

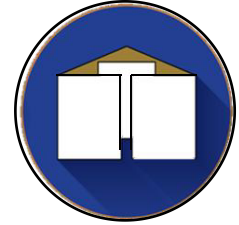


JABATAN PERBENDAHARAAN NEGERI SARAWAK

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 / Pecen)
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: 04/2022

**Perkara: Penutupan Akaun Awam Negeri Sarawak
Tahun Kewangan 2022**

1. TUJUAN

Surat Pekeliling ini bertujuan untuk mengemukakan garis panduan berhubung dengan Penutupan Akaun Awam Negeri Sarawak Tahun Kewangan 2022.

2. GARIS PANDUAN

- 2.1. Garis panduan Penutupan Akaun Awam 2022 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 oleh Setiausaha Kewangan Negeri melalui Surat Pekeliling Setiausaha Kewangan Negeri No.8/2012 dan No. 4/2017 — Pematuhan Arahan Perbendaharaan AP56, AP58(a) dan AP100(a).
- 2.2. Untuk makluman, Kerajaan Negeri telah membangunkan *Sarawak Accounting System* (SAS) bagi menggantikan SIFBAS V.2 untuk digunapakai mulai **1 Januari 2023**. Sehubungan itu, untuk memastikan kelancaran migrasi sistem, keputusan telah dibuat bahawa **tiada pembayaran di bawah Akaun Kena Bayar** bermula tahun kewangan 2022.

- 2.3. Penyata Akaun Bulanan (*e-statement Final*) boleh dijana pada **03 Januari 2023** dan perlu disemak dan disahkan dengan kadar segera oleh Pegawai Pengawal.
 - 2.4. Bagi memastikan penutupan akaun pada tahun ini berjalan dengan lancar, semua pihak yang terlibat dikehendaki untuk mematuhi jadual aktiviti serta tarikh sasarannya seperti di **Lampiran A1**.
 - 2.5. Pejabat ini telah menyediakan format borang seperti di **A3, A3-1** dan **Lampiran B1** hingga **B6** bagi memudahkan penyediaan pulangan tahunan oleh pihak yang berkenaan.
 - 2.6. Pematuhan kepada tarikh-tarikh sasaran yang ditetapkan sangat penting untuk memastikan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Sarawak 2022 dapat dikemukakan kepada Pengarah Jabatan Audit Negara Cawangan Sarawak selewat-lewatnya pada **20 Januari 2023 (Jumaat)**.
3. Perhatian dan kerjasama semua pihak adalah amat dihargai.

Sekian, terima kasih.

"Tepat Ramah Yakin"

"BERSATU BERUSAHA BERBAKTI"

'AN HONOUR TO SERVE'



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

Ruj. : TRY:301004(Vol.6)/(35)

Tarikh : 09 November 2022

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 2022
SEPERTI KETETAPAN SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN NO.PP:04/2022**

PARA	PERKARA	TINDAKAN
1	BAYARAN	
	<p>Bagi pembayaran, garis panduan di para 5.1, 5.2 dan 6 Surat Pekeliling Setiausaha Kewangan Negeri No.8/2012 dan No. 4/2017 — Pematuhan Arahan Perbendaharaan AP56, AP58(a) dan AP100(a) hendaklah dipatuhi.</p>	
1.1	<p><u>Bayaran Tahun Semasa</u></p> <p>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 2022 mesti diterima oleh Perbendaharaan Bahagian <u>sebelum atau pada 28 Disember 2022 (Rabu) jam 5.00 petang</u>, supaya perbelanjaan berkenaan dapat dibayar dan diakaun di dalam akaun bulan Disember tahun kewangan 2022.</p> <p>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 yang mana perbelanjaan tersebut akan diakaun di dalam tahun kewangan 2023 sekiranya diluluskan oleh pihak berkuasa.</p>	<p>Pegawai Pengawal, Pemegang Waran dan Perbendaharaan Bahagian</p>
1.2	<p><u>Bayaran Akaun Amanah</u></p> <p>Semua pembayaran yang dicaj kepada Akaun Amanah akan diakaunkan dalam tahun yang mana pembayaran berkenaan dibuat sahaja.</p>	

**GARIS PANDUAN PENUTUPAN AKAUN AWAM 2022
SEPERTI KETETAPAN SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN NO.PP:04/2022**

PARA	PERKARA	TINDAKAN
	Tarikh akhir menerima baucar bayaran amanah <i>hardcopy</i> adalah termasuk data baucar bayaran bagi <i>Click To Claim (C2C)</i> <u>sebelum atau pada 28 Disember 2022 (Rabu) jam 5.00 petang.</u>	
1.3	<u>Tanggungjawab 2022 Yang Belum Selesai</u> Adalah menjadi tanggungjawab Pemegang Waran untuk memastikan semua tanggungan tahun Kewangan 2022 diselesaikan <u>sebelum 28 Disember 2022 (Rabu).</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 selewat-lewatnya <u>pada 29 Disember 2022 (Khamis) jam 11 pagi</u> bagi membolehkan wang tersebut diambil kira sebagai pungutan tahun 2022.	Pegawai Pengawal, Pegawai Pemungut dan Perbendaharaan Bahagian
2.2	<u>Pungutan Lewat</u> Sebarang pungutan yang diterima sebelum atau pada 29 Disember 2022, 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>03 Januari 2023 (Selasa)</u> dan akan diakaunkan sebagai terimaan tahun 2023.	Pegawai Pengawal dan Pegawai Pemungut

**GARIS PANDUAN PENUTUPAN AKAUN AWAM 2022
SEPERTI KETETAPAN SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN NO.PP:04/2022**

PARA	PERKARA	TINDAKAN
2.3	<p><u>Akaun Belum Terima (ABT)</u></p> <p>2.3.1 <u>Penyata ABT Pemungut</u></p> <p>Pemungut dikehendaki untuk menyediakan Borang ABT1 mengenai Akaun Belum Terima di bawah kawalannya setakat 31 Disember 2022 dan menghantar borang tersebut terus kepada Pegawai Pengawal masing-masing selewat-lewatnya <u>sebelum atau pada 05 Januari 2023 (Khamis)</u>.</p> <p>Retan 'Tiada' juga perlu disedia dan dikemukakan kepada Pegawai Pengawal.</p> <p>Sila rujuk Lampiran B1.</p>	Pegawai Pengawal dan Pegawai Pemungut
	<p>2.3.2 <u>Penyata ABT Pegawai Pengawal</u></p> <p>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 (Seksyen Operasi Pejabat Perakaunan) dan Jabatan Audit Negara Cawangan Sarawak <u>sebelum atau pada 10 Januari 2023 (Selasa)</u>.</p> <p>Sila rujuk Lampiran B2.</p>	Pegawai Pengawal dan Pemegang Waran

**GARIS PANDUAN PENUTUPAN AKAUN AWAM 2022
SEPERTI KETETAPAN SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN NO.PP:04/2022**

PARA	PERKARA	TINDAKAN
3	AKAUN WANG TUNAI	
3.1	<p><u>Panjar Wang Runcit</u></p> <p>3.1.1 <u>Baki Panjar Wang Runcit</u></p> <p>Baki wang tunai Panjar Wang Runcit yang ada dalam tangan Jabatan pada 31 Disember 2022, tidak perlu dikembalikan kepada Perbendaharaan Negeri Sarawak.</p>	Pemegang Waran Panjar Wang Runcit
	<p>3.1.2 <u>Rekupan Panjar Wang Runcit</u></p> <p>Perbelanjaan wang runcit yang dibuat sehingga 29 Disember 2022 hendaklah direkup dan baucar bayaran mesti diterima oleh Perbendaharaan Bahagian <u>sebelum atau pada 28 Disember 2022 (Rabu) jam 5:00 petang.</u></p>	
	<p>3.1.3 <u>Perakuan Baki Panjar Wang Runcit</u></p> <p>Semua Pemegang Waran Panjar Wang Runcit dikehendaki untuk menghantar perakuan baki Wang Runcit kepada Akauntan Negeri, Jabatan Perbendaharaan Negeri Sarawak (Seksyen Khidmat Perakaunan) dan Jabatan Audit Negara Cawangan Sarawak sebelum atau pada <u>04 Januari 2023 (Rabu).</u></p> <p>Sila rujuk Lampiran B3.</p>	

**GARIS PANDUAN PENUTUPAN AKAUN AWAM 2022
SEPERTI KETETAPAN SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN NO.PP:04/2022**

PARA	PERKARA	TINDAKAN
3.2	<p><u>Wang Dalam Perjalanan (A2800000001210000000)</u></p> <p>Satu senarai terperinci bagi Akaun Wang Dalam Perjalanan seperti pada 31 Disember 2022 hendaklah dikemukakan kepada Akauntan Negeri, Jabatan Perbendaharaan Negeri Sarawak (Seksyen Operasi Pejabat Perakaunan) dan Jabatan Audit Negara Cawangan Sarawak <u>sebelum atau pada 04 Januari 2023 (Rabu)</u>.</p> <p>Sila rujuk Lampiran B4.</p>	Perbendaharaan Bahagian dan Perbendaharaan Kecil
4	AKAUN AMANAH	
4.1	<p><u>Akaun Deposit</u></p> <p>4.1.1 Draf penyata senarai lengkap akaun deposit hendaklah dikemukakan kepada Akauntan Negeri, Jabatan Perbendaharaan Negeri Sarawak (Seksyen Khidmat Perakaunan) untuk disemak selewat-lewatnya <u>pada 06 Januari 2023 (Jumaat)</u>.</p>	Pemegang Waran dan Pegawai Pengawal Akaun Deposit
	<p>4.1.2 Penyata senarai lengkap bagi tiap-tiap akaun deposit yang mempunyai baki pada 31 Disember 2022 hendaklah dikemukakan kepada Jabatan Audit Negara Cawangan Sarawak dengan sesalinan kepada Akauntan Negeri, Jabatan Perbendaharaan Negeri Sarawak (Seksyen Khidmat Perakaunan) dan <u>sebelum atau pada 11 Januari 2023 (Rabu)</u>.</p> <p>Sila rujuk format di Lampiran B5.</p>	

**GARIS PANDUAN PENUTUPAN AKAUN AWAM 2022
SEPERTI KETETAPAN SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN NO.PP:04/2022**

PARA	PERKARA	TINDAKAN
4.2	<p><u>Akaun Pendahuluan</u></p> <p>Penyata senarai lengkap bagi tiap-tiap satu Akaun Pendahuluan yang mempunyai baki pada 31 Disember 2022 hendaklah diterima oleh Akauntan Negeri, Jabatan Perbendaharaan Negeri Sarawak (Seksyen Khidmat Perakaunan) dan Jabatan Audit Negara Cawangan Sarawak <u>sebelum atau pada 11 Januari 2023 (Rabu)</u>.</p> <p>Sila rujuk format di Lampiran B6.</p>	Pegawai Pengawal Akaun Pendahuluan
4.3	<p><u>Tabung Amanah dan Akaun Amanah</u></p> <p>Penyata Akaun Tahunan hendaklah disediakan bagi Tabung Amanah dan Akaun Amanah seperti yang disenaraikan di Lampiran A2-1 dan A2-2.</p> <p>Sila rujuk format di Lampiran A3.</p> <p>4.3.1 Draf penyata ini hendaklah dikemukakan kepada Akauntan Negeri, Jabatan Perbendaharaan Negeri Sarawak (Seksyen Khidmat Perakaunan) untuk disemak selewat-lewatnya <u>pada 06 Januari 2023 (Jumaat)</u>.</p> <p>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 16 Januari 2023 (Isnin)</u> dengan sesalinan kepada Akauntan Negeri, Jabatan Perbendaharaan Negeri Sarawak (Seksyen Khidmat Perakaunan).</p>	Pegawai Pengawal bagi Tabung Amanah dan Akaun Amanah

**GARIS PANDUAN PENUTUPAN AKAUN AWAM 2022
SEPERTI KETETAPAN SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN NO.PP:04/2022**

PARA	PERKARA	TINDAKAN
	<p>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.</p> <p>4.3.4 Walaubagaimanapun, Pegawai Pengawal adalah digalakkan untuk menghantar penyata akaun tahunan itu seperti perenggan 4.3.2.</p> <p>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 tidak lewat dari <u>16 Januari 2023 (Jumaat)</u> dengan sesalinan kepada Akauntan Negeri, Jabatan Perbendaharaan Negeri Sarawak (Seksyen Khidmat Perakaunan)</p> <p>Sila rujuk format di Lampiran A3-1.</p>	<p>Pegawai Pengawal bagi Tabung Amanah dan Akaun Amanah</p>
5	PENYATA AKAUN BULANAN (<i>e-STATEMENT PART 1 DAN FINAL</i>)	
	<p>Penyata Akaun Bulanan (<i>e-statement Part 1 dan Final</i>) perlu dijana, disemak dan disahkan pada <u>30 Disember 2022 (Jumaat)</u> dan <u>03 Januari 2023 (Selasa)</u>.</p>	<p>Pegawai Pengawal dan Pemegang Waran</p>

**GARIS PANDUAN PENUTUPAN AKAUN AWAM 2022
SEPERTI KETETAPAN SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN NO.PP:04/2022**

PARA	PERKARA	TINDAKAN
6	BAUCAR JURNAL	
	<p>Semua baucar jurnal pelarasan akhir termasuk pelarasan yang diluluskan di bawah AP58(a) bagi tahun kewangan 2022 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 30 Disember 2022 (Jumaat) sebelum jam 5.00 petang.</u></p>	<p>Pegawai Pengawal, Pemegang Waran dan Pegawai Pemungut</p>
7	CAJ ANTARA JABATAN (CAJ)	
	<p>Semua Borang Pesanan dan Caj Antara Jabatan, T.303 hendaklah diselesaikan <u>sebelum atau pada 29 Disember 2022 (Khamis).</u></p> <p>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.</p> <p>Bagi caj antara Jabatan yang tidak diselesaikan mengikut ketetapan ini akan dibatal untuk diselesaikan dalam tahun Kewangan 2023 dan perlu kelulusan khas AP58(a) atau diuruskan di bawah AP59.</p>	<p>Pegawai Pengawal dan Pemegang Waran (Jabatan Pemohon dan Pembekal)</p>

**JADUAL AKTIVITI PENUTUPAN AKAUN TAHUN 2022 BERDASARKAN TARIKH SASARAN
SEPERTI KETETAPAN SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN NO.PP: 04/2022**

BIL	AKTIVITI	PARA	TINDAKAN OLEH	TARIKH AKHIR
1	Baucar Bayaran bagi bulan Disember 2022 termasuk bayaran bagi Akaun Amanah 2022 diterima oleh Perbendaharaan Bahagian.	1.1 dan 1.2	Pegawai Pengawal dan Pemegang Waran	28.12.2022 (Rabu)
2	Baucar Bayaran Rekupan Panjar Wang Runcit diterima oleh Perbendaharaan Bahagian.	3.1.2	Pemegang Waran Panjar Wang Runcit	28.12.2022 (Rabu)
3	Penyelesaian transaksi borang Caj Antara Jabatan T.303 bagi tahun 2022.	7.0	Pegawai Pengawal Pejabat Pemohon dan Pembekal	29.12.2022 (Khamis)
4	Baucar Jurnal pelarasan akhir bagi Akaun Tahun 2022 diterima oleh Perbendaharaan Bahagian.	6.0	Pegawai Pengawal dan Pemegang Waran	30.12.2022 (Jumaat)
5	Penyata Akaun Bulanan dijana dan disahkan melalui sistem.	5.0	Pegawai Pengawal dan Pemegang Waran	03.01.2023 (Selasa)
6	Perakuan Panjar Wang Runcit seperti pada 31.12.2022 diterima oleh Ibu Pejabat Jabatan Perbendaharaan Negeri Sarawak dan Jabatan Audit Negara, Cawangan Sarawak.	3.1.3	Pemegang Waran Panjar Wang Runcit	04.01.2023 (Rabu)
7	Borang ABT 1 (Pemungut) diterima oleh Pegawai Pengawal.	2.3.1	Pegawai Pengawal dan Pemungut	05.01.2023 (Khamis)
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	10.01.2023 (Selasa)

**JADUAL AKTIVITI PENUTUPAN AKAUN TAHUN 2022 BERDASARKAN TARIKH SASARAN
SEPERTI KETETAPAN SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN NO.PP: 04/2022**

BIL	AKTIVITI	PARA	TINDAKAN OLEH	TARIKH AKHIR
9	Draf Senarai Baki Deposit seperti pada 31.12.2022 diterima oleh Ibu Pejabat Jabatan Perbendaharaan Negeri Sarawak untuk semakan.	4.1.1	Pegawai Pengawal Akaun Deposit	06.01.2023 (Jumaat)
10	Senarai Baki Deposit seperti pada 31.12.2022 diterima oleh Ibu Pejabat Jabatan Perbendaharaan Negeri Sarawak dan Jabatan Audit Negara Cawangan Sarawak.	4.1.2	Pegawai Pengawal Akaun Deposit	11.01.2023 (Rabu)
11	Senarai Akaun Pendahuluan yang belum diselesaikan pada 31.12.2022 diterima oleh Ibu Pejabat Jabatan Perbendaharaan Negeri Sarawak dan Jabatan Audit Negara, Cawangan Sarawak.	4.2	Pegawai Pengawal Akaun Pendahuluan	11.01.2023 (Rabu)
12	Draf Penyata Akaun Tahunan Tabung Amanah dan Akaun Amanah seperti pada 31.12.2022 diterima oleh Ibu Pejabat Jabatan Perbendaharaan Negeri Sarawak untuk semakan.	4.3.1	Pegawai Pengawal Akaun Tabung Amanah dan Akaun Amanah	06.01.2023 (Jumaat)
13	Penyata Akaun Tahunan Tabung Amanah dan Akaun Amanah seperti pada 31.12.2022 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	16.01.2023 (Isnin) atau tarikh ditetapkan dalam Arahan Akaun Amanah Trust Directions)

SENARAI TABUNG AMANAH MENGIKUT PEGAWAI PENGAWAL

Bil	Pegawai Pengawal	Kod Kepala (A)	Kod Akaun	Tabung Amanah
1	Setiausaha Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Negeri	13	525010	Tabung Kesusahan Pelajar Sarawak (UK & Eire)
2	Setiausaha Kerajaan Negeri Sarawak	14	523101	Akaun Pinjaman Pengangkutan
			523102	Akaun Pinjaman Komputer
			523103	Akaun Pinjaman Peti Sejuk
			523104	Akaun Pinjaman Dapur Masak/Oven
			523105	Akaun Pinjaman Mesin Basuh
			525010	Tabung Perayaan Negeri
			525020	Tabung Bantuan Bencana Awam Negeri
			525030	Tabung Majlis Muhibbah Sarawak
			525040	Tabung Skim Insuran Perlindungan Kemalangan Peribadi Secara Berkelompok
			525060	Ketua Masyarakat (Ketua Kaum) - <i>Trust Fund</i>
		27	525010	<i>Front-End Engineering Trust Fund</i>
	Yang Dipertua Majlis Islam Sarawak	14	531010	Dana Amanah Penyuluhan
3	Setiausaha Kewangan Sarawak	26	525070	Tabung Penyelenggaraan Jalan Negeri -SFS
			525010	<i>Sarawak Higher Education Fund Charitable Trust</i>
			525020	<i>Government Contribution Toward Approved Agencies Trust Fund</i>
4	Jabatan Perbendaharaan Negeri Sarawak	28	521011	Akaun Penyelesaian Perbelanjaan Pembangunan Berbayar Balik
			521012	Akaun Agensi Kerajaan Malaysia
			521013	Akaun Agensi Kerajaan Brunei
			521014	Pengakap Sempadan
			521015	Pengakap Sempadan Sebelum Hari Malaysia
			521016	Operasi Tentera
			524010	Dana Kontingensi
			524020	Tabung Simpanan Kontingensi

SENARAI TABUNG AMANAH MENGIKUT PEGAWAI PENGAWAL

Bil	Pegawai Pengawal	Kod Kepala (A)	Kod Akaun	Tabung Amanah
	Jabatan Perbendaharaan Negeri Sarawak	28	524030	Pendahuluan Daripada Tabung Simpanan Kontingensi
			524040	Pendahuluan Daripada Tabung Kontingensi
			531011	Akaun Kawalan Kumpulan Wang Simpanan Pekerja-Pekerja Tak Berpencen (GEPF)
			531021	Akaun Kawalan Kumpulan Wang Simpanan Guru-Guru (TPF)
			531031	Akaun Kawalan Kumpulan Wang Simpanan Pekerja-Pekerja Pihak Berkuasa Tempatan (LA)
5	Setiausaha Tetap Kementerian Infrastruktur dan Pembangunan Pelabuhan	31	525010	Tabung Amanah Pembangunan Infrastruktur
6	Pengarah Kerja Raya Sarawak	32	522041	Akaun Penyelenggaraan Loji (Pembangunan)
			522051	Akaun Penyelenggaraan Loji (Jabatan)
			522061	Akaun Petrol, Minyak Dan Pelincir
			522071	Akaun Kenderaan Dan Sewa Loji
			525030	<i>Unallocated Store Trust Fund</i>
7	Setiausaha Tetap Kementerian Sumber Asli dan Pembangunan Bandar	34	531010	Dana Kawasan Konsesi Hutan (Pemulihan Dan Pembangunan)
			525010	Tabung Amanah Pembangunan Bandar
			525020	<i>The Global Environment Facility (GEF)/ International Fund for Agriculture Development (IFAD) Sustainable Peatland Management</i>
8	Pengarah Tanah dan Survei Sarawak	36	525010	Tabung Perolehan Tanah Khas
9	Pengarah Pertanian Sarawak	38	531010	Dana Getah
10	Setiausaha Tetap Kementerian Kesihatan Awam, Perumahan dan Kerajaan Tempatan	41	525010	Tabung Skim Pinjaman Perumahan untuk Golongan Berpendapatan Rendah
			525020	<i>Longhouse Loan for Low Income Group Trust Fund</i>
11	Pengarah Jabatan Muzium Sarawak	44	525010	<i>Sarawak Heritage Trust Fund</i>
			531010	Dana Lembaga Pengurusan Penyuu

SENARAI TABUNG AMANAH MENGIKUT PEGAWAI PENGAWAL

Bil	Pegawai Pengawal	Kod Kepala (A)	Kod Akaun	Tabung Amanah
12	Setiausaha Tetap Kementerian Perdagangan Antarabangsa, Industri dan Pelaburan	47	525020	<i>Sarawak Micro Credit Scheme Trust Fund</i>
13	Pengarah Jabatan Laut Sarawak	57	531010	Dana Boya Dan Api
14	Setiausaha Tetap Kementerian Pembangunan Wanita, Kanak - Kanak dan Kesejahteraan Komuniti	76	532030	<i>Post Natal Assisstance (BIB) Trust Fund</i>
			532020	<i>ENDOWMENT Fund Sarawak</i>
15	Pengarah Jabatan Bekalan Air Luar Bandar	80	525020	<i>JBALB Unallocated Central Store Trust Fund</i>
16	Setiausaha Tetap Kementerian Belia, Sukan dan Pembangunan Usahawan	86	525010	Dewan Suarah Sarawak
17	Setiausaha Tetap Kementerian Pengangkutan	87	525010	Tabung Bendungan Sungai Sarawak

SENARAI AKAUN AMANAH MENGIKUT PEGAWAI PENGAWAL

Bil	Pegawai Pengawal	Kod Kepala (A)	Kod Akaun	Akaun Amanah
1	Setiausaha Kerajaan Negeri Sarawak	14	525080	Akaun Amanah Banci Penduduk dan Perumahan Malaysia
			525160	Akaun Amanah Pelbagai Jabatan Ketua Menteri
	Ketua Pendaftar, Mahkamah Bumiputera Sarawak		532030	Akaun Amanah Mahkamah Bumiputera
2	Setiausaha Kewangan Sarawak	26	525030	Bantuan Khas Persekutuan
			525040	Akaun Projek Pakej Rangsangan Ekonomi Kedua Di Bawah Kementerian Kewangan Malaysia Bagi Negeri Sarawak
			525050	Akaun Peruntukan RM1Billion Bagi Negeri Sarawak Daripada <i>Implementation Coordinating Unit</i> (ICU), Jabatan Perdana Menteri
			525080	Akaun Amanah Pakej Rangsangan Ekonomi 2020: Pelaksanaan Projek Berskala Kecil di Negeri-Negeri Bagi Negeri Sarawak
3	Jabatan Perbendaharaan Negeri Sarawak	28	533010	Potongan Pelbagai Agensi
			533020	Akaun Pelarasan Cek Yang Dibatalkan
			533030	Akaun Pindahan Dana Elektronik Terbatat (EFT)
			532020	Akaun Amanah Am
			521022	Akaun Pelarasan Cek Tendang
			521023	Akaun Pelarasan Buku Tunai
			521024	Kawalan Gaji
			521033	Lain-Lain Jabatan
4	Setiausaha Tetap Kementerian Infrastruktur dan Pembangunan Pelabuhan	31	533010	<i>Navigational Safety Trust Account</i>
5	Pengarah Kerja Raya Sarawak	32	525010	Akaun Amanah Projek Pembangunan SCORE
			525020	Akaun Amanah Pelbagai Projek Pembangunan
6	Setiausah Tetap Kementerian Sumber Asli dan Pembangunan Bandar	34	532010	<i>Wildlife Conservation Trust Account</i>

SENARAI AKAUN AMANAH MENGIKUT PEGAWAI PENGAWAL

Bil	Pegawai Pengawal	Kod Kepala (A)	Kod Akaun	Akaun Amanah
7	Pengarah Hutan Sarawak	35	532010	Akaun Projek Model Ladang Hutan Sarawak
			532020	<i>Forest Conservation and Development of Bukit Lima Nature Reserve Trust Account</i>
			525020	Akaun Amanah Konservasi Hutan Sarawak Dan Program Restorasi Landskap Hutan Sarawak
			525030	Akaun Amanah Perhutanan Sosial
8	Pengarah Tanah dan Survei Sarawak	36	525020	Akaun Amanah Bagi Dana Projek Inisiatif Baru Hak Adat Bumiputera (NCR)
			525030	<i>Compensation for Construction of Pan Borneo Sarawak Highway Trust Account</i>
			525040	Akaun Amanah Pemberi Milikan Tanah
			525050	Akaun Amanah Pengambilan Balik Tanah
9	Setiausaha Tetap Kementerian Industri Makanan, Komoditi dan Pembangunan Wilayah	37	525020	Akaun Amanah NKEA Penanaman Getah
			525030	Akaun Amanah NKEA Pembangunan Industri Padi
			525040	Akaun Amanah Pembangunan Pertanian
			525050	Akaun Amanah Projek Khas Perumahan Nelayan (PKPN)
10	Pengarah Pertanian Sarawak	38	525020	Akaun Amanah Menaik Taraf Pusat Penyelidikan Pembangunan Empurau
			525030	Akaun Amanah Pengurusan Projek-Projek Pertanian Sarawak
11	Pengarah Jabatan Pengairan dan Saliran	39	525020	Akaun Amanah Projek Pembangunan SCORE: Pusat Pembangunan Halal Hub Tanjung Manis
12	Setiausaha Tetap Kementerian Perdagangan Antarabangsa, Industri dan Pelaburan	47	525010	Akaun Amanah Pembangunan Perindustrian Dan Usahawan
13	Pengarah Jabatan Agama Islam Sarawak	49	532010	Akaun Wang Jaminan Kesalahan Jenayah Syariah

SENARAI AKAUN AMANAH MENGIKUT PEGAWAI PENGAWAL

Bil	Pegawai Pengawal	Kod Kepala (A)	Kod Akaun	Akaun Amanah
14	Ketua Hakim Syarie Jabatan Kehakiman Syariah Sarawak	50	525010	Akaun Amanah Pelbagai Jabatan Kehakiman Syariah Sarawak
			525020	Akaun Amanah Bahagian Sokongan Keluarga Jabatan Kehakiman Syariah
			525030	Akaun Deposit Perintah Bersaling Jabatan Kehakiman Syariah Sarawak
			532010	Akaun Amanah Bantuan Sokongan Keluarga Jabatan Kehakiman Syariah Sarawak
15	Setiausaha Tetap Kementerian Pelancongan, Industri Kreatif dan Seni Persembahan	52	525010	Akaun Amanah Bagi Projek, Program dan Aktiviti Pelancongan, Kesenian, Kebudayaan, Belia dan Sukan Sarawak
16	Setiausaha Tetap Kementerian Pembangunan Wanita, Kanak - Kanak dan Kesejahteraan Komuniti	76	525010	(NKRA-LIH)
17	Pengarah Jabatan Bekalan Air Luar Bandar	80	525010	Akaun Amanah Bekalan Air Luar Bandar
18	Setiausaha Tetap Kementerian Pendidikan, Inovasi dan Pembangunan Bakat	85	531010	Program Penggalakan Sains Dan Teknologi Peringkat Negeri Sarawak
			525040	Penyelidikan Tanah Gambut Tropika
			525020	Akaun Amanah Program Latihan Kemahiran Minoriti Sarawak
			525030	Akaun <i>National Talent Enhancement Programme</i> (NTEP)
19	Setiausaha Tetap Kementerian Pengangkutan	87	532010	<i>Navigational Safety Trust Account</i>

**PENYATA AKAUN TAHUNAN
BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2022**

TABUNG / AKAUN AMANAH : _____

	Nota	2022 (RM)	2021 (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	3	xx	xx
Jumlah Terimaan		xx	xx
<u>Tolak :</u>			
1. Bayaran	4	xx	xx
2. Pelarasan	5	xx	xx
Jumlah Bayaran		xx	xx
Lebihan / (Kurangan)		xx	xx
Baki seperti pada 31 Disember		xx	xx
Diwakili Oleh :			
1. Pelaburan	6	xx	xx
2. Wang Tunai Dengan Akauntan Negeri	7	xx	xx
		xxxx	xxxx

Tandatangan Pegawai Pengawal

Nama Pegawai Pengawal

Nama Jawatan

Tarikh

**PENYATA PENYESUAIAN
BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2022**

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 diambikira di dalam Buku Vot/Lejar Subsidiari	1	xx
2. Transaksi debit di dalam Rekod Buku Vot/Lejar Subsidiari yang belum/tidak diambikira 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 diambikira di dalam Buku Vot/Lejar Subsidiari	3	xx
4. Transaksi kredit di dalam Buku Vot/Lejar Subsidiari yang belum/tidak diambikira di dalam Rekod Perbendaharaan (<i>e-statement</i>)	4	xx
Baki seperti di dalam Rekod Perbendaharaan (<i>e- statement</i>)		<hr style="border: 1px solid black;"/> xxxx <hr style="border: 3px double black;"/>

**PENYATA TAHUNAN AKAUN BELUM TERIMA BAGI PEMUNGUT
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2022**

Kementerian / Jabatan Pemungut :

Kod Akaun :

(Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7 Tahun 1986)

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 2022**

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 2022**

Untuk dilengkapkan Oleh Pemegang Waran Panjar Wang Runcit

Nombor Panjar :

Amaun :

Saya perakui bahawa baki wang runcit dalam tangan pada 31 Disember 2022 bagi panjar di atas adalah sebanyak RM _____ (Ringgit Malaysia : _____)

Penyesuaian Wang Runcit adalah seperti berikut :

RM

RM

Amaun Panjar Wang Runcit Yang Diluluskan

Tolak :

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 (A28000000012100000000)
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2022**

PERBENDAHARAAN BAHAGIAN / KECIL :

KOD STESEN :

BIL	BULAN	RUJUKAN DOKUMEN (RESIT / BAUCAR)		BUTIRAN	DEBIT		KREDIT		CATATAN
		NO. RUJUKAN	TARIKH		RM	RM	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 2022**

Kementerian / Jabatan : _____

Deposit : _____

Kod Akaun : _____

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

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 2022**

Kementerian / Jabatan : _____

Akaun Pendahuluan : _____

Kod Akaun : _____

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

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