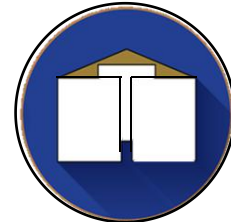




JABATAN PERBENDAHARAAN NEGERI SARAWAK

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: 05 / 2021

Perkara: Penutupan Akaun Awam Negeri Sarawak Tahun Kewangan 2021

1. TUJUAN

Surat Pekeliling ini bertujuan untuk mengemukakan garis panduan berhubung dengan Penutupan Akaun Awam Negeri Sarawak Tahun Kewangan 2021.

2. GARIS PANDUAN

- 2.1. Garis panduan Penutupan Akaun Awam 2021 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. Bagi memastikan penutupan akaun pada tahun ini berjalan dengan lancar, maka saya memohon semua pihak yang terlibat agar mematuhi jadual aktiviti serta tarikh sasarannya seperti di **Lampiran A1**.
- 2.3. Pejabat ini juga telah menyediakan beberapa format borang tertentu seperti di **A3** hingga **A4** dan **Lampiran B1** hingga **B6** bagi memudahkan penyediaan pulangan tahunan oleh pihak yang berkenaan.
- 2.4. Pematuhan kepada tarikh-tarikh sasaran yang ditetapkan sangat penting untuk memastikan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Sarawak 2021 dapat dikemukakan kepada Pengarah Jabatan Audit Negara Cawangan Sarawak selewat-lewatnya pada **26 Januari 2022 (Rabu)**.

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)/(20)

Tarikh : 06 November 2021

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 2021
SEPERTI KETETAPAN SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN 05/2021**

PARA	PERKARA	TINDAKAN
1	<u>BAYARAN</u> Bagi pembayaran, garis panduan di para 5.1, 5.2 dan 6 Surat Pekeliling Setiausaha Kewangan Negeri No.8/2012 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 2021 mesti diterima oleh Perbendaharaan Bahagian <u>sebelum atau pada 29 Disember 2021 (Rabu) jam 5.00 petang</u>, supaya perbelanjaan berkenaan dapat dibayar dan diakaun di dalam akaun bulan Disember tahun kewangan 2021. Sekiranya diterima selepas tarikh dan masa di atas, baucar bayaran akan dikembali untuk diproses di bawah Akaun Kena Bayar.	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 dan tidak diambilkira di bawah AKB. 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 29 Disember 2021 (Rabu) jam 5.00 petang</u>.	Pegawai Pengawal, Pemegang Waran dan Perbendaharaan Bahagian

**GARIS PANDUAN PENUTUPAN AKAUN AWAM 2021
SEPERTI KETETAPAN SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN 05/2021**

PARA	PERKARA	TINDAKAN
1.3	<u>Bayaran Akaun Kena Bayar (AKB)</u> Kaedah bayaran di bawah AKB ialah untuk membenarkan perbelanjaan tahun semasa yang dipertanggungkan kepada Vot Tanggungan, Bekalan dan Pembangunan, diakaun di dalam tahun 2021 tetapi bayaran berkenaan akan dibuat di dalam bulan Januari 2022.	Pegawai Pengawal, Pemegang Waran dan Perbendaharaan Bahagian
	1.3.1 <u>Baucar Bayaran (AKB)</u> Semua baucar bayaran <i>hardcopy</i> termasuk data baucar bayaran bagi <i>Click To Claim</i> (C2C) dan MRP di bawah AKB termasuk baucar bayaran yang diluluskan di bawah AP58(a) bagi tahun kewangan 2021, <u>mesti diterima</u> oleh Perbendaharaan Bahagian <u>sebelum atau pada 05 Januari 2022 (Rabu) jam 5.00 petang.</u> Bagi baucar bayaran yang telah di <i>authorised</i> sehingga 29 Disember 2021 tetapi hanya dikemukakan ke Perbendaharaan Bahagian di dalam tempoh AKB hendaklah di cop 'AKAUN KENA BAYAR'. Bagi baucar bayaran yang perlu dikemukakan ke Perbendaharaan Bahagian masing-masing, sila pastikan Lampiran A yang berasingan untuk baucar bayaran tahun kewangan 2021 dan 2022.	Pegawai Pengawal, Pemegang Waran dan Perbendaharaan Bahagian

**GARIS PANDUAN PENUTUPAN AKAUN AWAM 2021
SEPERTI KETETAPAN SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN 05/2021**

PARA	PERKARA	TINDAKAN
	1.3.2 <u>Baucar Bayaran AKB lewat diterima</u> Baucar bayaran <i>hardcopy</i>, data baucar bayaran <i>Click To Claim</i> (C2C) dan pembayaran secara berkelompok termasuk baucar bayaran yang diluluskan dibawah AP58(a) yang diterima selepas tarikh dan masa yang ditetapkan pada 1.3.1 (para 1) akan dikembalikan untuk dibatalkan. Seterusnya pemegang waran perlu menyediakan baucar bayaran baru mengikut peraturan di bawah Arahan Perbendaharaan 58(a) atau AP59 yang mana perbelanjaan tersebut akan diakaun di dalam tahun kewangan 2022 sekiranya diluluskan oleh pihak berkuasa.	Pegawal Pengawal dan Pemegang Waran
	1.3.3 <u>Tanggungan 2021 Yang Belum Selesai</u> Adalah menjadi tanggungjawab Pemegang Waran untuk memastikan semua tanggungan tahun Kewangan 2021 diselesaikan sebelum 31.12.2021.	Pegawal Pengawal dan Pemegang Waran

**GARIS PANDUAN PENUTUPAN AKAUN AWAM 2021
SEPERTI KETETAPAN SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN 05/2021**

PARA	PERKARA	TINDAKAN
2	<u>PENERIMAAN</u>	
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 31.12.2021 bagi membolehkan wang tersebut diambil kira sebagai pungutan tahun 2021.	Pegawai Pengawal, Pegawai Pemungut, Perbendaharaan Bahagian dan Perbendaharaan Kecil
2.2	<u>Pungutan Lewat</u> Sebarang pungutan yang diterima pada 31 Disember 2021 atau sebelumnya, 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 hari bekerja pertama tahun 2022 dan akan diakaunkan sebagai terimaan tahun 2022.	Pegawai Pengawal, Pegawai Pemungut dan Perbendaharaan Kecil
2.3	<u>Akaun Belum Terima (ABT)</u> 2.3.1 <u>Penyata ABT Pemungut</u> Pemungut dikehendaki untuk menyediakan Borang ABT1 mengenai Akaun Belum Terima di bawah kawalannya setakat 31 Disember 2021 dan menghantar borang tersebut terus kepada Pegawai Pengawal masing-masing selewat-lewatnya <u>sebelum atau pada</u>	Pegawai Pengawal dan Pegawai Pemungut

**GARIS PANDUAN PENUTUPAN AKAUN AWAM 2021
SEPERTI KETETAPAN SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN 05/2021**

PARA	PERKARA	TINDAKAN
	<u>06 Januari 2022 (Khamis).</u> Retan 'Tiada' juga perlu disedia dan dikemukakan kepada Pegawai Pengawal. Sila rujuk Lampiran B1.	
	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 Jabatan Perbendaharaan Negeri (Unit Hasil, Seksyen Operasi Pejabat Perakaunan, Ibu Pejabat) dan Jabatan Audit Negara Cawangan Sarawak <u>sebelum atau pada 11 Januari 2022 (Selasa).</u> Sila rujuk Lampiran B2.	Pegawal Pengawal dan Pemegang Waran
3	<u>AKAUN WANG TUNAI</u>	
3.1	<u>Panjar Wang Runcit</u> 3.1.1 <u>Baki Wang Runcit</u> Baki wang tunai Panjar Wang Runcit yang ada dalam tangan jabatan pada 31 Disember 2021, tidak perlu dikembalikan kepada Perbendaharaan Negeri.	Pemegang Waran Panjar Wang Runcit

**GARIS PANDUAN PENUTUPAN AKAUN AWAM 2021
SEPERTI KETETAPAN SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN 05/2021**

PARA	PERKARA	TINDAKAN
	3.1.2 <u>Rekupan Panjar Runcit</u> Perbelanjaan wang runcit yang dibuat sehingga 31 Disember 2021 hendaklah direkup dan baucar bayaran mesti diterima oleh Perbendaharaan Bahagian <u>sebelum atau pada 05 Januari 2022 (Rabu) jam 5:00 petang</u>. Hanya baucar rekupan yang diterima oleh Perbendaharaan <u>sebelum atau pada 05 Januari 2022 (Rabu) jam 5:00 petang</u> akan dibayar secara AKB.	Pemegang Waran Panjar Wang Runcit
	3.1.3 <u>Perakuan Baki Panjar Runcit</u> Semua Pemegang Waran Panjar Wang Runcit dikehendaki untuk menghantar perakuan baki Wang Runcit kepada Jabatan Perbendaharaan Negeri (Seksyen Khidmat Perakaunan, Ibu Pejabat) dan Jabatan Audit Negara Cawangan Sarawak sebelum atau pada <u>06 Januari 2022 (Khamis)</u>. Sila rujuk Lampiran B3.	Pemegang Waran Panjar Wang Runcit
3.2	<u>Wang Dalam Perjalanan (A28000000012100000000)</u> Satu senarai terperinci bagi Akaun Wang Dalam Perjalanan seperti pada 31 Disember 2021 hendaklah dikemukakan kepada Jabatan Perbendaharaan Negeri (Unit Hasil, Seksyen Operasi Pejabat Perakaunan, Ibu Pejabat) dan Jabatan Audit Negara Cawangan Sarawak <u>sebelum atau pada 05 Januari 2022 (Rabu)</u>. Sila rujuk Lampiran B4.	Perbendaharaan Bahagian dan Perbendaharaan Kecil

**GARIS PANDUAN PENUTUPAN AKAUN AWAM 2021
SEPERTI KETETAPAN SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN 05/2021**

PARA	PERKARA	TINDAKAN
4	<u>AKAUN AMANAH</u>	
4.1	<u>Akaun Deposit</u> Penyata senarai lengkap bagi tiap-tiap akaun deposit yang mempunyai baki pada 31 Disember 2021 hendaklah dikemukakan kepada Jabatan Perbendaharaan Negeri Sarawak (Seksyen Khidmat Perakaunan, Ibu Pejabat) dan Jabatan Audit Negara Cawangan Sarawak <u>sebelum atau pada 11 Januari 2022 (Selasa)</u>. Sila rujuk format di Lampiran B5.	Pemegang Pengawal Akaun Deposit
4.2	<u>Akaun Pendahuluan</u> Penyata senarai lengkap bagi tiap-tiap satu Akaun Pendahuluan yang mempunyai baki pada 31 Disember 2021 hendaklah diterima oleh Jabatan Perbendaharaan Negeri Sarawak (Seksyen Perakaunan, Ibu Pejabat) dan Jabatan Audit Negara Cawangan Sarawak <u>sebelum atau pada 11 Januari 2022 (Selasa)</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 seperti yang disenaraikan di Lampiran A2. Sila rujuk format di Lampiran A3.	Pegawai Pengawal bagi Akaun Tabung Amanah

**GARIS PANDUAN PENUTUPAN AKAUN AWAM 2021
SEPERTI KETETAPAN SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN 05/2021**

PARA	PERKARA	TINDAKAN
	4.3.1 Draf penyata ini hendaklah dikemukakan kepada Jabatan Perbendaharaan Negeri Sarawak (Seksyen Khidmat Perakaunan) untuk disemak selewat-lewatnya <u>sebelum atau pada 12 Januari 2022 (Rabu).</u>	Pegawai Pengawal bagi Akaun Tabung Amanah
	4.3.2 Penyata yang telah disahkan oleh Pegawai Pengawal hendaklah dikemukakan kepada Jabatan Perbendaharaan Negeri (Seksyen Khidmat Perakaunan, Ibu Pejabat) dan Jabatan Audit Negara Cawangan Sarawak <u>tidak lewat dari 26 Januari 2022 (Rabu).</u>	
	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.	
	4.3.4 Bagaimanapun, Pegawai Pengawal adalah digalakkan untuk menghantar penyata akaun tahunan itu seperti perenggan 4.3.2.	
	4.3.5 Bagi akaun-akaun amanah pula, Penyata Penyesuaian hendaklah dikemukakan kepada Jabatan Audit Negara Cawangan Sarawak tidak lewat dari <u>26 Januari 2022 (Rabu).</u> Sila rujuk format di Lampiran A4.	

**GARIS PANDUAN PENUTUPAN AKAUN AWAM 2021
SEPERTI KETETAPAN SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN 05/2021**

PARA	PERKARA	TINDAKAN
5	<u>BAUCAR JERNAL</u> Semua baucar jernal pelarasan akhir termasuk pelarasan yang diluluskan di bawah AP58(a) bagi Tahun Kewangan 2021 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 07 Januari 2022 (Jumaat) sebelum jam 5.00 petang.</u>	Pegawai Pengawal, Pemegang Waran dan Pegawai Pemungut
6	<u>CAJ ANTARA JABATAN</u> Semua Borang Pesanan dan Caj Antara Jabatan, T.303 hendaklah diselesaikan <u>sebelum atau pada 30 Disember 2021 (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 2022 dan perlu kelulusan khas AP58(a) dan AP59.	Pegawai Pengawal dan Pemegang Waran (Jabatan Pemohon dan Pembekal)

**JADUAL AKTIVITI PENUTUPAN AKAUN TAHUN 2021 BERDASARKAN TARIKH SASARAN
SEPERTI KETETAPAN SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN 05/2021**

BIL	AKTIVITI	PARA	TINDAKAN OLEH	TARIKH AKHIR
1	Baucar Bayaran bagi bulan Disember 2021 termasuk bayaran bagi Akaun Amanah 2021 diterima oleh Perbendaharaan Bahagian.	1.1 dan 1.2	Pegawai Pengawal dan Pemegang Waran	29.12.2021 (Rabu)
2	Penyelesaian transaksi borang Caj Antara Jabatan T.303 bagi tahun 2021.	6.0	Pegawai Pengawal Pejabat Pemohon dan Pembekal	30.12.2021 (Khamis)
3	Baucar Bayaran AKB diterima oleh Perbendaharaan Bahagian.	1.3.1	Pegawai Pengawal dan Pemegang Waran	05.01.2022 (Rabu)
4	Baucar Bayaran Rekupan Panjar Runcit diterima oleh Perbendaharaan Bahagian.	3.1.2	Pemegang Waran Panjar Runcit	05.01.2022 (Rabu)
5	Perakuan Panjar Runcit seperti pada 31.12.2021 diterima oleh Ibu Pejabat Jabatan Perbendaharaan Negeri Sarawak dan Jabatan Audit Negara, Cawangan Sarawak.	3.1.3	Pemegang Waran Panjar Runcit	06.01.2022 (Khamis)
6	Baucar Jurnal pelarasan akhir bagi Akaun Tahun 2021 diterima oleh Perbendaharaan Bahagian.	5.0	Pegawai Pengawal dan Pemegang Waran	07.01.2022 (Jumaat)
7	Borang ABT 1 (Pemungut) diterima oleh Pegawai Pengawal.	2.3.1	Pegawai Pengawal dan Pemungut	06.01.2022 (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	11.01.2022 (Selasa)

**JADUAL AKTIVITI PENUTUPAN AKAUN TAHUN 2021 BERDASARKAN TARIKH SASARAN
SEPERTI KETETAPAN SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN 05/2021**

BIL	AKTIVITI	PARA	TINDAKAN OLEH	TARIKH AKHIR
9	Senarai Baki Deposit seperti pada 31.12.2021 diterima oleh Jabatan Perbendaharaan Negeri Sarawak dan Jabatan Audit Negara Cawangan Sarawak.	4.1	Pegawai Pengawal Akaun Deposit	11.01.2022 (Selasa)
10	Senarai Akaun Pendahuluan yang belum diselesaikan pada 31.12.2021 diterima oleh Ibu Pejabat Jabatan Perbendaharaan Negeri Sarawak dan Jabatan Audit Negara, Cawangan Sarawak.	4.2	Pegawai Pengawal Akaun Pendahuluan	11.01.2022 (Selasa)
11	Draf Penyata Akaun Tahunan Tabung Amanah seperti pada 31.12.2021 diterima oleh Ibu Pejabat Jabatan Perbendaharaan Negeri Sarawak untuk semakan.	4.3	Pegawai Pengawal Akaun Tabung Amanah	12.01.2022 (Rabu)
12	Penyata Akaun Tahunan Tabung Amanah seperti pada 31.12.2021 diterima oleh Ibu Pejabat Jabatan Perbendaharaan Negeri Sarawak dan Jabatan Audit Negara, Cawangan Sarawak.	4.3	Pegawai Pengawal Akaun Tabung Amanah	26.01.2022 (Rabu) atau tarikh ditetapkan dalam Arahan Akaun Amanah Trust Directions)

AKAUN TABUNG AMANAH YANG PERLU DISEDIAKAN PENYATA AKAUN TAHUNAN

Bil	Pegawai Pengawal	Kod Kepala (A)	Kod Akaun	Tabung/ Akaun
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>
			525080	Akaun Amanah Banci Penduduk dan Perumahan Malaysia
			525120	Akaun Amanah Bantuan Rebat Subsidi Minyak
			525160	Akaun Amanah Pelbagai Jabatan Ketua Menteri
			531010	Dana Amanah Penyu
	Yang Dipertua Majlis Islam Sarawak		533010	Masjid Jamik Negeri Sarawak
	Ketua Pendaftar, Mahkamah Bumiputera Sarawak		532030	Akaun Amanah Mahkamah Bumiputera

AKAUN TABUNG AMANAH YANG PERLU DISEDIAKAN PENYATA AKAUN TAHUNAN

Bil	Pegawai Pengawal	Kod Kepala (A)	Kod Akaun	Tabung/ Akaun
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>
			525030	Bantuan Khas Peruntukan
			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
4	Unit Perancang Ekonomi Sarawak	27	525010	<i>Front-End Engineering Trust Fund</i>
5	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
			521022	Akaun Pelarasan Cek Tendang
			521023	Akaun Pelarasan Buku Tunai
			521024	Kawalan Gaji
			521033	Lain-Lain Jabatan

AKAUN TABUNG AMANAH YANG PERLU DISEDIAKAN PENYATA AKAUN TAHUNAN

Bil	Pegawai Pengawal	Kod Kepala (A)	Kod Akaun	Tabung/ Akaun
	Jabatan Perbendaharaan Negeri Sarawak		524010	Dana Kontingensi
			524020	Tabung Simpanan Kontingensi
			524030	Pendahuluan Daripada Tabung Simpanan Kontingensi
			524040	Pendahuluan Daripada Tabung Kontingensi
			532020	Akaun Amanah Am
			533010	Potongan Pelbagai Agensi
			533020	Akaun Pelarasan Cek Yang Dibatalkan
			533030	Akaun Pindahan Dana Elektronik Terbatal (EFT)
			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)
			541010	Deposit Sekuriti
			541020	Deposit Estet
			541030	Deposit Am
			541040	Deposit Tender
			541050	Jabatan Akauntan Negara Sarawak
6	Setiausaha Tetap Kementerian Infrastruktur Dan Pembangunan Pelabuhan Sarawak	31	533010	<i>Navigational Safety Trust Account</i>
			525010	Tabung Amanah Pembangunan Infrastruktur
			525030	<i>Construction of Pan Borneo Sarawak Highway Trust Account</i>

AKAUN TABUNG AMANAH YANG PERLU DISEDIAKAN PENYATA AKAUN TAHUNAN

Bil	Pegawai Pengawal	Kod Kepala (A)	Kod Akaun	Tabung/ Akaun
7	Pengarah Kerja Raya Sarawak	32	522011	Akaun Stor Tak Teruntuk
			522021	Akaun Perniagaan Am
			522041	Akaun Penyelenggaraan Loji (Pembangunan)
			522051	Akaun Penyelenggaraan Loji (Jabatan)
			522061	Akaun Petrol, Minyak Dan Pelincir
			522071	Akaun Kenderaan Dan Sewa Loji
			522081	Akaun Loji Premix
			525010	Akaun Amanah Projek Pembangunan SCORE
			525020	Akaun Amanah Pelbagai Projek Pembangunan
			525030	<i>Unallocated Store Trust Fund</i>
			542010	Akaun Deposit Khas-Jabatan Kerja Raya
8	Setiausaha Tetap Kementerian Pembangunan Bandar Dan Sumber Asli	34	532010	<i>Wildlife Conservation Trust Account</i>
			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>
9	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
			525030	Akaun Amanah Perhutanan Sosial
			542010	Akaun Deposit Khas-Jabatan Hutan

AKAUN TABUNG AMANAH YANG PERLU DISEDIAKAN PENYATA AKAUN TAHUNAN

Bil	Pegawai Pengawal	Kod Kepala (A)	Kod Akaun	Tabung/ Akaun
10	Pengarah Tanah dan Survei Sarawak	36	525010	Tabung Perolehan Tanah Khas
			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
11	Setiausaha Tetap Kementerian Pemodenan Pertanian, Tanah Adat dan Pembangunan Wilayah	37	525010	Akaun Amanah Penyelidikan Ikan Terubok
			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)
12	Pengarah Pertanian Sarawak	38	531010	Dana Getah
			525020	Akaun Amanah Menaik Taraf Pusat Penyelidikan Pembangunan Empurau
			525030	Akaun Amanah Pengurusan Projek-Projek Pertanian Sarawak
13	Pengarah Jabatan Pengairan dan Saliran	39	525020	Akaun Amanah Projek Pembangunan SCORE: Pusat Pembangunan Halal Hub Tanjung Manis
14	Setiausaha Tetap Kementerian Kerjaan Tempatan dan Perumahan	41	525010	Tabung Skim Pinjaman Perumahan untuk Golongan Berpendapatan Rendah
			525020	<i>Longhouse Loan for Low Income Group Trust Fund</i>
15	Pengarah Jabatan Muzium Sarawak	44	525010	<i>Sarawak Heritage Trust Fund</i>
			533010	Museum Shoppe
			533020	Akaun Pungutan Khas Untuk Melindungi Khazanah Sarawak
			531010	Dana Lembaga Pengurusan Penyu

AKAUN TABUNG AMANAH YANG PERLU DISEDIAKAN PENYATA AKAUN TAHUNAN

Bil	Pegawai Pengawal	Kod Kepala (A)	Kod Akaun	Tabung/ Akaun
16	Setiausaha Tetap Kementerian Perdagangan Antarabangsa Dan Industri, Terminal Perindustrian dan Pembangunan Usahawan	47	525010	Akaun Amanah Pembangunan Perindustrian Dan Usahawan
			525020	<i>Sarawak Micro Credit Scheme Trust Fund</i>
17	Pengarah Jabatan Agama Islam Sarawak	49	532010	Akaun Wang Jaminan Kesalahan Jenayah Syariah
18	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
19	Setiausaha Tetap Kementerian Pelancongan, Kesenian dan Kebudayaan Sarawak	52	525010	Akaun Amanah Bagi Projek, Program dan Aktiviti Pelancongan, Kesenian, Kebudayaan, Belia dan Sukan Sarawak
20	Pengarah Jabatan Laut Sarawak	57	531010	Dana Boya Dan Api
21	Setiausaha Tetap Kementerian Kebajikan, Kesejahteraan Komuniti, Wanita, Keluarga dan Pembangunan Kanak-Kanak	76	532010	Biro Wanita Sarawak
			525010	(NKRA-LIH)
			525020	Akaun Amanah BR1M
			532020	<i>ENDOWMENT Fund Sarawak</i>
			532030	<i>Post Natal Assistance (BIB) Trust Fund</i>
22	Pengarah Jabatan Bekalan Air Luar Bandar	80	525010	Akaun Amanah Bekalan Air Luar Bandar

AKAUN TABUNG AMANAH YANG PERLU DISEDIAKAN PENYATA AKAUN TAHUNAN

Bil	Pegawai Pengawal	Kod Kepala (A)	Kod Akaun	Tabung/ Akaun
23	Setiausaha Tetap Kementerian Pendidikan, Sains dan Penyelidikan Teknologi Sarawak	85	531010	Program Penggalakan Sains Dan Teknologi Peringkat Negeri Sarawak
			525040	Penyelidikan Tanah Gambut Tropika
			525040	Akaun Amanah Program Latihan Kemahiran Minoriti Sarawak
			525030	Akaun <i>National Talent Enhancement Programme</i> (NTEP)
24	Setiausaha Tetap Kementerian Belia dan Sukan Sarawak	86	525010	Dewan Suarah Sarawak
25	Setiausaha Tetap Kementerian Pengangkutan Sarawak	87	525010	Tabung Bendungan Sungai Sarawak

**PENYATA PENERIMAAN DAN PEMBAYARAN
BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2021**

TABUNG AMANAH : _____

	Nota	2021 (RM)	2020 (RM)
Baki seperti pada 01 Januari 2021		xx	xx
<u>A. Terimaan :</u>			
1. Sumbangan	1	xx	xx
2. Faedah daripada Pelaburan	2	xx	xx
3. Pelarasan		xx	xx
Jumlah Terimaan		xx	xx
<u>B. Bayaran :</u>			
1. Bayaran	3	xx	xx
2. Pelarasan		xx	
Jumlah Bayaran		xx	xx
Lebihan / (Kurangan)		xx	xx
Baki seperti pada 31 Disember 2021		xx	xx
Diwakili Oleh :			
1. Pelaburan	4	xx	xx
2. Wang Tunai Dengan Akauntan Negeri		xx	
		xxxx	xxxx

Tandatangan Pegawai Pengawal

Nama Pegawai Pengawal

Jawatan dan Gred

Tarikh

**PENYATA AKAUN TAHUNAN
BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2021**

AKAUN : _____

	Lampiran	(RM)	(RM)
Baki seperti pada 01 Januari 2021			xx
(Lejar subsidiari)			
<u>Tambah :</u>			
1. Terimaan	1	xx	
2. Pelarasan	2	xx	
3. Lain - lain (nyatakan)	3	xx	
Jumlah Terimaan			xxxx
<u>Tolak :</u>			
1. Terimaan	4	xx	
2. Pelarasan	5	xx	
3. Lain - lain (nyatakan)	6	xx	
Jumlah Bayaran			xxxx
Baki seperti pada 31 Disember 2021			xxxx
(Lejar subsidiari)			
Baki seperti pada Rekod Perbendaharaan			xxxx
(e-statement)			

Tandatangan Pegawai Pengawal

Nama Pegawai Pengawal

Jawatan dan Gred

Tarikh

Nota :

Sekiranya terdapat perbezaan di antara baki lejar subsidiari dan baki pada rekod Perbendaharaan (e-statement), sila rujuk Penyata Penyesuaian berkepil.

**PENYATA PENYESUAIAN AKAUN AMANAH
BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2021**

AKAUN : _____

	Lampiran	(RM)
Baki seperti Buku Vot/ lejar subsidiari (SL)		xx

Tambah :

- | | | |
|---|----------|----|
| 1. Kredit di dalam Rekod Perbendaharaan
(e-statement) yang tidak diambilkira di dalam SL | A | |
| 2. Debit di dalam SL yang tidak diambilkira di dalam
Rekod Perbendaharaan (e-statement) | B | xx |
| | | xx |

Tolak :

- | | | |
|---|----------|----|
| 3. Debit di dalam Rekod Perbendaharaan (e statement)
yang tidak diambilkira di dalam SL | C | |
| 4. Kredit di dalam SL yang tidak diambilkira di dalam
Rekod Perbendaharaan (e statement) | D | xx |

**Baki seperti di dalam Rekod Perbendaharaan
(e- statement)**

xxxx

**PENYATA TAHUNAN AKAUN BELUM TERIMA BAGI PEMUNGUT
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2021**

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 2021**

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	

Untuk dilengkapkan Oleh Pemegang Waran Panjar Runcit			
Nombor Panjar :		Amaun :	
Saya perakui bahawa baki wang runcit dalam tangan pada 31 Disember 2021 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> - Rekupan telah dibuat tetapi belum diterima - 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 2021

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 2021**

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 2021**

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	