MAJLIS BANDARAYA IPOH

PEKELILING KEWANGAN BIL. 01/2026

Rujukan : Bil.(2) dlm.MBI.B1/12/2/12 Jld. 2

Jabatan Perbendaharaan
Majlis Bandaraya Ipoh

23 Oktober 2026

Setiausaha Bandaraya
Semua Ketua Jabatan/Bahagian/Unit
Majlis Bandaraya Ipoh.

Tuan/Puan,

PENUTUPAN AKAUN BAGI TAHUN KEWANGAN 2026

Dengan segala hormatnya saya memohon perhatian tuan/puan berhubung perkara di atas.

2. Pekeliling ini bertujuan untuk menerangkan mengenai tatacara yang perlu dipatuhi oleh Jabatan/Bahagian/Unit berkaitan penutupan akaun tahun kewangan berakhir 2026 bagi melancarkan proses penutupan dan membolehkan **Penyata Kewangan Bagi Tahun Kewangan Berakhir 31 Disember 2026** dapat disediakan dengan lengkap dan sempurna serta tepat pada masanya.

3. Berhubung dengan perkara ini, dimaklumkan bahawa **semua perolehan (bekalan/perkhidmatan/kerja) bagi tahun 2026 (tahun semasa), hendaklah lengkap dan sempurna dilaksanakan pada atau sebelum 31 Disember 2026 (Khamis).** Oleh yang demikian pematuhan terhadap tarikh-tarikh akhir bagi penyerahan dan penghantaran dokumen hendaklah diambil perhatian seperti berikut :-

PEKELILING KEWANGAN BIL. 01/2026 :
PENUTUPAN AKAUN BAGI TAHUN KEWANGAN 2026

BIL	PERKARA	TARIKH AKHIR
1.	**Pindah Peruntukan (Viremen)**	
	Tarikh akhir **permohonan** Pindah Peruntukan (Viremen).	**30 Nov 2026 (Isnin)**
2.	**Pendahuluan Diri / Pelbagai**	
	Tarikh akhir **permohonan** pendahuluan diri / pelbagai **Nota:** **Sila pastikan tarikh program selewat-lewatnya diadakan pada atau sebelum 15 Disember 2026 (Selasa).**	**30 Nov 2026 (Isnin)**
	Tarikh akhir **pelarasan** pendahuluan diri / pelbagai .	**15 Dis 2026 (Selasa)**
3.	**Panjar Wang Runcit**	
	Tarikh akhir **pembelian dan tuntutan** panjar wang runcit .	**15 Dis 2026 (Selasa)**
4.	**Kad Kredit Korporat**	
	Tarikh akhir **penggunaan Kad Kredit Korporat.**	**20 Nov 2026 (Jumaat)**
5.	**Permohonan Pembelian**	
	Tarikh akhir untuk **mengemukakan** Permohonan Pembelian (MBI 2/86) kepada Unit Bayaran, Jabatan Perbendaharaan kecuali bagi *bekalan kecemasan. **Bekalan kecemasan bermaksud bekalan yang diperlukan segera dan tanpanya akan menjejaskan kepentingan awam, operasi dan perkhidmatan Majlis.* **Permohonan Pembelian yang dikemukakan selepas tarikh ini TIDAK DITERIMA.**	**30 Nov 2026 (Isnin)**
6.	**Pesanan Pembelian (LO)**	
	Tarikh akhir **penyediaan** Pesanan Pembelian *(Local Order – MBI 1/86)* dan TIADA Pesanan Pembelian akan dikeluarkan selepas tarikh tersebut.	**15 Dis 2026 (Selasa)**
	Jabatan / Unit perlu memastikan semua perolehan (bekalan/perkhidmatan/kerja) telah **lengkap dan sempurna** dilaksanakan. Ruangan **Bahagian C** dalam Pesanan Pembelian *(Local Order – MBI 1/86)* juga telah dilengkapkan beserta tandatangan.	**31 Dis 2026 (Khamis)**
	Tarikh akhir untuk **mengemukakan** Pesanan Pembelian (LO) ke Unit Bayaran, Jabatan Perbendaharaan.	**04 Jan 2027 (Isnin)**

PEKELILING KEWANGAN BIL. 01/2026 :
PENUTUPAN AKAUN BAGI TAHUN KEWANGAN 2026

7.	**Tarikh Akhir Menerima Bekalan / Perkhidmatan /Kerja**	
	Tarikh Akhir Menerima Bekalan / Perkhidmatan /Kerja (Tarikh Pengesahan Di Bahagian C bagi Semua Pesanan yang telah dikeluarkan. **Nota:** **(Pembatalan Pesanan Pembelian serta-merta jika tidak dipatuhi)** Walau bagaimanapun, jika Jabatan masih memerlukan bekalan/perkhidmatan/kerja tersebut, **Pesanan Pembelian yang baru hendaklah dikeluarkan dan dicajkan kepada peruntukan tahun 2027.** Untuk makluman, kegagalan bagi mematuhi Pekeliling Kewangan ini akan memberi implikasi kepada **peningkatan pembayaran AP58 / AP59** Majlis pada masa akan datang. (Rujuk Arahan Kewangan Bil 13/2014 bagi Garis Panduan Pembayaran Di Bawah Arahan Perbendaharaan 58(a) [AP 58(a)] dan Arahan Perbendaharaan 59 [AP59] bagi Majlis Bandaraya Ipoh.	**31 Dis 2026 (Khamis)**
8.	**Baucar Bayaran (Peruntukan Majlis)**	
	Mengemukakan baucar-baucar bayaran bagi perbelanjaan 2026 yang telah lengkap (Pengesahan Baucar) ke Unit Bayaran, Jabatan Perbendaharaan untuk tindakan pembayaran	**15 Jan 2027 (Jumaat)**
	Memastikan baucar kerja kontrak yang telah selesai dilaksanakan **pada atau sebelum 31 Disember 2026 (Khamis) dibayar dengan peruntukan tahun 2026** dan dikemukakan ke Unit Bayaran, Jabatan Perbendaharaan.	
	Tarikh akhir penghantaran baucar yang **dikuiri** bagi kerja kontrak yang telah selesai dilaksanakan dan mempunyai **Tarikh Penilaian di dalam Perakuan Bayaran Terakhir (BKK-MBI16) dalam tahun kewangan 2026,** hendaklah dibayar dengan peruntukan tahun 2026 dan dikemukakan semula kepada Unit Bayaran, Jabatan Perbendaharaan.	**22 Jan 2027 (Jumaat)**

9.	**Baucar Bayaran (Peruntukan Amanah)**	
	Selepas daripada 15 Disember 2026, perbelanjaan di bawah **PERUNTUKAN AMANAH** yang telah selesai dilaksanakan dan mempunyai **Tarikh Penilaian di dalam Perakuan Bayaran Terakhir (BKK-MBI16) dalam tahun kewangan 2026**, dan dapat dilakukan pada tahun kewangan 2026, **hendaklah dicajkan kepada tahun kewangan 2026** pada dokumen berikut:- i. Baucar Bayaran ii. Bayaran Kemajuan Kerja (BKK) iii. Laporan Kerja Siap (AK 2)	**15 Dis 2026 (Selasa)**
	Tarikh akhir penghantaran baucar yang **dikuiri** di bawah **PERUNTUKAN AMANAH** yang telah selesai dilaksanakan pada / sebelum 31 Dis 2026 dan mempunyai **Tarikh Penilaian di dalam Perakuan Bayaran Terakhir (BKK-MBI16) dalam tahun kewangan 2026,** hendaklah dikemukakan semula kepada Unit Bayaran, Jabatan Perbendaharaan.	**24 Dis 2026 (Khamis)**
	Selepas daripada 24 Disember 2026, bagi perbelanjaan yang menggunakan **PERUNTUKAN AMANAH**, yang telah selesai dilaksanakan dan mempunyai Tarikh Penilaian di dalam Perakuan Bayaran Terakhir (BKK-MBI16) dalam tahun kewangan 2026, tetapi pembayaran tidak dapat diselesaikan dalam tahun kewangan 2026, hendaklah dicajkan kepada tahun kewangan 2027 pada dokumen berikut : i. Baucar Bayaran ii. Bayaran Kemajuan Kerja (BKK) iii. Laporan Kerja Siap (AK 2) Selain itu, perlu disertakan bersama peruntukan bajet 2027, jadual bayaran balik yang diluluskan.	**22 Jan 2027 (Jumaat)**
	Sila pastikan semua baucar bayaran bagi setiap perkhidmatan / bekalan / kerja disokong dengan dokumen yang lengkap, sempurna dan teratur mengikut Arahan Perbendaharaan 99 dan 102	

10.	**Hasil**
	Memastikan semua bil Jualan Tunai bagi tahun 2026 dikutip dalam tahun kewangan 2026. Bagi bil yang masih belum dijelaskan sehingga 31 Disember 2026, bil berkenaan hendaklah **DIBATALKAN** dengan mengemukakan justifikasi yang munasabah berserta dokumen sokongan.
	Memastikan semua hasil-hasil Majlis yang layak **DIIKTIRAF** dalam tahun 2026 telah dibilkan dalam tahun semasa terutamanya hasil penswastaan dan sewaan.

4. Sebarang **permohonan lanjutan tempoh** bagi mana-mana perkara dalam pekeliling ini hendaklah dikemukakan beserta justifikasi kepada **Pengarah Perbendaharaan Bandaraya untuk pertimbangan dan kelulusan.**

5. Kerjasama pihak tuan/puan adalah dimohon untuk memastikan anggota di Jabatan /Unit tuan/puan mengambil perhatian terhadap perkara ini dan mematuhi tarikh-tarikh akhir yang ditetapkan. Sekiranya gagal berbuat demikian, pihak tuan/puan adalah bertanggungjawab ke atas sebarang masalah yang timbul berhubung dengan perkara ini.

6. Adalah diharapkan dengan kerjasama tuan/puan pada perkara di atas dapat memastikan **Penutupan Akaun Majlis Bagi Tahun Kewangan 2026** dapat dilaksanakan dengan teratur. Pekeliling ini adalah berkuatkuasa serta merta pada tarikh ianya dikeluarkan.

Sekian dimaklumkan.

"MALAYSIA MADANI"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
"IPOH BESTARI SEJAHTERA"
"IPOH BANDAR RAYA PINTAR DAN RENDAH KARBON 2030"

Saya yang menjalankan amanah,

(ZAMAKHSHARI BIN HANIPAH)
Datuk Bandar Ipoh

"PERAK SEJAHTERA 2030"