



JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
NEGERI JOHOR,
TINGKAT 8 DAN 11, LOT 20485,
MENARA TABUNG HAJI,
JALAN AYER MOLEK,
80720 JOHOR BAHRU.

Telefon : 07-2249244/2239318
Faks : 07-2239322
Laman web : www.anm.gov.my

Ruj. Kami : JANM.JHR.100-1/6/1 (7)
Tarikh : 02 Februari 2022
11 Rejab 1444H

**KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB
JABATAN PERSEKUTUAN NEGERI JOHOR**

YBhg. Dato'/Datuk/Datin/Tuan/Puan,

**ARAHAN OPERASI JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA NEGERI JOHOR
BIL. 05 TAHUN 2023 : PENGHANTARAN SIJIL PENGESAHAN BAKI VOT, BAKI
TERIMAAN HASIL, BAKI AMANAH DAN BAKI DEPOSIT**

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas,

2. Sepertimana pihak YBhg. Dato'/Datuk/Datin/Tuan/Puan sedia maklum selaras dengan Arahan Perbendaharaan 143(b), Pusat Tanggungjawab (PTJ) perlu mengemukakan Sijil Pengesahan Baki kepada Pejabat Perakaunan **selewat-lewatnya 14 haribulan pada bulan berikutnya**. Sehubungan itu, pihak YBhg. Dato'/Datuk/Datin/Tuan/Puan hendaklah mematuhi format penyediaan Sijil Pengesahan Baki iaitu berdasarkan Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bii. 4/2019 bagi Pengesahan Baki Deposit dan Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bil.4/2021 bagi Pengesahan Baki Amanah serta Soalan Lazim Penyelenggaraan Laporan Kewangan dan Perakaunan di bawah Tatacara Pengurusan Bayaran (Perenggan Baru) Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bil. 7/2018 bagi Pengesahan Baki Vot dan Tatacara Pengurusan Terimaan (Perenggan Baru) SPANM Bil. 3/2019 bagi Pengesahan Baki Terimaan Hasil.

3. Pihak YBhg. Dato'/Datuk/Datin/Tuan/Puan hendaklah menyemak dan mengesahkan maklumat dalam laporan adalah tepat dan betul. Pengesahan hendaklah dilakukan dengan melengkapkan perkara berikut:

(a) Pengesahan Baki Vot

- (i) Sijil Pengesahan Baki Vot (Lampiran I-6);
- (ii) Senarai Baki Mengikut Laporan Vot [Lampiran I-6(a)];
- (iii) Rekod Pelarasan Vot [Lampiran I-6(b)];
- (iv) Daftar Semakan Laporan Kewangan dan Perakaunan – Bayaran [Lampiran I-6(c)]

(b) Pengesahan Baki Hasil (PTJ/PP iGFMAS)

- (i) Sijil Pengesahan Baki Terimaan (Lampiran F7);
- (ii) Perbandingan Terimaan Laporan Buku Tunai Cerakinan dan Laporan Hasil Mengikut Kod Akaun (Lampiran F7a);
- (iii) Daftar Semakan Laporan Kewangan dan Perakaunan – Terimaan (Lampiran F7b)

(c) Pengesahan Baki Hasil (PTJ/PP Sistem Terimaan Agensi)

- (i) Sijil Pengesahan Baki Terimaan (Persekitaran Elektronik Dan Sistem Terimaan Agensi Kerajaan) Integrasi/ Tidak Berintegrasi (Lampiran F4)
- (ii) Penyata Penyesuaian Terimaan (Persekitaran Elektronik Dan Sistem Terimaan Agensi Kerajaan) Integrasi/ Tidak Berintegrasi (Lampiran F4a – Senarai A hingga D) jika berkaitan;
- (iii) Perbandingan Terimaan Laporan Buku Tunai Cerakinan Dan Laporan Hasil Mengikut Kod Akaun (Persekitaran Elektronik Dan Sistem Terimaan Agensi Kerajaan – Integrasi/ Tidak Berintegrasi) [Lampiran F4(b)]

(d) Pengesahan Baki Amanah

- (i) Sijil Pengesahan Baki PTJ Membayar [Lampiran A4(1)] dan/atau;
- (ii) Sijil Pengesahan Baki PTJ Tanggung [Lampiran A4(2)] dan/atau;
- (iii) Penyata Penyesuaian Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/Akaun Amanah Awam (Lampiran A4(2)(a) – Senarai A hingga D) jika berkaitan;
- (iv) Buku Amanah (Lampiran A9).

(e) Pengesahan Baki Deposit Terimaan

- (i) Buku Lejar Kecil (Subsidiari) Akaun Deposit (Lampiran A6);
- (ii) Senarai Baki Pendeposit/ Pemegang Deposit Kerajaan (Lampiran A7);
- (iii) Sijil Pengesahan Baki Akaun Deposit Terimaan dan Penyata Penyesuaian Akaun Deposit Terimaan (Persekitaran Elektronik Sepenuhnya) (Lampiran A8 dan Lampiran A8a); atau
- (iv) Sijil Pengesahan Baki Akaun Deposit Terimaan Penyata Penyesuaian Akaun Deposit Terimaan (Persekitaran Separa Elektronik) (Lampiran A9 dan Lampiran A9a); dan
- (v) Penyata Penyesuaian Akaun Deposit Terimaan (Lampiran A9b– Senarai A hingga Senarai D) jika berkaitan.

(f) Pengesahan Baki Deposit Bayaran

- (i) Buku Lejar Kecil (Subsidiari) Akaun Deposit (Lampiran A6);
- (ii) Senarai Baki Pendeposit/ Pemegang Deposit Kerajaan (Lampiran A7);
- (iii) Sijil Pengesahan Baki Akaun Deposit Bayaran (Persekitaran Separa Elektronik) (Lampiran B1)
- (iv) Penyata Penyesuaian Akaun Deposit Bayaran (Lampiran B1a);
- (v) Penyata Penyesuaian Akaun Deposit Bayaran (Lampiran B1b – Senarai A hingga Senarai D) jika berkaitan

4. Kerjasama daripada pihak YBhg. Dato'/Datuk/Datin/Tuan/Puan berhubung perkara ini amatlah dihargai. Bagi sebarang pertanyaan lanjut, boleh menghubungi pegawai di Unit Akaun seperti berikut:

Nama Pegawai	Alamat emel	Telefon :
		072248244/ 072239318
Pengesahan Baki Vot		
Pn. Rafidah Binti Mohd Ali	rafidah.mohdali@anm.gov.my	samb. 1157
Pn. Nurul Nadia Binti Azmi	nurulnadia.azmi@anm.gov.my	samb. 1152
Pn. Intan Baizura Binti Megat Hussin	baizura.megat@anm.gov.my	samb. 1021
Pengesahan Baki Hasil		
Pn. Azlina Binti Mahmood	azlina.jhr@anm.gov.my	samb. 1154
Pn. Azianty Binti Yunos	azianty.yunos@anm.gov.my	samb. 1156
Pn. Khairus Salwa Binti Mohd Samsury	salwa.samsury@anm.gov.my	samb. 1061
Pengesahan Baki Amanah/Deposit		
En. Wan Ahmad Taufiq Bin Wan Ali	taufiq.ali@anm.gov.my	Samb. 1157
Pn. Nuruasikin bt Noordin	nuruasikin.noordin@anm.gov.my	Samb. 1167

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

"Memperkasa Budaya Inovasi Pendigitalan"

Saya yang menjalankan amanah,



(MASAYU BINTI MUSTAFA C.A.(M))

Pengarah

Jabatan Akauntan Negara Malaysia

Negeri Johor

FORMAT LAPORAN PENGESAHAN BAKI VOT

**[JANM.BKP.600-14/1/11 Jld 4(7) KEMASKINI 24 Jun 202 – SOALAN LAZIM
PENYELENGGARAAN LAPORAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN
SPANM Bil .7/2018 Tatacara Pengurusan Bayaran (Perenggan Baru)]**

- 4.4 LAMPIRAN I-2: Sijil Pengesahan Baki (Persekitaran Elektronik Sepenuhnya) (Muka Surat 120) **digantikan** dengan **LAMPIRAN I-6**

SPANM BIL.7 / 2018
Lampiran I-6

SIJIL PENGESAHAN BAKI VOT
(PERSEKITARAN ELEKTRONIK SEPENUHNYA)
Seperti Pada

Pegawai Pengawal Membayar	:	
Kumpulan PTJ Membayar	:	
Kumpulan PTJ & PTJ Membayar	:	
Pegawai Pengawal Dipertanggung	:	
Kumpulan PTJ Dipertanggung	:	
Vot Dipertanggung	:	
Program/Aktiviti/Projek	:	Seperti di Lampiran I-6(a)
Baki di Laporan Kedudukan Vot	:	RM

Selaras dengan Arahan Perbendaharaan 143(b), disahkan baki Vot di atas mengikut Laporan Kedudukan Vot di iGFMS adalah:

- | | |
|--------------------------|--|
| ☐ | Transaksi perakaunan diakaunkan pada struktur kod perakaunan yang tepat dan betul. |
| ☐ | Disahkan tindakan pelarasan telah diambil tindakan sewajarnya seperti di Lampiran I-6(b) |
| ☐ | Laporan yang berkaitan telah disemak dan disahkan tepat dan betul. Seperti dilampiran 1-6(c) |

(.....tandatangan.....)

Nama Pegawai :
Jawatan :
Tarikh :
Cap Rasmi Jabatan :

Nota:

Tandakan (✓) di kotak yang berkenaan.

Sila gunakan lampiran berasingan jika ruangan tidak mencukupi.

- 4.5 LAMPIRAN I-2(a): Sijil Pengesahan Baki (Persekitaran Elektronik Sepenuhnya) (Muka Surat 121) **digantikan** dengan **LAMPIRAN I-6(a)**

SPANM BIL. 7/2018
LAMPIRAN I-6(a)

SENARAI BAKI MENGIKUT LAPORAN VOT

Seperti pada.....

Vot Dipertanggung	Program/ Projek	Aktiviti	Baki (RM)
Jumlah			

Disediakan oleh:

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Disahkan oleh:

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

4.6 LAMPIRAN I-2(b): Penyata Penyesuaian Vot (Persekitaran Elektronik Sepenuhnya) (Muka Surat 122) **DIGANTIKAN** dengan **LAMPIRAN I-6(b): Rekod Pelarasan Vot**

SPANM BIL.7/2018
LAMPIRAN I-6 (b)

**REKOD PELARASAN VOT
(PERSEKITARAN ELEKTRONIK SEPENUHNYA)**

Seperti Pada

Pegawai Pengawal Membayar :
Kumpulan PTJ Membayar :
Kumpulan PTJ & PTJ Membayar :

Pegawai Pengawal Dipertanggung :
Kumpulan PTJ Dipertanggung :
Vot Dipertanggung :
Program/Aktiviti/Projek :

Bil.	Perihal Bayaran	Tindakan	Tarikh Dokumen	No. Rujukan Dokumen	Amaun (RM)

Disediakan oleh:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

Disahkan oleh:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

JANM.BKP.600-14/1/11 Jld.4 (7) KEMASKINI 24 JUN 2022

SOALAN LAZIM PENYELENGGARAAN LAPORAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN

SPANM Bil.7/2018 Tatacara Pengurusan Bayaran (Perenggan Baharu)

4.7 PTJ bertanggungjawab untuk membuat semakan ke atas Laporan Kewangan dan Perakaunan serta menyelenggara **LAMPIRAN I-6(c): Daftar Semakan Laporan Kewangan dan Perakaunan – Bayaran.**

SPANM BIL.7/2018
LAMPIRAN I-6 (c)

DAFTAR SEMAKAN LAPORAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN - BAYARAN

Seperti Pada

Nama PTJ :

Kod PTJ Pembayar :

BIL.	NAMA LAPORAN	BAKI AKHIR/ BAKI SEMASA (JIKA BERKAITAN) (RM)	NAMA PEGAWAI	JAWATAN	TARIKH SEMAKAN	TANDA TANGAN
1	Laporan Kedudukan Vot – Ringkasan [Keperluan AP95(e)]*					
2	Laporan Bil/Invois (AP103)*					
3	Laporan Prestasi Pembayaran Bil Sempurna					
4	Laporan Belanja – Ringkasan (Vot Dana)					
5	Laporan Cek/EFT Terbatal Belum Ganti					
6	Laporan Cek/EFT Terbatal Melebihi 6 Tahun (jika berkaitan)					
7	Laporan Kedudukan Bil/Invois AP58(a) (jika berkaitan)					
8	Laporan Bulanan Pembayaran Pukal*					

Nota:

- *Laporan perlu disemak dan disahkan oleh pegawai yang dilantik dan diturunkan kuasa berdasarkan Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal – PTJ
- Sila nyatakan Tidak Berkenaan bagi laporan yang tidak berkaitan dengan PTJ

FORMAT LAPORAN PENGESAHAN BAKI HASIL

(PTJ iGFMAS)

**[JANM.BKP.600-14/1/11 Jld 4(7) KEMASKINI 24 Jun 202 – SOALAN LAZIM
PENYELENGGARAAN LAPORAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN
SPANM Bil. 3/2019 Tatacara Pengurusan Terimaan (Perenggan Baru)]**

(PTJ Sistem Terimaan Agensi)

**SURAT PEKELILING AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA Bil. 3 TAHUN 2019
(SPANM BIL. 3/2019 : TATACARA PENGURUSAN TERIMAAN)**

- 6.4 **LAMPIRAN F2:** Sijil Pengesahan Baki Terimaan (Persekitaran Elektronik Sepenuhnya) digantikan dengan **LAMPIRAN F7.** (Muka Surat 199)

SPANM BIL.3/2019
LAMPIRAN F7

**SIJIL PENGESAHAN BAKI AKAUN HASIL
(PERSEKITARAN ELEKTRONIK SEPENUHNYA)**

Seperti Pada

Pejabat Perakaunan :
Pegawai Pengawal Menyedia :
Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia :
Jumlah Akaun Hasil (**Lampiran F7a**) :
Laporan Hasil Mengikut Kod Akaun : **RM**
Laporan Buku Tunai Cerakinan : **RM**

Selaras dengan Arahan Perbendaharaan 143(b), disahkan Jumlah Akaun Hasil seperti di Laporan Buku Tunai Cerakinan dan Laporan Hasil Mengikut Kod Akaun adalah:

☐	Transaksi perakaunan diakaunkan pada struktur kod perakaunan yang tepat dan betul.
☐	Disahkan tindakan pelarasan telah diambil tindakan sewajarnya.
☐	Laporan yang berkaitan telah disemak dan disahkan tepat dan betul. Seperti di Lampiran F7b

(.....tandatangan.....)

Nama Pegawai :

Jawatan :

Tarikh :

Cap Rasmi Jabatan :

Nota:

Tandakan (✓) di kotak yang berkenaan.

Sila gunakan lampiran berasingan jika ruangan tidak mencukupi.

6.5 **LAMPIRAN F2a:** Perbandingan Terimaan Laporan Buku Tunai Cerakinan Dan Laporan Hasil Mengikut Kod Akaun (Persekitaran Elektronik Sepenuhnya) **digantikan** dengan **LAMPIRAN F7a.** (Muka Surat 200)

SPANM BIL.3/2019
LAMPIRAN F7a

**PERBANDINGAN TERIMAAN LAPORAN BUKU TUNAI CERAKINAN DAN LAPORAN
HASIL MENGIKUT KOD AKAUN
(PERSEKITARAN ELEKTRONIK SEPENUHNYA)**

Pejabat Perakaunan :

Pegawai Pengawal menyedia :

Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia :

Bil.	Kod Akaun Hasil	Perihal Kod Akaun Hasil	Laporan Buku Tunai Cerakinan (RM)	Laporan Hasil Mengikut Kod Akaun (RM)
Jumlah Keseluruhan				

Disediakan oleh:

Disahkan oleh:

Tandatangan :

Tandatangan :

Nama :

Nama :

Jawatan :

Jawatan :

6.6 **LAMPIRAN F2b:** Penyata Penyesuaian Terimaan (Persekitaran Elektronik Sepenuhnya) **dibatalakan.** (Muka Surat 201)
 PTJ bertanggungjawab untuk membuat semakan ke atas Laporan Kewangan dan Perakaunan serta menyelenggara **LAMPIRAN F7b: Daftar Semakan Laporan Kewangan dan Perakaunan – Terimaan.**

SPANM BIL.3/2019
 LAMPIRAN F7b

DAFTAR SEMAKAN LAPORAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN - TERIMAAN

Nama PTJ :
 Kod PTJ Penyedia :
 Seperti Pada

BIL.	NAMA LAPORAN	BAKI AKHIR (RM)	NAMA PEGAWAI	JAWATAN	TARIKH SEMAKAN	TANDA TANGAN
1.	Laporan Buku Tunai Cerakinan [AP80(b)]*					
2.	Laporan Resit Batal *					
3.	Laporan Terimaan Mel (jika berkaitan)					
4.	Laporan Terperinci Tempoh Proses Penyata Pemungut Belum Dibankkan					
5.	Laporan Baucar Jurnal					
6.	Laporan Harian Juruwang					
7.	Laporan Hapus Kira/ Peruntukan Hutang Ragu (jika Berkaitan)					
8.	Laporan Daftar Cek Tak Laku (CTL) (jika berkaitan): a. Daftar Cek Tak Laku b. Daftar Cek Tak Laku Tanpa Gantian					
9.	Laporan Terimaan Terdahulu / Deposit (jika berkaitan)					

Nota:
 1. * Laporan perlu disemak dan disahkan oleh pegawai yang dilantik dan diturunkan kuasa berdasarkan Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal – PTJ.
 2. Sila nyatakan Tidak Berkenaan bagi laporan yang tidak berkaitan dengan PTJ

**SIJIL PENGESAHAN BAKI TERIMAAN
(PERSEKITARAN ELEKTRONIK DAN SISTEM TERIMAAN AGENSI KERAJAAN)
INTEGRASI/ TIDAK BERINTEGRASI***

Nama Sistem Agensi.....
Seperti Pada

Pejabat Perakaunan :
Pegawai Pengawal Menyedia :
Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia :

Jumlah Akaun Hasil seperti di Laporan : **RM**
Hasil Mengikut Kod Akaun (iGFMS)

Selaras dengan Arahan Perbendaharaan 143(b), disahkan Jumlah Akaun Hasil seperti Laporan Buku Tunai Cerakinan dan Laporan Hasil Mengikut Kod Akaun (iGFMS) berbanding Laporan Sistem Terimaan Agensi _____ adalah:

- ☐ Transaksi perakaunan diakaunkan pada struktur kod perakaunan yang tepat dan betul.
- ☐ Disahkan Penyata Pemungut yang belum dibankkan seperti di Laporan Terperinci Tempoh Proses Penyata Pemungut Belum Dibankkan adalah tepat dan betul.
- ☐ Berbeza. Laporan Buku Tunai Cerakinan iGFMS dengan Laporan Sistem Terimaan Agensi seperti di **Lampiran F4(a)**.
- ☐ Berbeza. Laporan Buku Tunai Cerakinan dengan Laporan Hasil Mengikut Kod Akaun seperti di **Lampiran F4(b)**.

(.....tandatangan.....)

Nama Pegawai :
Jawatan :
Tarikh :
Cap Rasmi Jabatan :

Nota:

* Potong yang tidak berkenaan

Tandakan (✓) di kotak yang berkenaan.

Sila gunakan lampiran berasingan jika ruangan tidak mencukupi.

PENYATA PENYESUAIAN TERIMAAN
(PERSEKITARAN ELEKTRONIK DAN SISTEM TERIMAAN AGENSI KERAJAAN)
INTEGRASI/ TIDAK BERINTEGRASI*

Nama Sistem Agensi.....
Seperti Pada

Pejabat Perakaunan :
Pegawai Pengawal Menyedia :
Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia :

Butiran	Amaun (RM)
Jumlah Akaun Hasil seperti di Laporan Terimaan Agensi _____	
Tambah: Kredit di Laporan Buku Tunai Cerakinan iGFMAS yang tidak diambil kira oleh Laporan Sistem Terimaan Agensi. <i>(Senarai A dilampirkan)</i> Debit di Laporan Sistem Terimaan Agensi yang tidak diambil kira oleh Laporan Buku Tunai Cerakinan iGFMAS. <i>(Senarai B dilampirkan)</i>	
Kurang: Debit di Laporan Buku Tunai Cerakinan iGFMAS yang tidak diambil kira oleh Laporan Sistem Terimaan Agensi. <i>(Senarai C dilampirkan)</i> Kredit di Laporan Sistem Terimaan Agensi yang tidak diambil kira oleh Laporan Buku Tunai Cerakinan iGFMAS. <i>(Senarai D dilampirkan)</i>	
Jumlah Akaun Hasil di Laporan Buku Tunai Cerakinan di iGFMAS	

Disediakan oleh:

Tandatangan :
Nama :

Disahkan oleh:

Tandatangan :
Nama :

Senarai A				
PENYATA KREDIT DI LAPORAN BUKU TUNAI CERAKINAN iGFMS YANG TIDAK DIAMBIL KIRA OLEH LAPORAN SISTEM TERIMAAN AGENSI				
Pejabat Perakaunan : Pegawai Pengawal Menyedia : Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia :				
BIL.	TARIKH	NO. RUJ	BUTIRAN	AMAUN (RM)
JUMLAH				
Disediakan oleh: Tandatangan : Nama : Jawatan :				
Disahkan oleh: Tandatangan : Nama : Jawatan :				

Senarai B				
PENYATA DEBIT DI LAPORAN SISTEM TERIMAAN AGENSI YANG TIDAK DIAMBIL KIRA OLEH LAPORAN BUKU TUNAI CERAKINAN iGFMS				
Pejabat Perakaunan : Pegawai Pengawal Menyedia : Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia :				
BIL.	TARIKH	NO. RUJ	BUTIRAN	AMAUN (RM)
JUMLAH				
Disediakan oleh: Tandatangan : Nama : Jawatan :				
Disahkan oleh: Tandatangan : Nama : Jawatan :				

Senarai C				
PENYATA DEBIT DI LAPORAN BUKU TUNAI CERAKINAN iGFMS YANG TIDAK DIAMBIL KIRA OLEH LAPORAN SISTEM TERIMAAN AGENSI				
Pejabat Perakaunan : Pegawai Pengawal Menyedia : Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia :				
BIL.	TARIKH	NO. RUJ	BUTIRAN	AMAUN (RM)
JUMLAH				
Disediakan oleh: Tandatangan : Nama : Jawatan :				
Disahkan oleh: Tandatangan : Nama : Jawatan :				

Senarai D				
PENYATA KREDIT DI LAPORAN SISTEM TERIMAAN AGENSI YANG TIDAK DIAMBIL KIRA OLEH LAPORAN BUKU TUNAI CERAKINAN iGFMS				
Pejabat Perakaunan : Pegawai Pengawal Menyedia : Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia :				
BIL.	TARIKH	NO. RUJ	BUTIRAN	AMAUN (RM)
JUMLAH				
Disediakan oleh: Tandatangan : Nama : Jawatan :				
Disahkan oleh: Tandatangan : Nama : Jawatan :				

**LAMPIRAN F4(b): PERBANDINGAN TERIMAAN LAPORAN BUKU TUNAI CERAKINAN DAN LAPORAN
HASIL MENGIKUT KOD AKAUN (PERSEKITARAN ELEKTRONIK DAN SISTEM TERIMAAN AGENSI
KERAJAAN – INTEGRASI/ TIDAK BERINTEGRASI)**

Pejabat Perakaunan :

Pegawai Pengawal Menyedia :

Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia :

Bil.	Kod Akaun Hasil	Perihal Kod Akaun Hasil	Laporan Buku Tunai Cerakinan (RM)	Laporan Hasil Mengikut Kod Akaun (RM)
Jumlah Keseluruhan				

Disediakan oleh:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

Disahkan oleh:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

FORMAT LAPORAN PENGESAHAN BAKI AMANAH

**SURAT PEKELILING AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA BIL. 4 TAHUN 2021
(SPANM 4/2021: TATACARA PENGURUSAN KUMPULAN WANG AMANAH
KERAJAAN DAN AKAUN AMANAH AWAM)**

SIJIL PENGESAHAN BAKI KUMPULAN WANG AMANAH KERAJAAN
SEKSYEN 10, AKTA TATACARA KEWANGAN 1957 [AKTA 61]/ AKAUN AMANAH AWAM

Seperti pada

Pejabat Perakaunan	:	 (Nama Pejabat Perakaunan)
Pegawai Pengawal Dipertanggung	:	.....
Kumpulan PTJ & PTJ Membayar	:	.....
Kod Dana Amanah & Kod Amanah	:	.....
Perihal Akaun Amanah	:	.....
Baki seperti di Laporan PTJ ¹	:	RM

1. Selaras dengan Arahan Perbendaharaan 143(b), disahkan baki Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/Akaun Amanah Awam pada Laporan PTJ¹ seperti berikut:

1.1 ☐ Transaksi perakaunan diakaunkan pada struktur kod perakaunan yang tepat dan betul.

1.2 ☐ Disahkan tindakan pelarasan, terimaan telah dibankkan, kutipan Akaun Belum Terima, penggantian EFT/Cek Terbatal (jika berkaitan) telah diambil tindakan sewajarnya.

2. Adalah disahkan Baki laporan PTJ¹ adalah:

2.1 ☐ Bersamaan dengan rekod/penyata bank iaitu **RM**.....

2.2 ☐ Berbeza dengan rekod/penyata bank dan disertakan Penyata Penyesuaian Bank Khas² bagi menerangkan perbezaan tersebut seperti di **Lampiran A6**.

3. Adalah disahkan bahawa Arahan Perbendaharaan 151/152 dan 155 serta Surat Ikatan Amanah/Arahan Amanah dipatuhi :

3.1 ☐ Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/Akaun Amanah Awam masih diperlukan.

3.2 ☐ Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/Akaun Amanah Awam tidak diperlukan.

(.....)

Nama Pegawai / Jawatan

Cop Jabatan

Nota:

1 : Laporan Kedudukan Dana Amanah/laporan lain berkaitan atau Laporan Hasil/Belanja/Aset/Liabiliti/Ekuiti (yang mana berkaitan).

2 : Hanya untuk Akaun Amanah yang dibenarkan menggunakan Akaun Bank Khas selain daripada bank JANM.

: Tandakan (✓) di kotak yang berkenaan.

☒

Sila gunakan lampiran berasingan jika ruangan tidak mencukupi.

SIJIL PENGESAHAN BAKI KUMPULAN WANG AMANAH KERAJAAN
SEKSYEN 10, AKTA TATACARA KEWANGAN 1957 [AKTA 61]/ AKAUN AMANAH AWAM

Seperti pada

Pejabat Perakaunan	:	.....
		(Nama Pejabat Perakaunan)
Pegawai Pengawal Dipertanggung	:	.....
Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung	:	.....
Kumpulan PTJ & PTJ Membayar	:	.....
Kod Dana Amanah & Kod Amanah	:	.....
Perihal Akaun Amanah	:	.....
Baki seperti di laporan Pejabat Perakaunan ¹	:	RM

1. Selaras dengan Arahan Perbendaharaan 143(b), disahkan baki Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/Akaun Amanah Awam di atas Laporan Pejabat Perakaunan¹ dengan Laporan PTJ²:

- | | | |
|-----|--------------------------|---|
| 1.1 | ☐ | Transaksi perakaunan diakaunkan pada struktur kod perakaunan yang tepat dan betul. |
| 1.2 | ☐ | Bersamaan dengan baki mengikut Laporan PTJ ² iaitu RM..... |
| 1.3 | ☐ | Berbeza ³ dengan baki Laporan PTJ ² disebabkan amaun tanggungan RM dan/atau amaun pelaburan simpanan tetap RM |
| 1.4 | ☐ | Berbeza dengan baki Laporan PTJ ² dan disertakan Penyata Penyesuaian seperti di Lampiran A4(2)(a) . |

2. Adalah disahkan Baki Laporan PTJ² adalah:

- | | | |
|-----|--------------------------|---|
| 2.1 | ☐ | Bersamaan dengan rekod/penyata bank iaitu RM |
| 2.2 | ☐ | Berbeza dengan rekod/penyata bank dan disertakan Penyata Penyesuaian Bank Khas ⁴ bagi menerangkan perbezaan tersebut seperti di Lampiran A6 . |

3. Adalah disahkan bahawa Arahan Perbendaharaan 151/152 dan 155 serta Surat Ikatan Amanah/Arahan Amanah dipatuhi :

- | | | |
|-----|--------------------------|---|
| 3.1 | ☐ | Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/Akaun Amanah Awam masih diperlukan. |
| 3.2 | ☐ | Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/Akaun Amanah Awam tidak diperlukan. |

(.....)

Nama Pegawai / Jawatan
Cop Jabatan

Nota:

- | | | |
|---|---|--|
| 1 | : | FAGLB03/FAGLL03. |
| 2 | : | Laporan Kedudukan Dana Amanah/laporan lain berkaitan atau Laporan Hasil/Belanja/Aset/Liabiliti/Ekuiti (yang mana berkaitan). |
| 3 | : | Penyata Penyesuaian tidak perlu disediakan bagi perbezaan amaun. |
| 4 | : | Hanya untuk Akaun Amanah yang dibenarkan menggunakan Akaun Bank Khas selain daripada bank JANM. |



: Tandakan (✓) di kotak yang berkenaan.

Sila gunakan lampiran berasingan jika ruangan tidak mencukupi.

PENYATA PENYESUAIAN KUMPULAN WANG AMANAH KERAJAAN/AKAUN AMANAH AWAM

Seperti pada

Pejabat Perakaunan :
(Nama Pejabat Perakaunan)

Pegawai Pengawal Dipertanggung :

Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung :

Kumpulan PTJ & PTJ Membayar :

Kod Dana Amanah & Kod Amanah :

Baki di laporan Pejabat Perakaunan¹ : **RM**

Butiran	Amaun (RM)
Baki Laporan PTJ² Debit/ Kredit*	
Tambah: Amaun Tanggungan Belum Selesai Kemaskini (Tanggungan dan/atau Pelaburan)	
Tambah: Kredit di Laporan Pejabat Perakaunan ¹ yang tidak diambilkira oleh Laporan PTJ ² <i>(Senarai A dilampirkan)</i>	
Debit di Laporan PTJ ² yang tidak diambilkira di dalam Laporan Pejabat Perakaunan ¹ <i>(Senarai B dilampirkan)</i>	
Kurang: Debit di Laporan Pejabat Perakaunan ¹ yang tidak diambilkira oleh Laporan PTJ ² <i>(Senarai C dilampirkan)</i>	
Kredit di Laporan PTJ ² yang tidak diambilkira di dalam Laporan Pejabat Perakaunan ¹ <i>(Senarai D dilampirkan)</i>	
Baki mengikut Laporan Pejabat Perakaunan¹ Mengikut Kod Amanah Debit/Kredit³	

Disediakan oleh:

Disahkan oleh :

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

Nota:

- 1 : FAGLB03/FAGLL03
- 2 : Laporan Kedudukan Dana Amanah/laporan lain berkaitan dan Laporan Hasil/Belanja/Aset/Liabiliti/Ekuiti (yang mana berkaitan).
- 3 : potong mana yang tidak berkenaan

Senarai A

KREDIT DI LAPORAN PEJABAT PERAKAUNAN¹ YANG TIDAK DIAMBILKIRA OLEH LAPORAN PTJ²

Seperti pada

Pejabat Perakaunan :
(Nama Pejabat Perakaunan)

Pegawai Pengawal Dipertanggung :
Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung :
Kod Dana Amanah & Kod Amanah :
Kump. PTJ & PTJ Membayar :

BIL.	TARIKH	NO. RUJ	BUTIRAN	AMAUN (RM)
JUMLAH				

Disediakan oleh :
Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

Disahkan oleh :
Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

Senarai B

DEBIT DI LAPORAN PTJ² YANG TIDAK DIAMBILKIRA DI DALAM LAPORAN PEJABAT PERAKAUNAN¹

Seperti pada

Pejabat Perakaunan :
(Nama Pejabat Perakaunan)

Pegawai Pengawal Dipertanggung :
Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung :
Kod Dana Amanah & Kod Amanah :
Kump. PTJ & PTJ Membayar :

BIL.	TARIKH	NO. RUJ	BUTIRAN	AMAUN (RM)
JUMLAH				

Disediakan oleh :
Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

Disahkan oleh :
Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

Senarai C

DEBIT DI LAPORAN PEJABAT PERAKAUNAN¹ YANG TIDAK DIAMBILKIRA OLEH LAPORAN PTJ²

Seperti pada

Pejabat Perakaunan :
(Nama Pejabat Perakaunan)

Pegawai Pengawal Dipertanggung :
Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung :
Kod Dana Amanah & Kod Amanah :
Kump. PTJ & PTJ Membayar :

BIL.	TARIKH	NO. RUJ	BUTIRAN	AMAUN (RM)
JUMLAH				

Disediakan oleh :
Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

Disahkan oleh :
Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

Senarai D

KREDIT DI LAPORAN PTJ² YANG TIDAK DIAMBILKIRA DI DALAM LAPORAN PEJABAT PERAKAUNAN¹

Seperti pada

Pejabat Perakaunan :
(Nama Pejabat Perakaunan)

Pegawai Pengawal Dipertanggung :
Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung :
Kod Dana Amanah & Kod Amanah :
Kump. PTJ & PTJ Membayar :

BIL.	TARIKH	NO. RUJ	BUTIRAN	AMAUN (RM)
JUMLAH				

Disediakan oleh :
Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

Disahkan oleh :
Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

BUKU AMANAH

Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung :
Kumpulan PTJ & PTJ Membayar :
Kod dan Perihal Dana Amanah & Kod Amanah :
Siling Tabung Pusingan (Jika Berkaitan) :

Tarikh	Perihal	No. Dokumen	Kod Akaun	Transaksi Akaun Semasa		Baki Akaun Amanah	Tanggungan			Pelaburan Tambah/(Kurang)	Jumlah Pelaburan	Baki Bersih Kemaskini selepas ambil kira Tanggungan Belum Selesai dan Pelaburan
				Debit	Kredit		Dikenakan Semasa	Dijelaskan Semasa	Belum Selesai Kemaskini			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)=(8)-(9)	(11)	(12)	(13)=(7)-(10)-(12)

Nota:

- (1)

: Tarikh Dokumen
- (2)

: Ringkasan Transaksi
- (3)

: No. Rujukan Dokumen seperti nombor Arahan Pembayaran, Resit Rasmi, Baucar Jurnal dan Pesanan Kerajaan
- (4)

: Kod Akaun bagi transaksi terimaan/bayaran (Belanja, Aset, Liabiliti) seperti dalam Surat Ikatan Amanah/Arahan Amanah
- (5)

: Amaun transaksi semasa untuk keluar (Perbelanjaan)
- (6)

: Amaun transaksi semasa untuk masuk (Terimaan)
- (7)

: Baki bersih kredit tolak debit
- (8)

: Perbelanjaan yang telah dipertanggungkan kepada akaun
- (9)

: Perbelanjaan yang telah dibayar
- (10)

: Baki tanggungan yang belum dijelaskan, iaitu ruangan (8) tolak (9)
- (11)

: Pelaburan Baharu, Penambahan, Pencairan Dan Pencairan Sebahagian
- (12)

: Jumlah pelaburan bersih pada tarikh semasa
- (13)

: Baki bersih akaun adalah ruangan (7) tolak (10) dan (12)

Disediakan oleh

:

Disahkan oleh

:

Tandatangan

:

Tandatangan

:

Nama

:

Nama

:

Jawatan

:

Jawatan

:

FORMAT LAPORAN PENGESAHAN BAKI DEPOSIT

**SURAT PEKELILING AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA BIL.4 TAHUN 2019
(SPANM 4/2019 : TATACARA PENGURUSAN AKAUN DEPOSIT)**

SPANM BIL. 4/2019

LAMPIRAN A6: BUKU LEJAR KECIL (SUBSIDIARI) AKAUN DEPOSIT

**BUKU LEJAR KECIL (SUBSIDIARI) AKAUN DEPOSIT TERIMAAN/BAYARAN
SEPERTI PADA :**

AKAUN DEPOSIT : (1)
KOD DEPOSIT : (2)
KUMP. PTJ & PTJ DIPERTANGGUNG : (3)
KUMP. PTJ & PTJ PEMBAYAR : (4)

ID Subsidiari & Nama Syarikat : (5)
Nombor Kontrak : (6)
Tarikh Akhir Pegangan Deposit : (7)

Tarikh	Perihal	Nombor Rujukan Dokumen Kewangan	Debit (Dt) RM	Kredit (Kt) RM	Baki (Dt)/Kt RM
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Keterangan :

- (1) Nama akaun deposit diselenggara.
- (2) Kod akaun deposit diselenggara
- (3) Kumpulan PTJ & PTJ yang dipertanggungkan
- (4) Kumpulan PTJ & PTJ yang menyelenggara akaun deposit
- (5) Nama syarikat seperti di dalam Kontrak/ Sebutharga/ Pesanan Kerajaan
- (6) No. Kontrak yang telah ditandatangani bersama pihak Kerajaan/ No Sebutharga/No. Pesanan Kerajaan
- (7) Tarikh akhir Deposit boleh disimpan
- (8) Tarikh dokumen/ transaksi berikutnya Akaun Deposit
- (9) Ringkasan transaksi berkenaan Akaun Deposit
- (10) No. Rujukan dokumen seperti No. Resit, No. Baucar, No. Jurnal, dan sebagainya.
- (11) Amaun transaksi semasa pengeluaran (pemulangan deposit/ pelarasan). Rujuk kepada Buku Lejar Utama.
- (12) Amaun transaksi semasa dimasukkan (terimaan deposit/ pelarasan). Rujuk kepada Buku Lejar Utama.
- (13) Baki bermaksud baki bersih akaun iaitu amaun Kredit (12) tolak amaun Debit (11)

AKAUN DEPOSIT	:
KOD AKAUN DEPOSIT	:
KUMP. PTJ & PTJ DIPERTANGGUNG	:
KUMP. PTJ & PTJ PEMBAYAR	:

BIL.	NAMA PENDEPOSIT	NO. RUJUKAN	TARIKH DEPOSIT	TEMPOH PEGANGAN	BAKI (RM)
	Baki pada				

Disahkan oleh :

.....
Tandatangan:
Nama dan Cop:

Jawatan:

- 1) Satu (1) penyata untuk satu kod akaun deposit
- 2) Satu (1) senarai diambil kira daripada baki di dalam Buku Lejar Kecil (Subsidiari).
- 3) Deposit hendaklah diwartakan apabila tempoh tidak dituntut melebihi 12 bulan (Akaun Deposit Terimaan).

**LAMPIRAN A8: SIJIL PENGESAHAN BAKI AKAUN DEPOSIT TERIMAAN
(PERSEKITARAN ELEKTRONIK SEPENUHNYA)**

**SIJIL PENGESAHAN BAKI AKAUN DEPOSIT TERIMAAN
(PERSEKITARAN ELEKTRONIK SEPENUHNYA – SUBSIDIARI DALAM iGFMAS)**

Seperti pada

Akaun Deposit :
 Kod Akaun Deposit :
 Kump. PTJ & PTJ Dipertanggung :
 Kump. PTJ & PTJ Pembayar :
 Baki di Laporan Liabiliti Mengikut Kod : **RM**
 Akaun (Terperinci)

1. Selaras dengan Arahan Perbendaharaan 143(b), disahkan baki Akaun Deposit di atas mengikut Laporan Liabiliti Mengikut Kod Akaun Deposit (Terperinci) dengan Laporan Kedudukan Subsidiari adalah:

- 1.1 ☐ Transaksi perakaunan diakaunkan pada struktur kod perakaunan yang tepat dan betul.
- 1.2 ☐ Berbeza. Seperti di Lampiran A8a
- 1.3 ☐ Bersama-sama ini disertakan Senarai Baki Pendeposit (bulanan/ suku tahunan/ tahunan)*

2. Adalah disahkan bahawa Arahan Perbendaharaan seperti berikut adalah dipatuhi :

- 2.1 ☐ AP155 - Akaun ini masih / tidak diperlukan *
- 2.2 ☐ AP159 - Laporan Liabiliti Mengikut Kod Akaun Deposit (Terperinci) dengan Laporan Kedudukan Subsidiari
- 2.3 ☐ AP162 - Tindakan telah diambil ke atas Akaun Deposit yang tidak dituntut selepas 12 bulan

(.....)

Nama Pegawai / Jawatan

Cop Jabatan

Nota :

- * : potong mana yang tidak berkenaan
☐ / : Sila tandakan dikotak yang berkenaan.

**LAMPIRAN A8a: SIJIL PENGESAHAN BAKI AKAUN DEPOSIT TERIMAAN
(PERSEKITARAN**

**PENYATA PENYESUAIAN AKAUN DEPOSIT TERIMAAN
(PERSEKITARAN ELEKTRONIK SEPENUHNYA - SUBSIDIARI DALAM iGFMAS)**

Seperti Pada

Akaun Deposit :
 Kod Akaun Deposit :
 Kump. PTJ & PTJ Dipertanggung :
 Kump. PTJ & PTJ Pembayar :

Bil.	Perihal Terimaan/ Bayaran/ Pelarasan	Tindakan	Tarikh Dokumen	No. Rujukan Dokumen	Amaun (RM)

**SIJIL PENGESAHAN BAKI AKAUN DEPOSIT TERIMAAN
(PERSEKITARAN SEPARA ELEKTRONIK – SUBSIDIARI LUAR iGFMAS)**

Seperti pada

Akaun Deposit :
Kod Akaun Deposit :
Kump. PTJ & PTJ Dipertanggung :
Kump. PTJ & PTJ Pembayar :
Baki di Laporan Liabiliti Mengikut Kod : **RM**
Akaun (Terperinci)

1. Selaras dengan Arahan Perbendaharaan 143(b), disahkan baki Akaun Deposit di atas mengikut Laporan Liabiliti Mengikut Kod Akaun Deposit (Terperinci) dengan Buku Lejar Utama Deposit adalah:

1.1 ☐ Transaksi perakaunan diakaunkan pada struktur kod perakaunan yang tepat dan betul.

1.2 ☐ Berbeza. Seperti di Lampiran A9a

1.3 ☐ Bersama-sama ini disertakan Senarai Baki Pendeposit
(bulanan/ suku tahunan/ tahunan kepada Bahagian Akaun, Kementerian)*

2. Adalah disahkan bahawa Arahan Perbendaharaan seperti berikut adalah dipatuhi :

2.1 ☐ AP155 - Akaun ini masih / tidak diperlukan *

2.2 ☐ AP159 - Laporan Liabiliti Mengikut Kod Akaun Deposit (Terperinci) dengan Buku Lejar Kecil (Subsidiari)

2.3 ☐ AP162 - Tindakan telah diambil ke atas Akaun Deposit yang tidak dituntut selepas 12 bulan

(.....)

Nama Pegawai / Jawatan

Cop Jabatan

Nota :

* : potong mana yang tidak berkenaan



/ : Sila tandakan dikotak yang berkenaan.

SPANM BIL. 4/2019

**LAMPIRAN A9a: PENYATA PENYESUAIAN AKAUN DEPOSIT TERIMAAN
(PERSEKITARAN SEPARA ELEKTRONIK)**

PENYATA PENYESUAIAN AKAUN DEPOSIT TERIMAAN

Seperti pada

Akaun Deposit :
 Kod Akaun Deposit :
 Kump. PTJ & PTJ Dipertanggung :
 Kump. PTJ & PTJ Pembayar :

Butiran	Amaun (RM)
Baki Buku Lejar Utama Deposit Jabatan/PTJ* Debit/Kredit*	
Tambah: Kredit di Laporan Liabiliti Mengikut Kod Akaun Deposit (Terperinci) yang tidak diambilkira oleh dalam Buku Lejar Utama Deposit (<i>Senarai A dilampirkan</i>)	
Debit di Buku Lejar Utama Deposit yang tidak diambilkira di Laporan Liabiliti Mengikut Kod Akaun Deposit (Terperinci) (<i>Senarai B dilampirkan</i>)	
Kurang: Debit di Laporan Liabiliti Mengikut Kod Akaun Deposit (Terperinci) yang tidak diambilkira oleh Buku Lejar Utama Deposit (<i>Senarai C dilampirkan</i>)	
Kredit di Buku Lejar Utama Deposit yang tidak diambilkira di Laporan Liabiliti Mengikut Kod Akaun Deposit (Terperinci) (<i>Senarai D dilampirkan</i>)	
Baki Laporan Liabiliti Mengikut Kod Akaun Deposit (Terperinci) Debit/Kredit *	

Nota : * potong mana yang tidak berkenaan

Disediakan oleh:

Tandatangan :
 Nama :
 Jawatan :

Disahkan oleh:

Tandatangan :
 Nama :
 Jawatan :

LAMPIRAN A9b: PENYATA PENYESUAIAN AKAUN DEPOSIT TERIMAAN

Senarai A

PENYATA KREDIT DI LAPORAN LIABILITI MENGIKUT KOD AKAUN DEPOSIT (TERPERINCI) YANG TIDAK DIAMBILKIRA OLEH BUKU LEJAR UTAMA DEPOSIT
Seperti pada

Kod Akaun Deposit :
Kump. PTJ & PTJ Dipertanggung :
Kod Akaun Deposit :

BIL.	TARIKH	NO. RUJ	BUTIRAN	AMAUN (RM)
JUMLAH				

Disediakan oleh:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

Disahkan oleh:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

Senarai B

PENYATA DEBIT DI BUKU LEJAR UTAMA DEPOSIT YANG TIDAK DIAMBILKIRA OLEH LAPORAN LIABILITI MENGIKUT KOD AKAUN DEPOSIT (TERPERINCI)
Seperti pada

Kod Akaun Deposit :
Kump. PTJ & PTJ Dipertanggung :
Kod Akaun Deposit :

BIL.	TARIKH	NO. RUJ	BUTIRAN	AMAUN (RM)
JUMLAH				

Disediakan oleh:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

Disahkan oleh:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

Senarai C

PENYATA DEBIT DI LAPORAN LIABILITI MENGIKUT KOD AKAUN DEPOSIT (TERPERINCI) YANG TIDAK DIAMBILKIRA OLEH BUKU LEJAR UTAMA DEPOSIT
Seperti pada

Kod Akaun Deposit :
Kump. PTJ & PTJ Dipertanggung :
Kod Akaun Deposit :

BIL.	TARIKH	NO. RUJ	BUTIRAN	AMAUN (RM)
JUMLAH				

Disediakan oleh:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

Disahkan oleh:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

Senarai D

PENYATA KREDIT DI BUKU LEJAR UTAMA DEPOSIT YANG TIDAK DIAMBILKIRA OLEH LAPORAN LIABILITI MENGIKUT KOD AKAUN DEPOSIT (TERPERINCI)
Seperti pada

Kod Akaun Deposit :
Kump. PTJ & PTJ Dipertanggung :
Kod Akaun Deposit :

BIL.	TARIKH	NO. RUJ	BUTIRAN	AMAUN (RM)
JUMLAH				

Disediakan oleh:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

Disahkan oleh:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

**SIJIL PENGESAHAN BAKI AKAUN DEPOSIT BAYARAN
(PERSEKITARAN SEPARA ELEKTRONIK - SUBSIDIARI LUAR iGFMAS)**

Seperti pada

Akaun Deposit	:	
Kod Akaun Deposit	:	
Kump. PTJ & PTJ Dipertanggung	:	
Kump. PTJ & PTJ Pembayar	:	
Baki di Laporan Kedudukan Aset	:	RM
Terperinci		

1. Selaras dengan Arahan Perbendaharaan 143(b), disahkan baki Akaun Deposit di atas mengikut Laporan Aset Mengikut Kod Akaun (Terperinci) dengan Buku Lejar Utama Deposit adalah:

- 1.1 ☐ Transaksi perakaunan diakaunkan pada struktur kod perakaunan yang tepat dan betul.
- 1.2 ☐ Berbeza. Seperti di Lampiran **B1a**.
- 1.3 ☐ Bersama-sama ini disertakan Senarai Baki Pendeposit (bulanan/ suku tahunan/ tahunan kepada Bahagian Akaun, Kementerian)*

2. Adalah disahkan bahawa Arahan Perbendaharaan seperti berikut adalah dipatuhi :

- 2.1 ☐ AP155 - Akaun ini masih / tidak diperlukan *
- 2.2 ☐ AP159 - Laporan Aset Mengikut Kod Akaun (Terperinci) dengan Buku Lejar Kecil (Subsidiari)

(.....)

Nama Pegawai / Jawatan

Cop Jabatan

Nota :

*	: potong mana yang tidak berkenaan
/	: Sila tandakan dikotak yang berkenaan.

SPANM BIL. 4/2019

**LAMPIRAN B1a: PENYATA PENYESUAIAN AKAUN DEPOSIT BAYARAN
(PERSEKITARAN SEPARA ELEKTRONIK)**

PENYATA PENYESUAIAN AKAUN DEPOSIT BAYARAN

Seperti pada

Akaun Deposit :
 Kod Akaun Deposit :
 Kump. PTJ & PTJ Dipertanggung :
 Kump. PTJ & PTJ Pembayar :

Butiran	Amaun (RM)
Baki Buku Lejar Utama Deposit Jabatan/PTJ* Debit/Kredit*	
Tambah: Debit di Laporan Aset Mengikut Kod Akaun (Terperinci) yang tidak diambilkira di Buku Lejar Utama Deposit (<i>Senarai A dilampirkan</i>)	
Kredit di Buku Lejar Utama Deposit yang tidak diambilkira Oleh Laporan Aset Mengikut Kod Akaun (Terperinci) (<i>Senarai B dilampirkan</i>)	
Kurang: Kredit di Laporan Aset Mengikut Kod Akaun (Terperinci) yang tidak diambilkira oleh Buku Lejar Utama Deposit (<i>Senarai C dilampirkan</i>)	
Debit di Buku Lejar Utama Deposit yang tidak diambilkira di Laporan Aset Mengikut Kod Akaun (Terperinci) (<i>Senarai D dilampirkan</i>)	
Baki Laporan Aset Mengikut Kod Akaun (Terperinci) Debit/Kredit *	

*Nota : * potong mana yang tidak berkenaan*

Disediakan oleh:

Tandatangan :
 Nama :
 Jawatan :

Disahkan oleh:

Tandatangan :
 Nama :
 Jawatan :

**LAMPIRAN B1b: PENYATA PENYESUAIAN AKAUN DEPOSIT BAYARAN
(PERSEKITARAN SEPARA ELEKTRONIK)**

Senarai A

**PENYATA DEBIT DI LAPORAN ASET MENGIKUT KOD
AKAUN (TERPERINCI) TIDAK DIAMBILKIRA DI BUKU
LEJAR UTAMA DEPOSIT**
Seperti pada

Kod Akaun Deposit :
Kump. PTJ & PTJ Dipertanggung :
Kod Akaun Deposit :

BIL.	TARIKH	NO. RUJ	BUTIRAN	AMAUN (RM)
JUMLAH				

Disediakan oleh:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

Disahkan oleh:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

Senarai B

**PENYATA KREDIT DI BUKU LEJAR UTAMA DEPOSIT YANG
TIDAK DIAMBILKIRA OLEH LAPORAN ASET
MENGIKUT KOD AKAUN (TERPERINCI)**
Seperti pada

Kod Akaun Deposit :
Kump. PTJ & PTJ Dipertanggung :
Kod Akaun Deposit :

BIL.	TARIKH	NO. RUJ	BUTIRAN	AMAUN (RM)
JUMLAH				

Disediakan oleh:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

Disahkan oleh:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

Senarai C

**PENYATA KREDIT DI LAPORAN ASET MENGIKUT KOD
AKAUN (TERPERINCI) YANG TIDAK DIAMBILKIRA
OLEH BUKU LEJAR UTAMA DEPOSIT**
Seperti pada

Kod Akaun Deposit :
Kump. PTJ & PTJ Dipertanggung :
Kod Akaun Deposit :

BIL	TARIKH	NO. RUJ	BUTIRAN	AMAUN (RM)
JUMLAH				

Disediakan oleh:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

Disahkan oleh:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

Senarai D

**PENYATA DEBIT DI BUKU LEJAR UTAMA DEPOSIT YANG
TIDAK DIAMBILKIRA DI LAPORAN ASET MENGIKUT
KOD AKAUN (TERPERINCI)**
Seperti pada

Kod Akaun Deposit :
Kump. PTJ & PTJ Dipertanggung :
Kod Akaun Deposit :

BIL	TARIKH	NO. RUJ	BUTIRAN	AMAUN (RM)
JUMLAH				

Disediakan oleh:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

Disahkan oleh:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :