



**KERAJAAN MALAYSIA**

**SURAT PEKELILING AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA  
BIL. 3 TAHUN 2003**

**PENUTUPAN AKAUN AWAM KERAJAAN PERSEKUTUAN  
TAHUN 2003**

**1. TUJUAN**

- 1.1. Surat Pekeliling ini adalah bertujuan untuk memaklumkan bahawa Akaun Awam Kerajaan Persekutuan 2003 akan disedia dan perlu diserahkan kepada Ketua Audit Negara (KAN) selewat-lewatnya pada **05 Mac 2004**.

**2. PERINGKAT PENUTUPAN AKAUN AWAM KERAJAAN PERSEKUTUAN  
TAHUN 2003**

- 2.1. Penutupan Akaun Awam Persekutuan 2003 akan dilaksanakan secara berjadual seperti berikut:
  - 2.1.1. **Penutupan Interim Akaun Awam Kerajaan Persekutuan Tahun 2003 pada 30 September 2003.**
  - 2.1.2. **Penutupan Akhir Akaun Awam Kerajaan Persekutuan Tahun 2003 pada 31 Januari 2004.**
- 2.2. Untuk mempertingkatkan kualiti Akaun Awam Kerajaan Persekutuan Tahun 2003, adalah perlu semua Pejabat Perakaunan (PP) termasuk Pejabat Perbendaharaan Negeri (BN) mematuhi dengan sepenuhnya **Jadual Penyediaan Akaun Awam Kerajaan Persekutuan Tahun 2003** seperti di **Lampiran I**.

2.3. Sehubungan itu, BN adalah disarankan untuk menutup dan menyediakan **Akaun Awam Kerajaan Negeri** Tahun 2003 selaras dengan Surat Pekeliling ini selewat-lewatnya pada **31 Mei 2004**, seperti yang diputuskan oleh Majlis Kewangan Negara.

### 3. **PENUTUPAN INTERIM AKAUN AWAM KERAJAAN PERSEKUTUAN TAHUN 2003**

#### 3.1. *Penyata Akaun Awam Kerajaan Persekutuan Seperti Pada 30 September 2003*

3.1.1. **Penutupan Interim Akaun Awam** Kerajaan Persekutuan Tahun 2003 adalah bertujuan untuk membolehkan penyemakan dan pembetulan semua **kesilapan dan ketinggalan dalam akaun** serta **menyesuaikan baki akaun pada 30 September 2003** 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 2003.

#### 3.2. *Pengurusan Akaun Bank*

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

PP hendaklah memastikan PPB setiap bulan dikemaskini dan bagi bulan September 2003, PPB hendaklah disiapkan selewat-lewatnya pada **15 Oktober 2003**.

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

Semua PP hendaklah mengambil tindakan berikut:

###### 3.2.2.1 *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 diperakunkan sewajarnya;

- e) semua draf bank dan juga pindahan telegraf diperakaunkan; dan
- f) amaun cek terbatal yang melebihi 6 tahun dipindahkan ke Akaun Hasil.

#### 3.2.2.2 *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.

#### 3.2.2.3 *Tindakan Susulan*

Sekiranya masih terdapat perbezaan di dalam PPB dan ada butir-butir yang terbengkalai, satu laporan terperinci bagi menerangkan butir-butir perbezaan debit dan kredit dalam PPB dan sebab-sebab ia tidak 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) disifarkan sebelum penutupan interim Akaun Awam Kerajaan Persekutuan Tahun 2003 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 2003.

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, dan 51032)***

3.4.3.1 PP bertanggungjawab memastikan pusat tanggungjawab memaklumkan kepada Kementerian/ Jabatan untuk mendapatkan peruntukan dan melaraskan perbelanjaan kepada vot dan menyifarkan kod-kod amanah berkaitan.

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

3.5.1. ***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 2003 dengan mengemukakan pengesahan

seperti di **Lampiran B1.3**.

4. **SENARAI SEMAK PENUTUPAN AKHIR AKAUN AWAM  
KERAJAAN PERSEKUTUAN TAHUN 2003**

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

4.1.1 *Pengurusan Akaun Bank*

**4.1.1.1 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.

**4.1.1.2 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.

4.1.2 *Akaun Semasa Antara Pentadbiran*

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

4.1.3 *Akaun Penyelesaian Utama Perbendaharaan*

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

4.1.4 ***Akaun Penyelesaian Jabatan Mengakaun Sendiri***

Tindakan seperti di para 3.5.1 diulangi bagi penutupan akhir.

4.1.5 ***Wang Tunai Dalam Perjalanan  
(Kod Amanah 01201 dan 03801)***

Baki debit Akaun Wang Tunai dalam Perjalanan dalam tahun 2003 mestilah bersamaan dengan baki kredit tahun 2004 serta lengkapkan **Lampiran A2**.

4.1.6 ***Akaun Penyelesaian Bayaran dan Terimaan  
(Kod Amanah bersiri 082XX dan 083XX)***

Akaun di atas mesti disemak dengan Laporan BAS (C350) JANM WP Putrajaya, **Disember 2003 Tambahan Akhir** untuk membolehkan akaun ini disifarkan di peringkat Sistem Perakaunan Pusat (CAS) serta lengkapkan **Lampiran A3**.

4.1.7 ***Akaun Penyelesaian Bayaran Pukul  
(Kod Amanah 51085)***

PP bertanggungjawab memastikan bahawa semua urusanniaga melalui Sistem Bayaran Pukul disifarkan sebelum penutupan Akaun Awam Kerajaan Persekutuan Tahun 2003, serta lengkapkan **Lampiran B1.2.3**.

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

4.1.9 ***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.

4.1.10 ***Akaun Kena Bayar  
(Kod Amanah 89901)***

Baki kredit tahun 2003 mestilah bersamaan dengan baki debit tahun 2004 serta lengkapkan **Lampiran B2 dan B2.1**.

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

5.1. **Pengesahan dan Penyesuaian**

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 2003 Tambahan Akhir. Ini akan memastikan urusan perakaunan adalah disokong dan dapat mengesahkan ketepatan Akaun Awam Kerajaan Persekutuan Tahun 2003. 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 2003 untuk Jabatan Tidak Mengakaun Sendiri (JTMS) dan JMS dikemukakan

kepada wakil KAN masing-masing dan hanya sesalinan surat litup (*Covering Letter*) tersebut berserta senarai lengkap pemegang PWR mengikut format di **Lampiran A4.1.1** perlu dikemukakan kepada BPOPA.

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

Senarai pemegang PWR yang telah dilulus akan dikemukakan oleh Seksyen Perakaunan Amanah/ Deposit (SPAD), 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 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 2003 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 SPAD, BPOPA. PP hendaklah memastikan Sijil Perakuan Panjar bersama



penyata sokongan (termasuk Sijil Baki Bank) dikemukakan dengan selengkapnya.

6.3	<b><i>Panjar Tigaperduabelas/ Panjar Khas</i></b>
	<b><i>(Kod Amanah Siri 041XX-045XX / Siri 039XX)</i></b>

#### 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 SPAD, BPOPA selewat-lewatnya pada **16 Disember 2003**.

#### 6.3.2. **Baucar Jurnal Bulanan**

KLN dan MITI hendaklah menghantar baucar jurnal perwakilan bulan Disember kepada SPAD, BPOPA selewat-lewatnya pada **15 Januari 2004**. Baucar jurnal bulanan yang diterima selepas tarikh tersebut akan diproses di bawah AP 58(a) dalam tahun kewangan 2004.

#### 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 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** 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 2003. Senarai lengkap subsidiari perlu disediakan dan dikemukakan kepada KAN masing-masing, salinan kepada SPAD, 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 SPAD, 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-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 SPAD, 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 2003. Pengesahan tersebut perlu dikemukakan kepada Seksyen Pengurusan Perakaunan Pinjaman (SPPP), BPOPA selewat-lewatnya pada **14 Februari 2004**.

## 8.2. *Bayaran Balik Pinjaman*

Bagi mengambilkira semua bayaran balik pinjaman yang **matang dalam tahun 2003**, BN perlu membuat **bayaran balik** tersebut selewat-lewatnya pada **16 Disember 2003**.

## 9. PENYERAHAN KERTAS KERJA SOKONGAN

- 9.1. PP/ JMS/ Kementerian/ Jabatan hendaklah mengemukakan semua lampiran kertas kerja sokongan yang berkaitan termasuk **yang tiada urusaniaga atau yang berbaki sifar**, yang telah disah dan ditandatangani 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	BPOPA	15 Oktober 2003	20 Februari 2004
2	BPOC	15 Oktober 2003	20 Februari 2004
3	Pejabat KAN	15 Oktober 2003	20 Februari 2004

- 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 2003 Tambahan Akhir. **Ini bagi membolehkan Akauntan Negara Malaysia menyerahkan Kertas Kerja Sokongan Penyata Akaun Awam Kerajaan Persekutuan Tahun 2003 yang tepat dan lengkap kepada Ketua Audit Negara selewat-lewatnya pada 05 Mac 2004.**

## 10. PENUTUP

- 10.1. Semua PP dan BN diminta memberi kerjasama supaya mematuhi Surat Pekeliling ini bagi mempertingkatkan akauntabiliti Akaun Awam Kerajaan Persekutuan 2003.
- 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 2003 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’**

**(Datuk Siti Maslamah bt. Osman)**

Akauntan Negara Malaysia

Tarikh: Jun 2003

*Edaran Kepada:*

Pengarah Cawangan JANM

Setiausaha Bahagian/ Ketua Akauntan/ Akauntan Kanan Perbendaharaan JMS

Akauntan Negeri/ Bendahari Negeri

*imac1/penutupan aa/2003.doc/spanm3-03*

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA**

**JADUAL PENUTUPAN AKAUN AWAM KERAJAAN PERSEKUTUAN 2003**

<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 2003	Akaun BAS Disember ditutup
2	Kemaskini BAS ke CAS bagi bulan Disember	BPTM	2 Jan 2004	Imbangan Duga CAS diterima
3	Tutup Akaun BAS bagi bulan Disember Tamb.1	Pejabat Perakaunan	31 Jan 2004	Akaun BAS Disember Tamb. I ditutup
4	Kemaskini BAS ke CAS	BPTM	3 Feb 2004	Akaun BAS di kemaskini oleh BPTM
5	Sahkan Akaun CAS	BPOPA	3 Feb 2004	BPTM dimaklumkan
6	Sediakan Imbangan Duga CAS	BPTM	3 Feb 2004	Imbangan Duga diterima oleh BPOPA
7	Sahkan Imbangan Duga CAS	BPOPA	3 Feb 2004	BPTM dimaklumkan
8		BPTM	3 – 4 Feb 2004	Flimsi diterima oleh BPOPA
9	Cetak Flimsi CAS	BPOPA	5 Feb 2004	Flimsi diterima oleh Kem/ Jabatan
10	Edarkan Flimsi CAS ke Kementerian/Jabatan Pastikan Pelarasan sewajarnya dilakukan	Kementerian/Jabatan	9 – 12 Feb 2004	Jurnal pelarasan disediakan dan dikemukakan kepada BPOPA
11		Kementerian/Jabatan Pejabat Perakaunan	9 – 20 Feb 2004	Penyata Pengesahan dan Kertas kerja sokongan diterima oleh BPOPA
12	Sahkan Flimsi CAS dan sediakan kertas kerja sokongan	BPOPA	13 – 28 Feb 2004	
13	Sediakan Akaun Awam	BPOPA	3 Mac 2004	
14	Akaun Awam ditandatangani oleh Akauntan Negara Malaysia dan Ketua Setiausaha Perbendaharaan Kemukakan Akaun Awam kepada Ketua Audit Negara	BPOPA	5 Mac 2004	Akaun Awam 2003 dikemukakan kepada Ketua Audit Negara

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

LAMPIRAN A1

**PENYATA A  
PENGESAHAN BAKI BUKU TUNAI  
SEPERTI PADA \*30 SEPTEMBER 2003/ 31 DISEMBER 2003**

	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 2003/ 31 Disember 2003 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 2003/ 31 Disember 2003 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 2003/ 31 Disember 2003 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 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: (Nama/ Jawatan)	Disemak oleh: (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 2003/ 31 DISEMBER 2003**

	<i>RM</i>	<i>RM</i>	<i>RM</i>	<i>RM</i>
	<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) Tambahahan 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: (Nama/ Jawatan)	Disemak oleh: (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 2003	Akaun 2004
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 IBU PEJABAT
Disediakan oleh: (Nama/ Jawatan)	Disemak oleh: (Nama/ Jawatan)
Disahkan oleh: (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)	Disahkan oleh: (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)





Pejabat Perakaunan : \_\_\_\_\_  
Penyesuaian Baki Wang Tunai Dalam Perjalanan Pada  
Disember Tambahan I 2003 Dengan Baki 2004

LAMPIRAN A2.1

Kod Jab.	Baki Bersih Debit Laporan C350/C490 Dis. Tamb. I 2003 RM(a)	Baki Bersih Kredit Laporan C350/C490 2004 RM(b)	Perbezaan RM(a-b)	<b>Sekiranya Berbaki RM(a-b) sila beri ulasan segera supaya keputusan sewajarnya dapat dibuat</b>
<b>Jumlah</b>				

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PERAKAUNAN	UNTUK KEGUNAAN IBU PEJABAT
Disediakan oleh: (Nama/ Jawatan)	Disemak oleh: (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 2003**

	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 2003 telahpun diambil kira dalam akaun BAS tahun 2003 (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: (Nama/ Jawatan)	Disemak oleh: (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 2003**

Baki Di Laporan A443 (Disember Tambahan Akhir 2003) RM

*Tambah* RM

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

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

*Kurang*

a

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

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

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

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PERAKAUNAN	UNTUK KEGUNAAN IBU PEJABAT
Disediakan oleh: (Nama/ Jawatan)	Disemak oleh: (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 2003**

Baki Di Laporan A443 (Disember Tambahan Akhir 2003) RM

*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 2003)

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PERAKAUNAN	UNTUK KEGUNAAN IBU PEJABAT
Disediakan oleh: (Nama/ Jawatan)	Disemak oleh: (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 2003**

Saya memperakui bahawa baki wang runcit yang ada dalam tangan saya selepas tutup urusan pada hari kerja terakhir dalam tahun 2003 berkenaan dengan akaun panjar wang runcit dengan wang apungan 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 sivil akhir bank dan penyata penyesuaian bank seperti pada 31 Disember 2003.**

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

*LAMPIRAN A4.1a*

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

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

**PERAKUAN PANJAR WANG RUNCIT SENARAI REKUPMEN DIMINTA TETAPI BELUM  
DIJELASKAN**

**SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2003**

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 2003**

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 Berkenaan : .....

Senarai Lengkap pemegang Panjar Wang Runcit (Kod Amanah 01101)  
Seperti Pada 31.12.2003

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

Bil	Kod Jab.	PTJ	No. Kad Kecil	Pemegang Panjar	Amaun Panjar Yang Diluluskan (RM)	Baki Mengikut Laporan C350 31.12.2003 (RM)

**PERAKUAN PANJAR SEPERDUABELAS  
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2003**

Saya memperakui bahawa baki wang runcit yang ada dalam tangan saya selepas tutup urusan pada hari kerja terakhir dalam tahun 2003 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 dikembalikan (cek reкупmen dalam perjalanan)	<b>A</b>		
c. Baucar yang telah sempurna yang ada pada saya seperti dalam senarai yang dikembalikan tetapi belum diserahkan kepada Perbendaharaan untuk dapat balik	<b>B</b>		
d. Baucar yang belum sempurna seperti dalam senarai yang dikembalikan	<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 2003**

Saya perakui bahawa baki yang ada dalam tangan saya selepas tutup urusan pada hari kerja terakhir dalam tahun 2003 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 2003		<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 2003		<input type="text"/>

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PERAKAUNAN	UNTUK KEGUNAAN KEMENTERIAN	UNTUK KEGUNAAN IBU PEJABAT
Disediakan oleh: (Nama/ Jawatan)	Disemak oleh: (Nama/Jawatan)	Disemak oleh: (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 2003**

RM

Baki di Laporan C350 (Disember Tambahan Akhir 2003)

**TAMBAH:**

RM

1. Debit Buku Tunai tiada di C350  
(Lampiran A4.2.2a)

2. Kredit di C350 tiada di Buku Tunai  
(Lampiran A4.2.2b)

3. Untung Baki Buku tunai belum diambilkira di A443  
(Lampiran A4.2.2c)

4. Untung Reкупmen belum diambilkira di C350  
(Lampiran A4.2.2d)

**KURANG:**

1. Kredit Buku Tunai tiada di C350  
(Lampiran A4.2.2e)

2. Debit di C350 tiada di Buku Tunai  
(Lampiran A4.2.2f)

3. Rugi Baki Buku tunai belum diambilkira di C350  
(Lampiran A4.2.2c)

4. Rugi Reкупmen belum diambilkira di C350  
(Lampiran A4.2.2d)

Baki seperti Buku tunai pada 31 Disember 2003  
Kadar/Matawang

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PERAKAUNAN	UNTUK KEGUNAAN KEMENTERIAN	UNTUK KEGUNAAN IBU PEJABAT
Disediakan oleh: (Nama/ Jawatan)	Disemak oleh: (Nama/Jawatan)	Disemak oleh: (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 DALAM C350 YANG TIADA DIMASUKKIRA  
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
			<b>Jumlah</b>		

Tandatangan : .....

Nama : .....

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



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

LAMPIRAN A4.2.2c

Kod Panjar : \_\_\_\_\_

**UNTUNG/(RUGI) BAKI BUKU TUNAI BAGI TAHUN 2003**

Perkara	Rujukan	Jumlah Dalam Matawang Asing			Kadar ANM	Jumlah Dalam RM			Bulan ANM Ambilkira
		Debit	Kredit	Baki		Debit	Kredit	Baki	

Baki Dalam Matawang Asing X Kadar Semasa ANM

=

Baki Dalam RM

=

\_\_\_\_\_

Untung/(Rugi)

=

**\_\_\_\_\_**





**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 2003**

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 2003**

Bil.	Rujukan Baucer Kecil	Perkara	Amaun

**NOTA C**

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

**PERAKUAN PANJAR SEPERDUABELAS  
SENARAI BAUCER BELUM SEMPURNA  
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2003**

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 2003**

Saya perakui bahawa baki yang ada dalam tangan saya selepas tutup urusan pada hari kerja terakhir dalam tahun 2003 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 2003		<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 2003		<input type="text"/>

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PERAKAUNAN	UNTUK KEGUNAAN KEMENTERIAN	UNTUK KEGUNAAN IBU PEJABAT
Disediakan oleh: (Nama/ Jawatan)	Disemak oleh: (Nama/Jawatan)	Disemak oleh: (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 2003**

RM

Baki di Laporan C350 (Disember Tambahan Akhir 2003)

**TAMBAH:**

RM

1. Debit Buku Tunai tiada di C350  
(Lampiran A4.2.2a)

2. Kredit di C350 tiada di Buku Tunai  
(Lampiran A4.2.2b)

3. Untung Baki Buku tunai belum diambilkira di A443  
(Lampiran A4.2.2c)

4. Untung Reкупmen belum diambilkira di C350  
(Lampiran A4.2.2d)

**KURANG:**

1. Kredit Buku Tunai tiada di C350  
(Lampiran A4.2.2e)

2. Debit di C350 tiada di Buku Tunai  
(Lampiran A4.2.2f)

3. Rugi Baki Buku tunai belum diambilkira di C350  
(Lampiran A4.2.2c)

4. Rugi Reкупmen belum diambilkira di C350  
(Lampiran A4.2.2d)

Baki seperti Buku tunai pada 31 Disember 2003  
Kadar/Matawang

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





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

LAMPIRAN A4.2.2c

Kod Panjar : \_\_\_\_\_

**UNTUNG/(RUGI) BAKI BUKU TUNAI BAGI TAHUN 2003**

Perkara	Rujukan	Jumlah Dalam Matawang Asing			Kadar ANM	Jumlah Dalam RM			Bulan ANM Ambilkira
		Debit	Kredit	Baki		Debit	Kredit	Baki	

Baki Dalam Matawang Asing X Kadar Semasa ANM = \_\_\_\_\_

Baki Dalam RM = \_\_\_\_\_

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









**NOTA A**

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

**PERAKUAN PANJAR SEPERDUABELAS  
SENARAI REKUPMEN YANG DIMINTA TETAPI BELUM DIJELASKAN  
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2003**

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 2003**

Bil.	Rujukan Baucer Kecil	Perkara	Amaun

**NOTA B**

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

**PERAKUAN PANJAR SEPERDUABELAS  
SENARAI BAUCER BELUM SEMPURNA  
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2003**

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 2003/ 31 DISEMBER 2003**

	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: (Nama/ Jawatan)	Disemak oleh: (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 2003/ 31 DISEMBER 2003**

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

\* Potong yang tidak berkenaan.

UNTUK KEGUNAAN JMS/ KEMENTERIAN/ JABATAN	UNTUK KEGUNAAN IBU PEJABAT
Disediakan oleh: (Nama/ Jawatan)	Disemak oleh: (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 2003/ 31 DISEMBER 2003**

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

\* Potong yang tidak berkenaan.

UNTUK KEGUNAAN JMS/ KEMENTERIAN/ JABATAN	UNTUK KEGUNAAN IBU PEJABAT
Disediakan oleh: (Nama/ Jawatan)	Disemak oleh: (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 2003/ 31 DISEMBER 2003**

RM

1. Baki awal pada 1.1.2003 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 30.9.2003/31.12.2003 (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: (Nama/ Jawatan)	Disemak oleh: (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 1.1.2003 di Laporan C490

2. Urusniaga tahun semasa debit

3. Urusniaga tahun semasa kredit

4. Baki Akhir mengikut Laporan C490  
pada 31.12.2003

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

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PERAKAUNAN	UNTUK KEGUNAAN IBU PEJABAT
Disediakan oleh: (Nama/ Jawatan)	Disemak oleh: (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 1.1.2003 di Laporan C490

2. Urusniaga tahun semasa debit

3. Urusniaga tahun semasa kredit

4. Baki Akhir mengikut Laporan C490  
pada 31.12.2003

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

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



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

LAMPIRAN B1.2.4

**PENGESAHAN BAKI AKAUN CEK TERBATAL (75521)  
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2003**

RM

1.	Baki awal pada 1.1.2003 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 31.12.2003 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: (Nama/ Jawatan)	Disemak oleh: (Nama/ Jawatan)
Disahkan oleh: (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)	Disahkan oleh: (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)

**PENGESAHAN BAKI AKAUN PEMBATALAN CEK LUAR NEGERI (51094)  
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2003**

RM

1.	Baki awal pada 1.1.2003 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 31.12.2003 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: (Nama/ Jawatan)	Disemak oleh: (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 2003/ 31 DISEMBER 2003**

Baki CAS  
\*(Debit)/Kredit

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

Saya mengesahkan bahawa baki Akaun Penyelesaian di atas mengikut CAS pada \*30 September 2003/ 31 Disember 2003 adalah:

berbaki kosong

masih mengandungi urusanniaga 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: (Nama/ Jawatan)	Disemak oleh: (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 2003/ 31 DISEMBER 2003**

	<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: (Nama/ Jawatan)	Disemak oleh: (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 2003**

RM

- |    |   |  |
|----|---|--|
| 1. | Baki mengikut Laporan C490<br>Disember Tambahan Akhir 2003                        | <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/> |
| 2. | Kemasukan amaun bersih dari pejabat perakaunan<br>lain ( <b>Lampiran B1.4.1</b> ) | <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/> |
| 3. | Baki mengikut Laporan A441<br>Disember Tambahan Akhir 2003                        | <input style="width: 150px; height: 20px;" 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 2003.

\* *Potong yang tidak berkenaan.*

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PERAKAUNAN	UNTUK KEGUNAAN IBU PEJABAT
Disediakan oleh: (Nama/ Jawatan)	Disemak oleh: (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 2003  
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: (Nama/ Jawatan)	Disemak oleh: (Nama/ Jawatan)
Disahkan oleh: (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)	Disahkan oleh: (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)

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

LAMPIRAN B2

**PENYATA D  
PENGESAHAN BAKI AKHIR AKAUN KENA BAYAR  
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2003**

Akaun Kena Bayar	89901	Baki Akhir CAS 2003	Baki CAS 2004
		Debit/(Kredit)	Debit/(Kredit)
		RM	RM

Saya mengesahkan bahawa baki akhir BAS 2003 (termasuk pada peringkat kod jabatan dan kod PTJ) telah dilaraskan dalam akaun BAS tahun 2004.

Akaun Kena Bayar:

Bersamaan

atau Berbeza

Bersama ini saya sertakan senarai urusan yang mengikut kod jabatan seperti di **Lampiran B2.1**.

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

