



**KERAJAAN NEGERI PERLIS**

---

**SURAT PEKELILING BENDAHARI NEGERI PERLIS  
BILANGAN 1 TAHUN 2021**

**PERATURAN PENUTUPAN AKAUN BAGI TAHUN KEWANGAN 2021**

---

**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).....	4
6.	REKUPMEN PANJAR WANG RUNCIT (PWR)/ PANJAR WANG KHAS (PWK).....	4
7.	TERIMAAN.....	5
8.	SENARAI BAKI AKAUN AMANAH DEPOSIT (AP159).....	5
9.	PENYATA TERIMAAN DAN BAYARAN AKAUN AMANAH/ KUMPULAN WANG AMANAH.....	5
10.	PENYATA AKAUN PINJAMAN KOMPUTER/ PENDAHULUAN DIRI/ PENDAHULUAN PELBAGAI.....	6
11.	PENYATA TUNGGAKAN HASIL (AP89A).....	6
12.	HAL-HAL LAIN.....	6
13.	TARIKH BERKUAT KUASA.....	6
14.	PENUTUP.....	6



**KERAJAAN NEGERI PERLIS**

**SURAT PEKELILING BENDAHARI NEGERI PERLIS  
BILANGAN 1 TAHUN 2021**

Semua Ketua Jabatan  
Negeri Perlis

**PERATURAN PENUTUPAN AKAUN BAGI TAHUN KEWANGAN 2021**

**1. TUJUAN**

- 1.1 Surat Pekeliling ini adalah bertujuan untuk memaklumkan tarikh akhir penyerahan dokumen kewangan bagi tahun 2021 dan peraturan yang perlu dipatuhi oleh semua Jabatan/ Pusat Tanggungjawab (PTJ) bagi melancarkan urusan penutupan akaun dan penyediaan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Perlis Tahun 2021.
- 1.2 **Tarikh akhir bayaran** bagi perbelanjaan tahun 2021 adalah pada **15 Disember 2021 (Rabu)** atau tarikh akhir yang dimaklumkan oleh Perbendaharaan Negeri Perlis 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 2021 kepada Jabatan Audit Negara **sebelum atau pada 29 April 2022 (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 2021 telah ditetapkan seperti berikut:

Jenis Dokumen Kewangan	Tarikh Akhir
Pesanan Tempatan/ Inden Kerja	10 November 2021 (Rabu)
Pesanan Tempatan/ Inden Kerja (kuri)	12 November 2021 (Jumaat)
Baucar Bayaran (termasuk Baucar Bayaran Amanah)	15 Disember 2021 (Rabu)
Baucar Bayaran (kuri)	17 Disember 2021 (Jumaat)
Baucar Jurnal	21 Disember 2021 (Selasa)
Waran Pindah/ Tambahan Peruntukan	21 Disember 2021 (Selasa)
Baucar Gaji Pekerja Sambilan/ Kontrak	24 Disember 2021 (Jumaat)
Penyata Pemungut: - Terimaan secara Cek/ Kiriman Wang/ Wang Pos/ Draf Bank sehingga <b>24 Disember 2021</b> - Terimaan secara Tunai sehingga <b>30 Disember 2021</b> - Terimaan secara ePembayaran sehingga <b>30 Disember 2021</b> - Terimaan secara ePembayaran pada <b>31 Disember 2021</b>	24 Disember 2021 (Jumaat)  30 Disember 2021 (Khamis)  31 Disember 2021 (Jumaat)  3 Januari 2022 (Isnin)

### 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 (Kuri). 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/ Waran Perjalanan Udara yang **tidak sempat dibayar** pada tahun kewangan 2021 hendaklah **dibawa ke tahun hadapan** melalui “**Proses Bawa Ke Hadapan**” di Sistem Perakaunan Akruan Kerajaan Negeri (iSPEKS) agar dipertanggungjawabkan dan dibayar pada tahun 2022.
- 4.3 Memastikan peruntukan adalah mencukupi bagi perbelanjaan tahun kewangan 2021 melalui semakan Laporan Harian Buku Vot dan Laporan Buku Akaun Amanah. 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 2021.
- 4.5 Bagi membolehkan pembayaran diperakaunkan kepada peruntukan tahun 2021, Ketua Jabatan hendaklah memastikan bahawa **kerja telah disempurnakan, perkhidmatan telah diberikan dan barang-barang/ bekalan diterima sebelum atau pada tarikh akhir bayaran bagi tahun 2021.**
- 4.6 Ketua Jabatan hendaklah memastikan semua baucar yang dikuiiri 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 2021.**
- 4.7 Ketua Jabatan adalah diingatkan bahawa bekalan/ perkhidmatan/ kerja menggunakan peruntukan mengurus yang diterima/ disempurnakan dalam tahun 2021 tetapi **tidak sempat dikemukakan bayarannya** pada tarikh akhir yang telah ditetapkan, maka bayaran berkenaan perlu menggunakan **peruntukan Vot tahun 2022** di bawah **AP58(a)**. Bagi bayaran sedemikian, kelulusan pembayaran di bawah AP58(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 2022 di bawah AP58(a).

## 5. PEMBAYARAN DI BAWAH PERUNTUKAN AP58(a)

Baucar-baucar bagi perbelanjaan tahun 2021 yang tidak sempat dikemukakan untuk diproses dalam tahun kewangan 2021 hendaklah dikemukakan kepada Bendahari Negeri di bawah peraturan AP58(a) tidak lewat daripada **28 Februari 2022 (Isnin)** untuk dipertimbangkan pembayaran menggunakan peruntukan tahun 2022 dengan syarat:

- 5.1 Baki **peruntukan tahun kewangan 2021** bagi objek sebagai berkaitan masih ada untuk menanggung perbelanjaan tersebut.
- 5.2 **Peruntukan tahun kewangan 2022** bagi objek sebagai berkaitan telah diterima.
- 5.3 Permohonan untuk dibenarkan bayaran di bawah AP58(a) hendaklah dikemukakan kepada **Bendahari Negeri** melalui Sistem iSPEKS di Modul yang berkaitan.
- 5.4 Sekiranya peruntukan di mana perbelanjaan dilakukan (2021) **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 mendapat kelulusan terlebih dahulu sebelum baucar bayaran disediakan dalam Sistem iSPEKS. Sila pastikan **jenis baucar AP58(a) ditanda** dan **nombor siri kelulusan** dicatatkan semasa penyediaan baucar bayaran. Sijil ini kemudiannya hendaklah dikepilkkan bersama baucar bayaran tersebut.
- 5.7 Permohonan kelulusan Sijil AP58(a) untuk kelulusan Bendahari Negeri yang diterima selepas tarikh **28 Februari 2022, TIDAK AKAN DIPROSES.**

## 6. REKUPMEN PANJAR WANG RUNCIT (PWR)/ PANJAR WANG KHAS (PWK)

- 6.1 PTJ yang memegang PWR/ PWK hendaklah membuat rekupmen dengan segera, sebaik-baiknya apabila perbelanjaan runcit mencecah 50% daripada jumlah apungan.
- 6.2 **Baucar Rekupmen Terakhir PWR/ PWK** untuk **perbelanjaan tahun 2021** hendaklah dibuat dalam tempoh kewangan semasa dan hendaklah dikemukakan kepada Bendahari Negeri selewat-lewatnya pada **15 Disember 2021 (Rabu)**. Seterusnya Jabatan/ PTJ perlu melakukan proses **Penutupan Akhir Tahun** di Modul Pengurusan Tunai (Panjar) dan mencetak Sijil Perakuan PWR/ PWK.

- 6.3 Salinan cetakan Baucar Reкупmen Terakhir dan Sijil Perakuan PWR/ PWK hendaklah dikemukakan kepada Bendahari Negeri bersama-sama dengan satu (1) salinan invois/ bil yang disahkan (jika berkaitan). Setiap lampiran perlu dicop dengan cop rasmi Jabatan.
- 6.4 Sekiranya **TIADA** reкупmen dibuat, satu (1) salinan Sijil Perakuan PWR/ PWK perlu juga dihantar kepada Bendahari Negeri.
- 6.5 Pemegang PWR/ PWK hendaklah memastikan baucar reкупmen terakhir dan sijil perakuan diterima oleh Bendahari Negeri sebelum atau pada tarikh yang ditetapkan seperti di atas bagi mengelakkan berlakunya sebarang kesulitan.

## 7. TERIMAAN

- 7.1 Tarikh akhir terimaan dan penyediaan penyata pemungut bagi terimaan tahun 2021 adalah seperti di para 3.
- 7.2 Semua terimaan tunai sehingga **30 Disember 2021** hendaklah dibankkan **pada hari yang sama** bagi membolehkan terimaan tersebut diperakaunkan dalam tahun kewangan 2021.
- 7.3 Tindakan mengemaskini ruangan nombor Slip Bank di Penyata Pemungut iSPEKS perlulah diselesaikan **selewat-lewatnya jam 5.00 petang pada 30 Disember 2021 (Khamis)**.
- 7.4 Pungutan wang mulai 1 Januari 2022 hendaklah diperakaunkan dalam tahun kewangan 2022 dan dimasukkan ke akaun bank dengan segera mengikut kaedah biasa.

## 8. SENARAI BAKI AKAUN AMANAH DEPOSIT (AP159)

Satu penyata lengkap baki perseorangan setiap akaun deposit seperti pada 31 Disember 2021 hendaklah disediakan mengikut format di **Lampiran A** dan dikemukakan kepada Bendahari Negeri serta salinan kepada Pengarah Audit Negeri Perlis selewat-lewatnya pada **31 Disember 2021 (Jumaat)**.

## 9. PENYATA TERIMAAN DAN BAYARAN AKAUN AMANAH/ KUMPULAN WANG AMANAH

Jabatan yang mengurus dan menyelenggara Akaun Amanah atau Kumpulan Wang Amanah yang ditubuhkan di bawah Seksyen 9 atau Seksyen 10, Akta Tatacara Kewangan 1957 hendaklah menyediakan Penyata Terimaan dan Bayaran (PTB) bagi tahun berakhir 31 Disember 2021. PTB bagi setiap Akaun Amanah atau Kumpulan Wang Amanah adalah mengikut format di **Lampiran B**

dan perlu dikemukakan kepada Bendahari Negeri serta salinan kepada Pengarah Audit Negeri Perlis selewat-lewatnya pada **31 Disember 2021 (Jumaat)**.

**10. PENYATA AKAUN PINJAMAN KOMPUTER/ PENDAHULUAN DIRI/ PENDAHULUAN PELBAGAI**

Satu penyata lengkap baki akaun pinjaman dan pendahuluan seperti pada 31 Disember 2021 hendaklah disediakan mengikut format di **Lampiran C** dan dikemukakan kepada Bendahari Negeri serta salinan kepada Pengarah Audit Negeri Perlis selewat-lewatnya pada **31 Disember 2021 (Jumaat)**.

**11. PENYATA TUNGGAKAN HASIL (AP89A)**

Semua Pemungut Hasil Negeri dikehendaki menyedia dan menyerahkan Penyata Tunggakan Hasil bagi tahun berakhir pada **31 Disember 2021** menggunakan format seperti di **Lampiran D** kepada Bendahari Negeri serta salinan kepada Pengarah Audit Negeri Perlis selewat-lewatnya pada **31 Disember 2021 (Jumaat)**. Sekiranya tiada tunggakan hasil, **penyata TIADA hendaklah disediakan** dan dikemukakan juga kepada Bendahari Negeri serta salinan kepada Pengarah Audit Negeri Perlis.

**12. 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

**13. TARIKH BERKUAT KUASA**

Surat Pekeliling ini berkuat kuasa mulai pada tarikh ianya dikeluarkan.

**14. PENUTUP**

14.1 Ketua Jabatan/ PTJ hendaklah mengambil tindakan serius bagi memastikan semua perbelanjaan Mengurus/ Pembangunan/ Amanah yang dibuat dalam tahun 2021 dapat dibuat bayaran dan diperakunkan dalam tahun kewangan 2021. Garis panduan pembayaran seperti di **Lampiran E** boleh dijadikan rujukan bagi mengelakkan dan



mengurangkan pembayaran di bawah AP58(a) melibatkan perbelanjaan mengurus.

- 14.2 Ringkasan tarikh penyerahan dokumen kewangan adalah seperti di **Lampiran F**.
- 14.3 Adalah diharapkan semua Ketua Jabatan/ PTJ memberi kerjasama dan mematuhi sepenuhnya Surat Pekeliling ini agar proses penutupan Akaun Kerajaan Negeri Perlis bagi Tahun Kewangan 2021 dapat berjalan dengan lancar.

**“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”**

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan amanah,



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

4 Oktober 2021

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

LAMPIRAN A

SENARAI BAKI PENDEPOSIT/ PEMEGANG DEPOSIT KERAJAAN  
SEPerti PADA .....

NAMA AKAUN DEPOSIT :  
KOD AKAUN DEPOSIT :  
KOD JABATAN/ PTJ DIPERTANGGUNG :  
KOD JABATAN/ PTJ BAYAR :

BIL.	NAMA PENDEPOSIT	NO. RUJUKAN	TARIKH DEPOSIT	TEMPOH PEGANGAN	BAKI (RM)

Baki pada .....

Disediakan oleh:

Disahkan oleh:

.....  
Tandatangan  
Cop Nama dan Jawatan:

.....  
Tandatangan  
Cop Nama dan Jawatan:

Tarikh:

Tarikh:

**Nota:**

- 1) Satu (1) penyata untuk satu kod akaun deposit.
- 2) Deposit hendaklah diwartakan apabila tempoh tidak dituntut melebihi 12 bulan (Akaun Deposit Terimaan).

**PENYATA TERIMAAN DAN BAYARAN**  
**AKAUN AMANAH .....**  
**BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2021**  
**NO. KOD AKAUN AMANAH: .....**

JABATAN/ PTJ: .....

TERIMAAN			BAYARAN		
No. Perenggan*	Butiran	RM	No. Perenggan*	Butiran	RM
	<i>Baki Awal Tahun 1 Januari 2021</i>	-			
	<b>JUMLAH</b>	-		<i>Baki Akhir Tahun 31 Disember 2021</i>	-
				<b>JUMLAH</b>	-

Disediakan oleh:

Tandatangan :

Nama Pegawai :

Jawatan Pegawai :

Disahkan oleh:

Tandatangan :

Nama Pegawai :

Jawatan Pegawai :

Cop Jabatan :

**Keterangan:**

\* Nombor perenggan dalam Arah Amanah/ Surat Ikatan Amanah yang berkaitan dengan urus niaga itu.

JABATAN/ PTJ: .....

**PENYATA AKAUN PINJAMAN KOMPUTER/ PENDAHULUAN DIRI/ PENDAHULUAN PELBAGAI\***  
**SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2021**

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

Disediakan oleh:

.....  
Tandatangan

Cop Nama dan Jawatan:

Tarikh:

Disahkan oleh:

.....  
Tandatangan

Cop Nama dan Jawatan:

Tarikh:

\* Potong mana yang tidak berkenaan

JABATAN/ PTJ : .....

**PENYATA TAHUNAN TUNGGAKAN HASIL SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2021**

Bil.	Usia Tunggakan Hasil	Tunggakan Hasil (1) RM	Amaun Hapuskira Yang Diluluskan (2) RM	Jumlah Bersih (3) = (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				
<b>Jumlah</b>					

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

LAMPIRAN E

**GARIS PANDUAN PEMBAYARAN BAGI BULAN DISEMBER 2021  
[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 2021.</p> <p>Contoh: Sewaan, Penyelenggaraan bangunan, Perkhidmatan kawalan keselamatan, Perkhidmatan Pencucian</p>	<p>Dibayar pada bulan Disember 2021 dengan syarat kontrak tersebut masih berkuat kuasa sehingga Januari 2022 dan ke atas.</p>	<p>Amaun bayaran dibuat berdasarkan amaun bulanan kontrak.</p> <p>Sebarang pelarasan bayaran (lebih atau kurangan) akan dibuat pada bayaran bulan Januari tahun 2022.</p>
2.	<p>Perolehan bagi sebahagian Bekalan, Perkhidmatan atau Kerja yang belum sempurna sepenuhnya.</p>	<p>Bayaran dibuat <b>setakat</b> 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.</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 2021 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 "<b>Anggaran Bayaran Bil Telefon/ Elektrik/ Air pejabat bagi tempoh xx hingga xx tahun 2021</b>".</p> <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 2022.</p>

**PERBENDAHARAAN NEGERI PERLIS  
TARIKH AKHIR PENYERAHAN DOKUMEN KEWANGAN  
PENUTUPAN AKAUN BAGI TAHUN KEWANGAN 2021**

<b>BIL.</b>	<b>HURAIAN</b>	<b>TARIKH AKHIR SERAHAN</b>
1.	Pesanan Tempatan/ Inden Kerja	10 November 2021 (Rabu)
2.	Pesanan Tempatan/ Inden Kerja (kuri)	12 November 2021 (Jumaat)
3.	Baucar Bayaran (termasuk Baucar Bayaran Amanah)	15 Disember 2021 (Rabu)
4.	Baucar Reкупmen Terakhir Panjar Wang Runcit (PWR) dan Panjar Wang Khas beserta dokumen sokongan	
5.	Baucar Bayaran (kuri)	17 Disember 2021 (Jumaat)
6.	Baucar Jurnal	21 Disember 2021 (Selasa)
7.	Waran Pindah/ Tambahan Peruntukan	21 Disember 2021 (Selasa)
8.	Baucar Gaji Pekerja Sambilan/ Kontrak (Gaji Disember 2021)	24 Disember 2021 (Jumaat)
9.	Senarai Baki Deposit	31 Disember 2021 (Jumaat)
10.	Penyata Terimaan dan Bayaran Akaun Amanah/ Kumpulan Wang Amanah	
11.	Penyata Pinjaman Kenderaan/ Komputer/ Pendahuluan Diri/ Pendahuluan Pelbagai	
12.	Penyata Tunggakan Hasil	

**PERBENDAHARAAN NEGERI PERLIS  
TARIKH AKHIR PENYERAHAN DOKUMEN KEWANGAN  
PENUTUPAN AKAUN BAGI TAHUN KEWANGAN 2021**

<b>BIL.</b>	<b>HURAIAN</b>	<b>TARIKH AKHIR PENYEDIAAN PENYATA PEMUNGUT</b>
1.	Terimaan secara Cek/ Kiriman Wang/ Wang Pos/ Draf Bank sehingga <b>24 Disember 2021</b>	24 Disember 2021 (Jumaat)
	Terimaan secara Tunai sehingga <b>30 Disember 2021</b>	30 Disember 2021 (Khamis)
	Terimaan secara ePembayaran sehingga <b>30 Disember 2021</b>	31 Disember 2021 (Jumaat)
	Terimaan secara ePembayaran pada <b>31 Disember 2021</b>	3 Januari 2022 (Isnin)