



**KERAJAAN SERI PADUKA BAGINDA
MALAYSIA**

**SURAT PEKELILING AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
BIL 2 TAHUN 2000**

**PENUTUPAN AKAUN AWAM KERAJAAN PERSEKUTUAN
TAHUN 2000**

1. TUJUAN

- 1.1. Tujuan Surat Pekeliling ini ialah untuk memaklumkan bahawa Akaun Awam Kerajaan Persekutuan 2000 akan disedia dan perlu diserahkan kepada Ketua Audit Negara (KAN) sebelum atau pada **28 Februari 2001**.
- 1.2. Bagi mencapai matlamat di atas Sistem Perakaunan Cawangan (BAS) akan ditutup pada **31 Januari 2001**.

**2. PERINGKAT PENUTUPAN AKAUN AWAM KERAJAAN PERSEKUTUAN
TAHUN 2000**

- 2.1. Untuk mempertingkatkan lagi kualiti Akaun Awam Kerajaan Persekutuan Tahun 2000, adalah perlu semua pejabat perakaunan termasuk Bendahari Negeri (BN) atau Akauntan Negeri (AN) mematuhi dengan sepenuhnya **Jadual Penyediaan Akaun Awam Kerajaan Persekutuan Tahun 2000** dan **Jadual Penutupan Akaun Awam Kerajaan Persekutuan Tahun 2000**.

2.2. Penutupan Akaun Awam Kerajaan Persekutuan 2000 akan dilaksanakan secara berperingkat seperti berikut:

2.2.1. **Penutupan Interim Akaun Awam Kerajaan Persekutuan Tahun 2000 pada 30 September 2000.**

2.2.2. **Penutupan Akhir Akaun Awam Kerajaan Persekutuan Tahun 2000 pada 31 Januari 2001.**

2.3. Sehubungan itu BN atau AN adalah disarankan untuk menutup dan menyediakan **Akaun Awam Kerajaan Negeri** Tahun 2000 selaras dengan Surat Pekeliling ini atau selewat-lewatnya pada **31 Mei 2001** seperti yang diputuskan oleh Majlis Kewangan Negara. Jadual penutupan Akaun Awam Kerajaan Negeri perlu dimaklumkan kepada Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat dan Agensi (BPOPA), Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) bagi tujuan penyelarasan.

3. **PENUTUPAN INTERIM AKAUN AWAM KERAJAAN PERSEKUTUAN TAHUN 2000**

3.1. *Penyata Akaun Awam Kerajaan Persekutuan Seperti pada 30 September 2000*

3.1.1. **Penutupan Interim Akaun Awam Kerajaan Persekutuan Tahun 2000** adalah bertujuan untuk membolehkan kajian dan pembetulan semua **kesilapan dan ketinggalan dalam akaun** serta **menyesuaikan baki-baki akaun** dan dilaraskan kepada akaun-akaun tertentu sehingga 30 September 2000. Analisis terhadap Penutupan Interim akan membantu Pejabat Perakaunan mengambil tindakan ke atas akaun-akaun tertentu termasuk mensifarkannya sebelum penutupan akhir Akaun Awam Kerajaan Persekutuan seperti pada 31 Disember 2000.

Semua Pejabat Perakaunan perlu mengemukakan kertas kerja sokongan Penyata Akaun Awam Interim Kerajaan Persekutuan seperti pada 30 September 2000 kepada BPOC pada atau sebelum 15 Oktober 2000.

3.2. *Pengurusan Akaun Bank*

Arahan berikut perlu diikuti sepenuhnya pada Penutupan Interim dan Akhir Akaun Awam Kerajaan Persekutuan 2000

3.2.1. *Penyata Penyesuaian Bank (PPB)*

Pejabat Perakaunan hendaklah memastikan PPB setiap bulan adalah kemaskini dan bagi bulan September 2000 PPB hendaklah disiapkan pada atau sebelum 15 Oktober 2000 dan dikemukakan kepada **Seksyen Pengurusan Dana - BPOPA** dengan salinan kepada Bahagian Perkhidmatan Operasi Cawangan (BPOC) kecuali Jabatan Mengakaun Sendiri (JMS).

3.2.2. *Akaun Kecil Bank*

Penyata Penyesuaian Bank yang disediakan perlu mengambilkira perkara-perkara seperti berikut:

3.2.2.1. *Akaun Kecil Bank Bayaran*

- a) kesemua cek yang sudah tamat tempoh lakunya dibatalkan.
- b) amaun bagi tahun-tahun atau bulan-bulan lepas yang masih belum disesuaikan di dalam penyata penyesuaian perlu dilaraskan.
- c) memastikan cek belum ditunaikan disokong dengan Laporan C530.
- d) semua pembayaran cek manual telah diperakaunkan sewajarnya.
- e) memastikan semua deraf bank dan juga pindahan telegraf telah diperakaunkan.

3.2.2.2. *Akaun Kecil Bank Terimaan*

- a) semua pungutan yang telah dibayar masuk ke akaun bank terimaan perlu diperakaunkan. Urusniaga akhir tahun yang tidak sempat dimasukkan ke akaun bank mesti diperakaunkan ke **Akaun Wang Tunai Dalam Perjalanan**. Wang Tunai Dalam Perjalanan merupakan cek dan tunai dalam tangan yang belum dibankkan (01201) serta wang tunai dalam bank tiada dalam buku tunai pejabat perakaunan (03801).
- b) segala cek tak laku yang diterima perlu dilaraskan dan disusuli dengan tindakan untuk mendapatkan cek gantian.
- c) amaun bagi tahun-tahun atau bulan-bulan lepas yang belum disesuaikan di dalam penyata penyesuaian perlu dilaraskan

3.2.2.3. *Tindakan Susulan*

Sekiranya masih terdapat perbezaan di dalam PPB dan ada butir-butir yang terbengkalai, satu laporan terperinci bagi menerangkan butir-butir perbezaan debit dan kredit dalam PPB dan sebab-sebab ia tidak dapat diselesaikan hendaklah disampaikan ke BPOPA sebelum penutupan interim dan akhir seperti dalam **Lampiran A1**.

3.3. *Akaun Semasa Antara Pentadbiran (ASAP)*

3.3.1. *Kerajaan Negeri*

Penyata Penyesuaian ASAP dengan BN atau AN perlulah disediakan setiap bulan berasaskan Penyata ASAP/Laporan Sistem Perakaunan Pusat (CAS) - A443 supaya penyelesaian baki dengan cek/deraf dibuat samada oleh Jabatan ini atau Kerajaan-kerajaan Negeri. Penyata yang sama seperti pada 30 September 2000/31 Disember 2000 hendaklah disediakan sebagai dokumen sokongan kepada Akaun Awam untuk tujuan pengauditan. Bagi BN atau AN yang berhutang dengan Kerajaan Persekutuan, pembayaran balik perlu dibuat dengan cek sebelum 19 Disember 2000. BPOPA adalah bertanggungjawab untuk memastikan bahawa segala Penyata Penyesuaian berkenaan disediakan dengan teratur.

3.3.2. *Jabatan Mengakaun Sendiri (JMS) dan Kementerian/Jabatan*

Penyata Penyesuaian seperti di perenggan 3.3.1. perlu juga dibuat antara JMS dan Bendahari Negeri dan salinan kepada BPOPA.

3.3.3. *Kerajaan dan Agensi Luar Negeri*

Penyesuaian di antara agensi luar negeri hendaklah dibuat oleh Jabatan Perkhidmatan Awam Bahagian Pencen dan dihantar kepada BPOPA.

3.3.4. **Lampiran D3.1, D3.1.1 dan D3.1.1a** perlu dikemukakan sewaktu penutupan akaun interim dan akhir bagi perenggan 3.3.1, 3.3.2, dan 3.3.3.

3.4. *Akaun Penyelesaian Utama Perbendaharaan*

3.4.1. *Akaun Penyelesaian Bank dan Potongan Gaji (Kod Amanah 51089 dan yang bersiri 85600)*

3.4.1.1. Pejabat Perakaunan bertanggungjawab memastikan bahawa semua potongan gaji yang dibuat yang melibatkan bayaran ke agensi-agensi tertentu seperti Kumpulanwang Simpanan Pekerja (KWSP), Pertubuhan Keselamatan Sosial (PERKESO), Lembaga Hasil Dalam Negeri (LHDN), Lembaga Urusan dan Tabung Haji (LUTH) mestilah disifarkan sebelum penutupan akhir Akaun Awam Kerajaan Persekutuan Tahun 2000. **Lampiran D3.2.1** perlu dikemukakan sewaktu penutupan interim dan akhir.

3.4.1.2. Pejabat Perakaunan dikehendaki menyediakan penyata penyesuaian akaun yang menunjukkan pecahan terperinci mengikut tahun dan kod amanah terhadap baki yang belum dilaraskan.

3.4.1.3. Pejabat Perakaunan adalah bertanggungjawab memastikan bahawa semua urusan gaji tahun semasa yang telah dikenakan buat sementara waktu ke akaun ini disifarkan sebelum penutupan akaun tambahan akhir melalui palarasan kepada vot perbelanjaan emolumen dalam tahun kewangan berkenaan.

3.4.2. **Akaun Terimaan Balik Gaji Tahun Semasa**

Pejabat Perakaunan adalah bertanggungjawab memastikan semua potongan gaji yang dibuat untuk membayar balik gaji pada tahun semasa dilaraskan kepada vot gaji. Akaun mesti disifarkan sebelum penutupan akaun awam akhir Kerajaan Persekutuan tahun 2000.

Pejabat Perakaunan dikehendaki menyediakan penyata penyesuaian akaun yang menunjukkan pecahan terperinci mengikut tahun terhadap baki yang belum diselaraskan seperti di **Lampiran D3.2.2**.

3.5. *Akaun Penyelesaian Jabatan Mengakaun Sendiri*

- 3.5.1. Pejabat Perakaunan termasuk Unit Perakaunan Perwakilan (UPP) Luar Negeri bertanggungjawab memastikan akaun penyelesaian ini mengikut Laporan CAS A443 adalah berbaki kosong pada penutupan akaun akhir. Pengesahan adalah seperti di **Lampiran D3.3**. Jika akaun tersebut masih berbaki, sila kemukakan satu penyata penyesuaian (**Lampiran D3.3.1** dan **D3.3.1a**) ke Ibu Pejabat JANM pada penutupan akaun interim dan akhir.

4. **SENARAI SEMAK PENUTUPAN AKHIR AKAUN AWAM KERAJAAN PERSEKUTUAN TAHUN 2000**

4.1 *Pendahuluan*

- 4.1.1. Pematuhan kepada jadual penutupan interim sepenuhnya dengan segala pelarasan ketinggalan dan kesilapan telah dibetulkan, penutupan akhir Akaun Awam Kerajaan Persekutuan Tahun 2000 akan mencerminkan kedudukan sebenar dalam tiga akaun Kumpulanwang Disatukan iaitu Akaun Hasil Disatukan, Akaun Amanah Disatukan dan Akaun Pinjaman Disatukan pada akhir tahun.

4.2. *Senarai Semak*

- 4.2.1. Bagi mencapai **matlamat penyediaan akaun awam yang lengkap dan tepat**, langkah-langkah seperti penutupan interim perlu **diulangi dalam peringkat penutupan akhir** bagi butiran berikut:

4.2.1.1. **Penyata Penyesuaian Bank Terimaan dan Bayaran**

4.2.1.2. **Akaun Semasa Antara Pentadbiran**

4.2.1.3. **Akaun Penyelesaian Utama Perbendaharaan**

- Akaun Penyelesaian Bank dan Potongan Gaji (Kod amanah 51089 dan yang bersiri 85600)
- Akaun Terimaan Balik Gaji Tahun Semasa (Kod amanah 51087)

4.2.1.4. **Akaun Penyelesaian Jabatan Mengakaun Sendiri**

4.2.1.5. **Akaun Memorandum Pinjaman Boleh Dituntut**

4.2.2. Selain dari akaun-akaun tersebut di atas, akaun-akaun berikut juga perlu diberi perhatian dari segi kualiti, ketepatan dan penyesuaiannya dalam penutupan akhir tahun.

4.2.2.1. **Wang Tunai Dalam Perjalanan (01201 dan 03801)**

Baki debit akaun wang tunai dalam perjalanan dalam tahun 2000 mestilah bersamaan dengan baki kredit tahun 2001. Sila lengkapkan **Lampiran A2**.

4.2.2.2. **Akaun Penyelesaian Bayaran dan Terimaan**
(Kod amanah bersiri 08200 dan 08300)

Akaun di atas mesti disemak dengan Laporan BAS (C350) Ibu Pejabat, **Disember 2000** tambahan akhir untuk membolehkan akaun ini disifarkan di peringkat Sistem Perakaunan Pusat (CAS).

Sijil Perakuan baki akhir akaun ini - **Lampiran A3** mestilah dilengkapkan dan disahkan.

4.2.2.3. **Akaun Penyelesaian Bayaran Pukul (51085)**

Pejabat Perakaunan bertanggungjawab memastikan bahawa semua urusanniaga melalui Sistem Bayaran Pukul disifarkan sebelum penutupan akhir Akaun **Awam Kerajaan Persekutuan Tahun 2000**, serta lengkapkan **Lampiran D3.2.3**.

4.2.2.4. *Akaun Pembatalan Cek (75521)*

Semua cek yang luput tempoh laku mestilah dibatalkan. Senarai cek yang telah dibatal dan belum diganti perlu dikemukakan kepada KAN dan salinan kepada BPOPA dan BPOC serta lengkapkan **Lampiran D3.2.4** untuk pengauditan.

Semua cek yang tidak diganti selepas enam tahun [AP 118(c)] hendaklah dikreditkan ke Akaun Hasil Disatukan.

4.2.2.5. *Akaun Pembatalan Cek Luar Negeri (51094)*

Semua cek bayaran yang telah tamat tempoh laku (bagi pejabat-pejabat di luar negeri) mestilah dibatalkan. Senarai cek yang telah dibatal dan belum digantikan hendaklah dikemukakan kepada kementerian masing-masing dan kementerian masing-masing perlu menyediakan Pengesahan Baki Akaun Cek Terbatal (51094) seperti di **Lampiran D3.2.5** bersama-sama senarai cek yang telah dibatal dan belum diganti untuk dikemukakan kepada **Seksyen Perwakilan Luar Negeri, BPOPA selewat-lewatnya pada 10 Februari 2001.**

4.2.2.6. *Akaun Kena Bayar (89901)*

Baki kredit akaun ini dalam tahun 2000 mestilah bersamaan dengan baki debit tahun 2001.

Sijil Pengesahan bagi baki akhir akaun ini seperti di **Lampiran D6** hendaklah dilengkap dan disahkan. (Surat Pekeliling ANM Bil. 5/1987 adalah berkaitan)

5. **PENGESAHAN PERBELANJAAN VOT, AKAUN HASIL DAN AKAUN AMANAH TERMASUK AKAUN DEPOSIT**

- 5.1. Pejabat Perakaunan dikehendaki memastikan semua Pusat Tanggungjawab telah membuat pengesahan penyesuaian vot, hasil dan amanah bagi laporan BAS Tambahan Akhir dengan buku vot dan rekod perakaunan diselenggarakan. Ini akan memastikan urusan perakaunan adalah disokong dan dapat mengesahkan ketepatan Akaun ~~Awam~~ Kerajaan Persekutuan Tahun 2000, PTJ perlu buat pengesahan dan penyesuaian berdasarkan Arahan Perbendaharaan 143(b).

6. AKAUN PANJAR

6.1. *Panjar Wang Runcit (01101)*

- 6.1.1. Pejabat Perakaunan dikehendaki memastikan semua sijil perakuan panjar wang runcit terakhir tahun 2000 untuk Jabatan Tidak Mengakaun Sendiri (JTMS) dikemukakan kepada BPOPA sebagai kertaskerja sokongan Akaun Awam Kerajaan Persekutuan Tahun 2000. Akauntan JMS bertanggungjawab memastikan semua sijil perakuan panjar wang runcit diperolehi dan dikemukakan kepada KAN di JMS berkenaan.
- 6.1.2. Semua pemegang panjar wang runcit akan diarahkan melalui surat pentadbiran seperti di **Lampiran A4.1** yang disalinkan kepada Pejabat Perakaunan bagi penyediaan sijil panjar wang runcit untuk dikemukakan kepada KAN serta lengkapkan **Lampiran A4.1.1** dan **Lampiran A4.1.2**.
- 6.1.3. Bagi pemegang panjar wang runcit yang mempunyai akaun bank, penyata penyesuaian bank dan sijil bank perlu disertakan bersama sijil perakuan panjar wang runcit terakhir.
- 6.1.4. Pejabat Perakaunan diarah untuk menolak semua rekupmen jika sijil perakuan panjar tidak disediakan oleh pemegang panjar.
- 6.1.5. JANM Cawangan Sabah dan Sarawak dikehendaki mengumpulkan sijil perakuan panjar wang runcit, menyediakan senarai lengkap subsidiari panjar wang runcit terakhir dan menghantarnya kepada KAN dengan satu salinan kepada BPOPA sebelum **14 Februari 2001**.

6.2. *Panjar Seperduabelas - (03101)*

- 6.2.1. Pejabat Perakaunan berkenaan dikehendaki memastikan semua sijil perakuan panjar seperduabelas dikemukakan kepada KAN sebagai kertas kerja sokongan Akaun Awam Kerajaan Persekutuan tahun 2000.
- 6.2.2. Semua pemegang panjar seperduabelas akan diarahkan melalui surat pentadbiran seperti di **Lampiran A4.2** bagi menyediakan sijil panjar seperduabelas untuk

dikemukakan kepada KAN serta lengkapkan **Lampiran A4.2.1.** yang disalinkan kepada Pengarah JANM dan Akauntan JMS.

- 6.2.3. Bagi pemegang panjar seperduabelas yang mempunyai akaun bank, penyata penyesuaian akaun bank dan sijil bank perlu disertakan bersama sijil perakuan panjar seperduabelas yang terakhir.

6.3. *Panjar Tiga Perduabelas (Siri 04XXX)/Panjar Khas (Siri 039XX)*

- 6.3.1. Semua Akauntan di Kementerian Luar Negeri, Kementerian Perdagangan Antarabangsa dan Industri serta JMS yang berkaitan dikehendaki memastikan bahawa semua sijil perakuan panjar tigaperduabelas/panjar khas dan penyata penyesuaian panjar untuk tahun berakhir 2000 bagi semua pejabat perwakilan seberang laut/pemegang panjar khas dikemukakan kepada BPOPA sebagai kertas kerja sokongan Akaun Awam Kerajaan Persekutuan tahun 2000.
- 6.3.2. Pemegang panjar berkenaan dikehendaki menyediakan sijil perakuan panjar tigaperduabelas/panjar khas serta penyata penyesuaian panjar mengikut format dalam **Lampiran A4.3**. Dua salinan sijil dan penyata penyesuaian berkenaan hendaklah dihantar ke BPOPA tidak lewat daripada **14 Februari 2001**.
- 6.3.3. Bagi pemegang panjar tigaperduabelas yang mempunyai panjar wang runcit, Kementerian yang terlibat hendaklah memastikan sijil perakuan panjar wang runcit seperti perenggan 6.1 dikemukakan dalam 2 salinan kepada BPOPA tidak lewat daripada **14 Februari 2001**.

7. **KUMPULAN WANG PENDAHULUAN DIRI/PELBAGAI KUMPULAN WANG PINJAMAN KENDERAAN/KOMPUTER KUMPULAN WANG PETI SEJUK SARAWAK**

7.1. *Pejabat Perakaunan JMS*

- 7.1.1. Pejabat Perakaunan JMS yang berkaitan dikehendaki menyediakan penyata penyesuaian antara akaun kawalan dengan akaun subsidiari masing-masing mengikut Laporan CAS (A441/A443) Disember Tambahan Akhir 2000. Senarai lengkap subsidiari perlu disediakan sebagai kertas kerja sokongan

- kepada Akaun Awam Kerajaan Persekutuan Tahun 2000 dan dikemukakan kepada Pejabat KAN dan salinan kepada BPOPA.

7.1.2. Bagi mencapai matlamat ini, semua urusan subsidiari perlulah dikenalpasti dan diperakaunkan ke akaun subsidiari berkenaan. Pejabat Perakaunan JMS hendaklah menyusuli Dokumen Subsidiari (Dok. 60) dengan Pejabat-pejabat Perakaunan berkenaan yang disokong dengan laporan terperinci bulanan BAS (C350). Pejabat Perakaunan JMS hendaklah melengkapkan **Lampiran D3.4** bagi Kumpulanwang Pendahuluan Diri/Pelbagai, Kumpulanwang Pinjaman Kenderaan/Komputer dan dikemukakan kepada KAN dan salinan kepada BPOPA sebelum atau pada **14 Februari 2001** untuk menyokong Kumpulanwang berkenaan.

7.2. *Pejabat Perakaunan Cawangan JANM*

7.2.1. Pejabat Perakaunan Cawangan Jabatan Akauntan Negara Malaysia hendaklah memastikan semua urusan subsidiari* perlu dikemaskinikan di dalam Sistem Gaji atau Sistem BAS dan menyediakan penyesuaian Dokumen Subsidiari (Dok. 60) masing-masing dengan Laporan BAS (C350).

7.3. *Pejabat Perakaunan Cawangan Sabah dan Sarawak*

7.3.1. Pejabat Perakaunan Cawangan Sabah dan Sarawak adalah bertanggungjawab untuk mengumpulkan dan menyediakan penyata penyesuaian akaun-akaun di atas, termasuk akaun Pinjaman Kenderaan (Kod amanah 53197) bersama BN Sabah, dengan Laporan CAS A441/A443 Disember Tambahan Akhir 2000.

7.3.2. Satu senarai lengkap subsidiari baki belum selesai perlu disediakan sebagai kertaskerja sokongan Akaun Awam Kerajaan Persekutuan Tahun 2000 seperti dalam **Lampiran D3.4** dan dikemukakan kepada Pengarah Audit Negeri masing-masing dan salinan kepada BPOPA sebelum atau pada **14 Februari 2001**.

8. AKAUN MEMORANDUM PINJAMAN BOLEH DITUNTUT

8.1. *Pengesahan Baki Pinjaman*

BN atau AN hendaklah memastikan semua rekod pinjaman Kerajaan Persekutuan dikemaskinikan dengan lengkap dan sempurna untuk memudahkan pengesahan dan penyesuaian baki pinjaman boleh dituntut seperti pada 31 Disember 2000.

8.2. *Bayaran Balik Pinjaman*

Sebagai langkah untuk mempercepatkan penyediaan Akaun Awam Kerajaan Persekutuan Tahun 2000, BN atau AN adalah diminta membuat **bayaran balik pinjaman** yang matang bagi tahun semasa, **sebelum 20 Disember 2000**. Sekiranya tarikh bayaran balik pinjaman matang selepas tarikh tersebut, bayaran balik hendaklah dikemukakan lebih awal daripada tarikh tersebut.

9. KERTAS KERJA SOKONGAN

- 9.1. Pejabat Perakaunan diwajibkan mengemukakan semua lampiran kertas kerja sokongan termasuk **yang tiada urusaniaga atau yang berbaki kosong**. Semua kertas kerja sokongan perlu dikumpul, diperiksa, disah dan ditandatangani timbal oleh Akauntan Terkanan di peringkat Pejabat Perakaunan dalam 3 salinan. Bagi Pejabat Perakaunan **JANM Cawangan** salinan pertama dan kedua hendaklah diserahkan **ke BPOC**, Ibu Pejabat JANM, manakala bagi Pejabat Perakaunan **JMS** salinan pertama dan kedua hendaklah diserahkan **ke BPOPA**, Ibu Pejabat JANM pada atau sebelum **14 Februari 2001**. Manakala salinan ketiga hendaklah diserahkan kepada pejabat KAN di peringkat Pejabat Perakaunan masing-masing.
- 9.2. BN atau AN diwajibkan mengemukakan semua lampiran kertas kerja sokongan seperti di **Lampiran D3.1** sahaja termasuk **yang tiada urusaniaga atau yang berbaki kosong**. Semua kertas kerja sokongan perlu dikumpul, diperiksa, disah dan ditandatangani timbal oleh Akauntan Terkanan di peringkat Pejabat Perakaunan dalam **3 salinan**. Salinan pertama dan kedua hendaklah diserahkan **ke BPOPA**, Ibu Pejabat JANM, pada atau sebelum **14 Februari 2001**. Manakala salinan ketiga hendaklah diserahkan kepada pejabat KAN di peringkat Pejabat Perakaunan masing-masing.

9.3. Dengan mematuhi arahan dalam surat pekeliling ini, Pejabat Perakaunan dan BN atau AN akan dapat menyesuaikan dan menyokong akaun kawalan seperti di **Lampiran A1** hingga **D6** serta akaun subsidiari masing-masing dengan Laporan BAS Disember 2000 Tambahan Akhir. **Ini untuk membolehkan Akauntan Negara Malaysia menyerahkan Kertas Kerja Sokongan Penyata Akaun Awam Kerajaan Persekutuan Tahun 2000 kepada Ketua Audit Negara pada atau sebelum 28 Februari 2001.**

10. PENUTUP

- 10.1. Semua Pejabat Perakaunan termasuk BN atau AN adalah diarah supaya mematuhi Surat Pekeliling ini bagi mempertingkatkan kualiti Akaun Awam Kerajaan Persekutuan 2000.
- 10.2. Penjelasan lanjut mengenai surat pekeliling ini perlu dirujuk kepada BPOPA.
- 10.3. Sekiranya terdapat sebarang masalah yang mungkin akan melewatkan pelaksanaan Surat Pekeliling ini, sila berhubung dengan Timbalan Akauntan Negara (Operasi) atau Pengarah BPOPA dengan segera supaya keputusan yang sewajarnya dapat dibuat bagi memastikan penutupan dan penyediaan Akaun Awam Kerajaan Persekutuan 2000 mencapai matlamat **TANPA GAGAL**.
- 10.4. Kerjasama tuan dalam mematuhi Surat Pekeliling ini didahului dengan ucapan terima kasih.

Surat Pekeliling ini berkuatkuasa serta merta.



(DATUK MOHAMED ADNAN BIN ALI)
Akauntan Negara Malaysia.

Tarikh: **31** Julai 2000

Edaran Kepada:

Pengarah Cawangan/Pengarah Kawasan JANM
Setiausaha Bahagian/Ketua Akauntan/Akauntan Kanan Perbendaharaan, JMS
Bendahari Negeri/Akauntan Negeri