



ڦڪاواي كاواغن نڪري ترڱكانو
PEGAWAI KEWANGAN
NEGERI TERENGGANU

PERB.TR.U/16/01/01/8-(30)

17 Oktober 2024

14 Rabiul Akhir 1446H

Semua Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan/ Pusat Tanggungjawab
Jabatan Kerajaan Negeri,
Terengganu.

Semua Ketua Jabatan/ Pusat Tanggungjawab Persekutuan,
Yang Berkenaan Sahaja.

YBM Tengku/ YB Dato'/ YBhg. Dato'/ Tuan/ Puan,

**PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI BIL. 5 TAHUN 2024
PERATURAN PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN NEGERI
BAGI TAHUN KEWANGAN 2024**

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa Pekeliling Perbendaharaan Negeri Bil. 5 Tahun 2024 telah dikeluarkan kepada semua Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan/ Pusat Tanggungjawab, Jabatan Kerajaan Negeri dan semua Ketua Jabatan/ Pusat Tanggungjawab Persekutuan (yang berkenaan sahaja). Sehubungan itu, YBM Tengku/ YB Dato'/ YBhg. Dato'/ Tuan/ Puan hendaklah memastikan garis panduan dan peraturan yang ditetapkan dalam pekeling tersebut dipatuhi bagi melicinkan proses penutupan akaun Kerajaan Negeri bagi tahun kewangan 2024.

3. Bersama-sama ini diedarkan Pekeliling Perbendaharaan Negeri Bil. 5 Tahun 2024 untuk makluman dan tindakan pihak YBM Tengku/ YB Dato'/ YBhg. Dato'/ Tuan/ Puan jua.

Sekian, terima kasih.

" TERENGGANU MAJU, BERKAT, SEJAHTERA "
" MALAYSIA MADANI "
" BERKNIDMAT UNTUK NEGARA "

Saya yang menjalankan amanah,


(DATO' NARA SETIA)

09-6276258

sajjah@terengganu.gov.my

"Berbelanja Berhemat, Membawa Keberkatan"



PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGERI TERENGGANU

PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI BIL. 5 TAHUN 2024

Semua Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan/ Pusat Tanggungjawab
Jabatan Kerajaan Negeri,
Terengganu.

Semua Ketua Jabatan/ Pusat Tanggungjawab Persekutuan,
Yang Berkenaan Sahaja.

PERATURAN PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN NEGERI DAN TARIKH AKHIR BAYARAN TAHUN 2024

1. TUJUAN

- 1.1 Pekeliling ini bertujuan untuk menetapkan garis panduan dan peraturan yang perlu dipatuhi oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan/ Pusat Tanggungjawab (PTJ) secara terperinci mengenai tarikh akhir pemprosesan dokumen kewangan dan aktiviti-aktiviti yang terlibat semasa Penutupan Akhir Tahun (PAT) 2024 bagi melancarkan proses penutupan akaun Kerajaan Negeri bagi tahun kewangan 2024.
- 1.2 Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan/ PTJ adalah dikehendaki mematuhi pekeling ini bagi membolehkan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Terengganu Tahun 2024 yang lengkap dan teratur dapat disediakan dan diserahkan kepada Ketua Audit Negara selaras dengan Arahan Perbendaharaan (A.P) 138(e).
- 1.3 Kegagalan Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan/ PTJ dan pihak-pihak yang terlibat mematuhi peraturan ini akan menyebabkan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri lewat disediakan dan boleh menjejaskan imej Kerajaan Negeri.

2. PERATURAN AM PENUTUPAN AKAUN

2.1 Tempoh kewangan Kerajaan Negeri Terengganu bagi Tahun 2024 adalah pada 1 Januari 2024 sehingga 31 Disember 2024.

2.2 Tanggungjawab Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan/ PTJ

2.2.1 Tarikh-Tarikh Penting

Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan/ PTJ hendaklah memastikan tarikh-tarikh penting yang berkaitan pembayaran, pungutan dan pelarasan seperti yang dijelaskan dalam pekeliling ini dipatuhi dan dilaksanakan mengikut peraturan dan dalam tempoh yang telah ditetapkan. **TIADA** tempoh **Akaun Kena Bayar (AKB)** bagi semua bayaran perbelanjaan Tahun 2024. Oleh itu semua perbelanjaan hendaklah diselesaikan dalam tahun semasa.

2.2.2 Baki Peruntukan

Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan/ PTJ juga hendaklah memastikan baki peruntukan mencukupi terutama bagi menampung **perbelanjaan pukal** sehingga bil bulan Disember 2024.

2.2.3 Dokumen Sokongan

Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan/ PTJ adalah dinasihatkan bahawa semua dokumen sokongan kewangan dikemukakan ke Perbendaharaan Negeri lebih awal dari tarikh yang ditetapkan bagi mengelakkan kesuntukan masa untuk menyelesaikan masalah-masalah lain yang timbul pada saat-saat akhir.

2.2.4 Bil Tuntutan AP100 dan AP103

Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan/ PTJ hendaklah mematuhi sepenuhnya kehendak AP100 - Tuntutan Perjalanan Pegawai Awam dan AP103 - Semua Bil Dan Tuntutan Bayaran Hendaklah Dibayar Dengan Segera. Kegagalan mematuhi arahan tarikh penyerahan yang telah ditetapkan boleh menyebabkan bayaran ditolak.

2.2.5 Bayaran Pukal

Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan/ PTJ hendaklah memastikan bil/invois diterima atau diperolehi daripada agensi pukal seperti TNB, Telekom, SATU, MAB, Indah Water Konsortium dan Touch 'n Go pada setiap bulan. Jabatan/PTJ perlu menyemak bil/invois yang diterima daripada Agensi Pukal adalah sama seperti di Laporan Terperinci Bulanan Pukal (BP08) yang dikeluarkan oleh Bendahari Negeri.

2.3 Kelonggaran Pengurusan Bayaran bawah AP99(e) – Perakuan Kesempurnaan Bekalan, Perkhidmatan atau Kerja

2.3.1 Bagi mengoptimalkan penggunaan peruntukan Tahun 2024 dan mengurangkan pembayaran di bawah Arahan Perbendaharaan (AP) 58(a), Jabatan/PTJ diberi

kelonggaran dari AP99(e) bagi pembayaran bulan Disember 2024 seperti berikut:

- i. Bayaran sewa, rutin bulanan bagi bil/ tuntutan bulan Disember 2024 dengan syarat tempoh kontraknya masih berkuatkuasa dan hanya akan tamat pada Tahun 2025 dan seterusnya. Pembayaran bagi bulan Disember 2024 boleh dibayar sepenuhnya dan pelarasan semula perlu dibuat pada bulan Januari 2025.
- ii. Bayaran gaji/ upah bagi bulan Disember 2024 dibuat sepenuhnya kepada kakitangan lantikan kontrak dan pekerja sambilan harian (PSH) yang mempunyai rekod kehadiran yang baik dengan syarat tempoh kontrak masih berkuatkuasa dalam Tahun 2025.

2.3.2 Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan/ PTJ adalah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas pembayaran di 2.3.1(i) dan 2.3.1(ii) yang akan dilaksanakan kelak. Sekiranya berlaku kecuaiian, tindakan tatatertib dan surcaj berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan WP10.3 – Pengurusan Kehilangan dan Hapuskira Wang Awam akan dilaksanakan.

2.4 Pengurusan Pembayaran Bawah AP58(a) bagi Vot Mengurus sahaja

2.4.1 Semua baucar bayaran yang tidak dapat dibayar dalam Tahun 2024 sebagaimana yang dinyatakan di dalam **Surat Pekeliling Perbendaharaan Negeri Terengganu Bil. 3 Tahun 2022 - Pengurusan Bayaran Di Bawah Arahan Perbendaharaan AP58(a)** perlulah diproses melalui permohonan AP58(a) untuk kelulusan Bendahari Negeri atau Pegawai Kewangan Negeri sebaik sahaja waran peruntukan tahun 2025 diterima.

2.4.2 Permohonan AP58(a) perlu disediakan dan mendapat kelulusan melalui eKewangan terlebih dahulu sebelum arahan bayaran disediakan di iSPEKS. Pekeliling ini hendaklah dibaca bersama dengan **Surat Arahan Operasi Bendahari Negeri Bil. 3/2022 - Garis Panduan Dan Prosedur Pembayaran Di Bawah Arahan Perbendaharaan AP58(a)**.

2.4.3 Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan/ PTJ adalah diingatkan bahawa tarikh akhir permohonan pembayaran bawah AP58(a) di eKewangan bagi **kelulusan Bendahari Negeri** adalah sebelum atau pada **06 Februari 2025 (Khamis)** dan permohonan yang dikuiiri adalah selewatnya pada **13 Februari 2025 (Khamis)**.

2.4.4 Permohonan pembayaran bawah AP58(a) Kelulusan Khas Pegawai Kewangan Negeri hendaklah dibuat melalui eKewangan di modul Kelulusan Khas sebelum atau pada **29 Mei 2025 (Khamis)**.

2.4.5 Permohonan pembayaran bawah AP58(a) yang diterima selepas **29 Mei 2025 (Khamis)** yang kelewatannya adalah disebabkan kecuaiian, boleh dikenakan bayaran bawah AP59.

2.4.6 Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan/ PTJ hendaklah menyemak Laporan Kedudukan Bil/ Invois bagi memastikan bayaran kepada penerima disempurnakan dalam tempoh 14 hari selaras dengan AP103(a) setelah dokumen lengkap diterima.

3. PERINGATAN

3.1 Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan/ PTJ hendaklah mematuhi tatacara penutupan akaun bagi mengelakkan berlakunya ralat sama ada kesilapan pengguna atau limitasi sistem. Ralat atau kesilapan ini memerlukan pelarasan dan pembetulan yang akan mengganggu proses penutupan akaun dan seterusnya penyediaan Penyata Kewangan Negeri.

3.2 Antara perkara-perkara yang perlu diberi perhatian adalah:

3.2.1 Memastikan ketepatan penggunaan Vot Dana dan Kod Akaun bagi setiap transaksi;

3.2.2 Mengelakkan kesilapan kunci masuk permohonan tuntutan Elaun Perjalanan dan Elaun Lebih Masa di modul Pendahuluan dan Tuntutan (AC) kerana sistem tidak membenarkan pembatalan permohonan selepas ianya diluluskan serta untuk memastikan tidak berlaku pembayaran dua kali;

3.2.3 Mengelakkan penyelesaian awal pinjaman komputer/ kenderaan dalam tempoh penutupan akaun kerana limitasi sistem untuk memberhentikan pemotongan gaji secara automatik;

3.2.4 Menyemak Laporan Harian Buku Vot bagi memastikan peruntukan mencukupi terutama bagi pembayaran bil-bil utiliti pukal bagi bulan November dan Disember 2024.

4. IMPLIKASI KEGAGALAN MEMATUHI JADUAL PAT 2024

4.1 Bayaran yang dikemukakan selepas tarikh yang ditetapkan akan ditolak oleh Perbendaharaan Negeri bagi mengelakkan kelewatan PAT 2024 dan juga untuk kawalan defisit belanja mengurus tahun semasa.

4.2 Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan/ PTJ hendaklah menyemak tanggungan kontrak bermasa/ berjadual seperti sewa mesin fotostat, kawalan keselamatan, kebersihan dan lain-lain bil bagi mengelakkan pembayaran bawah AP58(a) yang akan menyebabkan teguran Jabatan Audit Negara kerana ketiadaan peruntukan tahun 2024.

5. PENUTUP

- 5.1 Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan/ PTJ perlu menyelesaikan semua bayaran dan tanggungan Tahun 2024 dengan secepat mungkin dan tidak menunggu sehingga tarikh akhir bayaran. PAT 2024 adalah mengikut keadaan semasa kewangan dan aliran tunai Kerajaan.
- 5.2 Kerjasama semua pihak dalam mematuhi sepenuhnya peraturan yang telah ditetapkan amatlah perlu bagi melicinkan proses penutupan Akaun Tahun Kewangan 2024.
- 5.3 Pekeliling ini berkuatkuasa mulai pada tarikh ianya dikeluarkan. Sebarang pertanyaan lanjut sila hubungi Bahagian Pengurusan Perakaunan, Pejabat Perbendaharaan Negeri Terengganu di talian 09-6231957 samb. 6142.
- 5.4 Pekeliling ini mengandungi perkara seperti berikut:
- i. Lampiran A : Garis Panduan Tarikh Akhir Proses Dokumen Kewangan bagi Tahun 2024
 - ii. Lampiran B : Tarikh Akhir Serahan Dokumen Kewangan bagi Penyediaan Penyata Kewangan Tahun 2024
 - iii. Lampiran C : Borang-Borang Dokumen Sokongan Penyata Kewangan Tahun 2024

Sekian, terima kasih.

" TERENGGANU MAJU, BERKAT, SEJAHTERA "
" MALAYSIA MADANI "
" BERKHIDMAT UNTUK NEGARA "

Saya yang menjalankan amanah,



(DATO' NARA SETIA)
Pegawai Kewangan Negeri
Terengganu

Tarikh : 17 Oktober 2024

s.k: Yang Berhormat Mulia
Setiausaha Kerajaan
Terengganu

Pengarah Audit Negeri
Terengganu



LAMPIRAN A

GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR
PROSES DOKUMENKEWANGAN
BAGI TAHUN 2024

LAMPIRAN A

1. PENGURUSAN PEROLEHAN KERAJAAN

1.1 Modul Perolehan (PROC)

1.1.1 Inden Kerja

Bil.	Perkara	Tarikh Akhir
1.	Inden Kerja hendaklah dihantar untuk pengesahan BN.	13 November 2024 (Rabu) sebelum jam 5.00 petang
2.	Inden Kerja (kuiiri sahaja) hendaklah dihantar untuk pengesahan BN.	18 November 2024 (Isnin) sebelum jam 5.00 petang
3.	Inden Kerja (termasuk kuiiri) hendaklah diselesaikan sehingga lulus oleh Jabatan/PTJ.	20 November 2024 (Rabu) sebelum jam 5.00 petang

1.1.2 Pesanan Tempatan

Bil.	Perkara	Tarikh Akhir
1.	Pesanan Tempatan hendaklah dihantar untuk pengesahan BN.	28 November 2024 (Khamis) sebelum jam 5.00 petang
2.	Pesanan Tempatan (kuiiri sahaja) hendaklah dihantar untuk pengesahan BN.	03 Disember 2024 (Selasa) sebelum jam 5.00 petang
3.	Pesanan Tempatan (termasuk kuiiri) hendaklah diselesaikan sehingga lulus oleh Jabatan/PTJ.	05 Disember 2024 (Khamis) sebelum jam 5.00 petang

1.1.3 Pesanan Tempatan/ Inden Kerja (MARRIS sahaja)

Bil.	Perkara	Tarikh Akhir
1.	Pesanan Tempatan/Inden Kerja (M) hendaklah dihantar untuk pengesahan BN.	28 November 2024 (Khamis) sebelum jam 5.00 petang
2.	Pesanan Tempatan/Inden Kerja (M) (kuiiri sahaja) hendaklah dihantar untuk pengesahan BN.	03 Disember 2024 (Selasa) sebelum jam 5.00 petang
3.	Pesanan Tempatan/Inden Kerja (M) (termasuk kuiiri) hendaklah diselesaikan sehingga lulus oleh Jabatan/PTJ.	05 Disember 2024 (Khamis) sebelum jam 5.00 petang

1.1.4 Nota Penting

Bil.	Perkara	Tarikh Akhir						
1.	Pesanan Tempatan/Inden Kerja yang tidak diluluskan hendaklah DIBATALKAN dan TIADA proses bawa ke hadapan	09 Disember 2024 (Isnin)						
2.	Bagi Pesanan Tempatan/Inden Kerja yang telah diluluskan tetapi tidak dapat dibayar hendaklah DIBATALKAN .	16 Disember 2024 (Isnin)						
3.	<p>Terimaan Bekalan/Perkhidmatan Pesanan Tempatan Dan Inden Kerja</p> <p>Jabatan/PTJ hendaklah memastikan bekalan/perkhidmatan diterima sepenuhnya daripada pembekal. Terimaan Bekalan/Perkhidmatan hendaklah selesai dikunci masuk.</p> <p>Terimaan Separa</p> <p>3.1 Terimaan Separa hendaklah dilaksanakan seperti berikut:</p> <table border="1" data-bbox="336 947 1078 1061"> <thead> <tr> <th>Perolehan</th> <th>Tindakan</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </table> <p>3.2 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.</p>	Perolehan	Tindakan	Bekalan/Perkhidmatan	<i>Force Complete</i> - Kuantiti	Kerja	<i>Force Complete</i> - Amaun (RM)	<p>15 Disember 2024 (Ahad)</p> <p>Bermula Tahun 2025 selepas waran peruntukan diperolehi</p>
Perolehan	Tindakan							
Bekalan/Perkhidmatan	<i>Force Complete</i> - Kuantiti							
Kerja	<i>Force Complete</i> - Amaun (RM)							
4.	<p>Bagi Pesanan Tempatan/Inden Kerja di bawah MENGURUS, AMANAH dan *PEMBANGUNAN yang telah dibatalkan (<u>tiada terimaan barang/ kerja belum selesai pada tahun 2024</u>), Pesanan Tempatan/Inden Kerja baharu hendaklah DIWUJUDKAN setelah peruntukan bagi Tahun 2025 diterima. <i>Sila catat No. Pesanan Tempatan/Inden Kerja tahun 2024 yang telah dibatalkan di ruangan Perihal.</i></p> <p>*Kelulusan projek hendaklah diperolehi terlebih dahulu daripada UPEN.</p>							
5.	<p>Bagi Pesanan Tempatan/Inden Kerja di bawah *MENGURUS, AMANAH dan **PEMBANGUNAN yang telah dibatalkan (<u>terimaan barang/ kerja selesai pada tahun 2024</u>) <i>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 di ruangan perihal dengan syarat:</i></p> <table border="1" data-bbox="280 1816 1393 1989"> <tbody> <tr> <td>*Mengurus</td> <td>Permohonan AP58(a) perlu diperolehi terlebih dahulu sebelum bayaran bawah AP58(a) diproses di iSPEKS.</td> </tr> <tr> <td>**Pembangunan</td> <td>Kelulusan projek hendaklah diperolehi terlebih dahulu daripada UPEN.</td> </tr> </tbody> </table>	*Mengurus	Permohonan AP58(a) perlu diperolehi terlebih dahulu sebelum bayaran bawah AP58(a) diproses di iSPEKS.	**Pembangunan	Kelulusan projek hendaklah diperolehi terlebih dahulu daripada UPEN.			
*Mengurus	Permohonan AP58(a) perlu diperolehi terlebih dahulu sebelum bayaran bawah AP58(a) diproses di iSPEKS.							
**Pembangunan	Kelulusan projek hendaklah diperolehi terlebih dahulu daripada UPEN.							

1.1.5 Semakan Laporan

Bil.	Perkara	Tarikh Akhir
1.	Jabatan/PTJ dikehendaki menyemak laporan bagi memantau status dokumen seperti berikut: <i>i. Laporan Pesanan Tempatan/Inden Kerja Mengikut Status</i> <i>ii. Laporan Terimaan Barangan/Perkhidmatan Mengikut Status</i> <i>iii. Laporan Tanggungan Belum Selesai</i>	15 Disember 2024 (Ahad)
2.	Jabatan/PTJ perlu memastikan Tanggungan Belum Selesai dan Liabiliti Belum Selesai di buku Vot Jabatan/PTJ adalah berbaki sifar .	

1.2 Modul Pengurusan Kontrak (COM)

1.2.1 Tanggungan Kontrak - Inden Kerja

Bil.	Perkara	Tarikh Akhir
1.	Inden Kerja hendaklah dihantar untuk pengesahan BN.	13 November 2024 (Rabu) sebelum jam 5.00 petang
2.	Inden Kerja (kuiiri sahaja) hendaklah dihantar untuk pengesahan BN.	18 November 2024 (Isnin) sebelum jam 5.00 petang
3.	Inden Kerja (termasuk kuiiri) hendaklah diselesaikan sehingga lulus oleh Jabatan/PTJ.	20 November 2024 (Rabu) sebelum jam 5.00 petang

1.2.2 Tanggungan Kontrak - Pesanan Tempatan

Bil.	Perkara	Tarikh Akhir
1.	Pesanan Tempatan hendaklah dihantar untuk pengesahan BN.	28 November 2024 (Khamis) sebelum jam 5.00 petang
2.	Pesanan Tempatan (kuiiri sahaja) hendaklah dihantar untuk pengesahan BN.	03 Disember 2024 (Selasa) sebelum jam 5.00 petang
3.	Pesanan Tempatan (termasuk kuiiri) hendaklah diselesaikan sehingga lulus oleh Jabatan/PTJ.	05 Disember 2024 (Khamis) sebelum jam 5.00 petang

1.2.3 Nota Penting

Bil.	Perkara	Tarikh Akhir						
1.	Pesanan Tempatan/Inden Kerja yang tidak diluluskan hendaklah DIBATALKAN dan TIADA proses bawa ke hadapan	09 Disember 2024 (Isnin)						
2.	Bagi Pesanan Tempatan/Inden Kerja yang telah diluluskan tetapi tidak dapat dibayar hendaklah DIBATALKAN.	16 Disember 2024 (Isnin)						
3.	<p>Terimaan Separa</p> <p>3.1 Tanggungan Kontrak Melalui Daftar Tanggungan Kontrak</p> <p>Tiada Terimaan Separa bagi tanggungan kontrak dan Jabatan/PTJ hendaklah memastikan bayaran tanggungan diselesaikan sepenuhnya.</p>	15 Disember 2024 (Ahad)						
	<p>3.2 Tanggungan Kontrak Melalui Bayaran Berjadual</p> <p>Pindaan Bayaran Berjadual hendaklah dilakukan untuk amaun (RM) yang akan dibayar sahaja.</p>	15 Disember 2024 (Ahad)						
	<p>3.3 Tanggungan Kontrak Melalui Pesanan Tempatan/ Inden Kerja</p> <p>i. Terimaan Separa hendaklah dilaksanakan seperti berikut:</p> <table border="1" data-bbox="352 1279 1094 1397"> <thead> <tr> <th>Perolehan</th> <th>Tindakan</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </table> <p>Baki bekalan/perkhidmatan yang belum diterima/ disempurnakan (sekiranya ada) hendaklah dibuat melalui Pesanan Tempatan/Inden Kerja baharu pada Tahun 2025.</p>	Perolehan	Tindakan	Bekalan/Perkhidmatan	<i>Force Complete</i> - Kuantiti	Kerja	<i>Force Complete</i> - Amaun (RM)	15 Disember 2024 (Ahad)
Perolehan	Tindakan							
Bekalan/Perkhidmatan	<i>Force Complete</i> - Kuantiti							
Kerja	<i>Force Complete</i> - Amaun (RM)							
4.	<p>Bagi Pesanan Tempatan/Inden Kerja di bawah MENGURUS, AMANAH dan *PEMBANGUNAN yang telah dibatalkan (<u>tiada terimaan barang/ kerja belum selesai pada tahun 2024</u>), Pesanan Tempatan/Inden Kerja baharu hendaklah DIWUJUDKAN setelah peruntukan bagi Tahun 2025 diterima. <i>Sila catat No. Pesanan Tempatan/Inden Kerja yang telah dibatalkan di ruangan Perihal.</i></p> <p>* Kelulusan projek hendaklah diperolehi terlebih dahulu daripada UPEN.</p>							

Bil.	Perkara	Tarikh Akhir
5.	<p>Bagi Pesanan Tempatan/Inden Kerja di bawah *MENGURUS, AMANAH dan **PEMBANGUNAN yang telah dibatalkan (<u>terimaan barang/ kerja selesai pada tahun 2024</u>) 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 dengan syarat:</p> <p>*MENGURUS:</p> <p>Bagi mengelakkan bil-bil Disember tertanggung (perbelanjaan AP58(a)) yang melibatkan bayaran berkontrak melalui Modul Pengurusan Kontrak, kebenaran diberikan kepada PTJ untuk memproses bil-bil tersebut di Modul Akaun Belum Bayar (ABB).</p> <p>PTJ hendaklah menyelenggara rekod lejar bayaran kontrak secara manual di luar sistem iSPEKS bagi memastikan bayaran-bayaran serta peruntukan adalah dikemaskini dari masa ke semasa. Contoh format Laporan Bayaran Kontrak Manual adalah seperti di Lampiran 12.</p> <p>Kebeneran ini adalah penyelesaian sementara untuk tahun 2024 sehingga modul Pengurusan Kontrak di dalam Sistem iSPEKS diambil tindakan pembetulan dan penambahbaikan oleh Bahagian Khidmat Perunding, Jabatan Akauntan Negara Malaysia.</p> <p>**PEMBANGUNAN:</p> <p>Kelulusan projek hendaklah diperolehi terlebih dahulu daripada UPEN.</p>	

1.2.4 Semakan Laporan

Bil.	Perkara	Tarikh Akhir
1.	<p>Jabatan/PTJ dikehendaki menyemak laporan bagi memantau status dokumen seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>i. Laporan Pesanan Tempatan/Inden Kerja Mengikut Status</i> <i>ii. Laporan Terimaan Barangan/Perkhidmatan Mengikut Status</i> <i>iii. Laporan Tanggungan Belum Selesai</i> <i>iv. Laporan Kemajuan Bayaran Kontrak</i> <i>v. Laporan Penyata Bayaran Kontrak</i> <i>vi. Laporan Tanggungan Belum Selesai</i> <i>vii. Laporan Bayaran Berjadual</i> <p>2. Jabatan/PTJ perlu memastikan Tanggungan Belum Selesai dan Liabiliti Belum Selesai di buku Vot Jabatan/PTJ adalah berbaki sifar.</p>	15 Disember 2024 (Ahad)

2. PENGURUSAN ARAHAN BAYARAN

2.1 Arahan Bayaran Bagi Semua Modul

Bil.	Perkara	Tarikh Akhir
1.	Semua Arahan Bayaran hendaklah diselesaikan sehingga lulus di Jabatan/PTJ.	15 Disember 2024 (Ahad) sebelum jam 5.00 petang
2.	Arahan Bayaran (kui ri sahaja) hendaklah diselesaikan sehingga lulus di Jabatan/PTJ.	18 Disember 2024 (Rabu) sebelum jam 5.00 petang
3.	Arahan Bayaran yang tidak diselesaikan sehingga lulus di Jabatan/PTJ hendaklah dibatalkan.	19 Disember 2024 (Khamis) sebelum jam 5.00 petang
4.	Arahan Bayaran bagi Amanah Penyelenggaraan Jalan Raya Negeri (MARRIS) hendaklah selesai sehingga lulus di Jabatan/PTJ.	19 Disember 2024 (Khamis) sebelum jam 5.00 petang
5.	Sila rujuk Peraturan Am Penutupan Akaun Tahun 2024: i. Perkara 2.3: Kelonggaran Pengurusan Bayaran Bawah AP99(e) – Perakuan Kesempurnaan Bekalan, Perkhidmatan atau Kerja; ii. Perkara 2.4: Pengurusan Pembayaran Bawah AP58(a)	

3. PENGURUSAN WARAN PERJALANAN UDARA

3.1 Pengeluaran Waran Perjalanan Udara (WPUA) hanya dibenarkan bagi Jabatan/PTJ tertentu dan selain penerbangan domestik sehingga 30 November 2024 bertujuan untuk menyelesaikan bayaran pukat dalam tahun semasa.

3.2 Pembelian bagi penerbangan domestik hendaklah dibeli sendiri oleh pegawai selaras dengan **Pekeliling Perbendaharaan Negeri Terengganu Bil. 2 Tahun 2024**.

4. PENGURUSAN PANJAR

4.1 Panjar Wang Runcit

Bil.	Perkara	Tarikh Akhir
1.	Baucar Kecil (Kew. 50E) hendaklah dihantar untuk pengesahan BN.	09 Disember 2024 (Isnin) sebelum jam 5.00 petang
2.	Baucar Kecil (Kew. 50E) (kui ri sahaja) hendaklah dihantar untuk pengesahan BN.	10 Disember 2024 (Selasa) sebelum jam 5.00 petang

Bil.	Perkara	Tarikh Akhir
3.	Baucar Reкупmen Akhir Tahun 2024 hendaklah selesai dikunci masuk di iSPEKS untuk pembayaran oleh BN.	12 Disember 2024 (Khamis) sebelum jam 5.00 petang
4.	Wang Reкупmen ditunaikan di bank dan Pungutan EFT Panjar dikunci masuk di iSPEKS.	17 Disember 2024 (Selasa) sebelum jam 3.00 petang
5.	Laporan Buku Tunai Panjar Wang Runcit (baru dan lama) dijana dan pastikan baki buku tunai serta tunai di tangan adalah bersamaan dengan jumlah apungan yang diluluskan. Jika amaun berbeza, maklumkan kepada BN dengan kadar segera.	17 Disember 2024 (Selasa)
6.	Lakukan proses Penutupan Akhir Tahun di iSPEKS dan Cetak Sijil Panjar Akhir Tahun (Panjar Wang Runcit) seperti pada 31 Disember 2024.	18 Disember 2024 (Rabu) sebelum jam 5.00 petang

4.1.1 Semakan Laporan

Bil.	Perkara	Tarikh Akhir
1.	Jabatan/PTJ perlu memastikan Tanggungjawab Belum Selesai dan Liabiliti Belum Selesai di buku Vot Jabatan/PTJ adalah berbaki sifar .	18 Disember 2024 (Rabu)
2.	Semak Laporan Buku Tunai Panjar Wang Runcit (baru dan lama) dan pastikan rekod adalah betul dan tepat.	

4.1.2 Serahan Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit

Bil.	Perkara	Tarikh Akhir
1.	Kemukakan dua (2) salinan kepada Unit Akaun, Bahagian Pengurusan Perakaunan, Perbendaharaan Negeri: <ul style="list-style-type: none"> i. Surat Iringan; ii. Penyata A; iii. Lampiran 6A; iv. Lampiran 6B; v. Makluman Pembayaran EFT bagi reкупmen terakhir yang telah ditunaikan dan disahkan oleh bank (cop); vi. Laporan Buku Tunai Panjar Wang Runcit (baru dan lama). 	19 Disember 2024 (Khamis)

5. PENGURUSAN WARAN PERUNTUKAN/BAKI PERUNTUKAN

5.1 Waran Peruntukan/Baki Peruntukan

Bil.	Perkara	Tarikh Akhir
1.	Permohonan (Tambah/Pindah) Waran Peruntukan Tahun 2024 hendaklah lengkap dan dikemukakan kepada Unit Belanjawan, PPNT melalui eKewangan .	28 November 2024 (Khamis) sebelum jam 5.00 petang
2.	Jabatan/PTJ adalah bertanggungjawab untuk memastikan bahawa tidak berlaku perbelanjaan melebihi peruntukan sebelum berakhirnya Tahun Kewangan 2024.	19 Disember 2024 (Khamis)
3.	Jabatan/PTJ dikehendaki memastikan tindakan diambil bagi menyelesaikan mana-mana kod objek yang telah melebihi peruntukan dengan menyemak laporan bulanan Vot Mengurus dan Pembangunan.	19 Disember 2024 (Khamis)
4.	Semua waran peruntukan hendaklah diselesaikan di iSPEKS sehingga lulus oleh Jabatan/PTJ.	*19 Disember 2024 (Khamis) sebelum jam 5.00 petang

** Pekeliling Perbendaharaan Bil. 1 Tahun 2024, perenggan 7.12 (a) mengenai tarikh akhir kelulusan di iSPEKS adalah dibatalkan.*

6. PENGURUSAN BAUCAR JURNAL

6.1 Baucar Jurnal Manual

Bil.	Perkara	Tarikh Akhir
1.	Semua baucar jurnal manual hendaklah disediakan segera dan dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Perakaunan (Perbendaharaan Negeri) bagi tujuan kunci masuk dan diperakaunkan di peringkat Lejer Am (Bendahari Negeri).	24 Disember 2024 (Selasa) sebelum jam 5.00 petang
2.	Semak dan cetak laporan berkaitan setelah baucar jurnal diluluskan oleh Bahagian Pengurusan Perakaunan (Perbendaharaan Negeri) bagi memastikan data adalah betul dan tepat.	29 Disember 2024 (Ahad)

6.2 Baucar Jurnal Pelarasan di iSPEKS

Bil.	Perkara	Tarikh Akhir
1.	Semua baucar jurnal pelarasan (termasuk bagi membetulkan kesilapan kod akaun/vot dana/lain-lain) hendaklah diselesaikan sehingga lulus oleh Jabatan/PTJ.	26 Disember 2024 (Khamis) sebelum jam 5.00 petang
2.	Semak laporan berkaitan setelah semua tindakan pelarasan telah diambil bagi memastikan data adalah betul dan tepat.	29 Disember 2024 (Ahad)

7. PENGURUSAN TERIMAAN

7.1 Terimaan

Bil.	Perkara	Tarikh Akhir
1.	Semua resit telah disediakan Penyata Pemungut dan diselesaikan sehingga lulus oleh Jabatan/PTJ.	31 Disember 2024 (Selasa)
2.	Semua terimaan hendaklah dimasukkan ke bank pada hari yang sama. <i>Terimaan melalui Cek, Bank Draf dan Kiriman Wang (selain tunai) yang menggunakan Agro Bank Berhad hendaklah di masukkan ke Cawangan Bank Islam Malaysia Berhad yang berdekatan mulai 22 Disember 2024 hingga 31 Disember 2024. <i>Penyata Pemungut hendaklah dijana dengan menggunakan butiran seperti berikut:</i> No. Akaun AN/ BN : 13017010034566 Bank AN/ BN : 3 – BANK TERIMAAN AN/ BN Nama Bank : BANK ISLAM MALAYSIA BERHAD</i>	31 Disember 2024 (Selasa)
3.	Terimaan melalui Terminal Kad (Kad Kredit dan Kad Debit) .	30 Disember 2024 (Isnin)
4.	Penyata Pemungut yang telah dibankkan perlu dikemaskini Nombor Slip Bank di iSPEKS .	31 Disember 2024 (Selasa) sebelum jam 3.00 petang
5.	Penyata Pemungut integrasi eTanah hendaklah dihantar ke sistem iSPEKS untuk diperakaunkan pada tahun 2024 .	31 Disember 2024 (Selasa) sebelum jam 3.00 petang
6.	Sekiranya terdapat Resit Rasmi yang perlu dibatalkan, pembatalan resit hendaklah dibuat dengan segera dalam tahun semasa.	31 Disember 2024 (Selasa) sebelum jam 3.00 petang
7.	Semak Laporan Buku Tunai Cerakinan dan pastikan nombor Penyata Pemungut telah dipaparkan dan nombor Resit Perbendaharaan telah dijana.	31 Disember 2024 (Selasa)
<p>PERINGATAN</p> <p>Bagi terimaan secara Cek/Kiriman Wang, Jabatan/ PTJ hendaklah memastikan tempoh sahlaku Cek/Kiriman Wang tersebut MASIH SAH dan dibankkan sekurang-kurangnya 10 hari sebelum tarikh tamat tempoh sahlaku.</p> <p>Ketua Jabatan/PTJ dilarang menerima Cek/Kiriman Wang yang tidak lengkap atau telah tamat tempoh sahlaku.</p>		

7.2 Terimaan Lewat Diterima - Kaunter/Pos

Bil.	Perkara	Tarikh Akhir
1.	Bagi mana-mana terimaan yang tidak sempat dimasukkan ke dalam bank pada 31 Disember 2024 (Cek, Bank Draf, Kiriman Wang dan Tunai), Jabatan/PTJ hendaklah memastikan Penyata Pemungut tersebut telah diselesaikan sehingga LULUS . Semak Laporan Buku Tunai Cerakinan dan pastikan nombor Penyata Pemungut telah dipaparkan.	31 Disember 2024 (Selasa) sebelum jam 5.00 petang
2.	Semua terimaan perlu dimasukkan pada hari pertama bekerja Tahun 2025 iaitu 01 Januari 2025 (Rabu) dan diakaunkan sebagai WANG TUNAI DALAM PERJALANAN .	01 Januari 2025 (Rabu)
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'.	01 Januari 2025 (Rabu)
4.	Cetak PP Auto CIT dengan status 'Lulus' dan uruskan kemasukan terimaan ke bank. <i>Tiada apa-apa tindakan yang perlu diambil bagi PP Auto CIT dengan status 'Bawa Hadapan'</i> .	01 Januari 2025 (Rabu)
5.	Kemaskini nombor Slip Bank di iSPEKS bagi membolehkan Resit Perbendaharaan dijana.	01 Januari 2025 (Rabu)
6.	Semak Laporan Buku Tunai Cerakinan dan pastikan nombor Resit Perbendaharaan telah dijana.	02 Januari 2025 (Khamis)

7.3 Terimaan Lewat Diterima - EFT

Bil.	Perkara	Tarikh Akhir
1.	Terima maklumat daripada Bahagian Pengurusan Perakaunan (Perbendaharaan Negeri) untuk mengakaunkan terimaan.	Mulai 02 hingga 15 Januari 2025
2.	Keluarkan Resit Rasmi (sistem agensi) kepada penerima sebagai akuan terimaan. Bagi Jabatan/PTJ terimaan yang tiada resit dari sistem agensi, sedia Resit Manual (Kew. 38).	Mulai 02 hingga 15 Januari 2025
3.	Semak Laporan Buku Tunai Cerakinan dan pastikan nombor Penyata Pemungut telah dipaparkan dan nombor Resit Perbendaharaan telah dijana.	Mulai 02 hingga 15 Januari 2025
4.	Sedia Penyata Pemungut Manual CIT (PP Manual CIT), kunci masuk nombor Slip Bank dan diselesaikan sehingga lulus oleh Jabatan/PTJ.	Mulai 02 hingga 15 Januari 2025

8. PENGURUSAN ASET

8.1 Pengurusan Aset

Bil.	Perkara	Tarikh Akhir
1.	Semua perakaunan aset antaranya seperti berikut hendaklah diselesaikan sehingga lulus di Jabatan/PTJ: i. Pendaftaran aset ii. Pindahan aset iii. Pelupusan aset iv. Pengelasan aset v. Penjejasan aset	26 Disember 2024 (Khamis)
2.	Pastikan aset hadiah/sumbangan yang diterima dan telah diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melulus pada tahun kewangan 2024 diperakaunkan pada Tahun 2024.	26 Disember 2024 (Khamis)
3.	Nota Penting: Semua pelarasan membetulkan kesilapan kod akaun aset hendaklah dibuat dalam tahun semasa bagi memastikan aset tersebut dicajkan ke kod akaun yang betul.	



LAMPIRAN B

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

LAMPIRAN B

1. PENGURUSAN AKAUN BELUM TERIMA (ABT)

- 1.1 Penyata ABT yang berakhir pada 31 Disember 2024 hendaklah diserahkan kepada Unit KKWT, Bahagian Pengurusan Perakaunan (Perbendaharaan Negeri) dan salinannya kepada Pengarah Audit Negeri selewatnya **15 Januari 2025 (Rabu)**.
- 1.2 Bagi Jabatan/PTJ Pemungut yang tidak mempunyai ABT, maka Laporan ABT bagi tempoh berakhir 31 Disember 2024 hendaklah dihantar juga dengan menyatakan **TIADA ABT** bagi tempoh pelaporan.
- 1.3 Sebarang perubahan atau pembetulan Penyata ABT yang diterima selepas tarikh tersebut **tidak akan diambilkira** untuk Penyediaan Penyata Kewangan Negeri.
- 1.4 Bagi melancarkan penyediaan Penyata Kewangan, PTJ perlu mendapatkan pengesahan terlebih dahulu daripada Unit KKWT, Bahagian Pengurusan Perakaunan (Perbendaharaan Negeri) sebelum dikemukakan kepada Pengarah Audit Negeri. Jadual semakan dan penghantaran dokumen adalah seperti berikut:

Bil.	Tindakan	Tarikh Akhir
1.	PTJ kemukakan kepada Unit KKWT untuk semakan	08 Januari 2025 (Rabu)
2.	Pembetulan oleh PTJ (sekiranya ada) dan kemukakan semula kepada Unit KKWT	13 Januari 2025 (Isnin)
3.	PTJ kemukakan kepada Pengarah Audit Negeri (lengkap)	15 Januari 2025 (Rabu)

- 1.5 Senarai serahan Dokumen Penyata ABT berakhir pada 31 Disember 2024 adalah seperti berikut:

Bil.	Perkara
1.	Surat Iringan Jabatan
2.	ABT-1: Penyata Akaun Belum Terima Dan Tunggakan Keseluruhan (LAMPIRAN 1)
3.	ABT-1a: Penyata Akaun Belum Terima Dan Tunggakan Pinjaman Dan Pendahuluan (LAMPIRAN 2)
4.	ABT-1b: Penyata Akaun Belum Terima Dan Tunggakan Hasil (LAMPIRAN 3)
5.	ABT-1c: Penyata Akaun Belum Terima Dan Tunggakan Hutang-Hutang Lain (LAMPIRAN 4)
6.	ABT-1d: Penyata Akaun Belum Terima Dan Tunggakan Faedah Pinjaman Boleh Dituntut (LAMPIRAN 5)
7.	ABT-1e: Penyata Akaun Belum Terima Dan Tunggakan Wang Pendahuluan Kontraktor (LAMPIRAN 6)

2. PENGESAHAN PERBELANJAAN AKAUN VOT MENGURUS (BEKALAN & TANGGUNGAN)/ PEMBANGUNAN, HASIL, DEPOSIT DAN AMANAH

2.1 Pengesahan Baki dan Penyesuaian Akaun Vot Mengurus/Pembangunan

2.1.1 Semua urusan bagi Vot Mengurus hendaklah disemak melalui laporan berikut:

Modul Bajet : Laporan Harian Buku Vot
: Laporan Bulanan Vot Mengurus
Modul Lejar Am : LT201 Laporan Urusniaga Akaun Perbelanjaan

2.1.2 Bagi Vot Pembangunan, Jabatan/PTJ perlu membuat semakan melalui laporan berikut:

Modul Bajet : Laporan Harian Buku Vot
: Laporan Bulanan Vot Pembangunan
Modul Lejar Am : LT204 Penyata Prestasi Perbelanjaan Pembangunan mengikut Vot (Tunai)

2.1.3 Pelarasan dan Waran Pindah Peruntukan untuk menampung sebarang perbelanjaan melebihi peruntukan, sekiranya ada hendaklah diuruskan dengan segera tetapi tidak lewat daripada tarikh-tarikh yang ditetapkan.

2.1.4 Pengesahan baki dan Penyesuaian akaun vot bagi bulan Disember 2024 hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Perakaunan (Perbendaharaan Negeri) dan satu salinan kepada Pengarah Audit Negeri sebelum atau pada **09 Januari 2025 (Khamis)**.

2.1.5 Senarai serahan dokumen Akaun Vot berakhir 31 Disember 2024 adalah seperti berikut:

Bil.	Perkara
1.	Surat Iringan Jabatan
2.	Sijil Pengesahan Baki Akaun Vot
3.	Senarai Baki mengikut Laporan Vot/Dana
4.	Penyata Penyesuaian (sekiranya baki berbeza)

2.2 Pengesahan Baki Kumpulan Wang Amanah/Akaun Amanah

2.2.1 Pegawai Pengawal yang menyelenggara Akaun Amanah hendaklah menyediakan Penyata Terimaan dan Bayaran (PTB) bagi tahun berakhir 31 Disember 2024. PTB perlu disediakan dengan betul, tepat dan lengkap selaras dengan kehendak **Pekeliling Perbendaharaan WP 10.4 - Tatacara Pengurusan Akaun Amanah**.

2.2.2 Semua urusan bagi Akaun Amanah hendaklah disemak dengan rekod Bendahari Negeri melalui laporan berikut:

LT400	:	Laporan Urusniaga Akaun Amanah (Tunai)
LT401	:	Penyata Akaun Amanah (Tunai)
LT405	:	Penyata Akaun Amanah mengikut Jabatan/PTJ (Tunai)
BAA	:	Laporan Buku Akaun Amanah (Laporan Akruan)

2.2.3 Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan/ PTJ perlu memastikan baki PTB yang disediakan adalah sama antara Laporan BAA, LT400, LT401, LT405. Sekiranya berbeza, tindakan sewajarnya perlu diambil di peringkat PTJ sebelum dikemukakan kepada Unit Amanah/Deposit, Bahagian Pengurusan Perakaunan (Perbendaharaan Negeri).

2.2.4 Bagi melancarkan penyediaan Penyata Kewangan, PTJ perlu mendapatkan pengesahan terlebih dahulu daripada Unit Amanah/Deposit, Bahagian Pengurusan Perakaunan (Perbendaharaan Negeri) sebelum dikemukakan kepada Pengarah Audit Negeri. Jadual semakan dan penghantaran dokumen adalah seperti berikut:

Bil.	Tindakan	Tarikh Akhir
1.	PTJ kemukakan kepada Unit Amanah/Deposit untuk semakan	09 Januari 2025 (Khamis)
2.	Pembetulan oleh PTJ (sekiranya ada) dan kemukakan semula kepada Unit Amanah/Deposit	16 Januari 2025 (Khamis)
3.	PTJ kemukakan kepada Pengarah Audit Negeri (lengkap)	23 Januari 2025 (Khamis)

2.2.5 Senarai serahan dokumen Akaun Amanah berakhir 31 Disember 2024 adalah seperti berikut:

Bil.	Perkara
1.	Surat Iringan Jabatan
2.	Penyata Terimaan dan Bayaran (PTB) (LAMPIRAN 7)
3.	Sijil Pengesahan Baki Akaun Amanah
4.	Penyata Penyesuaian (sekiranya baki berbeza)
5.	Laporan BAA (muka surat terakhir)
6.	Laporan LT400
7.	Laporan LT401
8.	Laporan LT405
9.	Salinan Surat Arahan/Ikatan Amanah (Trust Deed)

2.3 Pengesahan Baki Akaun Deposit

- 2.3.1 Pegawai Pengawal yang mempunyai Akaun Deposit hendaklah menyediakan **Senarai Baki Pendeposit (SBP) bagi tahun berakhir 31 Disember 2024**. SBP perlu disediakan dengan betul, tepat dan lengkap sebagaimana yang dikehendaki oleh **Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bil 1 Tahun 2023 - Tatacara Pengurusan Akaun Deposit**.
- 2.3.2 Semua urusan bagi Akaun Deposit hendaklah disemak dengan rekod Bendahari Negeri melalui laporan berikut:
- LT400 : Laporan Urusniaga Akaun Amanah (Tunai)
LT401 : Penyata Akaun Amanah (Tunai)
LT405 : Penyata Akaun Amanah mengikut Jabatan/PTJ (Tunai)
BAA : Laporan Buku Akaun Deposit (Laporan Akruan)
- 2.3.3 Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan/ PTJ perlu memastikan baki SBP yang disediakan adalah **sama antara BAA, LT400, LT401 dan LT405**. Sekiranya berbeza, tindakan sewajarnya perlu dibuat dengan segera.
- 2.3.4 Deposit yang telah **mencapai maksud hendaklah dikembalikan kepada pendeposit dengan segera**. Bagi deposit yang tidak dituntut atau tidak dikembalikan selepas tempoh 12 bulan daripada tarikh deposit perlu dikembalikan, hendaklah diwartakan sebelum dikreditkan ke Akaun Hasil.
- 2.3.5 Bagi melancarkan penyediaan Penyata Kewangan, PTJ perlu mendapatkan pengesahan terlebih dahulu daripada Unit Amanah/Deposit, Bahagian Pengurusan Perakaunan (Perbendaharaan Negeri) sebelum dikemukakan kepada Pengarah Audit Negeri. Jadual semakan dan penghantaran dokumen adalah seperti berikut:

Bil.	Tindakan	Tarikh Akhir
1.	PTJ kemukakan kepada Unit Amanah/Deposit untuk semakan	09 Januari 2025 (Khamis)
2.	Pembetulan oleh PTJ (sekiranya ada) dan kemukakan semula kepada Unit Amanah/Deposit	16 Januari 2025 (Khamis)
3.	PTJ kemukakan kepada Pengarah Audit Negeri (lengkap)	23 Januari 2025 (Khamis)

2.3.6 Senarai serahan dokumen Akaun Deposit berakhir pada 31 Disember 2024 adalah seperti berikut;

Bil.	Perkara
1.	Surat Iringan Jabatan
2.	SBP Mengikut Usia (LAMPIRAN 8)
3.	SBP Manual (LAMPIRAN 9)
4.	SBP Sistem iSPEKS
5.	Sijil Pengesahan Baki Akaun Deposit
6.	Penyata Penyesuaian (sekiranya baki berbeza)
7.	Laporan BAA (muka surat terakhir)
8.	Laporan LT400
9.	Laporan LT401
10.	Laporan LT405

2.4 Akaun Terimaan Tidak Diperuntukkan (ATTD)

2.4.1 Pegawai Pengawal yang menyelenggara Akaun Terimaan Tidak Diperuntukkan (ATTD) hendaklah menyediakan **PTB bagi tahun berakhir 31 Disember 2024**. PTB perlu disediakan dengan betul, tepat dan lengkap sebagaimana yang dikehendaki oleh **Pekeliling Perbendaharaan WP 10.4 - Tatacara Pengurusan Akaun Amanah**.

2.4.2 **PTB perlu disediakan secara terperinci mengikut tujuan sesuatu terimaan dan bayaran daripada penyumbang tersebut. Sekiranya terdapat lebih daripada satu program/projek, PTJ perlu menyenaraikan setiap terimaan dan bayaran mengikut tujuan sumbangan tersebut dibuat.**

2.4.3 Bagi melancarkan penyediaan Penyata Kewangan, PTJ perlu mendapatkan pengesahan terlebih dahulu daripada Unit Amanah/Deposit, Bahagian Pengurusan Perakaunan (Perbendaharaan Negeri) sebelum dikemukakan kepada Pengarah Audit Negeri. Jadual semakan dan penghantaran dokumen adalah seperti berikut:

Bil.	Tindakan	Tarikh Akhir
1.	PTJ kemukakan kepada Unit Amanah/Deposit untuk semakan	09 Januari 2025 (Khamis)
2.	Pembetulan oleh PTJ (sekiranya ada) dan kemukakan semula kepada Unit Amanah/Deposit	16 Januari 2025 (Khamis)
3.	PTJ kemukakan kepada Pengarah Audit Negeri (lengkap)	23 Januari 2025 (Khamis)

2.4.4 Senarai serahan dokumen Akaun Amanah berakhir 31 Disember 2024 adalah seperti berikut:

Bil.	Perkara
1.	Surat Iringan Jabatan
2.	Penyata Terimaan dan Bayaran (PTB) (LAMPIRAN 7)
3.	Sijil Pengesahan Baki Akaun Amanah
4.	Penyata Penyesuaian (sekiranya baki berbeza)
5.	Laporan BAA (muka surat terakhir)
6.	Laporan LT400
7.	Laporan LT401
8.	Laporan LT405

2.5 Laporan Kira-Kira Wang Tunai (KKWT)/ Penyata Penyesuaian Hasil

2.5.1 Bagi kawalan semakan dan pengesahan laporan KKWT dan Penyata Penyesuaian Hasil, Jabatan/PTJ hendaklah membuat semakan melalui laporan berikut:

Modul Lejar Am

LT300 Laporan Urusniaga Akaun Hasil (Tunai)

LT303 Penyata Akaun Hasil Mengikut Jabatan/PTJ (Tunai)

Modul Akaun Belum Terima

Laporan Akaun Hasil

Laporan Buku Tunai Cerakinan

Laporan Terimaan Harian Mengikut Jenis

Laporan Terimaan Harian

Laporan Senarai Resit yang dibatalkan

Laporan Penyata Pemungut

2.5.2 Laporan KKWT dan Penyata Penyesuaian Hasil bagi bulan Disember 2024 hendaklah dikemukakan kepada Unit KKWT, Bahagian Pengurusan Perakaunan (Perbendaharaan Negeri) dan satu salinan kepada Pengarah Audit Negeri sebelum atau pada **09 Januari 2025 (Khamis)**.

2.5.3 Senarai serahan dokumen Penyata KKWT adalah seperti berikut:

Bil.	Perkara
1.	Surat Iringan Jabatan
2.	Senarai Semak Lampiran A
3.	Salinan Borang Kew.253 - pin.1/17-Kira-kira Diserah Untuk Diaudit
4.	**Salinan Kew 67- Daftar Borang Hasil
5.	**Salinan asal Kew.68 - Penyata Borang-borang Hasil Yang Dikawal
6.	Laporan Penyata Pemungut
7.	Laporan Buku Tunai Cerakinan (Cetakan iSPEKS)
8.	Laporan Terimaan Harian
9.	Laporan Terimaan Harian Mengikut Jenis
10.	**Laporan Senarai Resit yang dibatalkan
11.	**Resit asal yang dibatalkan
12.	Penyata Pemungut iSPEKS/ Penyata Pemungut Manual
13.	Salinan Resit Rasmi iSPEKS (Kew.38E)/ Resit Rasmi Manual (Kew.38)
14.	**Salinan asal Kew.249-Pin 3/94 - Buku Tunai Terimaan/serahan

*** sekiranya ada*

2.5.4 Senarai serahan dokumen Penyesuaian Hasil adalah seperti berikut:

Bil.	Perkara
1.	Surat Iringan Jabatan
2.	LT303 Penyata Akaun Hasil Mengikut Jabatan/PTJ (Tunai)
3.	Sijil Pengesahan Akaun Hasil
4.	Penyata Penyesuaian Akaun Hasil (sekiranya baki berbeza)
5.	LT300 Laporan Urusniaga Akaun Hasil (Tunai)
6.	Laporan Akaun Hasil

3. PENGURUSAN PENDAHULUAN DAN PINJAMAN ANGGOTA

3.1 Akaun Pendahuluan Pelbagai

- 3.1.1 Semua Jabatan/PTJ yang mempunyai rekod Pendahuluan Pelbagai hendaklah menyediakan Penyata Mengenai Kedudukan Pendahuluan Pelbagai seperti pada 31 Disember 2024 (**LAMPIRAN 10**).
- 3.1.2 Penyata tersebut hendaklah diserahkan kepada Bahagian Khidmat Pengurusan, Perbendaharaan Negeri Terengganu sebelum atau pada **13 Januari 2025 (Isnin)**.

3.2 Akaun Pendahuluan Pinjaman Anggota

- 3.2.1 Semua Jabatan/PTJ yang mempunyai rekod Pinjaman Kenderaan Awam, Pembiayaan Komputer dan Pinjaman Kenderaan ADUN hendaklah menyediakan Penyata Baki Akaun Pendahuluan Pinjaman yang mengandungi maklumat pinjaman berserta baki pinjaman berakhir pada 31 Disember 2024 (**LAMPIRAN 11**).
- 3.2.2 Penyata tersebut hendaklah diserahkan kepada Unit Pinjaman Anggota, Perbendaharaan Negeri Terengganu sebelum atau pada **13 Januari 2025 (Isnin)**.
- 3.2.3 Bagi kawalan semakan dan pengesahan baki penyata lengkap pinjaman, Jabatan/PTJ hendaklah membuat semakan/tolakan baki dalam buku manual pinjaman melalui laporan di Modul Gaji iaitu Laporan G028 - Senarai Potongan Mengikut No. Gaji dan Slip Gaji Bulanan Peminjam.



LAMPIRAN C

BORANG – BORANG
DOKUMEN SOKONGAN
PENYATA KEWANGAN
TAHUN 2024

ABT-1

KEMENTERIAN/JABATAN.....

PENYATA AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN KESELURUHAN SEPERTI PADA 30 JUN/31 DISEMBER* _____

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

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

KEMENTERIAN/JABATAN.....

**PENYATA AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN PINJAMAN DAN PENDAHULUAN
SEPERTI PADA 30 JUN/31 DISEMBER* _____**

Bil Siri	Usia ABT Pinjaman Dan Pendahuluan**	ABT (Selepas Pelarasan dan Terimaan) (1) RM	Amaun Hapus Kira Yang Diluluskan (2) RM	Jumlah Bersih ABT (3) = (1)-(2) RM	Penjelasan Nilai Terkumpul (4) RM	Jumlah Tunggakan (5) RM	Tindakan Susulan
1.	Hingga enam (6) bulan						
2.	Lebih dari enam (6) bulan hingga dua belas (12) bulan						
3.	Lebih dari dua belas (12) bulan hingga tiga puluh enam (36) bulan						
4.	Lebih tiga puluh enam (36) bulan hingga tujuh puluh dua (72) bulan						
5.	Lebih tujuh puluh dua (72) bulan hingga seratus dua puluh bulan (120)						
6.	Lebih dari 120 bulan						
	Jumlah						

Nota:

ABT Pinjaman dan Pendahuluan 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

KEMENTERIAN/JABATAN.....

PENYATA AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN HASIL SEPERTI PADA 30 JUN/31 DISEMBER* _____

Bil	Usia ABT Hasil	ABT (Selepas Pelarasan dan Terimaan) (1) RM	Amaun Hapus Kira Yang Diluluskan (2) RM	Jumlah Bersih ABT (3) = (1)-(2) RM	Penjejasan Nilai Terkumpul (4) RM	Jumlah Tunggakan (5) RM	Tindakan Susulan
1.	Hingga enam (6) bulan						
2.	Lebih dari enam (6) bulan hingga dua belas (12) bulan						
3.	Lebih dari dua belas (12) bulan hingga tiga puluh enam (36) bulan						
4.	Lebih tiga puluh enam (36) bulan hingga tujuh puluh dua (72) bulan						
5.	Lebih tujuh puluh dua (72) bulan hingga seratus dua puluh bulan (120)						
6.	Lebih dari 120 bulan						
	Jumlah						

Nota:

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

KEMENTERIAN/JABATAN.....

PENYATA AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN HUTANG-HUTANG LAIN SEPERTI PADA 30 JUN/31 DISEMBER* _____

Bil	Usia ABT Hutang-Hutang Lain	ABT (Selepas Pelarasan dan Terimaan) (1) RM	Amaun Hapus Kira Yang Diluluskan (2) RM	Jumlah Bersih ABT (3) = (1)-(2) RM	Penjelasan Nilai Terkumpul (4) RM	Jumlah Tunggakan (5) RM	Tindakan Susulan
1.	Hingga enam (6) bulan						
2.	Lebih dari enam (6) bulan hingga dua belas (12) bulan						
3.	Lebih dari dua belas (12) bulan hingga tiga puluh enam (36) bulan						
4.	Lebih tiga puluh enam (36) bulan hingga tujuh puluh dua (72) bulan						
5.	Lebih tujuh puluh dua (72) bulan hingga seratus dua puluh bulan (120)						
6.	Lebih dari 120 bulan						
	Jumlah						

Nota:

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

KEMENTERIAN/JABATAN.....

**PENYATA AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN FAEDAH PINJAMAN BOLEH DITUNTUT
SEPERTI PADA 30 JUN/31 DISEMBER* _____**

Bil	Usia ABT Faedah Pinjaman Boleh Dituntut**	ABT (Selepas Pelarasan dan Terimaan)	Amaun Hapus Kira Yang Diluluskan	Jumlah Bersih ABT	Penjejasan Nilai Terkumpul	Jumlah Tunggakan	Tindakan Susulan
		(1) RM	(2) RM	(3) = (1)-(2) RM	(4) RM	(5) RM	
1.	Hingga enam (6) bulan						
2.	Lebih dari enam (6) bulan hingga dua belas (12) bulan						
3.	Lebih dari dua belas (12) bulan hingga tiga puluh enam (36) bulan						
4.	Lebih tiga puluh enam (36) bulan hingga tujuh puluh dua (72) bulan						
5.	Lebih tujuh puluh dua (72) bulan hingga seratus dua puluh bulan (120)						
6.	Lebih dari 120 bulan						
	Jumlah						

Nota:

ABT 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

KEMENTERIAN/JABATAN.....

**PENYATA AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN WANG PENDAHULUAN KONTRAKTOR
SEPERTI PADA 30 JUN/31 DISEMBER* _____**

Bil	Usia ABT Wang Pendahuluan Kontraktor	ABT (Selepas Pelarasan dan Terimaan)	Amaun Hapus Kira Yang Diluluskan	Jumlah Bersih ABT	Penjejasan Nilai Terkumpul**	Jumlah Tunggakan	Tindakan Susulan
		(1) RM	(2) RM	(3) = (1)-(2) RM	(4) RM	(5) RM	
1.	Hingga enam (6) bulan						
2.	Lebih dari enam (6) bulan hingga dua belas (12) bulan						
3.	Lebih dari dua belas (12) bulan hingga tiga puluh enam (36) bulan						
4.	Lebih tiga puluh enam (36) bulan hingga tujuh puluh dua (72) bulan						
5.	Lebih tujuh puluh dua (72) bulan hingga seratus dua puluh bulan (120)						
6.	Lebih dari 120 bulan						
	Jumlah						

Nota:

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

**PENYATA TERIMAAN DAN BAYARAN BAGI AKAUN AMANAH/
KUMPULAN WANG AMANAH**

.....
(nama Akaun Amanah/Kumpulan Wang Amanah)

BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER.....

No. Kod Akaun Amanah/ Kumpulan Wang Amanah:
(no. kod Akaun Amanah/Kumpulan Wang Amanah)

TERIMAAN			BAYARAN		
No. Perenggan *	Butiran	RM	No. Perenggan *	Butiran	RM
	Baki awal tahun 1 Januari			(senaraikan bayaran mengikut jenis dan amaun seperti dalam Arahan Akaun Amanah/Surat Ikatan Amanah)	
	(senaraikan terimaan mengikut jenis dan amaun seperti dalam Arahan Akaun Amanah/Surat Ikatan Amanah)			Baki akhir tahun 31 Disember ...	
	JUMLAH			JUMLAH	

Nota: Baki akhir tahun 31.12..... adalah termasuk pelaburan simpanan tetap di Banksebanyak RM.....

Disediakan oleh:

Disahkan oleh:

Tandatangan:
Nama Pegawai:
Jawatan Pegawai:

Tandatangan:
Nama Pegawai:
Jawatan Pegawai:

Cop Jabatan:

Keterangan:

* nombor perenggan dalam Arahan Amanah/ Surat Ikatan Amanah yang berkaitan dengan urus niaga itu.

**SENARAI BAKI PENDEPOSIT MENGIKUT USIA
BERAKHIR DISEMBER**

AKAUN DEPOSIT :
 KOD AKAUN DEPOSIT :
 KUMP. PTJ & PTJ DIPERTANGGUNG :
 KUMP. PTJ & PTJ PEMBAYAR :

BIL	TAHUN DEPOSIT	BIL DEPOSIT	AMAUN (RM)
JUMLAH			

Disediakan oleh :

Disahkan Oleh:

.....
 Tandatangan:
 Nama Pegawai:
 Jawatan Pegawai:

.....
 Tandatangan:
 Nama Pegawai:
 Jawatan Pegawai:

Cop Jabatan:

**SENARAI BAKI PENDEPOSIT (SBP)
BAGI SUKU TAHUN <PERTAMA/KEDUA/KETIGA/KEEMPAT> BERAKHIR <BULAN> <TAHUN>**

NAMA AKAUN DEPOSIT :
 KOD AKAUN DEPOSIT :
 JAB & PTJ DIPERTANGGUNGKAN :
 JAB & PTJ PEMBAYAR :

BIL	NAMA PENDEPOSIT	NO. KP / NO. DAFTAR SYARIKAT	NO. AKAUN (Buku Daftar Pendeposit)	NO. SUBSIDIARI (iSPEKS)	NO. TERIMAAN (Resit/Baucar)	TARIKH TERIMAAN (Resit/Baucar)	TARIKH AKHIR PEGANGAN (Tarikh Akhir Deposit Patut Dipulangkan)	BAKI (RM)
JUMLAH								

Disediakan oleh :

Disahkan Oleh:

.....
 Tandatangan:
 Nama Pegawai:
 Jawatan Pegawai:

.....
 Tandatangan:
 Nama Pegawai:
 Jawatan Pegawai:

Cop Jabatan:

- Nota:**
- 1) Satu (1) penyata untuk satu akaun deposit
 - 2) Satu (1) senarai diambil kira daripada baki di dalam Buku Lejar Kecil (Subsidiari)
 - 3) Deposit hendaklah diwartakan apabila tempoh tidak dituntut melebihi 12 bulan (Akaun Deposit Terimaan)

Daripada :
 Kepada : Pegawai Kewangan Negeri

Tuan,

PENYATA MENGENAI KEDUDUKAN PENDAHULUAN PELBAGAI

Dengan ini disahkan bahawa kedudukan Pendahuluan Pelbagai: Januari hingga Jun / Julai hingga Disember Tahun adalah seperti berikut:

Bil	Jabatan	Pendahuluan Pelbagai Diluluskan		Pendahuluan Pelbagai Yang Telah Diselesaikan		Pendahuluan Pelbagai Yang Telah Diselesaikan			Catatan
		Bil	Jumlah (RM)	Bil	Jumlah (RM)	Bil	Jumlah (RM)	Jumlah Penalti 10 % dikenakan (RM)	

Borang ini hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Perbendaharaan Negeri setiap 6 bulan dalam satu tahun iaitu bagi tempoh Januari hingga Jun dan Julai hingga Disember untuk tahun tersebut.

Disediakan Oleh:

Disemak Oleh:

PENYATA BAKI AKAUN PENDAHULUAN PINJAMAN

KOD JABATAN :
 KOD PTJ :
 KOD PENDAHULUAN :
 JENIS REKOD :

BIL	NO. GAJI	NO AKAUN PINJAMAN	NAMA PEGAWAI	BAKI BERAKHIR DISEMBER
JUMLAH				

Baki Di Jabatan : RM

Baki Di Akauntan Negeri : RM

Perbezaan : RM

Kenyataan:

Disahkan bahawa perakaunan yang tersebut di atas adalah betul.

Tarikh :

.....
(Ketua Jabatan)

Tandatangan & Cop Jabatan

CONTOH

LAPORAN BAYARAN KONTRAK MANUAL

NAMA DAN KOD PTJ :		AMAUN KONTRAK (c) :	
NO. KONTRAK :		TAMBAH / KURANG (d) :	
PERIHAL :		JUMLAH KONTRAK (c + d) :	
NAMA PEMBEKAL :		AMAUN BAYARAN :	
TEMPOH KONTRAK :		BAKI AMAUN KONTRAK :	
KOD OSOL :			

Bil.	Bayaran (Bulanan)	No. Baucar	No. Cek/EFT	Tarikh Cek /EFT	Amaun Bayaran (a)	Baki Amaun (b)	Modul	Catatan
						(b-a)		
1	Dis 2023						ABB	BAYARAN AP58(a)
2	Jan 2024						COM	
3	Feb 2024						COM	
4	Mac 2024						COM	
5	April 2024						COM	
6	Mei 2024						COM	
7	Jun 2024						IGFMAS	DIBAYAR TERUS OLEH PERSEKUTUAN/ xxxxxxxx * MASUKKAN NO DOKUMEN IGFMAS
8	Julai 2024						IGFMAS	DIBAYAR TERUS OLEH PERSEKUTUAN / xxxxxxxx * MASUKKAN NO DOKUMEN IGFMAS
9	Ogos 2024						IGFMAS	DIBAYAR TERUS OLEH PERSEKUTUAN/ xxxxxxxx * MASUKKAN NO DOKUMEN IGFMAS
10	Sept 2024						IGFMAS	DIBAYAR TERUS OLEH PERSEKUTUAN / xxxxxxxx * MASUKKAN NO DOKUMEN IGFMAS
11	Okt 2024						COM	
12	Nov 2024						COM	
13	Dis 2024						COM	
14	Jan 2025						COM	
15	Feb 2025						COM	
16	Mac 2025						COM	
17	April 2025						COM	
18	Mei 2025						COM	
19	Jun 2025						COM	

Disediakan Oleh :

PTJ

Disemak dan Disahkan Oleh :

PTJ