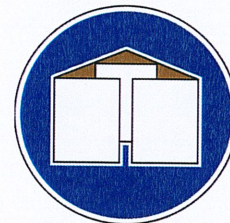




JABATAN PERBENDAHARAAN NEGERI SARAWAK

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 (Naziran dan Risiko)
Faksimili: 082-495803 (Akaun Amanah)
Faksimili: 082-495804 (Pengurusan Sumber)
Faksimili: 082-495807 (Akaun Jabatan)
Faksimili: 082-495808 (Saraan)
Faksimili: 082-495817 (Khidmat Perakaunan)
Faksimili: 082-495990 (Penyata Kewangan)
Faksimili: 082-495991 (Operasi Perbendaharaan)



SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI SARAWAK NO. PP: 02/2024

**Perkara: Penutupan Akaun Awam Negeri Sarawak
Tahun Kewangan 2024**

1. TUJUAN

Surat Pekeliling ini bertujuan untuk mengemukakan garis panduan berhubung dengan Penutupan Akaun Awam Negeri Sarawak Tahun Kewangan 2024.

2. GARIS PANDUAN

- 2.1. Garis panduan Penutupan Akaun Awam 2024 ini adalah untuk perhatian dan tindakan semua Pegawai Pengawal, Pemegang Waran, Pemungut Hasil, Pegawai Perakaunan dan Pejabat Pembayar Kerajaan Sarawak. Sila rujuk **Lampiran A** bagi butiran lengkap garis panduan.
- 2.2. Untuk makluman, **pembayaran di bawah Akaun Kena Bayar (AKB)** bagi tahun kewangan 2024 tidak akan di proses.
- 2.3. Bagi memastikan penutupan akaun pada tahun ini berjalan dengan lancar, semua pihak yang terlibat dikehendaki agar mematuhi jadual aktiviti serta tarikh sasaran yang ditetapkan 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 2024 dapat dikemukakan kepada Pengarah Jabatan Audit Negara Cawangan Sarawak selewat-lewatnya pada 17 Januari 2025 (Jumaat).

3. Perhatian dan kerjasama semua pihak adalah amat dihargai.

"Tepat Ramah Yakin"

"BERSATU BERUSAHA BERBAKTI"

'AN HONOUR TO SERVE'



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

Ruj. : TRY:301004(Vol.7)/ **21**

Tarikh : **14** November 2024

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 2024
SEPERTI KETETAPAN SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN 02/2024

PARA	PERKARA	TINDAKAN
1	BAYARAN	
1.1	<u>Bayaran Tahun Semasa</u> Semua bayaran sama ada baucar fizikal atau secara elektronik hendaklah dikemukakan dan diterima oleh Perbendaharaan Bahagian <u>sebelum atau pada 30 Disember 2024 (Isnin) jam 12.00 tengah hari</u> supaya perbelanjaan berkenaan dapat dibayar dan diakaunkan di dalam akaun tahun kewangan 2024. Baucar bayaran fizikal atau elektronik yang diterima selepas tarikh dan masa 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 sama ada secara fizikal atau elektronik adalah <u>sebelum atau pada 30 Disember 2024 (Isnin) jam 12.00 tengah hari</u>.	

**GARIS PANDUAN PENUTUPAN AKAUN AWAM 2024
SEPERTI KETETAPAN SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN 02/2024**

PARA	PERKARA	TINDAKAN
1.3	<u>Tanggungan 2024 Yang Belum Selesai</u> Adalah menjadi tanggungjawab Pemegang Waran untuk memastikan semua tanggungan tahun kewangan 2024 diselesaikan <u>sebelum 30 Disember 2024 (Isnin)</u>. Pemegang Waran dikehendaki menyemak buku vot dalam SAS pada peringkat Pusat Tanggungjawab (PTJ) dan Pegawai Pengawal untuk memastikan semua tanggungan diselesai sewajarnya.	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>31 Disember 2024 (Selasa) jam 12.00 tengah hari</u> bagi membolehkan wang tersebut diambil kira sebagai pungutan tahun 2024.	Pegawai Pengawal, Pegawai Pemungut dan Perbendaharaan Bahagian
2.2	<u>Pungutan Lewat</u> Sebarang pungutan yang diterima sebelum atau pada 31 Disember 2024, 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 2025 (Khamis)</u> dan akan diakaunkan sebagai terimaan tahun 2025.	Pegawai Pengawal dan Pegawai Pemungut

**GARIS PANDUAN PENUTUPAN AKAUN AWAM 2024
SEPERTI KETETAPAN SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN 02/2024**

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 2024 dan menghantar borang tersebut terus kepada Pegawai Pengawal masing-masing selewat-lewatnya <u>sebelum atau pada 03 Januari 2025 (Jumaat)</u>. Retan 'Tiada' juga perlu disediakan 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 yang 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 dan Jabatan Audit Negara Cawangan Sarawak <u>sebelum atau pada 09 Januari 2025 (Khamis)</u>. Sila rujuk Lampiran B2.	Pegawai Pengawal

**GARIS PANDUAN PENUTUPAN AKAUN AWAM 2024
SEPERTI KETETAPAN SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN 02/2024**

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 2024, 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 2024 hendaklah direkup dan baucar bayaran mesti diterima oleh Perbendaharaan Bahagian <u>sebelum atau pada 30 Disember 2024 (Isnin) jam 12:00 tengah hari.</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 dan Jabatan Audit Negara Cawangan Sarawak <u>sebelum atau pada 03 Januari 2025 (Jumaat).</u> Sila rujuk Lampiran B3.	

**GARIS PANDUAN PENUTUPAN AKAUN AWAM 2024
SEPERTI KETETAPAN SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN 02/2024**

PARA	PERKARA	TINDAKAN
3.2	<u>Wang Dalam Perjalanan (A0123101)</u> Satu senarai terperinci bagi Akaun Wang Dalam Perjalanan seperti pada 31 Disember 2024 hendaklah dikemukakan kepada Akauntan Negeri, Jabatan Perbendaharaan Negeri Sarawak dan Jabatan Audit Negara Cawangan Sarawak <u>sebelum atau pada 03 Januari 2025 (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 <u>sebelum atau pada 06 Januari 2025 (Isnin)</u>.	Pegawai Pengawal
	4.1.2 Penyata senarai lengkap bagi tiap-tiap akaun deposit yang mempunyai baki pada 31 Disember 2024 hendaklah dikemukakan kepada Jabatan Audit Negara Cawangan Sarawak dengan sesalinan kepada Akauntan Negeri, Jabatan Perbendaharaan Negeri Sarawak <u>sebelum atau pada 09 Januari 2025 (Khamis)</u>. Sila rujuk format di Lampiran B5.	

**GARIS PANDUAN PENUTUPAN AKAUN AWAM 2024
SEPERTI KETETAPAN SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN 02/2024**

PARA	PERKARA	TINDAKAN
4.2	<u>Akaun Pendahuluan</u> Penyata senarai lengkap bagi tiap-tiap satu Akaun Pendahuluan yang mempunyai baki pada 31 Disember 2024 hendaklah diterima oleh Akauntan Negeri, Jabatan Perbendaharaan Negeri Sarawak dan Jabatan Audit Negara Cawangan Sarawak <u>sebelum atau pada 09 Januari 2025 (Khamis)</u>. Sila rujuk format di Lampiran B6.	Pegawai Pengawal
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 untuk disemak selewat-lewatnya <u>sebelum atau pada 06 Januari 2025 (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 13 Januari 2025 (Isnin)</u> dengan sesalinan kepada Akauntan Negeri, Jabatan Perbendaharaan Negeri Sarawak.	

**GARIS PANDUAN PENUTUPAN AKAUN AWAM 2024
SEPERTI KETETAPAN SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN 02/2024**

PARA	PERKARA	TINDAKAN
	4.3.3 Penyata Akaun Tahunan bagi Tabung Amanah perlu dikemukakan mengikut tarikh yang ditetapkan dalam Arahan Akaun Amanah (<i>Trust Directions</i>).	Pegawai Pengawal bagi Tabung Amanah dan Akaun Amanah
	4.3.4 Walaubagaimanapun, Pegawai Pengawal adalah digalakkan untuk menghantar Penyata Akaun Tahunan itu mengikut tarikh seperti perenggan 4.3.2.	
	4.3.5 Penyata Penyesuaian hendaklah disediakan sekiranya terdapat perbezaan di antara Buku Vot/Lejar Subsidiari dengan Rekod Perbendaharaan (<i>e-Statement</i>) dan hendaklah dikemukakan kepada Jabatan Audit Negara Cawangan Sarawak <u>tidak lewat dari 13 Januari 2025 (Isnin)</u> dengan sesalinan kepada Akauntan Negeri, Jabatan Perbendaharaan Negeri Sarawak. 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 31 Disember 2024 (Selasa) boleh dijana dan disemak mulai 02 Januari 2025 (Khamis) . Manakala, <i>e-statement final</i> yang mengakaunkan semua transaksi termasuk pelarasan akhir sehingga 6 Januari 2025 boleh dijana dan disemak pada 7 Januari 2025 (Selasa) . Penyata Akaun Bulanan ini perlu disahkan melalui SAS <u>sebelum atau pada 08 Januari 2025 (Rabu)</u> .	Pegawai Pengawal dan Pemegang Waran

**GARIS PANDUAN PENUTUPAN AKAUN AWAM 2024
SEPERTI KETETAPAN SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN 02/2024**

PARA	PERKARA	TINDAKAN
6	BAUCAR JURNAL	
	Semua baucar jurnal termasuk baucar jurnal pelarasan akhir 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 06 Januari 2025 (Isnin) sebelum jam 3.00 petang</u> untuk diproses.	Pegawai Pengawal, Pemegang Waran dan Pegawai Pemungut
7	CAJ ANTARA JABATAN (CAJ)	
	Semua Pesanan dan Caj Antara Jabatan, T.303 hendaklah diselesaikan <u>sebelum atau pada 30 Disember 2024 (Isnin)</u>. Sila pastikan transaksi CAJ diselesaikan dan dikemaskini dalam buku vot 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 2025 dan perlu kelulusan khas AP58(a) atau diuruskan di bawah AP59.	Pegawai Pengawal, Pemegang Waran (Jabatan Pemohon dan Pembekal)

**JADUAL AKTIVITI PENUTUPAN AKAUN TAHUN 2024 BERDASARKAN TARIKH SASARAN
SEPERTI KETETAPAN SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN 02/2024**

BIL	AKTIVITI	PARA	TINDAKAN OLEH	TARIKH AKHIR
1	Baucar Bayaran bagi bulan Disember 2024 termasuk bayaran bagi Akaun Amanah 2024 diterima oleh Perbendaharaan Bahagian.	1.1 dan 1.2	Pegawai Pengawal dan Pemegang Waran	30.12.2024 (Isnin) Jam 12:00 tengah hari
2	Baucar Bayaran Rekupan Panjar Wang Runcit diterima oleh Perbendaharaan Bahagian.	3.1.2	Pemegang Waran Panjar Wang Runcit	30.12.2024 (Isnin) Jam 12:00 tengah hari
3	Penyelesaian transaksi Caj Antara Jabatan T.303 bagi tahun 2024.	7	Pegawai Pengawal Pejabat Pemohon dan Pembekal	30.12.2024 (Isnin)
4	Perakuan Panjar Runcit seperti pada 31.12.2024 diterima oleh Akauntan Negeri, Jabatan Perbendaharaan Negeri Sarawak dan Jabatan Audit Negara, Cawangan Sarawak.	3.1.3	Pemegang Waran Panjar Wang Runcit	03.01.2025 (Jumaat)
5	Borang ABT 1 (Pemungut) diterima oleh Pegawai Pengawal.	2.3.1	Pegawai Pengawal dan Pemungut	03.01.2025 (Jumaat)
6	Baucar Jurnal pelarasan akhir bagi Akaun Tahun 2024 diterima oleh Perbendaharaan Bahagian.	6	Pegawai Pengawal, Pemegang Waran dan Pegawai Pemungut	06.01.2025 (Isnin) Jam 3:00 petang
7	Draf Senarai Baki Deposit seperti pada 31.12.2024 diterima oleh Akauntan Negeri, Jabatan Perbendaharaan Negeri Sarawak untuk semakan.	4.1.1	Pegawai Pengawal	06.01.2025 (Isnin)
8	Draf Penyata Akaun Tahunan Tabung Amanah dan Akaun Amanah seperti pada 31.12.2024 diterima oleh Akauntan Negeri, Jabatan Perbendaharaan Negeri Sarawak	4.3.1	Pegawai Pengawal Akaun Tabung Amanah dan Akaun Amanah	06.01.2025 (Isnin)

**JADUAL AKTIVITI PENUTUPAN AKAUN TAHUN 2024 BERDASARKAN TARIKH SASARAN
SEPERTI KETETAPAN SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN 02/2024**

BIL	AKTIVITI	PARA	TINDAKAN OLEH	TARIKH AKHIR
9	Penyata Akaun Bulanan (<i>e-Statement Final</i>) perlu disahkan.	5	Pegawai Pengawal dan Pemegang Waran	08.01.2025 (Rabu)
10	Borang ABT 2 (Pegawai Pengawal) diterima oleh Akauntan Negeri, Jabatan Perbendaharaan Negeri Sarawak dan Jabatan Audit Negara, Cawangan Sarawak.	2.3.2	Pegawai Pengawal	09.01.2025 (Khamis)
11	Senarai Baki Deposit seperti pada 31.12.2024 diterima oleh Akauntan Negeri, Jabatan Perbendaharaan Negeri Sarawak dan Jabatan Audit Negara Cawangan Sarawak.	4.1.2	Pegawai Pengawal Akaun Deposit	09.01.2025 (Khamis)
12	Senarai Akaun Pendahuluan yang belum diselesaikan pada 31.12.2024 diterima oleh Akauntan Negeri, Jabatan Perbendaharaan Negeri Sarawak dan Jabatan Audit Negara, Cawangan Sarawak.	4.2	Pegawai Pengawal	09.01.2025 (Khamis)
13	Penyata Akaun Tahunan Tabung Amanah dan Akaun Amanah seperti pada 31.12.2024 diterima oleh Akauntan Negeri, Jabatan Perbendaharaan Negeri Sarawak dan Jabatan Audit Negara, Cawangan Sarawak.	4.3.2	Pegawai Pengawal Akaun Tabung Amanah dan Akaun Amanah	13.01.2025 (Isnin) Tarikh ditetapkan dalam Arahan Akaun Amanah (<i>Trust Directions</i>) atau digalakkan sebelum atau pada 13.01.2025

AKAUN / TABUNG AMANAH YANG PERLU DISEDIAKAN PENYATA AKAUN TAHUNAN

Bil	Pegawai Pengawal	Kod Kepala	Bil	Kod Akaun	Akaun / Tabung
1	Setiausaha Tetap, Kementerian Infrastruktur Dan Pembangunan Pelabuhan	102	1	E706 0000000000 E0211706	Tabung Amanah Pembangunan Infrastruktur
2	Setiausaha Tetap, Kementerian Sumber Asli dan Pembangunan Bandar	103	1	L104 0000000000 L1212104	<i>Wildlife Conservation Trust Account</i>
			2	E703 0000000000 E0211703	Dana Kawasan Konsesi Hutan (Pemulihan Dan Pembangunan)
			3	E718 0000000000 E0211718	<i>Urban Development Trust Fund</i>
			4	L141 0000000000 L1212141	<i>The Global Enviroment Facility (GEF)/ International Fund for Agriculture Development (IFAD) Sustainable Peatland Managemant</i>
			5	L149 0000000000 L1212149	<i>Biodiversity and Ecosystem Trust Account</i>
3	Setiausaha Tetap, Kementerian Industri Makanan, Komoditi dan Pembangunan Wilayah	104	1	L117 0000000000 L1212117	Akaun Amanah NKEA Penanaman Getah
			2	L118 0000000000 L1212118	Akaun Amanah NKEA Pembangunan Industri Padi
			3	L120 0000000000 L1212120	Akaun Amanah Pembangunan Pertanian
			4	L122 0000000000 L1212122	Akaun Amanah Projek Khas Perumahan Nelayan (PKPN)

AKAUN / TABUNG AMANAH YANG PERLU DISEDIAKAN PENYATA AKAUN TAHUNAN

Bil	Pegawai Pengawal	Kod Kepala	Bil	Kod Akaun	Akaun / Tabung
4	Setiausaha Tetap, Kementerian Kesihatan Awam Perumahan dan Kerajaan Tempatan	106	1	L151 000000000 L1212151	Akaun Amanah Pinjaman Rumah Panjang
			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>
			4	E737 000000000 E0211737	<i>Sarawak Housing Contribution Trust Fund</i>
5	Setiausaha Tetap, Kementerian Perdagangan Antarabangsa, Industri dan Pelaburan	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
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>

AKAUN / TABUNG AMANAH YANG PERLU DISEDIAKAN PENYATA AKAUN TAHUNAN

Bil	Pegawai Pengawal	Kod Kepala	Bil	Kod Akaun	Akaun / Tabung
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 Etnik 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	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	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	Akaun / Tabung
13	Setiausaha Kerajaan Sarawak	204			
	Pengarah Unit Pengurusan dan Pembangunan Sumber Manusia		1	E502 000000000 A0452602	Akaun Pinjaman Pengangkutan
			2	E502 000000000 A0452603	Akaun Pinjaman Komputer
			3	E502 000000000 A0452604	Akaun Pinjaman Peti Sejuk
			4	E502 000000000 A0452605	Akaun Pinjaman Dapur Masak/Oven
			5	E502 000000000 A0452606	Akaun Pinjaman Mesin Basuh
	Pengarah Unit Pentadbiran		6	E707 000000000 E0211707	Tabung Perayaan Negeri
			7	E708 000000000 E0211708	Tabung Bantuan Bencana Awam Negeri
	Pengarah Unit Pengurusan dan Pembangunan Sumber Manusia		8	E713 000000000 E0211713	Tabung Skim Insuran Perlindungan Kemalangan Peribadi Secara Berkelompok
	Pengarah Unit Pentadbiran		9	E714 000000000 E0211714	Ketua Masyarakat (Ketua Kaum) - <i>Trust Fund</i>

AKAUN / TABUNG AMANAH YANG PERLU DISEDIAKAN PENYATA AKAUN TAHUNAN

Bil	Pegawai Pengawal	Kod Kepala	Bil	Kod Akaun	Akaun / Tabung
	Pengarah Unit Pentadbiran		10	L113 000000000 L1212113	Akaun Amanah Banci Penduduk dan Perumahan Malaysia
			11	L129 000000000 L1212129	Akaun Amanah Pelbagai Jabatan Ketua Menteri
	Yang Dipertua Majlis Islam Sarawak		12	E705 000000000 E0211705	Dana Amanah Penyu
	Ketua Pendaftar, Mahkamah Bumiputera Sarawak		13	L101 000000000 L1212101	Akaun Amanah Mahkamah Bumiputera
14	Setiausaha Kewangan 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 Contributions 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

AKAUN / TABUNG AMANAH YANG PERLU DISEDIAKAN PENYATA AKAUN TAHUNAN

Bil	Pegawai Pengawal	Kod Kepala	Bil	Kod Akaun	Akaun / Tabung
			7	L142 000000000 L1212142	Akaun Amanah Pakej Rangsangan Ekonomi
15	Setiausaha Kerajaan Sarawak (Unit Perancang Ekonomi Sarawak)	206	1	E721 000000000 E0211721	<i>Front-End Engineering Trust Fund</i>
16	Akauntan Negeri	207	1	G000 000000000 L1312101	Akaun Penyelesaian Perbelanjaan Pembangunan Berbayar Balik
			2	E305 000000000 E0211305	Akaun Agensi Kerajaan Brunei
			3	G000 000000000 L1122102	Akaun Pelarasan Buku Tunai
			4	E309 000000000 E0211309	Lain-Lain Jabatan
			5	E401 000000000 E0211401	Dana Kontingensi
			6	E401 000000000 E0211402	Tabung Simpanan Kontingensi
			7	E403 000000000 E0211403	Pendahuluan Daripada Tabung Simpanan Kontingensi
			8	E404 000000000 E0211404	Pendahuluan Daripada Tabung Kontingensi

AKAUN / TABUNG AMANAH YANG PERLU DISEDIAKAN PENYATA AKAUN TAHUNAN

Bil	Pegawai Pengawal	Kod Kepala	Bil	Kod Akaun	Akaun / Tabung
			9	L144 000000000 L1212144	Akaun Amanah Am
			10	G000 000000000 L1121101	Akaun Pelarasan Cek Yang Dibatalkan
			11	G000 000000000 L1121102	Akaun Pindahan Dana Elektronik Terbatal (EFT)
			12	L137 000000000 L1212137	Akaun Kawalan Kumpulan Wang Simpanan Pekerja-Pekerja Tak Berpencen (GEPF)
			13	L138 000000000 L1212138	Akaun Kawalan Kumpulan Wang Simpanan Guru-Guru (TPF)
			14	L139 000000000 L1212139	Akaun Kawalan Kumpulan Wang Simpanan Pekerja-Pekerja Pihak Berkuasa Tempatan (LA)
			15	G000 000000000 L1112101	Deposit Sekuriti
			16	G000 000000000 L1112102	Deposit Estet
			17	G000 000000000 L1112104	Deposit Tender
			18	G000 000000000 L1112105	Jabatan Akauntan Negara Sarawak

AKAUN / TABUNG AMANAH YANG PERLU DISEDIAKAN PENYATA AKAUN TAHUNAN

Bil	Pegawai Pengawal	Kod Kepala	Bil	Kod Akaun	Akaun / Tabung
17	Pengarah Kerja Raya Sarawak	209	1	E710 0000000000 E0211710	Akaun Petrol, Minyak Dan Pelincir
			2	E711 0000000000 E0211711	Akaun Kenderaan Dan Sewa Loji
			3	L126 0000000000 L1212126	Akaun Amanah Projek Pembangunan SCORE
			4	L127 0000000000 L1212127	Akaun Amanah Pelbagai Projek Pembangunan
			5	E730 0000000000 E0211730	<i>Unallocated Stores Trust Fund</i>
			6	G000 0000000000 L1112106	Akaun Deposit Khas- Jabatan Kerja Raya
18	Pengarah Hutan	210	1	L103 0000000000 L1212103	Akaun Projek Model Ladang Hutan Sarawak
			2	L147 0000000000 L1212147	<i>International Collaboration Projects Trust Accounts</i>
			3	L132 0000000000 L1212132	Akaun Amanah Konservasi Hutan Sarawak Dan Program Restorasi Landskap Hutan Sarawak
			4	L150 0000000000L1212150	Akaun Amanah Perhutanan Sosial

AKAUN / TABUNG AMANAH YANG PERLU DISEDIAKAN PENYATA AKAUN TAHUNAN

Bil	Pegawai Pengawal	Kod Kepala	Bil	Kod Akaun	Akaun / Tabung
			5	G000 000000000 L1112107	Akaun Deposit Khas-Jabatan Hutan
19	Pengarah Tanah dan Survei	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 Tanggungjawab Sosial Korporat (CSR)
20	Pengarah Pertanian	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

AKAUN / TABUNG AMANAH YANG PERLU DISEDIAKAN PENYATA AKAUN TAHUNAN

Bil	Pegawai Pengawal	Kod Kepala	Bil	Kod Akaun	Akaun / Tabung
21	Pengarah Jabatan Muzium	214	1	E723 0000000000 E0211723	<i>Sarawak Heritage Trust Fund</i>
			2	E701 0000000000 E0211701	Dana Lembaga Pengurusan Penyu
22	Pengarah Jabatan Agama Islam Sarawak	215	1	L106 0000000000 L1212106	Akaun Wang Jaminan Kesalahan Jenayah Syariah
23	Ketua Hakim Syarie	216	1	L146 0000000000 L1212146	Akaun Amanah Pelbagai Jabatan Kehakiman Syariah Sarawak
			2	G000 0000000000 L1312102	Akaun Amanah Bahagian Sokongan Keluarga Jabatan Kehakiman Syariah
			3	L136 0000000000 L1212136	Akaun Deposit Perintah Bersaling Jabatan Kehakiman Syariah Sarawak
			4	L140 0000000000 L1212140	Akaun Amanah Bantuan Sokongan Keluarga Jabatam Kehakiman Syariah Sarawak
24	Pengarah Jabatan Bekalan Air Luar Bandar	221	1	L123 0000000000 L1212123	Akaun Amanah Bekalan Air Luar Bandar
			2	E729 0000000000 E0211729	<i>JBALB Unallocated Central Store Trust Fund</i>
25	Pengarah Jabatan Laut Sarawak	503	1	E704 0000000000 E0211704	Dana Boya Dan Api

PENYATA AKAUN TAHUNAN
BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2024

TABUNG/AKAUN AMANAH : _____

	Nota	2024 (RM)	2023 (RM)
Baki seperti pada 01 Januari 2024		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 2024		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 :

Jawatan :

Tarikh :

**PENYATA PENYESUAIAN AKAUN AMANAH
BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2024**

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 2024**

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 2024**

PEGAWAI PENGAWAL

:

Akaun	Usia Akaun Belum Terima				Jumlah	Amaun Hapuskira Yang Diluluskan
	Hingga Satu Tahun	Lebih Dari Satu Tahun Hingga Dua Tahun	Lebih Dari Dua Tahun Hingga Tiga Tahun	Lebih Dari Tiga Tahun		
	RM	RM	RM	RM	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 2024

Untuk dilengkapkan Oleh Pemegang Waran Panjar Runcit			
Nombor Panjar :		Amaun :	
Saya perakui bahawa baki wang runcit dalam tangan pada 31 Disember 2024 bagi panjar di atas adalah sebanyak RM (Ringgit Malaysia) :			
Penyesuaian Wang Runcit adalah seperti berikut :			
		RM	RM
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 2024

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 TERTUNGGAK
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2024

Kementerian / Jabatan :
Deposit :
Kod Akaun :

BIL	RUJUKAN DOKUMEN			AMAUN (RM)	MAKLUMAT PENDEPOSIT		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

- Lodgement Acknowledgement
- Receipt : LAR
- Resit Jabatan : RJ
- Baucar Kredit : BK
- Baucar Debit : BD
- Baucar Bayaran : BB
- Baucar Jurnal : BJ

Nama Pegawai		Tandatangan	
Jawatan & Gred		Tarikh	

SENARAI PENDAHULUAN TERTUNGGAK
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2024

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	