



Pengurusan Kewangan
Telefon: 06 - 7659675
Telefax: 06 - 7636352

Khidmat Pengurusan
Telefon: 06 - 7659047
Telefax: 06 - 7671702

Perbendaharaan Negeri
Telefon: 06 - 7659757 / 46 / 47 / 49 / 58
Telefax: 06 - 7659776 / 06 - 767 5119

Ruj. Kami : PNNS.203(01)600/9 Jld.6 (05)
Tarikh : 30 November 2022
5 Jamadilawal 1444H

**Ketua Jabatan Negeri / Pusat Tanggungjawab Negeri
Negeri Sembilan Darul Khusus**

**PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI, NEGERI SEMBILAN BIL. 5 TAHUN 2022
PERATURAN PENUTUPAN AKAUN BAGI TAHUN 2022**

1. TUJUAN

- 1.1. Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan garis panduan, tatacara dan senarai semak yang perlu dipatuhi oleh Ketua Jabatan Negeri (KJN) / Pusat Tanggungjawab (PTJ) bagi melicinkan proses penutupan dan penyediaan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Sembilan bagi tahun berakhir 31 Disember 2022 dapat dilaksanakan dengan lancar dan sempurna serta tepat pada masanya.
- 1.2. Pekeliling ini perlu dibaca bersama dengan **Pekeliling Pejabat Kewangan Negeri (PPKN) Bilangan 3 Tahun 2021 Garis Panduan Perbelanjaan Mengurus dan Pembangunan Tahun 2022** bertarikh 21 Disember 2021.

2. PENDAHULUAN

- 2.1 YB Dato' / Ybhg. Dato' / YAA Dato' / Tuan / Puan dipohon kerjasama untuk memberi perhatian kepada kehendak Arahan Perbendaharaan dan kehendak Pekeliling ini serta memastikan perancangan dilakukan dalam memastikan kelancaran **Penutupan Akaun Tahun Kewangan 2022**.

3. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN / PTJ

- 3.1 Semua Ketua Jabatan / PTJ hendaklah memastikan segala urusan pembayaran, pungutan dan pelarasan tahun 2022 dilaksanakan mengikut peraturan dan dalam tempoh yang telah ditetapkan. **SILA AMBIL MAKLUM BAHAWA TIADA TEMPOH AKAUN KENA BAYAR (AKB) BAGI TAHUN 2022.**
- 3.2 Sila ambil maklum dan perhatian terhadap perkhidmatan / bekalan yang diterima dalam tahun 2022 tetapi pembayaran tidak dapat dilakukan sebelum atau pada tarikh yang telah ditetapkan, hendaklah dibayar di bawah AP58(a) iaitu menggunakan peruntukan tahun baru 2023.

- 3.3 Jika baki peruntukan tahun 2022 adalah mencukupi, **Kelulusan khas Bendahari Negeri di bawah AP58(a) hendaklah diperolehi terlebih dahulu melalui iSPEKS sebelum bayaran dilaksanakan.**
- 3.4 Jika baki peruntukan tahun 2022 adalah tidak mencukupi, **Kelulusan khas Pegawai Kewangan Negeri di bawah AP58(a) hendaklah diperolehi terlebih dahulu melalui iSPEKS sebelum bayaran dilaksanakan.**
- 3.5 Bagi tujuan kelulusan khas di bawah AP58(a), alasan kelewatan menerima tuntutan dari pegawai atau invois dari pembekal tidak akan diterima oleh Perbendaharaan Negeri sekiranya **tidak disokong dengan pembuktian.**

4. PENUTUPAN AKAUN INTERIM KERAJAAN NEGERI BAGI TAHUN 2022

- 4.1 Bagi memastikan kelancaran proses penutupan akaun tahun 2022, Perbendaharaan Negeri melaksanakan proses penutupan interim pada **31 Oktober 2022 (Isnin)**. Tujuan pelaksanaan penutupan interim ini adalah untuk memastikan sebarang pemasalahan atau dokumen-dokumen kewangan Jabatan / PTJ yang masih belum selesai atau sempurna di dalam sistem iSPEKS dapat diambil tindakan sewajarnya. Ini secara langsung dapat mengurangkan permasalahan yang mungkin akan berlaku pada Proses Penutupan Akaun Tahunan pada 31 Disember 2022.
- 4.2 Pegawai Pengawal perlulah memastikan pegawai perakaunan setiap Jabatan / PTJ berada dalam siap siaga untuk melaksanakan tindakan seperti yang akan diarahkan. Semasa proses penutupan interim ini, Perbendaharaan Negeri akan menyediakan laporan bagi setiap modul dalam sistem iSPEKS mengikut Jabatan / PTJ masing-masing. Jabatan / PTJ dikehendaki untuk mengambil tindakan dan menyediakan laporan tertentu seperti yang diarahkan oleh Pejabat Perbendaharaan Negeri dari masa ke semasa.
- 4.3 Berikut adalah perkara-perkara yang perlu diberikan perhatian khusus di dalam proses penutupan interim.

4.3.1 WARAN PERUNTUKAN

Pegawai Pengawal hendaklah memastikan semua pembayaran dan pelarasan yang dilakukan telah mengambilkira baki peruntukan yang ada. Sekiranya terdapat keperluan untuk melakukan pindah peruntukan, ianya perlu dilakukan mengikut tarikh yang telah ditetapkan oleh Bahagian Bajet Pejabat Kewangan Negeri, Negeri Sembilan.

4.3.2 PESANAN TEMPATAN / INDEN KERJA

Pegawai Pengawal hendaklah memastikan segala kerja / perkhidmatan yang telah dilaksanakan **mulai dari bulan Januari 2022 hingga 30 September 2022 dijelaskan pada atau sebelum 31 Oktober 2022.**

Tujuannya adalah agar Jabatan / PTJ hanya perlu memberi tumpuan ke atas perolehan / pembelian bagi tempoh mulai **1 Oktober 2022** hingga tarikh akhir pesanan tempatan / inden dibenarkan untuk dikeluarkan agar pembayaran dapat diselesaikan sebelum atau pada tarikh akhir bayaran yang telah ditetapkan iaitu 23 Disember 2022 (Jumaat).

4.3.3 PANJAR WANG RUNCIT (PWR) DAN PANJAR KHAS

Pegawai Pengawal perlu memastikan semua **Baucar Kecil (Kew 50)** yang ada dalam tangan perlu dibuat rekupmen bagi membolehkan baki Panjar Wang Runcit adalah bersamaan dengan wang apungan yang telah diluluskan. Sila pastikan juga rekupmen yang telah selesai, ditunaikan di bank selewat-lewatnya pada **31 Oktober 2022**. Mana-mana rekupmen yang tidak ditunaikan akan dikreditkan semula ke Akaun Terimaan Perbendaharaan Negeri, Negeri Sembilan oleh pihak bank atas arahan Pejabat Perbendaharaan Negeri, Negeri Sembilan.

5. PENUTUPAN AKAUN AKHIR TAHUN KERAJAAN NEGERI BAGI TAHUN 2022

Ketua Jabatan Negeri / Pusat Tanggungjawab (PTJ) hendaklah memastikan perkara-perkara berikut diberi perhatian sepenuhnya bagi tempoh mulai **1 November 2022** sehingga **23 Disember 2022** (Jumaat):

5.1 BAUCAR BAYARAN

Sila pastikan baucar bayaran bagi setiap perkhidmatan, bekalan dan kerja disokong dengan dokumen yang lengkap, sempurna dan teratur mengikut Arahan Perbendaharaan 99(a) dan tidak ada perbelanjaan yang telah melebihi peruntukan terutamanya bagi kod belanja yang melibatkan pembayaran secara pukal. Sekiranya terdapat perbelanjaan yang telah melebihi peruntukan dan tarikh akhir permohonan pindah peruntukan masih dibenarkan, sila ambil tindakan yang sewajarnya.

5.2 PESANAN TEMPATAN / INDEN / WARAN UDARA PUKAL

5.2.1 Tarikh akhir pengeluaran Inden adalah pada 15 November 2022 (Selasa). Manakala tarikh akhir pengeluaran Pesanan Tempatan dan Waran Udara Pukal adalah pada 30 November 2022 (Rabu).

5.2.2 Bagi Pesanan Tempatan / Inden yang menggunakan peruntukan Mengurus / Pembangunan dan Amanah yang belum dibuat terimaan barang dan bayaran akan dibuat pada tahun hadapan, PTJ bolehlah membuat Proses Bawa Ke Hadapan dan ditanggung semula pada tahun 2023.

5.2.3 Bagi Pesanan Tempatan / Inden seperti para 5.2.2 di atas yang telah ditanggung dan dijangka akan diselesaikan selepas tarikh akhir pemprosesan baucar bayaran pada 23 Disember 2022

(Jumaat), permohonan ke atas pembayaran ini perlu dikemukakan ke Pejabat Kewangan Negeri (PKN) untuk kelulusan sebelum 11 November 2022 (Jumaat).

- 5.2.4 Bagi Perbelanjaan kritikal dan program rasmi Kerajaan yang perlu dibuat selepas tarikh 30 November 2022, permohonan pengeluaran Pesanan Tempatan/ Inden/ Waran Udara dan pembayaran perlu dikemukakan ke PKN untuk kelulusan sebelum 11 November 2022 (Jumaat).
- 5.2.5 Semua pembayaran seperti para 5.2.3 dan 5.2.4 di atas hendaklah diselesaikan sebelum atau pada 27 Disember 2022 (Selasa).

5.3 TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN / ELAUN LEBIH MASA

- 5.3.1 Semua pembayaran yang melibatkan Tuntutan Elaun Perjalanan / Elaun Lebih Masa bagi bulan November 2022 hendaklah diselesaikan sebelum atau pada 23 Disember 2022 (Jumaat) dan perlu mematuhi kehendak Arahan Perbendaharaan 100.

5.4 UPAH PEKERJA SAMBILAN HARIAN / PEKERJA BERGAJI HARI / GAJI PEGAWAI BERPENCEN

- 5.4.1 Semua pembayaran yang melibatkan bayaran upah pekerja sambilan harian dan emolumen pegawai bergaji hari (luar *payroll*) bagi bulan November 2022 hendaklah diselesaikan sebelum atau pada 23 Disember 2022 (Jumaat).
- 5.4.2 Bayaran upah pekerja sambilan harian sehingga bulan Disember 2022 perlu diproses bermula hari bekerja pertama Januari 2023 dan tarikh pembayaran selewat-lewatnya pada hari ketujuh (7) bekerja Januari 2023 dan ianya tidak tertakluk kepada AP58(a).
- 5.4.3 Bagi Pekerja Sambilan Harian yang tamat tempoh kontrak pada bulan Disember 2022, kaedah bayaran adalah seperti para 5.4.2 di atas.
- 5.4.4 Bayaran gaji bagi pekerja bergaji hari (luar *payroll*) bagi bulan Disember 2022 hendaklah dibayar sepenuhnya pada bulan Januari 2023.

5.5 BAYARAN KONTRAK / PERJANJIAN BERMASA

- 5.5.1 Kontrak / Perjanjian Bermasa yang tamat tempoh pada bulan November 2022, hendaklah diselesaikan sebelum atau pada 23 Disember 2022 (Jumaat). Sekiranya melepasi tarikh tersebut, bayaran yang dibuat pada tahun 2023 adalah tertakluk kepada AP58(a).

5.5.2 Semua bayaran Kontrak dan Perjanjian Bermasa bagi bulan Disember 2022 hendaklah dibayar sepenuhnya dan penyelarasan semula perlu dibuat pada bulan Januari 2023.

5.5.3 Kontrak dan Perjanjian Bermasa yang tamat tempoh pada bulan Disember 2022, hendaklah menggunakan cara bayaran cek.

5.6 PANJAR WANG RUNCIT / PANJAR KHAS

Baucar rekupmen akhir bagi Panjar Wang Runcit dan Panjar Khas adalah pada atau sebelum **23 Disember 2022 (Jumaat)** dan pastikan tiada lagi rekupmen selepas tarikh tersebut. Tarikh Akhir kutipan wang panjar di bank adalah pada **29 Disember 2022 (Khamis)**. Sijil Perakuan bagi kedua-dua Panjar di atas perlu dikemukakan pada atau sebelum **4 Januari 2023 (Rabu)**.

5.7 TERIMAAN HASIL/PUNGUTAN

5.7.1 Penyata Pemungut bulan Disember 2022 bagi cara terimaan **tunai dan cek** hendaklah dibankkan dengan **SEGERA** sebelum atau pada **30 Disember 2022 (Jumaat sebelum jam 11.00 pagi)**.

5.7.2 Tarikh Akhir kutipan secara online (EFT/FPX) dan Kad Debit/Kad Kredit adalah pada **31 Disember 2022 (Sabtu) jam 6.00 petang**.

5.7.3 Manakala Terimaan menggunakan wang pos dan kiriman wang adalah tidak dibenarkan mulai **16 Disember 2022 (Jumaat)**.

5.7.4 Sekiranya terdapat pungutan lewat yang tidak sempat dibankkan pada **30 Disember 2022 (Jumaat) atau pungutan luar pada 31 Disember 2022 (Sabtu)**, ianya hendaklah dibankkan pada **03 Januari 2023 (Selasa)** dan diakaunkan sebagai **terimaan CIT** tahun kewangan 2022.

5.7.5 Semua pungutan yang telah dibankkan dalam tahun 2022 perlu diluluskan dan dikemaskini dalam Sistem iSPEKS dalam tahun perakaunan tahun 2022. Pegawai Pengawal perlu memastikan pegawai yang terlibat dengan proses semak dan lulus penyata pemungut tidak diberi kebenaran untuk bercuti pada tarikh **30 Disember 2022 dan pada 03 Januari 2023**.

5.8 Baucar Jurnal

Semua baucar jurnal pelarasan samada secara Auto atau manual perlu dikemukakan ke Perbendaharaan Negeri, Negeri Sembilan **pada atau sebelum 23 Disember 2022 (Jumaat)**.

6. DOKUMEN SOKONGAN YANG PERLU DISEDIAKAN OLEH PTJ

6.1 PENYATA PENYESUAIAN VOT / HASIL / AMANAH / DEPOSIT

Pegawai Pengawal hendaklah memastikan semua Penyata Penyesuaian Bulanan bagi Vot / Hasil / Amanah / Deposit bagi **bulan Disember 2022** selaras dengan Arahan AP143(b), Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP 10.4, Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bil. 3 Tahun 2019, SPANM Bil. 4 Tahun 2019, SPANM Bil. 1 Tahun 2020, SPANM Bil. 4 Tahun 2021, Surat Arahan Perbendaharaan Negeri PNNNS.203(01)600/13 Jld.2(8), PNNNS.203(02)263/15 JLD.4(64), PNNNS.203(02)151/1 Jld.1(03), PNNNS.203(02)747/44 JLD.1(01) dan dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri sebelum atau pada **4 Januari 2023 (Rabu)**.

6.2 LAIN-LAIN DOKUMEN SOKONGAN

Lain-lain dokumen sokongan yang perlu disedia dan dihantar **sebelum atau pada 4 Januari 2023 (Rabu)** adalah seperti jadual dibawah:

Bil	Dokumen sokongan (seperti pada 31 Disember 2022)	Perbendaharaan Negeri	Pejabat Kewangan Negeri
1	Penyata Terimaan dan Bayaran Akaun Amanah (Lampiran B)	2 salinan	-
2	Penyata Akaun Pendahuluan Diri dan Pelbagai (Lampiran C)	2 salinan	-
3	Penyata Akaun Deposit (Lampiran D)	2 salinan	-
4	Penyata Senarai Cek Tak Laku Yang Belum Diganti (Lampiran E)	2 salinan	-
5	Penyata Tunggakan Hasil (Lampiran F)	-	2 salinan

7. Ringkasan tarikh penting bagi Penutupan Akaun Kerajaan Negeri Sembilan bagi tahun kewangan 2022 adalah seperti di **Lampiran 1** untuk rujukan.

8. PENUTUP

Pegawai Pengawal adalah diminta supaya memberi kerjasama untuk mematuhi Pekeliling ini supaya penutupan akaun tahun 2022 dapat dilaksanakan dengan teratur dan Penyata Kewangan Tahunan Kerajaan Negeri, Negeri Sembilan dapat disediakan dan dikemukakan kepada pihak Audit Negara mengikut tarikh yang ditetapkan.

Pekeliling ini boleh diakses di laman sesawang Pejabat Kewangan Negeri, Negeri Sembilan (<http://pkwns.ns.gov.my>)

Sebarang pertanyaan dan penjelasan mengenai Pekeliling ini bolehlah berhubung terus dengan pegawai Perbendaharaan Negeri seperti berikut;

Bil	Unit	No. Tel
1.	Unit Perkhidmatan Operasi	06-7659743/59758/59757/ 06-7602236/2237/2238/2240/2241/2242/
2.	Unit Akaun	06-7659744/5923/59747 06-7602244/2251/2250/2249/2246/2247/2245
3.	Unit Perunding iSPEKS	06-7659775/59749 06-7602256/2259/2258/2257
4.	Unit Audit Tunai	06-7659775/59899 06-7602252/2248/2253

9. PEMBATALAN

Dengan ini **Surat Pekeliling Perbendaharaan Negeri Sembilan Bil 4 Tahun 2022 Peraturan Penutupan Akaun Bagi Tahun 2022** bertarikh 19 Oktober 2022 adalah **DIBATALKAN**.

Sekian, terima kasih.

“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“BERSIH. MUAFAKAT. SEJAHTERA”

Saya yang menjalankan amanah,

(DATIN ARPAH BINTI JAIS @ MHD DAHLAN C.A.(M))

Bendahari Negeri,

Negeri Sembilan Darul Khusus

s.k :

- i. YB. Setiausaha Kerajaan Negeri,
Negeri Sembilan Darul Khusus
- ii. YB. Pegawai Kewangan Negeri,
Negeri Sembilan Darul Khusus
- iii. Pengarah,
Jabatan Audit Negara Cawangan Negeri Sembilan,

LAMPIRAN 1**JADUAL PENYERAHAN DOKUMEN KEWANGAN BAGI PENUTUPAN AKAUN PADA 31 DISEMBER 2022**

Bulan	Jenis Dokumen Kewangan	Tarikh Akhir Serahan
Disember 2022	1. Baucar Bayaran Amanah/Deposit Dan Mengurus/Pembangunan serta Baucar Bayaran Gaji	23 Disember 2022 (Jumaat)
	2. Baucar Reкупmen Panjar Wang Runcit dan Panjar Khas (Reкупmen Terakhir)	23 Disember 2022 (Jumaat)
	3. Baucar Jurnal Auto dan Manual	23 Disember 2022 (Jumaat)
	4. Penyata Pemungut (Kutipan sehingga 30 Disember 2022).	30 Disember 2022 (Jumaat)

LAIN – LAIN DOKUMEN KEWANGAN

Jenis Dokumen / Penyata	Tarikh Akhir Serahan
1. Penyata Penyesuaian (Vot / Hasil / Amanah / Deposit Bulan Disember 2022	04 Januari 2023 (Rabu)
2. Penyata Akaun Belum Terima (ABT) sehingga 31 Disember 2022	04 Januari 2023 (Rabu)
3. Penyata Baki Deposit dan Penyata Penerimaan dan Pembayaran bagi Kumpulan wang Amanah/ Akaun Amanah pada 31 Disember 2022	04 Januari 2023 (Rabu)
4. Penyata Kira-kira Wang Tunai (KKWT) bulan Disember 2022	04 Januari 2023 (Rabu)
5. Sijil Panjar Wang Runcit/Panjar Khas serta dokumen sokongan	04 Januari 2023 (Rabu)

TARIKH-TARIKH PENTING YANG UTAMA YANG PERLU DIBERI PERHATIAN

Bil	Jenis Urusniaga	Tarikh Akhir Serahan
1.	Pindah Peruntukan Perbelanjaan Mengurus	15 November 2022 (Selasa)
2.	Pindah Peruntukan Perbelanjaan Pembangunan	31 Oktober 2022 (Isnin)
3.	Pesanan Tempatan / Waran Udara Pukal	30 November 2022 (Rabu)
4.	Inden Kerja	15 November 2022 (Selasa)
5.	Baucar Bayaran	23 Disember 2022 (Jumaat)

DOKUMEN BAGI PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN NEGERI TAHUN 2022

Bil	Perihal	Lampiran
1	Perakuan Panjar Wang Runcit	A
2	Penyata Terimaan Dan Bayaran Bagi Akaun Amanah	B
3	Penyata Akaun Pendahuluan Diri	C
4	Penyata Akaun Deposit	D
5	Senarai Cek Tak Laku Yang Belum Diganti	E
6	Penyata Kutipan Hasil Dan Tunggakan	F

Lampiran A

Kod Jabatan :

Kod PTJ :

No. Kad Kecil :

PERAKUAN PANJAR WANG RUNCIT SEPERTI PADA 31.12.2022

Saya memperakui bahawa baki wang runcit yang ada dalam tangan saya selepas tutup urusan pada hari kerja terakhir dalam tahun 2022 berkenaan dengan panjar sebanyak RM..... (Ringgit:.....) dan telah diperakaunkan dengan betul seperti berikut:

	NOTA	RM
a) Amaun yang didahulukan kepada saya		
TOLAK :		
b) Reкупmen yang diminta tetapi belum dijelaskan seperti dalam senarai yang dikembalikan	A	
c) Baucar ditangan seperti dalam senarai yang dikembalikan	B	
d) Baki Buku Tunai		

Disokong oleh :

- e) i) Wang Tunai ditangan
ii) Wang Tunai dibank
2. Senarai sokongan yang disertakan dengan perakuan ini telah disahkan oleh 2 orang pegawai yang bertanggungjawab tentang kebetulannya

Tarikh : Tandatangan : _____
Nama Pegawai Yang Bertanggungjawab : _____
Atas Kewangan : _____
Cop Jabatan : _____

Tarikh : Tandatangan : _____
Nama Ketua Jabatan : _____
Cop Jabatan : _____

Peringatan : * Ini hanya dipakai oleh Jabatan-jabatan yang menyimpan pendahuluan panjar wang runcitnya dalam akaun bank. Jabatan-jabatan ini hendaklah menghantar bersama dengan perakuan ini **penyata penyesuaian bank dan perakuan bank yang menunjukkan baki seperti pada 31 Disember.**

(Sila kemukakan penyata ini sebelum atau pada 04.01.2023)

Lampiran A(i)

NOTA A

Rekupmen diminta tapi belum dijelaskan :

<u>Bil.</u>	<u>No. Br. Kecil</u>	<u>Perkara</u>	<u>Amaun (RM)</u>
--------------------	-----------------------------	-----------------------	--------------------------

Lampiran A(ii)

NOTA B

Baucer ditangan :

<u>Bil.</u>	<u>No. Br. Kecil</u>	<u>Perkara</u>	<u>Amaun (RM)</u>
--------------------	-----------------------------	-----------------------	--------------------------

(Sila kemukakan penyata ini sebelum atau pada 04.01.2023)

Lampiran B

PENYATA TERIMAAN DAN BAYARAN BAGI AKAUN AMANAH

(Nama Akaun Amanah)

SEHINGGA 31.12.2022

Kod Akaun Amanah : _____

TERIMAAN			BAYARAN		
No. Perenggan*	Butiran	RM	No. Perenggan*	Butiran	RM
	Baki awal tahun 01.01.2022 (Senaraikan terimaan mengikut jenis dan amaun seperti dalam Arahan Akaun Amanah)			(Senaraikan bayaran mengikut jenis dan amaun seperti dalam Arahan Akaun Amanah) Baki akhir sehingga 31.12.2022	
JUMLAH :			JUMLAH :		

Disediakan oleh :

Disahkan oleh :

Tandatangan :

Nama Pegawai:

Jawatan :

Tandatangan :

Nama Ketua Jabatan :

Jawatan :

Cop Jabatan :

Keterangan :

* nombor perenggan dalam Arahan Amanah yang berkaitan dengan urusan itu.

(Sila kemukakan penyata ini sebelum atau pada 04.01.2023)

Lampiran C

JABATAN : _____

PENYATA AKAUN PENDAHULUAN DIRI SEHINGGA 31.12.2022

KOD JABATAN/PTJ : _____ KOD AKAUN AMANAH : _____

Nama	Tarikh Diluluskan	Kelulusan Pendahuluan	Jumlah RM	Catatan

JUMLAH :

RINGKASAN

Baki pada 01.01.2022 RM

Pendahuluan diluluskan dalam tempoh penyata ini RM

Bayaran balik dibuat dalam tempoh penyata ini RM

JUMLAH BAKI AKHIR PADA 31.12.2022

Disediakan oleh :

Disahkan oleh :

Tandatangan :
Nama Pegawai:
Jawatan :

Tandatangan :
Nama Ketua Jabatan :
Jawatan :

(Sila kemukakan penyata ini sebelum atau pada 04.01.2023)

Lampiran D

JABATAN : _____

PENYATA AKAUN DEPOSIT SEHINGGA 31.12.2022

KOD JABATAN/PTJ : _____ KOD AKAUN AMANAH : _____

Nama	No. Akaun	Jumlah RM	Catatan

JUMLAH :

RINGKASAN

Baki pada 01.01.2022 RM

Deposit diterima dalam tempoh penyata ini RM

Bayaran balik dibuat dalam tempoh penyata ini RM

JUMLAH BAKI AKHIR PADA 31.12.2022

RM

Disediakan oleh :

Disahkan oleh :

Tandatangan :

Tandatangan :

Nama Pegawai:

Nama Ketua Jabatan :

Jawatan :

Jawatan :

(Sila kemukakan penyata ini sebelum atau pada 04.01.2023)

Lampiran E

SENARAI CEK TAK LAKU YANG BELUM DIGANTI SEHINGGA 31.12.2022

Jabatan :
Kod Jabatan :
Kod PTJ :

Bank	No. Cek	Tarikh Cek	Nama Pengeluar Cek	Amaun (RM)

Disediakan oleh :

Disahkan oleh :

Tandatangan :
Nama Pegawai:
Jawatan :

Tandatangan :
Nama Ketua Jabatan :
Jawatan :

(Sila kemukakan penyata ini sebelum atau pada 04.01.2023)

Lampiran F

PENYATA KUTIPAN HASIL DAN TUNGGAKAN SEPERTI PADA 31.12.2022

JABATAN _____

BUTIR-BUTIR HASIL /KOD HASIL	TUNGGAKAN SEHINGGA 2021				HASIL SEMASA 2022					JUMLAH BAKI YANG BELUM DIPUNGUT (RM)
	YANG PATUT DIPUNGUT (RM)	YANG TELAH DIPUNGUT (RM)	HAPUS KIRA (RM)	BAKI YANG BELUM DIPUNGUT (RM)	YANG PATUT DIPUNGUT (RM)	YANG TELAH DIPUNGUT (RM)	KREDIT (RM)	HAPUS KIRA (RM)	BAKI YANG BELUM DIPUNGUT (RM)	
JUMLAH										

Kutipan Tunggakan Tahun ini : _____

Kutipan Hasil Semasa Tahun ini : _____

Disediakan oleh :

Disahkan oleh :

Tandatangan :

Nama Pegawai:

Jawatan :

Tandatangan :

Nama Ketua Jabatan :

Jawatan :

SENARAI EDARAN

1. Timbalan Setiausaha Kerajaan (Pengurusan)
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Sembilan
2. Pengarah, Unit Perancangan Ekonomi Negeri
3. Ketua Penolong Setiausaha, Unit Perumahan
4. Ketua Penolong Setiausaha , Unit Kerajaan Tempatan
5. Pengarah, Badan Kawal Selia Air
6. Setiausaha Sulit, Pejabat Menteri Besar
7. Penolong Pegawai Kewangan Negeri, Negeri Sembilan
Bahagian Khidmat Pengurusan, Pejabat Kewangan Dan Perbendaharaan Negeri,
Negeri Sembilan
8. Pengelola Bijaya Diraja
Pejabat DYMM Yang di- Pertuan Besar Negeri Sembilan
9. Pengarah, Jabatan Perancang Bandar dan Desa, Negeri Sembilan
10. Pengarah, Jabatan Pertanian Negeri, Negeri Sembilan
11. Pegawai Pertanian Daerah, Jabatan Pertanian Daerah Seremban
12. Pegawai Pertanian Daerah, Jabatan Pertanian Daerah Port Dickson
13. Pegawai Pertanian Daerah, Jabatan Pertanian Daerah Rembau
14. Pegawai Pertanian Daerah, Jabatan Pertanian Daerah Jelebu
15. Pegawai Pertanian Daerah, Jabatan Pertanian Daerah Kuala Pilah
16. Pegawai Pertanian Daerah, Jabatan Pertanian Daerah Jempol
17. Pegawai Pertanian Daerah, Jabatan Pertanian Daerah Tampin
18. Pegawai Pertanian, Kompleks Teknologi Pertanian Ulu Sepri
19. Pengarah Tanah dan Galian, Pejabat Tanah dan Galian Negeri Sembilan
20. Pengarah, Jabatan Pengairan dan Saliran, Negeri Sembilan
21. Jurutera Daerah, Jabatan Pengairan dan Saliran Daerah Seremban

-
22. Jurutera Daerah, Jabatan Pengairan dan Saliran Daerah Port Dickson
 23. Jurutera Daerah, Jabatan Pengairan dan Saliran Daerah Rembau
 24. Jurutera Daerah, Jabatan Pengairan dan Saliran Daerah Jelebu
 25. Jurutera Daerah, Jabatan Pengairan dan Saliran Daerah Kuala Pilah
 26. Jurutera Daerah, Jabatan Pengairan dan Saliran Daerah Jempol
 27. Jurutera Daerah, Jabatan Pengairan dan Saliran Daerah Tampin
 28. Pengarah, Jabatan Perkhidmatan Veterinar Negeri Sembilan
 29. Pegawai Veterinar Daerah, Jabatan Perkhidmatan Veterinar Daerah Seremban
 30. Pegawai Veterinar Daerah, Jabatan Perkhidmatan Veterinar Daerah Port Dickson
 31. Pegawai Veterinar Daerah, Jabatan Perkhidmatan Veterinar Daerah Rembau
 32. Pegawai Veterinar Daerah, Jabatan Perkhidmatan Veterinar Daerah Jelebu
 33. Pegawai Veterinar Daerah, Jabatan Perkhidmatan Veterinar Daerah Kuala Pilah
 34. Pegawai Veterinar Daerah, Jabatan Perkhidmatan Veterinar Daerah Jempol
 35. Pegawai Veterinar Daerah, Jabatan Perkhidmatan Veterinar Daerah Tampin
 36. Pegawai Penjaga, Pusat Pengumpulan Industri Tenusu, Siliau
 37. Pengarah, Jabatan Perhutanan Negeri, Negeri Sembilan
 38. Pegawai Hutan, Jabatan Perhutanan Negeri Sembilan Barat (Seremban)
 39. Pegawai Hutan, Jabatan Perhutanan Negeri Sembilan Barat (Kuala Pilah)
 40. Pengarah Jabatan Kebajikan Masyarakat, Negeri Sembilan
 41. Pengarah Jabatan Kerja Raya, Negeri Sembilan
 42. Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya Daerah Seremban
 43. Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya Daerah Port Dickson
 44. Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya Daerah Rembau
 45. Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya Daerah Jelebu
 46. Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya Daerah Kuala Pilah

47. Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya Daerah Jempol
48. Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya Daerah Tampin
49. Ketua Penolong Pengarah (Mekanikal) Jabatan Kerja Raya Cawangan Mekanikal
50. Pengarah Jabatan Hal Ehwal Agama Islam, Negeri Sembilan
51. Pegawai Agama Islam Daerah, Pejabat Agama Daerah Seremban
52. Pegawai Agama Islam Daerah, Pejabat Agama Daerah Port Dickson
53. Pegawai Agama Islam Daerah, Pejabat Agama Daerah Rembau
54. Pegawai Agama Islam Daerah, Pejabat Agama Daerah Jelevu
55. Pegawai Agama Islam Daerah, Pejabat Agama Daerah Kuala Pilah
56. Pegawai Agama Islam Daerah, Pejabat Agama Daerah Jempol
57. Pegawai Agama Islam Daerah, Pejabat Agama Daerah Tampin
58. Pegawai Agama Islam Daerah, Pejabat Agama Wilayah Gemas
59. Pegawai Agama Islam Daerah, Pejabat Agama Wilayah Johol
60. Penolong Pengarah, Pusat Dakwah Islamiah Paroi, Seremban
61. Sahibus Samahah Mufti Kerajaan Negeri, Pejabat Mufti Negeri Sembilan
62. YAA Ketua Hakim Syarie, Jab. Kehakiman Syariah
(Mahkamah Tinggi Syariah Negeri Sembilan)
63. Hakim Mahkamah Rendah Syariah Daerah Seremban
64. Hakim Mahkamah Rendah Syariah Daerah Kuala Pilah
65. Penolong Pendaftar, Mahkamah Rendah Syariah Daerah Rembau
66. Penolong Pendaftar, Mahkamah Rendah Syariah Daerah Jelevu
67. Penolong Pendaftar, Mahkamah Rendah Syariah Daerah Port Dickson
68. Penolong Pendaftar, Mahkamah Rendah Syariah Daerah Jempol
69. Penolong Pendaftar, Mahkamah Rendah Syariah Daerah Tampin

-
70. Pegawai Daerah, Pejabat Daerah dan Tanah Jelebu
 71. Pegawai Daerah, Pejabat Daerah dan Tanah Jempol
 72. Pegawai Daerah, Pejabat Daerah dan Tanah Kuala Pilah
 73. Pegawai Daerah, Pejabat Daerah dan Tanah Port Dickson
 74. Pegawai Daerah, Pejabat Daerah dan Tanah Rembau
 75. Pegawai Daerah, Pejabat Daerah dan Tanah Seremban
 76. Pegawai Daerah, Pejabat Daerah dan Tanah Tampin
 77. Ketua Penolong Pegawai Daerah, Pejabat Daerah Kecil dan Tanah Gemas
 78. Jabatan Perlindungan Hidupan Liar Dan Taman Negara Negeri Sembilan
 79. Pengarah, Jabatan Mineral dan Geogsains, Negeri Sembilan
 80. Pengarah, Jabatan Kastam Diraja Malaysia, Negeri Sembilan
 81. Pengarah, Jabatan Pendidikan Negeri Sembilan
 82. Ketua Daerah Perikanan, Pejabat Perikanan Daerah Port Dickson
 83. Pengarah, Jabatan Laut Malaysia
 84. Ketua Polis Negeri, Ibu Pejabat Polis Kontijen
 85. Ketua Polis Daerah, Ibu Pejabat Polis Daerah Jempol
 86. Ketua Polis Daerah, Ibu Pejabat Polis Daerah Kuala Pilah
 87. Ketua Polis Daerah, Ibu Pejabat Polis Daerah Port Dickson
 88. Ketua Polis Daerah, Ibu Pejabat Polis Daerah Tampin
 89. Ketua Polis Daerah, Ibu Pejabat Polis Daerah Seremban
 90. Ketua Polis Daerah, Ibu Pejabat Polis Daerah Jelebu
 91. Ketua Polis Daerah, Ibu Pejabat Polis Daerah Rembau
 92. Ketua Polis Daerah, Ibu Pejabat Polis Daerah Nilai
 93. Datuk Bandar, Majlis Perbandaran Seremban

-
94. Yang Dipertua, Majlis Daerah Tampin
 95. Yang Dipertua, Majlis Daerah Kuala Pilah
 96. Yang Dipertua, Majlis Daerah Jempol
 97. Yang Dipertua, Majlis Perbandaran Port Dickson
 98. Yang Dipertua, Majlis Daerah Rembau