JABATAN BENDAHARI NEGERI SABAH
Blok A, Tingkat 8 - 11,
Pusat Pentadbiran Negeri Sabah,
Jalan Teluk Likas, Tanjung Lipat,
88400 Kota Kinabalu, Sabah

JABATAN BENDAHARI NEGERI

Tel.: 088-368397 Faks: 088-211392 E-mel: bn.jbn@sabah.gov.my

Bil. JBNS: 100-4/10 JLD.(4)/(113)

Tarikh : 30 Jun 2020

Setiausaha Kerajaan Negeri

Semua Setiausaha Tetap Kementerian Negeri

Semua Ketua Jabatan Negeri

Mayor Dewan Bandar Raya Kota Kinabalu

Presiden Majlis Perbandaran Tawau

Presiden Majlis Perbandaran Sandakan

Pengarah Pejabat Perhubungan Kerajaan Sabah

Semua Ketua Kuasa Tempatan Negeri

Semua Ketua Badan Berkanun Negeri

Semua Pegawai Daerah

Semua Penolong Pegawai Daerah Kecil

Semua Bendahari Daerah

Y.Bhg. Datuk/Datin/Tuan/Puan,

SURAT PEKELILING JABATAN BENDAHARI NEGERI BIL.8/2020
PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN NEGERI SABAH TAHUN 2020

1. TUJUAN

Surat pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua Pegawai Pengawal:-

MOODY INTERNATIONAL Rgn. NO. Q942988 ISO 9001:2008 Certified
MOODY INTERNATIONAL UKAS MANAGEMENT

1.1. Akaun Kerajaan Negeri Sabah Tahun 2020 akan ditutup pada **15 Januari 2021** dan dilaksanakan berperingkat seperti berikut:

Akaun Disember 2020	:	05 Januari 2021 (Selasa)
Akaun Disember 2020 (Akhir)	:	15 Januari 2021 (Jumaat)

1.2. Tarikh akhir penyerahan dokumen kewangan tahun 2020 oleh Kementerian, Jabatan, Pejabat atau Pusat Tanggungjawab kepada Pejabat Perakaunan bagi melicinkan urusan penutupan dan penyediaan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Tahun Kewangan 2020.

1.3. Tatacara penyediaaan bagi penutupan Akaun Kerajaan Negeri Sabah Tahun Kewangan 2020 agar dapat dilaksanakan dengan lancar dan teratur.

2. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGAWAL

2.1. Pegawai Pengawal hendaklah memastikan segala urusan terimaan, pembayaran dan pelarasan tahun 2020 dilaksanakan mengikut peraturan dan dalam tempoh yang ditetapkan.

2.2. Mengambil inisiatif agar tidak menghantar baucar pada hari terakhir penerimaan baucar di Ibu Pejabat Bendahari Negeri. Adalah diingatkan bahawa tidak ada jaminan baucar bayaran yang dihantar pada hari terakhir penerimaan dokumen.

2.3. Pegawai Pengawal adalah diingatkan bahawa perkhidmatan/bekalan yang diterima dalam tahun 2020 tetapi tidak mengemukakan bayaran sebelum tarikh yang ditetapkan, bayaran perlu dicaj kepada vot tahun 2021. Bagi bayaran sedemikian, kelulusan khas dibawah Arahan Perbendaharaan 58(a) hendaklah diperoleh terlebih dahulu sebelum bayaran diluluskan.

2.4. Pejabat/Pusat Tanggungjawab (PTJ) perlu memastikan peruntukan adalah mencukupi sebelum menyediakan arahan pembayaran atau bayaran baucar pelarasan. **Sekiranya peruntukan tidak mencukupi**, permohonan **peruntukan tambahan** atau **pindah peruntukan** hendaklah dibuat dengan segera.

3. PERKARA PENTING PERLU DIAMBIL PERHATIAN

3.1. JADUAL TARIKH PENERIMAAN BAUCAR

3.1.1. LAMPIRAN A1 - IBU PEJABAT JABATAN BENDAHARI NEGERI (JBNS)

3.1.2. LAMPIRAN A2 - PEJABAT JABATAN MENGAKAUN SENDIRI (JMS)

3.1.3. LAMPIRAN A3 - PEJABAT CAWANGAN JABATAN BENDAHARI NEGERI (BD) DAN PEJABAT PERHUBUNGAN KERAJAAN NEGERI SABAH (SLU)

3.2. JADUAL TARIKH PENERIMAAN DOKUMEN

3.2.1. LAMPIRAN B1 & B2 - IBU PEJABAT JABATAN BENDAHARI NEGERI (JBNS)

3.2.2. LAMPIRAN B3 - PEJABAT JABATAN MENGAKAUN SENDIRI (JMS)

3.2.3. LAMPIRAN B4 - PEJABAT CAWANGAN JABATAN BENDAHARI NEGERI (BD)

3.3. JADUAL PENUTUPAN AKAUN NEGERI TAHUN 2020 - LAMPIRAN C

3.4. JADUAL PENYEDIAAN DAN PENYERAHAN AKAUN NEGERI 2020 - LAMPIRAN D

4. PENYERAHAN BAUCAR BAYARAN SELEPAS TARIKH YANG DITETAPKAN

4.1. Penghantaran baucar bayaran mesti mematuhi Arahan Perbendaharaan 100 dan Arahan Perbendaharaan 103. Demi melancarkan penutupan Akaun Tahun 2020, adalah dimaklumkan bahawa baucar perbelanjaan mengurus dan pembangunan yang diterima oleh Jabatan Bendahari Negeri selepas **24 Disember 2020** jika dikuiri dan dikembalikan tidak akan diproses untuk bayaran dalam **Tahun Kewangan 2020**. Oleh itu sila pastikan baucar dan dokumen sokongan adalah lengkap dan teratur sebelum dikemukakan kepada Jabatan Bendahari Negeri.

4.2. Pegawai Pengawal adalah diingatkan bahawa perkhidmatan/bekalan yang diterima dalam tahun 2020 tetapi tidak sempat dikemukakan pada tarikh yang ditetapkan maka bayaran berkenaan perlu menggunakan Vot tahun 2021 dibawah Arahan Perbendaharaan 58(a).

5. PENYERAHAN SEMULA BAUCAR BAYARAN DITOLAK/DIKUIRI

5.1. Semua arahan pembayaran yang diluluskan oleh Kementerian, Jabatan, Pejabat atau PTJ tetapi ditolak/dikuiri oleh JBNS, baucar hendaklah diproses semula dan diserahkan **sebelum tarikh** seperti di **LAMPIRAN A1, A2 dan A3**. Selepas tarikh berkenaan, baucar-baucar ini hendaklah dibayar dalam tahun kewangan 2021 dibawah AP 58(a).

6. PELARASAN UNTUK MENYELESAIKAN AKAUN PENDAHULUAN DIRI (AP.54)

Pelarasan melalui baucar jurnal untuk menyelesaikan Akaun Pendahuluan Diri (AP. 54) tidak akan diproses dalam tempoh Akaun Disember (Akhir). Oleh yang demikian, semua Pegawai Pengawal hendaklah mengambil tindakan untuk mengemukakan baucar jurnal selewatnya pada atau sebelum **24 Disember 2020** kepada Jabatan Bendahari Negeri supaya dapat diselaraskan dalam Akaun Disember 2020. Semua kelulusan Pendahuluan Diri (AP.54) yang diperolehi dari Kementerian Kewangan dalam tahun semasa hendaklah diselesaikan dalam tahun kelulusan tersebut diperolehi dan tidak ditangguh ke tahun berikutnya.

7. PANJAR WANG RUNCIT (PWR)

Pegawai Pengawal yang memegang panjar wang runcit (PWR) bertanggungjawab mengemukakan Sijil Perakuan Panjar (**Lampiran PA7**) bersama-sama rekupmen terakhir tidak lewat dari **31 Disember 2020** kepada Jabatan Bendahari Negeri dengan satu salinan kepada pihak Jabatan Audit Negara. Pegawai pengawal juga bertanggungjawab memastikan nilai fizikal wang di tangan adalah bersamaan nilai apungan yang telah diluluskan.

8. PERINGKAT PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN NEGERI SABAH TAHUN 2020

8.1. AKAUN DISEMBER 2020

Akaun Kerajaan Negeri Sabah bagi bulan Disember 2020 akan ditutup pada **05 Januari 2021**. Sehubungan itu, Akaun Disember 2020 untuk

semua Pejabat Cawangan Jabatan Bendahari Negeri (BD), Pejabat Perhubungan Kerajaan Sabah (SLU), Jabatan Mengakaun Sendiri (JMS), Seksyen Pengurusan Dana, JBNS dan Seksyen Saraan, JBNS mesti ditutup pada **31 Disember 2020.** Laporan penutupan Akaun Disember 2020 seperti berikut hendaklah diserahkan kepada Seksyen Akaun Utama, Bahagian Pengurusan Akaun Awam JBNS selewatnya pada **04 Januari 2021.**

8.2. AKAUN DISEMBER 2020 (AKHIR)

Akaun Kerajaan Negeri Sabah bagi bulan Disember 2020 (Akhir) akan ditutup pada **15 Januari 2021.** Dalam tempoh ini, hanya pelarasan akaun sahaja yang dibenarkan untuk membetulkan sebarang kesilapan debit/kredit ke atas transaksi perakaunan sebelumnya. Semua pelarasan akaun hendaklah dilaksanakan melalui jurnal pelarasan. Semua jurnal pelarasan sekiranya ada dari Kementerian dan Jabatan Negeri mesti dikemukakan kepada Seksyen Akaun Utama, JBNS selewatnya pada **8 Januari 2021.**

9. LANGKAH-LANGKAH SEBELUM PENUTUPAN AKAUN

9.1. Nota Debit/Kredit dan Baucar Jurnal (Pelarasan) Bagi Tahun 2020

Semua Pegawai Pengawal adalah dikehendaki memastikan bahawa semua dokumen tersebut di atas dikemukakan kepada Jabatan Bendahari Negeri untuk tindakan pada tarikh seperti berikut:-

a. Nota Debit/Kredit - **Tidak lewat dari 04 Januari 2021**

b. Baucar Jurnal (Penyelarasan) - **Tidak lewat dari 8 Januari 2021**

Jabatan Bendahari Negeri tidak akan menerima sebarang pelarasan keatas akaun 2020 selepas tarikh seperti yang ditetapkan di atas. Pegawai Pengawal adalah dikehendaki untuk menyemak dan menentukan bahawa semua transaksi perakaunan dan pelarasan untuk akaun tahun 2020 diselesaikan sebelum tarikh yang ditetapkan.

Pengawai Pengawal adalah dipertanggungjawabkan untuk memastikan akaun 2020 mereka diselaraskan demi mencerminkan kedudukan yang sebenarnya.

9.2. Pengawalan Perbelanjaan Bagi Tahun 2020

Semua Pegawai Pengawal adalah diingatkan untuk memastikan perbelanjaan yang telah dilakukan dalam Tahun 2020 adalah tertakluk kepada Arahan-Arahan Perbendaharaan terutama sekali A.P. 54. Pegawai Pengawal adalah dipertanggungjawabkan untuk memastikan peruntukan yang diluluskan di bawah kod-kod akaun yang berkaitan adalah mencukupi untuk menampung perbelanjaan keseluruhan Tahun 2020.

Sekiranya tidak, tindakan segera seperti memohon peruntukan tambahan atau viremen hendaklah diambil terutamanya untuk menampung pembayaran emolumen serta Gantian Cuti Rehat (GCR). Semua waran peruntukan semula (Re-allocation Warrant) ataupun viremen hendaklah dikemukakan ke Jabatan Bendahari Negeri untuk tindakan tidak lewat daripada **07 Disember 2020.**

Pegawai Pengawal hendaklah memastikan bahawa akaun-akaun mereka bagi Tahun 2020 adalah sempurna pada keseluruhannya dan mematuhi kehendak A.P.107–110. Pegawai Pengawal yang gagal mematuhi tatacara kewangan yang sedia wujud sehingga mengakibatkan akaun mereka bagi Tahun 2020 tidak dapat

dikemaskinikan boleh dikenakan surcaj seperti diperuntukkan oleh Akta Acara Kewangan Tahun 1957.

9.3. Penyesuaian Akaun dan Bank

Pegawai Pengawal hendaklah memastikan penyesuaian akaun bulanan bagi Tahun 2020 adalah kemaskini dan sempurna. Penyata penyesuaian akaun bulanan hendaklah dikemukakan kepada Jabatan Bendahari Negeri tidak lewat daripada tarikh-tarikh yang ditetapkan melalui Pekeliling Jabatan Bendahari Negeri Bil.15/2000 Ruj:JBN:(A)N0.400-14/1/Vol.1/30 bertarikh 4 Disember 2020. Penyata Penyesuaian Akaun Disember 2020 (Akhir) hendaklah diserahkan kepada JBNS pada atau selewatnya **22 Januari 2021**.

Semua Pejabat Cawangan Jabatan Bendahari Negeri (BD), Jabatan Mengakaun Sendiri (JMS), Seksyen Penerimaan & Pembayaran dan Seksyen Gaji & Pencen di Ibu Pejabat Jabatan Bendahari Negeri diminta untuk menyediakan Penyata Penyesuaian Bank setiap bulan sebaik sahaja akaun tunai ditutup dan penyata bank diterima daripada pihak bank.

Untuk tujuan pengesahan pihak Audit, penyata penyesuaian bank untuk **bulan Disember 2020** hendaklah dikemukakan kepada Bendahari Negeri tidak lewat **11 Januari 2021**.

10. JADUAL PENUTUPAN AKAUN DAN PENYEDIAAN PENYATA KEWANGAN TAHUN 2020

10.1. Jadual Penutupan Akaun

Sebagai panduan kepada semua Pejabat Cawangan Bendahari Negeri (BD), Pejabat Perhubungan Kerajaan Sabah (SLU), semua Jabatan Mengakaun Sendiri (JMS), Seksyen Penerimaan & Pembayaran JBNS dan Seksyen Gaji & Pencen, JBNS disertakan bersama ini Jadual Penutupan dan Jadual Penyediaan dan Penyerahan Akaun 2020 Kerajaan Negeri Sabah seperti dalam **LAMPIRAN C dan D**.

10.2. Penyediaan Penyata-Penyata Kumpulan Wang Amanah

Pegawai Pengawal yang terlibat dalam penyediaan penyata-penyata Kewangan tahunan seperti disenaraikan dalam **LAMPIRAN PA3** adalah dikehendaki untuk mengemukakan penyata masing-masing kepada Jabatan Bendahari Negeri (Bahagian Pengurusan Akaun Awam) pada atau sebelum **18 Januari 2021** bersama-sama dengan laporan tahunan masing-masing seperti yang dikehendaki dibawah arahan Kumpulan Wang Amanah.

10.3. Penyediaan Penyata Baki Akaun Seperti Pada 31 Disember 2020

10.3.1. Penyata Baki Deposit

Menurut Arahan Perbendaharaan 159, semua Pegawai Pengawal adalah dikehendaki menyerahkan kepada Jabatan Bendahari

Negeri penyata analisa dalam borang yang telah ditetapkan, iaitu **T.F.047** seperti di **Lampiran PA4** bersama dengan baki akaun-akaun deposit di bawah kawalan tuan seperti pada 31 Disember 2020 sebelum **22 Januari 2021**.

Bagi melengkapkan Borang T.F 047 seperti di **LAMPIRAN PA4** dalam surat pekeliling ini semua Pegawai Pengawal dikehendaki menandatangani borang tersebut dan menyertakan senarai pendeposit yang mempunyai akaun subsidiari masing-masing. Senarai akaun subsidiari pendeposit ini boleh dimuat turun dari sistem e-lejar setelah Akaun Disember (Akhir) 2020 ditutup.

10.3.2. Penyata Baki Akaun-akaun Pendahuluan

Semua Pegawai Pengawal adalah diminta menyerahkan penyata baki-baki bagi akaun-akaun pendahuluan berikut yang berakhir pada 31 Disember 2020:-

10.3.2.1. Pendahuluan Kenderaan (K51)

10.3.2.2. Pendahuluan Komputer (K53)

10.3.2.3. Pendahuluan Diri (K52)

10.3.2.4. Pendahuluan Pelbagai (K82 dan K83)

Badan-Badan Berkanun dan Kuasa-Kuasa Tempatan hanya dikehendaki menyerahkan penyata-penyata yang disebutkan dalam para 10.3.2.1 (Pendahuluan Kenderaan). Penyata-penyata tersebut hendaklah diserahkan kepada Jabatan Bendahari Negeri dalam

bentuk format seperti di **LAMPIRAN PA5** dan **PA6** yang disertakan bersama sebelum **22 Januari 2021**.

10.3.3. Penyata Tunggakan Hasil

Semua tunggakan hasil Kerajaan Negeri Sabah pada 31 Disember 2020 perlu dimasukkan dalam Penyata Akaun Awam 2020. Oleh itu, semua Pegawai Pengawal dan Pemungut Hasil Negeri adalah diwajibkan untuk menyediakan dengan lengkap penyata tunggakan hasil JBN 17a dan JBN 17b seperti pada 31 Disember 2020 dan kemukakan ke Jabatan Bendahari Negeri dengan salinan kepada Jabatan Audit Negara, Cawangan Negeri Sabah sebelum **22 Januari 2021.** Sekiranya tidak ada tunggakan hasil, borang masih perlu dikemukakan dengan penyataan "tiada" diisi dalam borang berkenaan.

Mulai tahun 2015 semua Kementerian dan Jabatan hendaklah menyediakan Penyata Tunggakan Hasil setiap tempoh setengah tahun. Penyata pada 30 Jun hendaklah dikemukakan ke Jabatan Bendahari Negeri sebelum 31 Julai tahun semasa manakala penyata pada 31 Disember dikemukakan sebelum 25 Januari tahun berikutnya. Semua penyata tunggakan hasil hendaklah disalinkan kepada Jabatan Audit Negara. Sehubungan perkara ini, mohon juga merujuk kepada Pekeliling Jabatan Bendahari Negeri bil: **JBNS(A)400-14/1/vol.9/123** bertarikh **23 Jun 2014.**

11. PEMAKAIAN

Surat pekeliling ini adalah juga dipanjangkan kepada semua Ketua Jabatan Persekutuan sejauh mana akaun mereka ada kaitan dengan Perbendaharaan Negeri.

12. PENUTUP

12.1. Semua Pegawai Pengawal Kementerian, Jabatan, Pejabat atau PTJ diminta mematuhi peraturan dan tarikh yang ditetapkan dalam surat ini bagi memastikan proses pembayaran dapat dilakukan dalam masa yang ditetapkan.

12.2. Sekiranya ada sebarang kemusykilan didalam melaksanakan surat pekeliling ini, sila berhubung dengan Bahagian Pengurusan Akaun Awam, Jabatan Bendahari Negeri.

100-4/10 JLD.(4)/( )
30 Jun 2020

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah

HAJI RUSDIN RIMAN C.A.(M) , FCPA(A), CPFA(UK), MBA(ECU)
Bendahari Negeri Sabah

s.k Akauntan Negara Malaysia
Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat dan Agensi
Blok 8, Tingkat 1-6
Kompleks Pejabat-Pejabat Kerajaan, Jalan Duta
50594 KUALA LUMPUR

Setiausaha Tetap
Kementerian Kewangan Negeri Sabah
Blok C, Pusat Pentadbiran Negeri Sabah
88400 KOTA KINABALU

Pengarah
Jabatan Perkhidmatan Komputer Negeri
Tingkat 6 & 7,Bangunan Pusat Pentadbiran Negeri Sabah
88400 KOTA KINABALU

Pengarah Audit Negeri Sabah
Jabatan Audit Negara, Cawangan Negeri Sabah
Blok A, Aras 4,
Kompleks Pentadbiran Kerajaan Persekutuan Sabah,
Jalan UMS-Sulaman, Beg Berkunci No. 2021
88450 KOTA KINABALU

100-4/10 JLD.(4)/( )

30 Jun 2020

Pengarah
Jabatan Kerja Raya
Beg Berkunci 2032
Jalan Sembulan
88582 KOTA KINABALU

(u.p : Puan Norhaneem Shahrain)

Pengarah
Jabatan Pertanian
Beg Berkunci 2050
88632 KOTA KINABALU

(u.p : Datin Norlizah Ag.Ahmad)

Pengarah
Ibu Pejabat Perhutanan
Jabatan Perhutanan
Beg Berkunci 68
90009 SANDAKAN

(u.p : Encik Roger Malanjun)

Pengarah
Ibu Pejabat
Jabatan Tanah dan Ukur
Beg Berkunci 2044
88576 KOTA KINABALU

(u.p : Encik Rechard Mijong)

Pengarah
Jabatan Air
Ibu Pejabat Jabatan Air
Wisma Muis
Beg Berkunci 210
88825 KOTA KINABALU

(u.p : Encik Feeley Bachee)

100-4/10 JLD.(4)/( )

30 Jun 2020

Setiausaha Tetap
Kementerian Belia dan Sukan Negeri Sabah
Tingkat 10, Blok B
Wisma Muis
Karung Berkunci 2007
88999 KOTA KINABALU

Setiausaha Tetap
Kementerian Kerajaan Tempatan dan Perumahan
Tingkat 4 – 6, 10, 11 dan 15 – 18
Wisma Innoprise
88817 KOTA KINABALU

(u.p : Puan Jeanie Liew)

Setiausaha Tetap
Kementerian Pembangunan Luar Bandar
Jalan Sembulan
Peti Surat 11591
88817 KOTA KINABALU

(u.p : Puan Hasnah Taufeck)

Pengarah
Pejabat Perhubungan Negeri Sabah
296-C Jalan Ampang
50450 KUALA LUMPUR

(u.p : Puan Seayni Sahak)

Pengurus Besar
Jabatan Keretapi Negeri Sabah
Karung Berkunci 2047
88999 KOTA KINABALU

HH/NBA/bpaa...

LAMPIRAN A1

JADUAL TARIKH PENERIMAAN BAUCAR
IBU PEJABAT JABATAN BENDAHARI NEGERI SABAH

Bil.	Perkara	Tarikh Akhir Terima Baucar Bayaran	Catatan
1.	Perbelanjaan Pengurusan (Perbekalan & Tanggungan) dan pembangunan dalam bulan **November 2020**	07 Disember 2020 (Isnin)	Waktu bekerja pejabat biasa Semua baucar bayaran dan dokumen sokongan hendaklah dipastikan lengkap dan teratur sebelum dikemukakan ke Pejabat Pembayar.
2.	Perbelanjaan Pengurusan (Perbekalan & Tanggungan) dan pembangunan dalam bulan **Disember 2020**	04 Januari 2021 (Isnin)	
3.	Perbelanjaan Akaun Amanah dalam bulan **November 2020**	14 Disember 2020 (Isnin)	Waktu bekerja pejabat biasa
4.	Perbelanjaan Akaun Amanah dalam bulan **Disember 2020**	14 Disember 2020 (Isnin)	Waktu bekerja pejabat biasa Perbelanjaan akaun amanah dalam bulan Disember 2020 yang dibuat bayaran selepas tarikh ini hendaklah dijadualkan dalam Tahun Kewangan 2021.
5	Perbelanjaan Pengurusan(Perbekalan & Tanggungan), Pembangunan dan Amanah dalam bulan **Januari hingga Oktober 2020**	Penghantaran baucer bayaran mesti mematuhi AP100 dan AP103	Pematuhan kepada AP100 dan AP103 dapat mengelakkan permohonan AP.58(a).
6.	Baucar bayaran bulan **Disember 2020** bagi Kementerian Pembangunan Luar Bandar (KPLB) untuk bayaran Elaun Ketua Kampung / Majlis Pengurusan Komuniti Kampung (MPKK) sahaja (Vot perbelanjaan perbekalan / Amanah)	16 Disember 2020 (Rabu)	Baucar bayaran untuk perkara ini hanya boleh diproses untuk dibayar dalam Akaun **Disember 2020 sahaja**.

LAMPIRAN A2

JADUAL TARIKH PENERIMAAN BAUCAR
PEJABAT JABATAN MENGAKAUN SENDIRI (JMS)

Bil.	Perkara	Tarikh Akhir Terima Baucar Bayaran	Catatan
1.	Perbelanjaan Pengurusan (Perbekalan & Tanggungan) dan pembangunan dalam bulan **November 2020**	07 Disember 2020 (Isnin)	
2.	Perbelanjaan Pengurusan (Perbekalan & Tanggungan) dan pembangunan dalam bulan **Disember 2020**	04 Januari 2021 (Isnin)	Sila pastikan semua baucar bayaran dengan dokumen sokongan lengkap dan teratur sebelum dikemukakan ke Pejabat Pembayar.
3.	Perbelanjaan Akaun Amanah dalam bulan **November 2020**	14 Disember 2020 (Isnin)	
4.	Perbelanjaan Akaun Amanah dalam bulan **Disember 2020**	14 Disember 2020 (Isnin)	Perbelanjaan akaun amanah dalam bulan Disember 2020 yang dibuat bayaran selepas tarikh ini hendaklah dijadualkan dalam Tahun Kewangan 2021.

LAMPIRAN A3

JADUAL TARIKH PENERIMAAN BAUCAR
PEJABAT CAWANGAN JABATAN BENDAHARI NEGERI (BD) DAN
PEJABAT PERHUBUNGAN KERAJAAN NEGERI SABAH (SLU)

Bil.	Perkara	Tarikh Akhir Terima Baucar Bayaran	Catatan
1.	Perbelanjaan Pengurusan (Perbekalan &Tanggungan) dan Pembangunan dalam bulan **November 2020**.	07 Disember 2020 (Isnin)	
2.	Perbelanjaan Pengurusan (Perbekalan & Tanggungan) dan Pembangunan dalam bulan **Disember 2020.**	21 Disember 2020 (Isnin)	Akaun Disember 2020 bagi BD dan SLU mesti ditutup pada 31 Disember 2020. **Nota Penting:** BD dan SLU tidak mempunyai penutupan akaun AKB dan Disember (Akhir)
3.	Perbelanjaan Akaun Amanah dalam bulan **November 2020**.	14 Disember 2020 (Isnin)	
4.	Perbelanjaan Akaun Amanah dalam bulan **Disember 2020**.	14 Disember 2020 (Isnin)	Perbelanjaan akaun amanah dalam bulan Disember 2020 yang dibuat bayaran selepas tarikh ini hendaklah dijadualkan dalam Tahun Kewangan 2021.

LAMPIRAN B1

JADUAL TARIKH PENERIMAAN DOKUMEN
IBU PEJABAT JABATAN BENDAHARI NEGERI SABAH(JBNS)

Bil.	JENIS DOKUMEN	TINDAKAN OLEH	TARIKH AKHIR TERIMA DOKUMEN	PEJABAT PENERIMA DOKUMEN
1.	Baucar bayaran perbelanjaan Mengurus dan Pembangunan yang melibatkan perbelanjaan **November 2020**	Semua Kementerian/ Jabatan/ Pejabat/ PTJ	**07 Disember 2020 (Isnin)** **Nota Penting:** Baucar sebelum bulan November 2020 tidak akan diterima untuk diproses	**JBNS**
2.	Baucar bayaran perbelanjaan Mengurus dan Pembangunan yang melibatkan perbelanjaan **Disember 2020**	Semua Kementerian/ Jabatan/ Pejabat/ PTJ	**04 Januari 2021 (Isnin)** **Nota Penting:** Baucar sebelum **24 Disember 2020** jika dikuiri dan dikembalikan tidak akan diproses dalam Tahun Kewangan 2020.	
3.	Baucar bayaran perbelanjaan Akaun Amanah untuk Bulan **November dan Disember 2020**	Semua Kementerian/ Jabatan/ Pejabat/ PTJ	**14 Disember 2020 (Isnin)** **Nota Penting:** Perbelanjaan bulan Disember 2020 yang dibuat bayaran selepas tarikh ini hendaklah dijadualkan dalam Tahun Kewangan 2021	
4.	Baucar bayaran untuk bulan **Disember 2020** bagi bayaran Elaun Ketua Kampung/ Majlis Pengurusan Komuniti Kampung (MPKK) sahaja.	KPLB sahaja	**16 Disember 2020 (Rabu)**	
5.	Baucar Jurnal pelarasan Penyelesaian Akaun Pendahuluan Diri (AP 54)	Semua Kementerian/ Jabatan/ Pejabat/ PTJ	**21 Disember 2020 (Isnin)**	
6.	Baucar jurnal Pelarasan lain	Semua Kementerian/ Jabatan/ Pejabat/ PTJ	**8 Januari 2021 (Jumaat)**	

LAMPIRAN B2

JADUAL TARIKH PENERIMAAN DOKUMEN
IBU PEJABAT JABATAN BENDAHARI NEGERI SABAH(JBNS)

Bil.	JENIS DOKUMEN	TINDAKAN OLEH	TARIKH AKHIR TERIMA DOKUMEN	PEJABAT PENERIMA DOKUMEN
7.	Waran Pindaan Peruntukan (Virement) dan Waran Peruntukan Tambahan (ASP)	Semua Kementerian/ Jabatan/ Pejabat/ PTJ	**07 Disember 2020 (Isnin)**	**JBNS**
8.	Sijil Perakuan Panjar	Kementerian/ Jabatan/ Pejabat/ PTJ yang memegang Panjar Wang Runcit	**31 Disember 2020 (Khamis)**	
9.	Nota Debit/Kredit	Semua Kementerian/ Jabatan/ Pejabat/ PTJ	**06 Januari 2021 (Rabu)**	
10.	Penyata Penyesuaian **Akaun Disember (Akhir) 2020**	Semua Kementerian/ Jabatan/ Pejabat/ PTJ	**22 Januari 2021 (Jumaat)**	
11.	Penyata Penyesuaian Bank bulan **Disember 2020**	BD, JMS, Seksyen Penerimaan dan Pembayaran, Seksyen Gaji dan Pencen, SLU	**11 Januari 2021 (Isnin)**	
12.	Penyata Baki Deposit pada **31 Disember 2020**	Semua Kementerian/ Jabatan/ Pejabat/ PTJ	**22 Januari 2021 (Jumaat)**	
13.	Penyata Baki Akaun Pendahuluan Kenderaan (K51)	Semua Kementerian/ Jabatan/ Pejabat/ PTJ	**22 Januari 2021 (Jumaat)**	
14.	Penyata Akaun Pendahuluan Pelbagai (K82) pada **31 Disember 2020**	Semua Kementerian/ Jabatan/ Pejabat/ PTJ	**22 Januari 2021 (Jumaat)**	

LAMPIRAN B3

JADUAL TARIKH PENERIMAAN DOKUMEN
IBU PEJABAT JABATAN BENDAHARI NEGERI SABAH(JBNS)

Bil.	JENIS DOKUMEN	TINDAKAN OLEH	TARIKH AKHIR TERIMA DOKUMEN	PEJABAT PENERIMA DOKUMEN
15.	Penyata Tunggakan Hasil seperti pada **31 Disember 2020**	Semua Kementerian/ Jabatan/ Pejabat/ PTJ	**22 Januari 2021 (Jumaat)**	
16.	Penyata-penyata Kewangan Tahun 2020 dibawah Kumpulan Wang Amanah.	Kementerian Kewangan, JKR, Jabatan Air, JPAN dan Jabatan Keretapi	**18 Januari 2021 (Isnin)**	

LAMPIRAN B4

JADUAL TARIKH PENERIMAAN DOKUMEN
IBU PEJABAT JABATAN MENGAKAUN SENDIRI(JMS)

Bil.	JENIS DOKUMEN	TINDAKAN OLEH	TARIKH AKHIR TERIMA DOKUMEN	PEJABAT PENERIMA DOKUMEN
1.	Baucar bayaran perbelanjaan Mengurus dan Pembangunan yang melibatkan perbelanjaan November 2020	Semua Kementerian/ Jabatan/ Pejabat/ PTJ	**07 Disember 2020 (Isnin)** **Nota Penting:** Baucar sebelum bulan **November 2020** tidak akan diterima untuk diproses.	**JMS di mana berkaitan untuk proses bayaran**
2.	Baucar bayaran perbelanjaan Mengurus dan Pembangunan yang melibatkan perbelanjaan **Disember 2020**	Semua Kementerian/ Jabatan/ Pejabat/ PTJ	**04 Januari 2021 (Isnin)** **Nota Penting:** Baucar sebelum bulan 24 Disember 2020 jika dikuiri dan dikembalikan tidak akan diproses dalam Tahun Kewangan 2020.	
3.	Baucar bayaran perbelanjaan Akaun Amanah untuk **Bulan November dan Disember 2020**	Semua Kementerian/ Jabatan/ Pejabat/ PTJ	**14 Disember 2020 (Isnin)** **Nota Penting:** Perbelanjaan bulan Disember 2020 yang dibuat bayaran selepas tarikh ini hendaklah dijadualkan dalam Tahun Kewangan 2021	

LAMPIRAN B5

JADUAL TARIKH PENERIMAAN DOKUMEN
PEJABAT CAWANGAN JABATAN BENDAHARI NEGERI SABAH(BD)

Bil.	JENIS DOKUMEN	TINDAKAN OLEH	TARIKH AKHIR TERIMA DOKUMEN	PEJABAT PENERIMA DOKUMEN
1.	Baucar bayaran perbelanjaan Mengurus dan Pembangunan yang melibatkan perbelanjaan **November 2020**	Semua Kementerian/ Jabatan/ Pejabat/ PTJ	**07 Disember 2020 (Isnin)** **Nota Penting:** Baucar **sebelum bulan November 2020** tidak akan diterima untuk diproses dalam Tahun Kewangan 2020.	**Pejabat Cawangan JBNS (BD) di mana berkaitan untuk proses bayaran**
2.	Baucar bayaran perbelanjaan Mengurus dan Pembangunan yang melibatkan perbelanjaan **Disember 2020**	Semua Kementerian/ Jabatan/ Pejabat/ PTJ	**21 Disember 2020 (Isnin)** **Nota Penting:** Selepas tarikh ini baucar dikemukakan ke Ibu Pejabat JBNS, tarikh terakhir penerimaan pada **04 Januari 2021**	
3.	Baucar bayaran perbelanjaan Akaun Amanah untuk Bulan **November dan Disember 2020**	Semua Kementerian/ Jabatan/ Pejabat/ PTJ	**14 Disember 2020 (Isnin)** **Nota Penting:** Perbelanjaan bulan Disember 2020 yang dibuat bayaran selepas tarikh ini hendaklah dijadualkan dalam Tahun Kewangan 2021	

LAMPIRAN C

JABATAN BENDAHARI NEGERI SABAH
JADUAL PENUTUPAN AKAUN NEGERI TAHUN 2020

Bil. Kerja	Huraian Kerja	Tindakan Oleh	Tarikh Tutup Akaun		Output
			Dis.	Akhir	
1.	Penutupan Akaun Disember	Pejabat Bendahari Cawangan (BD)	31.12.2020	N/A	Kesemua Akaun BD ditutup
2.	Penutupan Akaun Disember	Pejabat Perhubungan Kerajaan Sabah (SLU)	31.12.2020	N/A	Akaun SLU ditutup
3.	Penutupan Akaun Disember	Jabatan Mengakaun Sendiri (JMS)	31.12.2020	N/A	Akaun JMS ditutup
4.	Penyerahan Akaun Disember Kumpulan Wang:-	Jabatan Kerja Raya (JKR)	18.01.2021	N/A	Akaun-akaun Kumpulan Wang JKR ditutup dan laporan-laporan komputer dihantar ke Bahagian Pengurusan Akaun Awam, JBNS.
	a) Akaun Stor dan Kerja Tak Beruntuk				
	b) Kumpulan Wang Sewa Loji				
5.	Penutupan Akaun Disember	Ibu Pejabat Jabatan Bendahari Negeri Sabah (JBNS)	31.12.2020	N/A	Akaun Ibu Pejabat JBNS ditutup.
	a) Seksyen Saraan	Seksyen Saraan			
	b) Seksyen Pengurusan Dana	Seksyen Pengurusan Dana			
6.	Penutupan Akaun Disember	Bahagian Akaun Awam JBNS	04.01.2021	N/A	Lembaran imbangan dan laporan-laporan diterima dari JPKN pada 05 Januari 2021.
7.	Penutupan Akaun Disember (Akhir)	Bahagian Akaun Awam JBNS	N/A	15.01.2021	Lembaran imbangan dan laporan-laporan diterima dari JPKN pada 09 Januari 2021.

LAMPIRAN D

JABATAN BENDAHARI NEGERI SABAH
JADUAL PENYEDIAAN DAN PENYERAHAN AKAUN NEGERI 2020

Huraian Kerja	Tindakan Oleh	Peruntukan Masa (hari)	Tarikh Siap	Output
Akaun Disember 2020	Pejabat BD Pejabat SLU, K.L Akauntan Kanan JMS	1	04.01.2021	Akaun Disember siap untuk dihantar Seksyen Akaun Utama, JBNS.
Akaun Disember 2020 Kumpulan Wang Amanah Akaun Stor dan Kerja Tak Beruntuk Kumpulan Wang Sewa Loji (Pembaharuan) Kumpulan Wang Sewa Loji (Pengendalian dan Penyelenggaraan) Kumpulan Wang Jalanraya dan Jambatan (Pengendalian dan Penyelenggaraan) Kumpulan Wang Operasi dan Penyelenggaraan Jalanraya dan Jambatan Kumpulan Wang Sistem Pembentungan (Pengendalian dan Penyelenggaraan)	Jabatan Kerja Raya (JKR)	2	04.01.2021	Akaun Disember siap untuk dihantar Seksyen Akaun Utama, JBNS.
Kumpulan Wang Amanah Bekalan Air (Pembaharuan) Kumpulan Wang Amanah Bekalan Air (Pengendalian dan Penyelenggaraan) Kumpulan Wang Amanah Akaun Stor dan Kerja Tak Beruntuk	Jabatan Air Negeri Sabah (JANS)	2	04.01.2021	Penyata-Penyata Kumpulan Wang JANS diterima oleh Seksyen Akaun Utama, JBNS
Kumpulan Wang Amanah Akaun Stor dan Kerja Tak Beruntuk	Jabatan Keretapi Negeri Sabah (JKNS)	2	04.01.2021	Penyata-Penyata Kumpulan Wang JKNS diterima oleh Seksyen Akaun Utama, JBNS
Kumpulan Wang Amanah Khas Bagi Bayaran Balik Bon	Kementerian Kewangan	2	04.01.2021	Penyata-Penyata Kumpulan Wang Kementerian Kewangan diterima oleh Seksyen Akaun Utama, JBNS
Kumpulan Wang Pinjaman Pusingan bagi Pelajar-Pelajar Tajaan Biasiswa Kerajaan Negeri Sabah	Jabatan Perkhidmatan Awam Negeri (JPAN)	2	04.01.2021	Penyata-Penyata Kumpulan Wang JPAN diterima oleh Seksyen Akaun Utama, JBNS
Akaun Disember 2020 Buku Tunai Ibu Pejabat Seksyen Saraan Seksyen Pengurusan Dana Bahagian Akaun Awam (Semua Agensi Termasuk Jurnal Utama)	Bahagian Operasi Pusat Penolong Bendahari Negeri/PAA	1	04.01.2021	Semua Buku Tunai (Terimaan dan Bayaran) baucar-baucar pembayaran dan resit-resit, laporan-laporan diterima oleh Seksyen Akaun Utama, JBNS
Akaun Disember Akhir 2020 **Akaun Jurnal Utama**	Bahagian Pengurusan Akaun Awam	3	15.01.2021	Semua pemprosesan jurnal dan kelulusan di JBNS

PENYATA KUMPULAN WANG AMANAH KERAJAAN

Bil.	Kementerian/Jabatan	Kumpulan Wang Amanah
1.	Jabatan Kerja Raya (JKR)	**Akaun Disember 2020 Kumpulan Wang Amanah** a) Akaun Stor dan Kerja Tak Beruntuk b) Kumpulan Wang Sewa Loji (Pembaharuan) c) Kumpulan Wang Sewa Loji (Pengendalian dan Penyelenggaraan) d) Kumpulan Wang Jalanraya dan Jambatan (Pengendalian dan Penyelenggaraan) e) Kumpulan Wang Operasi dan Penyelenggaraan Jalanraya dan Jambatan f) Kumpulan Wang Sistem Pembentungan (Pengendalian dan Penyelenggaraan)
2.	Jabatan Air Negeri Sabah (JANS)	a) Kumpulan Wang Amanah Bekalan Air (Pembaharuan) b) Kumpulan Wang Amanah Bekalan Air (Pengendalian dan Penyelenggaraan) c) Kumpulan Wang Amanah Akaun Stor dan Kerja Tak Beruntuk
3.	Jabatan Keretapi Negeri Sabah (JKNS)	Kumpulan Wang Amanah Akaun Stor dan Kerja Tak Beruntuk
4.	Kementerian Kewangan	Kumpulan Wang Amanah Khas Bagi Bayaran Balik Bon
5.	Jabatan Perkhidmatan Awam Negeri (JPAN)	Kumpulan Wang Pinjaman Pusingan bagi Pelajar-Pelajar Tajaan Biasiswa Kerajaan Negeri Sabah

LAMPIRAN PA4

SABAH MALAYSIA

PENYATA BAKI AKAUN DEPOSIT PADA 31 DISEMBER 2020

(Arahan Perbendaharaan No.159)

STESEN .....

.....

.....

NAMA DEPOSIT	NO. AKAUN	BAKI		CATATAN

.....

Tandatangan Pegawai Pengawal

LAMPIRAN PA5

.....

.....

.....

Tarikh:

Kepada : **Bendahari Negeri**
Jabata Bendahari Negeri Sabah
Beg Berkunci No.2058
88400 KOTA KINABALU

PENYATA BAKI AKAUN PENDAHULUAN

Penyata Baki Belum Dijelaskan Bagi

Kod :.....

Tajuk Akaun :.....

Berakhir Pada 31 Disember 2020

NAMA PEMINJAM	NOMBOR KAD PENGENALAN	NOMBOR AKAUN PEMINJAM	BAKI PERSEORANGAN (INDIVIDU) YANG BELUM DIJELASKAN

Untuk akaun-akaun pendahuluan di bawah kod:

- K51 (Pendehuluan Kenderaan)
- K52 (Pendahuluan Komputer)
- K52 (Pendahuluan Diri)
- K82/K83(Pendahuluan Pelbagai)

.....
Tandatangan Pegawai Pengawal

Nota: Satu Penyata untuk setiap satu akaun sahaja.

LAMPIRAN PA6

.....

.....

.....

Tarikh:

Kepada : **Bendahari Negeri**

Jabata Bendahari Negeri Sabah

Beg Berkunci No.2058

88400 KOTA KINABALU

PENYATA AKAUN PENDAHULUAN PELBAGAI (K82, K83)

Penyata Baki Belum Dijelaskan Bagi

Kod :.....

Tajuk Akaun :.....

Berakhir Pada 31 Disember 2020

TARIKH DIKENAKAN KEPADA AKAUN	NAMA PEGAWAI KEPADA SIAPA PENDAHULUAN DIKENAKAN	BUTIR-BUTIR PENDAHULUAN DIKENAKAN	BAKI YANG BELUM DIJELASKAN (RM)	CATATAN

.....

Tandatangan Pegawai Pengawal

Nota: Satu Penyata untuk setiap satu akaun sahaja.

LAMPIRAN PA7

PENYATA WANG TUNAI
SIJIL PERAKUAN PANJAR WANG RUNCIT
PADA 31 DISEMBER 2020

PTJ :.....
Kod PTJ .....

Saya memperakui bahawa baki wang yang ada dalam kawalan saya selepas tutup urusan pada hari kerja

		RM	RM
a.	Amaun apungan yang didahulukan kepada saya		
	TOLAK:		
b	Rekupmen terakhir yang diminta tetapi belum dijelaskan seperti berikut; (Rekupmen dalam perjalanan)		
c	Baucar .....dalam tangan belum diserahkan kepada Pejabat Perakaunan		
d	Baki buku tunai (a - b - c)		

DISOKONG OLEH:

e	Wang tunai di tangan
Dokumen sokongan yang disertakan dengan perakuan ini telah disahkan betul oleh 2 orang pegawai yang bertanggungjawab seperti berikut;	
Tarikh:	Tandatangan :..... Nama Pemegang PWR :..... Cop Jabatan :
Tarikh:	Tandatangan :..... Nama Ketua Jabatan :..... Cop Jabatan :