



KERAJAAN NEGERI PERLIS

**SURAT PEKELILING BENDAHARI NEGERI PERLIS
BILANGAN 2 TAHUN 2020**

PERATURAN PENUTUPAN AKAUN BAGI TAHUN KEWANGAN 2020

PERBENDAHARAAN NEGERI PERLIS

KANDUNGAN

1.	TUJUAN	1
2.	PENDAHULUAN.....	1
3.	TARIKH AKHIR PENYERAHAN DOKUMEN KEWANGAN.....	2
4.	TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN	2
5.	PEMBAYARAN DI BAWAH PERUNTUKAN AP58(a)	3
6.	REKUPMEN PANJAR WANG RUNCIT (PWR).....	4
7.	PANJAR WANG KHAS	5
8.	TERIMAAN	5
9.	SENARAI BAKI AKAUN AMANAH DEPOSIT (AP159).....	5
10.	PENYATA TERIMAAN DAN BAYARAN AKAUN AMANAH.....	5
11.	PENYATA PENDAHULUAN PINJAMAN KENDERAAN/ KOMPUTER/ PENDAHULUAN DIRI/ PENDAHULUAN PELBAGAI.....	6
12.	PENYATA TUNGGAKAN HASIL (AP89A).....	6
13.	HAL-HAL LAIN.....	6
14.	TARIKH BERKUAT KUASA.....	6
15.	PENUTUP.....	6



KERAJAAN NEGERI PERLIS

**SURAT PEKELILING BENDAHARI NEGERI PERLIS
BILANGAN 2 TAHUN 2020**

Semua Ketua Jabatan
Negeri Perlis

PERATURAN PENUTUPAN AKAUN BAGI TAHUN KEWANGAN 2020

1. TUJUAN

- 1.1 Surat Pekeliling ini adalah bertujuan untuk memaklumkan tarikh akhir penyerahan dokumen kewangan bagi tahun 2020 dan peraturan yang perlu dipatuhi oleh semua Jabatan/ Pusat Tanggungjawab (PTJ) bagi melancarkan urusan penutupan akaun dan penyediaan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Perlis Tahun 2020.
- 1.2 **Tarikh akhir bayaran** bagi perbelanjaan tahun 2020 adalah pada **14 Disember 2020 (Isnin)** atau tarikh akhir yang dimaklumkan oleh Perbendaharaan Negeri dari semasa ke semasa dan **tiada tempoh Akaun Kena Bayar**.

2. PENDAHULUAN

- 2.1 Pihak Berkuasa Kewangan Negeri dikehendaki menyediakan Penyata Kewangan Negeri selaras dengan kehendak Seksyen 16(1) Akta Acara Kewangan 1957. Penyata ini kemudiannya hendaklah dikemukakan kepada Ketua Audit Negara untuk diaudit mengikut peruntukan Seksyen 9 Akta Audit 1957 dalam tempoh 7 bulan selepas berakhir sesuatu tahun kewangan.
- 2.2 Perbendaharaan Negeri telah menetapkan sasaran untuk mengemukakan Penyata Kewangan Tahun 2020 kepada Jabatan Audit Negara **sebelum/ pada 30 April 2021 (Jumaat)**. Oleh itu semua Jabatan/ PTJ hendaklah mengemukakan dokumen-dokumen kewangan kepada Bendahari Negeri mengikut tarikh-tarikh yang telah ditetapkan di dalam pekeliling ini.

3. TARIKH AKHIR PENYERAHAN DOKUMEN KEWANGAN

Tarikh akhir penyerahan dokumen kepada Bendahari Negeri bagi tahun kewangan 2020 telah ditetapkan seperti berikut:

Jenis Dokumen Kewangan	Tarikh Akhir
Pesanan Tempatan/ Inden Kerja	10 November 2020 (Selasa)
Pesanan Tempatan/ Inden Kerja (kuiiri)	13 November 2020 (Jumaat)
Baucar Bayaran (termasuk Baucar Bayaran Amanah)	14 Disember 2020 (Isnin)
Baucar Bayaran (kuiiri)	17 Disember 2020 (Khamis)
Baucar Jurnal	21 Disember 2020 (Isnin)
Waran Pindah/ Tambahan Peruntukan	21 Disember 2020 (Isnin)
Baucar Gaji Pekerja Sambilan/ Kontrak	24 Disember 2020 (Khamis)
Penyata Pemungut	31 Disember 2020 (Khamis)

4. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

- 4.1 Ketua Jabatan hendaklah memastikan semua baucar bayaran dan lain-lain dokumen kewangan dikemukakan kepada Bendahari Negeri lebih awal dari tarikh yang ditetapkan bagi mengelakkan masalah kesuntukan masa untuk menyelesaikan Pertanyaan Perbendaharaan (Kuiiri). Baucar Bayaran yang dikemukakan hendaklah lengkap, sempurna dan teratur sepertimana kehendak Arahan Perbendaharaan (AP) 99(a).
- 4.2 Membuat perancangan perolehan dan pembelian keperluan Jabatan sehingga hujung tahun bagi mengelakkan Pesanan Tempatan/ Inden Kerja dikeluarkan pada saat-saat akhir. Pesanan Tempatan/ Inden Kerja yang **tidak sempat dibayar** pada tahun kewangan 2020 hendaklah **DIBATALKAN** di Sistem Perakaunan Akruan Kerajaan Negeri (iSPEKS).
- 4.3 Memastikan peruntukan adalah mencukupi bagi perbelanjaan tahun kewangan 2020 melalui semakan Laporan Harian Buku Vot. Sekiranya peruntukan tidak mencukupi, tindakan untuk memindah atau menambah peruntukan hendaklah dibuat dengan segera.

- 4.4 Memastikan baki peruntukan dibawah objek sebagai **21000, 23000, 26000, 27000** dan **29000** mencukupi bagi menampung perbelanjaan pukal **Air Asia, Indah Water Konsortium, Petronas** dan **Touch 'N Go** sehingga bil bulan Disember 2020.
- 4.5 Bagi membolehkan pembayaran diperakaunkan kepada peruntukan tahun 2020, Ketua Jabatan hendaklah memastikan bahawa **kerja telah disempurnakan, perkhidmatan telah diberikan** dan **barang-barang/ bekalan diterima sebelum atau pada 14 Disember 2020.**
- 4.6 Ketua Jabatan hendaklah memastikan semua baucar yang dikuiri oleh Bendahari Negeri, **sekiranya masih diperlukan** hendaklah dikemaskini semula di skrin modul yang terlibat, tetapi sekiranya tidak diperlukan hendaklah dibatalkan di Sistem iSPEKS. Sila pastikan juga **ruangan Tanggungan dan Liabiliti Belum Selesai di Buku Vot Jabatan/ PTJ disifarkan sebelum atau pada 28 Disember 2020.**
- 4.7 Ketua Jabatan adalah diingatkan bahawa bekalan/ perkhidmatan yang diterima/ disempurnakan dalam tahun 2020 tetapi **tidak sempat dikemukakan bayarannya** pada tarikh yang telah ditetapkan, maka bayaran berkenaan perlu menggunakan **peruntukan Vot tahun 2021** di bawah **AP58(a)**. Bagi bayaran sedemikian, kelulusan pembayaran di bawah AP 58(a) hendaklah diperolehi terlebih dahulu sebelum bayaran boleh dilakukan.
- 4.8 Semua dokumen kewangan iSPEKS yang diluluskan oleh Jabatan/ PTJ selepas tarikh yang telah ditetapkan akan dibatalkan. Ketua Jabatan hendaklah memastikan baucar bayaran yang telah dibatalkan perlu diproses semula oleh Jabatan/ PTJ bagi membolehkan bayaran dibuat dalam tahun kewangan 2021 di bawah AP58(a).

5. PEMBAYARAN DI BAWAH PERUNTUKAN AP58(a)

Baucar-baucar bagi perbelanjaan tahun 2020 yang tidak sempat dikemukakan untuk diproses dalam tahun kewangan 2020 hendaklah dikemukakan kepada Bendahari Negeri di bawah peraturan AP58(a) tidak lewat daripada **26 Februari 2021 (Jumaat)** untuk dipertimbangkan pembayaran menggunakan peruntukan tahun 2021 dengan syarat:

- 5.1 Baki **peruntukan tahun kewangan 2020** bagi objek sebagai berkaitan masih ada untuk menanggung perbelanjaan tersebut.
- 5.2 **Peruntukan tahun kewangan 2021** bagi objek sebagai berkaitan telah diterima.

- 5.3 Permohonan untuk dibenarkan bayaran di bawah AP58(a) hendaklah dikemukakan kepada **Bendahari Negeri** dengan menggunakan format seperti di **Lampiran A**.
- 5.4 Sekiranya peruntukan di mana perbelanjaan dilakukan (2020) **tidak mencukupi**, permohonan pembayaran di bawah AP58(a) perlu mendapat kelulusan daripada Y.B Pegawai Kewangan Negeri.
- 5.5 Baucar bayaran di bawah AP58(a) hendaklah disediakan secara **berasingan** daripada baucar-baucar lain.
- 5.6 Sijil AP58(a) perlu disediakan dan mendapat kelulusan terlebih dahulu sebelum baucar bayaran disediakan dalam Sistem iSPEKS. **Jenis baucar AP58(a) perlu ditanda** dan **nombor siri kelulusan** hendaklah dicatatkan di senarai semak (*Lain-lain). Sijil ini kemudiannya hendaklah dikepilkan bersama baucar bayaran tersebut.
- 5.7 Permohonan yang diterima selepas tarikh **26 Februari 2021, TIDAK AKAN DIPROSES**.

6. REKUPMEN PANJAR WANG RUNCIT (PWR)

- 6.1 PTJ yang memegang PWR hendaklah membuat rekupmen dengan segera, sebaik-baiknya apabila perbelanjaan runcit mencecah 50% daripada jumlah apungan.
- 6.2 **Baucar Rekupmen Terakhir PWR** untuk **perbelanjaan tahun 2020** hendaklah dibuat dalam tempoh kewangan semasa dan hendaklah dikemukakan kepada Bendahari Negeri selewat-lewatnya pada **14 Disember 2020 (Isnin)**. Seterusnya Jabatan/ PTJ perlu melakukan proses **Penutupan Akhir Tahun** di Modul Pengurusan Tunai (Panjar) dan mencetak Sijil Perakuan PWR.
- 6.3 Salinan cetakan Baucar Rekupmen Terakhir hendaklah dikemukakan kepada Bendahari Negeri bersama-sama dengan satu (1) salinan invoice/ bil yang disahkan dan Sijil Perakuan PWR seperti di **Lampiran B, B(i)** dan **B(ii)**. Setiap lampiran perlu dicop dengan cop rasmi Jabatan.
- 6.4 Sekiranya **TIADA** rekupmen dibuat, satu (1) salinan Sijil Perakuan PWR seperti di **Lampiran B, B(i)** dan **B(ii)** perlu juga dihantar kepada Bendahari Negeri.
- 6.5 Pemegang PWR hendaklah memastikan baucar rekupmen PWR dan sijil perakuan diterima oleh Bendahari Negeri sebelum/ pada tarikh yang ditetapkan seperti di atas bagi mengelakkan berlakunya sebarang kesulitan.

7. PANJAR WANG KHAS

- 7.1 Panjar Wang Khas yang melibatkan rekupmen, prosedur di para 6.1 hingga 6.5 hendaklah dipatuhi.
- 7.2 Bagi Panjar Wang Khas yang tidak melibatkan rekupmen, Sijil Perakuan Panjar perlu disediakan seperti di **Lampiran B** secara manual dan hendaklah dikemukakan kepada Bendahari Negeri selewat-lewatnya pada **14 Disember 2020 (Isnin)**.

8. TERIMAAN

- 8.1 Semua terimaan sehingga **31 Disember 2020** hendaklah dibankkan sebelum **jam 2.00 petang pada hari yang sama** bagi membolehkan terimaan tersebut diperakaunkan dalam tahun kewangan 2020.
- 8.2 Tindakan mengemaskini ruangan nombor Slip Bank di Penyata Pemungut iSPEKS perlulah diselesaikan **selewat-lewatnya jam 3.00 petang pada 31 Disember 2020 (Khamis)**.
- 8.3 Pungutan wang mulai 1 Januari 2021 hendaklah diperakaunkan dalam tahun kewangan 2021 dan dimasukkan ke akaun bank dengan segera mengikut kaedah biasa.

9. SENARAI BAKI AKAUN AMANAH DEPOSIT (AP159)

Satu penyata lengkap baki perseorangan setiap akaun deposit seperti pada 31 Disember 2020 hendaklah disediakan mengikut format di **Lampiran C** dan dikemukakan kepada Bendahari Negeri serta salinan kepada Pengarah Audit Negeri Perlis tidak lewat daripada **1 Januari 2021 (Jumaat)**.

10. PENYATA TERIMAAN DAN BAYARAN AKAUN AMANAH

Jabatan yang mengurus dan menyelenggara Kumpulan Wang Amanah dan Akaun Amanah yang ditubuhkan di bawah Seksyen 9 Akta Prosedur Kewangan 1957 hendaklah menyediakan Penyata Terimaan dan Bayaran bagi tahun berakhir 31 Disember 2020 bagi setiap Kumpulan Wang Amanah atau Akaun Amanah mengikut format di **Lampiran D** dan mengemukakannya kepada Bendahari Negeri dan salinan kepada Pengarah Audit Negeri Perlis tidak lewat daripada **1 Januari 2021 (Jumaat)**.

11. PENYATA PENDAHULUAN PINJAMAN KENDERAAN/ KOMPUTER/ PENDAHULUAN DIRI/ PENDAHULUAN PELBAGAI

Satu penyata lengkap baki akaun pinjaman dan pendahuluan di atas seperti pada 31 Disember 2020 hendaklah disediakan mengikut format di **Lampiran E** dan dikemukakan kepada Bendahari Negeri dan salinan kepada Pengarah Audit Negeri Perlis tidak lewat daripada **1 Januari 2021 (Jumaat)**.

12. PENYATA TUNGGAKAN HASIL (AP89A)

Semua Pemungut Hasil Negeri dikehendaki menyedia dan menyerahkan Penyata Tunggakan Hasil bagi tahun berakhir pada **31 Disember 2020** menggunakan format **ABT-1a (Lampiran F)** kepada Bendahari Negeri dan salinan kepada Pengarah Audit Negeri Perlis tidak lewat daripada **1 Januari 2021 (Jumaat)**. Sekiranya tiada tunggakan hasil, **penyata TIADA hendaklah disediakan** dan dikemukakan juga kepada Bendahari Negeri dan salinan kepada Pengarah Audit Negeri Perlis.

13. HAL-HAL LAIN

Sekiranya terdapat sebarang pertanyaan lanjut mengenai Surat Pekeliling ini, Jabatan/ PTJ boleh merujuk kepada pegawai berikut:

i)	Encik Mohd Rusidan Bin Ishak	-	04-973 1811
ii)	Puan Nurul Syuhada Binti Mohmad Ghazali	-	04-973 1813
iii)	Encik Norizal Bin Abidin	-	04-973 1815
iv)	Encik Mazfaizal Bin Bidin	-	04-973 1815
v)	Encik Mohd Reimi Bin Ismail	-	04-973 1821

14. TARIKH BERKUAT KUASA

Surat Pekeliling ini berkuat kuasa mulai pada tarikh ianya dikeluarkan.

15. PENUTUP

15.1 Ketua Jabatan/ PTJ hendaklah mengambil tindakan serius bagi memastikan semua perbelanjaan Mengurus/ Pembangunan/ Amanah yang dibuat dalam tahun 2020 dapat dibuat bayaran dan diperakunkan dalam tahun kewangan 2020. Garis panduan pembayaran seperti di **Lampiran G** boleh dijadikan rujukan bagi mengelakkan dan mengurangkan pembayaran di bawah AP58(a).

15.2 Ringkasan tarikh penyerahan dokumen kewangan adalah seperti di **Lampiran H**.

- 15.3 Adalah diharapkan semua Ketua Jabatan/ PTJ memberi kerjasama dan mematuhi sepenuhnya Surat Pekeliling ini agar proses penutupan Akaun Kerajaan Negeri Perlis bagi Tahun Kewangan 2020 dapat berjalan dengan lancar.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,


(AHMAD IRWAN BIN BAHARUDDIN C.A.(M))
Bendahari Negeri
Perlis

7 Oktober 2020

- s.k:
1. Y.B Setiausaha Kerajaan Negeri Perlis
 2. Y.B Pegawai Kewangan Negeri Perlis
 3. Pengarah Jabatan Audit Negara Malaysia Negeri Perlis

SIJIL AP 58(a)

Jabatan :

Bil. Permohonan :

Keterangan Peruntukan	Tahun Perbelanjaan		Tahun Semasa	
	2020		2021	
Vot				
Kod Jabatan / PTJ				
Kod Aktiviti				
Objek Sebagai				
Amaun Peruntukan Kemaskini (a)	RM :		RM :	
Amaun Bagi Baucar Berkembar (b)	RM :		RM :	
Baki Peruntukan (c) = (a) – (b)	RM :		RM :	

2. Sebab-sebab kelewatan :

3. Nama dan Gred Jawatan Pegawai Yang Bertanggungjawab :

.....

4. Pengakuan :

Saya mengesahkan bahawa butir-butir di atas adalah betul, dan mengaku peruntukan ini adalah mencukupi untuk membayar baucar yang dikemukakan. Saya tidak akan membuat apa-apa permohonan Pindah/Tambah Peruntukan dengan menggunakan pembayaran ini sebagai satu sebab dan saya juga mengaku bayaran dua kali keatas tanggungan yang sama tidak akan berlaku.

.....
(Nama Ketua Jabatan dan Cop)

UNTUK KEGUNAAN PERBENDAHARAAN

5. *DILULUSKAN / DITOLAK

Tarikh Kelulusan:

Catatan:

.....
Bendahari Negeri Perlis

No.Siri Kelulusan : Perb.Ps.04/015 SK. ()

Nota:

1. Satu Borang Untuk Satu Baucar (diisi dalam 2 Salinan)
2. Sediakan lampiran jika ruangan tidak mencukupi
3. Lampirkan bersama dokumen sokongan

LAMPIRAN C

JABATAN :

SENARAI BAKI DEPOSIT BERAKHIR PADA 31 DISEMBER 2020

KOD JABATAN : KOD AKAUN DEPOSIT :

Bil.	Nama Pendeposit	Tarikh Simpanan	No. Resit	Amaun (RM)

.....
(T/Tangan Pegawai Pengawal)

Tarikh :

.....
Cop Nama dan Jawatan

LAMPIRAN D

PENYATA TERIMAAN DAN BAYARAN
BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2020

BIL.	BUTIR-BUTIR	TERIMAAN				BAYARAN			BAKI (RM)
		TARIKH	NO. RESIT JABATAN/ NO. BAUCAR	NO. PENYATA PEMUNGUT	AMAUN (RM)	TARIKH	NOMBOR BAUCAR	AMAUN (RM)	

.....
(T/Tangan Pegawai Pengawal)

Tarikh :
.....
(Cop Nama dan Jawatan)

LAMPIRAN E

JABATAN :
PENYATA AKAUN PINJAMAN KENDERAAN/ KOMPUTER/ PENDAHULUAN DIRI
BERAKHIR PADA 31 DISEMBER 2020

Bil.	Nama Peminjam	No. Kad Pengenalan	Jumlah Pinjaman/ Pendahuluan Diluluskan	Tarikh Lulus	Tarikh Mula Bayar	Bayaran Sebulan (RM)	Baki (RM)	Catatan
							Jumlah	

.....
(T/Tangan Pegawai Pengawal)

Tarikh :

.....
Cop Nama dan Jawatan

JABATAN/ PTJ :
PENYATA TAHUNAN TUNGGAKAN HASIL SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2020

Bil. Siri	Usia Tunggakan Hasil	Tunggakan Hasil (1) RM	Amaun Hapuskira Yang Diluluskan (2) RM	Jumlah Bersih (1) - (2) 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 dari tiga puluh enam (36) bulan hingga tujuh puluh dua (72) bulan				
5.	Lebih dari tujuh puluh dua (72) bulan hingga seratus dua puluh (120) bulan				
6.	Lebih dari seratus dua puluh (120) bulan				
	Jumlah				

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

**GARIS PANDUAN PEMBAYARAN BAGI BULAN DISEMBER 2020
[LANGKAH-LANGKAH MENGELAKKAN ATAU MENGURANGKAN PEMBAYARAN DI
BAWAH AP58(a)]**

Bil.	Jenis Pembayaran	Kaedah	Pembayaran
1.	<p>Bayaran rutin bulanan bagi Kontrak Berkala/Bermasa bulan Disember 2020.</p> <p>Contoh: Sewaan, Penyelenggaraan bangunan, Perkhidmatan kawalan keselamatan, Perkhidmatan Pencucian</p>	<p>Dibayar pada bulan Disember 2020 dengan syarat kontrak tersebut masih berkuat kuasa sehingga Januari 2021 dan ke atas.</p>	<p>Amaun bayaran dibuat berdasarkan amaun bulanan kontrak.</p> <p>Dibayar sebelum atau pada 14 Disember 2020 (Isnin).</p> <p>Sebarang pelarasan bayaran (lebih atau kurangan) akan dibuat pada bayaran bulan Januari tahun 2021.</p>
2.	<p>Perolehan bagi sebahagian Bekalan, Perkhidmatan atau Kerja yang belum sempurna sepenuhnya.</p>	<p>Bayaran dibuat setakat bekalan dibekalkan, perkhidmatan di sempurnakan atau kerja disiapkan sehingga tarikh akhir bayaran.</p>	<p>Amaun bayaran dibuat berdasarkan setakat mana bekalan dibekalkan, perkhidmatan di sempurnakan atau kerja disiapkan sehingga tarikh akhir bayaran, iaitu sebelum atau pada 14 Disember 2020.</p> <p>Dibayar sebelum atau pada 14 Disember 2020 (Isnin).</p>
3.	<p>Bil-bil utiliti dan perhubungan.</p> <p>Contoh: Bil Telefon Pejabat, Bil Astro, Bil Elektrik, Bil Air</p>	<p>Bayaran bagi bil bulan Disember 2020 dibayar menggunakan kaedah Anggaran Purata Bil bagi 3 bulan sebelumnya.</p>	<p>Amaun bayaran dibuat berdasarkan amaun purata bil bagi 3 bulan sebelumnya.</p> <p>Perihal bayaran disebut sebagai "Anggaran Bayaran Bil Telefon/ Elektrik/ Air pejabat bagi tempoh xx hingga xx tahun 2020".</p> <p>Dibayar sebelum atau pada 14 Disember 2020 (Isnin).</p>

Bil.	Jenis Pembayaran	Kaedah	Pembayaran
			<p>Salinan bil 3 bulan terakhir dan pengiraan anggaran bagi 3 bulan disertakan sebagai dokumen sokongan.</p> <p>Bagi amaun yang terkurang/ terlebih bayar, pelarasan perlu diambil kira pada bil bulan Januari 2021.</p>
4.	Tuntutan Perjalanan Disember 2020.	<p>i. Pegawai yang menamatkan perjalanan sebelum tarikh akhir bayaran dan tiada lagi perjalanan selepas tarikh akhir bayaran.</p> <p>Bayaran dibuat di dalam bulan Disember 2020.</p> <p>ii. Perjalanan pegawai melangkaui tarikh akhir bayaran, tuntutan Disember 2020 akan dibayar pada tahun 2021 seperti kaedah tuntutan biasa.</p>	<p>Pegawai perlu membuat pengesahan di borang tuntutan bahawa tiada lagi tuntutan perjalanan bulan Disember 2020 akan dibuat selepas tuntutan itu.</p> <p>Pembayaran bagi kes ini perlu dibuat menggunakan kaedah peraturan bayaran AP58(a).</p>
5.	Elaun Lebih Masa (ELM) Disember 2020.	<p>i. Bagi kerja lebih masa yang tamat sebelum tarikh akhir bayaran dan tiada lagi arahan kerja lebih masa selepas itu.</p> <p>ii. Bagi kerja lebih masa melangkaui tarikh akhir bayaran, tuntutan Disember 2020 akan dibayar pada tahun 2021 seperti kaedah tuntutan biasa.</p>	<p>Pegawai perlu membuat pengesahan di borang tuntutan ELM bahawa tiada lagi tuntutan bulan Disember 2020 akan dibuat selepas tuntutan itu.</p> <p>Pembayaran bagi kes ini perlu dibuat menggunakan kaedah peraturan bayaran AP58(a).</p>

Bil.	Jenis Pembayaran	Kaedah	Pembayaran
6.	Bayaran Gaji Pekerja Sambilan Harian (PSH) bulan Disember 2020.	<p>i. Dibayar penuh pada bulan Disember 2020 dengan syarat kontrak PSH masih berkuat kuasa sehingga Januari 2021 dan ke atas.</p> <p>ii. Kiraan bayaran sehingga 24 Disember 2020 bagi PSH yang tamat kontrak pada Disember 2020.</p>	<p>Tarikh akhir bayaran gaji PSH adalah pada 24 Disember 2020 (Khamis).</p> <p>Sekiranya terdapat lebihan atau kurangan bayaran, pelarasan dibuat pada bayaran gaji Januari 2021.</p> <p>Tarikh bayaran gaji PSH adalah pada 24 Disember 2020 (Khamis).</p> <p>Baki bayaran bagi gaji PSH bulan Disember 2020 dibuat menggunakan kaedah peraturan bayaran AP58(a).</p>
7.	Bayaran Gaji Pekerja Kontrak bulan Disember 2020.	Gaji pekerja kontrak dibayar pada 24 Disember 2020.	Tarikh bayaran gaji pekerja kontrak adalah pada 24 Disember 2020 (Khamis).

LAMPIRAN H**PERBENDAHARAAN NEGERI PERLIS
TARIKH AKHIR PENYERAHAN DOKUMEN KEWANGAN
PENUTUPAN AKAUN BAGI TAHUN KEWANGAN 2020**

BIL.	HURAIAN	TARIKH AKHIR SERAHAN
1.	Pesanan Tempatan/ Inden Kerja	10 November 2020 (Selasa)
2.	Pesanan Tempatan/ Inden Kerja (kuri)	13 November 2020 (Jumaat)
3.	Baucar Bayaran (termasuk Baucar Bayaran Amanah)	14 Disember 2020 (Isnin)
4.	Baucar Rekupmen Terakhir Panjar Wang Runcit (PWR) dan Panjar Wang Khas beserta dokumen sokongan	
5.	Baucar Bayaran (kuri)	17 Disember 2020 (Khamis)
6.	Baucar Jurnal	21 Disember 2020 (Isnin)
7.	Waran Pindah/ Tambahan Peruntukan	21 Disember 2020 (Isnin)
8.	Baucar Gaji Pekerja Sambilan/ Kontrak (Gaji Disember 2020)	24 Disember 2020 (Khamis)
9.	Terimaan (Resit dan Penyata Pemungut)	31 Disember 2020 (Khamis) (Dibankkan sebelum jam 2.00 petang)
10.	Senarai Baki Deposit	1 Januari 2021 (Jumaat)
11.	Penyata Terimaan dan Bayaran Akaun Amanah	
12.	Penyata Pinjaman Kenderaan/ Komputer/ Pendahuluan Diri/ Pendahuluan Pelbagai	
13.	Penyata Tunggakan Hasil	