



كِرَاكِي دَارُ الْإِيمَانِ

KERAJAAN NEGERI KEDAH DARUL AMAN

PEJABAT KEWANGAN DAN PERBENDAHARAAN

NEGERI KEDAH DARUL AMAN

ARAS 3, BLOK E, WISMA DARUL AMAN

05503 ALOR SETAR, KEDAH DARUL AMAN

Telefon : 04-702 7795

Laman Web : pkpk.kedah.gov.my

E-mel : pkpk@kedah.gov.my



Ruj Kami : P.Kw.N(K)1521 Jld. 5 (7)

Tarikh : 30 September 2026

Semua Pegawai Pengawal

Jabatan Kerajaan Negeri

YB Dato' Seri / S.S. Dato' Paduka / Y.A.A Dato' / YB Dato' / YBhg Dato' / Tuan / Puan,

PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI KEDAH DARUL AMAN

BIL. 5 TAHUN 2026

Penutupan Akaun Interim Bagi Tempoh Berakhir 31 Oktober 2026

Adalah saya dengan hormatnya merujuk perkara di atas.

2. Untuk makluman YB Dato' Seri / S.S. Dato' Paduka / Y.A.A Dato' / YB Dato' / YBhg Dato' / Tuan / Puan, Perbendaharaan Negeri telah menetapkan Penutupan Akaun Interim Bagi Tempoh Berakhir 31 Oktober 2026. Penutupan Akaun Interim ini bertujuan membolehkan semua Jabatan / PTJ membuat semakan dan pembetulan / pelarasan semua kesilapan, menyelaraskan urusan yang sepatutnya diambil kira dan mengosongkan akaun yang berkaitan sebelum penutupan akhir tahun 2026.

3. Sehubungan dengan itu, bersama-sama ini diedarkan **Pekeliling Perbendaharaan Negeri Bil. 5 Tahun 2026** yang mengandungi garis panduan yang perlu dipatuhi dan dijadikan panduan oleh pihak YB Dato' Seri / S.S. Dato' Paduka / Y.A.A Dato' / YB Dato' / YBhg Dato' / Tuan / Puan.

4. Perhatian dan kerjasama pihak YB Dato' Seri / S.S. Dato' Paduka / Y.A.A Dato' / YB Dato' / YBhg Dato' / Tuan / Puan dalam hal ini amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“KEDAH SEJAHTERA – NIKMAT UNTUK SEMUA”

“THE GREATER KEDAH”

Saya yang menjalankan amanah,



(ABDUL MAJID BIN SALLEH, AMK., C.A.(M), CPA(M))

Bendahari Negeri

b.p. Pegawai Kewangan Negeri Kedah Darul Aman

AMS/NN/PekelilingPerbendaharaanNegeriKedah



PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI BIL. 5 TAHUN 2026

Semua Pegawai Pengawal / Pegawai Perakaunan / Pegawai Pemungut
Jabatan Kerajaan Negeri

PENUTUPAN AKAUN INTERIM BAGI TEMPOH BERAKHIR

31 OKTOBER 2026

1. TUJUAN

- 1.1 Penutupan Akaun Interim Kerajaan Negeri pada akhir bulan Oktober 2026 bertujuan membolehkan semua Jabatan / PTJ membuat semakan dan pembetulan / pelarasan semua kesilapan, mengakaunkan urusan yang sepatutnya diambil kira dan mengosongkan akaun yang berkaitan sebelum Penutupan Akhir Tahun 2026.
- 1.2 Memastikan tanggungan sebelum bulan Oktober 2026 dijelaskan serta tanggungan tahun-tahun sebelum yang memerlukan kelulusan khas di bawah AP 58 diselesaikan sepenuhnya sebelum Penutupan Akhir Tahun 2026.
- 1.3 Memantau dan mengelakkan bayaran di bawah AP 58(a) yang melibatkan pertanggungan selain dari bulan Disember 2026 yang seringkali diberi teguran oleh pihak audit.

- 1.4 Memastikan semua pungutan hasil sehingga bulan Oktober 2026 diperakaunkan dengan sempurna sebelum Penutupan Akhir Tahun 2026.
- 1.5 Mengemaskini penyata Akaun Belum Terima (ABT) dan memastikan semua ABT dilaporkan secara teratur berdasarkan pekeliling yang berkuatkuasa.
- 1.6 Memastikan semua pemerhatian audit tahun sebelumnya telah diambil tindakan dan diselesaikan dalam penyata kewangan tahun semasa (sekiranya ada).
- 1.7 Memastikan laporan Harian Buku Vot dan Buku Akaun Amanah adalah berbetulan.
- 1.8 Memastikan pindah peruntukan dilaksanakan sekiranya terdapat perbelanjaan melebihi peruntukan / peruntukan tidak mencukupi untuk menampung perbelanjaan sehingga hujung tahun 2026.
- 1.9 Memastikan deposit yang tidak dituntut selepas tempoh 12 bulan dari tarikh deposit boleh dikembalikan / telah selesai / telah mencapai maksud diwartakan.
- 1.10 Memastikan deposit yang telah diwartakan diselaraskan ke Akaun Hasil selepas tempoh 3 bulan dari tarikh pewartaan.
- 1.11 Memastikan semua aset-aset yang dibeli dalam tahun kewangan 2026 didaftar dengan lengkap dan teratur.

2. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

- 2.1 Ketua Jabatan hendaklah memastikan peraturan Penutupan Interim ini dipatuhi dan mengambil tindakan yang sewajarnya seperti di Para 3, 4, 5 dan 6.

3. PENGURUSAN BAYARAN

3.1 Bil Tanpa Pesanan Tempatan / Inden Kerja / Surat Setuju Terima (SST)

- 3.1.1 Jabatan / PTJ hendaklah membuat semakan ke atas daftar bil dan memastikan semua bil-bil yang diterima dalam tempoh Januari sehingga 22 Oktober 2026 (Khamis) dijelaskan selewat-lewatnya pada 29 Oktober 2026 (Khamis).
- 3.1.2 Bagi bil yang diterima selepas 22 Oktober 2026 (Khamis) hendaklah dijelaskan dalam tempoh 14 hari manakala bil yang diterima dalam bulan Disember hendaklah dibuat bayaran sebelum Penutupan Akhir Tahun 2026 berdasarkan Pekeliling Penutupan Akhir Tahun 2026.
- 3.1.3 Sekiranya Jabatan / PTJ masih belum menerima bil yang perlu dibuat bayaran, pihak Jabatan / PTJ **hendaklah menghubungi** pembekal / pihak penerima bayaran dengan segera. Ini bagi mengelakkan bayaran di bawah AP 58(a).

3.2 Pesanan Tempatan / Inden Kerja / Surat Setuju Terima (SST)

- 3.2.1 Jabatan / PTJ perlulah memastikan semua Pesanan Tempatan / Inden Kerja / SST bagi bekalan / perkhidmatan / kerja yang telah disempurnakan sebelum 22 Oktober 2026 (Khamis) diselesaikan bayaran dengan kadar segera dalam tempoh 14 hari selaras dengan AP 103.
- 3.2.2 Bagi invois yang diterima selepas 22 Oktober 2026 (Khamis) hendaklah dijelaskan dalam tempoh 14 hari manakala invois yang diterima dalam bulan Disember hendaklah dibuat bayaran sebelum Penutupan Akhir Tahun 2026 berdasarkan Pekeliling Penutupan Akhir Tahun 2026.

- 3.2.3 Sekiranya didapati Jabatan / PTJ masih belum menerima invoice yang perlu dibuat bayaran, pihak Jabatan / PTJ hendaklah menghubungi pembekal / pihak penerima bayaran dengan segera bagi mengelakkan bayaran di bawah AP 58(a).

3.3 Pendahuluan dan Tuntutan

3.3.1 Pendahuluan Pelbagai

Jabatan / PTJ perlulah memastikan semua pendahuluan yang telah selesai program sebelum 22 Oktober 2026 (Khamis) dibuat pelarasan selewat-lewatnya pada 29 Oktober 2026 (Khamis). Manakala pendahuluan yang selesai selepas 22 Oktober 2026 (Khamis) hendaklah dibuat berdasarkan Pekeliling Penutupan Akhir Tahun 2026.

3.3.2 Tuntutan Elaun Perjalanan

Jabatan / PTJ hendaklah memastikan Tuntutan Elaun Perjalanan sehingga bulan September 2026 hendaklah diselesaikan sebelum 22 Oktober 2026 (Khamis).

3.3.3 Elaun Kerja Lebih Masa

Jabatan / PTJ hendaklah menjelaskan kesemua Elaun Kerja Lebih Masa bagi bulan September 2026 sebelum 29 Oktober 2026 (Khamis).

4. PENGURUSAN KUTIPAN

Adalah diingatkan bahawa semua Jabatan / PTJ perlu memastikan semua terimaan yang telah di '*bank-in*' diperakaunkan dengan segera. Penyediaan penyata pemungut yang lewat menyebabkan terimaan dan hasil berkurangan nyata di dalam penyata kewangan dan boleh memberi kesan terhadap kedudukan Kewangan Negeri.

4.1 Pungutan Melalui Sistem iHasil / Sistem Maklumat Perumahan Kedah (KHIS)

4.1.1 Pungutan Kaunter

4.1.1.1 iHasil

Penyata pemungut yang dijana melalui sistem iHasil hingga 29 Oktober 2026 (Khamis) hendaklah selesai dikunci masuk, disemak dan diluluskan di sistem iHasil selewat-lewatnya pada 29 Oktober 2026 (Khamis) pada jam 3.00 petang. Sekiranya kutipan dibankkan melalui Perkhidmatan Sekuriti, penyata pemungut hendaklah dikunci masuk, disemak dan diluluskan sistem iHasil selewat-lewatnya pada 05 November 2026 (Khamis).

4.1.1.2 KHIS

Penyata pemungut yang dijana melalui sistem KHIS hingga 29 Oktober 2026 (Khamis) hendaklah selesai dikunci masuk, disemak dan diluluskan di sistem KHIS selewat-lewatnya pada 29 Oktober 2026 (Khamis) pada jam 3.00 petang. Penyata pemungut tersebut hendaklah dikunci masuk, disemak dan diluluskan di sistem iSPEKS pada 29 Oktober 2026 (Khamis). Sekiranya kutipan dibankkan melalui Perkhidmatan Sekuriti, penyata pemungut hendaklah dikunci masuk, disemak dan diluluskan sistem iSPEKS selewat-lewatnya pada 05 November 2026 (Khamis).

4.1.2 Pungutan Dalam Talian

Penyata pemungut yang dijana sehingga 28 Oktober 2026 (Rabu) hendaklah selesai disemak dan diluluskan dalam sistem iHasil selewat-lewatnya pada 29 Oktober 2026 (Khamis). Pungutan pada 29 Oktober 2026 (Khamis) dan berikutnya hendaklah dikunci masuk pada hari bekerja berikutnya.

4.2 Pungutan Melalui Sistem iSPEKS

4.2.1 Resit Terimaan

Jabatan / PTJ hendaklah memastikan semua resit terimaan yang telah **dikunci masuk** sehingga 29 Oktober 2026 (Khamis) ke dalam Sistem iSPEKS dan **dijana penyata pemungut** selewat-lewatnya pada 29 Oktober 2026 (Khamis) jam 1.00 tengah hari. Sekiranya terdapat resit terimaan yang perlu dibatalkan, tindakan pembatalan hendaklah dibuat sebelum atau pada 29 Oktober 2026 (Khamis).

4.2.2 Kemaskini Nombor Slip Bank

Jabatan / PTJ perlulah memastikan semua penyata pemungut auto yang telah dibankkan dikemaskini nombor slip bank selewat-lewatnya pada 29 Oktober 2026 (Khamis) pada jam 3.00 petang.

4.2.3 Penyata Pemungut Manual Sistem iSPEKS

Jabatan / PTJ perlulah memastikan semua penyata pemungut manual bagi pungutan sehingga 29 Oktober 2026 (Khamis) dikunci masuk, disemak dan diluluskan selewat-lewatnya pada 29 Oktober 2026 (Khamis) pada jam 3.00 petang.

4.3 Cek Tak Laku

4.3.1 Pembatalan Cek Tak Laku

Jabatan / PTJ hendaklah memastikan semua cek tak laku diambil tindakan pembatalan di sistem iHasil dan menyediakan *posting slip* (baucar bayaran Kew. 304) serta mengemukakan kepada Pejabat Kewangan dan Perbendaharaan Negeri Kedah selewat-lewatnya pada 28 Oktober 2026 (Rabu).

4.3.2 Penggantian Cek Tak Laku

Jabatan / PTJ hendaklah memastikan semua cek tak laku diambil tindakan penggantian cek dan mengunci masuk ke dalam sistem iHasil dengan kadar segera.

5. BAYARAN AP 58(a)

5.1 Semua Jabatan / PTJ hendaklah memastikan kesemua bayaran-bayaran bagi tahun-tahun lalu yang masih belum dijelaskan diambil tindakan segera selaras dengan **Surat Pekeliling Perbendaharaan Negeri Kedah Bil. 3 Tahun 2022**. Sekiranya peruntukan tidak mencukupi permohonan pindah peruntukan melalui kelulusan khas Pegawai Kewangan Negeri hendaklah diperolehi terlebih dahulu.

5.2 Bagi bayaran tahun semasa Jabatan / PTJ juga diingatkan supaya mengambil tindakan selaras dengan **Surat Pekeliling Perbendaharaan Negeri Kedah Bil. 3 Tahun 2022** bagi mengelakkan bayaran di bawah AP 58(a) tahun 2026.

6. ASET

Jabatan / PTJ hendaklah memastikan semua aset yang dibeli dalam tahun 2026 didaftarkan dengan sempurna melalui Modul Pengurusan Aset (AIM) di Sistem iSPEKS.

7. PENUTUP

Jabatan / PTJ adalah dikehendaki mematuhi semua yang telah ditetapkan dalam garis panduan ini. Sekiranya terdapat sebarang kemusykilan, sila berhubung dengan Pejabat Kewangan dan Perbendaharaan Negeri Kedah Darul Aman bagi memastikan Penutupan Akaun Interim Bagi Tahun Kewangan 2026 berjalan dengan lancar dan sempurna.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“KEDAH SEJAHTERA – NIKMAT UNTUK SEMUA”

“THE GREATER KEDAH”

Saya yang menjalankan amanah,



(ABDUL MAJID BIN SALLEH, AMK., C.A.(M), CPA(M))

Bendahari Negeri

b.p. Pegawai Kewangan Negeri Kedah Darul Aman

s.k Pegawai Kewangan Negeri Kedah Darul Aman

Pengarah Jabatan Audit Negara, Cawangan Negeri Kedah

Ketua Unit Audit Dalam, Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Kedah