



KERAJAAN NEGERI PERLIS

**SURAT PEKELILING BENDAHARI NEGERI PERLIS
BILANGAN 1 TAHUN 2024**

PERATURAN PENUTUPAN AKAUN BAGI TAHUN KEWANGAN 2024

PERBENDAHARAAN NEGERI PERLIS

KANDUNGAN

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



KERAJAAN NEGERI PERLIS

**SURAT PEKELILING BENDAHARI NEGERI PERLIS
BILANGAN 1 TAHUN 2024**

Semua Ketua Jabatan
Negeri Perlis

PERATURAN PENUTUPAN AKAUN BAGI TAHUN KEWANGAN 2024

1. TUJUAN

- 1.1 Surat Pekeliling ini adalah bertujuan untuk memaklumkan tarikh akhir penyerahan dokumen kewangan bagi tahun 2024 dan peraturan yang perlu dipatuhi oleh semua Jabatan/ Pusat Tanggungjawab (PTJ) bagi melancarkan urusan penutupan akaun dan penyediaan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Perlis Tahun 2024.
- 1.2 **Tarikh akhir bayaran** bagi perbelanjaan tahun 2024 adalah pada **18 Disember 2024 (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 2024 kepada Jabatan Audit Negara **sebelum atau pada 30 April 2025 (Rabu)**. 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 2024 telah ditetapkan seperti berikut:

Jenis Dokumen Kewangan	Tarikh Akhir
Pesanan Tempatan/ Inden Kerja	13 November 2024 (Rabu)
Pesanan Tempatan/ Inden Kerja (kuiri)	15 November 2024 (Jumaat)
Waran Udara Pukal	29 November 2024 (Jumaat)
Baucar Bayaran (termasuk Baucar Bayaran Amanah)	18 Disember 2024 (Rabu)
Baucar Gaji Pekerja Sambilan/ Kontrak	18 Disember 2024 (Rabu)
Baucar Bayaran (kuiri)	20 Disember 2024 (Jumaat)
Waran Pindah/ Tambahan Peruntukan	20 Disember 2024 (Jumaat)
Baucar Jurnal	27 Disember 2024 (Jumaat)
Penyata Pemungut: - Terimaan secara Cek/ Kiriman Wang/ Wang Pos/ Draf Bank sehingga 24 Disember 2024 - Terimaan secara Tunai sehingga 30 Disember 2024 - Terimaan secara ePembayaran sehingga 29 Disember 2024 - Terimaan secara ePembayaran pada 30 & 31 Disember 2024	24 Disember 2024 (Selasa) 30 Disember 2024 (Isnin) 30 Disember 2024 (Isnin) 1 Januari 2025 (Rabu)

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 atau Inden Kerja dikeluarkan pada saat-saat akhir. Pesanan Tempatan atau Inden Kerja yang **tidak sempat dibayar** pada tahun kewangan 2024 hendaklah **dibawa ke tahun hadapan** dipertanggungkan dan dibayar pada tahun 2025.
- 4.3 Tarikh akhir Waran Perjalanan Udara Pukul dikeluarkan adalah pada **29 November 2024 (Jumaat)** bagi membolehkan agensi pukul mengemukakan bil bayaran pada bulan Disember 2024. Sekiranya ada keperluan perjalanan menggunakan perkhidmatan penerbangan selepas 30 November 2024, jabatan boleh menggunakan kemudahan **Waran Udara Bukan Pukul** atau **pegawai mendahulukan pembelian tiket penerbangan** dan dituntut semasa membuat tuntutan elaun perjalanan kelak.
- 4.3 Memastikan peruntukan adalah mencukupi bagi perbelanjaan tahun kewangan 2024 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 pukul **Air Asia, Indah Water Konsortium, Petronas dan Touch 'N Go** sehingga bil bulan Disember 2024.
- 4.5 Bagi membolehkan pembayaran diperakaunkan kepada peruntukan tahun 2024, Ketua Jabatan hendaklah memastikan bahawa **kerja telah disempurnakan, perkhidmatan telah diberikan dan barang-barang/ bekalan diterima sebelum atau pada tarikh akhir bayaran bagi tahun 2024.**
- 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 23 Disember 2024.**

- 4.7 Ketua Jabatan adalah diingatkan bahawa bekalan/ perkhidmatan/ kerja menggunakan peruntukan mengurus yang diterima/ disempurnakan dalam tahun 2024 tetapi **tidak sempat dikemukakan bayarannya** pada tarikh akhir yang telah ditetapkan, maka bayaran berkenaan perlu menggunakan **peruntukan Vot tahun 2025**, di bawah peraturan **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 2025 di bawah AP58(a).

5. PEMBAYARAN DI BAWAH PERATURAN AP58(a)

Baucar-baucar bagi perbelanjaan tahun 2024 yang tidak sempat dikemukakan untuk diproses dalam tahun kewangan 2025 hendaklah dikemukakan kepada Bendahari Negeri di bawah peraturan AP58(a) tidak lewat daripada **28 Februari 2025 (Jumaat)** untuk dipertimbangkan pembayaran menggunakan peruntukan tahun 2024 dengan syarat:

- 5.1 Baki **peruntukan tahun kewangan 2024** bagi objek sebagai berkaitan masih ada untuk menanggung perbelanjaan tersebut;
- 5.2 **Peruntukan tahun kewangan 2025** 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 (2024) **tidak mencukupi**, permohonan pembayaran di bawah AP58(a) perlu mendapat kelulusan daripada YB 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 dikepilkan bersama baucar bayaran tersebut;

- 5.4 Permohonan kelulusan Sijil AP58(a) yang dikemukakan selepas tarikh **28 Februari 2025**, perlu mendapat kelulusan daripada YB Pegawai Kewangan Negeri.

6. BAYARAN KONTRAK / PERJANJIAN BERMASA

- 6.1 Kontrak / Perjanjian Bermasa yang **bersambung hingga tahun hadapan, pembayaran bagi bulan Disember 2024 boleh dibuat sepenuhnya pada 18 Disember 2024 (Rabu)** dan sebarang pelarasan (jika ada) perlu dibuat pada bulan Januari 2025.
- 6.2 Kontrak / Perjanjian Bermasa yang **tamat tempoh sebelum 31 Disember 2024**, hendaklah **diselesaikan sebelum atau pada 18 Disember 2024 (Rabu)**. Sekiranya melepasi tarikh tersebut, bayaran yang dibuat pada tahun 2025 adalah tertakluk kepada AP58(a).
- 6.3 Kontrak / Perjanjian Bermasa yang **tamat tempoh pada 31 Disember 2024** hendaklah **dibayar sepenuhnya pada bulan Januari 2025 (sebelum atau pada 31 Januari 2025 (Jumaat))**.

7. REKUPMEN PANJAR WANG RUNCIT (PWR)/ PANJAR WANG KHAS (PWK)

- 7.1 PTJ yang memegang PWR/ PWK hendaklah membuat rekupmen dengan segera, sebaik-baiknya apabila perbelanjaan runcit mencecah 50% daripada jumlah apungan.
- 7.2 **Baucar Rekupmen Terakhir PWR/ PWK** untuk **perbelanjaan tahun 2024** hendaklah dibuat dalam tempoh kewangan semasa dan hendaklah dikemukakan kepada Bendahari Negeri selewat-lewatnya pada **18 Disember 2024 (Rabu)**. Seterusnya Jabatan/ PTJ perlu melakukan proses **Penutupan Akhir Tahun** di Modul Pengurusan Tunai (Panjar) dan mencetak Sijil Perakuan PWR/ PWK.
- 7.3 Salinan cetakan Baucar Rekupmen Terakhir dan Sijil Perakuan PWR/ PWK hendaklah dikemukakan kepada Bendahari Negeri bersama-sama dengan satu (1) salinan invoice/ bil yang disahkan (jika berkaitan). Setiap lampiran perlu dicop dengan cop rasmi Jabatan.
- 7.4 Sekiranya **TIADA** rekupmen dibuat, satu (1) salinan Sijil Perakuan PWR/ PWK perlu juga dihantar kepada Bendahari Negeri serta salinan kepada Pengarah Audit Negeri Perlis.
- 7.5 Pemegang PWR/ PWK hendaklah memastikan baucar rekupmen terakhir dan sijil perakuan diterima oleh Bendahari Negeri sebelum atau pada tarikh yang ditetapkan seperti di atas bagi mengelakkan berlakunya sebarang kesulitan.

8. TERIMAAN

- 8.1 Tarikh akhir terimaan dan penyediaan penyata pemungut bagi terimaan tahun 2024 adalah seperti di para 3.
- 8.2 Semua **terimaan tunai** sehingga **30 Disember 2024** hendaklah dibankkan **pada hari yang sama** bagi membolehkan terimaan tersebut diperakaunkan dalam tahun kewangan 2024.
- 8.3 Tindakan mengemaskini ruangan nombor Slip Bank di Penyata Pemungut iSPEKS perlulah diselesaikan **selewat-lewatnya jam 4.00 petang pada 30 Disember 2024 (Isnin)**.
- 8.4 Pungutan wang mulai 1 Januari 2025 hendaklah diperakaunkan dalam tahun kewangan 2025 dan dimasukkan ke akaun bank dengan segera mengikut kaedah biasa.
- 8.5 Semua kaedah ePembayaran tidak akan disekat walaupun sehingga tarikh 31 Disember 2024. Walau bagaimanapun, terimaan yang dikreditkan ke *Acquiring Bank* (AB) masing-masing akan hanya dipindahkan ke Akaun Terimaan Utama Perbendaharaan pada 1 atau 2 Januari 2025 (bergantung kepada hari bekerja operasi bank). Oleh yang demikian, pejabat pemungut perlu mengakaunkan terimaan ini berdasarkan amaun pindahan ke Akaun Terimaan Utama Perbendaharaan pada tahun 2025.

9. SENARAI BAKI AKAUN AMANAH DEPOSIT (AP150)

Semua PTJ yang menyelenggara Akaun Deposit dikehendaki menyemak dan memastikan kedudukan pegangan deposit sentiasa mematuhi **AP150A - 150F** terutama bagi **deposit yang melebihi 12 bulan** jika berkaitan.

Satu penyata lengkap baki perseorangan setiap akaun deposit seperti pada 31 Disember 2024 hendaklah disediakan mengikut format di **Lampiran A dan Lampiran A-1** dan dikemukakan kepada Bendahari Negeri serta salinan kepada Pengarah Audit Negeri Perlis selewat-lewatnya pada **1 Januari 2025 (Rabu)**.

10. 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 2024. 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 **1 Januari 2025 (Rabu)**.

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

Satu penyata lengkap baki akaun pinjaman dan pendahuluan seperti pada 31 Disember 2024 hendaklah disediakan mengikut format di **Lampiran C** dan dikemukakan kepada Bendahari Negeri serta salinan kepada Pengarah Audit Negeri Perlis selewat-lewatnya pada **1 Januari 2025 (Rabu)**.

12. PENYATA TUNGGAKAN HASIL (AP89A)

Semua Pemungut Hasil Negeri dikehendaki menyediakan dan menyerahkan Penyata Tunggakan Hasil bagi tahun berakhir pada **31 Disember 2024** menggunakan format seperti di **Lampiran D** kepada Bendahari Negeri serta salinan kepada Pengarah Audit Negeri Perlis selewat-lewatnya pada **1 Januari 2025 (Rabu)**. Sekiranya **tiada tunggakan hasil, penyata TIADA hendaklah disediakan** dan dikemukakan juga kepada Bendahari Negeri serta 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) | Puan Nirwani binti Mustafa | - | 04-973 1813 |
| ii) | Encik Norizal bin Abidin | - | 04-973 1815 |

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 2024 dapat dibuat bayaran dan diperakunkan dalam tahun kewangan 2024. Garis panduan pembayaran seperti di **Lampiran E** boleh dijadikan rujukan bagi mengelakkan dan mengurangkan pembayaran di bawah AP58(a) melibatkan perbelanjaan mengurus.
- 15.2 Ringkasan tarikh penyerahan dokumen kewangan adalah seperti di **Lampiran F**.
- 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 2024 dapat berjalan dengan lancar.

"MALAYSIA MADANI"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
"TAHUN MELAWAT PERLIS 2024 - 2025"

Saya yang menjalankan amanah,


[AHMAD IRWAN BIN BAHARUDDIN C.A(M), CPA(M)]
Bendahari Negeri Perlis

Oktober 2024

- 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 PENGESAHAN BAKI AKAUN DEPOSIT TERIMAAN
Seperti pada 31 Disember 2024

Akaun Deposit :
 Kod Akaun Deposit :
 Kump. PTJ & PTJ Dipertanggung :
 Kump. PTJ & PTJ Pembayar :
 Baki di Laporan Liabiliti Mengikut Kod Akaun : **RM**
 (Terperinci)

1. Selaras dengan Arahan Perbendaharaan 143(b), disahkan baki Akaun Deposit di atas mengikut Laporan Liabiliti Mengikut Kod Akaun Deposit (Terperinci) dengan Buku Lejar Utama Deposit adalah:

1.1 Transaksi perakaunan diakaunkan pada struktur kod perakaunan yang tepat dan betul.

1.2 Berbeza. Seperti di Lampiran A9a

1.3 Bersama-sama ini disertakan Senarai Baki Pendeposit (bulanan/ suku tahunan/ tahunan kepada Bahagian Akaun, Kementerian)*

2. Adalah disahkan bahawa Arahan Perbendaharaan seperti berikut adalah dipatuhi :

2.1 AP155 - Akaun ini masih / tidak diperlukan *

2.2 AP159 - Laporan Liabiliti Mengikut Kod Akaun Deposit (Terperinci) dengan Buku Lejar Kecil (Subsidiari)

2.3 AP162 - Tindakan telah diambil ke atas Akaun Deposit yang tidak dituntut selepas 12 bulan

(.....)

Nama Pegawai / Jawatan
 Cop Jabatan

Nota :



: potong mana yang tidak berkenaan

: Sila tandakan dikotak yang berkenaan.

PENYATA TERIMAAN DAN BAYARAN
AKAUN AMANAH
BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2024
NO. KOD AKAUN AMANAH:

JABATAN/ PTJ:

TERIMAAN			BAYARAN		
No. Perenggan*	Butiran	RM	No. Perenggan*	Butiran	RM
	<i>Baki Awal Tahun 1 Januari 2024</i>	-			
				<i>Baki Akhir Tahun 31 Disember 2024</i>	-
	JUMLAH	-		JUMLAH	-

Disediakan oleh:

Tandatangan :

Nama Pegawai :

Jawatan Pegawai :

Disahkan oleh:

Tandatangan :

Nama Pegawai :

Jawatan Pegawai :

Cop Jabatan :

Keterangan:

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

JABATAN/ PTJ:

PENYATA AKAUN PINJAMAN KOMPUTER/ PENDAHULUAN DIRI/ PENDAHULUAN PELBAGAI*
SEPerti PADA 31 DISEMBER 2024

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

Disediakan oleh:

.....
Tandatangan

Cop Nama dan Jawatan:

Tarikh:

* Potong mana yang tidak berkenaan

Disahkan oleh:

.....
Tandatangan

Cop Nama dan Jawatan:

Tarikh:

JABATAN/ PTJ :

PENYATA TAHUNAN TUNGGAKAN HASIL SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2024

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				
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

LAMPIRAN E

**GARIS PANDUAN PEMBAYARAN BAGI BULAN DISEMBER 2024
[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 2024.</p> <p>Contoh: Sewaan, Penyelenggaraan bangunan, Perkhidmatan kawalan keselamatan, Perkhidmatan Pencucian</p>	<p>Dibayar pada bulan Disember 2024 dengan syarat kontrak tersebut masih berkuat kuasa sehingga Januari 2025 dan ke atas.</p>	<p>Amaun bayaran dibuat berdasarkan amaun bulanan kontrak.</p> <p>Sebarang pelarasan bayaran (lebih atau kurang) akan dibuat pada bayaran bulan Januari tahun 2025.</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.</p>
3.	<p>Bil-bil utiliti dan perhubungan.</p> <p>Contoh: Bil Telefon Pejabat, Bil Astro, Bil Elektrik, Bil Air, IWK</p>	<p>Bayaran bagi bil bulan Disember 2024 dibayar menggunakan kaedah <u>Anggaran Purata Bil bagi 3 bulan sebelumnya.</u></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 2024".</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 2025.</p>

**PERBENDAHARAAN NEGERI PERLIS
TARIKH AKHIR PENYERAHAN DOKUMEN KEWANGAN
PENUTUPAN AKAUN BAGI TAHUN KEWANGAN 2024**

BIL.	HURAIAN	TARIKH AKHIR SERAHAN
1.	Pesanan Tempatan/ Inden Kerja	13 November 2024 (Rabu)
2.	Pesanan Tempatan/ Inden Kerja (kuiri)	15 November 2024 (Jumaat)
3.	Waran Udara Pukul	29 November 2024 (Jumaat)
4.	Baucar Bayaran (termasuk Baucar Bayaran Amanah)	18 Disember 2024 (Rabu)
5.	Baucar Rekupmen Terakhir Panjar Wang Runcit (PWR) dan Panjar Wang Khas beserta dokumen sokongan	
6.	Baucar Bayaran (kuiri)	20 Disember 2024 (Jumaat)
7.	Baucar Jurnal	27 Disember 2024 (Jumaat)
8.	Waran Pindah/ Tambahan Peruntukan	20 Disember 2024 (Jumaat)
9.	Baucar Gaji Pekerja Sambilan/ Kontrak (Gaji Disember 2024)	18 Disember 2024 (Rabu)
10.	Senarai Baki Deposit	1 Januari 2025 (Rabu)
11.	Penyata Terimaan dan Bayaran Akaun Amanah/ Kumpulan Wang Amanah	
12.	Penyata Pinjaman Kenderaan/ Komputer/ Pendahuluan Diri/ Pendahuluan Pelbagai	
13.	Penyata Tunggakan Hasil	

**PERBENDAHARAAN NEGERI PERLIS
TARIKH AKHIR PENYERAHAN DOKUMEN KEWANGAN
PENUTUPAN AKAUN BAGI TAHUN KEWANGAN 2024**

BIL.	HURAIAN	TARIKH AKHIR PENYEDIAAN PENYATA PEMUNGUT
1.	Terimaan secara Cek/ Kiriman Wang/ Wang Pos/ Draf Bank sehingga 24 Disember 2024 (Selasa)	24 Disember 2024 (Selasa)
2.	Terimaan secara Tunai sehingga 30 Disember 2024 (Isnin)	30 Disember 2024 (Isnin)
3.	Terimaan secara ePembayaran sehingga 29 Disember 2024 (Ahad)	30 Disember 2024 (Isnin)
4.	Terimaan secara ePembayaran pada 30 & 31 Disember 2024 (Isnin & Selasa)	1 Januari 2025 (Rabu)