



JABATAN KEWANGAN NEGERI
TINGKAT 23,
KOMPLEKS TUN ABDUL RAZAK (KOMTAR)
PETI SURAT 3007
10990 PULAU PINANG
TEL : 604-262 3505 (PEJABAT AM)
FAKS : 604-263 0725
604-261 4399



CERTIFIED TO ISO 9001:2015
CERT. NO QMS 02304



Ruj. Kami: JKNPP.100-1/4/1 (1)

**Semua Pegawai Pengawal
PULAU PINANG**

SURAT PEKELILING KEWANGAN NEGERI BILANGAN 3 TAHUN 2024

PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN NEGERI DAN TARIKH AKHIR BAYARAN TAHUN 2024

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa penutupan Akaun Kerajaan Negeri bagi tahun 2024 adalah pada **31 Disember 2024** 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 **24 Disember 2024**.

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

- a) Baki peruntukan sedia ada hendaklah diberi keutamaan kepada bayaran emolumen tahun 2024;
- b) Bagi mengoptimalkan penggunaan peruntukan tahun 2024 dan mengurangkan pembayaran di bawah Arahan Perbendaharaan (AP) 58(a), Jabatan diberi kelonggaran dari AP99(e) bagi pembayaran bulan Disember 2024 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 2024 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 2024 hendaklah diuruskan menggunakan peruntukan tahun 2025. Bagi Perbelanjaan Mengurus, permohonan pembayaran di bawah AP58(a) hendaklah dibuat mengikut tatacara yang ditetapkan seperti di Lampiran C, Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bilangan 5 Tahun 2023 – 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 2025 diterima dan perlu diselesaikan selewat-lewatnya pada 30 April 2025.**

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 2024
- iii. **Lampiran C** : Tarikh Akhir Serahan Dokumen Kewangan
- iv. **Lampiran D** : Pembayaran di bawah AP 58(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 atau emel kepada maryana@penang.gov.my/fadzilah@penang.gov.my.

Sekian, terima kasih.

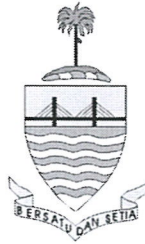
“MALAYSIA MADANI”
“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”
“CEKAP, AKAUNTABILITI, TELUS”

Saya yang menjalankan amanah,


(DATO' ZABIDAH BINTI SAFAR)
Pegawai Kewangan Negeri
Pulau Pinang

Tarikh: 15 November 2024

s.k. Pengarah Audit Negeri
Pulau Pinang



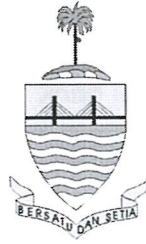
LAMPIRAN A

TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2024

LAMPIRAN A

TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN

JENIS DOKUMEN KEWANGAN	TARIKH AKHIR
Pesanan Tempatan (termasuk kuiri) Bayaran hendaklah disempurnakan selewat-lewatnya pada 24 Disember 2024	24 Disember 2024 (Selasa)
Penerimaan Bekalan & Perkhidmatan Bayaran disempurnakan selewat-lewatnya pada 24 Disember 2024	24 Disember 2024 (Selasa)
Pesanan Tempatan atau Inden Kerja yang belum selesai - Hapus/batal	24 Disember 2024 (Selasa)
Arahan Bayaran	24 Disember 2024 (Selasa)
Arahan Bayaran (Kuiiri)	27 Disember 2024 (Jumaat)
Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA) Pukal - Pengeluaran WPUA Bukan Pukal - Pengeluaran WPUA - Bayaran	29 November 2024 (Jumaat) Mulai 2 Disember 2024 24 Disember 2024 (Selasa)
Baucar Jurnal - Manual (untuk dikunci masuk oleh BN) - Sistem iSPEKS	26 Disember 2024 (Khamis) 27 Disember 2024 (Jumaat)
Waran Peruntukan	27 Disember 2024 (Jumaat)



LAMPIRAN B

GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2024

LAMPIRAN B

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

BIL.	JENIS DOKUMEN KEWANGAN	TARIKH AKHIR						
1.	PESANAN TEMPATAN DAN INDEN KERJA 1.1 Pesanan Tempatan dan Inden Kerja (termasuk kuiri) hendaklah diselesaikan sehingga lulus oleh PTJ. 1.2 Pesanan Tempatan dan Inden Kerja yang tidak berjaya diluluskan hendaklah dibatalkan. 1.3 Bagi Pesanan Tempatan dan Inden Kerja yang telah diluluskan tetapi tidak dapat dibayar pada 24 Disember 2024 hendaklah dibatalkan. <i>* Pastikan tiada terimaan barang dikunci masuk pada tahun 2024.</i>	24 Disember 2024 (Selasa) 24 Disember 2024 (Selasa) 24 Disember 2024 (Selasa)						
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><i>Force Complete</i> – kuantiti</td></tr><tr><td>Kerja</td><td><i>Force Complete</i> – 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 2025 dengan melampirkan dokumen sokongan terdahulu.</i> 2.3 Pastikan bayaran diselesaikan.	Perolehan	Tindakan	Bekalan/Perkhidmatan	<i>Force Complete</i> – kuantiti	Kerja	<i>Force Complete</i> – amaun (RM)	24 Disember 2024 (Selasa) 24 Disember 2024 (Selasa) Mulai tahun 2025 24 Disember 2024 (Selasa)
Perolehan	Tindakan							
Bekalan/Perkhidmatan	<i>Force Complete</i> – kuantiti							
Kerja	<i>Force Complete</i> – amaun (RM)							
3.	BAYARAN BAGI PESANAN TEMPATAN/INDEN KERJA YANG TELAH DIBATALKAN PADA TAHUN 2024 Pembayaran boleh terus dilaksanakan setelah peruntukan diterima/baki amanah telah Bawa Ke Hadapan melalui modul Akaun Belum Bayar dengan menyatakan no. Pesanan Tempatan/Inden Kerja tahun 2024.	Mulai tahun 2025						

BIL.	JENIS DOKUMEN KEWANGAN	TARIKH AKHIR
4.	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; dan iii) Laporan Tanggungan Belum Selesai.	24 Disember 2024 (Selasa)

2. PENGURUSAN KONTRAK – MODUL PENGURUSAN KONTRAK (COM)

BIL.	JENIS DOKUMEN KEWANGAN	TARIKH AKHIR
1.	TANGGUNGAN KONTRAK MELALUI PESANAN TEMPATAN/INDEN KERJA 1.1 Pesanan Tempatan/Inden Kerja (termasuk kuiiri) hendaklah diselesaikan sehingga lulus oleh PTJ. 1.2 Pesanan Tempatan/Inden Kerja yang tidak berjaya diluluskan hendaklah dibatalkan. 1.3 Bagi Pesanan Tempatan/Inden Kerja yang telah diluluskan tetapi tidak dapat dibayar pada 24 Disember 2024 hendaklah dibatalkan. <i>* Pastikan tiada terimaan barang dikunci masuk pada tahun 2024.</i>	24 Disember 2024 (Selasa) 24 Disember 2024 (Selasa) 24 Disember 2024 (Selasa)
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 Tiada Terimaan Separa bagi tanggungan melalui Pesanan Tempatan/Inden Kerja dan PTJ hendaklah memastikan bayaran tanggungan ini diselesaikan sepenuhnya.	24 Disember 2024 (Selasa) 24 Disember 2024 (Selasa)

BIL.	JENIS DOKUMEN KEWANGAN	TARIKH AKHIR
	2.2.2 Tanggungan Kontrak Melalui Daftar Tanggungan Kontrak Tiada Terimaan Separa bagi Tanggungan Kontrak 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. 2.3 Pastikan bayaran diselesaikan. NOTA PENTING: Pembatalan Daftar Tanggungan Kontrak/Bayaran Berjadual/Pesanan Tempatan atau Inden Kerja TIDAK BOLEH dibuat bagi perolehan yang telah dibuat bayaran sebahagiannya.	24 Disember 2024 (Selasa) 24 Disember 2024 (Selasa) 24 Disember 2024 (Selasa)
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; dan vi) Laporan Bayaran Berjadual.	24 Disember 2024 (Selasa)

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 dikuiri hendaklah diselesaikan sehingga lulus di PTJ. 1.3 Arahan Bayaran yang tidak diselesaikan sehingga lulus di PTJ hendaklah dibatalkan.	24 Disember 2024 (Selasa) 27 Disember 2024 (Jumaat) 24 Disember 2024 (Selasa)

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 29 November 2024 telah selesai dibayar sepenuhnya pada bulan Disember 2024. 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; dan 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.	29 November 2024 (Jumaat) 24 Disember 2024 (Selasa) 24 Disember 2024 (Selasa) 24 Disember 2024 (Selasa)						
2.	WARAN PERJALANAN UDARA AWAM (WPUA) SELEPAS 29 NOVEMBER 2024 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 24 Disember 2024 hendaklah dibatalkan. 1.4 Pembayaran bagi WPUA Bukan Pukal yang telah dibatalkan hendaklah menggunakan peruntukan 2025 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 melalui modul Akaun Belum Bayar dengan menyatakan no. WPUA tahun 2024.</td></tr></table> NOTA: Selain daripada WPUA Bukan Pukal, 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 melalui modul Akaun Belum Bayar dengan menyatakan no. WPUA tahun 2024.	Mulai 2 Disember 2024 24 Disember 2024 (Selasa) 24 Disember 2024 (Selasa) Mulai tahun 2025
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 melalui modul Akaun Belum Bayar dengan menyatakan no. WPUA tahun 2024.							

NOTA:

Selain daripada WPUA Bukan Pukal, bayaran tiket penerbangan boleh juga dilaksanakan melalui tuntutan perjalanan pegawai.

5. PENGURUSAN EMOLUMEN

BIL.	JENIS DOKUMEN KEWANGAN	TARIKH AKHIR
1.	Pembayaran Emolumen Melalui Arahan Bayaran	
1.1	Proses bayaran gaji bulan Disember 2024 dengan anggaran bilangan hari yang telah disahkan oleh Ketua Jabatan untuk tempoh bekerja 1 sehingga 31 Disember 2024 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).	24 Disember 2024 (Selasa)
1.2	Sedia dan kemukakan Borang A bagi caruman KWSP bulan Disember 2024.	Sebelum 15 Januari 2025
1.3	Semak bilangan hari bekerja sebenar pegawai bagi tempoh 1 hingga 31 Disember 2024 dan buat pelarasan semasa pembayaran emolumen bulan Januari 2025.	Mengikut tarikh bayaran gaji bulan Februari 2025

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.	24 Disember 2024 (Selasa)
1.2	Selesaikan rekupmen terakhir melalui Arahan Bayaran Rekupmen Panjar sehingga lulus.	24 Disember 2024 (Selasa)
1.3	Pastikan tiada baucar kecil (Kew. 50E) dikeluarkan selepas rekupmen terakhir disediakan.	24 Disember 2024 (Selasa)
1.4	Tunaikan wang rekupmen di bank dan kunci masuk Pungutan Cek/EFT Panjar.	Selewat-lewatnya 27 Disember 2024 (Jumaat)
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.	27 Disember 2024 (Jumaat)
1.6	Lakukan proses Penutupan Akhir Tahun di iSPEKS.	27 Disember 2024 (Jumaat)
1.7	Cetak Sijil Panjar Akhir Tahun (Panjar Wang Runcit) seperti pada 31 Disember 2024 dan kemukakan dua (2) salinan kepada Unit Akaun, Bahagian Pengurusan Perakaunan (Bendahari Negeri).	3 Januari 2025 (Jumaat)

BIL.	JENIS DOKUMEN KEWANGAN	TARIKH AKHIR
	1.8 Semak Laporan Status Rekupmen Akhir Tahun bagi: 1.8.1 Status Rekup Akhir Tahun; dan 1.8.2 Status Cetak Sijil Akhir Tahun.	24 Disember 2024 (Selasa) 3 Januari 2025 (Jumaat)
2.	PANJAR KHAS	
	2.1 Semua Baucar Kecil (Kew. 50E) hendaklah diselesaikan sehingga lulus oleh PTJ.	24 Disember 2024 (Selasa)
	2.2 Selesaikan rekupmen terakhir melalui Arahan Bayaran Rekupmen Panjar sehingga lulus.	24 Disember 2024 (Selasa)
	2.3 Pastikan tiada baucar kecil (Kew. 50E) dikeluarkan selepas rekupmen terakhir disediakan.	24 Disember 2024 (Selasa)
	2.4 Bagi Panjar Khas menggunakan peruntukan Akaun Amanah, pastikan peruntukan bagi semua perbelanjaan yang telah dibuat sepanjang tahun 2024 didapatkan semula dengan mengemukakan permohonan kepada Pegawai Pengawal Akaun Amanah yang berkenaan.	27 Disember 2024 (Jumaat)
	2.5 Tunaikan wang rekupmen di bank dan kunci masuk Pungutan Cek/EFT Panjar.	Selewat-lewatnya 27 Disember 2024 (Jumaat)
	2.6 Jana Laporan Buku Tunai Panjar Khas dan pastikan baki buku tunai adalah bersamaan dengan jumlah apungan yang diluluskan.	27 Disember 2024 (Jumaat)
	2.7 Lakukan proses Penutupan Akhir Tahun di iSPEKS.	27 Disember 2024 (Jumaat)
	2.8 Cetak Sijil Panjar Akhir Tahun (Panjar Khas) seperti pada 31 Disember 2024 dan kemukakan dua (2) salinan kepada Unit Akaun, Bahagian Pengurusan Perakaunan (Bendahari Negeri).	3 Januari 2025 (Jumaat)
	2.9 Semak Laporan Status Rekupmen Akhir Tahun bagi:	
	2.9.1 Status Rekup Akhir Tahun; dan	24 Disember 2024 (Selasa)
	2.9.2 Status Cetak Sijil Akhir Tahun.	3 Januari 2025 (Jumaat)
	2.10 Sedia Penyata Penyesuaian Panjar Khas dan kemukakan dua (2) salinan kepada Unit Akaun, Bahagian Pengurusan Perakaunan (Bendahari Negeri).	14 Januari 2025 (Selasa)

BIL.	JENIS DOKUMEN KEWANGAN	TARIKH AKHIR
	2.11 Bagi Panjar Khas yang mempunyai akaun bank sendiri, sedia Penyata Penyesuaian Bank Panjar dan kemukakan dua (2) salinan kepada Unit Akaun, Bahagian Pengurusan Perakaunan (Bendahari Negeri) dan satu (1) salinan kepada Ibu Pejabat/Pegawai Pengawal yang berkenaan. 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.	14 Januari 2025 (Selasa)

7. TERIMAAN

BIL.	JENIS DOKUMEN KEWANGAN	TARIKH AKHIR
1.	TERIMAAN PADA 31 DISEMBER 2024 (SELASA)	
	1.1 Pastikan semua resit telah disediakan Penyata Pemungut dan diselesaikan sehingga lulus oleh PTJ.	31 Disember 2024 (Selasa) 12.00 tengah hari
	1.2 Pastikan semua terimaan dimasukkan ke bank.	31 Disember 2024 (Selasa) 12.00 tengah hari
	1.3 Kunci masuk nombor Slip Bank di iSPEKS.	31 Disember 2024 (Selasa) 2.00 petang
	1.4 Sekiranya terdapat Resit Rasmi yang perlu dibatalkan, pembatalan resit hendaklah dibuat dengan segera.	31 Disember 2024 (Selasa)
	1.5 Semak Laporan Buku Tunai Cerakinan dan pastikan nombor Penyata Pemungut telah dipaparkan dan nombor Resit Perbendaharaan telah dijana.	31 Disember 2024 (Selasa)
2.	PENYATA PEMUNGUT CASH IN TRANSIT (PP CIT)	
	2.1 Terimaan Lewat Selepas jam 12.00 tengah hari, 31 Disember 2024	
	2.2.1 Terimaan Kaunter/Pos	
	i. Pastikan semua resit telah disediakan Penyata Pemungut dan diselesaikan sehingga lulus oleh PTJ.	31 Disember 2024 (Selasa)

BIL.	JENIS DOKUMEN KEWANGAN	TARIKH AKHIR
	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.	31 Disember 2024 (Selasa) 2 Januari 2025 (Khamis) 2 Januari 2025 (Khamis) 2 Januari 2025 (Khamis) 2 Januari 2025 (Khamis)
	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 selesaikan 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.	2 hingga 3 Januari 2025 (Khamis hingga Jumaat) 2 hingga 3 Januari 2025 (Khamis hingga Jumaat) 2 hingga 3 Januari 2025 (Khamis hingga Jumaat) 2 hingga 3 Januari 2025 (Khamis hingga Jumaat)

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 transaksi adalah betul dan tepat.	26 Disember 2024 (Khamis) 27 Disember 2024 (Jumaat)
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 transaksi adalah betul dan tepat.	27 Disember 2024 (Jumaat) 27 Disember 2024 (Jumaat)

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 transaksi adalah betul dan tepat.	27 Disember 2024 (Jumaat) 27 Disember 2024 (Jumaat)

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 2024 diperakaunkan pada tahun 2024.	27 Disember 2024 (Jumaat) 27 Disember 2024 (Jumaat)



LAMPIRAN C

**TARIKH AKHIR SERAHAN
DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2024**

LAMPIRAN C

TARIKH AKHIR SERAHAN DOKUMEN KEWANGAN

TAHUN KEWANGAN	JENIS DOKUMEN KEWANGAN	TARIKH
2024	Baucar Jurnal (Manual) Untuk dikunci masuk oleh Bahagian Pengurusan Perakaunan (Bendahari Negeri)	26 Disember 2024 (Khamis)
2025	Sijil Akhir Panjar Wang Runcit Dan Panjar Khas	3 Januari 2025 (Jumaat)
	Penyata Penyesuaian Panjar Khas	14 Januari 2025 (Selasa)
	Penyata Penyesuaian Bank Panjar Khas yang dikemukakan bersama: i. Laporan Buku Tunai Panjar; dan ii. Salinan penyata bank. Sila kemukakan dua (2) salinan kepada Unit Akaun, Bahagian Pengurusan Perakaunan (Bendahari Negeri).	14 Januari 2025 (Selasa)
	Akaun Amanah i. Sijil Pengesahan Baki ii. Penyata Terimaan dan Bayaran iii. Penyata Penyesuaian (sekiranya baki berbeza) Sila kemukakan dua (2) salinan kepada Unit Akaun, Bahagian Pengurusan Perakaunan (Bendahari Negeri).	14 Januari 2025 (Selasa)
	Akaun Deposit i. Sijil Pengesahan Baki ii. Penyata Terimaan dan Bayaran iii. Senarai Baki Pendeposit iv. Penyata Penyesuaian (sekiranya baki berbeza) Sila kemukakan dua (2) salinan kepada Unit Akaun, Bahagian Pengurusan Perakaunan (Bendahari Negeri).	14 Januari 2025 (Selasa)
	Daftar Pembayaran di bawah AP58(a)	15 Januari 2025 (Rabu)



LAMPIRAN D

PEMBAYARAN DI BAWAH AP 58(a)

BIL.	JENIS DOKUMEN KEWANGAN	TARIKH AKHIR
1.	PEMBAYARAN DI BAWAH AP 58(a) 1.1 Kenal pasti bilangan dan jumlah sebenar pembayaran yang akan dibuat di bawah AP 58(a) pada tahun 2025. 1.2 Lengkapkan Daftar Pembayaran di bawah AP 58(a) seperti di Lampiran D1 untuk dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Perakaunan (Bendahari Negeri). 1.3 Permohonan pembayaran di bawah AP 58(a) hendaklah dikunci masuk melalui Modul di Sistem iSPEKS seperti berikut: 1.3.1 Akaun Belum Bayar; 1.3.2 Gaji; atau 1.3.3 Pendahuluan dan Tuntutan. 1.4 Permohonan hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Perakaunan (Bendahari Negeri) selepas tindakan SEMAK dibuat oleh PTJ. PTJ dikehendaki mengemukakan dokumen sokongan seperti berikut: 1.4.1 Surat iringan; 1.4.2 Daftar Pembayaran Di Bawah AP 58(a); dan 1.4.3 Laporan Status AP 58(a). 1.5 PTJ hendaklah mengemukakan permohonan kepada Pegawai Kewangan Negeri melalui Bahagian Pengurusan Perakaunan (Bendahari Negeri) untuk mendapatkan kelulusan bagi keadaan seperti berikut: 1.5.1 Baki peruntukan dalam tahun perbelanjaan itu kena dibayar di peringkat PTJ tidak mencukupi; 1.5.2 Permohonan dikemukakan melebihi tempoh yang ditetapkan iaitu pada atau sebelum 30 April tahun berikutnya; 1.5.3 Permohonan ditolak oleh Bendahari Negeri disebabkan punca kelewatan pembayaran tidak memuaskan atau terdapat keraguan; dan 1.5.4 Pembayaran bagi perolehan yang tidak mengikut peraturan yang berkuat kuasa. 1.6 Sijil AP 58(a) hendaklah dicetak di sistem iSPEKS selepas mendapat kelulusan Bendahari Negeri/Pegawai Kewangan Negeri. 1.7 PTJ perlu memilih jenis AP 58(a) semasa penyediaan baucar di sistem iSPEKS. 1.8 PTJ hendaklah memastikan pembayaran dibuat dalam tempoh 7 hari dari tarikh kelulusan AP 58(a).	Mulai 30 Disember 2024 (Isnin) 15 Januari 2025 (Rabu) Selepas peruntukan tahun 2025 diterima sehingga 30 April 2025

LAMPIRAN D1

DAFTAR PEMBAYARAN DI BAWAH AP58(a) BAGI TAHUN KEWANGAN

Jabatan Bayar :
PTJ Bayar :

Jabatan Tanggung :
PTJ Tanggung :

Bil.	Penerima Bayaran	Amaun (RM)

* Tandatangan Pegawai Pengawal:

Nama Pegawai :

Jawatan :