



ثجابه فريندهاران نكري، ترغكانو،
ويسما دار الإيمان، كوالا ترغكانو.
**PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGERI,
TERENGGANU,**
Tingkat 3 & 4, Wisma Darul Iman,
20592 Kuala Terengganu.

Tel : 09-6231957
Fax : 09-6237949 (Perb. Tr)
09-6237948 (Bend. Tr)

PERB.TR.U/16/01/01/2 – (18)
Bertarikh : 13 Oktober 2011
Bersamaan : 15 Zulkaedah 1432

Semua Ketua Jabatan Negeri,
Terengganu.

Semua Ketua Jabatan Persekutuan,
Yang Berkenaan Sahaja.

Tuan/puan,

**PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI TERENGGANU BIL. 3 TAHUN 2011
PENUTUPAN AKAUN AWAM KERAJAAN NEGERI TAHUN 2011**

~~~~~

**1. TUJUAN**

- 1.1 Pekeliling ini adalah bertujuan untuk memaklumkan mengenai persediaan penyediaan Akaun Awam Kerajaan Negeri Terengganu tahun 2011. Penyata Akaun Awam tahun 2011 ini perlu disediakan dan diserahkan kepada Ketua Audit Negara selewat-lewatnya pada **10 Februari 2012.**

**2. LATAR BELAKANG**

- 2.1 Pekeliling mengenai penutupan akaun ini dikeluarkan pada setiap tahun bagi menggariskan dengan terperinci tindakan yang perlu diambil oleh semua Ketua-ketua Jabatan termasuk penetapan tarikh penghantaran dokumen-dokumen kewangan yang berkaitan dengan proses penutupan akaun Kerajaan Negeri.
- 2.2 Untuk mempercepat serta mempertingkatkan kualiti penyediaan Akaun Awam Kerajaan Negeri Tahun 2011, Ketua-ketua Jabatan serta semua pihak yang terlibat hendaklah memberi kerjasama dengan mematuhi tarikh-tarikh penghantaran dokumen yang telah ditetapkan seperti di Lampiran I.
- 2.3 Kegagalan Ketua-ketua Jabatan serta pihak-pihak yang terlibat mematuhi peraturan ini akan mengakibatkan Akaun Awam Kerajaan Negeri lewat disediakan.

### 3. PERKARA-PERKARA YANG PERLU DIBERI PERHATIAN

#### 3.1 *Pindah Peruntukan*

- 3.1.1 Sekiranya ada permohonan untuk pindah peruntukan yang perlu diselesaikan, Pegawai Pengawal hendaklah mendapatkan kelulusan segera sebelum **15 Disember 2011** bagi membolehkan pindah peruntukan tersebut diambilkira dalam tahun 2011.

#### 3.2 *Pengeluaran Pesanan Tempatan/Inden Kerja dan Pembayaran*

- 3.2.1 Semua Pegawai Pengawal hendaklah memastikan peruntukan jabatan disemak dan dikemaskini dengan laporan perbelanjaan bulanan. Sehubungan dengan itu, sebelum pembayaran diproses, Pegawai Pengawal hendaklah memastikan peruntukan mencukupi, dokumen serta kelulusan adalah lengkap dan teratur bagi mengelak dari pembayaran berkenaan ditolak.
- 3.2.2 Pengeluaran Pesanan Kerajaan dan Inden Kerja perlu diberhentikan **mulai 30 November 2011** kecuali bekalan petroleum. Tindakan ini perlu bagi memastikan pembayaran dapat dibuat dalam tahun 2011. Jabatan perlu memohon **secara bertulis kepada Bendahari Negeri** sekiranya terpaksa mengeluarkan Pesanan Kerajaan/Inden Kerja melebihi tarikh yang telah ditetapkan.
- 3.2.3 Pesanan Kerajaan/Inden Kerja yang telah dikeluarkan dalam tahun 2011 tetapi tidak disah dan tidak diluluskan pembayarannya sehingga 10 Januari 2012 ianya perlu dibatalkan dan didaftarkan semula ke dalam sistem vot untuk dibayar dengan menggunakan peruntukan tahun 2012.
- 3.2.4 Baucer bayaran bagi bil-bil yang diterima dalam tahun 2011 perlu diluluskan di peringkat jabatan **selewat-lewatnya pada 20 Disember 2011**. Ketua jabatan hendaklah memastikan supaya baucer-baucer bayaran dibayar sebelum tempoh AKB bagi mengelakkan lambakan baucer bayaran dalam tempoh AKB kerana tumpuan harus juga diberi kepada pemprosesan baucer jurnal pelarasan. Baucer yang dibenarkan pembayarannya di dalam tempoh AKB ialah baucer bagi bil/invois yang **DITERIMA** oleh jabatan/PTJ pada 21 Disember 2011 hingga 10 Januari 2012 sahaja. Bagi bil/invois yang diterima sebelum tarikh tersebut hendaklah diselesaikan sebelum atau pada 20 Disember 2011. Baucer yang tidak memenuhi garis panduan ini akan **DITOLAK**.
- 3.2.5 Tarikh akhir baucer AKB yang perlu diluluskan diperingkat jabatan adalah **pada 10 Januari 2012**. Sekiranya baucer berkenaan lewat diluluskan akan dipulangkan dan baucer ini perlu diganti dan dibayar di bawah AP 58 (a). Pada tahun 2011 permohonan kelulusan pembayaran di bawah AP 58 ( a ) hanya dibenarkan sehingga **1 April 2012** sahaja.

- 3.2.6 Dalam tempoh AKB iaitu bulan Januari 2012, baucer AKB tahun perakaunan perlu ditukar kepada tahun 2011. Bagi baucer-baucer tahun semasa tahun perakaunan ialah 2012.
- 3.2.7 Baucer bayaran yang dikuiiri dalam tempoh AKB hendaklah dikemukakan semula bagi tujuan pembayaran pada tarikh **11 & 12 Januari 2012** dengan menyatakan nombor baucer yang dikuiiri tersebut pada ruangan perihal.
- 3.2.8 Bagi pembayaran tuntutan elaun perjalanan didalam tempoh AKB hanya tuntutan bulan **Disember 2011** sahaja dibenarkan kerana bagi mengelakkan peningkatan didalam jumlah baucer bayaran yang diproses dalam AKB tersebut.
- 3.2.9 Semua bayaran yang dikenakan ke **Akaun Amanah** hendaklah diperakaunkan dalam tahun urusaniaga yang dilakukan (**tiada tempoh AKB**).Tarikh akhir baucer bayaran Amanah yang dibenarkan untuk dilulus supaya diperakaunkan dalam tahun 2011 ialah **pada 18 Disember 2011**.

### 3.3 ***Rekupmen Panjar Wang Runcit***

- 3.3.1 Buku Tunai hendaklah ditutup pada 31 Disember 2011. Baki Pendahuluan Panjar Wang Runcit dalam tangan Jabatan berkenaan tidak perlu dipulangkan kepada Bendahari Negeri. **Rekupmen akhir** dalam tahun 2011 hendaklah dibuat selewat-lewatnya pada **18 Disember 2011** dan pastikan cek rekupmen tersebut diterima sebelum/pada 29 Disember 2011.
- 3.3.2 Pegawai Pengawal hendaklah memastikan Perakuan Panjar Wang Runcit pada 31 Disember 2011 diterima oleh Bendahari Negeri selewat-lewatnya **11 Januari 2012**. Perakuan Panjar Wang Runcit pada 31 Disember 2011 hendaklah disediakan dalam 3 salinan yang perlu dicetak melalui sistem SPEKS selepas daripada rekupmen yang terakhir dilakukan dan perlu ditandatangani oleh Penyelia dan Pelulus. (Contoh seperti **Lampiran A** berkembar).
- 3.3.3 Langkah-langkah bagi mencetak Perakuan Panjar Wang Runcit melalui Sistem SPEKS adalah sebagaimana **Lampiran A1** berkembar.

### 3.4 ***Penutupan Buku Tunai Terimaan***

- 3.4.1 Pemungut hendaklah memastikan Buku Tunai ditutup selepas urusan pada hari kerja terakhir iaitu pada **29 Disember 2011**. Semua pungutan yang diterima hendaklah dimasukkan ke bank dengan segera. **Pungutan pada 29 Disember 2011 yang tidak sempat dimasukkan ke bank** hendaklah dimasukkan ke bank pada **1 Januari 2012** dan diakaunkan sebagai '**WANG TUNAI DALAM PERJALANAN**' (cash-in transit).
- 3.4.2 Kod Jenis bagi urusaniaga Wang Tunai Dalam Perjalanan ialah 154.

### 3.5 **Akaun Deposit (AP 156 – AP 159)**

- 3.5.1 Semua Pegawai Pengawal hendaklah menyemak baki Akaun Deposit pada 31 Disember 2011 dengan rekod Bendahari Negeri seperti yang tercatat pada laporan bulan berkenaan. Sekiranya terdapat perbezaan di antara Lejar Kecil Jabatan dengan laporan, maka satu penyata penyesuaian hendaklah disediakan untuk menunjukkan perbezaan tersebut.
- 3.5.2 Satu **penyata lengkap senarai baki individu** tiap-tiap jenis akaun deposit bersama-sama **Penyata Penyesuaian** hendaklah dikemukakan kepada Bendahari Negeri dan satu salinan kepada Pengarah Audit Negeri **selewat-lewatnya pada 19 Januari 2012** bersama-sama dengan Sijil Pengesahan Akaun Deposit sebagaimana Lampiran B berkembar.
- 3.5.3 Pegawai Pengawal hendaklah mengenalpasti kod-kod yang terlibat dengan penyata akaun deposit ini bagi jabatan masing-masing yang mana kod-kod tersebut bermula dari kod (79501 hingga 79599).
- 3.5.4 Penyata lengkap senarai baki individu pada tiap-tiap jenis akaun deposit yang berakhir pada 31 Disember 2011 (bagi butiran 3.5.2) hendaklah disediakan mengikut usia deposit tersebut diselenggarakan oleh jabatan masing-masing.

### 3.6 **Penyata Penerimaan Dan Pembayaran Kumpulanwang/ Akaun Amanah Bagi Tahun Berakhir 31 Disember 2011 (AP 164-165)**

- 3.6.1 **Pegawai Pengawal** yang mengurus dan mengendalikan **Kumpulanwang/Akaun Amanah** yang ditubuhkan **di bawah Seksyen 9 dan Seksyen 10 Akta Prosedur Kewangan 1957** hendaklah menyediakan **Penyata Penerimaan Dan Pembayaran Bagi Tahun Berakhir 31 Disember 2011** bagi setiap Kumpulanwang/Akaun Amanah di bawah kawalannya. Satu **Penyata Penyesuaian** hendaklah disediakan untuk menunjukkan urusanniaga yang telah berlaku.
- 3.6.2 Pegawai Pengawal hendaklah mengenalpasti kod-kod yang terlibat dengan penyata akaun awam ini bagi jabatan masing-masing yang mana kod-kod amanah tersebut bermula dari kod (60002 hingga 65154)

- 3.6.3. Penyata ini hendaklah dikemukakan kepada **Pengarah Audit Negeri** dan salinan kepada YB Pegawai Kewangan Negeri dan Bendahari Negeri selewat-lewatnya pada **10 Januari 2012**. Format Penyata berkenaan adalah seperti **Lampiran C** dan manakala Sijil Pengesahan Baki akaun awam tersebut hendaklah disediakan mengikut **Lampiran C1** berkembar.

### **3.7 Penyata Akaun Belum Terima (Tunggakan Hasil)**

- 3.7.1 Pemungut Hasil Negeri hendaklah menghantar penyata Akaun Belum Terima yang berakhir pada **31 Disember 2011** kepada Bendahari Negeri dan salinan kepada Pengarah Audit Negeri. Sekiranya tidak ada Akaun Belum Terima (Tunggakan ) satu penyata '**TIADA**' hendaklah juga dihantar menurut A.P. 89A dengan menggunakan Borang Penyata Akaun Belum Terima mengikut Surat Pekeliling Perbendaharaan bil.3 Tahun 2008 seperti **Lampiran 'D'**. Tarikh penghantaran **tidak lewat daripada 19 Januari 2012**.

### **3.8 Baucer Jurnal Pelarasan**

- 3.8.1 Semua pelarasan yang perlu dibuat untuk akaun 2011 melalui Baucer Jurnal hendaklah sampai ke pejabat ini **tidak lewat daripada 10 Januari 2012**. Pastikan kod-kod dan huraian yang dinyatakan di atas Baucer Jurnal tersebut adalah betul dan baki peruntukan mencukupi untuk vot-vot perbelanjaan yang dikenakan (debit) kepadanya.

### **3.9 Akaun Pendahuluan Pinjaman Kenderaan, Komputer Dan Pendahuluan Diri**

- 3.9.1 Ketua-ketua jabatan yang berkenaan hendaklah menyediakan Penyata Lengkap mengenai Pegawai-pegawai Awam yang ada mempunyai baki Pendahuluan Pinjaman Kenderaan, Komputer dan Pendahuluan Diri. Maklumat yang dikehendaki ialah Jenis Rekod, Nombor Gaji, Nombor Akaun, Nama Pegawai dan baki pendahuluan pada 31 Disember 2011.
- 3.9.2 **Penyata Baki Akaun Pendahuluan** pada 31 Disember 2011 hendaklah dihantar kepada Bendahari Negeri dan satu salinannya kepada Pengarah Audit Negeri **tidak lewat daripada 19 Januari 2012**. Format penyata adalah seperti **Lampiran E**.

### 3.10 **Pengesahan Penyata Perbelanjaan**

3.10.1 Semua Pegawai Pengawal bagi Maksud **Perbelanjaan Mengurus, Perbelanjaan Pembangunan, Akaun Amanah dan Akaun Hasil** adalah dikehendaki mengesahkan angka-angka yang terdapat pada Penyata Perbelanjaan Mengurus (**L201**), Penyata Perbelanjaan Pembangunan (**L204**), Penyata Akaun Amanah (**L400**) dan Penyata Akaun Hasil (**L300**) bagi tahun 2011. **Sijil Pengesahan dengan Penyata Penyesuaian** terhadap apa-apa perbezaan angka yang ada hendaklah sampai di Pejabat Bendahari Negeri **tidak lewat dari 19 Januari 2012.**

## 4. **PENUTUP**

4.1 Semua Ketua Jabatan dan Ketua Pejabat adalah diminta supaya sentiasa memastikan bahawa bil-bil yang diterima bagi pembelian barang-barang atau perkhidmatan dibayar dalam tempoh **14 hari** selaras dengan peruntukan yang digariskan dalam **Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7 Tahun 2006.**

4.2 Ketua-ketua Jabatan adalah dikehendaki mematuhi peraturan dan tarikh yang ditetapkan bagi semua perkara yang disebutkan dalam surat Pekeliling ini bagi membolehkan penutupan dan seterusnya penyediaan **Penyata Akaun Awam Tahun 2011** berjalan dengan lancar.

4.3 Segala kemusykilan berkenaan dengan pekeliling ini bolehlah berhubung terus dengan pegawai-pegawai di:-

**Pejabat Bendahari Negeri  
Bahagian Pengurusan Perakaunan,  
Perbendaharaan Negeri Terengganu.**

**Telefon No. 09-6231957 Sambungan 6269/6254/6255**

Sekian, terima kasih.

**“ MERAKYATKAN PENTADBIRAN DAN PEMBANGUNAN ”**

**\* BERKHIDMAT UNTUK NEGARA \***

Saya yang menurut perintah,

  
**( DATO' HAJI ABDUL RAZAK BIN ISMAIL )**  
Pegawai Kewangan Negeri,  
Terengganu.

s.k.

Akauntan Negara Malaysia,  
Jabatan Akauntan Negara Malaysia,  
Wilayah Persekutuan Putrajaya,  
**Kuala Lumpur.** - ( *U/P: Bhg. Penyelarasan Akauntan Negeri dan Bendahari Negeri* )

Bendahari Negeri,  
**Terengganu.**

Pengarah Audit Negeri,  
**Terengganu.**

Pengarah,  
Jabatan Akauntan Negara Malaysia,  
Cawangan Terengganu,  
**Kuala Terengganu.**

Fail timbul

**LAMPIRAN 1****PENUTUPAN AKAUN AWAM KERAJAAN NEGERI TERENGGANU TAHUN 2011  
PENETAPAN TARIKH PENYERAHAN DOKUMEN DAN PENYATA**

| <b>BIL</b> | <b>BUTIRAN DOKUMEN/PENYATA</b>                                                                               | <b>TARIKH AKHIR SERAHAN</b> |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1.         | Pesanan Kerajaan / Inden Kerja                                                                               | 30 November 2011            |
| 2.         | Kelulusan Pindah Peruntukan                                                                                  | 15 Disember 2011            |
| 3.         | Lulus Baucer Bayaran Perbelanjaan Tahun 2011 Oleh PTJ/Jab                                                    | 20 Disember 2011            |
| 4.         | Rekupmen Akhir Panjar Wang Runcit 2011                                                                       | 18 Disember 2011            |
| 5.         | Lulus Baucer Amanah / Deposit Tahun 2011 Oleh PTJ/Jab                                                        | 18 Disember 2011            |
| 6.         | Baucer Bayaran Akaun Kena Bayar 2011                                                                         | 10 Januari 2012             |
| 7.         | Baucer Bayaran Kuri (Akaun Kena Bayar 2011)                                                                  | 11-12 Januari 2012          |
| 8.         | Perakuan Panjar Wang Runcit Diterima Oleh Bendahari Negeri                                                   | 11 Januari 2012             |
| 9.         | Penyata Terimaan dan Bayaran Akaun Amanah / Penyata Ringkasan Berjadual Dikemukakan Ke Pej.Bendahari Negeri  | 19 Januari 2012             |
| 10.        | Pengesahan Perbelanjaan dan Penyata Penyesuaian Vot / Hasil / Amanah Dikemukakan Ke Pej.Bendahari Negeri     | 19 Januari 2012             |
| 11.        | Senarai Pendeposit, Sijil Pengesahan & Penyata Penyesuaian Akaun Deposit Dikemukakan Ke Pej Bendahari Negeri | 19 Januari 2012             |
| 12.        | Penyata Pinjaman / Pendahuluan / Baki Hutang Dikemukakan Ke Pej.Bendahari Negeri                             | 19 Januari 2012             |
| 13.        | Penyata Tunggakan Hasil Dikemukakan Ke Pej.Bendahari Negeri                                                  | 19 Januari 2012             |
| 14.        | Baucer Jurnal Pelarasan Oleh PTJ/Jab                                                                         | 10 Januari 2012             |
| 15.        | Permohonan Kelulusan Pembayaran AP 58 Oleh PTJ/Jab                                                           | 1 April 2012                |





# CONTOH

## Lampiran A

Kod Jabatan : 0020 PENTADBIR TANAH DAERAH BESUT  
Kod PTJ : 00200000 PENTADBIR TANAH DAERAH BESUT  
No. Kad Kecil : 1


### PERAKUAN PANJAR WANG RUNCIT SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2009

Saya memperakui bahawa baki wang runcit yang ada dalam tangan saya selepas tutup urusan pada hari kerja terakhir dalam tahun 2009 berkenaan dengan panjar sebanyak RM 750.00 yang diberi kepada saya ialah RM 637.10 (Ringgit : ENAM RATUS TIGA PULUH TUJUH DAN SEN SEPULUH SAHAJA ) dan telah diperakumkan dengan betul seperti berikut:

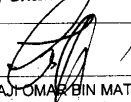
|                                                                                          | NOTA | RM     |
|------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------|
| a) Amaun yang didahulukan kepada saya                                                    |      | 750.00 |
| <b>TOLAK :</b>                                                                           |      |        |
| b) Reкупmen yang diminta tetapi belum dijelaskan seperti dalam senarai yang dikembalikan | A    | 148.70 |
| c) Baucer ditangan seperti dalam senarai yang dikembalikan                               | B    | .00    |
| d) Baki Buku Tunai                                                                       |      | 601.30 |
| Disokong oleh:                                                                           |      |        |
| e) i) Wang Tunai ditangan                                                                |      | 601.30 |
| ii) Wang Tunai dibank                                                                    |      | .00    |

2. 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

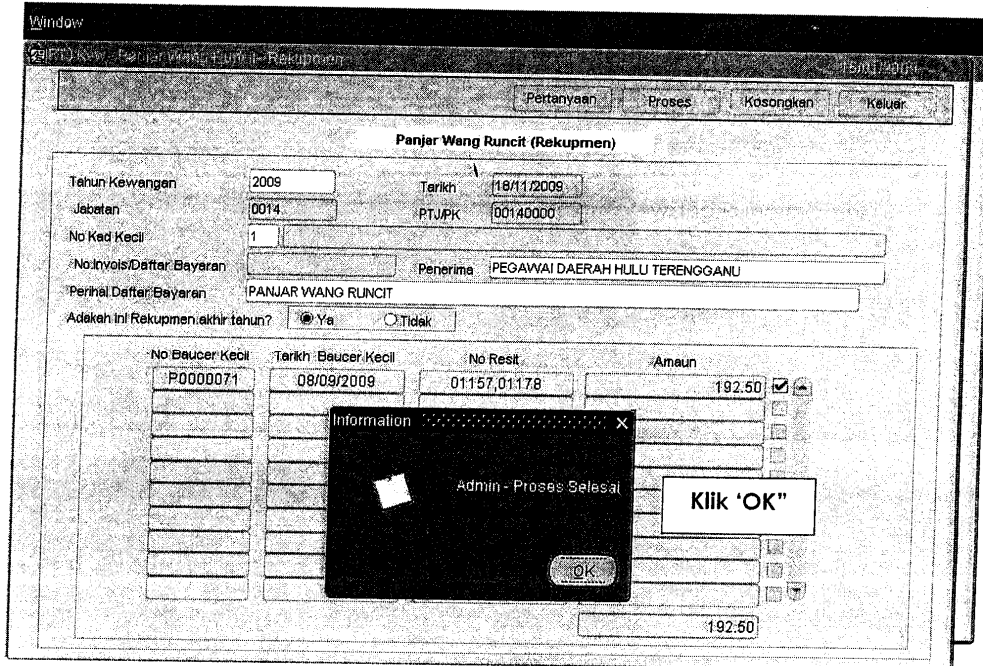
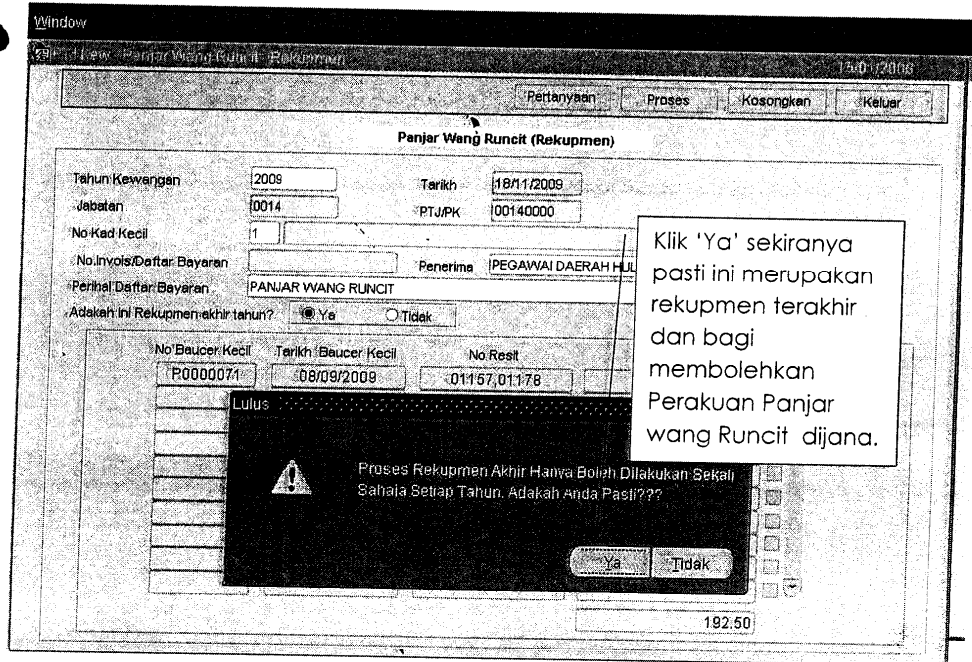
  
W. SULAIMAN BIN W. AHMAD  
Penolong Pegawai Tadbir  
Pentadbir Tanah Besut

Tarikh: Tandatangan  
Nama Ketua Jabatan  
Cop Jabatan

  
TUAN HAJI OMAR BIN MAT  
OMAR BIN MAT  
Ketua Penolong Pentadbir Tanah  
Pentadbir Tanah Besut

**Peringatan:** \* Ini hanya dipakai oleh Jabatan-jabatan yang menyimpan pendahuluan panjar wang runcitnya dalam akaun bank, Jabatan-jabatan ini hendaklah menghantar bersama dengan perakuan ini penyata penyesuaian bank dan perakuan bank yang menunjukkan baki seperti pada 31 Disember.





PTJ Kew - Sijil Panjar Akhir Tahun 16/01/2009

Laporan Kosongkan Keluar

Sijil Perakuan Panjar Akhir Tahun

Jenis Destinasi:

Nama Destinasi:

|                              |                                       |
|------------------------------|---------------------------------------|
| Tahun Kewangan               | <input type="text" value="2009"/>     |
| Jabatan                      | <input type="text" value="0014"/>     |
| PTJ/PK                       | <input type="text" value="00140000"/> |
| No Kad Kecil                 | <input type="text"/>                  |
| Wang Tunai DiBank (Jika Ada) | <input type="text" value="0.00"/>     |
| Name Ketua Jabatan           | <input type="text"/>                  |

Masukkan baki wang tunai di tangan

Window

PTJ Kew - Sijil Panjar Akhir Tahun 16/01/2009

Laporan Kosongkan Keluar

Sijil Perakuan Panjar Akhir Tahun

Jenis Destinasi:

Nama Destinasi:

|                              |                                          |
|------------------------------|------------------------------------------|
| Tahun Kewangan               | <input type="text" value="2009"/>        |
| Jabatan                      | <input type="text" value="0014"/>        |
| PTJ/PK                       | <input type="text" value="00140000"/>    |
| No Kad Kecil                 | <input type="text" value="1"/>           |
| Wang Tunai DiBank (Jika Ada) | <input type="text" value="10.10"/>       |
| Name Ketua Jabatan           | <input type="text" value="PUAN SHEILA"/> |

Masukkan gelaran jawatan Ketua Jabatan

Kod Jabatan : 0014 PEGAWAI DAERAH HULU TERENGGANU  
Kod PTJ : 00140000 PEGAWAI DAERAH HULU TERENGGANU  
No. Kad Kecil : 1

PERAKUAN PANJAR WANG RUNCIT  
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2009

Saya memperakui bahawa baki wang runcit yang ada dalam tangan saya selepas tutup urusan pada hari kerja terakhir dalam tahun 2009 berkenaan dengan panjar sebanyak RM 800.00 yang diben kepada saya ialah RM 800.00 (Runggit : LAPAN RATUS ) dan telah diperakunkan dengan betul seperti berikut:

|                                                                                      | NOTA | RM     |
|--------------------------------------------------------------------------------------|------|--------|
| a) Amaun yang didahulukan kepada saya                                                |      | 800.00 |
| TOLAK :                                                                              |      |        |
| b) Rekupmen yang diminta tetapi belum dijelaskan seperti dalam senarai yang dihantar | A    | 0.00   |

Contoh perakuan Panjar Wang runcit yang perlu dihantar ke Pejabat Perbendaharaan Negeri (Bahagian Pengurusan Perakaunan).

# CONTOH

Lampiran B

## SIJIL PENGESAHAN AKAUN AMANAH MENGIKUT PUSAT TANGGUNGJAWAB / PUSAT KOS

Jabatan :  
PTJ :

Tarikh:

Bendahari Negeri,  
Pejabat Perbendaharaan Negeri Terengganu,  
Tingkat 3 & 4, Wisma Darul Iman,  
20592 KUALA TERENGGANU.

Pengarah Audit Negeri Terengganu,  
Jabatan Audit Negara Malaysia,  
Cawangan Negeri Terengganu,  
Tingkat 11, Wisma Persekutuan,  
20518 KUALA TERENGGANU.

Tuan,

**PENGESAHAN AKAUN AMANAH KOD NO.  
PADA AKHIR BULAN  
BERJUMLAH RM**  
~~~~~

Saya mengesahkan bahawa jumlah akaun amanah mengikut salinan Akaun Lejar Pejabat
Pembayar di atas adalah:-

Betul dan sama dengan jumlah yang dicatitkan dalam Buku Tunai saya

Berbeza dengan jumlah yang tercatat dalam Buku Tunai saya dan bersama-
sama ini saya lampirkan satu Penyata Penyesuaian yang menerangkan
perbezaan antara kedua-dua baki tersebut.

(Kotak berkenaan bertanda / * (yang tidak berkenaan dipotong)

(.....)

Nama Kementerian Jabatan / Pejabat
Dan Cop Rasmi Pemungut Hasil

CONTOH

Lampiran C

**PENYATA PENERIMAAN DAN PEMBAYARAN
KUMPULANWANG / AKAUN AMANAH
BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER, _____**

	(RM)
BAKI JABATAN PADA 1 JANUARI	XXXXX
TERIMAAN	
1.	XXXXX
2.	XXXXX
3.	XXXXX

JUMLAH TERIMAAN	=====
BAYARAN	
1.	XXXXX
2.	XXXXX
3.	XXXXX

JUMLAH BAYARAN	_____
LEBIHAN/(KURANGAN) BAGI TAHUN	_____
BAKI JABATAN PADA 31 DISEMBER, _____	_____
BAKI SEPERTI FLIMSI ANT PADA 31 DISEMBER, _____	_____
PERBEZAAN	_____

.....
(T/TANGAN PEGAWAI PENGAWAL)

- NOTA: 1. Butiran terimaan dan bayaran yang disenaraikan hendaklah mengikut Arahan Amanah Kumpulangwang / Akaun Amanah berkenaan.
2. Sila lampirkan senarai-senarai berkaitan terimaan dan bayaran berkenaan
3. Sila sediakan Penyata Penyesuaian jika terdapat perbezaan antara baki Jabatan dengan baki ANT pada 31 Disember, _____.

Pek. Perb. Bil 8 (B)

CONTOH

Lampiran C1

SIJIL PENGESAHAN BAKI

AKAUN AMANAH :
(nama Akaun Amanah)

NO. KOD AKAUN AMANAH :
(no. Kod Akaun Amanah)

KOD JABATAN :
(no. Kod Jabatan)

SEPERTI PADA :
(tarikh)

1. Adalah disahkan baki akaun amanah di atas mengikut Laporan Sistem Akaun Pusat/Laporan Sistem Perakaunan Cawangan* adalah:-
 - 1.1 Bersamaan dengan baki mengikut rekod Jabatan iaitu RM
 - 1.2 Berbeza dengan baki mengikut rekod Jabatan dan disertakan Penyata Penyesuaian Akaun Amanah bagi menerangkan perbezaan tersebut.
2. Adalah disahkan baki Buku Akaun Amanah Jabatan ** adalah:-
 - 2.1 Bersamaan dengan rekod/penyata bank iaitu RM
 - 2.2 Berbeza dengan rekod/penyata bank dan disertakan Penyata Penyesuaian Bank bagi menerangkan perbezaan tersebut.
3. Adalah disahkan bahawa Arahan Perbendaharaan 155 dipatuhi:-
 - 3.1 Akaun Amanah ini masih diperlukan
 - 3.2 Akaun Amanah ini tidak diperlukan lagi

(Nama Pegawai/Jawatan)
Cop Jabatan

Nota:

- * : potong mana yang tidak berkenaan
 - ** : hanya untuk Akaun Amanah yang dibenarkan menggunakan akaun bank sendiri selain daripada bank JANM
- : sila tandakan dikotak yang berkenaan

CONTOH

Lampiran D

ABT-2

KEMENTERIAN /JABATAN
PENYATA TAHUNAN TUNGGAKAN HASIL SEPERTI PADA 31 DISEMBER, 20

Bil. Siri	Usia Tunggakan Hasil	Tunggakan Hasil (1) RM	Amaun Hapuskira Yang Ditolak (2) RM	Jumlah Bersih (1) - (2) RM	Tindakan Susulan
1.	Hingga satu (1) tahun				
2.	Lebih dari satu (1) tahun hingga tiga (3) tahun				
3.	Lebih dari tiga (3) tahun hingga enam (6) tahun				
4.	Lebih dari enam (6) tahun				
5.	Jumlah				

Disahkan bahawa maklumat-maklumat seperti tersebut di atas menunjukkan kedudukan sebenar

* Tandatangani Pegawai/Pemungut :
Nama Pegawai Yang Menandatangani Penyata :
Jawatan :
Tarikh :
* Potong mana yang tidak berkenaan

LAMPIRAN 'E'

Kod Jabatan :

Kod Pendahuluan :

Jenis Rekod :

Bil	No. Gaji	No. Akaun	Nama Pegawai	Amaun Baki Pada 31 Dis.
1				
2				
3				
4				
5				
JUMLAH :				

Baki Di Jabatan RM

Baki Di Akauntan Negeri RM

Perbezaan /Selisih RM =====

Kenyataan :

.....

Disahkan bahawa perakaunan yang tersebut di atas adalah betul.

Tarikh : (Ketua Jabatan)

Tandatangan & Cop

Pekeliling(1)