



Ruj. Kami : PNNS.203(01)600/9 Jld.6 (44)  
Tarikh : 9 Oktober 2024  
6 Rabiul Akhir 1446H

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

**PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI, NEGERI SEMBILAN BIL. 1 TAHUN 2024  
PERATURAN PENUTUPAN AKAUN BAGI TAHUN 2024**

**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) supaya proses penutupan akaun tahunan dan penyediaan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Sembilan bagi tahun berakhir 31 Disember 2024 dapat dilaksanakan dengan lancar dan sempurna serta tepat pada masa.
- 1.2. Pekeliling ini perlu dibaca bersama dengan **Pekeliling Pejabat Kewangan Negeri (PPKN) Bilangan 1 Tahun 2024 Garis Panduan Perbelanjaan Mengurus dan Pembangunan Tahun 2024** bertarikh 05 Januari 2024.

**2. PENDAHULUAN**

- 2.1 YB Dato' / Y.A.A. 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 2024**.

**3. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN / PUSAT TANGGUNGJAWAB**

- 3.1 Semua Ketua Jabatan/Pusat Tanggungjawab hendaklah memastikan segala urusan pembayaran, pungutan dan pelarasan tahun 2024 dilaksanakan mengikut peraturan dan dalam tempoh yang telah ditetapkan. **SILA AMBIL MAKLUM BAHAWA TIADA TEMPOH AKAUN KENA BAYAR (AKB) BAGI TAHUN 2024.**

- 3.2 Sila ambil maklum dan perhatian terhadap perkhidmatan / bekalan yang diterima dalam tahun 2024 tetapi pembayaran tidak dapat dilakukan sebelum atau pada tarikh yang telah ditetapkan, hendaklah dibayar di bawah peraturan Arahan Perbendaharaan 58(a) iaitu menggunakan peruntukan tahun baru 2025.
- 3.3 Jika baki peruntukan tahun 2024 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 2024 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 2024

- 4.1 Bagi memastikan kelancaran proses penutupan akaun tahun 2024, Perbendaharaan Negeri akan melaksanakan **Proses Penutupan Interim pada 31 Oktober 2024 (Khamis)**. 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 2024.
- 4.2 Ketua Jabatan/PTJ 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

Ketua Jabatan/Pusat Tanggungjawab 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**

Ketua Jabatan/PTJ hendaklah memastikan segala kerja/perkhidmatan yang telah dilaksanakan **mulai dari bulan Januari 2024 hingga 30 September 2024 dijelaskan pada atau sebelum 31 Oktober 2024**. Tujuannya adalah agar Jabatan/PTJ hanya perlu memberi tumpuan ke atas perolehan/pembelian bagi tempoh mulai **1 Oktober 2024** hingga tarikh akhir pesanan tempatan/inden dibenarkan untuk dikeluarkan agar pembayaran dapat diselesaikan sebelum atau pada tarikh akhir bayaran yang telah ditetapkan iaitu **26 Disember 2024 (Khamis)**.

#### **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 2024**. 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 2024**

Ketua Jabatan Negeri/Pusat Tanggungjawab (PTJ) hendaklah memastikan perkara-perkara berikut diberi perhatian sepenuhnya bagi tempoh mulai **1 November 2024** sehingga **26 Disember 2024 (Khamis)**:

#### **5.1 BAUCAR BAYARAN**

Ketua Jabatan Negeri/Pusat Tanggungjawab hendaklah memastikan peruntukan bagi kod belanja yang melibatkan bil utiliti pembayaran secara pukal adalah mencukupi. 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 2024 (Jumaat)**. Permohonan pengecualian pengeluaran Inden Kerja selepas tarikh 15 November 2024 perlu mendapat kelulusan Pegawai Kewangan Negeri. Manakala tarikh akhir pengeluaran

Pesanan Tempatan dan Waran Udara Pukul adalah pada **29 November 2024 (Jumaat)**.

- 5.2.2 Bagi Pesanan Tempatan/Inden yang tidak dapat dibuat Pembayaran pada tahun 2024, Jabatan/PTJ hendaklah mengambil tindakan untuk membatalkan Pesanan Tempatan/Inden berkenaan.
- 5.2.3 Bagi Perbelanjaan kritikal dan program rasmi Kerajaan yang perlu dibuat selepas tarikh 30 November 2024, permohonan pengeluaran Pesanan Tempatan/ Inden/ Waran Udara dan pembayaran perlu dikemukakan ke Pegawai Kewangan Negeri untuk kelulusan sebelum **11 November 2024 (Isnin)**.
- 5.2.4 Semua pembayaran seperti para 5.2.3 dan 5.2.4 di atas hendaklah diselesaikan sebelum atau pada **26 Disember 2024 (Khamis)**.

### **5.3 TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN / ELAUN LEBIH MASA**

- 5.3.1 Semua pembayaran yang melibatkan Tuntutan Elaun Perjalanan / Elaun Lebih Masa bagi bulan November 2024 hendaklah diselesaikan sebelum atau pada **26 Disember 2024 (Khamis)** dan perlu mematuhi kehendak AP100.

### **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 2024 hendaklah diselesaikan sebelum atau pada **26 Disember 2024 (Khamis)**.
- 5.4.2 Bayaran upah pekerja sambilan harian sehingga bulan Disember 2024 perlu diproses bermula hari bekerja pertama Januari 2025 dan tarikh pembayaran selewat-lewatnya pada hari ketujuh (7) bekerja Januari 2025 dan **ianya tidak tertakluk kepada AP58(a)**.
- 5.4.3 Bagi Pekerja Sambilan Harian yang tamat tempoh kontrak pada bulan Disember 2024, kaedah bayaran adalah seperti para 5.4.2 di atas.
- 5.4.4 Bayaran gaji bagi pekerja bergaji hari (luar *payroll*) bagi bulan Disember 2024 hendaklah dibayar sepenuhnya pada bulan Januari 2025.



## **5.5 BAYARAN KONTRAK / PERJANJIAN BERMASA**

- 5.5.1 Kontrak / Perjanjian Bermasa yang tamat tempoh pada bulan November 2024, hendaklah diselesaikan sebelum atau pada **26 Disember 2024 (Khamis)**. Sekiranya melepasi tarikh tersebut, bayaran yang dibuat pada tahun 2024 adalah tertakluk kepada AP58(a).
- 5.5.2 Semua bayaran Kontrak dan Perjanjian Bermasa bagi bulan Disember 2024 hendaklah dibayar sepenuhnya pada bulan Januari 2025 dan tidak tertakluk kepada AP58(a).
- 5.5.3 Kontrak dan Perjanjian Bermasa yang tamat tempoh pada bulan Disember 2024, boleh dibayar pada Januari 2025 dan tidak tertakluk kepada AP58(a).

## **5.6 PANJAR WANG RUNCIT / PANJAR KHAS**

Baucar rekupmen akhir bagi Panjar Wang Runcit dan Panjar Khas hendaklah disediakan pada atau sebelum **26 Disember 2024 (Khamis)** dan pastikan tiada lagi rekupmen selepas tarikh tersebut. Sijil Perakuan bagi kedua-dua Panjar di atas perlu dikemukakan ke pentadbiran ini pada atau sebelum **06 Januari 2025 (Isnin)**.

## **5.7 TERIMAAN HASIL/PUNGUTAN**

Penyata Pemungut bulan Disember 2024 termasuk Penyata Pemungut Integrasi hendaklah dibankkan dengan **SEGERA** sebelum atau pada **31 Disember 2024 (Selasa)** sebelum jam 12.00 tengahari.

Terimaan pungutan menggunakan kiriman wang adalah **TIDAK** dibenarkan mulai 13 Disember 2024 (Jumaat).

Bagi kutipan hasil yang melibatkan agensi luar yang tidak menggunakan Penyata Pemungut iSPEKS, tarikh akhir kutipan adalah sebelum atau pada **30 Disember 2024** sebelum jam 4.00 petang. Kutipan hendaklah diserahkan kepada PTJ berkenaan sebelum atau pada **31 Disember 2024** jam 12 tengahari

Sekiranya terdapat pungutan lewat yang tidak sempat dibankkan pada **31 Disember 2024 (Selasa)** sebelum jam 12 tengahari, ianya hendaklah dibankkan pada **02 Januari 2025 (Khamis)** dan diakaunkan sebagai terimaan tahun kewangan 2025.

Semua pungutan yang telah dibankkan dalam tahun 2024 perlu diluluskan dan dikemaskini dalam Sistem iSPEKS dalam tahun perakaunan tahun 2024. Ketua Jabatan Negeri / Pusat Tanggungjawab perlu memastikan

pegawai yang terlibat dengan proses semak dan lulus penyata pemungut tidak diberi kebenaran untuk bercuti pada tarikh 30 & 31 Disember 2024.

## 5.8 Baucar Jurnal

Semua baucar jurnal pelarasan samada secara Auto atau manual perlu dikemukakan ke Perbendaharaan Negeri, Negeri Sembilan **pada atau sebelum 26 Disember 2024 (Khamis)**.

## 6. DOKUMEN SOKONGAN YANG PERLU DISEDIAKAN OLEH PTJ

### 6.1 PENYATA PENYESUAIAN VOT / HASIL / AMANAH / DEPOSIT

Ketua Jabatan / Pusat Tanggungjawab hendaklah memastikan semua Penyata Penyesuaian Bulanan bagi Vot / Hasil / Amanah / Deposit bagi **bulan Disember 2024** 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 PNNS.203(01)600/13 Jld.2(8), PNNS.203(02)263/15 JLD.4(64), PNNS.203(02)151/1 Jld.1(03), PNNS.203(02)747/44 JLD.1(01) dan dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri sebelum atau pada **6 Januari 2025 (Isnin)**.

### 6.2 LAIN-LAIN DOKUMEN SOKONGAN

Lain-lain dokumen sokongan yang perlu disedia dan dihantar **sebelum atau pada 6 Januari 2025 (Isnin)** adalah seperti jadual dibawah:

Bil	Dokumen sokongan (seperti pada 31 Disember 2024)	Perbendaharaan Negeri	Pejabat Kewangan Negeri
1	Penyata Terimaan dan Bayaran Akaun Amanah (Lampiran B)	3 salinan	-
2	Penyata Akaun Pendahuluan Diri dan Pelbagai (Lampiran C)	3 salinan	-
3	Penyata Akaun Deposit (Lampiran D)	3 salinan	-
4	Penyata Senarai Cek Tak Laku Yang Belum Diganti (Lampiran E)	3 salinan	-
5	Penyata Tunggakan Hasil (Lampiran F)	-	3 salinan

- Ringkasan tarikh penting bagi Penutupan Akaun Kerajaan Negeri Sembilan bagi tahun kewangan 2024 adalah seperti di **Lampiran 1** untuk rujukan.



## 8. PENUTUP

Ketua Jabatan / Pusat Tanggungjawab adalah diminta supaya memberi kerjasama untuk mematuhi Pekeliling ini supaya penutupan akaun tahun 2024 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

Sekian, terima kasih.

**“MALAYSIA MADANI”**

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

**“BERSIH. MUFAKAT. SEJAHTERA”**

Saya yang menjalankan amanah,

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

Bendahari Negeri,

Negeri Sembilan Darul Khusus

- s.k :
- YB. Setiausaha Kerajaan Negeri,  
Negeri Sembilan Darul Khusus
  - YB. Pegawai Kewangan Negeri,  
Negeri Sembilan Darul Khusus
  - Pengarah,  
Jabatan Audit Negara Cawangan Negeri Sembilan,  
Wisma Audit, Jalan Haruan 2 , Seremban

**LAMPIRAN 1**

**JADUAL PENYERAHAN DOKUMEN KEWANGAN BAGI PENUTUPAN AKAUN  
PADA 31 DISEMBER 2024**

<b>Bulan</b>	<b>Jenis Dokumen Kewangan</b>	<b>Tarikh Akhir Serahan</b>
<b>Disember 2024</b>	1. Baucar Bayaran Amanah/Deposit Dan Mengurus/Pembangunan serta Baucar Bayaran Gaji	<b>26 Disember 2024 (Khamis)</b>
	2. Baucar Rekupmen Panjar Wang Runcit dan Panjar Khas (Rekupmen Terakhir)	<b>26 Disember 2024 (Khamis)</b>
	3. Baucar Jurnal Auto dan Manual	<b>26 Disember 2024 (Khamis)</b>
	4. Penyata Pemungut (Kutipan sehingga 31 Disember 2024 jam 12.00 tengahari).	<b>31 Disember 2024 (Selasa)</b>
	5. Penyata Pemungut Integrasi (Kutipan sehingga 31 Disember 2024 jam 12.00 tengahari).	<b>31 Disember 2024 (Selasa)</b>
	6. Penyata Pemungut agensi luar yang tidak menggunakan Sistem iSPEKS (Kutipan sehingga 30 Disember 2024 jam 4.00 petang)	<b>31 Disember 2024 (Selasa)</b>



## LAIN – LAIN DOKUMEN KEWANGAN

Jenis Dokumen / Penyata	Tarikh Akhir Serahan
1. Penyata Penyesuaian (Vot / Hasil / Amanah / Deposit Bulan Disember 2024	06 Januari 2025 (Isnin)
2. Penyata Akaun Belum Terima (ABT) sehingga 31 Disember 2024	06 Januari 2025 (Isnin)
3. Penyata Baki Deposit dan Penyata Penerimaan dan Pembayaran bagi Kumpulan Wang Amanah/ Akaun Amanah pada 31 Disember 2024	06 Januari 2025 (Isnin)
4. Penyata Kira-kira Wang Tunai (KKWT) bulan Disember 2024	06 Januari 2025 (Isnin)
5. Sijil Panjar Wang Runcit/Panjar Khas serta dokumen sokongan	06 Januari 2025 (Isnin)

## TARIKH-TARIKH PENTING YANG UTAMA YANG PERLU DIBERI PERHATIAN

Bil	Jenis Urusniaga	Tarikh Akhir Serahan
1.	Pindah Peruntukan Perbelanjaan Mengurus	15 November 2024 (Jumaat)
2.	Pindah Peruntukan Perbelanjaan Pembangunan	31 Oktober 2024 (Khamis)
3.	Pesanan Tempatan / Waran Udara Pukal	29 November 2024 (Jumaat)
4.	Inden Kerja	15 November 2024 (Jumaat)
5.	Baucar Bayaran	26 Disember 2024 (Jumaat)

**DOKUMEN BAGI PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN NEGERI  
TAHUN 2024**

<b>Bil</b>	<b>Perihal</b>	<b>Lampiran</b>
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 31.12.2024

Saya memperakui bahawa baki wang runcit yang ada dalam tangan saya selepas tutup urusan pada hari kerja terakhir dalam tahun 2024 berkenaan dengan panjar sebanyak RM.....  
(Ringgit:.....) dan telah diperakaunkan dengan betul seperti berikut:

NOTA

RM

- a) Amaun yang didahulukan kepada saya

**TOLAK :**

- b) Rekupmen 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 kebenulannya

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 06.01.2025)**

**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 06.01.2025)



Lampiran B

**PENYATA TERIMAAN DAN BAYARAN BAGI AKAUN AMANAH**

(Nama Akaun Amanah)

**SEHINGGA 31.12.2024**

Kod Akaun Amanah : \_\_\_\_\_

TERIMAAN			BAYARAN		
No. Perenggan*	Butiran	RM	No. Perenggan*	Butiran	RM
	Baki awal tahun 01.01.2024				
	(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 31.12.2024	
<b>JUMLAH :</b>			<b>JUMLAH :</b>		

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 06.01.2025)

Lampiran C

JABATAN : \_\_\_\_\_

PENYATA AKAUN PENDAHULUAN DIRI SEHINGGA 31.12.2024

KOD JABATAN/PTJ : \_\_\_\_\_ KOD AKAUN AMANAH : \_\_\_\_\_

Nama	Tarikh Diluluskan	Kelulusan Pendahuluan	Jumlah RM	Catatan

JUMLAH :

**RINGKASAN**

Baki pada 01.01.2024 RM .....

Pendahuluan diluluskan dalam tempoh penyata ini RM .....

Bayaran balik dibuat dalam tempoh penyata ini RM .....

**JUMLAH BAKI AKHIR PADA 31.12.2024**

**RM**

Disediakan oleh :

Disahkan oleh :

Tandatangan :

Nama Pegawai:

Jawatan :

Tandatangan :

Nama Ketua Jabatan :

Jawatan :

(Sila kemukakan penyata ini sebelum atau pada 06.01.2025 )



Lampiran D

JABATAN : \_\_\_\_\_

**PENYATA AKAUN DEPOSIT SEHINGGA 31.12.2024**

KOD JABATAN/PTJ : \_\_\_\_\_ KOD AKAUN AMANAH : \_\_\_\_\_

Nama	Tarikh diluluskan	No. Akaun	Jumlah RM	Catatan

JUMLAH :

**RINGKASAN**

Baki pada 01.01.2024 RM .....

Deposit diterima dalam tempoh penyata ini RM .....

Bayaran balik dibuat dalam tempoh penyata ini RM .....

**JUMLAH BAKI AKHIR PADA 31.12.2024**

**RM**

Disediakan oleh :

Disahkan oleh :

Tandatangan :

Tandatangan :

Nama Pegawai:

Nama Ketua Jabatan :

Jawatan :

Jawatan :

(Sila kemukakan penyata ini sebelum atau pada 06.01.2025)

**Lampiran E**

**SENARAI CEK TAK LAKU YANG BELUM DIGANTI SEHINGGA 31.12.2024**

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 06.01.2025 )**

**Lampiran F**

**PENYATA KUTIPAN HASIL DAN TUNGGAKAN SEPERTI PADA 31.12.2024**

**JABATAN** \_\_\_\_\_

BUTIR-BUTIR HASIL /KOD HASIL	TUNGGAKAN SEHINGGA 2023				HASIL SEMASA 2024					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. YB Dato' Setiausaha Kerajaan Negeri Sembilan  
(Unit Kewangan) , Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Sembilan
2. YB Dato' Dr Sahibus Samahah Mufti Kerajaan Negeri,  
Jabatan Mufti Kerajaan Negeri Sembilan
3. YAA Ketua Hakim Syarie,  
Mahkamah Tinggi Syariah Negeri Sembilan
4. YBhg Dato' Ketua Polis Negeri,  
Ibu Pejabat Polis Kontijen Negeri Sembilan
5. Setiausaha Sulit,  
Pejabat Menteri Besar Negeri Sembilan
6. Yb Dato' Pegawai Kewangan Negeri, Negeri Sembilan  
Bahagian Khidmat Pengurusan, Pejabat Kewangan Negeri, N.Sembilan
7. Pengarah, Unit Perancangan Ekonomi Negeri
8. Pengarah Tanah dan Galian,  
Pejabat Tanah dan Galian Negeri Sembilan
9. Pengarah Jabatan Hal Ehwal Agama Islam, Negeri Sembilan
10. Pengarah Jabatan Kerja Raya, Negeri Sembilan
11. Pegawai Daerah, Pejabat Daerah dan Tanah Seremban
12. Pegawai Daerah, Pejabat Daerah dan Tanah Tampin
13. Pegawai Daerah, Pejabat Daerah dan Tanah Port Dickson
14. Pegawai Daerah, Pejabat Daerah dan Tanah Kuala Pilah
15. Pegawai Daerah, Pejabat Daerah dan Tanah Jempol
16. Pegawai Daerah, Pejabat Daerah dan Tanah Jelevu
17. Pegawai Daerah, Pejabat Daerah dan Tanah Rembau
18. Yang Dipertua, Majlis Perbandaran Port Dickson

19. Yang Dipertua, Majlis Daerah Jempol
20. Yang Dipertua, Majlis Daerah Tampin
21. Pengarah, Jabatan Pengairan dan Saliran, Negeri Sembilan
22. Pengarah PLANMALAYSIA @ NEGERI SEMBILAN,  
Jabatan Perancang Bandar & Desa, Negeri Sembilan
23. Pengarah, Jabatan Kastam Diraja Malaysia, Negeri Sembilan
24. Pengarah, Jabatan Perhutanan Negeri, Negeri Sembilan
25. Pengarah, Jabatan Pertanian Negeri, Negeri Sembilan
26. Pengarah Jabatan Kebajikan Masyarakat, Negeri Sembilan
27. Pengarah, Jabatan Mineral dan Geosains, Negeri Sembilan
28. Pengarah, Badan Kawal Selia Air
29. Ketua Penolong Pegawai Daerah,  
Pejabat Daerah Kecil dan Tanah Gemas
30. Pengarah, Jabatan Perkhidmatan Veterinar Negeri Sembilan
31. Pengelola Bijaya Diraja  
Pejabat DYMM Yang di- Pertuan Besar Negeri Sembilan
32. Pengurus Besar, Lembaga Pelancongan Negeri Sembilan
33. Pengarah Jabatan Perlindungan Hidupan Liar Dan Taman Negara (Perhilitan)  
Negeri Sembilan
34. Penolong Pegawai Kewangan Negeri,  
Bahagian Khidmat Pengurusan  
Pejabat Kewangan Dan Perbendaharaan Negeri, Negeri Sembilan
35. Ketua Penolong Setiausaha, Unit Perumahan
36. Ketua Penolong Setiausaha , Unit Kerajaan Tempatan
37. Pegawai Pertanian Daerah, Jabatan Pertanian Daerah Seremban
38. Pegawai Pertanian Daerah, Jabatan Pertanian Daerah Port Dickson

39. Pegawai Pertanian Daerah, Jabatan Pertanian Daerah Rembau
40. Pegawai Pertanian Daerah, Jabatan Pertanian Daerah Jelevu
41. Pegawai Pertanian Daerah, Jabatan Pertanian Daerah Kuala Pilah
42. Pegawai Pertanian Daerah, Jabatan Pertanian Daerah Jempol
43. Pegawai Pertanian Daerah, Jabatan Pertanian Daerah Tampin
44. Pegawai Pertanian, Kompleks Teknologi Pertanian Ulu Sepri
45. Jurutera Daerah, Jabatan Pengairan dan Saliran Daerah Seremban
46. Jurutera Daerah, Jabatan Pengairan dan Saliran Daerah Port Dickson
47. Jurutera Daerah, Jabatan Pengairan dan Saliran Daerah Rembau
48. Jurutera Daerah, Jabatan Pengairan dan Saliran Daerah Jelevu
49. Jurutera Daerah, Jabatan Pengairan dan Saliran Daerah Kuala Pilah
50. Jurutera Daerah, Jabatan Pengairan dan Saliran Daerah Jempol
51. Jurutera Daerah, Jabatan Pengairan dan Saliran Daerah Tampin
52. Pegawai Veterinar Daerah, Jabatan Perkhidmatan Veterinar Daerah Seremban
53. Pegawai Veterinar Daerah, Jabatan Perkhidmatan Veterinar Daerah Port Dickson
54. Pegawai Veterinar Daerah, Jabatan Perkhidmatan Veterinar Daerah Rembau
55. Pegawai Veterinar Daerah, Jabatan Perkhidmatan Veterinar Daerah Jelevu
56. Pegawai Veterinar Daerah, Jabatan Perkhidmatan Veterinar Daerah Kuala Pilah
57. Pegawai Veterinar Daerah, Jabatan Perkhidmatan Veterinar Daerah Jempol
58. Pegawai Veterinar Daerah, Jabatan Perkhidmatan Veterinar Daerah Tampin
59. Pegawai Hutan, Jabatan Perhutanan Negeri Sembilan Timur (Kuala Pilah)
60. Pegawai Kebajikan Masyarakat ,Pejabat Kebajikan Masyarakat Daerah Seremban



61. Pegawai Kebajikan Masyarakat ,Pejabat Kebajikan Masyarakat Daerah Port Dickson
62. Pegawai Kebajikan Masyarakat ,Pejabat Kebajikan Masyarakat Daerah Tampin
63. Pegawai Kebajikan Masyarakat ,Pejabat Kebajikan Masyarakat Daerah Rembau
64. Pegawai Kebajikan Masyarakat ,Pejabat Kebajikan Masyarakat Daerah Jempol
65. Pegawai Kebajikan Masyarakat ,Pejabat Kebajikan Masyarakat Daerah Jelevu
66. Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya Daerah Seremban
67. Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya Daerah Port Dickson
68. Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya Daerah Rembau
69. Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya Daerah Jelevu
70. Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya Daerah Kuala Pilah
71. Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya Daerah Jempol
72. Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya Daerah Tampin
73. Ketua Penolong Pengarah (Mekanikal) Jabatan Kerja Raya Cawangan Mekanikal
74. Penolong Pengarah, Pusat Dakwah Islamiah Paroi, Seremban
75. Hakim Mahkamah Rendah Syariah Daerah Seremban
76. Hakim Mahkamah Rendah Syariah Daerah Kuala Pilah
77. Penolong Pendaftar, Mahkamah Rendah Syariah Daerah Rembau
78. Penolong Pendaftar, Mahkamah Rendah Syariah Daerah Jelevu
79. Penolong Pendaftar, Mahkamah Rendah Syariah Daerah Port Dickson
80. Penolong Pendaftar, Mahkamah Rendah Syariah Daerah Jempol
81. Penolong Pendaftar, Mahkamah Rendah Syariah Daerah Tampin
82. Pengarah Perikanan, Pejabat Perikanan Negeri Sembilan
83. Pengarah, Jabatan Laut Malaysia

84. Ketua Polis Daerah, Ibu Pejabat Polis Daerah Jempol
85. Ketua Polis Daerah, Ibu Pejabat Polis Daerah Kuala Pilah
86. Ketua Polis Daerah, Ibu Pejabat Polis Daerah Port Dickson
87. Ketua Polis Daerah, Ibu Pejabat Polis Daerah Tampin
88. Ketua Polis Daerah, Ibu Pejabat Polis Daerah Seremban
89. Ketua Polis Daerah, Ibu Pejabat Polis Daerah Jelevu
90. Ketua Polis Daerah, Ibu Pejabat Polis Daerah Rembau
91. Ketua Polis Daerah, Ibu Pejabat Polis Daerah Nilai
92. Yang Dipertua, Majlis Daerah Kuala Pilah
93. Yang Dipertua, Majlis Daerah Rembau