



JABATAN PERBENDAHARAAN NEGERI SARAWAK

Tingkat 9 & 10, Bangunan Baitul Makmur II,
Medan Raya, Petra Jaya, 93050 Kuching, Sarawak, Malaysia.
Telefon: 082 – 495959

Faksimili: 082-495800 (Akauntan Negeri)
Faksimili: 082-495801 (Timb. Akauntan Negeri)
Faksimili: 082-495802 (Inspektorat)
Faksimili: 082-495803 (Kumpulan Wang Simpanan / Pencen)
Faksimili: 082-495804 (Pentadbiran dan Sumber Manusia)
Faksimili: 082-495807 (Perancangan)
Faksimili: 082-495808 (Gaji)
Faksimili: 082-495817 (Akaun)
Faksimili: 082-495990 (Hasil)
Faksimili: 082-495991 (Pengurusan Dana)



SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI SARAWAK NO. PP: 02/2023

**Perkara: Penutupan Akaun Awam Negeri Sarawak
Tahun Kewangan 2023**

1. TUJUAN

Surat Pekeliling ini bertujuan untuk mengemukakan garis panduan berhubung dengan Penutupan Akaun Awam Negeri Sarawak Tahun Kewangan 2023.

2. GARIS PANDUAN

- 2.1. Garis panduan Penutupan Akaun Awam 2023 ini adalah untuk perhatian dan tindakan semua Pegawai Pengawal, Pemegang Waran, Pemungut Hasil, Pegawai Perbendaharaan dan mana-mana pegawai yang terbabit dengan penyelenggaraan akaun Kementerian/Jabatan (sila rujuk **Lampiran A**). Garis panduan yang telah dikeluarkan melalui Surat Pekeliling Setiausaha Kewangan Negeri No.8/2012 dan Pekeliling Perbendaharaan No. PP 4/2017 serta Pematuhan Arahan Perbendaharaan AP58(a) dan AP100(a).
- 2.2. Untuk makluman, seperti mana yang telah ditetapkan pada penutupan akaun awam pada tahun 2022, maka dimaklumkan penutupan akaun awam 2023 juga **tiada pembayaran di bawah Akaun Kena Bayar (AKB)**.
- 2.3. Bagi memastikan penutupan akaun pada tahun ini berjalan dengan lancar, semua pihak yang terlibat dinasihati agar mematuhi jadual aktiviti serta tarikh sasarannya seperti di **Lampiran A1**.
- 2.4. Pejabat ini juga telah menyediakan beberapa format borang tertentu seperti di **A3, A3-1** dan **Lampiran B1** hingga **B6** bagi memudahkan penyediaan penyata tahunan oleh pihak yang berkenaan.

2.5. Sehubungan itu, pematuhan kepada tarikh-tarikh sasaran yang telah ditetapkan sangat penting untuk memastikan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Sarawak 2023 dapat dikemukakan kepada Pengarah Jabatan Audit Negara Cawangan Sarawak selewat-lewatnya pada **19 Januari 2024 (Jumaat)**.

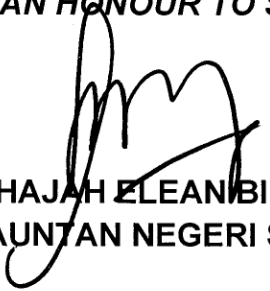
3. Perhatian dan kerjasama semua pihak adalah amat dihargai.

Sekian, terima kasih.

"Tepat Ramah Yakin"

"BERSATU BERUSAHA BERBAKTI"

'AN HONOUR TO SERVE'


(DATU HAJAH ELEAN BINTI MASA'AT)
AKAUNTAN NEGERI SARAWAK

Ruj. : TRY:301004(Vol.7)/(05)

Tarikh : *14.* November 2023

Agihan Kepada : Setiausaha Kerajaan Negeri, Sarawak
: Peguam Besar Negeri, Sarawak
: Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak
: Setiausaha Tetap, Semua Kementerian
: Residen, Semua Bahagian
: Ketua-Ketua Jabatan
: Akauntan Perbendaharaan, Semua Bahagian

Salinan Kepada : Pengarah Audit Negeri, Sarawak

**GARIS PANDUAN PENUTUPAN AKAUN AWAM 2023
SEPERTI KETETAPAN SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN 02/2023**

PARA	PERKARA	TINDAKAN
1	BAYARAN	
	Bagi pembayaran, garis panduan pada para 5.1, 5.2 dan 6 melalui Surat Pekeliling Setiausaha Kewangan Negeri No. 8/2012 dan Pekeliling Perbendaharaan No. PP 4/2017 serta pematuhan Arahan Perbendaharaan AP58(a) dan AP100(a) hendaklah dipatuhi.	
1.1	<u>Bayaran Tahun Semasa</u> Semua baucar bayaran <i>hardcopy</i>, data baucar bayaran bagi <i>Click To Claim</i> (C2C) dan MRP tahun semasa termasuk baucar bayaran yang diluluskan di bawah AP58(a) bagi tahun kewangan 2023 mesti diterima oleh Perbendaharaan Bahagian <u>sebelum atau pada 28 Disember 2023 (Khamis) jam 5.00 petang</u>, supaya perbelanjaan berkenaan dapat dibayar dan diakaun di dalam akaun bulan Disember tahun kewangan 2023. Baucar bayaran yang diterima selepas tarikh di atas akan dikembalikan. Seterusnya pemegang waran perlu menyediakan baucar bayaran baru mengikut peraturan di bawah AP58(a) atau diuruskan di bawah AP59.	Pegawai Pengawal, Pemegang Waran dan Perbendaharaan Bahagian.
1.2	<u>Bayaran Akaun Amanah</u> Semua pembayaran yang dicaj kepada Akaun Amanah akan diakaunkan dalam tahun yang mana pembayaran berkenaan dibuat sahaja. Tarikh akhir menerima baucar bayaran amanah <i>hardcopy</i> adalah termasuk data baucar bayaran bagi <i>Click To Claim</i> (C2C) <u>sebelum atau pada 28 Disember 2023 (Khamis) jam 5.00 petang</u>.	

**GARIS PANDUAN PENUTUPAN AKAUN AWAM 2023
SEPERTI KETETAPAN SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN 02/2023**

PARA	PERKARA	TINDAKAN
1.3	<u>Tanggungan 2023 Yang Belum Selesai</u> Adalah menjadi tanggungjawab Pemegang Waran untuk memastikan semua tanggungan tahun Kewangan 2023 diselesaikan <u>sebelum 28 Disember 2023 (Khamis)</u>.	Pegawai Pengawal dan Pemegang Waran
2	PENERIMAAN	
2.1	<u>Pungutan Semasa</u> Semua pungutan hendaklah dimasukkan segera ke dalam akaun-akaun Bank Kerajaan Negeri Sarawak atau Perbendaharaan Kecil selewat-lewatnya pada <u>29 Disember 2023 (Jumaat) jam 11.00 pagi</u> bagi membolehkan wang tersebut diambil kira sebagai pungutan tahun 2023.	Pegawai Pengawal, Pegawai Pemungut dan Perbendaharaan Bahagian
2.2	<u>Pungutan Lewat</u> Sebarang pungutan yang diterima sebelum atau pada 29 Disember 2023, jika ada, dan tidak sempat dimasukkan ke akaun Bank Kerajaan Negeri Sarawak akan disifatkan sebagai Pungutan Lewat. Pungutan tersebut hendaklah dimasukkan ke dalam bank pada <u>02 Januari 2024 (Selasa)</u> dan akan diakaunkan sebagai terimaan tahun 2024.	Pegawai Pengawal dan Pegawai Pemungut

**GARIS PANDUAN PENUTUPAN AKAUN AWAM 2023
SEPERTI KETETAPAN SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN 02/2023**

PARA	PERKARA	TINDAKAN
2.3	<u>Akaun Belum Terima (ABT)</u> 2.3.1 <u>Penyata ABT Pemungut</u> Pemungut dikehendaki untuk menyediakan Borang ABT 1 mengenai Akaun Belum Terima di bawah kawalannya setakat 31 Disember 2023 dan menghantar borang tersebut terus kepada Pegawai Pengawal masing-masing selewat-lewatnya <u>sebelum atau pada 05 Januari 2024 (Jumaat)</u>. Retan 'Tiada' juga perlu disedia dan dikemukakan kepada Pegawai Pengawal. Sila rujuk Lampiran B1.	Pegawai Pengawal dan Pegawai Pemungut
	2.3.2 <u>Penyata ABT Pegawai Pengawal</u> Pegawai Pengawal mestilah menyatukan semua retan diterima daripada Pemungut (seperti dinyatakan di para 2.3.1 di atas) dalam Borang ABT 2 (amaun yang disatukan) dan disokong oleh butiran Akaun Belum Terima daripada pemungut untuk dihantar kepada Akauntan Negeri, Jabatan Perbendaharaan Negeri Sarawak (Unit Hasil, Ibu Pejabat) dan Jabatan Audit Negara Cawangan Sarawak <u>sebelum atau pada 10 Januari 2024 (Rabu)</u>. Sila rujuk Lampiran B2.	Pegawai Pengawal dan Pemegang Waran

**GARIS PANDUAN PENUTUPAN AKAUN AWAM 2023
SEPERTI KETETAPAN SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN 02/2023**

PARA	PERKARA	TINDAKAN
3	AKAUN WANG TUNAI	
3.1	<u>Panjar Wang Runcit</u> 3.1.1 <u>Baki Panjar Wang Runcit</u> Baki wang tunai Panjar Wang Runcit yang ada dalam tangan jabatan pada 31 Disember 2023, tidak perlu dikembalikan kepada Jabatan Perbendaharaan Negeri Sarawak.	Pemegang Waran Panjar Wang Runcit
	3.1.2 <u>Rekupan Panjar Wang Runcit</u> Perbelanjaan wang runcit yang dibuat sehingga 27 Disember 2023 hendaklah direkup dan baucar bayaran mesti diterima oleh Perbendaharaan Bahagian <u>sebelum atau pada 28 Disember 2023 (Khamis) jam 5:00 petang.</u>	
	3.1.3 <u>Perakuan Baki Panjar Wang Runcit</u> Semua Pemegang Waran Panjar Wang Runcit dikehendaki untuk menghantar perakuan baki Wang Runcit kepada Akauntan Negeri, Jabatan Perbendaharaan Negeri Sarawak (Unit Akaun Amanah, Ibu Pejabat) dan Jabatan Audit Negara Cawangan Sarawak sebelum atau pada <u>05 Januari 2024 (Jumaat).</u> Sila rujuk Lampiran B3.	

**GARIS PANDUAN PENUTUPAN AKAUN AWAM 2023
SEPERTI KETETAPAN SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN 02/2023**

PARA	PERKARA	TINDAKAN
3.2	<u>Wang Dalam Perjalanan (A0123101)</u> Satu senarai terperinci bagi Akaun Wang Dalam Perjalanan seperti pada 31 Disember 2023 hendaklah dikemukakan kepada Akauntan Negeri, Jabatan Perbendaharaan Negeri Sarawak (Seksyen Operasi Perakaunan, Ibu Pejabat) dan Jabatan Audit Negara Cawangan Sarawak <u>sebelum atau pada 05 Januari 2024 (Jumaat).</u> Sila rujuk Lampiran B4.	Perbendaharaan Bahagian dan Perbendaharaan Kecil
4	AKAUN AMANAH	
	4.1.1 <u>Akaun Deposit</u> Draf Penyata senarai lengkap akaun deposit hendaklah dikemukakan kepada Akauntan Negeri, Jabatan Perbendaharaan Negeri Sarawak (Unit Akaun Amanah, Ibu Pejabat) <u>sebelum atau pada 05 Januari 2024 (Jumaat).</u>	Pemegang Waran dan Pegawai Pengawal Akaun Deposit
	4.1.2 Penyata senarai lengkap bagi tiap-tiap akaun deposit yang mempunyai baki pada 31 Disember 2023 hendaklah dikemukakan kepada Jabatan Audit Negara Cawangan Sarawak dengan sesalinan kepada Akauntan Negeri, Jabatan Perbendaharaan Negeri Sarawak (Unit Akaun Amanah, Ibu Pejabat) <u>sebelum atau pada 10 Januari 2024 (Rabu).</u> Sila rujuk format di Lampiran B5.	

**GARIS PANDUAN PENUTUPAN AKAUN AWAM 2023
SEPERTI KETETAPAN SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN 02/2023**

PARA	PERKARA	TINDAKAN
4.2	<u>Akaun Pendahuluan</u> Penyata senarai lengkap bagi tiap-tiap satu Akaun Pendahuluan yang mempunyai baki pada 31 Disember 2023 hendaklah diterima oleh Akauntan Negeri, Jabatan Perbendaharaan Negeri Sarawak (Unit Akaun Amanah, Ibu Pejabat) dan Jabatan Audit Negara Cawangan Sarawak <u>sebelum atau pada 10 Januari 2024 (Rabu)</u>. Sila rujuk format di Lampiran B6.	Pegawai Pengawal Akaun Pendahuluan
4.3	<u>Tabung Amanah dan Akaun Amanah</u> Penyata Akaun Tahunan hendaklah disediakan bagi Tabung Amanah dan Akaun Amanah seperti yang disenaraikan di Lampiran A2. Sila rujuk format di Lampiran A3.	Pegawai Pengawal bagi Tabung Amanah dan Akaun Amanah
	4.3.1 Draf penyata ini hendaklah dikemukakan kepada Akauntan Negeri, Jabatan Perbendaharaan Negeri Sarawak (Unit Akaun Amanah, Ibu Pejabat) untuk disemak selewat-lewatnya <u>sebelum atau pada 08 Januari 2024 (Isnin)</u>.	
	4.3.2 Pegawai Pengawal hendaklah mengemukakan Penyata yang telah disemak dan disahkan oleh Jabatan Perbendaharaan Negeri Sarawak ke Jabatan Audit Negara Cawangan Sarawak <u>tidak lewat dari 15 Januari 2024 (Isnin)</u> dengan sesalinan kepada Akauntan Negeri, Jabatan Perbendaharaan Negeri Sarawak (Unit Akaun Amanah, Ibu Pejabat).	

LAMPIRAN A

GARIS PANDUAN PENUTUPAN AKAUN AWAM 2023
SEPERTI KETETAPAN SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN 02/2023

PARA	PERKARA	TINDAKAN
	4.3.3 Bagi Tabung Amanah yang tarikh pengemukaan penyata akaun tahunan telah ditetapkan dalam Arahan Akaun Amanah (<i>Trust Directions</i>) tarikh tersebut hendaklah dipatuhi.	Pegawai Pengawal bagi Tabung Amanah dan Akaun Amanah
	4.3.4 Walaubagaimanapun, Pegawai Pengawal adalah digalakkan untuk menghantar penyata akaun tahunan itu seperti perenggan 4.3.2.	
	4.3.5 Penyata Penyesuaian hendaklah disediakan sekiranya terdapat perbezaan diantara Buku Vot/Lejar Subsidiari dengan Rekod Perbendaharaan (<i>e-Statement</i>) dan hendaklah dikemukakan kepada Jabatan Audit Negara Cawangan Sarawak <u>tidak lewat dari 15 Januari 2024 (Isnin)</u> dengan sesalinan kepada Akauntan Negeri, Jabatan Perbendaharaan Negeri Sarawak (Unit Akaun Amanah, Ibu Pejabat). Sila rujuk format di Lampiran A3-1 .	
5	PENYATA AKAUN BULANAN (<i>e-STATEMENT PART 1</i> DAN <i>e-STATEMENT FINAL</i>)	
	Penyata Akaun Bulanan, <i>e-Statement Part 1</i> yang mengakaunkan semua transaksi sehingga 28 Disember 2023 (Khamis) boleh dijana dan disemak mulai 29 Disember 2023 (Jumaat) . Manakala, <i>e-Statement Final</i> yang mengakaunkan semua transaksi sehingga 02 Januari 2024 (Selasa) boleh dijana dan disemak mulai pada 03 Januari 2024 (Rabu) . Penyata Akaun Bulanan ini perlu disahkan <u>pada atau sebelum 12 Januari 2024 (Jumaat)</u> .	Pegawai Pengawal dan Pemegang Waran

**GARIS PANDUAN PENUTUPAN AKAUN AWAM 2023
SEPERTI KETETAPAN SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN 02/2023**

PARA	PERKARA	TINDAKAN
6	BAUCAR JURNAL	
	Semua baucar jurnal pelarasan akhir termasuk pelarasan yang diluluskan di bawah AP58(a) bagi Tahun Kewangan 2023 yang berbangkit dari penyemakan dan penyesuaian buku vot/lejar subsidiari dengan penyata akaun bulanan atau pertanyaan-pertanyaan Perbendaharaan hendaklah diterima oleh pejabat Perbendaharaan Bahagian <u>sebelum atau pada 02 Januari 2024 (Selasa) sebelum jam 5.00 petang</u>	Pegawai Pengawal, Pemegang Waran dan Pegawai Pemungut
7	CAJ ANTARA JABATAN (CAJ)	
	Semua Borang Pesanan dan Caj Antara Jabatan, T.303 hendaklah diselesaikan <u>sebelum atau pada 28 Disember 2023 (Khamis)</u>. Sila pastikan transaksi CAJ diselesaikan dan dikemaskini dalam buku vot elektronik dan manual untuk memudahkan verifikasi dan penyesuaian dengan penyata akaun bulanan agar baki adalah betul dan muktamad. Bagi caj antara Jabatan yang tidak diselesaikan mengikut ketetapan ini akan dibatal untuk diselesaikan dalam tahun Kewangan 2024 dan perlu kelulusan khas AP58(a) atau diuruskan di bawah AP59.	Pegawai Pengawal, Pemegang Waran (Jabatan Pemohon dan Pembekal)

**JADUAL AKTIVITI PENUTUPAN AKAUN TAHUN 2023 BERDASARKAN TARIKH SASARAN
SEPERTI KETETAPAN SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN 02/2023**

BIL	AKTIVITI	PARA	TINDAKAN OLEH	TARIKH AKHIR
1	Baucar Bayaran bagi bulan Disember 2023 termasuk bayaran bagi Akaun Amanah 2023 diterima oleh Perbendaharaan Bahagian.	1.1 dan 1.2	Pegawai Pengawal dan Pemegang Waran	28.12.2023 (Khamis)
2	Baucar Bayaran Rekupan Panjar Wang Runcit diterima oleh Perbendaharaan Bahagian.	3.1.2	Pemegang Waran Panjar Wang Runcit	28.12.2023 (Khamis)
3	Penyelesaian transaksi borang Caj Antara Jabatan T.303 bagi tahun 2023.	7.0	Pegawai Pengawal Pejabat Pemohon dan Pembekal	28.12.2023 (Khamis)
4	Baucar Jurnal pelarasan akhir bagi Akaun Tahun 2023 diterima oleh Perbendaharaan Bahagian.	6.0	Pegawai Pengawal dan Pemegang Waran	02.01.2024 (Selasa)
5	Penyata Akaun Bulanan (<i>e-Statement Part 1</i> dan <i>e-Statement Final</i>) perlu disahkan.	5.0	Pegawai Pengawal dan Pemegang Waran	12.01.2024 (Jumaat)
6	Perakuan Panjar Runcit seperti pada 31.12.2023 diterima oleh Ibu Pejabat Jabatan Perbendaharaan Negeri Sarawak dan Jabatan Audit Negara, Cawangan Sarawak.	3.1.3	Pemegang Waran Panjar Wang Runcit	05.01.2024 (Jumaat)
7	Borang ABT 1 (Pemungut) diterima oleh Pegawai Pengawal.	2.3.1	Pegawai Pengawal dan Pemungut	05.01.2024 (Jumaat)
8	Borang ABT 2 (Pegawai Pengawal) diterima oleh Ibu Pejabat Jabatan Perbendaharaan Negeri Sarawak dan Jabatan Audit Negara, Cawangan Sarawak.	2.3.2	Pegawai Pengawal	10.01.2024 (Rabu)

**JADUAL AKTIVITI PENUTUPAN AKAUN TAHUN 2023 BERDASARKAN TARIKH SASARAN
SEPERTI KETETAPAN SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN 02/2023**

BIL	AKTIVITI	PARA	TINDAKAN OLEH	TARIKH AKHIR
9	Draf Senarai Baki Deposit seperti pada 31.12.2023 diterima oleh Jabatan Perbendaharaan Negeri Sarawak untuk semakan.	4.1.1	Pegawai Pengawal Akaun Deposit	05.01.2024 (Jumaat)
10	Senarai Baki Deposit seperti pada 31.12.2023 diterima oleh Jabatan Perbendaharaan Negeri Sarawak dan Jabatan Audit Negara Cawangan Sarawak.	4.1.2	Pegawai Pengawal Akaun Deposit	10.01.2024 (Rabu)
11	Senarai Akaun Pendahuluan yang belum diselesaikan pada 31.12.2023 diterima oleh Ibu Pejabat Jabatan Perbendaharaan Negeri Sarawak dan Jabatan Audit Negara, Cawangan Sarawak.	4.2	Pegawai Pengawal Akaun Pendahuluan	10.01.2024 (Rabu)
12	Draf Penyata Akaun Tahunan Tabung Amanah dan Akaun Amanah seperti pada 31.12.2023 diterima oleh Ibu Pejabat Jabatan Perbendaharaan Negeri Sarawak untuk semakan.	4.3.1	Pegawai Pengawal Akaun Tabung Amanah dan Akaun Amanah	08.01.2024 (Isnin)
13	Penyata Akaun Tahunan Tabung Amanah dan Akaun Amanah seperti pada 31.12.2023 diterima oleh Ibu Pejabat Jabatan Perbendaharaan Negeri Sarawak dan Jabatan Audit Negara, Cawangan Sarawak.	4.3.2	Pegawai Pengawal Akaun Tabung Amanah dan Akaun Amanah	15.01.2024 (Isnin) atau tarikh ditetapkan dalam Arahan Akaun Amanah (<i>Trust Directions</i>)

AKAUN/TABUNG AMANAH YANG PERLU DISEDIAKAN PENYATA AKAUN TAHUNAN

Bil	Pegawai Pengawal	Kod Kepala	Bil	Kod Akaun	Tabung/Akaun
1	Setiausaha Tetap, Kementerian Infrastruktur Dan Pembangunan Pelabuhan Sarawak	102	1	E706 000000000 E0211706	Tabung Amanah Pembangunan Infrastruktur
2	Setiausaha Tetap, Kementerian Sumber Asli dan Pembangunan Bandar	103	1	L104 000000000 L1212104	<i>Wildlife Conservation Trust Account</i>
			2	E703 000000000 E0211703	Dana Kawasan Konsesi Hutan (Pemulihan Dan Pembangunan)
			3	E718 000000000 E0211718	Tabung Amanah Pembangunan Bandar
			4	L141 000000000 L1212141	<i>The Global Enviroment Facility (GEF)/ International Fund for Agriculture Development (IFAD) Sustainable Peatland Management</i>
3	Setiausaha Tetap, Kementerian Industri Makanan, Komoditi dan Pembangunan Wilayah	104	1	L117 000000000 L1212117	Akaun Amanah NKEA Penanaman Getah
			2	L118 000000000 L1212118	Akaun Amanah NKEA Pembangunan Industri Padi
			3	L120 000000000 L1212120	Akaun Amanah Pembangunan Pertanian
			4	L122 000000000 L1212122	Akaun Amanah Projek Khas Perumahan Nelayan (PKPN)
4	Setiausaha Tetap, Kementerian Kerajaan Tempatan dan Perumahan	106	1	E720 000000000 E0211720	Tabung Skim Pinjaman Perumahan untuk Golongan Berpendapatan Rendah
			2	E727 000000000 E0211727	<i>Longhouse Loan for Low Income Group Trust Fund</i>
			3	E736 000000000 E0211736	<i>Financing of Affordable Housing Trust Fund</i>
5	Setiausaha Tetap, Kementerian Perdagangan Antarabangsa, Industri dan Pelaburan Sarawak	107	1	L133 000000000 L1212133	Akaun Amanah Pembangunan Perindustrian Dan Usahawan
			2	E728 000000000 E0211728	<i>Sarawak Micro Credit Scheme Trust Fund</i>
6	Setiausaha Tetap, Kementerian Pelancongan, Industri Kreatif dan Seni Persembahan	108	1	L131 000000000 L1212131	Akaun Amanah Bagi Projek, Program dan Aktiviti Pelancongan, Kesenian, Kebudayaan, Belia dan Sukan Sarawak

AKAUN/TABUNG AMANAH YANG PERLU DISEDIKAN PENYATA AKAUN TAHUNAN

Bil	Pegawai Pengawal	Kod Kepala	Bil	Kod Akaun	Tabung/Akaun
7	Setiausaha Tetap, Kementerian Pembangunan Wanita, Kanak-Kanak dan Kesejahteraan Komuniti	110	1	L112 000000000 L1212112	Akaun Amanah Kesejahteraan Komuniti Rentan
			2	E722 000000000 E0211722	<i>Endowment Fund Sarawak</i>
			3	E732 000000000 E0211732	<i>Post-Natal Assistance (BIB) Trust Fund</i>
8	Setiausaha Tetap, Kementerian Pendidikan, Inovasi dan Pembangunan Bakat	112	1	L102 000000000 L1212102	Akaun Amanah Program Penggalakan Sains Dan Teknologi
			2	L109 000000000 L1212109	Akaun Amanah Penyelidikan Tanah Gambut
			3	L114 000000000 L1212114	Akaun Amanah Program Latihan Kemahiran Minoriti
			4	L119 000000000 L1212119	Akaun <i>National Talent Enhancement Programme</i> (NTEP)
9	Setiausaha Tetap, Kementerian Belia, Sukan dan Pembangunan Usahawan	113	1	E725 000000000 E0211725	Dewan Suarah Sarawak
10	Setiausaha Tetap, Kementerian Pengangkutan Sarawak	114	1	E726 000000000 E0211726	Tabung Bendungan Sungai Sarawak
			2	L143 000000000 L1212143	<i>Navigational Safety Trust Account</i>
11	Setiausaha Tetap, Kementerian Tenaga dan Kelestarian Alam Sekitar Sarawak	115	1	L148 000000000 L1212148	Akaun Amanah Program Tenaga dan Kelestarian Alam Sekitar
12	Setiausaha Suruhanjaya Perkhidmatan Awam	203	1	E712 000000000 E0211712	Tabung Kesusahan Pelajar Sarawak (UK & Eire)

AKAUN/TABUNG AMANAH YANG PERLU DISEDIAKAN PENYATA AKAUN TAHUNAN

Bil	Pegawai Pengawal	Kod Kepala	Bil	Kod Akaun	Tabung/Akaun
13	Setiausaha Kerajaan Sarawak	204			
	Pengarah Unit Pengurusan dan Pembangunan Sumber Manusia		1	E502 000000000 A0452602	Akaun Pinjaman Pengangkutan
	Pengarah Unit Pengurusan dan Pembangunan Sumber Manusia		2	E502 000000000 A0452603	Akaun Pinjaman Komputer
	Pengarah Unit Pengurusan dan Pembangunan Sumber Manusia		3	E502 000000000 A0452604	Akaun Pinjaman Peti Sejuk
	Pengarah Unit Pengurusan dan Pembangunan Sumber Manusia		4	E502 000000000 A0452605	Akaun Pinjaman Dapur Masak/Oven
	Pengarah Unit Pengurusan dan Pembangunan Sumber Manusia		5	E502 000000000 A0452606	Akaun Pinjaman Mesin Basuh
	Pengarah Unit Pentadbiran		6	E707 000000000 E0211707	Tabung Perayaan Negeri
	Pengarah Unit Pentadbiran		7	E708 000000000 E0211708	Tabung Bantuan Bencana Alam Negeri
	Pengarah Unit Pentadbiran		8	E709 000000000 E0211709	Tabung Majlis Muhibbah Sarawak
	Pengarah Unit Pengurusan dan Pembangunan Sumber Manusia		9	E713 000000000 E0211713	Tabung Skim Insuran Perlindungan Kemalangan Peribadi Secara Berkelompok
	Pengarah Unit Pentadbiran		10	E714 000000000 E0211714	Ketua Masyarakat (Ketua Kaum) - <i>Trust Fund</i>
	Pengarah Unit Pentadbiran		11	L113 000000000 L1212113	Akaun Amanah Banci Penduduk dan Perumahan Malaysia
	Pengarah Unit Pentadbiran		12	L129 000000000 L1212129	Akaun Amanah Pelbagai Jabatan Ketua Menteri
	Yang Dipertua Majlis Islam Sarawak		13	E705 000000000 E0211705	Dana Amanah Penyuluhan
	Ketua Pendaftar, Mahkamah Bumiputera Sarawak		14	L101 000000000 L1212101	Akaun Amanah Mahkamah Bumiputera
14	Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak	205	1	E717 000000000 E0211717	Tabung Penyelenggaraan Jalan Negeri -SFS
			2	E715 000000000 E0211715	<i>Sarawak Higher Education Fund Charitable Trust</i>
			3	E716 000000000 E0211716	<i>Government Contribution Toward Approved Agencies Trust Fund</i>
			4	L108 000000000 L1212108	Akaun Amanah Bantuan Khas Persekutuan
			5	L110 000000000 L1212110	Akaun Projek Pakej Rangsangan Ekonomi Kedua Di Bawah Kementerian Kewangan Malaysia Bagi Negeri Sarawak
			6	L111 000000000 L1212111	Akaun Peruntukan RM1Billion Bagi Negeri Sarawak Daripada <i>Implementation Coordinating Unit (ICU)</i> , Jabatan Perdana Menteri
			7	L142 000000000 L1212142	Akaun Amanah Pakej Rangsangan Ekonomi

AKAUN/TABUNG AMANAH YANG PERLU DISEDIAKAN PENYATA AKAUN TAHUNAN

Bil	Pegawai Pengawal	Kod Kepala	Bil	Kod Akaun	Tabung/Akaun
15	Unit Perancang Ekonomi Sarawak	206	1	E721 000000000 E0211721	Front-End Engineering Trust Fund
16	Akauntan Negeri Sarawak	207	1	G000 000000000 L1312101	Akaun Penyelesaian Perbelanjaan Pembangunan Berbayar Balik
			2	E304 000000000 E0211304	Akaun Agensi Kerajaan Malaysia
			3	E305 000000000 E0211305	Akaun Agensi Kerajaan Brunei
			4	E306 000000000 E0211306	Pengakap Sempadan
			5	E307 000000000 E0211307	Pengakap Sempadan Sebelum Hari Malaysia
			6	E308 000000000 E0211308	Operasi Tentera
			7	G000 000000000 L1122101	Akaun Pelarasan Cek Tendang
			8	G000 000000000 L1122102	Akaun Pelarasan Buku Tunai
			9	G000 000000000 L1311101	Kawalan Gaji
			10	E309 000000000 E0211309	Lain-Lain Jabatan
			11	E401 000000000 E0211401	Dana Kontingensi
			12	E402 000000000 E0211402	Tabung Simpanan Kontingensi
			13	E403 000000000 E0211403	Pendahuluan Daripada Tabung Simpanan Kontingensi
			14	E404 000000000 E0211404	Pendahuluan Daripada Tabung Kontingensi
			15	L144 000000000 L1212144	Akaun Amanah Am
			16	G000 000000000 L1311102	Potongan Pelbagai Agensi
			17	G000 000000000 L1121101	Akaun Pelarasan Cek Yang Dibatalkan
			18	G000 000000000 L1121102	Akaun Pindahan Dana Elektronik Terbatal (EFT)
			19	L137 000000000 L1212137	Akaun Kawalan Kumpulan Wang Simpanan Pekerja-Pekerja Tak Berpencen (GEPP)
			20	L138 000000000 L1212138	Akaun Kawalan Kumpulan Wang Simpanan Guru-Guru (TPF)
			21	L139 000000000 L1212139	Akaun Kawalan Kumpulan Wang Simpanan Pekerja-Pekerja Pihak Berkuasa Tempatan (LA)
			22	G000 000000000 L1112101	Deposit Sekuriti
			23	G000 000000000 L1112102	Deposit Estet
			24	G000 000000000 L1112103	Deposit Am
			25	G000 000000000 L1112104	Deposit Tender
			26	G000 000000000 L1112105	Jabatan Akauntan Negara Sarawak

AKAUN/TABUNG AMANAH YANG PERLU DISEDIAKAN PENYATA AKAUN TAHUNAN

Bil	Pegawai Pengawal	Kod Kepala	Bil	Kod Akaun	Tabung/Akaun
17	Pengarah Kerja Raya Sarawak	209	1	L134 000000000 L1212134	Akaun Penyelenggaraan Loji (Pembangunan)
			2	E710 000000000 E0211710	Akaun Petrol, Minyak Dan Pelincir
			3	E711 000000000 E0211711	Akaun Kenderaan Dan Sewa Loji
			4	L126 000000000 L1212126	Akaun Amanah Projek Pembangunan SCORE
			5	L127 000000000 L1212127	Akaun Amanah Pelbagai Projek Pembangunan
			6	E730 000000000 E0211730	<i>Unallocated Stores Trust Fund</i>
			7	G000 000000000 L1112106	Akaun Deposit Khas-Jabatan Kerja Raya
18	Pengarah Hutan Sarawak	210	1	L103 000000000 L1212103	Akaun Projek Model Ladang Hutan Sarawak
			2	L147 000000000 L1212147	<i>International Collaboration Projects Trust Accounts</i>
			3	L132 000000000 L1212132	Akaun Amanah Konservasi Hutan Sarawak Dan Program Restorasi Landskap Hutan Sarawak
			4	E731 000000000 E0211731	Akaun Amanah Perhutanan Sosial
			5	G000 000000000 L1112107	Akaun Deposit Khas-Jabatan Hutan
19	Pengarah Tanah dan Survei Sarawak	211	1	E719 000000000 E0211719	Tabung Perolehan Tanah Khas
			2	L115 000000000 L1212115	Akaun Amanah Bagi Dana Projek Inisiatif Baru Hak Adat Bumiputera (NCR)
			3	L121 000000000 L1212121	<i>Compensation for Construction of Pan Borneo Sarawak Highway Trust Account</i>
			4	L124 000000000 L1212124	Akaun Amanah Pemberi Milikan Tanah
			5	L125 000000000 L1212125	Akaun Amanah Pengambilan Balik Tanah
			6	L145 000000000 L1212145	Akaun Amanah Tangunggjawab Sosial Korporat (CSR)
20	Pengarah Pertanian Sarawak	212	1	E702 000000000 E0211702	Dana Getah
			2	L116 000000000 L1212116	Akaun Amanah Menaik Taraf Pusat Penyelidikan Dan Pembangunan Empurau (ERDC) Tarat
			3	L128 000000000 L1212128	Akaun Amanah Pengurusan Projek-Projek Pertanian Sarawak
21	Pengarah Pengairan dan Saliran	213	1	L130 000000000 L1212130	Akaun Amanah Projek Pembangunan SCORE: Pusat Pembangunan Halal Hub Tanjung Manis

AKAUN/TABUNG AMANAH YANG PERLU DISEDIAKAN PENYATA AKAUN TAHUNAN

Bil	Pegawai Pengawal	Kod Kepala	Bil	Kod Akaun	Tabung/Akaun
22	Pengarah Jabatan Muzium Sarawak	214	1	E723 000000000 E0211723	<i>Sarawak Heritage Trust Fund</i>
			2	E701 000000000 E0211701	Dana Lembaga Pengurusan Penyu
23	Pengarah Jabatan Agama Islam Sarawak	215	1	L106 000000000 L1212106	Akaun Wang Jaminan Kesalahan Jenayah Syariah
24	Ketua Hakim Syarie, Jabatan Kehakiman Syariah Sarawak	216	1	L146 000000000 L1212146	Akaun Amanah Pelbagai Jabatan Kehakiman Syariah Sarawak
			2	G000 000000000 L1312102	Akaun Amanah Bahagian Sokongan Keluarga Jabatan Kehakiman Syariah
			3	L136 000000000 L1212136	Akaun Deposit Perintah Bersaling Jabatan Kehakiman Syariah Sarawak
			4	L140 000000000 L1212140	Akaun Amanah Bantuan Sokongan Keluarga Jabatan Kehakiman Syariah Sarawak
25	Pengarah, Jabatan Bekalan Air Luar Bandar	221	1	L123 000000000 L1212123	Akaun Amanah Bekalan Air Luar Bandar
			2	E729 000000000 E0211729	<i>JBALB Unallocated Central Store Trust Fund</i>
26	Pengarah Jabatan Laut Sarawak	503	1	E704 000000000 E0211704	Dana Boya Dan Api

**PENYATA AKAUN TAHUNAN
BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2023**

TABUNG/AKAUN AMANAH : _____

	Nota	2023 (RM)	2022 (RM)
Baki seperti pada 01 Januari		xx	xx
<u>Tambah :</u>			
1. Terimaan	1	xx	xx
2. Faedah daripada Pelaburan	2	xx	xx
3. Pelarasan		xx	xx
Jumlah Terimaan		xx	xx
<u>Tolak :</u>			
1. Bayaran	3	xx	xx
2. Pelarasan	4	xx	
Jumlah Bayaran		xx	xx
Lebihan / (Kurangan)		xx	xx
Baki seperti pada 31 Disember		xx	xx
<u>Diwakili Oleh :</u>			
1. Pelaburan	5	xx	xx
2. Wang Tunai Dengan Akauntan Negeri		xx	
		xxxx	xxxx

Tandatangan Pegawai Pengawal

Nama Pegawai Pengawal

Nama Jawatan

Tarikh

**PENYATA PENYESUAIAN AKAUN AMANAH
BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2023**

TABUNG/AKAUN AMANAH : _____

	Lampiran	(RM)
Baki seperti Buku Vot/Lejar Subsidiari		xx
<u>Tambah :</u>		
1. Transaksi kredit di dalam Rekod Perbendaharaan (<i>e-Statement</i>) yang belum/tidak diambilkira di dalam Buku Vot/Lejar Subsidiari	1	xx
2. Transaksi debit di dalam Rekod Buku Vot/Lejar Subsidiari yang belum/tidak diambilkira di dalam Rekod Perbendaharaan (<i>e-Statement</i>)	2	xx
<u>Tolak :</u>		
3. Transaksi debit di dalam Rekod Perbendaharaan (<i>e-Statement</i>) yang belum/tidak diambilkira di dalam Buku Vot/Lejar Subsidiari	3	xx
4. Transaksi kredit di dalam Rekod Buku Vot/Lejar Subsidiari yang belum/tidak diambilkira di dalam Rekod Perbendaharaan (<i>e-Statement</i>)	4	xx
Baki seperti di dalam Rekod Perbendaharaan (<i>e- statement</i>)		xxxx

PENYATA TAHUNAN AKAUN BELUM TERIMA BAGI PEMUNGUT
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2023

Kementerian / Jabatan Pemungut :
Kod Akaun :

Bil	Usia Akaun Belum terima	Akaun Belum Terima (1) RM	Amaun Hapuskira Yang Diluluskan (2) RM	Jumlah Bersih (1) - (2) RM	Tindakan Susulan
1	Hingga satu tahun				
2	Lebih dari satu tahun hingga dua tahun				
3	Lebih dari dua tahun hingga tiga tahun				
4	Lebih dari tiga tahun				
5	Jumlah				

Pengesahan Pemungut :

Saya sahkan bahawa maklumat - maklumat seperti di atas menunjukkan kedudukan sebenar.

Nama		Tandatangan	
Jawatan & Gred		Tarikh	

PENYATA TAHUNAN AKAUN BELUM TERIMA BAGI PEGAWAI PENGAWAL
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2023

PEGAWAI PENGAWAL : _____

Akaun	Usia Akaun Belum Terima				Jumlah RM	Amaun Hapuskira Yang Diluluskan
	Hingga Satu Tahun RM	Lebih Dari Satu Tahun Hingga Dua Tahun RM	Lebih Dari Dua Tahun Hingga Tiga Tahun RM	Lebih Dari Tiga Tahun RM		

Pengesahan Pegawai Pengawal :

Saya sahkan bahawa maklumat - maklumat seperti di atas menunjukkan kedudukan sebenar.

Nama		Tandatangan	
Jawatan & Gred		Tarikh	

**PERAKUAN PANJAR WANG RUNCIT
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2023**

Untuk dilengkapkan Oleh Pemegang Waran Panjar Runcit			
Nombor Panjar :		Amaun :	
Saya perakui bahawa baki wang runcit dalam tangan pada 31 Disember 2023 bagi panjar di atas adalah sebanyak RM _____ (Ringgit Malaysia : _____) _____			
Penyesuaian Wang Runcit adalah seperti berikut : <u>RM</u> <u>RM</u> Amaun Panjar Wang Runcit Yang Diluluskan <u>Tolak :</u> 1. Rekupan telah dibuat tetapi belum diterima 2. Bayaran telah dibuat tetapi belum direkup _____ Baki Wang Runcit Dalam Tangan _____			
Disediakan		Disemak Oleh	
Tandatangan		Tandatangan	
Nama Pegawai		Nama Pegawai	
Jawatan & Gred		Jawatan & Gred	
Tarikh		Tarikh	
Untuk dilengkapkan Oleh Ibupejabat Perbendaharaan Negeri Sarawak			
Disediakan Oleh		Tarikh Perakuan Diterima	Cop Perbendaharaan
Nama Pegawai			
Tandatangan			

SENARAI BAKI WANG DALAM PERJALANAN (A0123101)
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2023

PERBENDAHARAAN BAHAGIAN / KECIL :
KOD STESEN :

BIL	BULAN	RUJUKAN DOKUMEN (RESIT / BAUCAR)		BUTIRAN	DEBIT		KREDIT		CATATAN
		NO. RUJUKAN	TARIKH		RM			RM	

Pengesahan Ketua Pejabat :

Saya mengesahkan bahawa maklumat di atas adalah betul seperti rekod pejabat ini.

Nama		Tandatangan	
Jawatan & Gred		Tarikh	

SENARAI DEPOSIT TERTUNGGAH
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2023

Kementerian / Jabatan

:

Deposit

:

Kod Akaun

:

BIL	RUJUKAN DOKUMEN		AMAUN (RM)	MAKLUMAT PENDEPOSIT		CATATAN
	NO. RUJUKAN	* JENIS DOKUMEN		NAMA	ALAMAT	

Pengesahan Pegawai Pengawal :

Saya mengesahkan bahawa maklumat di atas adalah betul seperti rekod pejabat ini.

Nota : * Jenis Dokumen
Lodgement Acknowledgement
Receipt
Resit Jabatan : LAR
Baucar Kredit : RJ
Baucar Debit : BK
Baucar Bayaran : BD
Baucar Jurnal : BB
 : BJ

Nama Pegawai		Tandatangan	
Jawatan & Gred		Tarikh	

SENARAI PENDAHULUAN TERTUNGGAH
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2023

Kementerian / Jabatan
:
Akaun Pendahuluan
:
Kod Akaun
:
:

BIL	RUJUKAN DOKUMEN			AMAUN (RM)	MAKLUMAT PEGAWAI		CATATAN
	NO. RUJUKAN	* JENIS DOKUMEN	TARIKH		NAMA	ALAMAT	

Pengesahan Pegawai Pengawal :

Saya mengesahkan bahawa maklumat di atas adalah betul seperti rekod pejabat ini.

Nota : * Jenis Dokumen

Baucar Bayaran : BB
Baucar Jurnal : BJ

Nama Pegawai		Tandatangan	
Jawatan & Gred		Tarikh	