



**KERAJAAN MALAYSIA**

**SURAT PEKELILING AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA  
BIL. 3 TAHUN 2012**

Semua Pengarah Negeri dan Cawangan Jabatan Akauntan Negara  
Semua Ketua Akauntan Jabatan Mengakaun Sendiri (JMS)  
Setiausaha Bahagian Pinjaman Perumahan, Perbendaharaan

**PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN PERSEKUTUAN  
TAHUN 2012**

**1. TUJUAN**

Surat Pekeliling ini bertujuan menetapkan garis panduan dan peraturan yang perlu dipatuhi oleh Pejabat Perakaunan (PP) bagi menyediakan Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan Tahun 2012.

**2. PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN PERSEKUTUAN TAHUN 2012**

**2.1.** Peringkat penutupan akaun kerajaan Persekutuan tahun 2012:

- 2.1.1.** Penutupan interim akaun tahun 2012 pada **30 September 2012**.
- 2.1.2.** Penutupan akhir akaun tahun 2012 pada **31 Januari 2013**.
- 2.2.** Untuk mempertingkatkan kualiti Penyata Kewangan tahun 2012, semua PP perlu:
- 2.2.1.** mematuhi Jadual Penutupan Akaun Kerajaan Persekutuan Tahun 2012 **bagi PP** seperti di **Lampiran 1**. Disertakan Jadual Penutupan Akaun Kerajaan Persekutuan Tahun 2012 bagi **Ibu Pejabat (HO)** seperti di **Lampiran 2** untuk perhatian;
- 2.2.2.** memastikan semua pusat tanggungjawab (PTJ) telah membuat pengesahan dan penyesuaian vot, hasil dan amanah antara buku rekod PTJ dengan laporan perakaunan (C230, C231, C232, C330 dan C350) setiap bulan, termasuk Disember 2012 Tambahan Akhir selaras dengan Arahan Perbendaharaan 143(b), Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 1987, Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 1993 dan Bil. 18 Tahun 2001 serta Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bil. 2 Tahun 1986;
- 2.2.3.** memastikan semua item yang tidak dapat disesuaikan di para 2.2.2 diambil tindakan untuk dikenalpasti dan dibuat pelarasan yang sewajarnya; dan
- 2.2.4.** PP hendaklah memastikan semua pejabat pemungut mengemukakan penyata Kira-Kira Wang Tunai dalam tempoh sepuluh hari selepas akhir setiap bulan selaras dengan AP 145(a) dan (b).
- 2.2.5.** memastikan semua dokumen kewangan yang diperlukan oleh wakil Ketua Audit Negara (KAN) masing-masing telah diserahkan tepat pada masanya, lengkap dan sempurna.

### 3. PENUTUPAN INTERIM AKAUN KERAJAAN PERSEKUTUAN TAHUN 2012

Penutupan interim akaun tahun 2012 bertujuan membuat semakan dan pembetulan semua kesilapan mengakaunkan urusan niaga yang sepatutnya diambil kira dan mengosongkan akaun yang berkaitan sebelum penutupan akhir akaun tahun 2012. Kertas kerja sokongan perlu disediakan seperti di para 4.

### 4. KERTAS KERJA SOKONGAN PENUTUPAN INTERIM AKAUN TAHUN 2012

#### 4.1. BAKI WANG TUNAI

##### 4.1.1. Penyata Penyesuaian Bank (PPB)

PP hendaklah memastikan pengesahan baki di buku tunai pada 30 September 2012 mengikut format di **Lampiran A1** dan PPB September 2012 perlu disiapkan **selewat-lewatnya pada 10 Oktober 2012**. PP hendaklah mengambil tindakan berikut:

#### a. Akaun Bank Bayaran, Akaun Bank Terimaan, Akaun Bank EFT, dan Akaun Bank Agen

- i. Mengakaunkan semua bayaran, terimaan dan pindahan dana dengan tepat;
- ii. Melaraskan :
  - cek tamat tempoh laku;
  - cek tak laku;
  - EFT ditolak.

#### **4.1.2. Akaun Penjelasan Bayaran dan Terimaan (Kod Siri 008XXX dan 009XXX)**

PP dikehendaki menyemak laporan C350 PP dengan C351 Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat dan Agensi (BPOPA) dan laporan A443 untuk memastikan semua urusan niaga diperakaunkan serta lengkapkan **Lampiran A2**.

### **4.2. AKAUN AMANAH DISATUKAN**

#### **4.2.1. Akaun Penyelesaian Utama Perbendaharaan**

##### **a. Akaun Penyelesaian Potongan Gaji (Kod Amanah Siri 8856XX) dan Akaun Terimaan Balik Gaji Tahun Semasa (Kod Amanah 851087)**

PP bertanggungjawab mengosongkan baki Akaun Penyelesaian Potongan Gaji (Kod Amanah siri 8856XX) dan Akaun Terimaan Balik Gaji Tahun Semasa (Kod Amanah 851087) sebelum penutupan interim Akaun Tahun 2012, dan mengemukakan penyesuaian seperti format di **Lampiran B2.1** serta **Lampiran B2.1.1** sekiranya berbaki.

##### **b. Akaun Untung Rugi Pertukaran Wang Asing (Kod Amanah 851007)**

PP hendaklah menyediakan dan mengemukakan pengesahan baki Akaun Untung Rugi Pertukaran Wang Asing mengikut format di **Lampiran B2.2** sekiranya berbaki.

#### **4.2.2 Akaun Deposit Pelarasan**

##### **a. Akaun Deposit Pelarasan Cek Terbatal (Kod Amanah 875521) dan Akaun Pindahan Dana Elektronik (EFT)**

### **Terbatal (Kod Amanah 875538)**

PP hendaklah mengemukakan pengesahan baki akaun cek/*EFT* terbatal mengikut format di **Lampiran B3** berserta senarai lengkap pendeposit cek/*EFT* terbatal. Semua amaun cek/*EFT* terbatal yang tidak dituntut selepas enam tahun hendaklah dikreditkan ke kod hasil 81303 (Cek Terbatal Tidak Dituntut) dan kod hasil 81304 (*EFT* Terbatal Tidak Dituntut) atau Akaun Amanah/Akaun Pinjaman selaras dengan Arahan Perbendaharaan 118(c). Bagi JANM negeri dan cawangan sahaja, satu salinan penyata pengesahan baki atau penyata penyesuaian hendaklah dikemukakan ke BPOPA.

### **b. Akaun Bayaran Kepada Commerce Dot Com (Kod Amanah 875537) dan Akaun Terimaan Tidak Diperuntukkan (Kod Amanah 875501)**

PP perlu menyediakan dan mengemukakan pengesahan mengikut format di **Lampiran B3** berserta senarai lengkap subsidiari. Bagi JANM negeri dan cawangan sahaja, satu salinan penyata pengesahan baki atau penyata penyesuaian hendaklah dikemukakan ke BPOPA.

## **5. PENUTUPAN AKHIR AKAUN KERAJAAN PERSEKUTUAN TAHUN 2012**

Penutupan akhir akaun tahun 2012 bertujuan menyediakan Penyata Kewangan yang lengkap dan tepat untuk dikemukakan kepada KAN. Kertas kerja sokongan perlu disediakan seperti di para 6.

## 6. KERTAS KERJA SOKONGAN PENUTUPAN AKHIR AKAUN TAHUN 2012

### 6.1. BAKI WANG TUNAI

#### 6.1.1. Penyata Penyesuaian Bank (PPB)

PP hendaklah memastikan pengesahan baki buku tunai seperti pada 31 Disember 2012 mengikut format di **Lampiran A1** dan PPB Disember 2012 perlu disediakan **selewat-lewatnya pada 10 Januari 2013**. PP hendaklah mengambil tindakan ke atas perkara berikut:

#### a. Akaun Bank Bayaran, Akaun Bank Terimaan, Akaun Bank EFT, dan Akaun Bank Agen

- i. Tindakan seperti di para 4.1.1.(a); dan
- ii. Sertakan semua Sijil Baki Bank.

#### 6.1.2. Akaun Penjelasan Bayaran dan Terimaan (Kod Siri 008XXX dan 009XXX)

Tindakan seperti di para 4.1.2.

#### 6.1.3. Panjar 1/12 (Kod Panjar Siri 224XXX), Panjar Unit (PU) (Kod Panjar 225010), dan Panjar Khas (PK) (Kod Panjar Siri 226XXX)

- a. JMS dan PP BPOPA dikehendaki memastikan semua Sijil Perakuan Panjar 1/12/PU/PK yang diterima daripada pemegang panjar di bawah kawalannya adalah mengikut format di **Lampiran A3** dan disokong oleh:

- i. PPB mengikut format **Lampiran A3.3**;
  - ii. Penyata Penyesuaian Panjar peringkat PTJ mengikut format **Lampiran A3.4**;
  - iii. Penyata Penyesuaian Panjar peringkat kementerian mengikut format **Lampiran A3.5** (jika laporan di C350/FBL1N berbeza dengan A441/FBL3N) dan;
  - iv. Sijil Baki Bank.
- b. Semua dokumen sokongan ini hendaklah dikemukakan kepada wakil KAN masing-masing dan satu salinan berserta surat iringan kepada BPOPA.

#### **6.1.4. Panjar 3/12 (Kod Panjar Siri 231XXX-239XXX)**

- a. JMS dan PP BPOPA dikehendaki memastikan semua Sijil Perakuan Panjar 3/12 diterima mengikut format di **Lampiran A4** dan disokong oleh:
- i. PPB mengikut format **Lampiran A3.3**;
  - ii. Penyata Penyesuaian Akaun Panjar 3/12 peringkat PTJ mengikut format **Lampiran A4.3**;
  - iii. Penyata Penyesuaian Akaun Panjar 3/12 peringkat kementerian mengikut format di **Lampiran A4.4** (jika laporan di C350/FBL1N berbeza dengan A441/FBL3N) dan;
  - iv. Sijil Baki Bank/Penyata Bank.
- b. Semua dokumen sokongan ini hendaklah dikemukakan kepada wakil KAN masing-masing dan satu salinan berserta surat iringan kepada BPOPA.

### 6.1.5. Wang Tunai Dalam Perjalanan (CIT) (Kod 241000)

Semua terimaan tahun 2012 yang dibankkan dalam tahun 2012 atau 2013 tetapi belum diperakaunkan, hendaklah diakaunkan ke Akaun Wang Tunai Dalam Perjalanan. PP hendaklah memastikan baki debit CIT tahun 2012 bersamaan dengan baki kredit CIT tahun 2013 dengan melengkapkan **Lampiran A5**.

### 6.1.6. Panjar Wang Runcit (PWR) (Kod Panjar 251010)

- a. PP dikehendaki memastikan Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit yang diterima daripada pemegang panjar di bawah kawalannya adalah mengikut format **Lampiran A6**;
- b. PP dikehendaki menyediakan penyata penyesuaian PWR antara Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit yang diterima dengan laporan FS10N dan FBL1N mengikut format **Lampiran A7**; dan
- c. Semua dokumen sokongan di para 6.1.6(a) dan 6.1.6(b) berserta surat iringan hendaklah dikemukakan kepada wakil KAN masing-masing. **Salinan surat iringan berkenaan dan Lampiran A7 sahaja** hendaklah dikemukakan kepada BPOPA.

## 6.2. AKAUN AMANAH DISATUKAN

### 6.2.1. Akaun Penyelesaian Utama Perbendaharaan

- a. **Akaun Penyelesaian Potongan Gaji (Kod Amanah Siri 8856XX) dan Akaun Terimaan Balik Gaji Tahun Semasa (Kod Amanah 851087)**



Tindakan seperti di para 4.2.1(a).

**b. Akaun Untung Rugi Pertukaran Wang Asing (Kod Amanah 851007)**

- i. Tindakan seperti di para 4.2.1(b).
- ii. Akaun ini perlu dikosongkan.

**c. Akaun Untung Rugi Jualan Pelaburan (Kod Amanah 851008)**

PP BPOPA hendaklah memastikan akaun ini dikosongkan.

**d. Akaun Kena Bayar**

PP hendaklah memastikan baki kredit tahun 2012 adalah bersamaan dengan baki debit 2013 dengan melengkapkan **Lampiran B2.3**.

**6.2.2. Akaun Deposit Pelarasan**

**a. Akaun Deposit Pelarasan Cek Terbatal (Kod Amanah 875521) dan Akaun Pindahan Dana Elektronik (EFT) Terbatal (Kod Amanah 875538)**

PP hendaklah mengemukakan pengesahan baki akaun cek/*EFT* terbatal mengikut format di **Lampiran B3** berserta senarai lengkap pendeposit cek/*EFT* terbatal kepada wakil KAN masing-masing. Semua amaun cek/*EFT* terbatal yang tidak dituntut selepas enam tahun hendaklah dikreditkan ke kod hasil 81303 (Cek Terbatal Tidak Dituntut) dan kod hasil 81304 (*EFT* Terbatal Tidak Dituntut) atau Akaun Amanah/Akaun Pinjaman selaras dengan Arahan Perbendaharaan 118(c). Bagi JANM negeri dan cawangan

sahaja, satu salinan penyata pengesahan baki atau penyata penyesuaian hendaklah dikemukakan ke BPOPA.

**b. Akaun Bayaran Kepada Commerce Dot Com (Kod Amanah 875537) dan Akaun Terimaan Tidak Diperuntukkan (Kod Amanah 875501)**

PP perlu menyediakan dan mengemukakan pengesahan mengikut format di **Lampiran B3** berserta senarai lengkap subsidiari kepada wakil KAN masing-masing. Bagi JANM negeri dan cawangan sahaja, satu salinan penyata pengesahan baki atau penyata penyesuaian hendaklah dikemukakan ke BPOPA.

**6.2.3. Pinjaman Kenderaan (Kod Amanah 853101, 853198 dan 853199)**

BPOPA, PP Kota Kinabalu dan PP Kuching dikehendaki menyediakan pengesahan baki akhir seperti **Lampiran B4.1** dengan senarai lengkap subsidiari dan mengemukakan kepada wakil KAN masing-masing. Bagi PP Kota Kinabalu dan PP Kuching salinan hendaklah dikemukakan kepada BPOPA.

**6.2.4. Pinjaman Komputer (Kod Amanah 854501)**

BPOPA dikehendaki menyediakan pengesahan baki akhir seperti **Lampiran B4.1** dengan senarai lengkap subsidiari dan mengemukakan kepada KAN.

## **7. PENYERAHAN KERTAS KERJA SOKONGAN**

**7.1** Semua kertas kerja sokongan, termasuk **yang tiada urus niaga** atau **berbaki sifar**, perlu disahkan dan ditandatangani timbal oleh Ketua

Pejabat Perakaunan dan dikemukakan mengikut jadual seperti berikut:

Salinan	Hantar Kepada	Tarikh Penghantaran	
		Interim	Akhir
1 & 2	BPOPA	19 Oktober 2012	13 Februari 2013
3	BPOPP	19 Oktober 2012	13 Februari 2013

## 8. PENUTUP

8.1 PP dan kementerian/jabatan berkaitan perlu mematuhi Surat Pekeliling ini bagi memastikan Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan Tahun 2012 yang tepat dan lengkap dapat diserahkan kepada KAN pada **1 Mac 2013**. Sila hubungi Seksyen Perakaunan Persekutuan, BPOPA di talian 03-88821638, 03-88821495, 03-88821523 atau 03-88821518 untuk maklumat lanjut.

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

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menurut perintah,



**DATUK WAN SELAMAH BINTI WAN SULAIMAN**

Akauntan Negara Malaysia

**14** September 2012

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA**  
**JADUAL PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN PERSEKUTUAN TAHUN 2012**  
**PEJABAT PERAKAUNAN**

<b>Bil.</b>	<b>Aktiviti</b>	<b>Tindakan</b>	<b>Tarikh</b>
1.	Tutup tempoh perakaunan bulan Disember	BPOPA	31 Dis 2012
2.	Tutup tempoh perakaunan bulan 13	BPOPA	31 Jan 2013
3.	Cetak dan edarkan laporan bulan 13 kepada PTJ (bagi PTJ yang tidak boleh mencetak melalui e-Laporan)	Pejabat Perakaunan	2 – 5 Feb 2013
4.	Buka tempoh perakaunan bulan 14 *	BPOPA	2 Feb 2013
5.	Tindakan pelarasan akaun hendaklah diselesaikan dalam tempoh perakaunan bulan 14	Kementerian/ Jabatan/ Pejabat Perakaunan	2 – 6 Feb 2013
6.	Tutup tempoh perakaunan bulan 14	BPOPA	6 Feb 2013
7.	Cetak dan edarkan laporan bulan 14 kepada PTJ (bagi PTJ yang tidak boleh mencetak melalui e-Laporan)	Pejabat Perakaunan	7 – 10 Feb 2013
8.	Kemukakan kertas kerja sokongan kepada BPOPA	Pejabat Perakaunan	13 Feb 2013

\* Berdasarkan keperluan pejabat perakaunan

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA**  
**JADUAL PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN PERSEKUTUAN TAHUN 2012**  
**IBU PEJABAT**

<b>Bil.</b>	<b>Aktiviti</b>	<b>Tarikh</b>
1.	Kemas kini akaun <i>HO</i> bulan Disember	3 Jan 2013
2.	Kemas kini akaun dan sahkan imbangan duga <i>HO</i> - bulan 13	4 Feb 2013
3.	Cetak dan edarkan laporan <i>HO</i> kepada Kementerian/Jabatan – bulan 13	4 – 6 Feb 2013
4.	Kemas kini akaun dan sahkan imbangan duga <i>HO</i> – bulan 14	8 Feb 2013
5.	Cetak dan edarkan laporan <i>HO</i> serta format Sijil Pengesahan Hasil, Perbelanjaan dan Amanah kepada Kementerian/Jabatan	8 – 11 Feb 2013
6.	Terima Sijil Pengesahan Hasil, Perbelanjaan dan Amanah daripada Kementerian/Jabatan	15 Feb 2013
7.	Sediakan Penyata Kewangan	15 – 27 Feb 2013
8.	Penyata Kewangan ditandatangani oleh Akauntan Negara Malaysia dan Ketua Setiausaha Perbendaharaan	28 Feb 2013
9.	Kemukakan Penyata Kewangan kepada Ketua Audit Negara	1 Mac 2013

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

**PENUTUPAN \*INTERIM/ AKHIR**  
**PENYATA KEWANGAN KERAJAAN PERSEKUTUAN TAHUN 2012**  
**SENARAI SEMAK KERTAS KERJA SOKONGAN YANG DIKEMUKAKAN**

Tandakan  bagi kertas kerja sokongan yang dikemukakan.

**1. Buku Tunai**

[LAMPIRAN A1](#) Pengesahan Baki Buku Tunai

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

[LAMPIRAN A2](#) Pengesahan Baki Akaun Penjelasan \*Terimaan/ Bayaran

[LAMPIRAN A2.1](#) Penyata Penyesuaian Akaun Penjelasan Terimaan

[LAMPIRAN A2.2](#) Penyata Penyesuaian Akaun Penjelasan Bayaran

[LAMPIRAN A2.3](#) Penyata Penyesuaian Akaun Penjelasan \*Terimaan/Bayaran

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

[LAMPIRAN A3](#) Sijil Perakuan \*Panjar 1/12 / Panjar Unit / Panjar Khas

[LAMPIRAN A3.1](#) Senarai Rekupmen/Rekupmen Terakhir Yang Diminta Tetapi Belum Dijelaskan

[LAMPIRAN A3.2](#) Baucar Dan Bil Yang Ada Dalam Tangan Tetapi Belum Diserahkan Kepada Pejabat Perakaunan

[LAMPIRAN A3.3](#) Penyata Penyesuaian Bank – Panjar

[LAMPIRAN A3.4](#) Penyata Penyesuaian \*Panjar 1/12/ Panjar Unit/ Panjar Khas (Peringkat PTJ)

[LAMPIRAN A3.5](#) Penyata Penyesuaian \*Panjar 1/12/ Panjar Unit/ Panjar Khas (Peringkat Kementerian)

**4. Panjar 3/12**

[LAMPIRAN A4](#) Sijil Perakuan Panjar 3/12

[LAMPIRAN A4.1](#) Senarai Rekupmen/Rekupmen Terakhir Yang Diminta Tetapi Belum Dijelaskan

[LAMPIRAN A4.2](#) Baucar Dan Bil Yang Belum Diserahkan Kepada Pejabat Perakaunan

[LAMPIRAN A3.3](#) Penyata Penyesuaian Bank – Panjar

[LAMPIRAN A4.3](#) Penyata Penyesuaian Akaun Panjar 3/12 (Peringkat PTJ)

[LAMPIRAN A4.4](#) Penyata Penyesuaian Akaun Panjar 3/12 (Peringkat Kementerian)

**5. Wang Tunai Dalam Perjalanan**

[LAMPIRAN A5](#) Pengesahan Baki Akhir Wang Tunai Dalam Perjalanan

[LAMPIRAN A5.1](#) Perbezaan Baki Antara Disember Tambahan Akhir 2011 Dengan Januari 2012

**6. Panjar Wang Runcit**

[LAMPIRAN A6](#) Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit

[LAMPIRAN A6.1](#) Senarai Rekupmen/Rekupmen Akhir Yang Diminta Tetapi Belum Dijelaskan

[LAMPIRAN A6.2](#) Senarai Baucar Kew.50 Yang Ada Dalam Tangan Dan Belum Diserahkan Kepada Pejabat Perakaunan

[LAMPIRAN A7](#) Penyata Penyesuaian Akaun Panjar Wang Runcit (251010)

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

[LAMPIRAN B1](#) Penyata Pengesahan Akaun Semasa Antara Pentadbiran (ASAP)

[LAMPIRAN B1.1](#) Penyata Penyesuaian Akaun Semasa Antara Pentadbiran (ASAP)

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

**PENUTUPAN \*INTERIM/ AKHIR  
PENYATA KEWANGAN KERAJAAN PERSEKUTUAN TAHUN 2012  
SENARAI SEMAK KERTAS KERJA SOKONGAN YANG DIKEMUKAKAN**

Tandakan  bagi kertas kerja sokongan yang dikemukakan.

**8. Pengesahan Akaun Penyelesaian Utama Perbendaharaan**

**8.1. Akaun Penyelesaian Potongan Gaji Siri 8856XX/ Akaun Terimaan Balik Gaji Tahun Semasa (Kod 851087)**

[LAMPIRAN B2.1](#) Pengesahan Akaun Penyelesaian Potongan Gaji Siri 8856XX /Terimaan Balik Gaji Tahun Semasa (Kod 851087)

**8.2. Akaun Untung Rugi Pertukaran Wang Asing (851007)**

[LAMPIRAN B2.2](#) Pengesahan Baki Akhir Akaun Untung Rugi Pertukaran Wang Asing (Kod 851007)

**8.3. Akaun Kena Bayar**

[LAMPIRAN B2.3](#) Pengesahan Baki Akhir Akaun Kena Bayar

[LAMPIRAN B2.3.1](#) Perbezaan Baki Antara Disember Tambahan Akhir 2011 dengan Januari 2012

**9. Akaun Deposit Pelarasan Cek Terbatal/ Akaun Pindahan Dana Elektronik (EFT) Terbatal/ Akaun Bayaran Kepada Commerce Dot Com/ Akaun Terimaan Tidak Diperuntukkan**

[LAMPIRAN B3](#) Pengesahan Baki Akhir Akaun Deposit Pelarasan Cek Terbatal/ Akaun Pindahan Dana Elektronik (EFT) Terbatal/ Akaun Bayaran Kepada Commerce Dot Com / Akaun Terimaan Tidak Diperuntukkan

**10. Pinjaman Kenderaan/Komputer**

[LAMPIRAN B4.1](#) Pengesahan Baki Akhir Pinjaman Kenderaan/Komputer

*\*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

Business Area : \_\_\_\_\_

**PENYATA WANG TUNAI  
PENGESAHAN BAKI BUKU TUNAI  
PADA \*30 SEPTEMBER 2012 / 31 DISEMBER 2012**

	Baki Sijil Bank Debit/ (Kredit) RM	Baki Akhir PP (C420) Debit/ (Kredit) RM	Baki Akhir HO (C420/A443) Debit/ (Kredit) RM
Akaun Terimaan			
Akaun Bayaran			
Akaun Bayaran ( <i>EFT</i> )			
Akaun Bank Ajen			
Akaun Bank Ajen			
Akaun Bank Ajen			
<b>Jumlah</b>			

Saya mengesahkan bahawa sijil bank serta penyata penyesuaian bank seperti pada \*30 September 2012 / 31 Disember 2012 telah pun disampaikan kepada pihak Audit bagi Akaun:

- Bank Terimaan Rujukan surat: \_\_\_\_\_
- Bank Bayaran Rujukan surat: \_\_\_\_\_
- Bank Bayaran (*EFT*) Rujukan surat: \_\_\_\_\_
- Bank Ajen Rujukan surat: \_\_\_\_\_
- Bank Ajen Rujukan surat: \_\_\_\_\_
- Bank Ajen Rujukan surat: \_\_\_\_\_

Saya juga mengesahkan bahawa baki bersih buku tunai PP adalah:

- Tepat sama dengan baki wangtunai dengan bank mengikut *HO*.
- Berbeza dengan baki mengikut *HO*.

*\*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 A2

Business Area : \_\_\_\_\_

**PENYATA WANG TUNAI  
PENGESAHAN BAKI AKAUN PENJELASAN \*TERIMAAN/ BAYARAN  
PADA \*30 SEPTEMBER 2012 / 31 DISEMBER 2012**

	Kod Akaun	Baki PP Debit/ (Kredit)	Baki HO Debit/ (Kredit)
a) Akaun Penjelasan Terimaan		RM	RM
b) Akaun Penjelasan Bayaran		RM	RM

Saya mengesahkan bahawa semua urusan niaga akaun penjelasan pejabat saya sehingga\* 30 September 2012/ 31 Disember 2012 telah pun diambil kira dalam akaun PP tahun 2012 disesuaikan dengan Laporan HO:

a) Akaun Kawalan Terimaan

– Bersamaan

atau Berbeza

b) Akaun Kawalan Bayaran

– Bersamaan

atau Berbeza

Bersama ini saya sertakan penyata penyesuaian **Lampiran A2.1** (Akaun Penjelasan Terimaan) dan **A2.2** (Akaun Penjelasan Bayaran) yang menerangkan amaun perbezaannya.

\* 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 A2.1

Business Area : \_\_\_\_\_

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

**PENYATA PENYESUAIAN AKAUN PENJELASAN TERIMAAN (009XXX)  
PADA \*30 SEPTEMBER 2012 / 31 DISEMBER 2012**

RM

Baki di Laporan **C351 BPOPA** (Disember Tambahan Akhir) **(008XXX)**

**TAMBAH/ (KURANG)**

1. Debit di C350 PP belum diambil kira  
di **C351 BPOPA** (Lihat **Lampiran A2.3**)

2. Debit di **C351 BPOPA** belum diambil kira  
di C350 PP (Lihat **Lampiran A2.3**)

3. Kredit di C350 PP belum diambil kira  
di **C351 BPOPA** (Lihat **Lampiran A2.3**)

4. Kredit di **C351 BPOPA** belum diambil kira  
di C350 PP (Lihat **Lampiran A2.3**)

Baki di Laporan C350 PP (Disember Tambahan Akhir) **(009XXX)**

*\* 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 A2.2

Business Area : \_\_\_\_\_

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

**PENYATA PENYESUAIAN AKAUN PENJELASAN BAYARAN (008XXX)  
PADA \*30 SEPTEMBER 2012 / 31 DISEMBER 2012**

RM

Baki di Laporan **C351 BPOPA** (Disember Tambahan Akhir) **(009XXX)**

**TAMBAH/ (KURANG)**

1. Kredit di C350 PP belum diambil kira  
di **C351 BPOPA** (Lihat **Lampiran A2.3**)

2. Kredit di **C351 BPOPA** belum diambil kira  
di C350 PP (Lihat **Lampiran A2.3**)

3. Debit di C350 PP belum diambil kira  
di **C351 BPOPA** (Lihat **Lampiran A2.3**)

4. Debit di **C351 BPOPA** belum diambil kira  
di C350 PP (Lihat **Lampiran A2.3**)

Baki di Laporan C350 PP (Disember Tambahan Akhir ) **(008XXX)**

*\* 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)









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

LAMPIRAN A3.3

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

Kod Panjar/Kod Vendor : \_\_\_\_\_

**PENYATA WANG TUNAI  
PENYATA PENYESUAIAN BANK  
PADA 31 DISEMBER 2012**

Saya memperakui bahawa baki wang yang ada dalam kawalan saya selepas tutup urusan pada hari kerja terakhir dalam tahun 2012 ialah RM ..... dan telah diperakaunkan dengan betul seperti berikut:

	RM/ Mata wang Asing	RM/ Mata wang Asing
Baki dalam Sijil Bank seperti pada 31 Disember 2012		<input type="text"/>

**TAMBAH:**

Debit di Buku Tunai tiada di Bank (Lampiran A3.3.1)	<input type="text"/>
--	----------------------

Debit di Bank tiada di Buku Tunai (Lampiran A3.3.2)	<input type="text"/>
--	----------------------

**TOLAK:**

Kredit di Buku Tunai tiada di Bank (Lampiran A3.3.3)	<input type="text"/>
---	----------------------

Kredit di Bank tiada di Buku Tunai (Lampiran A3.3.4)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
---	----------------------	----------------------

Baki Buku Tunai seperti pada 31 Disember 2012	<input type="text"/>
---	----------------------

\* Potong yang tidak berkenaan.

UNTUK KEGUNAAN PEMEGANG PANJAR	UNTUK KEGUNAAN KEMENTERIAN
Disediakan oleh:  (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)	Disemak oleh:  (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)
Disahkan oleh:  (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)	Disahkan oleh:  (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)









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

LAMPIRAN A3.3.4

Kod Panjar/ Kod Vendor: \_\_\_\_\_

**PENYATA PENYESUAIAN BANK  
KREDIT DI BANK TIADA DI BUKU TUNAI  
PADA 31 DISEMBER 2012**

Tarikh	Rujukan	Perkara	Amaun ( )
<b>Jumlah</b>			

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

LAMPIRAN A3.4

Kod Panjar/Kod Vendor : \_\_\_\_\_

**PENYATA WANG TUNAI  
PENYATA PENYESUAIAN AKAUN \*PANJAR 1/12/ PANJAR UNIT/PANJAR KHAS  
PADA 31 DISEMBER 2012  
(PERINGKAT PTJ)**

	RM	RM
Baki di Laporan C350/FBL1N (Disember Tambahan Akhir)		

**TAMBAH:**

1. Debit Buku Tunai tiada di C350/FBL1N (Lampiran A3.4.1)		
2. Kredit di C350/FBL1N tiada di Buku Tunai (Lampiran A3.4.2)		

**KURANG:**

1. Kredit Buku Tunai tiada di C350/FBL1N (Lampiran A3.4.3)		
2. Debit di C350/FBL1N tiada di Buku Tunai (Lampiran A3.4.4)		

Baki seperti Buku Tunai pada 31 Disember 2012	
---	--

*\*Potong yang tidak berkenaan.*

UNTUK KEGUNAAN PEMEGANG PANJAR	UNTUK KEGUNAAN KEMENTERIAN
Disediakan oleh:  (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)	Disemak oleh:  (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)
Disahkan oleh:  (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)	Disahkan oleh:  (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)





**KREDIT DI BUKU AKAUN PANJAR \*KHAS/ SEPERDUABELAS  
 JABATAN YANG MENYELENGGARA AKAUN \*PANJAR 1/12/ PANJAR UNIT/  
 PANJAR KHAS YANG TIADA DALAM C350/FBLIN**

**KOD JABATAN** : .....  
**KOD PTJ** : .....  
**KOD VENDOR** : .....

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

**Jumlah**

Tandatangan : .....

Nama : .....

Tarikh: ..... Jawatan : .....

*\*Potong yang tidak berkenaan.*



**DEBIT DALAM C350/FBL1N YANG BELUM DIAMBILKIRA  
DALAM BUKU AKAUN \*PANJAR 1/12/ PANJAR UNIT/  
PANJAR KHAS (PTJ/PK)**

**KOD JABATAN** : .....

**KOD PTJ** : .....

**KOD VENDOR** : .....

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

Tandatangan : .....

Nama : .....

Jawatan : .....

Tarikh: .....

*\*Potong yang tidak berkenaan.*

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

LAMPIRAN A3.5

Kod Panjar/Kod Vendor : \_\_\_\_\_

**PENYATA WANG TUNAI  
PENYATA PENYESUAIAN AKAUN  
\*PANJAR 1/12/ PANJAR UNIT/ PANJAR KHAS  
PADA 31 DISEMBER 2012  
(PERINGKAT KEMENTERIAN)**

	RM	RM
Baki di Laporan A441/FBL3N(Disember Tambahan Akhir)		

**TAMBAH:**

1. Debit C350/FBL1N** tiada di A441/FBL3N (Lampiran A3.5.1)		
2. Kredit di A441/FBL3N tiada di C350/FBL1N** (Lampiran A3.5.2)		

**KURANG:**

1. Kredit C350/FBL1N** tiada di A441/FBL3N (Lampiran A3.5.3)		
2. Debit di A441/FBL3N tiada di C350/FBL1N** (Lampiran A3.5.4)		

Baki seperti di C350/FBL1N** pada 31 Disember 2012	
--	--

*\*Potong yang tidak berkenaan.*

*\*\* Jumlah semua pemegang panjar bagi kod panjar berkenaan*

UNTUK KEGUNAAN KEMENTERIAN
Disediakan oleh:  (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)
Disahkan oleh:  (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)







**DEBIT DALAM A441/FBL3N YANG BELUM DIAMBILKIRA  
DALAM C350/FBL1N AKAUN \*PANJAR 1/12/ PANJAR UNIT/  
PANJAR KHAS (PTJ)**

**KOD JABATAN** : .....

**KOD PTJ** : .....

**KOD PANJAR** : .....

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

**Jumlah**

Tandatangan : .....

Nama : .....

Tarikh: ..... Jawatan : .....

*\*Potong yang tidak berkenaan.*

Pejabat Perwakilan : \_\_\_\_\_  
Kod Panjar/ Kod Vendor : \_\_\_\_\_

LAMPIRAN A4

**PENYATA WANG TUNAI  
SIJIL PERAKUAN PANJAR 3/12  
PADA 31 DISEMBER 2012**

Saya memperakui bahawa baki wang yang ada dalam kawalan saya selepas tutup urusan pada hari kerja terakhir dalam tahun 2012 ialah ..... dan telah diperakaunkan dengan betul seperti berikut:

	Mata wang Asing	Mata wang Asing
a. Amaun apungan yang didahulukan kepada saya		<input type="text"/>
<b>TOLAK:</b>		
b. Rekupmen/rekupmen terakhir yang diminta tetapi belum dijelaskan seperti di <b>Lampiran A4.1</b> (rekupmen dalam perjalanan)	<input type="text"/>	
c. Baucar dan bil yang belum diserahkan kepada Pejabat Perakaunan seperti di <b>Lampiran A4.2</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
d. Baki Panjar yang kena diperakaun (a-b-c)		<input type="text"/>
e. Baki Buku Tunai yang disokong oleh Sijil Baki Bank dan Penyata Penyesuaian Bank mengikut format di <b>Lampiran A3.3</b>	<input type="text"/>	
f. Tunai ditangan	<input type="text"/>	<input type="text"/>
g. Perbezaan sekiranya ada (d-e-f) Sila nyatakan sebab		<input type="text"/>

Dokumen sokongan yang disertakan dengan perakuan ini telah disahkan betul oleh 2 orang pegawai yang bertanggungjawab seperti berikut:

Tarikh: Tandatangan : .....

Nama Pegawai yang Bertanggungjawab : .....

Cop Jabatan : .....

Tarikh: Tandatangan : .....

Nama Ketua Jabatan : .....

Cop Jabatan : .....







Pejabat Perwakilan : \_\_\_\_\_

LAMPIRAN A4.3

Kod Panjar/ Kod Vendor : \_\_\_\_\_

**PENYATA WANG TUNAI  
PENYATA PENYESUAIAN AKAUN PANJAR 3/12  
PADA 31 DISEMBER 2012  
(PERINGKAT PTJ)**

RM

RM

Baki di Laporan C350/FBL1N (Disember Tambahan Akhir)

--

**TAMBAH:**

1.	Debit Buku Tunai tiada di C350/FBL1N ( <b>Lampiran A4.3.1</b> )	<table border="1"><tr><td style="width: 150px; height: 20px;"></td></tr></table>			
2.	Kredit di C350/FBL1N tiada di Buku Tunai ( <b>Lampiran A4.3.2</b> )	<table border="1"><tr><td style="width: 150px; height: 20px;"></td></tr></table>			
3.	Untung baki Buku Tunai belum diambil kira di C350/FBL1N ( <b>Lampiran A4.3.3</b> )	<table border="1"><tr><td style="width: 150px; height: 20px;"></td></tr></table>			
4.	Untung Reкупmen belum diambil kira di C350 /FBL1N ( <b>Lampiran A4.3.4</b> )	<table border="1"><tr><td style="width: 150px; height: 20px;"></td></tr></table>		<table border="1"><tr><td style="width: 150px; height: 20px;"></td></tr></table>	

**KURANG:**

1.	Kredit Buku Tunai tiada di C350/FBL1N ( <b>Lampiran A4.3.5</b> )	<table border="1"><tr><td style="width: 150px; height: 20px;"></td></tr></table>			
2.	Debit di C350 /FBL1N tiada di Buku Tunai ( <b>Lampiran A4.3.6</b> )	<table border="1"><tr><td style="width: 150px; height: 20px;"></td></tr></table>			
3.	Rugi Baki Buku Tunai belum diambil kira di C350/FBL1N ( <b>Lampiran A4.3.3</b> )	<table border="1"><tr><td style="width: 150px; height: 20px;"></td></tr></table>			
4.	Rugi Reкупmen belum diambil kira di C350 /FBL1N ( <b>Lampiran A4.3.4</b> )	<table border="1"><tr><td style="width: 150px; height: 20px;"></td></tr></table>		<table border="1"><tr><td style="width: 150px; height: 20px;"></td></tr></table>	

Baki seperti Buku Tunai pada 31 Disember 2012

--

UNTUK KEGUNAAN PTJ/KEMENTERIAN

Disediakan oleh:

(Tandatangan/ Nama/ Jawatan)

Disahkan oleh:

(Tandatangan/ Nama/ Jawatan)





Pejabat Perwakilan : \_\_\_\_\_

LAMPIRAN A4.3.3

Kod Panjar/ Kod Vendor : \_\_\_\_\_

**UNTUNG/ (RUGI) BAKI BUKU TUNAI BAGI TAHUN 2012**

Perkara	Rujukan	Jumlah dalam Mata wang Asing			Kadar ANM	Jumlah dalam RM			Bulan ANM Ambil kira
		Debit	Kredit	Baki		Debit	Kredit	Baki	

Baki dalam Mata wang Asing x Kadar Semasa ANM = \_\_\_\_\_

Baki dalam RM = \_\_\_\_\_

Untung/ (Rugi) = \_\_\_\_\_



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

**KOD JABATAN** : .....

**KOD PTJ** : .....

**KOD VENDOR** : .....

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

Tandatangan : .....

Nama : .....

Jawatan : .....

Tarikh: .....





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

LAMPIRAN A4.4

Kod Panjar/Kod Vendor : \_\_\_\_\_

**PENYATA WANG TUNAI  
PENYATA PENYESUAIAN AKAUN  
PANJAR TIGA PERDUABELAS  
PADA 31 DISEMBER 2012  
(PERINGKAT KEMENTERIAN)**

	RM	RM
Baki di Laporan A441/FBL3N (Disember Tambahan Akhir)		

**TAMBAH:**

1. Debit C350/FBL1N tiada di A441/FBL3N (Lampiran A4.4.1)		
2. Kredit di A441/FBL3N tiada di C350/FBL1N (Lampiran A4.4.2)		

**KURANG:**

1. Kredit C350/FBL1N tiada di A441/FBL3N (Lampiran A4.4.3)		
2. Debit di A441/FBL3N tiada di C350/FBL1N (Lampiran A4.4.4)		

Baki seperti di C350/FBL1N pada 31 Disember 2012	
--	--

*\*Potong yang tidak berkenaan.*

UNTUK KEGUNAAN KEMENTERIAN
Disediakan oleh:  (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)
Disahkan oleh:  (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)



**KREDIT DALAM A441/FBL3N YANG BELUM DIAMBILKIRA  
DALAM C350/FBL1N AKAUN PANJAR TIGA PERDUABELAS (PTJ)**

**KOD JABATAN** : .....

**KOD PTJ** : .....

**KOD VENDOR** : .....

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

Tandatangan : .....

Nama : .....

Tarikh: ..... Jawatan : .....

*\*Potong yang tidak berkenaan.*





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

LAMPIRAN A5

**PENYATA WANG TUNAI  
PENGESAHAN BAKI AKHIR WANG TUNAI DALAM PERJALANAN  
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2012**

	Kod Akaun	Baki PP Tamb Akhir 2012 Debit/ (Kredit)	Baki PP 2013 Debit/ (Kredit)
Wang Tunai Belum Dibankkan	241000	RM	RM

Saya mengesahkan bahawa baki akhir PP 2012 (termasuk pada peringkat kod jabatan dan kod PTJ) telah dilaraskan dalam akaun PP tahun 2013 seperti berikut:

Wang Tunai Belum Dibankkan (Kod 241000)

Sama

Beza

Bersama ini saya sertakan senarai urus niaga yang mengikut kod jabatan seperti di **Lampiran A5.1** (sekiranya terdapat perbezaan)

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)











**PENYATA WANG TUNAI  
PENYATA PENYESUAIAN AKAUN  
PANJAR WANG RUNCIT (251010)  
PADA 31 DISEMBER 2012**

RM

RM

Jumlah Baki Tunai Seperti Sijil PWR di Pejabat Perakaunan

--

**TAMBAH/KURANG:**

1. Debit atau Kredit di rekod Jabatan yang belum diambil kira di Laporan FS10N dan FBL1N

Baucar-baucar rekupmen akhir yang tidak diambil kira dalam Laporan FS10N dan FBL1N

**(Lampiran A7.1)**

--

2. Debit atau Kredit di Laporan FS10N dan FBL1N Yang belum diambil kira di rekod Jabatan

Urus niaga yang ada dalam FS10N dan FBL1N tetapi tiada dalam Sijil PWR

**(Lampiran A7.2)**

--

3. Perbezaan baki awal di antara rekod Jabatan dengan FS10N dan FBL1N

**(Lampiran A7.3)**

--

Urus niaga yang tidak disokong dengan Sijil PWR

**(Lampiran A7.4)**

--

--

4. Baki seperti dalam Laporan FS10N dan FBL1N pada 31 Disember 2012

--

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)

**DEBIT ATAU KREDIT DI REKOD JABATAN  
YANG BELUM DIAMBILKIRA DALAM FS10N dan FBL1N**

Bil.	Kod Jabatan	Kod PTJ	Debit	Kredit	Catatan
				<b>Jumlah</b>	

Tandatangan : .....

Nama : .....

Jawatan : .....

Tarikh: .....

*\*Potong yang tidak berkenaan.*



<p align="center"><b>PERBEZAAN BAKI AWAL DI ANTARA REKOD JABATAN DENGAN LAPORAN FS10N dan FBL1N</b></p>					
Bil.	Kod Jabatan	Kod PTJ	Debit	Kredit	Catatan
				<b>Jumlah</b>	
			Tandatangan	:	.....
			Nama	:	.....
Tarikh: .....			Jawatan	:	.....

*\*Potong yang tidak berkenaan.*

<b>URUSNIAGA YANG TIDAK DISOKONG DENGAN SIJIL PANJAR WANG RUNCIT</b>					
Bil.	Kod Jabatan	Kod PTJ	Debit	Kredit	Catatan
				<b>Jumlah</b>	
			Tandatangan	:	.....
			Nama	:	.....
Tarikh: .....			Jawatan	:	.....

*\*Potong yang tidak berkenaan.*

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

LAMPIRAN B1

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

**PENYATA AKAUN AMANAH DISATUKAN  
PENYATA PENGESAHAN AKAUN SEMASA ANTARA PENTADBIRAN (ASAP)  
PADA \*30 SEPTEMBER 2012/ 31 DISEMBER 2012**

	Baki di rekod Kementerian/ Jabatan Debit/ (Kredit)	Baki di Pejabat Perakaunan 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**) 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)  
PADA \*30 SEPTEMBER 2012 / 31 DISEMBER 2012**

	RM	RM Debit/ (Kredit)
Baki mengikut rekod Kementerian/ Jabatan		
<b>TAMBAH/ KURANG:</b>		
Debit di rekod Kementerian/ Jabatan yang belum diambil kira oleh Pejabat Perakaunan (Lampiran B1.1.1)		
Debit di akaun Pejabat Perakaunan yang belum diambil kira oleh Kementerian / Jabatan (Lampiran B1.1.1)		
<b>KURANG/ TAMBAH:</b>		
Kredit di rekod Kementerian/ Jabatan yang belum diambil kira oleh Pejabat Perakaunan (Lampiran B1.1.1)		
Kredit di akaun Pejabat Perakaunan yang belum diambil kira oleh Kementerian / Jabatan (Lampiran B1.1.1)		
Baki mengikut akaun di Pejabat Perakaunan		

\* 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 : \_\_\_\_\_

**PENGESAHAN AKAUN PENYELESAIAN UTAMA PERBENDAHARAAN  
\*AKAUN PENYELESAIAN POTONGAN GAJI SIRI 8856XX/  
AKAUN TERIMAAN BALIK GAJI TAHUN SEMASA KOD 851087  
PADA \*30 SEPTEMBER 2012 / 31 DISEMBER 2012**

RM

1. Baki awal pada 1 Januari 2012 di Laporan C351

2. Urus niaga tahun semasa debit

3. Urus niaga tahun semasa kredit

4. Baki yang belum dilaraskan pada tahun semasa

5. Baki akhir mengikut Laporan C351 pada \*30 September 2012 / 31 Disember 2012 (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)



**PENGESAHAN BAKI AKHIR  
AKAUN UNTUNG/RUGI PERTUKARAN WANG ASING KOD 851007  
PADA \*30 SEPTEMBER 2012 / 31 DISEMBER 2012**

RM

1. Baki awal pada 1 Januari 2011 di Laporan C350

2. Urus niaga tahun semasa debit

3. Urus niaga tahun semasa kredit

4. Baki akhir mengikut Laporan C350  
pada \*30 September 2011 / 31 Disember 2011.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)



**PENGESAHAN BAKI AKHIR  
AKAUN UNTUNG/RUGI PERTUKARAN WANG ASING KOD 851007  
PADA \*30 SEPTEMBER 2012 / 31 DISEMBER 2012**

RM

1. Baki awal pada 1 Januari 2011 di Laporan C350

2. Urus niaga tahun semasa debit

3. Urus niaga tahun semasa kredit

4. Baki akhir mengikut Laporan C350  
pada \*30 September 2011 / 31 Disember 2011.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: \_\_\_\_\_

**PENYATA AKAUN AMANAH DISATUKAN  
PENGESAHAN BAKI AKHIR AKAUN KENA BAYAR  
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2012**

Bil.	Akaun Kena Bayar	Baki Akhir PP 2012 Debit/ (Kredit) RM	Baki Januari PP 2013 Debit/ (Kredit) RM
1.	Pembangunan (889901)		
2.	Bekalan (889902)		
3.	Tanggungan (889903)		
4.	Pencen (889906)		
5.	Amanah (889907)		

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 : \_\_\_\_\_

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

**PENYATA AKAUN AMANAH DISATUKAN**  
**PENYATA PENGESAHAN BAKI \*AKAUN DEPOSIT PELARASAN CEK TERBATAL (875521) /**  
**AKAUN PINDAHAN DANA ELEKTRONIK (EFT) TERBATAL (875538) /**  
**AKAUN BAYARAN KEPADA COMMERCE DOT COM (875537) /**  
**AKAUN TERIMAAN TIDAK DIPERUNTUKKAN (875501)**  
**PADA 31 DISEMBER 2012**

Baki di rekod Kementerian /  
 Jabatan  
 Debit/ (Kredit)

Baki di Pejabat Perakaunan  
 Debit/ (Kredit)

	RM	RM
*Akaun Deposit Pelarasan Cek Terbatal / Akaun Pindahan Dana Eletronik (EFT) Terbatal / Akaun Bayaran Kepada Commerce Dot Com / Akaun Terimaan Tidak Diperuntukan		

Saya mengesahkan bahawa baki Akaun adalah:

Tepat sama dengan baki mengikut rekod saya.

Berbeza dengan baki mengikut rekod saya dan bersama ini saya sertakan Penyata Penyesuaian (**Lampiran B3.1**) bagi menerangkan perbezaan tersebut.

*\*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)

Kementerian/ Jabatan: \_\_\_\_\_  
 Kod Amanah : \_\_\_\_\_

**PENYATA PENYESUAIAN \*AKAUN DEPOSIT PELARASAN CEK TERBATAL (875521) /  
 AKAUN PINDAHAN DANA ELEKTRONIK (EFT) TERBATAL (875538) /  
 AKAUN BAYARAN KEPADA COMMERCE DOT COM (875537) /  
 AKAUN TERIMAAN TIDAK DIPERUNTUKKAN (875501)  
 PADA 31 DISEMBER 2012**

	RM	RM Debit/ (Kredit)
Baki mengikut rekod Kementerian / Jabatan		
<b>TAMBAH</b>		
Kredit di akaun Pejabat Pembayar yang tiada diambilkira oleh PTJ yang menyelenggara Akaun Deposit (Lampiran B3.1.1)		
Debit di buku PTJ yang menyelenggara Akaun Deposit yang tiada diambilkira di dalam akaun Pejabat Pembayar (Lampiran B3.1.1)		
<b>KURANG</b>		
Debit di akaun Pejabat Pembayar yang tiada diambilkira oleh PTJ yang menyelenggara Akaun Deposit (Lampiran B3.1.1)		
Kredit di buku PTJ yang menyelenggara Akaun Deposit yang tiada diambilkira di dalam akaun Pejabat Pembayar (Lampiran B3.1.1)		
Baki mengikut akaun Pejabat Perakaunan (C350/C351*)		

\* 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)

Kementerian/ Jabatan: \_\_\_\_\_  
 Kod Amanah : \_\_\_\_\_

**PENYATA PENYESUAIAN \*AKAUN DEPOSIT PELARASAN CEK TERBATAL (875521) /  
 AKAUN PINDAHAN DANA ELEKTRONIK (EFT) TERBATAL (875538) /  
 AKAUN BAYARAN KEPADA COMMERCE DOT COM (875537) /  
 AKAUN TERIMAAN TIDAK DIPERUNTUKKAN (875501)  
 PADA 31 DISEMBER 2012**

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

*\*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)

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

**PENGESAHAN BAKI AKHIR  
\*PINJAMAN KENDERAAN/KOMPUTER  
PADA 31 DISEMBER 2012**

RM

1.	Baki mengikut Laporan A441 Disember Tambahan Akhir 2012	<input type="text"/>
2.	Tolak/Tambah Laporan Ralat (seperti di Lampiran B4.1.1)	<input type="text"/>
3.	Tambah Faedah 2012 Belum Laras ke Akaun Hasil	<input type="text"/>
4.	Tolak/Tambah Perbezaan Baki Yang Belum Dikenal pasti	<input type="text"/>
5.	Baki mengikut G-ALMoS Laporan ZAL008 Disember Tambahan Akhir 2012 (Senarai seperti di Lampiran B4.1.2)	<input type="text"/>

*\*Potong yang tidak berkenaan.*

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





