JABATAN KEWANGAN NEGERI
TINGKAT 23,
KOMPLEKS TUN ABDUL RAZAK (KOMTAR),
PETI SURAT 3007
10990 PULAU PINANG
TEL : 604-262 3505 / 3512
FAKS : 604-261 4399 (PEGAWAI KEWANGAN NEGERI)
604-264 5860 (TINGKAT 18)

Ruj. Kami: JKNPP.100-1/4/1 (17)

Semua Pegawai Pengawal
PULAU PINANG

SURAT PEKELILING KEWANGAN NEGERI
BILANGAN 6 TAHUN 2026

PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN NEGERI DAN TARIKH AKHIR BAYARAN TAHUN 2026

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa penutupan Akaun Kerajaan Negeri bagi tahun 2026 adalah pada **31 Disember 2026** 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 2026.**

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

a) Baki peruntukan sedia ada hendaklah diberi keutamaan kepada bayaran emolumen tahun 2026;

b) Bagi mengoptimumkan penggunaan peruntukan tahun 2026 dan mengurangkan pembayaran di bawah Arahan Perbendaharaan (AP) 58(a), Jabatan diberi kelonggaran dari AP99(e) bagi pembayaran bulan Disember 2026 seperti berikut;

i. Bayaran rutin bulanan bagi kontrak jangka panjang;

ii. Bayaran sewaan berdasarkan jumlah purata tiga (3) 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 2026 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 2026 hendaklah diuruskan menggunakan peruntukan tahun 2027. 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 2027 diterima dan perlu diselesaikan selewat-lewatnya pada 30 April 2027**.

5. Surat Pekeliling ini mengandungi perkara seperti berikut:

i.	**Lampiran A**	:	Tarikh Akhir Proses Dokumen Kewangan Bagi Tahun Kewangan 2026
ii.	**Lampiran B**	:	Garis Panduan Tarikh Akhir Proses Dokumen Kewangan Bagi Tahun Kewangan 2026
iii.	**Lampiran C**	:	Tarikh Akhir Serahan Dokumen Kewangan Bagi Tahun Kewangan 2026
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 nisreenredza@penang.gov.my atau fadzilah@penang.gov.my.

Sekian, terima kasih.

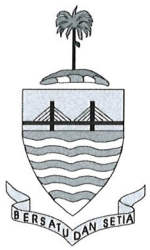
"MALAYSIA MADANI"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
"CEKAP, AKAUNTABILITI, TELUS"

Saya yang menjalankan amanah,

(DATO' HAJI ZAIRI BIN HAJI MAT ALI)
Pegawai Kewangan Negeri
Pulau Pinang

Tarikh: 20 November 2026

s.k. Pengarah Audit Negeri



LAMPIRAN A

TARIKH AKHIR
PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2026

LAMPIRAN A

TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN

JENIS DOKUMEN KEWANGAN	TARIKH AKHIR
Pesanan Tempatan (termasuk kuiri) Bayaran hendaklah disempurnakan selewat-lewatnya pada 24 Disember 2026	**24 Disember 2026 (Khamis)**
Terimaan Bekalan/Perkhidmatan Bayaran hendaklah disempurnakan selewat-lewatnya pada 24 Disember 2026	**24 Disember 2026 (Khamis)**
Pesanan Tempatan atau Inden Kerja yang belum selesai - Hapus / Batal	**24 Disember 2026 (Khamis)**
Arahan Bayaran	**24 Disember 2026 (Khamis)**
Arahan Bayaran (Kuiri)	**28 Disember 2026 (Isnin)**
Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA) Pukal - Pengeluaran WPUA Bukan Pukal - Pengeluaran WPUA - Bayaran	**30 November 2026 (Isnin)** **Mulai 1 Disember 2026 (Selasa)** **24 Disember 2026 (Khamis)**
Baucar Jurnal - Manual (untuk dikunci masuk oleh Bahagian Pengurusan Perakaunan (Bendahari Negeri)) - Sistem iSPEKS	**28 Disember 2026 (Isnin)** **29 Disember 2026 (Selasa)**
Waran Peruntukan	**29 Disember 2026 (Selasa)**

JENIS DOKUMEN KEWANGAN	TARIKH AKHIR
Terimaan	
Terimaan pada 31 Disember 2026 sehingga jam 12.00 tengah hari	
- Lulus penyata pemungut dan masuk ke bank	**31 Disember 2026 (Khamis) sehingga 12.00 tengah hari**
- Kemas kini nombor Slip Bank di iSPEKS	**31 Disember 2026 (Khamis) sehingga 2.00 petang**
Penyata Pemungut *Cash In Transit* (PP CIT)	
i) Terimaan Kaunter/Pos Selepas Jam 12.00 tengah hari, 31 Disember 2026	
- Lulus penyata pemungut	**31 Disember 2026 (Khamis) selepas 2.00 petang**
- Masuk ke bank dan kemas kini nombor Slip Bank di iSPEKS	**4 Januari 2027 (Isnin)**
ii) Terimaan Dalam Talian	
- Sedia, kunci masuk nombor Slip Bank dan lulus penyata pemungut CIT Manual	**4 hingga 15 Januari 2027 (Isnin hingga Jumaat)**
- Sedia resit manual bertulis (Kew. 38), jika berkaitan	**4 hingga 15 Januari 2027 (Isnin hingga Jumaat)**
Pembayaran di bawah AP 58(a) – Perbelanjaan Mengurus sahaja	**30 April 2027**

LAMPIRAN B

GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2026

LAMPIRAN B

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

<table>
<tr><th>BIL.</th><th>JENIS DOKUMEN KEWANGAN</th><th>TARIKH AKHIR</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>PESANAN TEMPATAN DAN INDEN KERJA

1.1 Pesanan Tempatan dan Inden Kerja (termasuk kuiri) hendaklah diselesaikan sehingga lulus oleh Pusat Tanggungjawab (PTJ).

1.2 Pesanan Tempatan dan Inden Kerja yang tidak berjaya diluluskan hendaklah dibatalkan.

1.3 Pesanan Tempatan dan Inden Kerja yang telah diluluskan tetapi tidak dapat dibayar pada 24 Disember 2026 hendaklah dibatalkan.

* Pastikan tiada terimaan barang dikunci masuk selepas 24 Disember 2026.</td><td>24 Disember 2026 (Khamis)

24 Disember 2026 (Khamis)

24 Disember 2026 (Khamis)</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>TERIMAAN BEKALAN/PERKHIDMATAN

2.1 PTJ hendaklah memastikan bekalan/perkhidmatan diterima sepenuhnya daripada pembekal. Terimaan Bekalan/ Perkhidmatan hendaklah dikunci masuk sehingga selesai.

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>
* Baki bekalan/perkhidmatan yang belum diterima/disempurnakan (sekiranya ada) hendaklah dibuat melalui Pesanan Tempatan/Inden Kerja baharu pada tahun 2027 dengan melampirkan dokumen sokongan terdahulu.

2.3 Pastikan bayaran diselesaikan.</td><td>24 Disember 2026 (Khamis)

24 Disember 2026 (Khamis)

Mulai tahun 2027

24 Disember 2026 (Khamis)</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>BAYARAN BAGI PESANAN TEMPATAN/INDEN KERJA YANG TELAH DIBATALKAN PADA TAHUN 2026

Pembayaran boleh terus dilaksanakan (apabila bekalan/ perkhidmatan/kerja telah disempurnakan) setelah peruntukan diterima/baki amanah telah Bawa Ke Hadapan melalui modul Akaun Belum Bayar dengan menyatakan nombor Pesanan Tempatan/Inden Kerja tahun 2026.</td><td>Mulai tahun 2027</td></tr>
</table>

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 2026 (Khamis)**

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 kuiri) hendaklah diselesaikan sehingga lulus oleh PTJ.	**24 Disember 2026 (Khamis)**
	1.2 Pesanan Tempatan/Inden Kerja yang tidak berjaya diluluskan hendaklah dibatalkan.	**24 Disember 2026 (Khamis)**
	1.3 Pesanan Tempatan/Inden Kerja yang telah diluluskan tetapi tidak dapat dibayar pada 24 Disember 2026 hendaklah dibatalkan.	**24 Disember 2026 (Khamis)**
	* ***Pastikan tiada terimaan barang dikunci masuk selepas 24 Disember 2026.***	
2.	**TERIMAAN BEKALAN/PERKHIDMATAN**	
	2.1 PTJ hendaklah memastikan bekalan/perkhidmatan diterima sepenuhnya daripada pembekal. Terimaan Bekalan/Perkhidmatan hendaklah dikunci masuk sehingga selesai.	**24 Disember 2026 (Khamis)**
	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 2026 (Khamis)**

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 yang telah dibuat bayaran sebahagiannya.**	**24 Disember 2026 (Khamis)** **24 Disember 2026 (Khamis)** **24 Disember 2026 (Khamis)**
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 2026 (Khamis)**

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 2026 (Khamis)** **28 Disember 2026 (Isnin)** **24 Disember 2026 (Khamis)**

4. WARAN UDARA

<table>
<tr><th>BIL.</th><th>JENIS DOKUMEN KEWANGAN</th><th>TARIKH AKHIR</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>WARAN PERJALANAN UDARA AWAM (WPUA) PUKAL

1.1 Tarikh akhir pengeluaran WPUA Pukal di PTJ.

1.2 Pastikan bil pukal sehingga 30 November 2026 telah selesai dibayar sepenuhnya pada bulan Disember 2026.

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.</td><td>30 November 2026 (Isnin)

24 Disember 2026 (Khamis)

24 Disember 2026 (Khamis)

24 Disember 2026 (Khamis)</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>WARAN PERJALANAN UDARA AWAM (WPUA) SELEPAS 30 NOVEMBER 2026

2.1 Sedia Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA) Bukan Pukal di Sistem iSPEKS untuk dikemukakan kepada agensi penerbangan.

2.2 Dapatkan bil daripada agensi penerbangan dan uruskan bayaran sehingga selesai lulus di PTJ.

2.3 WPUA Bukan Pukal yang belum dibayar selepas 24 Disember 2026 hendaklah dibatalkan.

2.4 Pembayaran bagi WPUA Bukan Pukal yang telah dibatalkan hendaklah menggunakan peruntukan 2027 seperti berikut:

<table>
<tr><th>Vot</th><th>Tindakan</th></tr>
<tr><td>Mengurus</td><td>Pembayaran hendaklah diuruskan di bawah AP 58(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 nombor WPUA tahun 2026.</td></tr>
</table>

<u>NOTA</u>:

Selain daripada WPUA Bukan Pukal, bayaran tiket penerbangan boleh dilaksanakan melalui tuntutan perjalanan pegawai.</td><td>Mulai 1 Disember 2026 (Selasa)

24 Disember 2026 (Khamis)

24 Disember 2026 (Khamis)

Mulai tahun 2027</td></tr>
</table>

5. PENGURUSAN EMOLUMEN

BIL.	JENIS DOKUMEN KEWANGAN	TARIKH AKHIR
1.	**PEMBAYARAN EMOLUMEN MELALUI ARAHAN BAYARAN**	
	1.1 Proses bayaran gaji bulan Disember 2026 dengan anggaran bilangan hari yang telah disahkan oleh Ketua Jabatan untuk tempoh bekerja 1 hingga 31 Disember 2026 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 2026 (Khamis)**
	1.2 Semak bilangan hari bekerja sebenar pegawai bagi tempoh 1 hingga 31 Disember 2026 dan buat pelarasan semasa pembayaran emolumen bulan Januari 2027.	**Mengikut tarikh bayaran gaji bulan Februari 2027**

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 2026 (Rabu)**
	1.2 Selesaikan rekupmen terakhir melalui Arahan Bayaran Rekupmen Panjar sehingga lulus.	**23 Disember 2026 (Rabu)**
	1.3 Pastikan tiada baucar kecil (Kew. 50E) dikeluarkan selepas rekupmen terakhir disediakan.	**23 Disember 2026 (Rabu)**
	1.4 Tunaikan wang rekupmen di bank dan kunci masuk Pungutan Cek/EFT Panjar.	**Selewat-lewatnya 24 Disember 2026 (Khamis)**
	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.	**24 Disember 2026 (Khamis)**
	1.6 Lakukan proses Penutupan Akhir Tahun di iSPEKS.	**24 Disember 2026 (Khamis) Selewat-lewatnya jam 3.00 petang**
	1.7 **Cetak Sijil Panjar Akhir Tahun (Panjar Wang Runcit) seperti pada 31 Disember 2026** dan kemukakan dua (2) salinan kepada Unit Akaun, Bahagian Pengurusan Perakaunan (Bendahari Negeri).	**4 Januari 2027 (Isnin)**

BIL.	JENIS DOKUMEN KEWANGAN	TARIKH AKHIR
	1.8 Semak Laporan Status Rekupmen Akhir Tahun bagi:	
	i) Status Rekup Akhir Tahun; dan	**24 Disember 2026 (Khamis)**
	ii) Status Cetak Sijil Akhir Tahun.	**4 Januari 2027 (Isnin)**
2.	**PANJAR KHAS**	
	2.1 Semua Baucar Kecil (Kew. 50E) hendaklah diselesaikan sehingga lulus oleh PTJ.	**23 Disember 2026 (Rabu)**
	2.2 Selesaikan rekupmen terakhir melalui Arahan Bayaran Rekupmen Panjar sehingga lulus.	**23 Disember 2026 (Rabu)**
	2.3 Pastikan tiada baucar kecil (Kew. 50E) dikeluarkan selepas rekupmen terakhir disediakan.	**23 Disember 2026 (Rabu)**
	2.4 Bagi Panjar Khas menggunakan peruntukan Akaun Amanah, pastikan peruntukan bagi semua perbelanjaan yang telah dibuat sepanjang tahun 2026 didapatkan semula dengan mengemukakan permohonan kepada Pegawai Pengawal Akaun Amanah yang berkenaan.	**28 Disember 2026 (Isnin)**
	2.5 Tunaikan wang rekupmen di bank dan kunci masuk Pungutan Cek/EFT Panjar.	**Selewat-lewatnya 24 Disember 2026 (Khamis)**
	2.6 Jana Laporan Buku Tunai Panjar Khas dan pastikan baki buku tunai adalah bersamaan dengan jumlah apungan yang diluluskan.	**24 Disember 2026 (Khamis)**
	2.7 Lakukan proses Penutupan Akhir Tahun di iSPEKS.	**24 Disember 2026 (Khamis) Selewat-lewatnya jam 3.00 petang**
	2.8 **Cetak Sijil Panjar Akhir Tahun (Panjar Khas) seperti pada 31 Disember 2026** dan kemukakan dua (2) salinan kepada Unit Akaun, Bahagian Pengurusan Perakaunan (Bendahari Negeri).	**4 Januari 2027 (Isnin)**
	2.9 Semak Laporan Status Rekupmen Akhir Tahun bagi:	
	i) Status Rekup Akhir Tahun; dan	**24 Disember 2026 (Khamis)**
	ii) Status Cetak Sijil Akhir Tahun.	**4 Januari 2027 (Isnin)**
	2.10 Sedia Penyata Penyesuaian Panjar Khas dan kemukakan dua (2) salinan kepada Unit Akaun, Bahagian Pengurusan Perakaunan (Bendahari Negeri).	**14 Januari 2027 (Khamis)**

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 2027 (Khamis)**

7. TERIMAAN

BIL.	JENIS DOKUMEN KEWANGAN	TARIKH AKHIR
1.	**TERIMAAN PADA 31 DISEMBER 2026 (KHAMIS) SEHINGGA 12.00 TENGAH HARI**	
	1.1 Pastikan semua resit telah disediakan Penyata Pemungut dan diselesaikan sehingga lulus oleh PTJ.	**31 Disember 2026 (Khamis) sehingga 12.00 tengah hari**
	1.2 Pastikan semua terimaan dimasukkan ke bank.	**31 Disember 2026 (Khamis) sehingga 12.00 tengah hari**
	1.3 Kunci masuk nombor Slip Bank di iSPEKS.	**31 Disember 2026 (Khamis) sehingga 2.00 petang**
	1.4 Sekiranya terdapat Resit Rasmi yang perlu dibatalkan, pembatalan resit hendaklah dibuat dengan segera.	**31 Disember 2026 (Khamis)**
	1.5 Semak Laporan Buku Tunai Cerakinan dan pastikan nombor Penyata Pemungut telah dipaparkan dan nombor Resit Perbendaharaan telah dijana.	**31 Disember 2026 (Khamis)**
2.	**PENYATA PEMUNGUT *CASH IN TRANSIT* (PP CIT)**	
	2.1 Terimaan Kaunter/Pos Selepas Jam 12.00 tengah hari, 31 Disember 2026	
	2.1.1 Pastikan semua resit telah disediakan Penyata Pemungut dan diselesaikan sehingga lulus oleh PTJ.	**31 Disember 2026 (Khamis)**
	2.1.2 Semak Laporan Buku Tunai Cerakinan dan pastikan nombor Penyata Pemungut telah dipaparkan.	**31 Disember 2026 (Khamis)**

BIL.	JENIS DOKUMEN KEWANGAN	TARIKH AKHIR
	2.1.3 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'.	**4 Januari 2027 (Isnin)**
	2.1.4 Cetak PP Auto CIT dengan status 'Lulus' dan uruskan kemasukan terimaan ke bank.	**4 Januari 2027 (Isnin)**
	2.1.5 Tiada apa-apa tindakan yang perlu diambil bagi PP Auto CIT dengan status'Bawa Hadapan'.	
	2.1.6 Kunci masuk nombor Slip Bank di iSPEKS bagi membolehkan Resit Perbendaharaan dijana.	**4 Januari 2027 (Isnin)**
	2.1.7 Semak Laporan Buku Tunai Cerakinan dan pastikan nombor Resit Perbendaharaan telah dijana.	**4 Januari 2027 (Isnin)**
	2.2 Terimaan Dalam Talian	
	2.2.1 Terima makluman daripada Bahagian Pengurusan Perakaunan (Bendahari Negeri) untuk mengakaunkan terimaan.	**4 hingga 15 Januari 2027 (Isnin hingga Jumaat)**
	2.2.2 Sedia Penyata Pemungut Manual CIT (PP Manual CIT), kunci masuk nombor Slip Bank dan selesaikan sehingga lulus oleh PTJ.	**4 hingga 15 Januari 2027 (Isnin hingga Jumaat)**
	2.2.3 Semak Laporan Buku Tunai Cerakinan dan pastikan nombor Penyata Pemungut telah dipaparkan dan nombor Resit Perbendaharaan telah dijana.	**4 hingga 15 Januari 2027 (Isnin hingga Jumaat)**
	2.2.4 Bagi terimaan yang tiada janaan resit dari sistem agensi, sedia resit manual bertulis (Kew. 38) sebagai akuan terimaan.	**4 hingga 15 Januari 2027 (Isnin 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.	**28 Disember 2026 (Isnin)**

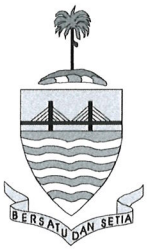
BIL.	JENIS DOKUMEN KEWANGAN	TARIKH AKHIR
	1.2 Semak laporan berkaitan setelah menerima salinan baucar jurnal daripada Bahagian Pengurusan Perakaunan (Bendahari Negeri) bagi memastikan transaksi adalah betul dan tepat.	**29 Disember 2026 (Selasa)**
2.	**BAUCAR JURNAL PELARASAN DI iSPEKS**	
	2.1 Semua baucar jurnal pelarasan (termasuk bagi membetulkan kesilapan kod akaun/vot dana/lain-lain) hendaklah diselesaikan sehingga lulus di PTJ.	**29 Disember 2026 (Selasa)**
	2.2 Semak laporan berkaitan setelah semua tindakan pelarasan telah diambil bagi memastikan transaksi adalah betul dan tepat.	**29 Disember 2026 (Selasa)**

9. WARAN PERUNTUKAN

BIL.	JENIS DOKUMEN KEWANGAN	TARIKH AKHIR
1.	**WARAN PERUNTUKAN**	
	1.1 Semua waran peruntukan hendaklah diselesaikan sehingga lulus.	**29 Disember 2026 (Selasa)**
	1.2 Semak laporan berkaitan bagi memastikan transaksi adalah betul dan tepat.	**29 Disember 2026 (Selasa)**

10. PENGURUSAN DAN PERAKAUNAN ASET

BIL.	JENIS DOKUMEN KEWANGAN	TARIKH AKHIR
1.	1.1 Semua tindakan seperti berikut hendaklah diselesaikan sehingga lulus di PTJ: i) Pendaftaran aset ii) Pindahan aset iii) Pelupusan aset iv) Pengelasan aset v) Penjejasan aset	**28 Disember 2026 (Isnin)**
	1.2 Pastikan aset hadiah/sumbangan yang diterima dan telah diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melulus pada tahun kewangan 2026 diperakaunkan pada tahun 2026.	**28 Disember 2026 (Isnin)**



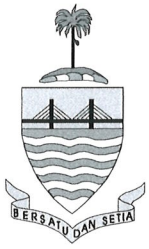
LAMPIRAN C

TARIKH AKHIR SERAHAN DOKUMEN KEWANGAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2026

LAMPIRAN C

TARIKH AKHIR SERAHAN DOKUMEN KEWANGAN

TAHUN KEWANGAN	JENIS DOKUMEN KEWANGAN	TARIKH
2026	**Baucar Jurnal (Manual)** Untuk dikunci masuk oleh Bahagian Pengurusan Perakaunan (Bendahari Negeri)	**28 Disember 2026 (Isnin)**
2026	**Sijil Akhir Panjar Wang Runcit dan Panjar Khas**	**4 Januari 2027 (Isnin)**
	Penyata Penyesuaian Panjar Khas	**14 Januari 2027 (Khamis)**
	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 2027 (Khamis)**
	Akaun Amanah i. Sijil Pengesahan Baki ii. Penyata Terimaan dan Bayaran iii. Penyata Penyesuaian Sila kemukakan empat (4) salinan kepada Unit Akaun, Bahagian Pengurusan Perakaunan (Bendahari Negeri).	**14 Januari 2027 (Khamis)**
	Akaun Deposit i. Sijil Pengesahan Baki ii. Penyata Terimaan dan Bayaran iii. Senarai Baki Pendeposit iv. Penyata Penyesuaian Sila kemukakan empat (4) salinan kepada Unit Akaun, Bahagian Pengurusan Perakaunan (Bendahari Negeri).	**14 Januari 2027 (Khamis)**



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 2027. 1.2 Permohonan pembayaran di bawah AP 58(a) hendaklah dikunci masuk melalui Modul di Sistem iSPEKS seperti berikut: i) Akaun Belum Bayar; ii) Gaji; atau iii) Pendahuluan dan Tuntutan. 1.3 Kemukakan dokumen sokongan seperti berikut kepada Bahagian Pengurusan Perakaunan (Bendahari Negeri) selepas tindakan SEMAK dibuat oleh PTJ untuk kelulusan: i) Surat iringan; ii) Daftar Pembayaran di bawah AP 58(a) seperti di Lampiran D1; iii) Laporan Status AP 58(a); dan iv) Salinan bil/invois yang berkaitan. 1.4 Permohonan kepada Pegawai Kewangan Negeri hendaklah dikemukakan melalui Bahagian Pengurusan Perakaunan (Bendahari Negeri) untuk mendapatkan kelulusan bagi keadaan seperti berikut: i) Baki peruntukan dalam tahun perbelanjaan itu kena dibayar tidak mencukupi; ii) Permohonan dikemukakan melebihi tempoh yang ditetapkan iaitu pada atau sebelum 30 April tahun berikutnya; iii) Permohonan ditolak oleh Bendahari Negeri disebabkan oleh kelewatan pembayaran, pembayaran tidak memuaskan atau terdapat keraguan; dan iv) Pembayaran bagi perolehan yang tidak mengikut peraturan yang berkuat kuasa. 1.5 Sijil AP 58(a) hendaklah dicetak di sistem iSPEKS selepas mendapat kelulusan Bendahari Negeri/Pegawai Kewangan Negeri. 1.6 PTJ perlu memilih jenis AP 58(a) semasa penyediaan baucar di sistem iSPEKS. 1.7 PTJ hendaklah memastikan pembayaran dibuat dalam tempoh tujuh (7) hari **dari tarikh kelulusan AP 58(a).**	**Mulai 28 Disember 2026 (Isnin)** **Selepas peruntukan tahun 2027 diterima sehingga 30 April 2027**

LAMPIRAN D1

DAFTAR PEMBAYARAN DI BAWAH AP 58(a)
BAGI TAHUN KEWANGAN .....

Jabatan Bayar :
PTJ Bayar :

Jabatan Tanggung :
PTJ Tanggung :

Bil.	Penerima Bayaran	Amaun (RM)

*** Tandatangan Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan:**

Nama Pegawai :

Jawatan :