



كردان نكرسي قديح ذال الامان

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)1522 Jld. 2
(21)

Tarikh : 01 November 2022

**Semua Pegawai Pengawal
Jabatan Kerajaan Negeri**

YB Dato' / SS Dato' Paduka / YAA Dato' / YBhg Dato' / Tuan / Puan,

**PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI KEDAH
DARUL AMAN BIL. 7 TAHUN 2022
Peraturan Penutupan Akaun Tahun Kewangan 2022**

Adalah saya dengan hormatnya merujuk perkara di atas.

2. Untuk makluman YB Dato' / SS Dato' Paduka / YAA Dato' / YBhg Dato' / Tuan / Puan, Perbendaharaan Negeri telah menetapkan Peraturan Penutupan Akaun Tahun Kewangan 2022. 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 2022** yang mengandungi garis panduan yang perlu dipatuhi dan dijadikan panduan oleh pihak YB Dato' / SS Dato' Paduka / YAA Dato' / YBhg Dato' / Tuan / Puan.

...2/-

4. Perhatian dan kerjasama pihak YB Dato' / SS Dato' Paduka / YAA 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), CPA(M))

Bendahari Negeri

b.p. Pegawai Kewangan Negeri Kedah Darul Aman



PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI BIL. 7 TAHUN 2022

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

PERATURAN PENUTUPAN AKAUN TAHUN KEWANGAN 2022

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 2022.**

2. PENDAHULUAN

- 2.1 Penutupan Akaun Kerajaan Negeri Kedah Tahun 2022 akan dilaksanakan pada 31 Disember 2022. Penutupan akaun akhir tahun ini membolehkan Penyata Kewangan Negeri disedia dan diserahkan kepada Jabatan Audit Negara sebelum atau pada 28 Februari 2023. 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 2022**.

3. PENGURUSAN KUTIPAN AKHIR TAHUN

- 3.1 Hari terakhir kutipan Hasil Kerajaan Negeri Tahun 2022 ialah pada **29 Disember 2022 (Khamis)**. Semua kutipan sehingga **29 Disember 2022 (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 **29 Disember 2022 (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 **29 Disember 2022 (Khamis)** sebelum jam **3.00 petang**.
- 3.4 Bagi pungutan tahun 2022 yang diterima oleh Jabatan / PTJ selepas **jam 1.00 tengah hari** hendaklah dibankkan pada **03 Januari 2023 (Selasa)**. Resit dan Penyata Pemungut hendaklah menggunakan Tahun Kewangan 2022.
- 3.5 Jabatan / PTJ yang membuat pungutan menggunakan sistem selain daripada iSPEKS / pungutan secara manual hendaklah mengunci masuk kesemua penyata pemungut dengan segera. Bagi pungutan tahun 2022 yang dikunci

masuk selepas 31 Disember 2022 ke dalam Sistem iSPEKS hendaklah menggunakan tahun kewangan 2022 (CIT). Jabatan / PTJ hendaklah memastikan kesemua penyata pemungut tahun 2022 dikunci masuk sebelum atau pada **05 Januari 2023 (Khamis)**. **Kegagalan Jabatan/PTJ mengunci masuk penyata pemungut akan menyebabkan pungutan hasil Kerajaan Negeri terkurang nyata.**

- 3.6 Penyata pemungut bagi kutipan hari terakhir hendaklah dijana di Modul Akaun Belum Terima Sistem iSPEKS pada **29 Disember 2022 (Khamis)**. Sekiranya proses tersebut tidak dilaksanakan, kutipan tersebut tidak akan diakaunkan sebagai hasil Jabatan / PTJ dan akan menjejaskan pelaporan hasil Kerajaan Negeri.
- 3.7 Bagi Jabatan / PTJ yang dibenarkan membuka akaun transit untuk pungutan hasil, semua baki hendaklah dipindah ke akaun utama Bendahari Negeri pada **29 Disember 2022 (Khamis)** sebelum jam **3.00 petang**.

4. PENGURUSAN BAYARAN AKHIR TAHUN

- 4.1 Inden Kerja bagi Tahun Kewangan 2022 hendaklah dikeluarkan, dikunci masuk dan diluluskan di dalam Sistem iSPEKS sebelum atau pada **01 November 2022 (Selasa)** manakala Pesanan Tempatan pula sebelum atau pada **15 November 2022 (Selasa)** selaras dengan Surat Pekeliling Kewangan Negeri Kedah Darul Aman Bil.6 Tahun 2022.
- 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 tarikh akhir penyediaan baucar bayaran tahun 2022.**
- 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 2022 (Isnin) sebelum jam 5.00 petang.**
- 4.5 Bagi baucar yang dikuiiri tindakan segera hendaklah diambil dan diselesaikan **selewat-lewatnya pada 28 Disember 2022 (Rabu) 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). Ketua Jabatan / PTJ hendaklah membuat pemantauan ke atas status bayaran Daftar Bil dari semasa ke semasa.
- 4.7 Bayaran dibawah AP 58(a) Tahun 2023 hendaklah dilaksanakan sepertimana ketetapan di **Surat Pekeliling Perbendaharaan Negeri Kedah Tahun 2022 Pengurusan Bayaran Di Bawah AP 58(a).** Permohonan hendaklah dikemukakan dengan **segera** kepada **Bendahari Negeri** sebelum atau pada **31 Januari 2023 (Selasa).** Bayaran hendaklah **dijelaskan selewat-lewatnya 28 Februari 2023 (Selasa).** Permohonan AP 58(a) selepas **31 Januari 2023** hendaklah dikemukakan kepada Yang Berhormat Pegawai Kewangan Negeri
- 4.8 Permohonan AP 58(a)(iv) disebabkan baki peruntukan tidak mencukupi hendaklah mendapat kelulusan khas Yang Berhormat Pegawai Kewangan Negeri.

- 4.9 **Tuntutan Elaun Perjalanan dan Elaun Lebih Masa** bagi bulan Disember 2022 yang telah lengkap dan dibuat tuntutan oleh kakitangan, Jabatan / PTJ boleh menyedia dan meluluskan baucar bayaran sebelum atau pada **28 Disember 2022 (Rabu)** sebelum jam **5.00 petang**. Manakala tuntutan bulan Disember 2022 yang dibuat selepas **28 Disember 2022 (Rabu)**, bayaran hendaklah dibuat pada bulan Januari tahun 2023. **Sila pastikan tuntutan tidak dibuat melebihi 1 (satu) kali.**
- 4.10 Semua **arahan bayaran** di bawah **Akaun Amanah** untuk Tahun Kewangan 2022 hendaklah diluluskan oleh Jabatan / PTJ sebelum atau pada **28 Disember 2022 (Rabu)** sebelum jam **5.00 petang**. Semua Jabatan / PTJ boleh menyedia semula arahan bayaran pada **01 Januari 2023 (Ahad)** dengan menggunakan Tahun Kewangan yang baru iaitu Tahun 2023.
- 4.11 **Rekupmen Akhir Panjar Wang Runcit / Panjar Khas** hendaklah dilaksanakan sebelum atau pada **22 Disember 2022 (Khamis)**. Sila pastikan **proses Pungutan Cek Panjar Wang Runcit Akhir Tahun** dikemaskini di Modul Pengurusan Tunai pada **26 Disember 2022 (Isnin)**.
- 4.12 **Sijil Panjar Wang Runcit / Panjar Khas Akhir Tahun** hendaklah dicetak melalui Sistem iSPEKS sebelum atau pada **29 Disember 2022 (Khamis)**.
- 4.13 Permohonan pinjaman kakitangan (komputer dan kenderaan) yang telah dikeluarkan **Surat Setuju Terima** hendaklah dibuat bayaran sebelum atau pada **26 Disember 2022 (Isnin)**.

5. BAUCAR JURNAL

- 5.1 Baucar Jurnal bagi bulan Disember 2022 hendaklah dilulus oleh Jabatan / PTJ di Modul Akaun Belum Bayar / Akaun Belum Terima Sistem iSPEKS sebelum atau pada **26 Disember 2022 (Isnin)** sebelum jam **5.00 petang**.

5.2 Baucar Jurnal yang dikuiiri hendaklah disedia semula dan diluluskan di Jabatan / PTJ sebelum atau pada **28 Disember 2022 (Rabu)** 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 mengambilkira 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 2023 (Ahad)**. Jabatan / PTJ hendaklah menyemak laporan buku vot jabatan/PTJ masing-masing mulai 1 Januari 2023 (Ahad).

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 **01 Januari 2023 (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 **01 Januari 2023 (Ahad)**.

8. PENYATA BAKI DEPOSIT TAHUNAN - AP. 159

8.1 Satu **Senarai Baki Akaun Deposit Pada 31 Disember 2022** (rekod manual jabatan) hendaklah dikemukakan ke Unit Akaun, Pejabat Kewangan dan Perbendaharaan Negeri dalam **2 salinan** sebelum atau pada **08 Januari 2023 (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 2022** (rekod manual jabatan). Penyata tersebut hendaklah diserahkan kepada Unit Akaun, Pejabat Kewangan dan Perbendaharaan Negeri dalam **2 salinan** sebelum atau pada **08 Januari 2023 (Ahad)**. Sila rujuk **Lampiran D** untuk format penyata tersebut.

9.2 **Penyata Penyesuaian Akaun Amanah Yang Berakhir 31 Disember 2022** hendaklah disediakan dan dikemukakan bersama-sama Penyata Terimaan dan Bayaran kepada Unit Akaun, Pejabat Kewangan dan Perbendaharaan Negeri sebelum atau pada **08 Januari 2023 (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 2022** 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 **08 Januari 2023 (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 2022**.

11.2 **Ringkasan Berjadual** tersebut hendaklah dikemukakan kepada Unit Akaun, Pejabat Kewangan dan Perbendaharaan Negeri dalam **2 salinan** sebelum atau pada **08 Januari 2023 (Ahad)**.

11.3 Bagi Terimaan pada Tahun 2022 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 Akaun Belum Terima dan Tunggakan (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 Pejabat Kewangan dan Perbendaharaan Negeri Kedah Darul Aman bagi memastikan **Penutupan Akaun Tahun Kewangan 2022** 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), CPA(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 2022	1. Lulus Baucar Bayaran (Bekalan / Perkhidmatan / Kerja)	26 Disember 2022 (Isnin) sebelum jam 5.00 petang
	2. Baucar Bayaran (Bekalan / Perkhidmatan / Kerja) yang dikuiri	28 Disember 2022 (Rabu) sebelum jam 5.00 petang
	3. Arahan Bayaran Gaji (Berasingan)	28 Disember 2022 (Rabu) sebelum jam 12.00 tengah hari
	4. Arahan Bayaran (Tuntutan Perjalanan dan Elaun Lebih Masa)	28 Disember 2022 (Rabu) sebelum jam 5.00 petang
	5. Arahan Bayaran Amanah dan Pembangunan	28 Disember 2022 (Rabu) sebelum jam 5.00 petang
	6. Reкупmen Akhir Panjar Wang Runcit / Panjar Khas	22 Disember 2022 (Khamis)
	7. Pungutan Cek Panjar Wang Runcit Akhir Tahun	26 Disember 2022 (Isnin)
	8. Baucar Jurnal Biasa	26 Disember 2022 (Isnin) sebelum jam 5.00 petang
	9. Baucar Jurnal yang dikuiri	28 Disember 2022 (Rabu) sebelum jam 5.00 petang
	10. Baucar Bayaran di bawah 58(a)	AP 28 Februari 2023 (Selasa)

BULAN	JENIS DOKUMEN KEWANGAN	TARIKH AKHIR SERAHAN
	<p style="text-align: center;">Penyata Pemungut</p> <p>Penyata Pemungut (Kutipan sehingga 29 Disember 2022) Semak dan Lulus dalam Sistem iSPEKS Tahun 2022</p> <p>Kutipan Tahun 2022 yang telah dibankkan lebih awal tetapi penyata pemungut diluluskan dalam bulan Januari 2023</p>	<p>29 Disember 2022 (Khamis) sebelum jam 1.00 tengah hari</p> <p>03 Januari 2023 (Selasa)</p>

BUTIRAN	TARIKH AKHIR PENGELUARAN
Nota Minta / Inden Kerja	01 November 2022 (Selasa)
Nota Minta / Pesanan Tempatan (Local Order)	15 November 2022 (Selasa)

JENIS DOKUMEN KEWANGAN	TARIKH AKHIR SERAHAN
1. Laporan Akaun Belum Terima (ABT) sehingga 31 Disember 2022	08 Januari 2023 (Ahad)
2. Penyata Baki Deposit Tahunan dan Penyata Terimaan dan Bayaran Bagi Kumpulan Wang Amanah / Akaun Amanah pada 31 Disember 2022 (rekod manual jabatan)	08 Januari 2023 (Ahad)
3. Perakuan Sijil Panjar Wang Runcit / Panjar Khas serta dokumen sokongan	01 Januari 2023 (Ahad)
Tarikh akhir cetak ialah pada 29 Disember 2022 (Khamis)	

JABATAN.....

PENYATA AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN KESELURUHAN PADA 31 DISEMBER 2022

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
	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

JABATAN.....

**PENYATA AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN PINJAMAN DAN PENDAHULUAN
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2022**

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						
	Jumlah						

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

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

* Tandatangan Pegawai Pengawal/Pemungut * :

Nama Pegawai Yang Menandatangani Penyata :

Jawatan :

Tarikh :

* Potong mana yang tidak berkenaan

JABATAN.....

PENYATA AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN HASIL SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2022

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						
	Jumlah						

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

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

* Tandatangan Pegawai Pengawal/Pemungut * :

Nama Pegawai Yang Menandatangani Penyata :

Jawatan :

Tarikh :

* Potong mana yang tidak berkenaan *

JABATAN.....

PENYATA AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN HUTANG-HUTANG LAIN SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2022

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						
	Jumlah						

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

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

* Tandatangan Pegawai Pengawal/Pemungut * :

Nama Pegawai Yang Menandatangani Penyata :

Jawatan :

Tarikh :

* Potong mana yang tidak berkenaan

JABATAN.....

**PENYATA AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN FAEDAH PINJAMAN BOLEH DITUNTUT
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2022**

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						
	Jumlah						

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

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

* Tandatangan Pegawai Pengawal/Pemungut * :

Nama Pegawai Yang Menandatangani Penyata :

Jawatan :

Tarikh :

* Potong mana yang tidak berkenaan

JABATAN.....

**PENYATA AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN WANG PENDAHULUAN KONTRAKTOR
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2022**

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						
	Jumlah						

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

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

* Tandatangan Pegawai Pengawal/Pemungut * :

Nama Pegawai Yang Menandatangani Penyata :

Jawatan :

Tarikh :

* Potong mana yang tidak berkenaan

LAMPIRAN B

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 2022 T/Lepas	Baki 2023 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)011/61/2023
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 2022 dan 2023

**PENYATA BAKI AKAUN DEPOSIT / PERTARUHAN
BERAKHIR PADA 31 DISEMBER 2022**

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 2022

Vot dana :

Kod Akaun:

TERIMAAN			BAYARAN		
No. Perenggan*	Butiran	RM	No. Perenggan*	Butiran	RM
	Baki awal tahun 01/01/2022 <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 31/12/2022	
	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.