

Semua Pegawai Pengawal
PULAU PINANG

**SURAT PEKELILING KEWANGAN NEGERI
BILANGAN 5 TAHUN 2022**

**PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN NEGERI DAN TARIKH AKHIR BAYARAN
TAHUN 2022**

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa penutupan Akaun Kerajaan Negeri bagi tahun 2022 adalah pada **31 Disember 2022** dan **tiada tempoh Akaun Kena Bayar (AKB)** selepas tarikh tersebut. Sehubungan dengan itu, tarikh akhir bayaran yang ditetapkan **bagi Perbelanjaan Mengurus, Perbelanjaan Pembangunan dan Perbelanjaan Amanah** adalah pada **23 Disember 2022**.

3. Semua Pegawai Pengawal perlu memastikan langkah-langkah berikut diambil dengan sewajarnya:

- a) Baki peruntukan sedia ada hendaklah diberi keutamaan kepada bayaran emolumen tahun 2022;
- b) Bagi mengoptimalkan penggunaan peruntukan tahun 2022 dan mengurangkan pembayaran di bawah Arahan Perbendaharaan (AP) 58(a), Jabatan diberi kelonggaran dari AP99(e) bagi pembayaran bulan Disember 2022 seperti berikut;
 - i. Bayaran rutin bulanan bagi kontrak jangka panjang;
 - ii. Bayaran sewaan berdasarkan jumlah purata empat (4) bulan terakhir; dan
 - iii. Bayaran gaji/upah bagi kakitangan yang dibuat melalui Arahan Bayaran.

Pembayaran ini hendaklah dengan syarat kontrak masih aktif dan tidak tamat pada 31 Disember 2022 dan sebelumnya. Penyelarasan bayaran hendaklah dibuat pada bulan berikutnya sekiranya ada.

- c) Peruntukan semasa yang tidak dibelanjakan tidak boleh digunakan untuk tujuan lain.

4. Pegawai Pengawal hendaklah memastikan pembayaran dilaksanakan dengan **kadar segera** bagi semua bekalan/perkhidmatan/kerja yang telah lengkap diterima/disempurnakan. Bayaran selepas tarikh akhir yang ditetapkan bagi bekalan/perkhidmatan/kerja yang telah lengkap diterima/disempurnakan pada tahun 2022 hendaklah diuruskan menggunakan peruntukan tahun 2023. Bagi Perbelanjaan Mengurus, permohonan pembayaran di bawah AP58(a) hendaklah dibuat mengikut tatacara yang ditetapkan seperti di Lampiran B, Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bilangan 7 Tahun 2018 – Garis Panduan Tatacara Pengurusan Bayaran Di Bawah AP58(a) Pembayaran Yang Memerlukan Kebenaran Khas. **Pembayaran di bawah AP58(a) hendaklah dilaksanakan dengan segera setelah waran peruntukan tahun 2023 diterima dan perlu diselesaikan selewat-lewatnya pada 30 April 2023.**

5. Surat Pekeliling ini mengandungi perkara seperti berikut:

- i. **Lampiran A** : Tarikh Akhir Proses Dokumen Kewangan
- ii. **Lampiran B** : Garis Panduan Tarikh Akhir Proses Dokumen Kewangan Bagi Tahun Kewangan 2022
- iii. **Lampiran C** : Tarikh Akhir Serahan Dokumen Kewangan
- iv. **Lampiran D** : Daftar Pembayaran di bawah AP58(a)

6. Surat Pekeliling ini berkuat kuasa mulai pada tarikh ianya dikeluarkan. Sebarang pertanyaan lanjut sila hubungi Bahagian Pengurusan Perakaunan (Bendahari Negeri) di talian 04-2623505.

Sekian, terima kasih.

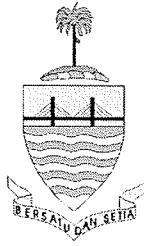
“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”
“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”
“CEKAP, AKAUNTABILITI, TELUS”

Saya yang menjalankan amanah,


(ZABIDAH BINTI SAFAR)
Pegawai Kewangan Negeri
Pulau Pinang

Tarikh: **30** November 2022

s.k. Pengarah Audit Negeri
Pulau Pinang



LAMPIRAN A

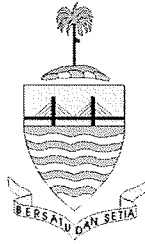
**TARIKH AKHIR
PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2022**

LAMPIRAN A

TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN

JENIS DOKUMEN KEWANGAN	TARIKH AKHIR
Pesanan Kerajaan (termasuk kuiri) Pastikan bayaran disempurnakan selewat-lewatnya pada 23 Disember 2022	23 Disember 2022 (Jumaat)
Penerimaan Bekalan & Perkhidmatan Pastikan bayaran disempurnakan selewat-lewatnya pada 23 Disember 2022	23 Disember 2022 (Jumaat)
Pesanan Kerajaan atau Inden Kerja yang belum selesai - Hapus/batal; atau - Bawa Ke Hadapan	23 Disember 2022 (Jumaat) 23 Disember 2022 (Jumaat)
Arahan Bayaran	23 Disember 2022 (Jumaat)
Arahan Bayaran (Kuiiri)	28 Disember 2022 (Rabu)
Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA) Pukal - Pengeluaran WPU Bukan Pukal - Pengeluaran WPUA - Bayaran	30 November 2022 (Selasa) Mulai 1 Disember 2022 23 Disember 2022 (Jumaat)
Baucar Jurnal - Manual (untuk dikunci masuk oleh BN) - Sistem iSPEKS	23 Disember 2022 (Jumaat) 28 Disember 2022 (Rabu)
Waran Peruntukan	28 Disember 2022 (Rabu)

JENIS DOKUMEN KEWANGAN	TARIKH AKHIR
Terimaan Terimaan Pada 30 Disember 2022 - Lulus penyata pemungut dan masuk ke bank - Kemas kini nombor Slip Bank di iSPEKS Penyata Pemungut <i>Cash In Transit</i> (PP CIT) Terimaan Lewat Selepas jam 12.00 tengah hari, 30 Disember 2022 i) Terimaan Kaunter/Pos - Lulus penyata pemungut - Masuk ke bank dan kemas kini nombor Slip Bank di iSPEKS ii) Terimaan Dalam Talian - Sedia, kunci masuk nombor Slip Bank dan lulus penyata pemungut CIT Manual. - Sedia resit manual bertulis (Kew. 38)	 30 Disember 2022 (Jumaat) 12.00 tengah hari 30 Disember 2022 (Jumaat) 2.00 petang 30 Disember 2022 (Jumaat) Selepas 2.00 petang 3 Januari 2023 (Selasa) Mulai 3 hingga 6 Januari 2023 Mulai 3 hingga 6 Januari 2023
Pembayaran di bawah Arahan Perbendaharaan (AP) 58(a) – Perbelanjaan Mengurus sahaja	30 April 2023



LAMPIRAN B

GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2022

1. PESANAN TEMPATAN DAN INDEN KERJA – MODUL PEROLEHAN (PROC)

BIL.	JENIS DOKUMEN KEWANGAN	TARIKH AKHIR						
1.	PESANAN TEMPATAN DAN INDEN KERJA 1.1 Pesanan Kerajaan dan Inden Kerja (termasuk kuiri) hendaklah diselesaikan sehingga lulus oleh PTJ. 1.2 Pesanan Kerajaan dan Inden Kerja yang tidak berjaya diluluskan hendaklah dibatalkan. 1.3 Bagi Pesanan Kerajaan dan Inden Kerja yang telah diluluskan tetapi tidak dapat dibayar pada 23 Disember 2022, tindakan perlu diambil seperti berikut: <table><tr><th>Vot</th><th>Tindakan</th></tr><tr><td>Mengurus dan Amanah</td><td>i) Hapus/batal; atau ii) Bawa Ke Hadapan</td></tr><tr><td>Pembangunan</td><td>Hapus/Batal</td></tr></table> <i>* Pastikan tiada terimaan barang dikunci masuk pada tahun 2022.</i> <i>* Bagi Pesanan Tempatan dan Inden Kerja yang Bawa Ke Hadapan, proses tanggung perlu dilaksanakan setelah peruntukan bagi tahun 2023 diterima.</i> <i>* Bagi Pesanan Tempatan/Inden Kerja di bawah Perbelanjaan Pembangunan yang telah dibatalkan, Pesanan Tempatan/Inden Kerja baharu hendaklah diwujudkan setelah peruntukan bagi tahun 2023 diterima.</i>	Vot	Tindakan	Mengurus dan Amanah	i) Hapus/batal; atau ii) Bawa Ke Hadapan	Pembangunan	Hapus/Batal	23 Disember 2022 (Jumaat) 23 Disember 2022 (Jumaat) 23 Disember 2022 (Jumaat) Bermula tahun 2023 Bermula tahun 2023
Vot	Tindakan							
Mengurus dan Amanah	i) Hapus/batal; atau ii) Bawa Ke Hadapan							
Pembangunan	Hapus/Batal							
2.	TERIMAAN BEKALAN/PERKHIDMATAN 2.1 PTJ hendaklah memastikan bekalan/perkhidmatan diterima sepenuhnya daripada pembekal. Terimaan Bekalan/Perkhidmatan hendaklah selesai dikunci masuk. 2.2 Terimaan Separa Terimaan Separa hendaklah dilaksanakan seperti berikut: <table><tr><th>Perolehan</th><th>Tindakan</th></tr><tr><td>Bekalan/Perkhidmatan</td><td>Force Complete – kuantiti</td></tr><tr><td>Kerja</td><td>Force Complete – amaun (RM)</td></tr></table> <i>* Baki bekalan/perkhidmatan yang belum diterima/disempurnakan (sekiranya ada) hendaklah dibuat melalui Pesanan Tempatan/Inden Kerja baharu pada tahun 2023 dengan melampirkan dokumen sokongan terdahulu.</i>	Perolehan	Tindakan	Bekalan/Perkhidmatan	Force Complete – kuantiti	Kerja	Force Complete – amaun (RM)	23 Disember 2022 (Jumaat) 23 Disember 2022 (Jumaat) Bermula tahun 2023
Perolehan	Tindakan							
Bekalan/Perkhidmatan	Force Complete – kuantiti							
Kerja	Force Complete – amaun (RM)							

BIL.	JENIS DOKUMEN KEWANGAN	TARIKH AKHIR						
2.3	Terimaan Penuh/Separa Selesai Dikunci Masuk Tetapi Belum Bayar Selepas 23 Disember 2022 PTJ hendaklah menyemak dan memastikan amaun yang belum dibuat bayaran dipapar di ruangan Tanggungan Belum Selesai pada Laporan Harian Buku Vot/Laporan Buku Amanah PTJ tahun 2023. Pembayaran hendaklah dilaksanakan seperti berikut: <table><tr><th>Vot</th><th>Tindakan</th></tr><tr><td>Mengurus</td><td>Pembayaran hendaklah diuruskan di bawah AP58(a).</td></tr><tr><td>Pembangunan dan Amanah</td><td>Pembayaran boleh terus dilaksanakan setelah peruntukan diterima/baki amanah telah Bawa Ke Hadapan.</td></tr></table>	Vot	Tindakan	Mengurus	Pembayaran hendaklah diuruskan di bawah AP58(a).	Pembangunan dan Amanah	Pembayaran boleh terus dilaksanakan setelah peruntukan diterima/baki amanah telah Bawa Ke Hadapan.	Bermula tahun 2023 28 Disember 2022 (Rabu)
Vot	Tindakan							
Mengurus	Pembayaran hendaklah diuruskan di bawah AP58(a).							
Pembangunan dan Amanah	Pembayaran boleh terus dilaksanakan setelah peruntukan diterima/baki amanah telah Bawa Ke Hadapan.							
3.	LAPORAN PTJ dikehendaki menyemak laporan antaranya seperti berikut bagi memantau status dokumen berkaitan: i) Laporan Pesanan Tempatan/Inden Kerja Mengikut Status ii) Laporan Terimaan Barangan/Perkhidmatan Mengikut Status iii) Laporan Tanggungan Belum Selesai	23 Disember 2022 (Jumaat)						

2. PENGURUSAN KONTRAK – MODUL PENGURUSAN KONTRAK (COM)

BIL.	JENIS DOKUMEN KEWANGAN	TARIKH AKHIR
1.	TANGGUNGAN KONTRAK MELALUI PESANAN TEMPATAN/INDEN KERJA 1.1 Pesanan Kerajaan/Inden Kerja (termasuk kuiri) hendaklah diselesaikan sehingga lulus oleh PTJ. 1.2 Pesanan Kerajaan/Inden Kerja yang tidak berjaya diluluskan hendaklah dibatalkan. 1.3 Bagi Pesanan Kerajaan/Inden Kerja yang telah diluluskan tetapi tidak dapat dibayar pada 23 Disember 2022, tindakan perlu diambil seperti berikut:	23 Disember 2022 (Jumaat) 23 Disember 2022 (Jumaat) 23 Disember 2022 (Jumaat)

BIL.	JENIS DOKUMEN KEWANGAN	TARIKH AKHIR						
	<table><tr><th>Vot</th><th>Tindakan</th></tr><tr><td>Mengurus dan Amanah</td><td>i) Hapus/batal; atau ii) Bawa Ke Hadapan</td></tr><tr><td>Pembangunan</td><td>Hapus/Batal</td></tr></table> * Pastikan tiada terimaan barang dikunci masuk pada tahun 2022. * Bagi Pesanan Tempatan/Inden Kerja yang Bawa Ke Hadapan, proses tanggung perlu dilakukan setelah peruntukan bagi tahun 2023 diterima. * Bagi Pesanan Tempatan/Inden Kerja di bawah Perbelanjaan Pembangunan yang telah dibatalkan, Pesanan Tempatan/Inden Kerja baharu hendaklah diwujudkan setelah peruntukan bagi tahun 2023 diterima.	Vot	Tindakan	Mengurus dan Amanah	i) Hapus/batal; atau ii) Bawa Ke Hadapan	Pembangunan	Hapus/Batal	Bermula tahun 2023 Bermula tahun 2023
Vot	Tindakan							
Mengurus dan Amanah	i) Hapus/batal; atau ii) Bawa Ke Hadapan							
Pembangunan	Hapus/Batal							
2.	TERIMAAN BEKALAN/PERKHIDMATAN 2.1 PTJ hendaklah memastikan bekalan/perkhidmatan diterima sepenuhnya daripada pembekal. Terimaan Bekalan/Perkhidmatan hendaklah selesai dikunci masuk. 2.2 Terimaan Separa 2.2.1 Tanggungan Kontrak Melalui Pesanan Tempatan/Inden Kerja Terimaan Separa hendaklah dilaksanakan seperti berikut: <table><tr><th>Perolehan</th><th>Tindakan</th></tr><tr><td>Bekalan/Perkhidmatan</td><td>Force Complete – kuantiti</td></tr><tr><td>Kerja</td><td>Force Complete – amaun (RM)</td></tr></table> * Baki bekalan/perkhidmatan yang belum diterima/disempurnakan (sekiranya ada) hendaklah dibuat melalui Pesanan Tempatan/Inden Kerja baharu pada tahun 2023. 2.2.2 Tanggungan Kontrak Melalui Daftar Tanggungan Kontrak Tiada Terimaan Separa bagi tanggungan kontrak ini dan PTJ hendaklah memastikan bayaran tanggungan ini diselesaikan sepenuhnya. 2.2.3 Tanggungan Kontrak Melalui Bayaran Berjadual Pindaan Bayaran Berjadual hendaklah dilakukan untuk amaun (RM) yang akan dibayar sahaja.	Perolehan	Tindakan	Bekalan/Perkhidmatan	Force Complete – kuantiti	Kerja	Force Complete – amaun (RM)	23 Disember 2022 (Jumaat) 23 Disember 2022 (Jumaat) Bermula tahun 2023 23 Disember 2022 (Jumaat) 23 Disember 2022 (Jumaat)
Perolehan	Tindakan							
Bekalan/Perkhidmatan	Force Complete – kuantiti							
Kerja	Force Complete – amaun (RM)							

BIL.	JENIS DOKUMEN KEWANGAN	TARIKH AKHIR						
2.3	Terimaan Penuh/Separa Selesai Dikunci Masuk Tetapi Belum Bayar Selepas 23 Disember 2022 PTJ hendaklah menyemak dan memastikan amaun yang belum dibuat bayaran dipapar di ruangan Tanggungan Belum Selesai pada Laporan Harian Buku Vot/Laporan Buku Amanah PTJ tahun 2023. Pembayaran hendaklah dilaksanakan seperti berikut: <table><tr><th>Vot</th><th>Tindakan</th></tr><tr><td>Mengurus</td><td>Pembayaran hendaklah diuruskan di bawah AP58(a).</td></tr><tr><td>Pembangunan dan Amanah</td><td>Pembayaran boleh terus dilaksanakan setelah peruntukan diterima/baki 10set10 telah Bawa Ke Hadapan.</td></tr></table> NOTA PENTING: Pembatalan Daftar Tanggungan Kontrak/Bayaran Berjadual/Pesanan Tempatan atau Inden Kerja TIDAK BOLEH dibuat bagi perolehan yang telah dibuat bayaran sebahagiannya.	Vot	Tindakan	Mengurus	Pembayaran hendaklah diuruskan di bawah AP58(a).	Pembangunan dan Amanah	Pembayaran boleh terus dilaksanakan setelah peruntukan diterima/baki 10set10 telah Bawa Ke Hadapan.	Bermula tahun 2023
Vot	Tindakan							
Mengurus	Pembayaran hendaklah diuruskan di bawah AP58(a).							
Pembangunan dan Amanah	Pembayaran boleh terus dilaksanakan setelah peruntukan diterima/baki 10set10 telah Bawa Ke Hadapan.							
3.	LAPORAN PTJ dikehendaki menyemak laporan antaranya seperti berikut bagi memantau status dokumen berkaitan: i) Laporan Pesanan Tempatan/Inden Kerja Mengikut Status ii) Laporan Terimaan Barangan/Perkhidmatan Mengikut Status iii) Laporan Tanggungan Belum Selesai iv) Laporan Kemajuan Kontrak v) Laporan Penyata Bayaran Kontrak vi) Laporan Bayaran Berjadual	23 Disember 2022 (Jumaat)						

3. ARAHAN BAYARAN

BIL.	JENIS DOKUMEN KEWANGAN	TARIKH AKHIR
1.	ARAHAN BAYARAN BAGI SEMUA MODUL 1.1 Semua Arahan Bayaran hendaklah diselesaikan sehingga lulus di PTJ. 1.2 Arahan Bayaran yang dikui hendaklah diselesaikan sehingga lulus di PTJ. 1.3 Arahan Bayaran yang tidak diselesaikan sehingga lulus di PTJ hendaklah dibatalkan.	23 Disember 2022 (Jumaat) 28 Disember 2022 (Rabu) 23 Disember 2022 (Jumaat)

4. WARAN UDARA

BIL.	JENIS DOKUMEN KEWANGAN	TARIKH AKHIR						
1.	WARAN PERJALANAN UDARA AWAM (WPUA) PUKAL 1.1 Tarikh akhir pengeluaran WPUA Pukal di PTJ. 1.2 Pastikan bil pukal sehingga 30 November 2022 telah selesai dibayar sepenuhnya pada bulan Disember 2022. 1.3 PTJ hendaklah mengambil tindakan seperti berikut bagi WPUA Pukal yang masih tidak dibilkan oleh agensi penerbangan: 1.3.1 WPUA tersebut hendaklah dibatalkan. 1.3.2 Dapatkan bil daripada agensi penerbangan dan uruskan bayaran melalui modul Akaun Belum Bayar (ABB) sehingga selesai lulus di PTJ dengan melampirkan WPUA yang telah dibatalkan. 1.3.3 Bayaran selepas 23 Disember 2022 hendaklah menggunakan peruntukan 2023 seperti berikut: <table><tr><th>Vot</th><th>Tindakan</th></tr><tr><td>Mengurus</td><td>Pembayaran hendaklah diuruskan di bawah AP58(a).</td></tr><tr><td>Pembangunan dan Amanah</td><td>Pembayaran boleh terus dilaksanakan setelah peruntukan diterima/baki amanah telah Bawa Ke Hadapan.</td></tr></table>	Vot	Tindakan	Mengurus	Pembayaran hendaklah diuruskan di bawah AP58(a).	Pembangunan dan Amanah	Pembayaran boleh terus dilaksanakan setelah peruntukan diterima/baki amanah telah Bawa Ke Hadapan.	30 November 2022 (Selasa) 23 Disember 2022 (Jumaat) 23 Disember 2022 (Jumaat) 23 Disember 2022 (Jumaat) Bermula tahun 2023
Vot	Tindakan							
Mengurus	Pembayaran hendaklah diuruskan di bawah AP58(a).							
Pembangunan dan Amanah	Pembayaran boleh terus dilaksanakan setelah peruntukan diterima/baki amanah telah Bawa Ke Hadapan.							
2.	WARAN PERJALANAN UDARA AWAM (WPUA) SELEPAS 30 NOVEMBER 2022 1.1 Sedia Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA) Bukan Pukal di Sistem iSPEKS untuk dikemukakan kepada agensi penerbangan. 1.2 Dapatkan bil daripada agensi penerbangan dan uruskan bayaran sehingga selesai lulus di PTJ. 1.3 WPUA Bukan Pukal yang belum dibayar selepas 23 Disember 2022 hendaklah diuruskan seperti berikut: i) WPUA hendaklah Hapus/batal atau Bawa Ke Hadapan seperti berikut: <table><tr><th>Vot</th><th>Tindakan</th></tr><tr><td>Mengurus dan Amanah</td><td>iii) Hapus/batal; atau iv) Bawa Ke Hadapan</td></tr><tr><td>Pembangunan</td><td>Hapus/Batal</td></tr></table>	Vot	Tindakan	Mengurus dan Amanah	iii) Hapus/batal; atau iv) Bawa Ke Hadapan	Pembangunan	Hapus/Batal	Mulai 1 Disember 2022 23 Disember 2022 (Jumaat) 23 Disember 2022 (Jumaat)
Vot	Tindakan							
Mengurus dan Amanah	iii) Hapus/batal; atau iv) Bawa Ke Hadapan							
Pembangunan	Hapus/Batal							

BIL.	JENIS DOKUMEN KEWANGAN	TARIKH AKHIR						
	ii) Pembayaran hendaklah menggunakan peruntukan 2023 seperti berikut: <table><tr><th>Vot</th><th>Tindakan</th></tr><tr><td>Mengurus</td><td>Pembayaran hendaklah diuruskan di bawah AP58(a).</td></tr><tr><td>Pembangunan dan Amanah</td><td>Pembayaran boleh terus dilaksanakan setelah peruntukan diterima/baki amanah telah Bawa Ke Hadapan.</td></tr></table> <i>* Bagi WPUA Bukan Pukul di bawah Perbelanjaan Pembangunan yang telah dibatalkan, bayaran hendaklah dibuat melalui Modul Akaun Belum Bayar dengan melampirkan WPUA Bukan Pukul yang telah dibatalkan.</i> <u>NOTA:</u> Selain daripada WPUA Bukan Pukul, bayaran tiket penerbangan boleh juga dilaksanakan melalui tuntutan perjalanan pegawai.	Vot	Tindakan	Mengurus	Pembayaran hendaklah diuruskan di bawah AP58(a).	Pembangunan dan Amanah	Pembayaran boleh terus dilaksanakan setelah peruntukan diterima/baki amanah telah Bawa Ke Hadapan.	
Vot	Tindakan							
Mengurus	Pembayaran hendaklah diuruskan di bawah AP58(a).							
Pembangunan dan Amanah	Pembayaran boleh terus dilaksanakan setelah peruntukan diterima/baki amanah telah Bawa Ke Hadapan.							

5. PENGURUSAN EMOLUMEN

BIL.	JENIS DOKUMEN KEWANGAN	TARIKH AKHIR
1.	Pembayaran Emolumen Melalui Arahan Bayaran 1.1 Proses bayaran gaji bulan Disember 2022 dengan anggaran bilangan hari yang telah disahkan oleh Ketua Jabatan untuk tempoh bekerja 1 sehingga 31 Disember 2022 menggunakan Modul Akaun Belum Bayar. * Bayaran ini tidak akan dilaporkan di Penyata Pendapatan Tahunan (Borang EC) pegawai. Pegawai bertanggungjawab untuk mengisytiharkan pendapatan sewajarnya semasa membuat pengisytiharan cukai pendapatan tahunan kepada Lembaga Hasil Dalam Negeri (LHDN). 1.2 Sediakan Borang A bagi caruman KWSP bulan Disember 2022. 1.3 Semak bilangan hari bekerja sebenar pegawai bagi tempoh 1 hingga 31 Disember 2022 dan buat pelarasan semasa pembayaran emolumen bulan Januari 2023.	23 Disember 2022 (Jumaat) Sebelum 15 Januari 2023 Mengikut tarikh bayaran gaji bulan Februari 2023

6. PANJAR

BIL.	JENIS DOKUMEN KEWANGAN	TARIKH AKHIR
1.	PANJAR WANG RUNCIT	
	1.1 Semua Baucar Kecil (Kew. 50E) hendaklah diselesaikan sehingga lulus oleh PTJ.	23 Disember 2022 (Jumaat)
	1.2 Selesaikan rekupmen terakhir melalui Arahan Bayaran Rekupmen Panjar sehingga lulus.	23 Disember 2022 (Jumaat)
	1.3 Pastikan tiada baucar kecil (Kew. 50E) dikeluarkan selepas rekupmen terakhir disediakan.	23 Disember 2022 (Jumaat)
	1.4 Tunaikan wang rekupmen di bank dan kunci masuk Pungutan Cek/EFT Panjar.	28 Disember 2022 (Rabu)
	1.5 Jana Laporan Buku Tunai Panjar Wang Runcit dan pastikan baki buku tunai serta tunai di tangan adalah bersamaan dengan jumlah apungan yang diluluskan.	28 Disember 2022 (Rabu)
	1.6 Lakukan proses Penutupan Akhir Tahun di iSPEKS.	28 Disember 2022 (Rabu)
	1.7 Cetak Sijil Panjar Akhir Tahun (Panjar Wang Runcit) seperti pada 31 Disember 2022 dan kemukakan dua (2) salinan kepada Unit Akaun, Bahagian Pengurusan Perakaunan (Bendahari Negeri).	6 Januari 2023 (Jumaat)
	1.8 Semak Laporan Status Rekupmen Akhir Tahun.	6 Januari 2023 (Jumaat)
2.	PANJAR KHAS	
	2.1 Semua Baucar Kecil (Kew. 50E) hendaklah diselesaikan sehingga lulus oleh PTJ.	23 Disember 2022 (Jumaat)
	2.2 Selesaikan rekupmen terakhir melalui Arahan Bayaran Rekupmen Panjar sehingga lulus.	23 Disember 2022 (Jumaat)
	2.3 Pastikan tiada baucar kecil (Kew. 50E) dikeluarkan selepas rekupmen terakhir disediakan.	23 Disember 2022 (Jumaat)
	2.4 Bagi Panjar Khas menggunakan peruntukan Akaun Amanah, pastikan peruntukan bagi semua perbelanjaan yang telah dibuat sepanjang tahun 2022 didapatkan semula dengan mengemukakan permohonan kepada Pegawai Pengawal Akaun Amanah yang berkenaan.	23 Disember 2022 (Jumaat)
	2.5 Tunaikan wang rekupmen di bank dan kunci masuk Pungutan Cek/EFT Panjar.	28 Disember 2022 (Rabu)
	2.6 Jana Laporan Buku Tunai Panjar Khas dan pastikan baki buku tunai adalah bersamaan dengan jumlah apungan yang diluluskan.	28 Disember 2022 (Rabu)

BIL.	JENIS DOKUMEN KEWANGAN	TARIKH AKHIR
	2.7 Lakukan proses Penutupan Akhir Tahun di iSPEKS.	28 Disember 2022 (Rabu)
	2.8 Cetak Sijil Panjar Akhir Tahun (Panjar Khas) seperti pada 31 Disember 2022 dan kemukakan dua (2) salinan kepada Unit Akaun, Bahagian Pengurusan Perakaunan (Bendahari Negeri).	6 Januari 2023 (Jumaat)
	2.9 Semak Laporan Status Rekupmen Akhir Tahun.	6 Januari 2023 (Jumaat)
	2.10 Bagi Panjar Khas yang mempunyai akaun bank sendiri, sediakan Penyata Penyesuai Bank Panjar dan kemukakan kepada Ibu Pejabat/Pegawai Pengawal yang berkenaan untuk semakan dan tindakan lanjut. Tunai di tangan termasuk baki di bank dan caj pemprosesan cek bulan Disember yang belum direkup hendaklah bersamaan dengan baki buku tunai dan jumlah apungan yang diluluskan.	6 Januari 2023 (Jumaat)

7. TERIMAAN

BIL.	JENIS DOKUMEN KEWANGAN	TARIKH AKHIR
1.	TERIMAAN PADA 30 DISEMBER 2022 (JUMAAT)	
	1.1 Pastikan semua resit telah disediakan penyata pemungut dan diselesaikan sehingga lulus oleh PTJ.	30 Disember 2022 (Jumaat) 12.00 tengah hari
	1.2 Pastikan semua terimaan dimasukkan ke bank.	30 Disember 2022 (Jumaat) 12.00 tengah hari
	1.3 Kunci masuk nombor Slip Bank di iSPEKS.	30 Disember 2022 (Jumaat) 2.00 petang
	1.4 Sekiranya terdapat Resit Rasmi yang perlu dibatalkan, pembatalan resit hendaklah dibuat dengan segera.	30 Disember 2022 (Jumaat)
	1.5 Semak Laporan Buku Tunai Cerakinan dan pastikan nombor Penyata Pemungut telah dipaparkan dan nombor Resit Perbendaharaan telah dijana.	30 Disember 2022 (Jumaat)

BIL.	JENIS DOKUMEN KEWANGAN	TARIKH AKHIR
2.	PENYATA PEMUNGUT CASH IN TRANSIT (PP CIT) 2.1 Terimaan Lewat Selepas jam 12.00 tengah hari, 30 Disember 2022 2.2.1 Terimaan Kaunter/Pos i. Pastikan semua resit telah disediakan penyata pemungut dan diselesaikan sehingga lulus oleh PTJ. ii. Semak Laporan Buku Tunai Cerakinan dan pastikan nombor Penyata Pemungut telah dipaparkan. iii. Buat carian nombor Penyata Pemungut Auto CIT (PP Auto CIT). Skrin carian akan memaparkan dua lajur hasil carian iaitu PP Auto CIT dengan status 'Bawa Hadapan' dan 'Lulus'. iv. Cetak PP Auto CIT dengan status 'Lulus' dan uruskan kemasukan terimaan ke bank. v. Tiada apa-apa tindakan yang perlu diambil bagi PP Auto CIT dengan status 'Bawa Hadapan'. vi. Kunci masuk nombor Slip Bank di iSPEKS bagi membolehkan Resit Perbendaharaan dijana. vii. Semak Laporan Buku Tunai Cerakinan dan pastikan nombor Resit Perbendaharaan telah dijana. 2.2.2 Terimaan Dalam Talian i. Terima makluman daripada Bahagian Pengurusan Perakaunan (Bendahari Negeri) untuk mengakaunkan terimaan. ii. Sedia Penyata Pemungut Manual CIT (PP Manual CIT), kunci masuk nombor Slip Bank dan diselesaikan sehingga lulus oleh PTJ. iii. Semak Laporan Buku Tunai Cerakinan dan pastikan nombor Penyata Pemungut telah dipaparkan dan nombor Resit Perbendaharaan telah dijana. iv. Bagi terimaan yang tiada janaan resit dari sistem agensi, sedia resit manual bertulis (Kew. 38) sebagai akuan terimaan.	30 Disember 2022 (Jumaat) 30 Disember 2022 (Jumaat) 3 Januari 2023 (Selasa) 3 Januari 2023 (Selasa) 3 Januari 2023 (Selasa) 3 Januari 2023 (Selasa) Mulai 3 hingga 6 Januari 2023 Mulai 3 hingga 6 Januari 2023 Mulai 3 hingga 6 Januari 2023 Mulai 3 hingga 6 Januari 2023

8. BAUCAR JURNAL

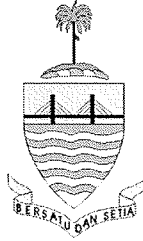
BIL.	JENIS DOKUMEN KEWANGAN	TARIKH AKHIR
1.	BAUCAR JURNAL MANUAL 1.1 Semua baucar jurnal manual (jika ada) hendaklah lengkap dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Perakaunan (Bendahari Negeri) untuk tindakan lanjut. 1.2 Semak laporan berkaitan setelah menerima salinan baucar jurnal daripada Bahagian Pengurusan Perakaunan (Bendahari Negeri) bagi memastikan data adalah betul dan tepat.	23 Disember 2022 (Jumaat) 28 Disember 2022 (Rabu)
2.	BAUCAR JURNAL PELARASAN DI ISPEKS 2.1 Semua baucar jurnal pelarasan (termasuk bagi membetulkan kesilapan kod akaun/vot dana/lain-lain) hendaklah diselesaikan sehingga lulus di PTJ. 2.2 Semak laporan berkaitan setelah semua tindakan pelarasan telah diambil bagi memastikan data adalah betul dan tepat.	28 Disember 2022 (Rabu) 28 Disember 2022 (Rabu)

9. WARAN PERUNTUKAN

BIL.	JENIS DOKUMEN KEWANGAN	TARIKH AKHIR
1.	WARAN PERUNTUKAN 1.1 Semua waran peruntukan hendaklah diselesaikan sehingga lulus oleh PTJ. 1.2 Semak laporan berkaitan bagi memastikan data adalah betul dan tepat.	28 Disember 2022 (Rabu) 28 Disember 2022 (Rabu)

10. PENGURUSAN ASET

BIL.	JENIS DOKUMEN KEWANGAN	TARIKH AKHIR
1.	1.1 Semua perakaunan aset antaranya seperti berikut hendaklah diselesaikan sehingga lulus di PTJ: i) Pendaftaran aset ii) Pindahan aset iii) Pelupusan aset iv) Pengelasan aset v) Penjejasan asset 1.2 Pastikan aset hadiah/sumbangan yang diterima dan telah diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melulus pada tahun kewangan 2022 diperakaunkan pada tahun 2022.	28 Disember 2022 (Rabu) 28 Disember 2022 (Rabu)



LAMPIRAN C

**TARIKH AKHIR SERAHAN
DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2022**

LAMPIRAN C

TARIKH AKHIR SERAHAN DOKUMEN KEWANGAN

TAHUN KEWANGAN	JENIS DOKUMEN KEWANGAN	TARIKH
2022	Baucar Jurnal (Manual) - Untuk dikunci masuk oleh Bahagian Pengurusan Perakaunan (Bendahari Negeri)	23 Disember 2022 (Jumaat)
2023	Sijil Akhir Panjar	6 Januari 2023 (Jumaat)
	Akaun Amanah - Sijil Pengesahan Baki - Penyata Terimaan dan Bayaran - Penyata Penyesuaian (sekiranya baki berbeza)	6 Januari 2023 (Jumaat)
	Akaun Deposit - Sijil Pengesahan Baki - Penyata Terimaan dan Bayaran - Senarai Baki Pendeposit - Penyata Penyesuaian (sekiranya baki berbeza)	6 Januari 2023 (Jumaat)
	Daftar Pembayaran di bawah AP58(a)	13 Januari 2023 (Jumaat)

LAMPIRAN D

DAFTAR PEMBAYARAN DI BAWAH AP58(a) BAGI TAHUN KEWANGAN

Jabatan Bayar :
PTJ Bayar :

Jabatan Tanggung :
PTJ Tanggung :

Bil.	Penerima Bayaran	Amaun (RM)	Tarikh Permohonan	Tarikh Kelulusan AP 58(a)	No. Sijil AP 58(a)	No. Baucar	Tarikh Baucar

* Tandatangan Pegawai Pengawal:

Nama Pegawai :

Jawatan :