 Disember 2020 (Isnin)** sebelum jam **5.00 petang**.
- 4.11 Reкупmen Akhir Panjar Wang Runcit / Panjar Khas hendaklah dilaksanakan sebelum atau pada **22 Disember 2020 (Selasa)**. Sila pastikan proses Pungutan Cek Panjar Wang Runcit Akhir Tahun dikemaskini di Modul Pengurusan Tunai pada **24 Disember 2020 (Khamis)**.
- 4.12 Sijil Panjar Wang Runcit / Panjar Khas Akhir Tahun hendaklah dicetak melalui Sistem iSPEKS sebelum atau pada **31 Disember 2020 (Khamis)**.

5. BAUCAR JURNAL

- 5.1 Baucar Jurnal bagi bulan Disember 2020 hendaklah dilulus oleh Jabatan / PTJ di Modul Akaun Belum Bayar / Akaun Belum Terima Sistem iSPEKS sebelum atau pada **24 Disember 2020 (Khamis)**.
- 5.2 Baucar Jurnal yang dikuri hendaklah disedia semula dan diluluskan di Jabatan / PTJ sebelum atau pada **28 Disember 2020 (Isnin)** sebelum jam **12.00** tengah hari.

6. PINDAH PERUNTUKAN

- 6.1 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 Negeri.

7. PENYEDIAAN SIJIL PANJAR AKHIR TAHUN

- 7.1 Semua Pemegang Panjar Wang Runcit hendaklah menghantar **Perakuan (Sijil) Panjar Wang Runcit** kepada Unit Akaun, Pejabat Perbendaharaan Negeri dalam **2 salinan** sebelum atau pada **03 Januari 2021 (Ahad)**.
- 7.2 Semua Pemegang Panjar Khas hendaklah menghantar **Perakuan (Sijil) Panjar Khas** kepada Unit Akaun, Pejabat Perbendaharaan Negeri dalam **2 salinan** sebelum atau pada **03 Januari 2021 (Ahad)**.

8. PENYATA BAKI DEPOSIT TAHUNAN - AP. 159

- 8.1 Satu Senarai Baki Akaun Deposit Pada **31 Disember 2020** (rekod manual jabatan) hendaklah dikemukakan ke Unit Akaun, Pejabat Perbendaharaan Negeri dalam **2 salinan** sebelum atau pada **10 Januari 2021 (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 2020** (rekod manual jabatan). Penyata tersebut hendaklah diserahkan kepada Unit Akaun, Pejabat Perbendaharaan Negeri dalam **2 salinan** sebelum atau pada **10 Januari 2021 (Ahad)**. Sila rujuk **Lampiran D** untuk format penyata tersebut.

- 9.2 Penyata Penyesuaian Akaun Amanah Yang Berakhir **31 Disember 2020** hendaklah disediakan dan dikemukakan bersama-sama Penyata Terimaan dan Bayaran kepada Unit Akaun, Pejabat Perbendaharaan Negeri sebelum atau pada **10 Januari 2021 (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 2020** menggunakan Format Laporan ABT (Lampiran A) adalah seperti berikut:

ABT – 1 - Penyata Akaun Belum Terima Dan Tunggakan Keseluruhan seperti pada 31 Disember

ABT – 1a - Penyata Tunggakan Hasil seperti pada 31 Disember

ABT – 1b - Penyata Tunggakan Pinjaman seperti pada 31 Disember

ABT – 1c - Penyata Tunggakan Hutang-Hutang Lain seperti 31 Disember

- 10.2 Bagi Jabatan / PTJ yang tidak mempunyai Akaun Belum Terima dikehendaki mengemukakan penyata berkenaan dan memaklumkan tiada ABT pada tempoh tersebut Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP 10.9 Pengurusan Akaun Belum Terima (Para 7.2).

- 10.3 Penyata Akaun Belum Terima Dan Tunggakan Keseluruhan seperti pada 31 Disember (ABT-1), Penyata Tunggakan Hasil seperti pada 31 Disember (ABT-1a), Penyata Tunggakan Pinjaman seperti pada 31 Disember (ABT-1b), dan Penyata Tunggakan Hutang-Hutang Lain seperti pada 31 Disember (ABT-1c) **pada 31 Disember 2020** yang disediakan hendaklah dihantar kepada Unit Hasil, Pejabat Kewangan Negeri dalam **3 salinan** sebelum atau pada **17 Januari 2021 (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 2020**.
- 11.2 **Ringkasan Berjadual** tersebut hendaklah dikemukakan kepada Unit Akaun, Pejabat Perbendaharaan Negeri dalam **2 salinan** sebelum atau pada **10 Januari 2021 (Ahad)**.
- 11.3 Bagi Terimaan pada Tahun 2020 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 :-

| Penyata (Para 7,8,9 dan 11) | Penyata Tunggakan Hasil (Para 10) |
|---|---|
| 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) |

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 Perbendaharaan Negeri Kedah Darul Aman bagi memastikan **Penutupan Akaun Tahun Kewangan 2020** berjalan dengan lancar dan sempurna.

Sekian, terima kasih.

“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

| BULAN | JENIS DOKUMEN KEWANGAN | TARIKH AKHIR SERAHAN |
|------------------|---|--|
| Disember 2020 | 1. Arahan Bayaran Amanah dan Pembangunan | 28 Disember 2020 (Ahad) sebelum jam 5.00 petang |
| | 2. Arahan Bayaran (termasuk tuntutan perjalanan dan elaun lebih masa) | 28 Disember 2020 (Ahad) sebelum jam 5.00 petang |
| | 3. Arahan Bayaran Gaji (Berasingan) | 28 Disember 2020 (Ahad) sebelum jam 5.00 petang |
| | 4. Baucar Jurnal Biasa | 24 Disember 2020 (Khamis) |
| | 5. Baucar Jurnal yang dikuiiri | 28 Disember 2020 (Khamis) sebelum jam 12.00 tengah hari |

| BULAN | KOD URUSNIAGA | JENIS DOKUMEN KEWANGAN | TARIKH AKHIR SERAHAN |
|--------------|----------------------|---|--|
| | | <p>Penyata Pemungut</p> <p>Penyata Pemungut (Kutipan sehingga 31 Disember 2020) Semak dan Lulus dalam Sistem iSPEKS Tahun 2020</p> <p>Kutipan Tahun 2020 yang telah dibankkan lebih awal tetapi penyata pemungut diluluskan dalam bulan Januari 2021</p> | <p>31 Disember 2020 (Khamis)</p> <p>03 Januari 2021 (Ahad)</p> |

| | BUTIRAN | TARIKH AKHIR PENGELUARAN |
|--|---|---------------------------------|
| | Nota Minta / Inden Kerja | 01 November 2020 (Ahad) |
| | Nota Minta / Pesanan Tempatan (Local Order) | 15 November 2020 (Ahad) |

| JENIS DOKUMEN KEWANGAN | TARIKH AKHIR SERAHAN |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Akaun Belum Terima (ABT) sehingga 31 Disember 2020 2. Penyata Baki Deposit dan Penyata Penerimaan dan Pembayaran Bagi Kumpulan Wang Amanah / Akaun Amanah pada 31 Disember 2020 (rekod manual jabatan) 3. Sijil Panjar Wang Runcit / Panjar Khas serta dokumen sokongan <p>Rekupmen terakhir ialah pada 22 Disember 2020 Tarikh akhir cetak ialah pada 31 Disember 2020</p> | <p>17 Januari 2021 (Ahad)</p> <p>10 Januari 2021 (Ahad)</p> <p>03 Januari 2021 (Ahad)</p> |

JABATAN.....

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

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

* 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 _____**

| 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. | Hingga enam (6) bulan | (1) RM | (2) RM | (3) = (1)-(2) RM | (4) RM | (5) RM | |
| 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 | | | | | | |

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

| 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 | | | | | | |

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

| Bil | Usia ABT Hutang-Hutang Lain | ABT (Selepas Pelarasan dan Terimaan) | Amaun Hapus Kira Yang Diluluskan | Jumlah Bersih ABT | Penjejasan 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 | | | | | | |

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 BOLEHDITUNTUT
SEPERTI PADA 31 DISEMBER _____**

| Bil | Usia ABT Faedah Pinjaman Boleh Dituntut** | ABT (Selepas Pelarasan dan Terimaan) | Amaun Hapus Kira Yang Diluluskan | Jumlah Bersih ABT | Penjelasan Nilai Terkumpul | Jumlah Tunggakan | Tindakan Susulan |
|-----|---|--------------------------------------|----------------------------------|---------------------|----------------------------|------------------|------------------|
| 1. | Hingga enam (6) bulan | (1) RM | (2) RM | (3) = (1)-(2) RM | (4) RM | (5) RM | |
| 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 | | | | | | |

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**

| 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. | Hingga enam (6) bulan | (1) RM | (2) RM | (3) = (1)-(2) RM | (4) RM | (5) RM | |
| 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 | | | | | | |

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 2020 T/Lepas | Baki 2021 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)011/61/2021
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 2020 dan 2021

**PENYATA BAKI AKAUN DEPOSIT / PERTARUHAN
BERAKHIR PADA 31 DISEMBER 2020**

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:

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 2020**

Vot dana :

Kod Akaun:

| TERIMAAN | | | BAYARAN | | |
|-------------------|---|----|-------------------|---|----|
| No. Perenggan* | Butiran | RM | No. Perenggan* | Butiran | RM |
| | Baki awal tahun 01/01/2020 <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 31/12/2020 | |
| | JUMLAH | | | JUMLAH | |

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 itu.