



**KERAJAAN MALAYSIA**

**SURAT PEKELILING AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA  
BIL. 3 TAHUN 2005**

**PENUTUPAN AKAUN AWAM KERAJAAN PERSEKUTUAN  
TAHUN 2005**

**1. TUJUAN**

Surat Pekeliling ini bertujuan menetapkan garis panduan dan peraturan yang perlu dipatuhi oleh Pejabat Perakaunan (PP) bagi menghasilkan Akaun Awam Kerajaan Persekutuan Tahun 2005 yang berkualiti.

**2. PENUTUPAN AKAUN AWAM KERAJAAN PERSEKUTUAN TAHUN 2005**

Peringkat penutupan Akaun Awam Kerajaan Persekutuan Tahun 2005:

- 2.1. **Penutupan interim** Akaun Awam tahun 2005 pada **30 September 2005**.
- 2.2. **Penutupan akhir** Akaun Awam tahun 2005 pada **31 Januari 2006**.
- 2.3. Untuk mempertingkatkan kualiti Akaun Awam tahun 2005, semua PP perlu mematuhi dengan sepenuhnya **Jadual Penutupan Akaun Awam Kerajaan Persekutuan Tahun 2005** seperti di **Lampiran I**.

### 3. **PENUTUPAN INTERIM AKAUN AWAM KERAJAAN PERSEKUTUAN TAHUN 2005**

**Penutupan interim** Akaun Awam tahun 2005 bertujuan membuat semakan dan pembetulan ke atas semua **kesilapan** dan memastikan **urusniaga yang sepatutnya telah diambilkira**, termasuk menyifarkannya sebelum penutupan akhir Akaun Awam tahun 2005.

#### **WANG TUNAI DAN BAKI BANK**

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

PP hendaklah memastikan pengesahan baki buku tunai seperti pada 30 September 2005 mengikut format di **Lampiran A1** dan PPB September 2005 perlu disiapkan **selewat-lewatnya pada 15 Oktober 2005**.

PP hendaklah mengambil tindakan berikut:

##### **3.1.1. Akaun Kecil Bank Bayaran**

- i) Semua cek yang sudah tamat tempoh lakunya dibatalkan;
- ii) Amaun bagi tahun-tahun atau bulan-bulan lepas yang masih belum disesuaikan di dalam penyata penyesuaian perlu dilaraskan;
- iii) Cek belum ditunaikan disokong dengan Laporan C530;
- iv) Semua pembayaran cek manual diperakaunkan sewajarnya; dan
- v) Semua draf bank dan pindahan telegraf diperakaunkan.

##### **3.1.2. Akaun Kecil Bank Terimaan**

- i) Semua pungutan yang telah dibayar masuk ke Akaun Bank Terimaan diperakaunkan;
- ii) Segala cek tak laku yang diterima perlu dilaraskan dan disusuli dengan tindakan untuk mendapatkan cek gantian;
- iii) Amaun bagi tahun-tahun atau bulan-bulan lepas yang belum disesuaikan di dalam Penyata Penyesuaian perlu dilaraskan; dan
- iv) Pindahan antara bank diambilkira.

## AKAUN AMANAH DISATUKAN

### 3.2. Akaun Semasa Antara Pentadbiran (ASAP)

(Kod Amanah Siri 501XX)

Penyata Penyesuaian ASAP perlu disediakan oleh Kementerian, Jabatan Mengakaun Sendiri (JMS) dan Bahagian Pencen, Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) mengikut format di **Lampiran B1**.

### 3.3. Akaun Penyelesaian Utama Perbendaharaan

#### 3.3.1. Potongan Gaji dan Akaun Penyelesaian Bank

(Kod Amanah Siri 856XX dan 51089)

PP bertanggungjawab memastikan bahawa semua kod potongan gaji disifarkan sebelum penutupan interim Akaun Awam tahun 2005 dengan mengemukakan **Lampiran B2.1**.

#### 3.3.2. Akaun Terimaan Balik Gaji Tahun Semasa

(Kod Amanah 51087)

- i) PP bertanggungjawab memastikan baki akaun amanah 51087 dilaraskan kepada vot gaji dan disifarkan sebelum penutupan interim Akaun Awam tahun 2005, dengan mengemukakan pengesahan seperti di **Lampiran B2.2**.
- ii) PP dikehendaki menyediakan penyata yang menunjukkan pecahan terperinci baki yang belum diselaraskan mengikut bulan/tahun mengikut format di **Lampiran B2.2.1**.

### 3.4. Akaun Penyelesaian Jabatan Mengakaun Sendiri (JMS)

(Kod Amanah Siri 502XX)

PP, Bahagian Pencen, JPA dan Bahagian Pinjaman Perumahan, Perbendaharaan bertanggungjawab memastikan Akaun Penyelesaian ini disifarkan pada penutupan interim Akaun Awam tahun 2005 dengan mengemukakan pengesahan seperti di **Lampiran B3**.

#### **4. PENUTUPAN AKHIR AKAUN AWAM KERAJAAN PERSEKUTUAN TAHUN 2005**

Bagi mencapai matlamat penyediaan Akaun Awam yang lengkap dan tepat, tindakan yang diambil semasa penutupan interim perlu diulangi dalam peringkat penutupan akhir.

##### **WANG TUNAI DAN BAKI BANK**

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

PP hendaklah memastikan pengesahan baki buku tunai seperti pada 31 Disember 2005 mengikut format **Lampiran A1** dan PPB Disember 2005 perlu disiapkan **selewat-lewatnya pada 15 Januari 2006**.

PP hendaklah mengambil tindakan berikut:

##### **4.1.1. Akaun Kecil Bank Bayaran**

- i) Tindakan seperti di para 3.1.1. (i) hingga (v) perlu diulangi; dan
- ii) Semua Sijil Baki Bank Bayaran perlu disertakan.

##### **4.1.2. Akaun Kecil Bank Terimaan**

- i) Tindakan seperti di para 3.1.2. (i) hingga (iv) perlu diulangi; dan
- ii) Semua Sijil Baki Bank Terimaan perlu disertakan.

#### **4.2. Akaun Penyelesaian Terimaan/ Bayaran (Kod Amanah bersiri 082XX dan 083XX)**

Laporan BAS (C350) mesti disemak dengan laporan CAS (A443) untuk membolehkan akaun ini disifarkan di peringkat Sistem Perakaunan Pusat (CAS) serta lengkapkan **Lampiran A2**.

**4.3. Panjar 1/12 (Kod Amanah 03101, 03203, 03204)**

**Panjar Wang Runcit Khas (PWRK) (Kod Amanah 0325X – 0326X)**

**Panjar Unit (PU) (Kod Amanah 03221)**

PP Cawangan Utama Putrajaya dan JMS dikehendaki memastikan semua Sijil Perakuan 1/12 / PWRK / PU diterima mengikut format di **Lampiran A3** dan disokong oleh Penyata Bank, Sijil Baki Bank dan Penyata Penyesuaian Bank mengikut format di **Lampiran A3.3** dan hendaklah dikemukakan kepada wakil Ketua Audit Negara (KAN) masing-masing.

**4.4. Panjar 3/12**

**(Kod Amanah Siri 041XX – 046XX)**

JMS yang mempunyai Panjar 3/12 hendaklah mengemukakan Sijil Perakuan Panjar mengikut format di **Lampiran A4**, yang disokong oleh Sijil Baki Bank dan Penyata Penyesuaian Bank mengikut format di **Lampiran A3.3** serta Penyata Penyesuaian Akaun Panjar 3/12 mengikut format di **Lampiran A4.3** dan dikemukakan kepada wakil KAN masing-masing.

**4.5. Wang Tunai Dalam Perjalanan**

**(Kod Amanah 01201 dan 03801)**

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). PP mesti memastikan baki debit Akaun Wang Tunai Dalam Perjalanan dalam tahun 2005 bersamaan dengan baki kredit tahun 2006 dengan melengkapkan **Lampiran A5**.

**4.6. Panjar Wang Runcit (PWR)**

**(Kod Amanah 01101)**

PP dikehendaki memastikan semua Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit diterima daripada pemegang panjar di bawah kawalannya adalah mengikut format seperti di **Lampiran A6** dan dikemukakan kepada wakil KAN masing-masing.



## AKAUN AMANAH DISATUKAN

### 4.7. Akaun Semasa Antara Pentadbiran (ASAP) (Kod Amanah Siri 501XX)

Tindakan seperti di para 3.2. perlu diulangi bagi penutupan akhir.

### 4.8. Akaun Penyelesaian Utama Perbendaharaan 4.8.1. Potongan Gaji dan Akaun Penyelesaian Bank (Kod Amanah Siri 856XX dan 51089) Akaun Terimaan Balik Gaji Tahun Semasa (Kod Amanah 51087)

Tindakan seperti di para 3.3. perlu diulangi bagi penutupan akhir.

### 4.8.2. Akaun Penyelesaian Bayaran Pukul (Kod Amanah 51085)

PP bertanggungjawab memastikan bahawa urusan melalui Sistem Bayaran Pukul disifarkan sebelum penutupan Akaun Awam tahun 2005, serta lengkapkan **Lampiran B2.3**.

### 4.8.3. Akaun Pembatalan Cek (Kod Amanah 75521)

PP mesti membatalkan semua cek yang luput tempoh laku serta menyedia dan mengemukakan pengesahan baki akaun cek terbatal mengikut format di **Lampiran B2.4** berserta senarai lengkap cek terbatal kepada wakil KAN masing-masing. Semua akaun cek yang tidak diganti selepas enam tahun [AP 118(c)] hendaklah dikreditkan ke Akaun Hasil.

### 4.8.4. Akaun Pembatalan Bayaran EFT (Kod Amanah 75538)

PP perlu menyedia dan mengemukakan pengesahan baki akaun pembatalan bayaran EFT mengikut format di **Lampiran B2.4** berserta senarai lengkap EFT terbatal kepada wakil KAN masing-masing.

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

Kementerian perlu mengemukakan pengesahan baki akaun cek terbatal mengikut format di **Lampiran B2.4** berserta senarai lengkap cek terbatal kepada Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat dan Agensi (BPOPA).

**4.9. Akaun Penyelesaian Jabatan Mengakaun Sendiri (JMS)**  
**(Kod Amanah Siri 502XX)**

Tindakan seperti di para 3.4. perlu diulangi bagi penutupan akhir.

**4.10. Pendahuluan Diri/Pelbagai**  
**Pinjaman Kenderaan/Komputer**  
**Pendahuluan Peti Sejuk Sarawak (Kod Amanah 53501)**

**JMS, PP Kota Kinabalu dan Kuching**

PP yang berkaitan dikehendaki mengesahkan baki akhir akaun berkaitan dengan melengkapkan **Lampiran B4** dan mengemukakannya bersama-sama dengan senarai lengkap subsidiari kepada wakil KAN masing-masing.

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

PP mesti memastikan baki kredit tahun 2005 adalah bersamaan dengan baki debit tahun 2006 dengan melengkapkan **Lampiran B5** dan **B5.1**.

## 5. PENGESAHAN DAN PENYESUAIAN AKAUN

PP hendaklah memastikan semua pusat tanggungjawab (PTJ) membuat pengesahan dan penyesuaian vot, hasil dan amanah antara laporan BAS (C231, C232, C330 dan C350) dengan buku vot dan rekod perakaunan setiap bulan, termasuk Disember 2005 Tambahan Akhir bagi memastikan ketepatan Akaun Awam tahun 2005 selaras dengan kehendak Arahan Perbendaharaan 143(b), Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 1987, Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 1993, Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bil. 2 Tahun 1986 serta Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 18 Tahun 2001.

## 6. PENYERAHAN KERTAS KERJA SOKONGAN

- 6.1. Semua kertas kerja sokongan, termasuk yang **tiada urusan** atau **berbaki sifar**, perlu disah dan ditandatangani timbal oleh **Ketua Pejabat Perakaunan/Ketua Akauntan** di JMS dan dikemukakan mengikut jadual seperti di bawah:

Salinan	Hantar Kepada	Tarikh Penghantaran	
		Interim	Akhir
1 & 2	BPOPA	17 Oktober 2005	21 Februari 2006
3	BPOC	17 Oktober 2005	21 Februari 2006

- 6.2. Surat litup (*covering letter*) bagi para 4.3., 4.4., 4.6., 4.8.3. dan 4.8.4. hendaklah disalinkan kepada BPOPA.

## 7. PENUTUP

- 7.1. PP perlu mematuhi Surat Pekeliling ini bagi mempertingkatkan akauntabiliti dan ketelusan Akaun Awam tahun 2005. Sila hubungi talian 03-88821546 atau 03-88821638 jika ada sebarang kemusykilan. **Pematuhan yang rapi akan membolehkan Akaun Awam tahun 2005 yang tepat dan lengkap dapat diserahkan kepada KAN selewat-lewatnya pada 3 Mac 2006 TANPA GAGAL.**



7.2. Kerjasama dan kesungguhan tuan dalam mematuhi Surat Pekeliling ini didahului dengan ucapan terima kasih.

**'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'**  
*'Kualiti Teras Perakaunan Cemerlang'*

Saya yang menurut perintah,



(Mohd Salleh Bin Mahmud)

Akauntan Negara Malaysia

Tarikh: 0 | September 2005

Edaran kepada:

Pengarah Cawangan JANM  
Setiausaha Bahagian/Ketua Akauntan/Akauntan Kanan Perbendaharaan JMS  
Ketua Setiausaha Kementerian Luar Negeri  
Pengarah Bahagian Pencen, Jabatan Perkhidmatan Awam  
Setiausaha Bahagian Pinjaman Perumahan, Perbendaharaan

*Unit operasi akaun persakutuan/operasi 3/05*

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA**  
**JADUAL PENUTUPAN AKAUN AWAM KERAJAAN PERSEKUTUAN 2005**

<b>Bil</b>	<b>Aktiviti</b>	<b>Tindakan</b>	<b>Tarikh</b>	<b>Status</b>
1	Tutup akaun BAS bagi bulan Disember	Pejabat Perakaunan	31 Dis 2005	Akaun BAS Disember ditutup
2	Kemaskini BAS ke CAS bagi bulan Disember	BPTM	3 Jan 2006	Imbangan duga CAS diterima
3	Tutup akaun BAS bagi bulan Disember Tambahan 1	Pejabat Perakaunan	28 Jan 2006	Akaun BAS Disember Tambahan I ditutup
4	Kemaskini BAS ke CAS	BPTM	3 Feb 2006	Akaun BAS dikemaskini oleh BPTM
5	Sediakan imbangan duga CAS – W001 dan CW001	BPTM	3 Feb 2006	Imbangan duga diterima oleh BPOPA
6	Sahkan imbangan duga CAS	BPOPA	3 Feb 2006	BPTM dimaklumkan
7	Cetak flimsi CAS	BPTM	3 – 7 Feb 2006	Flimsi diterima oleh BPOPA
8	Edarkan flimsi CAS kementerian/ jabatan	BPOPA	8 Feb 2006	Flimsi dihantar kepada kementerian/ jabatan
9	Pastikan pelarasan sewajarnya dilakukan	Kementerian/ Jabatan	9 – 10 Feb 2006	Jurnal pelarasan disediakan dan dikemukakan kepada BPOPA
10	Sahkan flimsi CAS dan sediakan kertas kerja sokongan	Kementerian/ Jabatan/ Pejabat Perakaunan	9 – 21 Feb 2006	Penyata pengesahan dan kertas kerja sokongan diterima oleh BPOPA
11	Sediakan Akaun Awam	BPOPA	13 – 28 Feb 2006	
12	Akaun Awam ditandatangani oleh Akauntan Negara Malaysia dan Ketua Setiausaha Perbendaharaan	BPOPA	1 Mac 2006	
13	Kemukakan Akaun Awam kepada Ketua Audit Negara	BPOPA	3 Mac 2006	Akaun Awam 2005 dikemukakan kepada Ketua Audit Negara

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

**PENUTUPAN \*INTERIM/ AKHIR AKAUN AWAM TAHUN 2005  
SENARAI SEMAK KERTAS KERJA SOKONGAN YANG DIKEMUKAKAN**

Tandakan  bagi kertas kerja sokongan yang dikemukakan.

**1. Buku Tunai**

- |                                     |               |                            |
|-------------------------------------|---------------|----------------------------|
| <input type="checkbox"/>            | LAMPIRAN A1   | Pengesahan Baki Buku Tunai |
| <input checked="" type="checkbox"/> | LAMPIRAN A1.1 | Tindakan BPOPA             |
| <input checked="" type="checkbox"/> | LAMPIRAN A1.2 | Tindakan BPOPA             |

**2. Akaun Penyelesaian \*Terimaan/ Bayaran**

- |                          |               |   |
|--------------------------|---------------|---|
| <input type="checkbox"/> | LAMPIRAN A2   | Pengesahan Baki Akaun Penyelesaian *Terimaan/ Bayaran |
| <input type="checkbox"/> | LAMPIRAN A2.1 | Penyata Penyesuaian Akaun Penyelesaian Terimaan       |
| <input type="checkbox"/> | LAMPIRAN A2.2 | Penyata Penyesuaian Akaun Penyelesaian Bayaran        |

**3. \*Panjar 1/12 / Panjar Wang Runcit Khas/ Panjar Unit**

- |                          |               |  |
|--------------------------|---------------|--|
| <input type="checkbox"/> | LAMPIRAN A3   | Perakuan *Panjar 1/12 / Panjar Wang Runcit Khas/ Panjar Unit   |
| <input type="checkbox"/> | LAMPIRAN A3.1 | Senarai Reкупmen yang Diminta tetapi Belum Dijelaskan          |
| <input type="checkbox"/> | LAMPIRAN A3.2 | Baucar dan Bil yang Belum Diserahkan kepada Pejabat Perakaunan |
| <input type="checkbox"/> | LAMPIRAN A3.3 | Penyata Penyesuaian Bank – Panjar                              |

**4. Panjar 3/12**

- |                          |               |  |
|--------------------------|---------------|--|
| <input type="checkbox"/> | LAMPIRAN A4   | Perakuan Panjar 3/12   |
| <input type="checkbox"/> | LAMPIRAN A4.1 | Senarai Reкупmen yang Diminta tetapi Belum Dijelaskan          |
| <input type="checkbox"/> | LAMPIRAN A4.2 | Baucar dan Bil yang Belum Diserahkan kepada Pejabat Perakaunan |
| <input type="checkbox"/> | LAMPIRAN A4.3 | Penyata Penyesuaian Bank – Panjar                              |
| <input type="checkbox"/> | LAMPIRAN A4.3 | Penyata Penyesuaian Akaun Panjar 3/12                          |

**5. Wang Tunai Dalam Perjalanan**

- |                          |               |   |
|--------------------------|---------------|---|
| <input type="checkbox"/> | LAMPIRAN A5   | Pengesahan Baki Akhir Wang Tunai Dalam Perjalanan             |
| <input type="checkbox"/> | LAMPIRAN A5.1 | Perbezaan antara Disember Tambahan I 2005 dengan Januari 2006 |

**6. Panjar Wang Runcit**

- |                          |               |   |
|--------------------------|---------------|---|
| <input type="checkbox"/> | LAMPIRAN A6   | Perakuan Panjar Wang Runcit                           |
| <input type="checkbox"/> | LAMPIRAN A6.1 | Senarai Reкупmen yang Diminta tetapi Belum Dijelaskan |
| <input type="checkbox"/> | LAMPIRAN A6.2 | Senarai Baucar di Tangan                              |

**7. Akaun Semasa Antara Pentadbiran (ASAP)**

- |                          |               |  |
|--------------------------|---------------|--|
| <input type="checkbox"/> | LAMPIRAN B1   | Penyata Pengesahan Akaun Semasa Antara Pentadbiran (ASAP)  |
| <input type="checkbox"/> | LAMPIRAN B1.1 | Penyata Penyesuaian Akaun Semasa Antara Pentadbiran (ASAP) |

**8. Pengesahan Akaun Penyelesaian Utama Perbendaharaan**

**8.1. Akaun Penyelesaian Bank 51089 dan Potongan Gaji Siri 856XX**

- |                          |               |   |
|--------------------------|---------------|---|
| <input type="checkbox"/> | LAMPIRAN B2.1 | Pengesahan Akaun Penyelesaian Bank 51089/Potongan Gaji Siri 856XX |
|--------------------------|---------------|---|

**8.2. Akaun Terimaan Balik Gaji Tahun Semasa (51087)**

- |                          |               |  |
|--------------------------|---------------|--|
| <input type="checkbox"/> | LAMPIRAN B2.2 | Pengesahan Baki Akhir Akaun Terimaan Balik Gaji Tahun Semasa |
|--------------------------|---------------|--|

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

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

*LAMPIRAN B2.3* Pengesahan Baki Akhir Akaun Penyelesaian Bayaran Pukul (51085)

**8.4. Akaun Cek Terbatal (75521)**

*LAMPIRAN B2.4* Pengesahan Baki Akaun Cek Terbatal (75521)

**8.5. Akaun Pembatalan Bayaran EFT (75538)**

*LAMPIRAN B2.4* Pengesahan Baki Akaun Pembatalan Bayaran EFT (75538)

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

*LAMPIRAN B2.4* Pengesahan Baki Akaun Pembatalan Cek Luar Negeri (51094)

**9. Akaun Penyelesaian Jabatan Mengakaun Sendiri**

*LAMPIRAN B3* Pengesahan Baki Akaun Penyelesaian Jabatan Mengakaun Sendiri

*LAMPIRAN B3.1* Penyata Penyesuaian Jabatan Mengakaun Sendiri

**10. Pendahuluan Diri/ Pelbagai**

*LAMPIRAN B4* Pengesahan Baki Pendahuluan Diri/ Pelbagai

*LAMPIRAN B4.1* Kemasukan Amaun Bersih daripada Pejabat Perakaunan Lain

**11. Pinjaman Kenderaan/ Komputer**

*LAMPIRAN B4* Pengesahan Baki Pinjaman Kenderaan/ Komputer

*LAMPIRAN B4.1* Kemasukan Amaun Bersih daripada Pejabat Perakaunan Lain

**12. Pendahuluan Peti Sejuk Sarawak**

*LAMPIRAN B4* Pengesahan Baki Pendahuluan Peti Sejuk Sarawak

*LAMPIRAN B4.1* Kemasukan Amaun Bersih daripada Pejabat Perakaunan Lain

**13. Akaun Kena Bayar**

*LAMPIRAN B5* Pengesahan Baki Akhir Akaun Kena Bayar

*LAMPIRAN B5.1* Perbezaan antara Disember Tambahan I 2005 dengan Januari 2006

*\*Potong yang tidak berkenaan.*

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

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

LAMPIRAN A1

**PENYATA A  
PENGESAHAN BAKI BUKU TUNAI  
SEPERTI PADA \*30 SEPTEMBER 2005/ 31 DISEMBER 2005**

	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 2005/ 31 Disember 2005 bagi akaun bank terimaan telahpun disampaikan kepada pihak audit dengan salinan kepada Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat dan Agensi menerusi surat saya bil. .... bertarikh .....

Sijil bank serta penyata penyesuaian bank seperti pada \*30 September 2005/ 31 Disember 2005 bagi akaun bank bayaran telahpun disampaikan kepada pihak audit dengan salinan kepada Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat dan Agensi menerusi surat saya bil. .... bertarikh .....

Sijil bank serta penyata penyesuaian bank seperti pada \*30 September 2005/ 31 Disember 2005 bagi akaun bank bayaran (EFT) telahpun disampaikan kepada pihak audit dengan salinan kepada Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat dan Agensi menerusi surat saya bil. .... bertarikh .....

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.

*\*Potong yang tidak berkenaan.*

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PERAKAUNAN	UNTUK KEGUNAAN BPOPA
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 2005/ 31 DISEMBER 2005**

	<i>Akaun Terimaan RM</i>	<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) Tambah 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 BPOPA
Disediakan oleh:	Disemak oleh:
(Tandatangan/ Nama/ Jawatan)	(Tandatangan/ Nama/ Jawatan)
Disahkan oleh:	Disahkan oleh:
(Tandatangan/ Nama/ Jawatan)	(Tandatangan/ Nama/ Jawatan)

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

LAMPIRAN A1.2

**PELARASAN LANJUTAN YANG DIAMBILKIRA CAS IBU PEJABAT  
PENYATA PENYESUAIAN BANK**

	Perihal	Akaun 2005	Akaun 2006
*AB/ AT	RM	DT	DT
		KT	KT
*AB/ AT	RM	DT	DT
		KT	KT
*AB/ AT	RM	DT	DT
		KT	KT
*AB/ AT	RM	DT	DT
		KT	KT
*AB/ AT	RM	DT	DT
		KT	KT
*AB/ AT	RM	DT	DT
		KT	KT
*AB/ AT	RM	DT	DT
		KT	KT
*AB/ AT	RM	DT	DT
		KT	KT

*\*Potong yang tidak berkenaan.*

AB/ AT – Akaun Bayaran/ Akaun Terimaan

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



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

LAMPIRAN A2.1

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

**PENYATA PENYESUAIAN AKAUN PENYELESAIAN TERIMAAN  
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2005**

RM

Baki di Laporan A443 (Disember Tambahan Akhir 2005)

**TAMBAH**

RM

1. Debit di C350/ C490 belum diambilkira  
di A443 (Lihat **Lampiran A2.3**)

2. Debit di A443 belum diambilkira  
di C350/ C490 (Lihat **Lampiran A2.3**)

**KURANG**

3. Kredit di C350/ C490 belum diambilkira  
di A443 (Lihat **Lampiran A2.3**)

4. Kredit di A443 belum diambilkira  
di C350/ C490 (Lihat **Lampiran A2.3**)

Baki di Laporan C350/ C490 (Disember Tambahan Akhir 2005)

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

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

LAMPIRAN A2.2

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

**PENYATA PENYESUAIAN AKAUN PENYELESAIAN BAYARAN  
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2003**

Baki di Laporan A443 (Disember Tambahan Akhir 2003) RM

**TAMBAH**

RM

1. Kredit di C350/ C490 belum diambilkira  
di A443 (Lihat **Lampiran A2.3**)

2. Kredit di A443 belum diambilkira  
di C350/ C490 (Lihat **Lampiran A2.3**)

**KURANG**

3. Debit di C350/ C490 belum diambilkira  
di A443 (Lihat **Lampiran A2.3**)

4. Debit di A443 belum diambilkira  
di C350/ C490 (Lihat **Lampiran A2.3**)

Baki di Laporan C350/ C490 (Disember Tambahan Akhir 2003)

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











Nama Panjar : \*Panjar 1/12/ Panjar Unit/  
Panjar Wang Runcit Khas/ Panjar 3/12

LAMPIRAN A3.3

Pemegang Panjar : \_\_\_\_\_

Kod Panjar/ Jab/ PTJ: \_\_\_\_\_

**PENYATA A  
PENYATA PENYESUAIAN BANK  
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2005**

Saya memperakui bahawa baki wang yang ada dalam kawalan saya selepas tutup urusan pada hari kerja terakhir dalam tahun 2005 ialah RM ..... dan telah diperakaunkan dengan betul seperti berikut:

	RM/ Matawang Asing	RM/ Matawang Asing
Baki Buku Tunai seperti pada 31 Disember 2005		
<b>CAMPUR:</b>		
Kredit di Buku Tunai tiada di bank (Lampiran A3.3.1)		
Kredit di bank tiada di Buku Tunai (Lampiran A3.3.2)		
<b>TOLAK:</b>		
Debit di Buku Tunai tiada di bank (Lampiran A3.3.3)		
Debit di bank tiada di Buku Tunai (Lampiran A3.3.4)		
Baki dalam Sijil Bank seperti pada 31 Disember 2005		

UNTUK KEGUNAAN KEMENTERIAN	**UNTUK KEGUNAAN BPOPA	UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PERAKAUNAN
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)

\*\* Berkaitan Jabatan Tidak Mengakaun Sendiri (JTMS) sahaja.



Pemegang Panjar : \_\_\_\_\_

LAMPIRAN A3.3.1

Kod Panjar/ Jab/ PTJ: \_\_\_\_\_

**PENYATA PENYESUAIAN BANK  
KREDIT DI BUKU TUNAI TIADA DI BANK  
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2005**

Bil.	Rujukan	Perkara	Amaun ( )
<b>Jumlah</b>			













Pejabat Perwakilan/ Pemegang Panjar 3/12: \_\_\_\_\_

LAMPIRAN A4.3

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

**PENYATA A**  
**PENYATA PENYESUAIAN AKAUN PANJAR 3/12**  
**SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2005**

	RM	RM
Baki di Laporan C350 (Disember Tambahan Akhir 2005)		

**TAMBAH:**

1. Debit Buku Tunai tiada di C350 ( <b>Lampiran A4.3.1</b> )	RM	RM
2. Kredit di C350 tiada di Buku Tunai ( <b>Lampiran A4.3.2</b> )	RM	
3. Untung baki Buku Tunai belum diambilkira di C350 (jika ada) ( <b>Lampiran A4.3.3</b> )	RM	
4. Untung Reкупmen belum diambilkira di C350 (jika ada) ( <b>Lampiran A4.3.4</b> )	RM	RM

**KURANG:**

1. Kredit Buku Tunai tiada di C350 ( <b>Lampiran A4.3.5</b> )	RM	RM
2. Debit di C350 tiada di Buku Tunai ( <b>Lampiran A4.3.6</b> )	RM	
3. Rugi Baki Buku Tunai belum diambilkira di C350 (jika ada) ( <b>Lampiran A4.3.3</b> )	RM	
4. Rugi Reкупmen belum diambilkira di C350 (jika ada) ( <b>Lampiran A4.3.4</b> )	RM	RM

Baki seperti Buku Tunai pada 31 Disember 2005

UNTUK KEGUNAAN KEMENTERIAN	**UNTUK KEGUNAAN BPOPA	UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PERAKAUNAN
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)

\*\* Berkaitan Jabatan Tidak Mengakaun Sendiri (JTMS) sahaja.















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

LAMPIRAN A5

**PENYATA A**  
**PENGESAHAN BAKI AKHIR WANG TUNAI DALAM PERJALANAN**  
**SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2005**

	Kod Akaun	Baki BAS Tamb I 2005 Debit/ (Kredit)	Baki BAS 2006 Debit/ (Kredit)
a) Wang Tunai Belum Dibankkan	01201	RM	RM
b) Wang Tunai Dalam Bank Tiada Dalam Buku Tunai	03801	RM	RM

Saya mengesahkan bahawa baki akhir BAS 2005 (termasuk pada peringkat kod jabatan dan kod PTJ) telah dilaraskan dalam akaun BAS tahun 2006 terhadap:

- a) Wang Tunai Belum Dibankkan (Kod 01201) – Bersamaan   
atau Berbeza
- b) Wang Tunai Dalam Bank Tiada Dalam Buku Tunai (Kod 03801) – Bersamaan   
atau Berbeza

Bersama ini saya sertakan senarai urusan yang mengikut kod jabatan seperti dalam **Lampiran A5.1** (Kod 01201 dan Kod 03801).

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











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

LAMPIRAN B1

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

**PENYATA E**  
**PENYATA PENGESAHAN AKAUN SEMASA ANTARA PENTADBIRAN (ASAP)**  
**SEPERTI PADA \*30 SEPTEMBER 2005/ 31 DISEMBER 2005**

Baki di rekod Kementerian/  
Jabatan  
(Debit)/ Kredit

Baki di Pejabat Perakaunan  
(Debit)/ Kredit

	RM	RM
Akaun Semasa Antara Pentadbiran		

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**) bagi menerangkan perbezaan tersebut.

*\*Potong yang tidak berkenaan.*

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

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

LAMPIRAN B1.1

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

**PENYATA PENYESUAIAN AKAUN SEMASA ANTARA PENTADBIRAN (ASAP)  
SEPERTI PADA \*30 SEPTEMBER 2005/ 31 DISEMBER 2005**

	RM	RM (Debit)/ Kredit
Baki mengikut rekod Kementerian/ Jabatan		<input type="text"/>

**TAMBAH/ KURANG:**

Debit di rekod Kementerian/ Jabatan yang belum diambilkira oleh Pejabat Perakaunan (Lampiran B1.1.1)	<input type="text"/>	
--	----------------------	--

Debit di akaun Pejabat Perakaunan yang belum diambilkira oleh Kementerian / Jabatan (Lampiran B1.1.1)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
---	----------------------	----------------------

**KURANG/ TAMBAH:**

Kredit di rekod Kementerian/ Jabatan yang belum diambilkira oleh Pejabat Perakaunan (Lampiran B1.1.1)	<input type="text"/>	
---	----------------------	--

Kredit di akaun Pejabat Perakaunan yang belum diambilkira oleh Kementerian / Jabatan (Lampiran B1.1.1)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
--	----------------------	----------------------

Baki mengikut akaun di Pejabat Perakaunan		<input type="text"/>
---	--	----------------------

\* Potong yang tidak berkenaan.

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



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

LAMPIRAN B2.1

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

**PENYATA E**  
**PENGESAHAN AKAUN PENYELESAIAN UTAMA PERBENDAHARAAN**  
**- AKAUN PENYELESAIAN BANK 51089**  
**- AKAUN POTONGAN GAJI SIRI 856XX**  
**SEPERTI PADA \*30 SEPTEMBER 2005/ 31 DISEMBER 2005**

RM

1. Baki awal pada 1.1.2005 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 \*30.9.2005/ 31.12.2005 (hendaklah dipecahkan mengikut tahun bagi baki-baki yang terbengkalai) **(Lampiran B2.1.1)**

*\*Potong yang tidak berkenaan.*

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





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

LAMPIRAN B2.2

**PENYATA E**  
**PENGESAHAN BAKI AKHIR AKAUN TERIMAAN BALIK GAJI TAHUN SEMASA (51087)**  
**SEPERTI PADA \*30 SEPTEMBER 2005/ 31 DISEMBER 2005**

		RM						
1.	Baki awal pada 1.1.2005 di Laporan C490	<input style="width: 100%;" type="text"/>						
<table style="width: 100%;"><tbody><tr><td style="width: 5%;">2.</td><td style="width: 60%;">Urusniaga tahun semasa debit</td><td style="width: 35%; text-align: right;"><input style="width: 100%;" type="text"/></td></tr><tr><td>3.</td><td>Urusniaga tahun semasa kredit</td><td style="text-align: right;"><input style="width: 100%;" type="text"/></td></tr></tbody></table>			2.	Urusniaga tahun semasa debit	<input style="width: 100%;" type="text"/>	3.	Urusniaga tahun semasa kredit	<input style="width: 100%;" type="text"/>
2.	Urusniaga tahun semasa debit	<input style="width: 100%;" type="text"/>						
3.	Urusniaga tahun semasa kredit	<input style="width: 100%;" type="text"/>						
4.	Baki akhir mengikut Laporan C490 pada *30.9.2005/ 31.12.2005	<input style="width: 100%;" type="text"/>						

Nota: Sila lengkapkan **Lampiran B2.2.1** sekiranya ia berbaki.

*\*Potong yang tidak berkenaan.*

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



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

LAMPIRAN B2.3

**PENYATA E**  
**PENGESAHAN BAKI AKHIR AKAUN PENYELESAIAN BAYARAN PUKAL (51085)**  
**SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2005**

RM

1. Baki awal pada 1.1.2005 di Laporan C490

2. Urusniaga tahun semasa debit

3. Urusniaga tahun semasa kredit

4. Baki akhir mengikut Laporan C490  
pada 31.12.2005

Nota: Sila lengkapkan **Lampiran B2.3.1** sekiranya ia berbaki.

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



\*Pejabat Perakaunan/ Kementerian: \_\_\_\_\_

LAMPIRAN B2.4

**PENYATA E**  
**PENGESAHAN BAKI \*AKAUN CEK TERBATAL (75521)/**  
**AKAUN CEK PEMBATALAN BAYARAN EFT (75538)/**  
**AKAUN PEMBATALAN CEK LUAR NEGERI (51094)**  
**SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2005**

RM

1.	Baki awal pada 1.1.2005 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 31.12.2005 di Laporan C490	<input type="text"/>

Baki akhir perlu disokong dengan senarai lengkap subsidiari (perlu disedia dan dikemukakan kepada wakil KAN masing-masing).

*\*Potong yang tidak berkenaan.*

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

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

LAMPIRAN B3

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

**PENYATA E**  
**PENGESAHAN BAKI AKAUN PENYELESAIAN**  
**JABATAN MENGAKAUN SENDIRI**  
**SEPERTI PADA \*30 SEPTEMBER 2005/ 31 DISEMBER 2005**

Baki CAS  
(Debit)/ Kredit

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

Saya mengesahkan bahawa baki Akaun Penyelesaian di atas mengikut CAS pada \*30 September 2005/  
31 Disember 2005 adalah:

berbaki kosong

masih mengandungi urusan yang perlu dilaraskan seperti pada **Lampiran B3.1** dan **B3.1.1** berlampir.

*\* Potong yang tidak berkenaan.*

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

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

LAMPIRAN B3.1

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

**PENYATA PENYESUAIAN AKAUN PENYELESAIAN  
JABATAN MENGAKAUN SENDIRI  
SEPERTI PADA \*30 SEPTEMBER 2005/ 31 DISEMBER 2005**

	RM	RM (Debit)/ Kredit
Baki CAS		
<b>TAMBAH:</b>		
1. Debit di C350/ C490 belum diambilkira di A443 ( <b>Lampiran B3.1.1</b> )		
2. Debit di A443 belum diambilkira di C350/ C490 ( <b>Lampiran B3.1.1</b> )		
<b>KURANG:</b>		
1. Kredit di C350/ C490 belum diambilkira di A443 ( <b>Lampiran B3.1.1</b> )		
2. Kredit di A443 belum diambilkira di C350/ C490 ( <b>Lampiran B3.1.1</b> )		
Baki BAS		

*\*Potong yang tidak berkenaan.*

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





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

LAMPIRAN B4

**PENYATA E**  
**PENGESAHAN BAKI AKHIR**  
**\*PENDAHULUAN DIRI/ PELBAGAI/**  
**PINJAMAN KENDERAAN/ KOMPUTER/**  
**PENDAHULUAN PETI SEJUK SARAWAK**  
**SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2005**

RM

1.	Baki mengikut Laporan C490 Disember Tambahan Akhir 2005	<input type="text"/>
2.	Kemasukan amaun bersih daripada pejabat perakaunan lain ( <b>Lampiran B4.1</b> )	<input type="text"/>
3.	Baki mengikut Laporan A441 Disember Tambahan Akhir 2005	<input type="text"/>

- Nota:
1. Untuk diisi oleh JMS dan Pejabat Cawangan JANM Kota Kinabalu dan Kuching.
  2. Perlu disokong dengan senarai lengkap subsidiari yang menunjukkan nombor akaun, nombor kad pengenalan, nombor gaji, nama dan gaji pokok yang belum selesai seperti pada 31 Disember 2005.

*\*Potong yang tidak berkenaan.*

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



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

LAMPIRAN B5

**PENYATA E**  
**PENGESAHAN BAKI AKHIR AKAUN KENA BAYAR**  
**SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2005**

Baki Akhir BAS 2005  
Debit/ (Kredit)

Baki BAS Januari 2006  
Debit/ (Kredit)

Akaun Kena Bayar	89901	RM	RM
------------------	-------	----	----

Saya mengesahkan bahawa baki akhir BAS 2005 (termasuk pada peringkat kod jabatan dan kod PTJ) telah dilaraskan dalam akaun BAS Januari 2006.

Akaun Kena Bayar:

Bersamaan

atau Berbeza

Bersama ini saya sertakan senarai urusan yang mengikut kod jabatan seperti di **Lampiran B5.1**.

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

