



**KERAJAAN MALAYSIA**

**SURAT PEKELILING AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA**

**BIL. 2 TAHUN 2004**

**PENUTUPAN AKAUN AWAM KERAJAAN PERSEKUTUAN**

**TAHUN 2004**

**1. TUJUAN**

Surat Pekeliling ini adalah bertujuan untuk memaklumkan bahawa Akaun Awam Kerajaan Persekutuan 2004 akan disedia dan perlu diserahkan kepada Ketua Audit Negara (KAN) selewat-lewatnya pada **4 Mac 2005**.

**2. PERINGKAT PENUTUPAN AKAUN AWAM KERAJAAN PERSEKUTUAN TAHUN 2004**

Penutupan Akaun Awam Persekutuan 2004 akan dilaksanakan secara berjadual seperti berikut:

**2.1. Penutupan Interim Akaun Awam Kerajaan Persekutuan Tahun 2004 pada 30 September 2004.**

**2.2. Penutupan Akhir Akaun Awam Kerajaan Persekutuan Tahun 2004 pada 31 Januari 2005.**

- 2.3. Untuk mempertingkatkan kualiti Akaun Awam Kerajaan Persekutuan Tahun 2004, adalah perlu semua Pejabat Perakaunan (PP) termasuk Pejabat Perbendaharaan Negeri (BN) mematuhi dengan sepenuhnya **Jadual Penyediaan Akaun Awam Kerajaan Persekutuan Tahun 2004** seperti di **Lampiran I**.
- 2.4. Sehubungan itu, BN adalah disarankan untuk menutup dan menyediakan **Akaun Awam Kerajaan Negeri** Tahun 2004 selaras dengan Surat Pekeliling ini selewat-lewatnya pada **31 Mei 2005**, seperti yang diputuskan oleh Majlis Kewangan Negara.

### **3. PENUTUPAN INTERIM AKAUN AWAM KERAJAAN PERSEKUTUAN TAHUN 2004**

#### **3.1. *Penyata Akaun Awam Kerajaan Persekutuan Seperti Pada 30 September 2004***

**Penutupan Interim Akaun Awam** Kerajaan Persekutuan Tahun 2004 adalah bertujuan untuk membolehkan penyemakan dan pembetulan semua **kesilapan dan ketinggalan dalam akaun** serta **menyesuaikan baki akaun pada 30 September 2004** dan melaraskan kepada akaun berkaitan. Analisis terhadap Penutupan Interim akan membantu PP mengambil tindakan ke atas akaun tertentu termasuk menyifarkannya sebelum penutupan akhir Akaun Awam Kerajaan Persekutuan seperti pada 31 Disember 2004.

#### **3.2. *Pengurusan Akaun Bank***

##### **3.2.1. *Penyata Penyesuaian Bank (PPB)***

PP hendaklah memastikan PPB setiap bulan dikemaskini dan bagi bulan September 2004, PPB hendaklah disiapkan selewat-lewatnya pada **15 Oktober 2004**.

### **3.2.2. Akaun Kecil Bank**

Semua PP hendaklah mengambil tindakan berikut:

#### ***Akaun Kecil Bank Bayaran***

- a) Semua 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) Cek belum ditunaikan disokong dengan Laporan C530;
- d) Semua pembayaran cek manual diperakaunkan sewajarnya;
- e) Semua draf bank dan juga pindahan telegraf diperakaunkan; dan
- f) Amaun cek terbatal yang melebihi 6 tahun dipindahkan ke Akaun Hasil.

#### ***Akaun Kecil Bank Terimaan***

- a) Semua pungutan yang telah dibayar masuk ke Akaun Bank Terimaan diperakaunkan;
- 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; dan
- d) Pindahan antara bank diambilkira.

#### ***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 diselesaikan hendaklah disampaikan ke BPOPA sebelum penutupan interim seperti dalam **Lampiran A1, A1.1 dan A1.2.**

### **3.3. *Akaun Semasa Antara Pentadbiran (ASAP)***

#### **3.3.1. *Jabatan Mengakaun Sendiri (JMS) Dan Kementerian/ Jabatan***

Penyata Penyesuaian ASAP, mengikut format di **Lampiran B1.1** perlu disediakan oleh JMS dan Kementerian/ Jabatan berkaitan.

#### **3.3.2. *Kerajaan Dan Agensi Luar Negeri***

Penyata Penyesuaian ASAP, mengikut format di **Lampiran B1.1** perlu disediakan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA), Bahagian Pencen.

### **3.4. *Akaun Penyelesaian Utama Perbendaharaan***

#### **3.4.1. *Akaun Penyelesaian Bank dan Potongan Gaji (Kod Amanah 51089 dan yang bersiri 856XX)***

3.4.1.1. PP bertanggungjawab memastikan bahawa semua potongan gaji yang melibatkan bayaran kepada agensi tertentu seperti Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP), Lembaga Hasil Dalam Negeri (LHDN), Lembaga Urusan dan Tabung Haji (LUTH), dan Bank Simpanan Nasional (BSN) disifarkan sebelum penutupan interim Akaun Awam Kerajaan Persekutuan Tahun 2004 dengan mengemukakan **Lampiran B1.2.1**.

3.4.1.2. PP dikehendaki menyediakan penyata penyesuaian akaun yang menunjukkan pecahan terperinci baki yang belum disifarkan mengikut tahun dan kod amanah.

#### **3.4.2. *Akaun Terimaan Balik Gaji Tahun Semasa (Kod Amanah 51087)***

3.4.2.1. PP bertanggungjawab memastikan semua potongan gaji bagi membayar balik gaji pada tahun semasa dilaraskan kepada vot gaji dan disifarkan sebelum penutupan interim akaun Kerajaan Persekutuan tahun 2004.

3.4.2.2. PP dikehendaki menyediakan penyata yang menunjukkan pecahan terperinci baki yang belum diselaraskan mengikut bulan/tahun mengikut format di **Lampiran B1.2.2**.

**3.4.3. *Perbelanjaan Tiada Peruntukan***

***(Kod Amanah 51021, 51022, 51031, 51032, dan 51041)***

PP bertanggungjawab memastikan kod-kod amanah berkenaan telah disifarkan di peringkat BAS sebelum penutupan interim tahun 2004.

**3.5. *Akaun Penyelesaian Jabatan Mengakaun Sendiri***

**Jabatan Akauntan Negara & JMS**

***(Kod Amanah yang bersiri 502XX dan 503XX)***

PP bertanggungjawab memastikan Akaun Penyelesaian ini disifarkan pada penutupan interim Akaun Awam Kerajaan Persekutuan tahun 2004 dengan mengemukakan pengesahan seperti di **Lampiran B1.3**.

**4. SENARAI SEMAK PENUTUPAN AKHIR AKAUN AWAM KERAJAAN PERSEKUTUAN TAHUN 2004**

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

**4.1. *Pengurusan Akaun Bank***

**4.1.1 Akaun Kecil Bank Bayaran**

- a) Tindakan seperti di para 3.2.2.1 (a) hingga (e) perlu diulangi; dan
- b) Semua Sijil Baki Bank Bayaran perlu disertakan.

**4.1.2 Akaun Kecil Bank Terimaan**

- a) Tindakan seperti di para 3.2.2.2 (a) hingga (c) perlu diulangi;
- b) 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 (*Kod Amanah 01201*) serta wang tunai dalam bank tiada dalam buku tunai Pejabat Perakaunan (*Kod Amanah 03801*); dan

- c) Semua Sijil Baki Bank Terimaan perlu disertakan.

#### **4.2. Akaun Semasa Antara Pentadbiran**

Tindakan seperti di para 3.3.1 dan 3.3.2 perlu diulangi bagi penutupan akhir.

#### **4.3. Akaun Penyelesaian Utama Perbendaharaan**

Tindakan seperti di para 3.4.1, 3.4.2, dan 3.4.3 perlu diulangi bagi penutupan akhir.

#### **4.4. Akaun Penyelesaian Jabatan Mengakaun Sendiri**

Tindakan seperti di para 3.5.1 diulangi bagi penutupan akhir.

#### **4.5. Wang Tunai Dalam Perjalanan**

*(Kod Amanah 01201 dan 03801)*

Baki debit Akaun Wang Tunai dalam Perjalanan dalam tahun 2004 mestilah bersamaan dengan baki kredit tahun 2005 serta lengkapkan **Lampiran A2**.

#### **4.6. Akaun Penyelesaian Bayaran dan Terimaan**

*(Kod Amanah bersiri 082XX dan 083XX)*

Akaun di atas mesti disemak dengan Laporan BAS (C350) JANM WP Putrajaya, **Disember 2004 Tambahan Akhir** untuk membolehkan akaun ini disifarkan di peringkat Sistem Perakaunan Pusat (CAS) serta lengkapkan **Lampiran A3**.

**4.7. *Akaun Penyelesaian Bayaran Pukul.***  
***(Kod Amanah 51085)***

PP bertanggungjawab memastikan bahawa semua urusan melalui Sistem Bayaran Pukul disifarkan sebelum penutupan Akaun Awam Kerajaan Persekutuan Tahun 2004, serta lengkapkan **Lampiran B1.2.3**.

**4.8. *Akaun Pembatalan Cek***  
***(Kod Amanah 75521)***

Semua cek yang luput tempoh laku mestilah dibatalkan. Pengesahan baki akaun cek terbatal mengikut format di **Lampiran B1.2.4** perlu disediakan. Senarai lengkap cek terbatal pula perlu disediakan dan dikemukakan oleh PP kepada KAN masing-masing sahaja. Semua akaun cek yang tidak diganti selepas enam tahun [AP 118(c)] hendaklah dikreditkan ke Akaun Hasil.

**4.9. *Akaun Pembatalan Cek Luar Negeri***  
***(Kod Amanah 51094)***

Semua cek yang luput tempoh laku (bagi pejabat-pejabat di luar negeri) mesti 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 B1.2.5** dan mengemukakannya bersama-sama senarai cek yang telah dibatal dan belum diganti.

**4.10. *Akaun Kena Bayar***  
***(Kod Amanah 89901)***

Baki kredit tahun 2004 mestilah bersamaan dengan baki debit tahun 2005 serta lengkapkan **Lampiran B2 dan B2.1**.

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

PP hendaklah memastikan semua pusat tanggungjawab (PTJ) telah membuat pengesahan dan penyesuaian vot, hasil dan amanah antara laporan BAS (C231, C232, C330 dan C350) dengan buku vot dan rekod perakaunan setiap bulan, terutamanya bagi Disember 2004 Tambahan Akhir. Ini akan memastikan urusan perakaunan adalah disokong dan dapat mengesahkan ketepatan Akaun Awam Kerajaan Persekutuan Tahun 2004. PTJ perlu buat pengesahan dan penyesuaian berdasarkan Arahan Perbendaharaan 143(b). Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 1987, Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 1993 serta Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 18 Tahun 2001 berkaitan.

## **6. AKAUN PANJAR**

### **6.1. *Panjar Wang Runcit /Panjar Wang Runcit Khas*** ***(Kod Amanah 01101/Kod 0325X)***

#### **6.1.1. Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit**

PP dikehendaki memastikan semua Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit (PWR) berserta penyata sokongan bagi tahun 2004 untuk Jabatan Tidak Mengakaun Sendiri (JTMS) dan JMS dikemukakan kepada wakil KAN masing-masing.

PP juga dikehendaki untuk menyediakan dan mengemukakan kepada BPOPA sesalinan surat litup berserta Penyata Penyesuaian antara Rekod Subsidiari dengan BAS mengikut format di **Lampiran A4.1.1(a)** dan senarai lengkap pemegang PWR mengikut format di **Lampiran A4.1.1**.

#### **6.1.2. Maklumat Pemegang PWR**

Senarai pemegang PWR yang telah dilulus akan dikemukakan oleh Seksyen Perakaunan Amanah/ Deposit (SPA), BPOPA lebih awal sebagai panduan semasa mengemukakan Sijil Perakuan PWR kepada



KAN masing-masing.

### **6.1.3. Tindakan Ke atas Sijil Perakuan PWR**

PP hendaklah memastikan perkara-perkara berikut dipatuhi sebelum Sijil Perakuan dikemukakan kepada KAN masing-masing:

6.1.3.1. Semua Sijil Perakuan PWR telah diterima daripada pemegang panjar yang membuat rekupmen di pejabat masing-masing, mengikut format di **Lampiran A4.1** berserta penyata sokongan seperti format di **Lampiran A4.1(a), (b) dan (c)**; dan

6.1.3.2. Pemegang panjar yang mempunyai akaun bank juga perlu mengemukakan Penyata Penyesuaian Bank, Penyata Bank dan Sijil Baki Bank bersama-sama Sijil Perakuan PWR.

## **6.2. Panjar Seperduabelas/ Panjar Unit**

*(Kod Amanah 03101, 03203, 03204 / 03221)*

### **6.2.1. Tindakan Mengemukakan Sijil Perakuan Panjar Seperduabelas**

PP bagi JTMS dikehendaki memastikan semua Sijil Perakuan Panjar Seperduabelas berserta penyata sokongan bagi tahun 2004 dikemukakan mengikut format di **Lampiran A4.2A** dan **Lampiran A4.2(a), (b), (c) dan (d)**. Manakala PP JMS hendaklah memastikan semua Sijil Perakuan Panjar Seperduabelas diperoleh dan dikemukakan kepada KAN masing-masing dan sesalinan surat litup (*Covering Letter*) tersebut perlu dikemukakan kepada SPA, BPOPA. PP hendaklah memastikan Sijil Perakuan Panjar bersama penyata sokongan (termasuk Sijil Baki Bank) dikemukakan dengan selengkapnya.

**6.3. Panjar Tigaperduabelas/ Panjar Khas**  
*(Kod Amanah Siri 041XX-045XX / Siri 039XX)*

**6.3.1. 041XX - 045XX Penghantaran Wang Akhir Tahun**

Kementerian Luar Negeri (KLN) dan Kementerian Perdagangan Antarabangsa dan Industri (MITI) dikehendaki mengemukakan permohonan penghantaran wang ke luar negeri kepada SPA, BPOPA selewat-lewatnya pada **16 Disember 2004**.

**6.3.2. Baucar Jurnal Bulanan**

KLN dan MITI hendaklah menghantar baucar jurnal perwakilan bulan Disember kepada SPA, BPOPA selewat-lewatnya pada **14 Januari 2005**. Baucar jurnal bulanan yang diterima selepas tarikh tersebut akan diproses di bawah AP 58(a) dalam tahun kewangan 2005.

**6.3.3. Panjar Tigaperduabelas di bawah Jabatan Mengakaun Sendiri (JMS)**

Bagi Panjar Tigaperduabelas di bawah kelolaan JMS, urusan penghantaran wang dan pemprosesan baucar jurnal perwakilan akan diuruskan oleh JMS masing-masing.

**6.3.4. Sijil Perakuan dan Penyata Penyesuaian Panjar**

KLN, MITI, Kementerian Pendidikan, Kementerian Hal Ehwal Dalam Negeri, Kementerian Keselamatan Dalam Negeri dan Kementerian Pertahanan dikehendaki menyediakan Sijil Perakuan Panjar Tigaperduabelas dan Panjar Khas, dan Penyata Penyesuaian Panjar mengikut format di **Lampiran A4.2B dan Lampiran A4.2.2** bagi semua pejabat perwakilan luar negeri atau pemegang Panjar Khas. Bagi pemegang Panjar

Tigaperduabelas yang mempunyai PWR, kementerian yang terlibat hendaklah memastikan Sijil Perakuan PWR seperti di perenggan 6.1 dikemukakan dalam 2 salinan.

#### **6.3.5. Penyata Penyesuaian Bank**

Bagi pemegang Panjar Tigaperduabelas yang mempunyai akaun bank, Penyata Penyesuaian Bank berserta Sijil Baki Bank mengikut format di **Lampiran A 4.2.1** perlu disediakan.

### **7. KUMPULANWANG PENDAHULUAN DIRI/ PELBAGAI KUMPULANWANG PINJAMAN KENDERAAN/ KOMPUTER KUMPULANWANG PETI SEJUK SARAWAK**

#### **7.1. Pejabat Perakaunan JMS**

7.1.1. PP JMS yang berkaitan dikehendaki menyediakan penyata penyesuaian antara akaun kawalan dengan akaun subsidiari masing-masing mengikut Laporan CAS Disember Tambahan Akhir 2004. Senarai lengkap subsidiari perlu disedia dan dikemukakan kepada KAN masing-masing, salinan kepada SPA, BPOPA.

7.1.2. PP JMS hendaklah melengkapkan **Lampiran B1.4** bagi Kumpulanwang Pendahuluan Diri/ Pelbagai, Kumpulanwang Pinjaman Kenderaan/ Komputer dan dikemukakan kepada KAN masing-masing, salinan kepada SPA, BPOPA.

#### **7.2. Pejabat Perakaunan Cawangan Sabah dan Sarawak**

7.2.1. PP Cawangan Sabah dan Sarawak adalah bertanggungjawab untuk mengumpul dan menyediakan penyata pengesahan akaun di atas.

7.2.2. Senarai lengkap baki subsidiari perlu disediakan mengikut format seperti di **Lampiran B1.4** dan dikemukakan kepada KAN masing-masing, salinan kepada SPA, BPOPA.

## 8. AKAUN MEMORANDUM PINJAMAN BOLEH DITUNTUT

### 8.1. *Pengesahan Baki Pinjaman*

Bendahari Negeri (BN) hendaklah memastikan semua rekod pinjaman Kerajaan Persekutuan dikemaskini dengan lengkap dan sempurna untuk memudahkan pengesahan dan penyesuaian baki pinjaman boleh dituntut seperti pada 31 Disember 2004. Pengesahan tersebut perlu dikemukakan kepada Seksyen Pengurusan Perakaunan Pinjaman (SPPP), BPOPA selewat-lewatnya pada **14 Februari 2005**.

### 8.2. *Bayaran Balik Pinjaman*

Bagi mengambilkira semua bayaran balik pinjaman yang **matang dalam tahun 2004**, BN perlu membuat **bayaran balik** tersebut selewat-lewatnya pada **16 Disember 2004**.

## 9. PENYERAHAN KERTAS KERJA SOKONGAN

9.1. PP/ JMS/ Kementerian/ Jabatan hendaklah mengemukakan semua lampiran kertas kerja sokongan yang berkaitan termasuk **yang tiada urusan atau yang berbaki sifar**, yang telah disah dan ditandatangani timbal oleh **Ketua Pejabat Perakaunan/ Akauntan** di JMS/ Kementerian/ Jabatan dalam 3 salinan untuk dikemukakan mengikut jadual seperti di bawah:

Salinan	Hantar Kepada	Penutupan Interim	Penutupan Akhir
1 & 2	BPOPA	15 Oktober 2004	21 Februari 2005
3	BPOC	15 Oktober 2004	21 Februari 2005

9.2. Dengan mematuhi arahan dalam Surat Pekeliling ini, PP/ Kementerian/ Jabatan akan dapat menyesuaikan dan menyokong akaun kawalan seperti di **Lampiran A1** hingga **B2** serta akaun subsidiari masing-masing dengan Laporan BAS Disember 2004 Tambahan Akhir. **Ini bagi membolehkan Akauntan Negara Malaysia menyerahkan Kertas Kerja Sokongan Penyata Akaun Awam Kerajaan Persekutuan Tahun 2004 yang tepat dan**

**lengkap kepada Ketua Audit Negara selewat-lewatnya pada 4 Mac 2005.**

## **10. PENUTUP**

- 10.1. Semua PP dan BN diminta memberi kerjasama supaya mematuhi Surat Pekeliling ini bagi mempertingkatkan akauntabiliti Akaun Awam Kerajaan Persekutuan 2004.
- 10.2. Sekiranya terdapat sebarang masalah yang akan melewati pelaksanaan Surat Pekeliling ini, sila berhubung dengan Timbalan Akauntan Negara (Operasi) (Tel: 03-88821010) atau Pengarah BPOPA (Tel:03-88821545) dengan segera supaya keputusan yang sewajarnya dapat dibuat bagi memastikan penutupan dan penyediaan Akaun Awam Kerajaan Persekutuan 2004 mencapai matlamat **TANPA GAGAL**.
- 10.3. Kerjasama dan kesungguhan tuan dalam mematuhi Surat Pekeliling ini didahului dengan ucapan terima kasih.

**Surat Pekeliling ini berkuat kuasa serta merta.**

**‘BERKHIDMAT UNTUK NEGARA’**

**(Othman b Abdullah)**

Akauntan Negara Malaysia

Tarikh: Jun 2004

*Edaran Kepada:*

Pengarah Cawangan JANM

Setiausaha Bahagian/ Ketua Akauntan/ Akauntan Kanan Perbendaharaan JMS

Akauntan Negeri/ Bendahari Negeri

*C:/unit operasi akaun persekutuan/spanm2\_04*

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA**

**JADUAL PENUTUPAN AKAUN AWAM KERAJAAN PERSEKUTUAN 2004**

Bil.	Aktiviti	Tindakan	Tarikh	Status
1	Tutup akaun BAS bagi bulan Disember	Pejabat Perakaunan	31 Dis 2004	Akaun BAS Disember ditutup
2	Kemaskini BAS ke CAS bagi bulan Disember	BPTM	3 Jan 2005	Imbangan duga CAS diterima
3	Tutup akaun BAS bagi bulan Disember Tambahan 1	Pejabat Perakaunan	31 Jan 2005	Akaun BAS Disember Tambahan I ditutup
4	Kemaskini BAS ke CAS	BPTM	4 Feb 2005	Akaun BAS dikemaskini oleh BPTM
5	Sahkan akaun CAS	BPOPA	4 Feb 2005	BPTM dimaklumkan
6	Sediakan imbangan duga CAS	BPTM	4 Feb 2005	Imbangan duga diterima oleh BPOPA
7	Sahkan imbangan duga CAS	BPOPA	4 Feb 2005	BPTM dimaklumkan
8	Cetak flimsi CAS	BPTM	4 – 7 Feb 2005	Flimsi diterima oleh BPOPA
9	Edarkan flimsi CAS kementerian/ jabatan	BPOPA	8 Feb 2005	Flimsi diterima oleh kementerian/ jabatan
10	Pastikan pelarasan sewajarnya dilakukan	Kementerian/ Jabatan	9 – 12 Feb 2005	Jurnal pelarasan disediakan dan dikemukakan kepada BPOPA
11	Sahkan flimsi CAS dan sediakan kertas kerja sokongan	Kementerian/ Jabatan/ Pejabat Perakaunan	9 – 21 Feb 2005	Penyata pengesahan dan kertas kerja sokongan diterima oleh BPOPA
12	Sediakan Akaun Awam	BPOPA	13 – 28 Feb 2005	
13	Akaun Awam ditandatangani oleh Akauntan Negara Malaysia dan Ketua Setiausaha Perbendaharaan	BPOPA	3 Mac 2005	
14	Kemukakan Akaun Awam kepada Ketua Audit Negara	BPOPA	4 Mac 2005	Akaun Awam 2004 dikemukakan kepada Ketua Audit Negara

Pejabat Perakaunan : \_\_\_\_\_

LAMPIRAN A1

**PENYATA A  
PENGESAHAN BAKI BUKU TUNAI  
SEPERTI PADA \*30 SEPTEMBER 2004/ 31 DISEMBER 2004**

	Baki Akhir BAS *Debit/(Kredit)	Baki Sijil Bank *Debit/(Kredit)
a) Buku Tunai Terimaan	RM	RM
b) Buku Tunai Bayaran	RM	RM
c) Buku Tunai Bayaran (EFT)	RM	RM

	Baki Akhir BAS *Debit/(Kredit)	Baki CAS *Debit/ (Kredit) (Kod Akaun )
d) Baki Bersih Buku Tunai	RM	RM

Saya mengesahkan bahawa:

Sijil bank serta penyata penyesuaian bank seperti pada \*30 September 2004/ 31 Disember 2004 bagi akaun bank terimaan telahpun disampaikan kepada pihak audit dengan salinan kepada Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat dan Agensi menerusi surat saya bil. .... bertarih .....

Sijil bank serta penyata penyesuaian bank seperti pada \*30 September 2004/ 31 Disember 2004 bagi akaun bank bayaran telahpun disampaikan kepada pihak audit dengan salinan kepada Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat dan Agensi menerusi surat saya bil. .... bertarih.....

Sijil bank serta penyata penyesuaian bank seperti pada \*30 September 2004/ 31 Disember 2004 bagi akaun bank bayaran (EFT) telahpun disampaikan kepada pihak audit dengan salinan kepada Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat dan Agensi menerusi surat saya bil. .... bertarih.....

Saya juga mengesahkan bahawa baki bersih buku tunai mengikut BAS pejabat saya adalah:

Tepat sama dengan baki wangtunai dengan bank mengikut CAS.

Berbeza dengan baki mengikut CAS dan bersama ini saya sertakan penyata penyesuaian bagi menerangkan perbezaan tersebut.

\* Potong yang tidak berkenaan.

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PERAKAUNAN	UNTUK KEGUNAAN IBU PEJABAT
Disediakan oleh: (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)	Disemak oleh: (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)
Disahkan oleh: (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)	Disahkan oleh: (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)

Pejabat Perakaunan : \_\_\_\_\_

LAMPIRAN A1.1

**PENYATA PENYESUAIAN ANTARA BAKI BUKU TUNAI  
PEJABAT PERAKAUNAN DENGAN BUKU TUNAI IBU PEJABAT (CAS)  
SEPERTI PADA \*30 SEPTEMBER 2004/ 31 DISEMBER 2004**

	<b>Akaun Terimaan RM</b>	<i>Akaun Bayaran RM</i>	<i>Akaun Bayaran (EFT) RM</i>	<i>Jumlah RM</i>
Baki di Laporan C420 (BAS) Debit/(Kredit)				
<b>Tambah/(Kurang)</b>				
Cek Belum Ditunaikan				
Cek Yang Perlu Dibatalkan				
Pindahan Wang Masuk/ Keluar				
Baki di Laporan A443 (CAS) Tambahan Akhir				
<b>Tambah/(Kurang)</b>				
Wang Dalam Perjalanan				
Kredit Di Buku Tunai Tiada di Bank				
Debit di Bank Tiada Di Buku Tunai				
Debit Di Buku Tunai Tiada di Bank				
Lain-lain				
Baki Bank Pejabat Perakaunan				

\* Potong yang tidak berkenaan

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PERAKAUNAN	UNTUK KEGUNAAN IBU PEJABAT
Disediakan oleh: (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)	Disemak oleh: (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)
Disahkan oleh: (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)	Disahkan oleh: (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)



Pejabat Perakaunan : \_\_\_\_\_

LAMPIRAN A1.2

**PELARASAN LANJUTAN YANG DIAMBILKIRA CAS IBU PEJABAT**

***PENYATA PENYESUAIAN BANK***

	Perihal	Akaun 2004		Akaun 2005	
AB/AT*	RM	DT	DT	DT	DT
		KT	KT	KT	KT
AB/AT*	RM	DT	DT	DT	DT
		KT	KT	KT	KT
AB/AT*	RM	DT	DT	DT	DT
		KT	KT	KT	KT
AB/AT*	RM	DT	DT	DT	DT
		KT	KT	KT	KT
AB/AT*	RM	DT	DT	DT	DT
		KT	KT	KT	KT
AB/AT*	RM	DT	DT	DT	DT
		KT	KT	KT	KT
AB/AT*	RM	DT	DT	DT	DT
		KT	KT	KT	KT
AB/AT*	RM	DT	DT	DT	DT
		KT	KT	KT	KT

*\*Potong yang tidak berkenaan.*

AB/ AT – Akaun Bayaran/ Akaun Terimaan

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PERAKAUNAN	UNTUK KEGUNAAN IBU PEJABAT
Disediakan oleh: (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)	Disemak oleh: (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)
Disahkan oleh: (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)	Disahkan oleh: (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)





Pejabat Perakaunan : \_\_\_\_\_

LAMPIRAN A3

**PENYATA A**  
**PENGESAHAN BAKI AKAUN PENYELESAIAN \*TERIMAAN/ BAYARAN**  
**SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2004**

	Kod Akaun	Baki BAS *Debit/(Kredit)	Baki BAS IP *Debit/(Kredit)	Baki CAS *Debit/(Kredit)
a) Akaun Penyelesaian Terimaan		RM	RM	RM
b) Akaun Penyelesaian Bayaran		RM	RM	RM

Saya mengesahkan bahawa semua urusan akaun penyelesaian bank pejabat saya sehingga 31 Disember 2004 telahpun diambil kira dalam akaun BAS tahun 2004 (BAS Cawangan dan BAS Ibu Pejabat) disesuaikan dengan Laporan CAS:

- a) Akaun Penyelesaian Terimaan
- Bersamaan
- Atau Berbeza
- b) Akaun Penyelesaian Bayaran
- Bersamaan
- Atau Berbeza

Bersama ini saya sertakan penyata penyesuaian **Lampiran A3.1** (Akaun Penyelesaian Terimaan) dan **A3.2** (Akaun Penyelesaian Bayaran) yang menerangkan amaun perbezaannya.

*\* Potong yang tidak berkenaan.*

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PERAKAUNAN	UNTUK KEGUNAAN IBU PEJABAT
Disediakan oleh: (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)	Disemak oleh: (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)
Disahkan oleh: (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)	Disahkan oleh: (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)

Pejabat Perakaunan : \_\_\_\_\_

LAMPIRAN A3.1

Kod Amanah : \_\_\_\_\_

**PENYATA PENYESUAIAN AKAUN PENYELESAIAN TERIMAAN  
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2004**

RM

Baki Di Laporan A443 (Disember Tambahan Akhir 2004)

*Tambah* RM

1. Debit di C350/C490 tiada dilaras di A443 (Lihat <b>Lampiran A3.3</b> )		
2. Debit di A443 tiada dilaras di C350/C490 (Lihat <b>Lampiran A3.3</b> )		

*Kurang*

3. Kredit di C350/C490 tiada dilaras di A443 (Lihat <b>Lampiran A3.3</b> )		
4. Kredit di A443 tiada dilaras di C350/C490 (Lihat <b>Lampiran A3.3</b> )		

Baki di Laporan C350/ C490 (Disember Tambahan Akhir 2004)

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PERAKAUNAN	UNTUK KEGUNAAN IBU PEJABAT
Disediakan oleh: (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)	Disemak oleh: (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)
Disahkan oleh: (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)	Disahkan oleh: (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)

Pejabat Perakaunan : \_\_\_\_\_

LAMPIRAN A3.2

Kod Amanah : \_\_\_\_\_

**PENYATA PENYESUAIAN AKAUN PENYELESAIAN BAYARAN  
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2004**

RM

Baki Di Laporan A443 (Disember Tambahan Akhir 2004)

*Tambah*

RM

1. Kredit di C350/C490 tiada dilaras  
di A443 (Lihat **Lampiran A3.3**)

2. Kredit di A443 tiada dilaras  
di C350/C490 (Lihat **Lampiran A3.3**)

*Kurang*

3. Debit di C350/C490 tiada dilaras  
di A443 (Lihat **Lampiran A3.3**)

4. Debit di A443 tiada dilaras  
di C350/C490 (Lihat **Lampiran A3.3**)

Baki di Laporan C350/ C490 (Disember Tambahan Akhir 2004)

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PERAKAUNAN	UNTUK KEGUNAAN IBU PEJABAT
Disediakan oleh: (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)	Disemak oleh: (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)
Disahkan oleh: (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)	Disahkan oleh: (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)



Pejabat Perakaunan : \_\_\_\_\_

LAMPIRAN A4.1

Kod Jabatan : \_\_\_\_\_

Kad Kecil No. : \_\_\_\_\_

**PERAKUAN PANJAR WANG RUNCIT  
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2004**

Saya memperakui bahawa baki wang runcit yang ada dalam tangan saya selepas tutup urusan pada hari kerja terakhir dalam tahun 2004 berkenaan dengan akaun panjar wang runcit dengan wang apongan sebanyak RM ..... yang diberi kepada saya ialah RM ..... dan telah diperakaunkan dengan betul seperti berikut:

	RM	RM
a) Amaun yang didahulukan kepada saya		
<b>TOLAK:</b>		
b) Reкупmen yang diminta tetapi belum dijelaskan seperti dalam senarai yang dikembarkan ( <b>Lampiran A4.1a</b> )		
c) Baucar ditangan seperti dalam senarai yang dikembarkan ( <b>Lampiran A4.1b</b> )	_____	_____
d) Baki buku tunai		_____
<b>DISOKONG OLEH:</b>		
e) i. Wang Tunai ditangan		
ii. Wang Tunai dibank*	_____	_____

Senarai sokongan yang disertakan dengan perakuan ini telah disahkan oleh 2 orang pegawai yang bertanggungjawab tentang kebetulannya.

Tarikh: Tandatangan : .....  
Nama Pegawai Yang Bertanggungjawab : .....  
Atas Kewangan : .....  
Cop Jabatan : .....

Tarikh: Tandatangan : .....  
Nama Ketua Jabatan : .....  
Cop Jabatan : .....

**Peringatan :** \* Ini hanya dipakai bagi jabatan-jabatan yang menyimpan pendahuluan panjar wang runcit dalam akaun bank. Jabatan-jabatan ini hendaklah menghantar bersama dengan perakuan ini **penyata sijil akhir bank dan penyata penyesuaian bank seperti pada 31 Disember 2004.**



Pejabat Perakaunan : \_\_\_\_\_

*LAMPIRAN A4.1a*

Kod Jabatan : \_\_\_\_\_

No. Kad kecil : \_\_\_\_\_

**PERAKUAN PANJAR WANG RUNCIT  
SENARAI REKUPMEN DIMINTA TETAPI BELUM DIJELASKAN  
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2004**

Bil.	Rujukan Baucar Kecil	Perkara	Amaun (RM)

Pejabat Perakaunan : \_\_\_\_\_

LAMPIRAN A4.1b

Kod Jabatan : \_\_\_\_\_

No. Kad Kecil : \_\_\_\_\_

**PERAKUAN PANJAR WANG RUNCIT  
SENARAI BAUCAR DI TANGAN  
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2004**

Bil.	Rujukan Baucar Kecil	Perkara	Amaun (RM)

Pejabat Perakaunan : \_\_\_\_\_

LAMPIRAN A4.1c

Kod Jabatan : \_\_\_\_\_

No. Kad Kecil : \_\_\_\_\_

***SILA PENUHKAN BUTIR-BUTIR DI BAWAH SERTA LAMPIRKAN  
DENGAN***

**PERAKUAN DAN HANTARKAN KE JABATAN AKAUNTAN NEGARA**

Nama Jabatan : .....

Alamat Penuh : .....

.....

.....

.....

.....

Nama Pegawai Yang Bertanggungjawab  
Atas Kewangan : .....

No. Telefon Jabatan  
Dan Sambungan Berkenaa : .....

## LAMPIRAN A4.1.1

Senarai Lengkap Pemegang Panjar Wang Runcit (Kod Amanah 01101)  
Seperti Pada 31.12.2004

Pejabat Perakaunan : \_\_\_\_\_  
Kod : \_\_\_\_\_  
Nama : \_\_\_\_\_

Bil.	Kod Jab	Kod PTJ	No. Kad Kecil	Perihal Pemegang Panjar	Amaun Pendahuluan PWR Diluluskan (RM)	Amaun PWR di Tangan Pemegang (RM)	Baki Akaun PWR di C490 (RM)

## SIJIL PENGESAHAN BAKI

**Akaun Amanah** : \_\_\_\_\_  
**Kod Akaun Amanah** : \_\_\_\_\_  
**Kod Jabatan** : \_\_\_\_\_  
**Seperti Pada** : \_\_\_\_\_

1. Adalah disahkan baki akaun amanah di atas mengikut Laporan Sistem Akaun Pusat/ Laporan Sistem Perakaunan Cawangan\* adalah:

- 1.1  Bersamaan dengan baki mengikut rekod Jabatan iaitu RM\_\_\_\_\_.
- 1.2  Berbeza dengan baki mengikut rekod Jabatan dan disertakan Penyata Penyesuaian Akaun Amanah bagi menerangkan perbezaan tersebut.

2. Adalah disahkan baki Buku Akaun Amanah Jabatan\*\* adalah:

- 2.1  Bersamaan dengan rekod/ penyata bank iaitu RM\_\_\_\_\_.
- 2.2  Berbeza dengan rekod/ penyata bank dan disertakan Penyata Penyesuaian Bank bagi menerangkan perbezaan tersebut.

3. Adalah disahkan bahawa Arahan Perbendaharaan 155 dipatuhi:

- 3.1  Akaun ini masih diperlukan.
- 3.2  Akaun ini tidak diperlukan lagi.

\_\_\_\_\_  
**(NAMA PEGAWAI/ JAWATAN)**

COP JABATAN

Nota:

\* : potong mana yang tidak berkenaan

\*\* : hanya untuk Akaun Amanah yang dibenarkan menggunakan bank lain selain daripada bank JANM/ BN

/ : Sila tandakan di kotak yang berkenaan.

Kod Jabatan

**PENYATA PENYESUAIAN AKAUN AMANAH**

Kod Amanah: \_\_\_\_\_

Seperti pada : \_\_\_\_\_

	RM	RM
Baki mengikut Buku Akaun Amanah Jabatan/ PTJ Debit/ Kredit*		<input style="width: 100%;" type="text"/>
<b>Tambah</b>		
Kredit di akaun pejabat pembayar yang tiada diambil kira oleh PTJ/ PK yang menyelenggara akaun amanah (Senarai A berlampir)	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Debit di buku PTJ/ PK yang menyelenggara akaun amanah yang tiada diambil kira di dalam akaun pejabat pembayar (Senarai B berlampir)	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<b>Kurang</b>		
Debit di akaun pejabat pembayar yang tiada diambil kira oleh PTJ/ PK yang menyelenggara akaun amanah (Senarai C berlampir)	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Kredit di buku PTJ/ PK yang menyelenggara akaun amanah yang tiada diambil kira di dalam akaun pejabat pembayar (Senarai D berlampir)	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Baki mengikut akaun pejabat pembayar Debit/ Kredit*		<input style="width: 100%;" type="text"/>

\*Potong yang tidak berkenaan.

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PERAKAUNAN	UNTUK KEGUNAAN IBU PEJABAT
Disediakan oleh: (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)	Disemak oleh: (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)
Disahkan oleh: (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)	Disahkan oleh: (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)

**PENYATA KREDIT DI AKAUN PEJABAT PEMBAYAR YANG TIADA DIAMBIL KIRA OLEH  
PTJ/ PK JABATAN YANG MENYELENGGARA AKAUN AMANAH**

Jabatan : \_\_\_\_\_

PTJ/ PK : \_\_\_\_\_

Kod Amanah: \_\_\_\_\_

Bil.	Tarikh	No. Rujukan	Butiran	Amaun (RM)
			<b>JUMLAH</b>	

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PERAKAUNAN	UNTUK KEGUNAAN IBU PEJABAT
Disediakan oleh: (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)	Disemak oleh: (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)
Disahkan oleh: (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)	Disahkan oleh: (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)

**PENYATA DEBIT DI BUKU PTJ/ PK YANG MENYELENGGARA AKAUN AMANAH YANG  
TIADA DIAMBIL KIRA DI DALAM AKAUN PEJABAT PEMBAYAR**

Jabatan : \_\_\_\_\_

PTJ/ PK : \_\_\_\_\_

Kod Amanah: \_\_\_\_\_

Bil.	Tarikh	No. Rujukan	Butiran	Amaun (RM)
			<b>JUMLAH</b>	

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PERAKAUNAN	UNTUK KEGUNAAN IBU PEJABAT
Disediakan oleh: (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)	Disemak oleh: (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)
Disahkan oleh: (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)	Disahkan oleh: (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)





**PENYATA KREDIT DI BUKU PTJ/ PK YANG MENYELENGGARA AKAUN AMANAH YANG  
TIADA DIAMBIL KIRA DI DALAM AKAUN PEJABAT PEMBAYAR**

Jabatan : \_\_\_\_\_

PTJ/ PK : \_\_\_\_\_

Kod Amanah: \_\_\_\_\_

Bil.	Tarikh	No. Rujukan	Butiran	Amaun (RM)
			<b>JUMLAH</b>	

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PERAKAUNAN	UNTUK KEGUNAAN IBU PEJABAT
Disediakan oleh: (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)	Disemak oleh: (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)
Disahkan oleh: (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)	Disahkan oleh: (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)

**PERAKUAN PANJAR SEPERDUABELAS  
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2004**

Saya memperakui bahawa baki wang runcit yang ada dalam tangan saya selepas tutup urusan pada hari kerja terakhir dalam tahun 2004 berkenaan dengan Panjar sebanyak ..... yang diberi kepada saya ialah ..... (Ringgit :.....) dan telah diperakaunkan dengan betul seperti berikut:

	<u>NOTA</u>	<u>RM</u>	<u>RM</u>
a. Amaun yang didahulukan kepada saya			
<b>TOLAK:</b>			
b. Reкупmen yang diminta tetapi belum dijelaskan seperti dalam senarai yang dikembarkan (cek reкупmen dalam perjalanan)	<b>A</b>		
c. Baucar yang telah sempurna yang ada pada saya seperti dalam senarai yang dikembarkan tetapi belum diserahkan kepada Perbendaharaan untuk dapat balik	<b>B</b>		
d. Baucar yang belum sempurna seperti dalam senarai yang dikembarkan	<b>C</b>		
e. Baki Panjar yang kena diperakaun			
f. <b>Selisih (jika ada)</b>			_____
g. Baki Buku Tunai yang disokong oleh Penyata Penyesuaian Bank dan Perakuan Bank			_____

2. Senarai sokongan yang disertakan dengan perakuan ini telah disahkan oleh 2 orang pegawai yang bertanggungjawab tentang kebenulannya.

Tarikh:	Tandatangan	:	.....
	Nama Pegawai Yang Bertanggungjawab Atas Kewangan	:	.....
	Cop Jabatan	:	.....
Tarikh:	Tandatangan	:	.....
	Nama Ketua Jabatan	:	.....
	Cop Jabatan	:	.....

Pejabat Perwakilan/ : \_\_\_\_\_  
 Pemegang Panjar Khas

LAMPIRAN A4.2.1

Kod Panjar 3/12 : \_\_\_\_\_  
 atau Panjar Khas

**PENYATA PENYESUAIAN BANK  
 SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2004**

Saya perakui bahawa baki yang ada dalam tangan saya selepas tutup urusan pada hari kerja terakhir dalam tahun 2004 berkenaan dengan Panjar sebanyak ..... yang diberi kepada saya ialah ..... dan diperakukan betul seperti berikut:

	<i>Matawang Asing</i>	<i>Matawang Asing</i>
Baki Buku Tunai seperti pada 31 Disember 2004		<input type="text"/>
<b>CAMPUR:</b>		
Cek-cek yang belum diserahkan	<input type="text"/>	
Kredit-kredit Bank yang belum diakaun dalam Buku Tunai	<input type="text"/>	
Lain -lain Kredit yang tersalah dikredit oleh Bank	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>TOLAK:</b>		
Pemindahan wang oleh Bank yang belum diakaun dalam Buku Tunai	<input type="text"/>	
Lain-lain Debit Bank yang belum diakaun dalam Buku Tunai	<input type="text"/>	
Amaun-amaun yang telah diresit tetapi belum dikredit oleh Bank	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Baki dalam Sijil Bank seperti pada 31 Disember 2004		<input type="text"/>

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PERAKAUNAN	UNTUK KEGUNAAN KEMENTERIAN	UNTUK KEGUNAAN IBU PEJABAT
Disediakan oleh:  (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)	Disemak oleh:  (Tandatangan/ Nama/Jawatan)	Disemak oleh:  (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)
Disahkan oleh:  (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)	Disahkan oleh:  (Tandatangan/Nama/Jawatan)	Disahkan oleh:  (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)

Pejabat Perwakilan/ : \_\_\_\_\_  
 Pemegang Panjar Khas

LAMPIRAN A4.2.2

Kod Panjar 3/12 : \_\_\_\_\_  
 atau Panjar Khas

**PENYATA PENYESUAIAN AKAUN PANJAR 3/12 ATAU PANJAR KHAS  
 SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2004**

*RM*

Baki di Laporan C350 (Disember Tambahan Akhir 2004)

**TAMBAH:**

RM

- |    |  |  |  |
|----|--|--|--|
| 1. | Debit Buku Tunai tiada di C350<br>(Lampiran A4.2.2a)                   |  |  |
| 2. | Kredit di C350 tiada di Buku Tunai<br>(Lampiran A4.2.2b)               |  |  |
| 3. | Untung Baki Buku tunai belum diambilkira di A443<br>(Lampiran A4.2.2c) |  |  |
| 4. | Untung Reкупmen belum diambilkira di C350<br>(Lampiran A4.2.2d)        |  |  |

**KURANG:**

- |    |  |  |  |
|----|--|--|--|
| 1. | Kredit Buku Tunai tiada di C350<br>(Lampiran A4.2.2e)                |  |  |
| 2. | Debit di C350 tiada di Buku Tunai<br>(Lampiran A4.2.2f)              |  |  |
| 3. | Rugi Baki Buku tunai belum diambilkira di C350<br>(Lampiran A4.2.2c) |  |  |
| 4. | Rugi Reкупmen belum diambilkira di C350<br>(Lampiran A4.2.2d)        |  |  |

Baki seperti Buku tunai pada 31 Disember 2004  
 Kadar/Matawang

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PERAKAUNAN	UNTUK KEGUNAAN KEMENTERIAN	UNTUK KEGUNAAN IBU PEJABAT
Disediakan oleh:  (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)	Disemak oleh:  (Tandatangan/ Nama/Jawatan)	Disemak oleh:  (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)
Disahkan oleh:  (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)	Disahkan oleh:  (Tandatangan/Nama/Jawatan)	Disahkan oleh:  (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)

<b>DEBIT DI BUKU AKAUN PANJAR 3/12 ATAU PANJAR KHAS                      JABATAN YANG MENYELENGGARA AKAUN PANJAR 3/12 ATAU PANJAR KHAS                      YANG TIADA DIAMBILKIRA DALAM C350</b>					
<b>BULAN</b> : .....					
<b>JABATAN</b> : .....					
<b>PTJ/PK</b> : .....					
<b>KOD AMANAH</b> : .....					
Bil.	Tarikh Dokumen	No. Rujukan Dokumen	Perkara	Amaun	
				RM	Sen
			Jumlah		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">                     Tarikh : .....                 </div> <div style="width: 45%;">                     Tandatangan : .....                      Nama : .....                      Jawatan : .....                 </div> </div>					











**DEBIT DALAM C350 YANG TIADA DIMASUK KIRA  
DALAM BUKU AKAUN PANJAR 3/12 ATAU PANJAR KHAS PTJ/PK  
JABATAN YANG MENYELENGGARA AKAUN PANJAR**

**BULAN** : .....

**JABATAN** : .....

**PTJ/PK** : .....

**KOD AMANAH** : .....

Bil.	Tarikh Dokumen	No. Rujukan Dokumen	Perkara	Amaun	
				RM	Sen
			Jumlah		

Tandatangan : .....

Nama : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

**NOTA A**

Pejabat Perakaunan : \_\_\_\_\_  
Kod Jabatan : \_\_\_\_\_

**PERAKUAN PANJAR SEPERDUABELAS  
SENARAI REKUPMEN YANG DIMINTA TETAPI BELUM DIJELASKAN  
SEPerti PADA 31 DISEMBER 2004**

Bil.	Rujukan Baucer Kecil	Perkara	Amaun

**NOTA B**

Pejabat Perakaunan : \_\_\_\_\_

Kod Jabatan : \_\_\_\_\_

**PERAKUAN PANJAR SEPERDUABELAS  
SENARAI REKUPMEN YANG DIMINTA TETAPI BELUM DIJELASKAN  
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2004**

Bil.	Rujukan Baucer Kecil	Perkara	Amaun

**NOTA C**

Pejabat Perakaunan : \_\_\_\_\_  
Kod Jabatan : \_\_\_\_\_

**PERAKUAN PANJAR SEPERDUABELAS  
SENARAI BAUCER BELUM SEMPURNA  
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2004**

Bil.	Rujukan Baucer Kecil	Perkara	Amaun

Pejabat Perakaunan : \_\_\_\_\_  
Kod Jabatan : \_\_\_\_\_  
Kad Kecil No. : \_\_\_\_\_

**PANJAR SEPERDUABELAS  
SILA PENUHKAN BUTIR-BUTIR DI BAWAH SERTA LAMPIRKAN DENGAN  
PERAKUAN DAN HANTARKAN KE JABATAN AKAUNTAN NEGARA**

Nama Jabatan : .....

Alamat penuh dan poskod : .....

.....

.....

.....

.....

Nama Pegawai Yang  
Bertanggungjawab  
Atas Kewangan : .....

No.Telefon Jabatan  
dan sambungan berkenaan : .....





Pejabat Perwakilan/ : \_\_\_\_\_  
 Pemegang Panjar Khas

LAMPIRAN A4.2.1

Kod Panjar 3/12 : \_\_\_\_\_  
 atau Panjar Khas

**PENYATA PENYESUAIAN BANK  
 SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2004**

Saya perakui bahawa baki yang ada dalam tangan saya selepas tutup urusan pada hari kerja terakhir dalam tahun 2004 berkenaan dengan Panjar sebanyak ..... yang diberi kepada saya ialah ..... dan diperakukan betul seperti berikut:

	<i>Matawang Asing</i>	<i>Matawang Asing</i>
Baki Buku Tunai seperti pada 31 Disember 2004		<input type="text"/>
<b>CAMPUR:</b>		
Cek-cek yang belum diserahkan	<input type="text"/>	
Kredit-kredit Bank yang belum diakaun dalam Buku Tunai	<input type="text"/>	
Lain -lain Kredit yang tersalah dikredit oleh Bank	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>TOLAK:</b>		
Pemindahan wang oleh Bank yang belum diakaun dalam Buku Tunai	<input type="text"/>	
Lain-lain Debit Bank yang belum diakaun dalam Buku Tunai	<input type="text"/>	
Amaun-amaun yang telah diresit tetapi belum dikredit oleh Bank	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Baki dalam Sijil Bank seperti pada 31 Disember 2004		<input type="text"/>

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PERAKAUNAN	UNTUK KEGUNAAN KEMENTERIAN	UNTUK KEGUNAAN IBU PEJABAT
Disediakan oleh:  (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)	Disemak oleh:  (Tandatangan/ Nama/Jawatan)	Disemak oleh:  (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)
Disahkan oleh:  (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)	Disahkan oleh:  (Tandatangan/Nama/Jawatan)	Disahkan oleh:  (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)

Pejabat Perwakilan/ : \_\_\_\_\_  
 Pemegang Panjar Khas

LAMPIRAN A4.2.2

Kod Panjar 3/12 : \_\_\_\_\_  
 atau Panjar Khas

**PENYATA PENYESUAIAN AKAUN PANJAR 3/12 ATAU PANJAR KHAS  
 SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2004**

*RM*

Baki di Laporan C350 (Disember Tambahan Akhir 2004)

**TAMBAH:**

RM

- |    |  |                      |                      |
|----|--|----------------------|----------------------|
| 1. | Debit Buku Tunai tiada di C350<br>(Lampiran A4.2.2a)                   | <input type="text"/> |                      |
| 2. | Kredit di C350 tiada di Buku Tunai<br>(Lampiran A4.2.2b)               | <input type="text"/> |                      |
| 3. | Untung Baki Buku tunai belum diambilkira di A443<br>(Lampiran A4.2.2c) | <input type="text"/> |                      |
| 4. | Untung Reкупmen belum diambilkira di C350<br>(Lampiran A4.2.2d)        | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

**KURANG:**

- |    |  |                      |                      |
|----|--|----------------------|----------------------|
| 1. | Kredit Buku Tunai tiada di C350<br>(Lampiran A4.2.2e)                | <input type="text"/> |                      |
| 2. | Debit di C350 tiada di Buku Tunai<br>(Lampiran A4.2.2f)              | <input type="text"/> |                      |
| 3. | Rugi Baki Buku tunai belum diambilkira di C350<br>(Lampiran A4.2.2c) | <input type="text"/> |                      |
| 4. | Rugi Reкупmen belum diambilkira di C350<br>(Lampiran A4.2.2d)        | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Baki seperti Buku tunai pada 31 Disember 2004  
 Kadar/Matawang

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PERAKAUNAN	UNTUK KEGUNAAN KEMENTERIAN	UNTUK KEGUNAAN IBU PEJABAT
Disediakan oleh:  (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)	Disemak oleh:  (Tandatangan/ Nama/Jawatan)	Disemak oleh:  (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)
Disahkan oleh:  (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)	Disahkan oleh:  (Tandatangan/Nama/Jawatan)	Disahkan oleh:  (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)

**DEBIT DI BUKU AKAUN PANJAR 3/12 ATAU PANJAR KHAS  
 JABATAN YANG MENYELENGGARA AKAUN PANJAR 3/12 ATAU PANJAR KHAS  
 YANG TIADA DIAMBILKIRA DALAM C350**

**BULAN** : .....

**JABATAN** : .....

**PTJ/PK** : .....

**KOD AMANAH** : .....

Bil.	Tarikh Dokumen	No. Rujukan Dokumen	Perkara	Amaun	
				RM	Sen
			<b>Jumlah</b>		

Tandatangan : .....

Nama : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....







**KREDIT DI BUKU AKAUN PANJAR 3/12 ATAU PANJAR KHAS  
JABATAN YANG MENYELENGGARA AKAUN PANJAR 3/12 ATAU PANJAR KHAS  
YANG TIADA DALAM C350**

**BULAN** : .....

**JABATAN** : .....

**PTJ/PK** : .....

**KOD AMANAH** : .....

Bil.	Tarikh Dokumen	No. Rujukan Dokumen	Perkara	Amaun	
				RM	Sen
			<b>Jumlah</b>		

Tandatangan : .....

Nama : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....





**NOTA A**

Pejabat Perakaunan : \_\_\_\_\_  
Kod Jabatan : \_\_\_\_\_

**PERAKUAN PANJAR SEPERDUABELAS  
SENARAI REKUPMEN YANG DIMINTA TETAPI BELUM DIJELASKAN  
SEPerti PADA 31 DISEMBER 2004**

Bil.	Rujukan Baucer Kecil	Perkara	Amaun

**NOTA B**

Pejabat Perakaunan : \_\_\_\_\_  
Kod Jabatan : \_\_\_\_\_

**PERAKUAN PANJAR SEPERDUABELAS  
SENARAI REKUPMEN YANG DIMINTA TETAPI BELUM DIJELASKAN  
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2004**

Bil.	Rujukan Baucer Kecil	Perkara	Amaun

**NOTA B**

Pejabat Perakaunan : \_\_\_\_\_  
Kod Jabatan : \_\_\_\_\_

**PERAKUAN PANJAR SEPERDUABELAS  
SENARAI BAUCER BELUM SEMPURNA  
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2004**

Bil.	Rujukan Baucer Kecil	Perkara	Amaun

Pejabat Perakaunan : \_\_\_\_\_  
Kod Jabatan : \_\_\_\_\_  
Kad Kecil No. : \_\_\_\_\_

**PANJAR SEPERDUABELAS  
SILA PENUHKAN BUTIR-BUTIR DI BAWAH SERTA LAMPIRKAN DENGAN  
PERAKUAN DAN HANTARKAN KE JABATAN AKAUNTAN NEGARA**

Nama Jabatan : .....

Alamat penuh dan poskod : .....

.....

.....

.....

.....

Nama Pegawai Yang Bertanggungjawab Atas Kewangan : .....

No.Telefon Jabatan dan sambungan berkenaan : .....

JMS/Kementerian/  
Jabatan : \_\_\_\_\_

LAMPIRAN B1.1

Kod Amanah : \_\_\_\_\_

**PENYATA D**  
**PENYATA PENGESAHAN AKAUN SEMASA ANTARA PENTADBIRAN (ASAP)**  
**SEPERTI PADA \*30 SEPTEMBER 2004/ 31 DISEMBER 2004**

	Baki di JMS/Kementerian/ Jabatan *(Debit)/Kredit	Baki di JAN *(Debit)/Kredit
Akaun Semasa Antara Pentadbiran	RM	RM

Saya mengesahkan bahawa baki Akaun Semasa Antara Pentadbiran adalah:

tepat sama dengan baki mengikut rekod saya

berbeza dengan baki mengikut rekod saya dan bersama ini saya sertakan penyata penyesuaian (**Lampiran B1.1.1**) bagi menerangkan perbezaan tersebut

Nota :

- a. Tindakan untuk sifarkan perlu dibuat pada bulan Januari tahun berikutnya.
- b. Penyata jumlah akaun ini pada keseluruhannya akan disesuaikan oleh Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat dan Agensi, JANM..

\* *Potong yang tidak berkenaan.*

UNTUK KEGUNAAN JMS/ KEMENTERIAN/ JABATAN	UNTUK KEGUNAAN IBU PEJABAT
Disediakan oleh: (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)	Disemak oleh: (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)
Disahkan oleh: (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)	Disahkan oleh: (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)

JMS/Kementerian/  
Jabatan : \_\_\_\_\_

LAMPIRAN B1.1.1

Kod Amanah : \_\_\_\_\_

**PENYATA PENYESUAIAN AKAUN SEMASA ANTARA PENTADBIRAN (ASAP)  
SEPERTI PADA \*30 SEPTEMBER 2004/ 31 DISEMBER 2004**

	<i>RM</i>	<i>RM</i> <i>(Debit)/Kredit</i>
Baki Mengikut Akaun JMS/Kementerian/ Jabatan		<input type="text"/>
<b>TAMBAH/KURANG:</b>		
Debit di Akaun JMS/Kementerian/ Jabatan yang tidak diambilkira oleh JAN <b>(Lampiran B1.1.1a)</b>	<input type="text"/>	
Debit di Akaun JAN yang tidak diambilkira oleh JMS/Kementerian/Jabatan <b>(Lampiran B1.1.1a)</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>KURANG/TAMBAH:</b>		
Kredit di Akaun JMS/Kementerian/ Jabatan yang tidak diambilkira oleh JAN <b>(Lampiran B1.1.1a)</b>	<input type="text"/>	
Kredit di Akaun JAN yang tidak diambilkira oleh JMS/Kementerian/Jabatan <b>(Lampiran B1.1.1a)</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Baki mengikut akaun di JAN		<input type="text"/>

\* Potong yang tidak berkenaan.

UNTUK KEGUNAAN JMS/ KEMENTERIAN/ JABATAN	UNTUK KEGUNAAN IBU PEJABAT
Disediakan oleh: (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)	Disemak oleh: (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)
Disahkan oleh: (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)	Disahkan oleh: (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)

JMS/Kementerian/  
Jabatan : \_\_\_\_\_

LAMPIRAN B1.1.1a

Kod Amanah : \_\_\_\_\_

**AKAUN SEMASA ANTARA PENTADBIRAN (ASAP)  
DEBIT/KREDIT DI JAN/JMS/KEMENTERIAN/JABATAN  
TIADA DILARASKAN DI JAN/JMS/KEMENTERIAN/JABATAN  
SEPERTI PADA \*30 SEPTEMBER 2004/ 31 DISEMBER 2004**

Bulan/Tahun	Amaun (RM)		Penjelasan/Catatan	Tindakan
	Debit	Kredit		

\* Potong yang tidak berkenaan.

UNTUK KEGUNAAN JMS/ KEMENTERIAN/ JABATAN	UNTUK KEGUNAAN IBU PEJABAT
Disediakan oleh: (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)	Disemak oleh: (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)
Disahkan oleh: (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)	Disahkan oleh: (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)

Pejabat Perakaunan : \_\_\_\_\_

LAMPIRAN B1.2.1

Kod Amanah : \_\_\_\_\_

**PENGESAHAN AKAUN UTAMA PERBENDAHARAAN  
- AKAUN POTONGAN GAJI BERSIRI 856XX  
- AKAUN PENYELESAIAN BANK 51089  
SEPERTI PADA \*30 SEPTEMBER 2004/ 31 DISEMBER 2004**

RM

1. Baki awal pada 1.1.2004 di Laporan C490

2. Urusniaga tahun semasa debit

3. Urusniaga tahun semasa kredit

4. Baki yang belum dilaraskan pada tahun semasa

5. Baki Akhir mengikut Laporan C490 pada 30.9.2004/31.12.2004 (hendaklah dipecahkan mengikut tahun bagi baki-baki yang terbengkalai) **(Lampiran B1.2.1a)**

- Nota :
- a. Tindakan untuk sifarkan perlu dibuat pada bulan Januari tahun berikutnya.
  - b. Penyata jumlah akaun ini pada keseluruhannya akan disesuaikan oleh Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat dan Agensi.

\* *Potong yang tidak berkenaan.*

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PERAKAUNAN	UNTUK KEGUNAAN IBU PEJABAT
Disediakan oleh: (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)	Disemak oleh: (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)
Disahkan oleh: (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)	Disahkan oleh: (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)





Pejabat Perakaunan : \_\_\_\_\_

LAMPIRAN B1.2.2

Kod Amanah : \_\_\_\_\_

**PENGESAHAN BAKI AKHIR AKAUN TERIMAAN BALIK GAJI TAHUN SEMASA**

	RM
1. Baki awal pada 1.1.2004 di Laporan C490	<input type="text"/>
2. Urusniaga tahun semasa debit	<input type="text"/>
3. Urusniaga tahun semasa kredit	<input type="text"/>
4. Baki Akhir mengikut Laporan C490 pada 31.12.2004	<input type="text"/>

Nota : Sila lengkapkan **Lampiran B1.2.2a** sekiranya ia berbaki.

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PERAKAUNAN	UNTUK KEGUNAAN IBU PEJABAT
Disediakan oleh: (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)	Disemak oleh: (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)
Disahkan oleh: (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)	Disahkan oleh: (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)



Pejabat Perakaunan : \_\_\_\_\_

LAMPIRAN B1.2.3

Kod Amanah : \_\_\_\_\_

**PENGESAHAN BAKI AKHIR AKAUN PENYELESAIAN BAYARAN PUKAL**

RM

1. Baki awal pada 1.1.2004 di Laporan C490

2. Urusniaga tahun semasa debit

3. Urusniaga tahun semasa kredit

4. Baki Akhir mengikut Laporan C490  
pada 31.12.2004

Nota : Sila lengkapkan **Lampiran B1.2.3a** sekiranya ia berbaki.

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PERAKAUNAN	UNTUK KEGUNAAN IBU PEJABAT
Disediakan oleh: (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)	Disemak oleh: (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)
Disahkan oleh: (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)	Disahkan oleh: (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)



**PENGESAHAN BAKI AKAUN CEK TERBATAL (75521)  
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2004**

RM

1.	Baki awal pada 1.1.2004 di Laporan C490	<input type="text"/>
2.	Urusniaga tahun semasa debit	<input type="text"/>
3.	Urusniaga tahun semasa kredit	<input type="text"/>
4.	Baki Akhir belum dilaraskan pada tahun semasa	<input type="text"/>
5.	*Baki Akhir pada 31.12.2004 di Laporan C490	<input type="text"/>

Nota : \*perlu disokong dengan:

1. Senarai lengkap subsidiari (perlu disediakan dan dikemukakan kepada KAN masing-masing).
2. Penyatuan jumlah akaun ini pada keseluruhannya akan disesuaikan oleh Seksyen Pengurusan Akaun Pusat, Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat dan Agensi.

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PERAKAUNAN	UNTUK KEGUNAAN IBU PEJABAT
Disediakan oleh: (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)	Disemak oleh: (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)
Disahkan oleh: (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)	Disahkan oleh: (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)

**PENGESAHAN BAKI AKAUN PEMBATALAN CEK LUAR NEGERI (51094)  
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2004**

RM

1.	Baki awal pada 1.1.2004 di Laporan C490	<input type="text"/>
2.	Urusniaga tahun semasa debit	<input type="text"/>
3.	Urusniaga tahun semasa kredit	<input type="text"/>
4.	Baki Akhir belum dilaraskan pada tahun semasa	<input type="text"/>
5.	*Baki Akhir pada 31.12.2004 di Laporan C490	<input type="text"/>

Nota : \*perlu disokong dengan:

1. Senarai lengkap subsidiari (Penyesuaian format boleh dibuat sekira perlu).
2. Penyatuan jumlah akaun ini pada keseluruhannya akan disesuaikan oleh Seksyen Perwakilan Luar Negeri, Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat dan Agensi.

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PERAKAUNAN	UNTUK KEGUNAAN IBU PEJABAT
Disediakan oleh: (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)	Disemak oleh: (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)
Disahkan oleh: (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)	Disahkan oleh: (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)

Pejabat Perakaunan : \_\_\_\_\_

LAMPIRAN B1.3

Kod Amanah : \_\_\_\_\_

**PENGESAHAN BAKI AKAUN PENYELESAIAN  
JABATAN MENGAKAUN SENDIRI  
SEPERTI PADA \*30 SEPTEMBER 2004/ 31 DISEMBER 2004**

Baki CAS  
\*(Debit)/Kredit

Akaun Penyelesaian	RM
--------------------	----

Saya mengesahkan bahawa baki Akaun Penyelesaian di atas mengikut CAS pada \*30 September 2004/ 31 Disember 2004 adalah:

berbaki kosong

masih mengandungi urusan yang perlu dilaraskan seperti pada **Lampiran B1.3.1 dan B1.3.1a** berlampir.

\* *Potong yang tidak berkenaan.*

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PERAKAUNAN	UNTUK KEGUNAAN IBU PEJABAT
Disediakan oleh: (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)	Disemak oleh: (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)
Disahkan oleh: (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)	Disahkan oleh: (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)



Pejabat Perakaunan : \_\_\_\_\_

LAMPIRAN B1.3.1

Kod Amanah : \_\_\_\_\_

**PENYATA PENYESUAIAN AKAUN PENYELESAIAN  
JABATAN MENGAKAUN SENDIRI  
SEPERTI PADA \*30 SEPTEMBER 2004/ 31 DISEMBER 2004**

	<i>RM</i>	<i>RM</i> <i>(Debit)/Kredit</i>
Baki CAS		<input type="text"/>
<b>TAMBAH:</b>		
1. Debit di C350/C490 tiada dilaras di A443 ( <b>Lampiran B1.3.1a</b> )	<input type="text"/>	
2. Debit di A443 tiada dilaras di C350/C490 ( <b>Lampiran B1.3.1a</b> )	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>KURANG:</b>		
1. Kredit di C350/C490 tiada dilaras di A443 ( <b>Lampiran B1.3.1a</b> )	<input type="text"/>	
2. Kredit di A443 tiada dilaras di C350/C490 ( <b>Lampiran B1.3.1a</b> )	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Baki		<input type="text"/>

\* *Potong yang tidak berkenaan.*

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PERAKAUNAN	UNTUK KEGUNAAN IBU PEJABAT
Disediakan oleh: (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)	Disemak oleh: (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)
Disahkan oleh: (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)	Disahkan oleh: (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)



Pejabat Perakaunan : \_\_\_\_\_

LAMPIRAN B1.4

**PENGESAHAN BAKI AKHIR \*PENDAHULUAN DIRI/  
PELBAGAI/ PINJAMAN KENDERAAN/ KOMPUTER/ PETI SEJUK SARAWAK  
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2004**

RM

1.	Baki mengikut Laporan C490 Disember Tambahan Akhir 2004	<input type="text"/>
2.	Kemasukan amaun bersih dari pejabat perakaunan lain ( <b>Lampiran B1.4.1</b> )	<input type="text"/>
3.	Baki mengikut Laporan A441 Disember Tambahan Akhir 2004	<input type="text"/>

- Nota :
1. Untuk diisi oleh JMS dan Pejabat Cawangan JANM Kota Kinabalu dan Kuching.
  2. Perlu disokong dengan senarai lengkap subsidairi yang menunjukkan nombor akaun,  
nombor kad pengenalan, nombor gaji, nama dan gaji pokok yang belum selesai seperti pada 31 Disember 2004.

\* Potong yang tidak berkenaan.

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PERAKAUNAN	UNTUK KEGUNAAN IBU PEJABAT
Disediakan oleh: (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)	Disemak oleh: (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)
Disahkan oleh: (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)	Disahkan oleh: (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)

Pejabat Perakaunan : \_\_\_\_\_

LAMPIRAN B1.4.1

Kod Amanah : \_\_\_\_\_

**PENGESAHAN BAKI AKHIR \*PENDAHULUAN DIRI/ PELBAGAI/  
PINJAMAN KENDERAAN/ KOMPUTER KEMASUKAN AMAUN BERSIH  
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2004  
DARI PEJABAT PERAKAUNAN LAIN**

Bulan/Tahun	Lokasi	Debit (RM)	Kredit (RM)

\* *Potong yang tidak berkenaan.*

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PERAKAUNAN	UNTUK KEGUNAAN IBU PEJABAT
Disediakan oleh: (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)	Disemak oleh: (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)
Disahkan oleh: (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)	Disahkan oleh: (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)

Pejabat Perakaunan : \_\_\_\_\_

LAMPIRAN B2



