

SIJIL PERAKUAN PANJAR WANG
RUNCIT

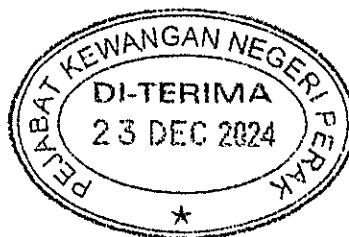


Kod Jabatan : 002000 - PEJABAT MENTERI BESAR & SETIAUSAHA KERAJAAN
Kod PTJ : 00200110 - PEJABAT MENTERI BESAR & SETIAUSAHA KERAJAAN
NEGERI (MUZIUM)
No. Kad Kecil : 1 - PANJAR WANG RUNCIT

PENYATA A
SIJIL PERAKUAN PANJAR WANG RUNCIT (PWR)
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2024

Saya memperakui bahawa baki wang runcit yang ada dalam kawalan saya selepas tutup urusan pada hari kerja terakhir dalam tahun 2024 ialah RM 1,000.00(Baki Tunai Di Tangan) dan telah diperakaunkan dengan betul seperti berikut:

	RM	RM
a) Amaun apungan yang didahulukan kepada saya		1,000.00
TOLAK :		
b) Rekupmen/rekupmen terakhir yang diminta tetapi belum dijelaskan seperti dalam Lampiran 6A (rekupmen dalam perjalanan)	0.00	
c) Baucar Kew.50 yang ada dalam tangan belum diserahkan kepada Pejabat Perakaunan seperti Lampiran 6B	0.00	0.00
d) Baki buku tunai		1,000.00
DISOKONG OLEH :		
e) Wang Tunai di tangan		1,000.00



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

Tandatangan
Nama Pegawai Yang Bertanggungjawab
Cap Jabatan dan Jawatan
Tarikh


MUHAMMAD SOLEH B. ISMAIL
Pegawai Tadbir
Lembaga Muzium Negeri Perak
17/12/24

Tandatangan
Nama Ketua Jabatan
Cap Jabatan dan Jawatan
Tarikh


MOHAMAD AMIR BIN MOHD DAHALAN
PENGARAH
LEMBAGA MUZIUM NEGERI PERAK
17/12/2024

Lampiran 6A

Kod Jabatan : 002000 - PEJABAT MENTERI BESAR & SETIAUSAHA KERAJAAN
 Kod PTJ : 00200110 - PEJABAT MENTERI BESAR & SETIAUSAHA KERAJAAN
 NEGERI (MUZIUM)
 No Kad Kecil : 1 - PANJAR WANG RUNCIT

SENARAI REKUPMEN/REKUPMEN AKHIR YANG DIMINTA
 TETAPI BELUM DIJELASKAN SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2024

Bil	Rujukan Baucar	Perkara	Amaun (RM)
		71B00A <i>[Signature]</i> MUHAMMAD SOLEH B. ISMAIL Pegawai Tadbir Lembaga Muzium Negeri Perak	
Jumlah			

Lampiran 6B

Kod Jabatan : 002000 - PEJABAT MENTERI BESAR & SETIAUSAHA KERAJAAN

Kod PTJ : 00200110 - PEJABAT MENTERI BESAR & SETIAUSAHA KERAJAAN
NEGERI (MUZIUM)

No. Kad Kecil : 1 - PANJAR WANG RUNCIT

SENARAI BAUCAR KEW.50 YANG ADA DALAM TANGAN DAN BELUM
DISERAHKAN KEPADA PEJABAT PERAKAUNAN SEPERTI PADA 2024

Bil	Rujukan Baucar	Perkara	Amaun (RM)
		71-ADA <i>[Signature]</i> MUHAMMAD SOLEH B. ISMAIL Pegawai Tadbir Lembaga Muzium Negeri Perak	
Jumlah			

SIJIL PERAKUAN PANJAR KHAS

**PENYATA WANG TUNAI
SIJIL PERAKUAN PANJAR KHAS
PADA 31 DISEMBER 2025**

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

	<u>RM/ Mata Wang Asing</u>	<u>RM/ Mata Wang Asing</u>
a. Amaun apungan yang didahulukan kepada saya		
TOLAK:		
b. Reкупmen yang diminta tetapi belum dijelaskan (Lampiran I)		
c. Baucar Kecil yang belum dibuat reкупmen (Lampiran II)		
d. Baki Buku Tunai (a-b-c)		
DISOKONG OLEH:		
e. Baki di Penyata Bank		
f. Wang Tunai di Tangan (jika ada)		
g. Perbezaan baki Buku Tunai dan baki Penyata Bank (d-e-f) (Disokong oleh Penyata Penyesuaian Bank)		

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

Tandatangan :

Nama Pegawai yang Bertanggungjawab :

Cop Jabatan :

Tarikh :

Tandatangan :

Nama Ketua Jabatan :

Cop Jabatan :

Tarikh :

** Potong yang tidak berkenaan.*

**SENARAI REKUPMEN
YANG DIMINTA TETAPI BELUM DIJELASKAN
PADA 31 DISEMBER 2025**

Bil.	Rujukan Baucar	Perkara	Amaun (RM)/ Mata Wang Asing
Jumlah			

LAMPIRAN II

**SENARAI BAUCAR KECIL YANG BELUM DIBUAT REKUPMEN
PADA 31 DISEMBER 2025**

Bil.	Rujukan Baucar/ Bil	Perkara	Amaun (RM)/ Mata Wang Asing
Jumlah			

**PENYATA PENYESUAIAN AKAUN BANK UNTUK
AKAUN AMANAH / KUMPULAN WANG AMANAH YANG DIBENARKAN
MEMPUNYAI AKAUN BANK SENDIRI**

AKAUN AMANAH / KUMPULAN WANG AMANAH.....

(Nama Akaun Amanah)

NO. KOD AKAUN AMANAH / KUMPULAN WANG AMANAH :

(No. Kod Akaun Amanah)

KOD KEMENTERIAN / JABATAN :

(No. Kod Kementerian / Jabatan)

SEPERTI PADA :

(Tarikh Penyesuaian)

Butiran	Amaun (RM)
Baki Buku Akaun Amanah / Kumpulan Wang Amanah	
Tambah: Cek-cek belum tunai Lain-lain kredit bank yang belum diakaunkan dalam Buku Akaun Amanah / Kumpulan Wang Amanah (termasuk faedah) Lain-lain amaun yang tersalah dikreditkan oleh Bank	
Kurang: Pemindahan wang oleh Bank yang belum diakaunkan dalam Buku Akaun Amanah / Kumpulan Wang Amanah Lain-lain debit bank yang belum diakaun dalam Buku Akaun Amanah Lain-lain amaun yang telah diterima dan dikeluarkan resit tetapi belum dikredit oleh Bank	
Baki dalam Penyata Bank	

Disediakan Oleh:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

Disahkan Oleh:

Tandatangan :
Nama :

**CEK-CEK BELUM TUNAI
SEPERTI PADA 31 DESEMBER 2025**

Bil	No. Cek/ Tarikh	Nama Penerima	Amaun (RM)
Jumlah			

**LAIN-LAIN KREDIT DI BANK YANG BELUM DIAKAUNKAN
DI BUKU AKAUN AMANAH / KUMPULAN WANG AMANAH
(TERMASUK FAEDAH)
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2025**

[illegible]

**LAIN-LAIN AMAUN YANG TERSALAH DIREBITKAN
OLEH BANK SEPERTI PADA 31 DESEMBER 2025**

Bil	Buku Tunai	Perkara	Amaun (RM)
Jumlah			

**PEMINDAHAN WANG OLEH BANK YANG BELUM DIAKAUNKAN DALAM
BUKU AKAUN AMANAH / KUMPULAN WANG AMANAH
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2025**

Bil	Rujukan	Perkara	Amaun (RM)
Jumlah			

Bil	Rujukan	Perkara	Amaun (RM)
Jumlah			

**LAIN-LAIN AMAUN DITERIMA DAN DIKELUARKAN RESIT
TETAPI BELUM DIKREDIT OLEH BANK
SEPERTI PADA 31 DESEMBER 2025**

Bil	Rujukan	Perkara	Amaun (RM)
Jumlah			

SENARAI BAKI PENDEPOSIT

**SENARAI NAMA BAKI PENDEPOSIT KOD
SEHINGGA 31 DISEMBER 2025**

BIL	TARIKH	NO RUJUKAN	NAMA PENDEPOSIT	AMAUN (RM)
1				
2				
3				
4				
JUMLAH KESELURUHAN				

Disediakan oleh :

Disahkan oleh :

Tandatangan :

Tandatangan:

Nama Pegawai :

Nama Pegawai :

Jawatan Pegawai:

Jawatan Pegawai:

AKAUN DEPOSIT	:
KOD AKAUN DEPOSIT	:
KOD PEGAWAI PENGAWAL	:
KOD. PTJ DIPERTANGGUNG	:
KOD. PTJ PEMBAYAR	:

Baki pada

Disahkan oleh :

Tandatangan:
Nama dan Cap:

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).

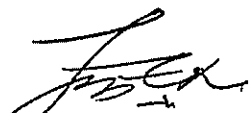
**SENARAI NAMA BAKI PENDEPOSIT KOD 70107
SEHINGGA 31 DISEMBER 2024**

BIL	TARIKH	NO RUJUKAN	NAMA PENDEPOSIT	AMAUN (RM)
1	07/08/2024	L1111107	NINE STAR SOLUTION	23,716.75
2				
3				
4				
JUMLAH KESELURUHAN				23,716.75

Disediakan oleh :

Disahkan oleh :

Tandatangan :

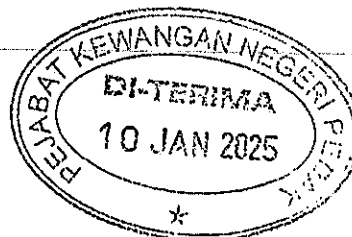
Nama Pegawai : 
MARJORIE FAUSTINA A/P SANTHANNA
Pembantu Tadbir Kewangan W19
Jabatan Pengairan dan Saliran
Daerah Hilir Perak

Jawatan Pegawai:

Tandatangan:

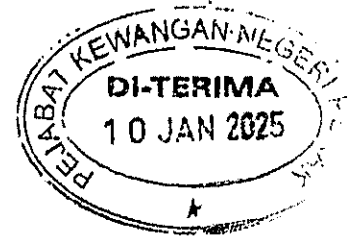
Nama Pegawai : 
Ts. MUHAMMAD ZULEKHA BINTI ABDUL JAMALI
Jabatan Pengairan dan Saliran
Hilir Perak

Jawatan Pegawai:



**SENARAI BAKI PENDEPOSIT/PEMEGANG DEPOSIT KERAJAAN
SEPerti PADA 31 DISEMBER 2024**

AKAUN DEPOSIT : 70107
KOD AKAUN DEPOSIT : L1111107
KOD PEGAWAI PENGAWAL :
KOD. PTJ DIPERTANGGUNG : 01800101
KOD. PTJ PEMBAYAR : 01800106

[illegible]

Disediakan oleh :

Disahkan oleh :

[Handwritten signature]

Tandatangan:

Nama dan Cap:

MARJORIE FAUSTINA A/P SANTHANAM
Pembantu Tadbir Kewangan W19
Jabatan Pengairan dan Saliran,
Daerah Hilir Perak

Jawatan:

Nota :

- 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).

A handwritten signature in black ink, appearing to be "A." followed by a flourish, written over a dotted horizontal line.

Tandatangan:

Nama dan Cap:

Jawatan:

Ts. MUHAMMAD ZULFADLI BIN ABDUL JAMIL
Jurutera
Jabatan Pengairan dan Saliran
Hilir Perak



2

SPANM BIL. 1/2023
LAMPIRAN A: SENARAI BAKI PENDEPOSIT/ PEMEGANG DEPOSIT KERAJAAN

SENARAI BAKI PENDEPOSIT/PEMEGANG DEPOSIT KERAJAAN SEPERTI PADA31 DISEMBER 2024.....					
AKAUN DEPOSIT		: DEPOSIT KANTIN			
KOD AKAUN DEPOSIT		: L1111104 / 70104			
KOD PEGAWAI PENGAWAL		: 021000			
KOD. PTJ DIPERTANGGUNG		: 021000			
KOD. PTJ PEMBAYAR		: 02100101			
BIL.	NAMA PENDEPOSIT	NO. RUJUKAN (DOKUMEN KEWANGAN/ KONTRAK)	TARIKH DEPOSIT	TEMPOH PEGANGAN	BAKI (RM)
1	MAHA MEGA BUMI RESOURCES	24LATR0500104	26.06.2024	30.06.2026	RM 900.00
2	SURIA MERCU ENTERPRISE	24LATR0500111	23.07.2024	30.06.2026	RM 2,640.00
Baki pada31 DISEMBER 2024.....					RM 3,540.00
Disediakan oleh :			Disahkan oleh :		
Tandatangan:  Nama dan Cap: MAIZATUL NADHYAN BINTI MIOR IBRAHIM Jawatan: Pembantu Tadbir Kewangan W19 Bhg. Kewangan, JKR Negeri Perak			Tandatangan:  Nama dan Cap: MOHD FARIZAL BIN OMAR Jawatan: Penolong Akauntan (W32) Ibu Pejabat JKR Perak Darul Ridzuan		
Nota :					
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).					



PENYATA TERIMAAN DAN BAYARAN

**PENYATA TERIMAAN DAN BAYARAN BAGI AKAUN AMANAH /
KUMPULAN WANG AMANAH**

.....
(Nama Akaun Amanah / Kumpulan Wang Amanah)

BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2025

(Tahun)

No. Kod Akaun Amanah / Kumpulan Wang Amanah :
(No. Kod Akaun Amanah / Kumpulan Wang Amanah)

TERIMAAN			BAYARAN		
No. Perenggan*	Butiran	RM	No. Perenggan*	Butiran	RM
	Baki Awal Tahun 1.1.2025 (senaraikan terimaan mengikut jenis dan amaun seperti dalam Arahan Akaun Amanah / Surat Ikatan Amanah)			(senaraikan bayaran mengikut jenis dan amaun seperti dalam Arahan Akaun Amanah) Baki Akhir Tahun 31.12.2025	
	JUMLAH			JUMLAH	

Nota : Baki akhir tahun 31.12.2025 adalah termasuk pelaburan simpanan tetap
di Bank.....sebanyak RM.....

Disediakan oleh :

Disahkan oleh :

Tandatangan:

Tandatangan:

Nama Pegawai :

Nama Pegawai :

Jawatan Pegawai:

Jawatan Pegawai:

Cop Jabatan:

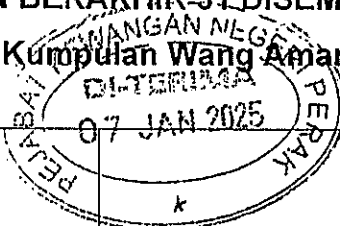
Keterangan:*Nombor perenggan dalam Arahan Amanah / Surat Ikatan Amanah yang berkaitan dengan
urusniaga itu.

**PENYATA TERIMAAN DAN BAYARAN BAGI AKAUN AMANAH /
KUMPULAN WANG AMANAH**

AKAUN AMANAH KUMPULAN WANG TAMAN NEGERI PERAK

BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2024

No. Kod Akaun Amanah / Kumpulan Wang Amanah : **60006 / L1212106**



TERIMAAN			BAYARAN		
No. Perenggan	Butiran	RM	No. Perenggan	Butiran	RM
	Baki Awal Tahun 1.1.2024	1,974,595.22	8	Januari	447,342.11
			8	Febuari	351,517.70
7	Januari	46,673.60	8	Mac	418,484.42
7	Febuari	1,559,297.00	8	April	791,427.70
7	Mac	125,428.62	8	Mei	2,259,667.91
7	April	33,493.00	8	Jun	609,304.78
7	Mei	2,092,425.44	8	Julai	444,799.80
7	Jun	1,881,865.00	8	Ogos	519,051.25
7	Julai	2,772,546.45	8	September	487,500.19
7	Ogos	3,080,720.00	8	Oktober	545,112.34
7	September	71,809.69	8	November	872,120.57
7	Oktober	249,810.00	8	Disember	1,734,347.73
7	November	207,640.55			
7	Disember	1,150,344.40		Baki Akhir Tahun 31.12.2024	5,765,972.47
	JUMLAH	15,246,648.97		JUMLAH	15,246,648.97

Nota: Baki akhir tahun 31.12.2024 adalah termasuk pelaburan simpanan tetap di Bank sebanyak RM

Disediakan oleh:

Tandatangan:

Nama Pegawai: Hasmaliza binti Zakaria

Jawatan Pegawai: Pembantu Tadbir Kewangan W1

Disahkan oleh:

Tandatangan:

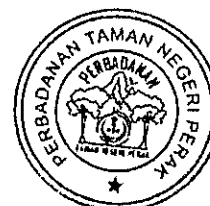
Nama Pegawai: Noor Adlina binti Mohamad Zamri

Jawatan Pegawai: Akauntan WA9

Cop Jabatan:

Keterangan:

*Nombor perenggan dalam Arahan Amanah / Surat Ikatan Amanah yang berkaitan dengan urusan itu.



PENYATA AKAUN BELUM TERIMA

PENYATA AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN KESELURUHAN SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2025

Bil	Butiran / Perkara	ABT (Selepas Pelarasan dan Terimaan) (1) (RM)	Amaun Hapus Kira Yang Diluluskan (2) (RM)	Jumlah Bersih ABT (3) = (1) - (2) (RM)	Jumlah Penjelesaian Nilai Terkumpul (4) (RM)	Jumlah Tunggakan (5) (RM)
1	ABT Pinjaman Dan Pendahuluan **					
2	Pelbagai ABT:					
2.1	ABT Hasil					
2.2	ABT Hutang-hutang Lain					
2.3	ABT Faedah Pinjaman Boleh Dituntut					
3	ABT Wang Pendahuluan Kontraktor					
	Jumlah Keseluruhan					

Nota:

ABT Pinjaman dan Pendahuluan/Faedah Pinjaman Boleh Dituntut bagi Pegawai Pengawal B7 dilaporkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia.**

* Tandatangan Pegawai Pengawal/Pemungut:

Nama Pegawai yang Menandatangani Peny:

Jawatan :

Tarikh :

*Potong mana yang tidak berkenaan

**PENYATA AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN PINJAMAN DAN PENDAHULUAN
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2025**

Bil	Usia ABT Pinjaman Dan Pendahuluan **	ABT (Selepas Pelarasan dan Terimaan)	Amaun Hapus Kira Yang Diluluskan	Jumlah Bersih ABT	Penjelasan Nilai Terkumpul	Jumlah Tunggakan	Tindakan Susulan
		(1) (RM)	(2) (RM)	(3) = (1) - (2) (RM)	(4) (RM)	(5) (RM)	
1	Hingga enam (6) bulan						
2	Lebih dari enam (6) bulan hingga dua belas (12) bulan						
3	Lebih dari dua belas (12) bulan hingga tiga puluh enam (36) bulan						
4	Lebih dari tiga puluh enam (36) bulan hingga tujuh puluh dua (72) bulan						
5	Lebih dari tujuh puluh dua (72) bulan hingga seratus dua puluh (120) bulan						
6	Lebih dari seratus dua puluh (120) bulan						
Jumlah Keseluruhan							

Nota:

ABT Pinjaman dan Pendahuluan/Faedah Pinjaman Boleh Dituntut bagi Pegawai Pengawal B7 dilaporkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia.**

* Tandatangan Pegawai Pengawal/Pemungut :

Nama Pegawai yang Menandatangani Peny. :

Jawatan :

Tarikh :

*Potong mana yang tidak berkenaan

**PENYATA AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN HASIL
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2025**

Bil	Usia ABT Hasil	ABT (Selepas Pelarasan dan Terimaan)	Amaun Hapus Kira Yang Diluluskan	Jumlah Bersih ABT	Penjejasan Nilai Terkumpul	Jumlah Tunggakan	Tindakan Susulan
		(1) (RM)	(2) (RM)	(3) = (1) - (2) (RM)	(4) (RM)	(5) (RM)	
1	Hingga enam (6) bulan						
2	Lebih dari enam (6) bulan hingga dua belas (12) bulan						
3	Lebih dari dua belas (12) bulan hingga tiga puluh enam (36) bulan						
4	Lebih dari tiga puluh enam (36) bulan hingga tujuh puluh dua (72) bulan						
5	Lebih dari tujuh puluh dua (72) bulan hingga seratus dua puluh (120) bulan						
6	Lebih dari seratus dua puluh (120) bulan						
Jumlah Keseluruhan							

Nota:

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

* Tandatangan Pegawai Pengawal/Pemungul:

Nama Pegawai yang Menandatangani Peny:

Jawatan :

Tarikh :

*Potong mana yang tidak berkenaan

**PENYATA AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN HUTANG-HUTANG LAIN
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2025**

Bil	Usia ABT Hutang-Hutang Lain	ABT (Selepas Pelarasan dan Terimaan)	Amaun Hapus Kira Yang Diluluskan	Jumlah Bersih ABT	Penjelasan Nilai Berkumpul	Jumlah Tunggakan	Tindakan Susulan
		(1) (RM)	(2) (RM)	(3) = (1) - (2) (RM)	(4) (RM)	(5) (RM)	
1	Hingga enam (6) bulan						
2	Lebih dari enam (6) bulan hingga dua belas (12) bulan						
3	Lebih dari dua belas (12) bulan hingga tiga puluh enam (36) bulan						
4	Lebih dari tiga puluh enam (36) bulan hingga tujuh puluh dua (72) bulan						
5	Lebih dari tujuh puluh dua (72) bulan hingga seratus dua puluh (120) bulan						
6	Lebih dari seratus dua puluh (120) bulan						
Jumlah Keseluruhan							

Nota:

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

* Tandatangan Pegawai Pengawal/Pemungul :
 Nama Pegawai yang Menandatangani Peny :
 Jawatan :
 Tarikh :

*Potong mana yang tidak berkenaan

**PENYATA AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN FAEDAH PINJAMAN BOLEH TUNTUT
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2025**

Bil	Usia ABT Faedah Pinjaman Boleh Dituntut **	ABT (Selepas Pelarasan dan Terimaan)	Amaun Hapus Kira Yang Diluluskan	Jumlah Bersih ABT	Penjelasan Nilai Berkumpul	Jumlah Tunggakan	Tindakan Susulan
		(1) (RM)	(2) (RM)	(3) = (1) - (2) (RM)	(4) (RM)	(5) (RM)	
1	Hingga enam (6) bulan						
2	Lebih dari enam (6) bulan hingga dua belas (12) bulan						
3	Lebih dari dua belas (12) bulan hingga tiga puluh enam (36) bulan						
4	Lebih dari tiga puluh enam (36) bulan hingga tujuh puluh dua (72) bulan						
5	Lebih dari tujuh puluh dua (72) bulan hingga seratus dua puluh (120) bulan						
6	Lebih dari seratus dua puluh (120) bulan						
Jumlah Keseluruhan							

Nota:

ABT Pinjaman dan Pendahuluan/Faedah Pinjaman Boleh Dituntut bagi Pegawai Pengawal B7 dilaporkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia.**

* Tandatangan Pegawai Pengawal/Pemungul:
 Nama Pegawai yang Menandatangani Peny: :
 Jawatan :
 Tarikh :

*Potong mana yang tidak berkenaan

**PENYATA AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN WANG PENDAHULUAN KONTRAKTOR
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2025**

Bil	Usia ABT Wang Pendahuluan Kontraktor	ABT (Selepas Pelarasan dan Terimaan) (1) (RM)	Amaun Hapus Kira Yang Diluluskan (2) (RM)	Jumlah Bersih ABT (3) = (1) - (2) (RM)	Penjelasan Nilai Berkumpul (4) (RM)	Jumlah Tunggakan (5) (RM)	Tindakan Susulan
1	Hingga enam (6) bulan						
2	Lebih dari enam (6) bulan hingga dua belas (12) bulan						
3	Lebih dari dua belas (12) bulan hingga tiga puluh enam (36) bulan						
4	Lebih dari tiga puluh enam (36) bulan hingga tujuh puluh dua (72) bulan						
5	Lebih dari tujuh puluh dua (72) bulan hingga seratus dua puluh (120) bulan						
6	Lebih dari seratus dua puluh (120) bulan						
Jumlah Keseluruhan							

Nota:

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

* Tandatangan Pegawai Pengawal/Pemungut:
 Nama Pegawai yang Menandatangani Peny: :
 Jawatan :
 Tarikh :

*Potong mana yang tidak berkenaan

SENARAI SEMAK
PENUTUPAN AKAUN AKHIR TAHUN
DI SISTEM iSPEKS

Senarai Semak

LAMPIRAN 2

Kod Modul	Perihal	Mandatori	Status	Catatan
AR	1. Pastikan Resit Terimaan telah mempunyai Penyata Pemungut.	Ya	✗	Terdapat 271 Resit Terimaan yang masih belum mempunyai Penyata Pemungut. Klik di sini untuk lihat senarai rekod.
	2. Pastikan Penyata Pemungut Auto dan Manual telah lulus.	Ya	✗	Terdapat 24 Penyata Pemungut Auto dan Manual yang telah sedia dan semak tetapi belum lulus. Klik di sini untuk lihat senarai rekod.
	3. Pastikan Penyata Pemungut Auto yang dibankkan hendaklah dikemaskini maklumat slip bank.	Tidak	⚠	Terdapat 30 Penyata Pemungut Auto yang telah lulus tetapi belum dibankkan. Klik di sini untuk lihat senarai rekod. Nota : Penyata Pemungut yang belum dibankkan akan dibawa ke hadapan sebagai Penyata Pemungut Cash In Transit (CIT).
	4. Pastikan Penyata Pemungut Auto yang lulus dan dibankkan telah menjana Resit Perbendaharaan.	Ya	✓	Tiada Penyata Pemungut Auto yang telah lulus dan dibankkan tetapi belum menjana Resit Perbendaharaan.
	5. Pastikan Fail Integrasi Luar telah selesai.	Ya	✗	Terdapat 5 Fail Integrasi Luar yang belum selesai. Klik di sini untuk lihat senarai rekod.
	6. Pastikan Penyata Pemungut Manual dan Penyata Pemungut-Agensi Luar yang lulus telah menjana Resit Perbendaharaan.	Ya	✓	Tiada Penyata Pemungut Manual dan Penyata Pemungut-Agensi Luar yang lulus yang masih belum menjana Resit Perbendaharaan.
PROC	7. Pastikan tiada Pesanan Tempatan/Inden Kerja yang belum berlaku terimaan barang/ perkhidmatan.	Ya	✗	Terdapat 1,503 rekod Pesanan Tempatan/Inden Kerja yang belum berlaku terimaan barang/ perkhidmatan. Klik di sini untuk lihat senarai rekod.
	8. Pastikan tiada Pesanan Tempatan yang telah selesai terimaan barang penuh tetapi belum sedia Arahan Bayaran.	Tidak	⚠	Terdapat 29 rekod Pesanan Tempatan yang telah selesai terimaan barang penuh tetapi belum sedia Arahan Bayaran. Klik di sini untuk lihat senarai rekod.
	9. Pastikan tiada Pesanan Tempatan yang telah selesai terimaan barang penuh tetapi belum Lulus Baucar Bayaran.	Ya	✗	Terdapat 4 rekod Pesanan Tempatan yang telah selesai terimaan barang penuh tetapi belum lulus Baucar Bayaran. Klik di sini untuk lihat senarai rekod.
	10. Pastikan tiada Inden Kerja yang telah siap kerja penuh tetapi belum sedia Arahan Bayaran.	Tidak	⚠	Terdapat 3 rekod Inden Kerja yang telah siap kerja penuh tetapi belum sedia Arahan Bayaran. Klik di sini untuk lihat senarai rekod.
	11. Pastikan tiada Inden Kerja yang telah siap kerja	Ya	✗	Terdapat 7 rekod Inden Kerja yang telah siap kerja penuh tetapi belum

Kod Modul	Perihal	Mandatori	Status	Catatan
	penuh tetapi belum lulus Baucar Bayaran.			lulus Baucar Bayaran. Klik di sini untuk lihat senarai rekod.
	12. Pastikan tiada Pesanan Tempatan/Inden Kerja yang telah selesai terimaan barang separa/ siap kerja separa tetapi belum sedia Arahan Bayaran.	Tidak	✓	Tiada Pesanan Tempatan/Inden Kerja yang telah selesai terimaan barang separa/ siap kerja separa tetapi belum sedia Arahan Bayaran.
	13. Pastikan tiada Pesanan Tempatan/Inden Kerja yang telah selesai terimaan barang separa/ siap kerja separa tetapi belum lulus Baucar Bayaran.	Ya	✓	Tiada Pesanan Tempatan/Inden Kerja yang telah selesai terimaan barang separa/ siap kerja separa tetapi belum lulus Baucar Bayaran.
	14. Pastikan tiada Waran Udara (Pukal) yang telah diluluskan tetapi belum buat bayaran.	Ya	✗	Terdapat 78 rekod Waran Udara (Pukal) yang telah diluluskan tetapi belum buat bayaran. Klik di sini untuk lihat senarai rekod.
	15. Pastikan tiada waran udara (Bukan Pukal) yang belum sedia Arahan Bayaran.	Tidak	✓	Tiada Waran Udara (Bukan Pukal) yang telah diluluskan tetapi belum sedia Arahan Bayaran.
	16. Pastikan tiada Waran Udara (Bukan Pukal) yang belum lulus Baucar Bayaran.	Ya	✓	Tiada Waran Udara (Bukan Pukal) yang telah diluluskan tetapi belum lulus Baucar Bayaran.
COM	17. Pastikan tiada daftar tanggung kontrak belum dibuat bayaran.	Ya	✗	Terdapat 10 rekod daftar tanggung kontrak belum dibuat bayaran. Klik di sini untuk lihat senarai rekod.
	18. Pastikan tiada aset dalam pembinaan yang telah mendapat tarikh siap kerja (CPC) belum diluluskan.	Tidak	✓	Tiada rekod senarai aset dalam pembinaan belum diluluskan.
	19. Pastikan tiada Pesanan Tempatan Kontrak/ Inden Kerja Kontrak yang belum berlaku terimaan barang/ perkhidmatan.	Ya	✗	Terdapat 1 rekod Pesanan Tempatan Kontrak/ Inden Kerja Kontrak yang belum berlaku terimaan barang/ perkhidmatan. Klik di sini untuk lihat senarai rekod.
	20. Pastikan tiada Pesanan Tempatan Kontrak yang telah selesai terimaan barang penuh tetapi belum sedia Arahan Bayaran.	Tidak	✓	Tiada Pesanan Tempatan Kontrak yang telah selesai terimaan barang penuh tetapi belum sedia Arahan Bayaran.
	21. Pastikan tiada Pesanan Tempatan Kontrak yang telah selesai terimaan barang penuh tetapi belum Lulus Baucar Bayaran.	Ya	✓	Tiada Pesanan Tempatan Kontrak yang telah selesai terimaan barang/ perkhidmatan tetapi belum lulus bayaran.
	22. Pastikan tiada Inden Kerja Kontrak yang telah siap kerja penuh tetapi belum sedia Arahan Bayaran.	Tidak	✓	Tiada Inden Kerja Kontrak yang telah siap kerja penuh tetapi belum sedia Arahan Bayaran.

Kod Modul	Perihal	Mandatori	Status	Catatan
	23. Pastikan tiada Inden Kerja Kontrak yang telah siap kerja penuh tetapi belum lulus Baucar Bayaran.	Ya	✓	Tiada Inden Kerja Kontrak yang telah siap kerja penuh tetapi belum lulus Baucar Bayaran.
	24. Pastikan tiada Pesanan Tempatan Kontrak/Inden Kerja Kontrak yang telah selesai terimaan barang separa/ siap kerja separa tetapi belum sedia Arahan Bayaran.	Tidak	✓	Tiada Pesanan Tempatan Kontrak/Inden Kerja Kontrak yang telah selesai terimaan barang separa/ siap kerja separa tetapi belum sedia Arahan Bayaran.
	25. Pastikan tiada Pesanan Tempatan Kontrak/Inden Kerja Kontrak yang telah selesai terimaan barang separa/ siap kerja separa tetapi belum lulus Baucar Bayaran.	Ya	✓	Tiada Pesanan Tempatan Kontrak/Inden Kerja Kontrak yang telah selesai terimaan barang separa/ siap kerja separa tetapi belum lulus Baucar Bayaran.
AP	26. Pastikan fail pukal udara/biasa yang telah diterima selesai muat turun.	Ya	✗	Terdapat 1 rekod fail pukal udara/biasa yang telah diterima tetapi belum selesai muat turun. Klik di sini untuk lihat senarai rekod.
	27. Pastikan fail pukal udara/biasa yang telah diterima dan dimuat turun selesai menjana jurnal/baucar.	Ya	✓	Tiada rekod fail pukal udara/biasa yang telah diterima dan dimuat turun tetapi belum selesai menjana jurnal/baucar.
	28. Pastikan fail pukal udara/biasa yang telah dimuat turun selesai lulus jurnal/ lulus Baucar Bayaran.	Ya	✓	Tiada rekod fail pukal udara/biasa yang telah dimuat turun tetapi belum selesai lulus jurnal/ lulus Baucar Bayaran.
	29. Pastikan semua daftar bil selesai diproses.	Ya	✗	Terdapat 13 rekod senarai daftar bil yang belum selesai. Klik di sini untuk lihat senarai rekod.
	30. Pastikan baucar integrasi dalaman selesai sehingga lulus.	Ya	✗	Terdapat 35 rekod baucar integrasi dalaman yang belum selesai sehingga lulus. Klik di sini untuk lihat senarai rekod.
AC	31. Pastikan tiada permohonan pendahuluan yang telah lulus tetapi masih belum sedia Arahan Bayaran.	Tidak	✓	Tiada rekod permohonan pendahuluan yang telah lulus tetapi belum sedia Arahan Bayaran.
	32. Pastikan tiada permohonan pendahuluan yang telah lulus dan sedia Arahan Bayaran tetapi belum Lulus Baucar Bayaran.	Ya	✓	Tiada rekod permohonan pendahuluan yang telah lulus dan sedia Arahan Bayaran tetapi belum Lulus Baucar Bayaran.
	33. Pastikan tiada permohonan tuntutan yang telah lulus tetapi masih belum sedia Arahan Bayaran.	Tidak	⚠	Terdapat 250 rekod permohonan tuntutan yang telah lulus tetapi belum sedia Arahan Bayaran. Klik di sini untuk lihat senarai rekod.

Kod Modul	Perihal	Mandatori	Status	Catatan
	34. Pastikan tiada permohonan tuntutan yang telah lulus dan sedia Arahan Bayaran tetapi belum Lulus Baucar Bayaran.	Ya	✗	Terdapat 83 rekod permohonan tuntutan yang telah lulus dan sedia Arahan Bayaran tetapi belum Lulus Baucar Bayaran. Klik di sini untuk lihat senarai rekod.
SL	35. Pastikan Surat Setuju Terima telah disediakan Arahan Bayaran.	Tidak	⚠	Terdapat 2 rekod senarai Surat Setuju Terima yang telah diterima tapi belum disediakan Arahan Bayaran. Klik di sini untuk lihat senarai rekod.
	36. Pastikan semua Surat Setuju Terima telah selesai bayaran.	Ya	✓	Tiada rekod senarai Surat Setuju Terima yang belum selesai bayaran.
	37. Pastikan tiada Pembatalan Pinjaman yang belum selesai bagi Surat Setuju Terima.	Ya	✓	Tiada rekod senarai Pembatalan Pinjaman yang belum selesai bagi Surat Setuju Terima yang telah setuju terima.
	38. Pastikan Arahan Bayaran Balik Lebihan telah diselesaikan.	Ya	✓	Tiada rekod senarai Arahan Bayaran Balik Lebihan yang belum selesai bayaran.
INV	39. Pastikan proses pelaburan yang telah diluluskan selesai sehingga bayaran.	Ya	✓	Tiada proses pelaburan yang telah diluluskan tetapi belum selesai sehingga bayaran.
LN	40. Pastikan Proses Notis Pengeluaran dan Arahan Bayaran Pinjaman Diberi diselesaikan.	Ya	✓	Tiada rekod senarai Notis Pengeluaran dan Arahan Bayaran yang belum selesai.
	41. Pastikan Arahan Bayaran Balik Pinjaman Diterima diselesaikan.	Ya	✗	Terdapat 2 rekod senarai Arahan Bayaran Balik Pinjaman Diterima yang belum selesai bayaran. Klik di sini untuk lihat senarai rekod.
AIM	42. Pastikan kesemua perolehan dan penerimaan aset telah didaftarkan.	Tidak	⚠	Terdapat 523 rekod aset (dari Modul PROC dan COM) yang belum didaftarkan. Klik di sini untuk lihat senarai rekod.
CM	43. Pastikan semua rekod senarai baucar kecil telah menjana baucar rekupmen.	Ya	✗	Terdapat 141 rekod senarai baucar kecil yang belum menjana baucar rekupmen. Klik di sini untuk lihat senarai rekod.
	44. Pastikan semua rekod senarai baucar bayaran telah lulus.	Ya	✓	Tiada rekod senarai baucar bayaran yang belum lulus.
	45. Pastikan semua baucar telah diposting.	Ya	✗	Terdapat 149 baucar yang masih belum diposting. Klik di sini untuk lihat senarai rekod.
	46. Pastikan semua baucar (yang telah posting) mencetak cek.	Ya	✓	Tiada rekod baucar yang telah posting tetapi belum mencetak cek.
	47. Pastikan tiada baucar bayaran panjar yang telah diposting tetapi belum membuat pungutan.	Ya	✗	Terdapat 8 rekod baucar bayaran panjar yang telah diposting tetapi belum membuat pungutan. Klik di sini untuk lihat senarai rekod.

Kod Modul	Perihal	Mandatori	Status	Catatan
	48. Pastikan proses penutupan akhir tahun panjar telah selesai.	Ya	✗	Terdapat 54 rekod proses penutupan akhir tahun panjar yang belum selesai. Klik di sini untuk lihat senarai rekod.
	49. Pastikan semua pindahan antara Bank telah selesai.	Ya	✓	Tiada rekod pindahan antara Bank yang belum selesai.
PY	50. Pastikan jurnal penolakan gaji dilakukan di Modul PY (bagi penolakan gaji yang telah dibuat pembatalan cek/ EFT di CM sahaja).	Ya	✓	Tiada rekod jurnal penolakan gaji yang belum dilakukan di Modul PY (bagi penolakan gaji yang telah dibuat pembatalan cek/ EFT di CM sahaja).
	51. Pastikan jurnal penolakan gaji yang telah dibuat pembatalan cek/ EFT di CM selesai sehingga status LULUS.	Ya	✓	Tiada rekod jurnal penolakan gaji yang telah dibuat pembatalan cek/ EFT di CM yang belum LULUS.
	52. Pastikan jurnal penolakan gaji yang telah lulus dibuat terimaan bayaran balik.	Tidak	✓	Tiada rekod jurnal penolakan gaji yang telah lulus tetapi belum dibuat terimaan bayaran balik.
GL	53. Pastikan Tarikh Perakaunan semasa adalah tarikh akhir tahun.	Ya	✗	Tarikh perakaunan semasa adalah tidak sama dengan tarikh akhir tahun.
	54. Pastikan rekod pelarasan jurnal (selain Jurnal Gaji) selesai diproses.	Tidak	⚠	Terdapat 2 rekod pelarasan jurnal (selain Jurnal Gaji) yang belum selesai. Klik di sini untuk lihat senarai pelarasan jurnal. Nota : Rekod akan dibatalkan secara auto semasa Penutupan Tahunan.
	55. Pastikan pelarasan jurnal Gaji selesai diproses.	Ya	✓	Tiada rekod pelarasan Jurnal Gaji yang belum selesai.
	56. Pastikan Imbang duga harian seimbang.	Ya	✓	Imbang duga harian adalah seimbang.
	57. Pastikan Imbang duga bulanan seimbang.	Ya	✓	Imbang duga bulanan adalah seimbang.
	58. Pastikan Imbang duga tahunan seimbang.	Ya	✓	Imbang duga tahunan adalah seimbang.
Adakah proses penutupan boleh dilakukan ?			✗	Proses Penutupan Harian/Bulanan/Tahunan tidak boleh dilakukan. Sila selesaikan senarai semak yang berstatus ✗