

## PEKELILING KEWANGAN NEGERI PERAK



Semua Ketua Pusat Tanggungjawab  
Jabatan Negeri dan Persekutuan (yang berkaitan)  
Perak Darul Ridzuan

### PEKELILING KEWANGAN NEGERI PERAK BIL 4 TAHUN 2011

#### GARIS PANDUAN DAN PERATURAN MENGENAI PENUTUPAN AKAUN AWAM TAHUN KEWANGAN 2011

#### 1. TUJUAN

- 1.1. Pekeliling ini bertujuan bagi memaklumkan garis panduan dan peraturan yang perlu dipatuhi bagi melicinkan proses penutupan dan penyediaan Akaun Awam Negeri Perak untuk tahun kewangan 2011.
- 1.2. Semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) diminta memberi kerjasama supaya mengambil tindakan sewajarnya mengenai tarikh-tarikh penyerahan dokumen kewangan ke Pejabat Bendahari Negeri.

#### 2. TARIKH AKHIR PENYERAHAN DOKUMEN KEWANGAN

- 2.1. Tarikh akhir penyerahan dokumen kewangan kepada Pejabat Bendahari Negeri bagi tahun 2011 telah ditetapkan seperti **di Lampiran A**.

### 3. PERUNTUKAN MENGRUS DAN PEMBANGUNAN

- 3.1. PTJ hendaklah memastikan peruntukan adalah mencukupi sebelum perbelanjaan dilakukan. Untuk itu pengeluaran Waran Peruntukan Kecil / Permohonan membuat Pindah Peruntukan hendaklah dibuat segera sebaik sahaja ianya dikenal pasti peruntukan tidak mencukupi. Perbelanjaan hendaklah dibuat hanya selepas Waran Peruntukan Kecil / Permohonan membuat Pindah Peruntukan berkenaan dilulus dan dikemaskini di dalam Sistem Perakaunan Standard Kerajaan Negeri (SPEKS).

### 4. BAUCAR JURNAL

- 4.1 PTJ hendaklah menyediakan baucar jurnal dan mengemukakannya dengan segera untuk diproses bagi ke dua-dua jenis pelarasan berikut :-

4.1.1 Pelarasan bagi membetulkan kesilapan butiran perakaunan; dan

4.1.2 Pelarasan bagi memindahkan wang amanah / deposit ke akaun hasil.

- 4.2. Pastikan kod dan huraian yang dicatat di Baucar Jurnal adalah betul dan baki peruntukan adalah mencukupi bagi perbelanjaan Vot Mengurus dan Pembangunan yang dikenakan (debit) kepada Baucar Jurnal berkaitan.

### 5 BAUCAR BAYARAN

- 5.1. Selaras dengan pelaksanaan SPEKS semua penghantaran baucar bayaran dari PTJ ke Bendahari Negeri dibuat secara *'on-line'*.

5.1.1 Baucar Bayaran yang disampaikan oleh PTJ pada/sebelum 28 Disember 2011 jam 12.00 malam akan diproses oleh Bendahari Negeri sebelum penutupan akaun Bulan Disember 2011 dibuat. **Baucar Bayaran yang disampaikan selepas tarikh tersebut akan dibatal dan dikembalikan kepada PTJ untuk diurus seperti dinyatakan di para 5.1.2 di bawah.** PTJ **tidak dibenarkan** mengemukakan Baucar Bayaran bermula 29 Disember 2011 hingga 1 Januari 2012. Oleh itu PTJ **tidak boleh melulus Baucar Bayaran di skrin '9' dalam tempoh tersebut.**

5.1.2 **PTJ dibenarkan menghantar Baucar Bayaran Akaun Kena Bayar (AKB) di bawah peruntukan Vot Mengurus dan Pembangunan Tahun 2011 pada 2 Januari 2012 ( Isnin ) hingga 6 Januari 2012.**

5.1.3 Baucar Bayaran yang diterima selepas tempoh tersebut akan dibatal dan dikembalikan kepada PTJ untuk dicaj kepada vot tahun 2012 di bawah AP 58(a).

5.1.4 Baucar bayaran di bawah Kod Amanah :-

(i) Bagi perbelanjaan tahun 2011, baucar amanah hendaklah disampaikan oleh PTJ pada atau **sebelum 23 Disember 2011**. Baucar-baucar ini akan diproses sebelum penutupan akaun bulan Disember 2011.

(ii) Baucar bayaran untuk tahun 2012 boleh dihantar pada 2 Januari 2012. Perbelanjaan di bawah Kod Amanah **tidak** tertakluk kepada Akaun Kena Bayar (AKB).

## **6 PEMBAYARAN DIBAWAH ARAHAN PERBENDAHARAAN 58 (a)**

6.1 Bayaran dibawah AP 58(a) adalah tidak digalakkan. Ketua Jabatan adalah diingatkan supaya memastikan semua bil-bil tahun semasa dikemukakan untuk pembayaran dengan segera.

6.2 Bil-bil seperti bil minyak, utiliti dan bil-bil telefon persendirian bulan Disember 2011 hendaklah diperolehi segera daripada syarikat/pembekal dan agensi terlibat supaya ianya dapat dibuat bayaran dalam tempoh Akaun Kena Bayar.

6.3 Bayaran yang tidak dibenarkan dibawah AP 58(a) ialah elaun lebih masa ,tuntutan perjalanan serta bil-bil bagi bekalan/perkhidmatan/kerja yang telah disempurnakan pada tahun 2011. Pembayaran AP 58(a) adalah langkah penyelesaian terakhir dalam pengurusan bayaran dan langkah sewajarnya perlu di ambil untuk mengelak bayaran yang terlibat sebegini.

## **7 PUNGUTAN WANG AWAM**

7.1 Semua pungutan wang awam dalam tahun 2011 hendaklah dimasukkan ke dalam akaun bank Kerajaan Negeri pada atau sebelum 30 Disember 2011 bagi membolehkan pungutan tersebut diambil kira dalam tahun kewangan 2011.

## 7.2 Terimaan

- (i) Pungutan yang dibuat pada 30 Disember 2011 dan telah dimasukkan ke Akaun Bank Kerajaan Negeri pada hari yang sama (30 Disember 2011) hendaklah dikunci masuk ke dalam Sistem SPEKS pada 30 Disember 2011 dengan menggunakan **kod urusan niaga 140**. **Sila pastikan pungutan yang diterima pada 30 Disember 2011 dikunci masuk ke dalam sistem, dan penyata pemungut hendaklah diproses, disemak dan diluluskan pada 30 Disember 2011 juga**. Walaubagaimanapun bagi pungutan yang telah dibankkan dalam tahun semasa tetapi belum dikemaskini dalam sistem SPEKS hendaklah dikuncimasuk pada 2 Januari hingga 6 Januari 2012 dengan menggunakan **kod urusan niaga 154**.
- (ii) Pungutan wang yang dibuat pada 30 Disember 2011 tetapi **tidak sempat** dimasukkan ke Akaun Bank Kerajaan Negeri pada hari yang sama hendaklah **dimasukkan segera ke Akaun Bank pada 2 Januari 2012**. Semua salinan Penyata Pemungut berkaitan hendaklah di cop “**WDP**” (Wang Tunai Dalam Perjalanan) dengan menggunakan cop getah berdakwat merah dengan mencatatkan **kod urusan niaga 153**.

7.3 Pungutan wang yang dibuat bermula 2 Januari 2012 hendaklah diperakaunkan dalam tahun kewangan 2012, dan dimasukkan ke Akaun Bank Kerajaan Negeri dengan segera mengikut kaedah biasa yang ditetapkan.

7.4 **Kira-Kira Wang Tunai (Kew 248/249)** jabatan yang di jana melalui sistem SPEKS atau manual hendaklah diserahkan ke Bendahari Negeri sebelum atau pada **10 Januari 2012**.

## 8. REKUPMEN PANJAR WANG RUNCIT (PWR)

- 8.1 PTJ yang memegang PWR hendaklah memastikan rekupmen dibuat dengan segera. Perbelanjaan runcit yang dibuat sehingga 23 Disember 2011 hendaklah dibuat rekupmen dan baucar bayaran bagi rekupmen ini hendaklah dihantar ke Bendahari Negeri pada atau sebelum 28 Disember 2011.
- 8.2 Perbelanjaan runcit yang dibuat di antara 24 hingga 31 Disember 2011 hendaklah dibuat rekupmen terakhir dan dikemukakan baucar bayaran bermula 2 Januari 2012 hingga 6 Januari 2012 dibawah AKB.

- 8.3 Reкупmen seperti di para 8.2 di atas hendaklah dianggap reкупmen terakhir bagi tahun 2011. Oleh itu PTJ dikehendaki menghantar secara tangan/pos satu salinan baucar bayaran dan borang KEW 249A Pind. 1/80 – Buku Tunai Wang Runcit bagi reкупmen terakhir ini serta Sijil Perakuan Panjar Akhir Tahun seperti contoh di **Lampiran B** dan disokong dengan format-format di **Lampiran B.1 dan B.2** (yang mana berkaitan) supaya sampai ke Bendahari Negeri pada atau sebelum 13 Januari 2012. **Semasa menginput PWR akhir dalam Skrin 7 Daftar Wang Runcit (Reкупmen), PTJ diingatkan untuk klik ‘ya’ untuk jawapan ‘Adakah Ini Reкупmen Akhir Tahun’.**
- 8.4 PTJ hendaklah mencetak sijil perakuan PWR melalui modul **PTJ Kewangan** pilih **Menu Laporan** dan **pilih butang 16**. Isikan semua maklumat yang berkaitan, klik **laporan**. Sijil Perakuan PWR hendaklah dicetak dalam dua salinan, satu salinan dihantar ke pejabat ini dan satu salinan disimpan untuk semakan audit.
- 8.5 Sila pastikan proses dan tindakan seperti para 8.3 dan 8.4 dilakukan **pada atau selepas 2 Januari 2012**.
- 8.6 Bagi PTJ yang telah mendapat kelulusan tambahan peruntukan/ pendahuluan Panjar Wang Runcit dalam tahun 2011, sila sertakan satu salinan kelulusan oleh Pegawai Kewangan Negeri untuk rujukan pejabat ini.
- 8.7 Baucar panjar wang runcit untuk tahun 2012 boleh dihantar pada 2 Januari 2012 dan akan diproses oleh Pejabat Bendahari dalam tahun perakaunan 2012.

## **9 PANJAR KHAS TABUNG BENCANA**

- 9.1 Bagi jabatan yang memegang Panjar Khas Tabung Bencana hendaklah menutup Buku Tunai Pada 31 Disember 2011. Jabatan perlu menghantar reкупmen terakhir pada atau sebelum 23 Disember 2011 (jika ada), bagi membolehkan Pejabat Bendahari memproses bayaran tersebut sebelum penutupan akaun tahun 2011.
- 9.2 Jabatan hendaklah menyemak baki Buku Tunai Panjar dengan baki di Penyata Bank dan sekiranya terdapat perbezaan ,penyata penyesuaian bank hendaklah disediakan.

- 9.3 Sila hantar **Sijil Perakuan Panjar Khas (Format di Lampiran C)** beserta **Penyata Penyesuaian Bank (Format di Lampiran D)** disokong dengan Penyata Bank pada 31 Disember 2011 ke Bendahari Negeri pada 13 Januari 2012 dengan salinan ke Jabatan Audit Negara.

## **10 PANJAR WANG RUNCIT KHAS PROGRAM PERLINDUNGAN TAKAFUL**

- 10.1 Bagi jabatan yang menyelenggara panjar khas Program Perlindungan Takaful Tabarru' ,Buku Tunai Panjar hendaklah ditutup pada 31 Disember 2011. Baucar rekupmen terakhir hendaklah dihantar **sebelum 23 Disember 2011**.
- 10.2 Oleh kerana panjar khas ini diuruskan secara tunai ,Sijil Perakuan Panjar hendaklah disediakan mengikut format Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit dengan tajuk **Sijil Perakuan Panjar Khas Program Perlindungan Takaful** beserta dokumen sokongan berkaitan dan diserahkan ke Pejabat Bendahari Negeri sebelum 13 Januari 2012.

## **11 PENYATA PENYESUAIAN BULANAN**

- 11.1. PTJ hendaklah mencetak sendiri laporan-laporan kewangan berkaitan dari sistem SPEKS pada hari terakhir setiap bulan.
- 11.2 Penyesuaian di antara rekod PTJ dengan Laporan bulanan (flimsi) hendaklah dibuat setiap bulan oleh PTJ bagi Akaun Amanah/Deposit/ Vot Mengurus dan Pembangunan. Tarikh penyerahan Penyata Penyesuaian bulan-bulan berkaitan adalah seperti di **Lampiran A**.
- 11.3 Sekiranya terdapat perbezaan apabila proses penyesuaian dibuat, tindakan pembetulan perlulah dibuat segera oleh PTJ. Baucar Jurnal hendaklah disedia dan dikemukakan ke Bendahari Negeri untuk tindakan lanjut.

## **12 PENYATA TUNGGAKAN HASIL (AP 89)**

- 12.1 Selaras dengan surat Pegawai Kewangan Negeri Bil. 36 dlm P.Kew.N.Pk.D.R 50/1/1 bertarikh 30 April 2010, Kerajaan Negeri Perak telah menerima pakai Pekeliling Perbendaharaan Bil 3 Tahun 2008 mengenai Garis Panduan Untuk Penyenggaraan Dan Pelaporan Akaun Belum Terima yang berkuatkuasa mulai 1 Julai 2010.

Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab untuk melaporkan Akaun Belum Terima pada 30 Jun dan 31 Disember setiap tahun kepada Bendahari Negeri dan salinan kepada Jabatan Audit Negara. Penyata Tunggakan Hasil bagi tahun berakhir 31 Disember 2011 hendaklah dikemukakan kepada Pegawai Pengawal masing-masing pada atau sebelum 13 Januari 2012. Sekiranya tidak ada tunggakan, penyata "TIADA" hendaklah disediakan.

12.2 Pegawai Pengawal dikehendaki mengemukakan Penyata Tunggakan Hasil yang disatukan ke Bendahari Negeri pada atau sebelum 20 Januari 2012. Pegawai Pengawal diminta menyimpan selamat semua Penyata Tunggakan Hasil yang dikemukakan oleh PTJ di bawah kawalannya bagi tujuan auditan.

12.3 PTJ dan Pegawai Pengawal diminta menyediakan **Penyata Akaun Belum Terima** mengikut format dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil 3 Tahun 2008 untuk setengah tahun kedua seperti di **Lampiran E**.

### **13. PENYATA PENERIMAAN DAN PEMBAYARAN BAGI KUMPULANWANG AMANAH DAN AKAUN AMANAH**

13.1 Pegawai Pengawal yang menyelenggara Kumpulan Wang Amanah dan Akaun Amanah yang ditubuhkan di bawah Seksyen 9 dan Seksyen 10 Akta Prosedur Kewangan 1957 hendaklah menyediakan Penyata Terimaan dan Bayaran bagi tahun berakhir 31 Disember 2011 bagi setiap Kumpulanwang Amanah atau Akaun Amanah di bawah kawalannya. Penyata ini hendaklah dikemukakan ke Bendahari Negeri pada atau sebelum 13 Januari 2012. Satu salinan penyata ini hendaklah dikemukakan kepada Jabatan Audit Negara Cawangan Perak.

13.2 Pegawai Pengawal diminta mengguna format Penyata Penerimaan Dan Bayaran Bagi Akaun Amanah seperti di **Lampiran F**.

### **14 SENARAI DEPOSIT (AP 159)**

14.1 Satu penyata lengkap senarai baki perseorangan bagi tiap-tiap jenis akaun deposit seperti pada 31 Disember 2011 hendaklah dikemukakan ke pejabat ini pada atau sebelum 13 Januari 2012 dengan satu salinan penyata tersebut dikemukakan ke Jabatan Audit Negara Cawangan Perak.

- 14.2 Baki semua Akaun Deposit tersebut hendaklah disemak dengan laporan Akaun Amanah (L400 dan L405). Sekiranya terdapat perbezaan diantara rekod Jabatan dengan Bendahari Negeri maka satu penyesuaian hendaklah disediakan bagi menunjukkan perbezaan tersebut.
- 14.3 Penyata lengkap tersebut hendaklah dikemukakan bersama-sama penyata penyesuaian (jika ada) kepada Bendahari Negeri mengikut tarikh yang ditetapkan.

## 15 PENUTUP

- 15.1 PTJ diharap dapat mengambil tindakan serius bagi menentukan semua Perbelanjaan Mengurus/Pembangunan/Amanah yang dibuat dalam tahun 2011 dapat dibuat bayaran dan diperakaunkan dalam tahun Kewangan 2011. Pembayaran di bawah kaedah AP 58(a) hendaklah dielakkan.
- 15.2 Semua PTJ di minta merancang lebih awal bagi mengelakkan penyerahan dokumen kewangan pada saat akhir dan memastikan semua prosesan waran peruntukan ,baucar bayaran ,terimaan dan pelarasan bagi tahun kewangan 2011 berjalan lancar dan tidak terganggu.
- 15.3 Jika ada sebarang pertanyaan/keraguan berkaitan pekeliling ini sila berhubung dengan pegawai-pegawai berikut :
- i) Cik Nor Emilia Bt Maswan - 05-5225044
  - ii) Puan Hj Khamariah Bt Md Said - 05-5225031
  - iii) Tuan Hj Roslan Bin Che' Ri - 05-5225041



Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

**“INOVASI MEREALISASIKAN TRANSFORMASI”**

Saya yang menurut perintah,

t.t

**( MOHD REDZUAN BIN HASAN )**

Bendahari Negeri  
Perak Darul Ridzuan.

24 Oktober 2011

- s.k.
- i) Y.B Setiausaha Kerajaan Negeri,  
Perak Darul Ridzuan.
  
  - ii) Y.B Pegawai Kewangan Negeri,  
Perak Darul Ridzuan.
  
  - iii) Pengarah,  
Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat dan Agensi,  
Jabatan Akauntan Negara Malaysia.  
(Seksyen Bendahari Negeri dan Cawangan JMS)
  
  - iv) Pengarah Audit Negeri,  
Perak Darul Ridzuan.

*c:Pek.Akaun Awam)/KMS.*

## JADUAL PENYERAHAN DOKUMEN KEWANGAN

Bulan	Kod Urusniaga	Jenis Dokumen Kewangan	Tarikh Serahan
Disember 2011	120	1. Baucar Bayaran Amanah	23 Disember 2011
	120	2. Baucar Bayaran (Perbelanjaan sehingga 24 Disember 2011)	28 Disember 2011
	124	3. Baucar Gaji	28 Disember 2011
	120	4. Baucar Bayaran (Kuiiri)	30 Disember 2011
	120	5. Panjar Wang Runcit (Perbelanjaan sehingga 24 Disember 2011)	30 Disember 2011
	120	6. Panjar Wang Runcit (Kuiiri)	30 Disember 2011
	140	7. Penyata Pemungut (Kutipan sehingga 30 Disember 2011.Semak dan lulus dalam SPEKS 2011)	30 Disember 2011 (serah ke bank)
	160	8. Baucar Jurnal Biasa	30 Disember 2011
Januari 2012 (Akaun Kena Bayar)	121	1. Baucar Bayaran (Perbelanjaan 25 Dis – 31 Disember 2011)	6 Januari 2012 (AKB)
	125	2. Baucar Gaji (AKB)	6 Januari 2012
	121	3. Baucar Bayaran AKB (Kuiiri)	10 Januari 2012
	136	4. Panjar Wang Runcit (Perbelanjaan 25 Dis – 31 Disember 2011)	6 Januari 2012 (Rekupmen Terakhir)
	153	5. <b>Penyata Pemungut</b> i) Kutipan Pada 30 Disember 2011 yang diserahkan ke bank pada 2 Januari 2012	6 Januari 2012
	154	ii)Kutipan tahun 2011 yang telah bankkan tetapi Penyata Pemungut di luluskan dalam sistem SPEKS tahun 2012.	6 Januari 2012
	164	6. Baucar Jurnal (AKB)	6 Januari 2012
164	7 Baucar Jurnal (Kuiiri)	13 Januari 2012	

LAIN – LAIN DOKUMEN KEWANGAN

Jenis Dokumen/ Penyata	Tarikh Serahan
1. Penyata Penyesuaian (Mengurus/ Pembangunan/Hasil/Amanah)	
i) Bulan November 2011	15 Disember 2012
ii) Bulan Disember 2011	13 Januari 2012
iii) Bulan Januari AKB (13/2011)	30 Januari 2012
2. Penyata Akaun Belum Terima (ABT) sehingga 31Disember 2011	20 Januari 2012
3. Penyata Baki Deposit dan Penyata Penerimaan dan Pembayaran Bagi Kumpulanwang Amanah/ Akaun Amanah pada 31 Disember 2011	13 Januari 2012
4. Waran Peruntukan	Segera & sebelum 6 Januari 2012
5. Pindah Peruntukan	Segera & sebelum 6 Januari 2012
6. Penyata Kira-kira Wang Tunai bulan Disember 2011	10 Januari 2012
7. Sijil Panjar Wang Runcit serta dokumen sokongan	13 Januari 2012
8. Sijil Panjar Khas Tabung Bencana serta dokumen sokongan	13 Januari 2012
9. Sijil Panjar Khas Program Perlindungan Takaful serta dokumen sokongan	13 Januari 2012

## CONTOH

SIJIL PERAKUAN PANJAR WANG RUNCIT

KOD JABATAN :

KOD PTJ:

Saya perakui bahawa baki wang runcit yang ada dalam tangan saya selepas tutup urusan pada hari terakhir dalam 2011 berkenaan dengan panjar sebanyak RM200.00 yang diberi kepada saya ialah RM120.00 (Ringgit : Seratus dua puluh sahaja) dan telah diperakukan dengan betul seperti berikut :-

a)	Amaun yang didahulukan kepada saya		RM200.00
	Tolak		
b)	Rekupmen yang diminta tetapi belum dijelaskan seperti dalam Lampiran B (25.12.11 – 31.12.11)	RM30.00	
c)	Baucar di tangan seperti dalam Lampiran C	RM 50.00	
			<u>RM80.00</u>
d)	Baki Buku Tunai		RM120.00 =====
	Disokong oleh :		
e)	Wang Tunai Di Tangan	RM120.00	RM120.00 =====

2. Senarai sokongan yang disertakan dengan perakuan ini telah disahkan oleh pegawai yang bertanggungjawab tentang kebetulannya.

Tarikh : .....

.....  
Tandatangan & Nama  
(Pegawai yang bertanggungjawab  
atas kewangan & Cop Jabatan)

Tarikh : .....

.....  
Tandatangan & Nama  
(Ketua Jabatan & Cop Jabatan)

## CONTOH

SENARAI REKUPMEN YANG DIMINTA TETAPI BELUM DIJELASKAN

Bil.	Tarikh	No. Br. Kecil	Butiran	Jumlah (RM)
1.	25.12.2011		Kiriman Wang Pos	5.00
2.	26.12.2011		Pustaka Awam Fotostat seperti bil. 1045	5.00
3.	30.12.2011		Alat Tulis bil 121	20.00
4.	-		-	
5.	-		-	
			JUMLAH	30.00

.....  
Tandatangan & Nama  
(Ketua Jabatan & Cop Jabatan)

## CONTOH

SENARAI BAUCAR DALAM TANGAN PADA 31 DISEMBER 2011

Bil.	Tarikh	No. Br. Kecil	Butiran	Jumlah (RM)
1.	25.12.2011		Bayaran Fotostat bil. 5477	5.00
2.	26.12.2011		Belanja Pos	5.00
3.	26.12.2011		Membeli Cop Getah bil. 7924	20.00
4.	28.12.2011		Membeli alat tulis bil. 1025	5.00
5.	31.12.2011		Bayaran membaiki mesin taip bil. 79	15.00
			JUMLAH	50.00 =====

.....  
Tandatangan & Nama  
(Ketua Jabatan & Cop Jabatan)

**SIJIL PERAKUAN PANJAR KHAS  
PADA 31 DISEMBER 2011**

Saya memperakui bahawa baki wang yang ada dalam kawalan saya selepas tutup urusan pada hari bekerja terakhir dalam tahun 2011 ialah RM ..... dan telah diperakaunkan dengan betul seperti berikut:-

	RM	RM
a. Amaun yang telah didahulukan kepada saya <b>TOLAK:</b>		<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>
b. Reкупmen yang diminta tetapi belum dijelaskan seperti di <b>Lampiran C.1</b>	<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>	
c. Baucer yang ada ditangan belum diserahkan kepada pejabat perakaunan di <b>Lampiran C.2</b>	<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>
d. Baki Panjar yang kena diperakaun (a-b-c)		<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>
e. Baki Buku Tunai yang disokong oleh Perakuan Bank dan Penyata Penyesuaian Bank	<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>	
f. Tunai ditangan (jika ada)	<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>
g. Perbezaan belum diambil kira (d-e-f)		<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>

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

Tarikh	Tandatangan	: .....
	Nama Pegawai yang Bertanggungjawab	: .....
 Tarikh	Tandatangan	: .....
	Nama Ketua Jabatan	: .....
	Cop Jabatan	: .....





**SENARAI REKUPMEN YANG DIMINTA TETAPI BELUM DIJELASKAN  
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2011**

<b>Bil</b>	<b>Rujukan Baucer</b>	<b>Perkara</b>	<b>Amaun (RM)</b>
		<b>Jumlah</b>	



**PENYATA PENYESUAIAN BANK  
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2011**

**AKAUN AMANAH** .....

**KOD AKAUN AMANAH** .....

**JABATAN** .....

Butiran	Amaun (RM)
Baki Buku Akaun Amanah seperti pada 31 Disember 2011	
<b>Tambah:</b> Cek-cek belum tunai ( <b>Lampiran D.1</b> )  Lain-lain kredit bank yang belum diakaunkan dalam Buku Tunai Amanah (termasuk faedah) ( <b>Lampiran D.2</b> )	
<b>Kurang:</b> Debit di bank yang belum diakaunkan dalam Buku Tunai ( <b>Lampiran D.3</b> )  Lain-lain amaun yang telah diterima dan dikeluarkan resit tetapi belum dikredit oleh Bank ( <b>Lampiran D.4</b> )	
<b>Baki dalam penyata Bank pada 31 Disember 2011</b>	

Disediakan Oleh:

Tandatangan :  
Nama :  
Jawatan :

Disahkan Oleh:

Tandatangan :  
Nama :









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

<b>Bil. Siri</b>	<b>Usia Tunggakan Hasil</b>	<b>Tunggakan Hasil (1) RM</b>	<b>Amaun Hapuskira Yang Diluluskan (2) RM</b>	<b>Jumlah Bersih (1) - (2) RM</b>	<b>Tindakan Susulan</b>
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.

\* Tandatangan Pegawai Pengawal/ Pemungut:

Nama Pegawai Yang Menandatangani Penyata:

Jawatan :

Tarikh :

\* Potong mana yang tidak berkenaan.



**KEMENTERIAN/JABATAN.....**  
**PENYATA TAHUNAN TUNGGAKAN BAYARAN BALIK PINJAMAN SEPERTI**  
**PADA 31 DISEMBER, 20.....**

<b>Bil. Siri</b>	<b>Usia Tunggakan Bayaran Balik Pinjaman</b>	<b>Tunggakan Bayaran Balik Pinjaman (1) RM</b>	<b>Amaun Hapuskira Yang Diluluskan (2) RM</b>	<b>Jumlah Bersih (1) - (2) RM</b>	<b>Tindakan Susulan</b>
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.

\* Tandatangan Pegawai Pengawal/ Pemungut:

Nama Pegawai Yang Menandatangani Penyata:

Jawatan :

Tarikh :

\* Potong mana yang tidak berkenaan.

**KEMENTERIAN/JABATAN.....**  
**PENYATA TAHUNAN TUNGGAKAN HUTANG-HUTANG LAIN SEPERTI**  
**PADA 31 DISEMBER, 20.....**

<b>Bil. Siri</b>	<b>Usia Tunggakan Hutang-Hutang Lain</b>	<b>Hutang-Hutang Lain</b>  <b>(1) RM</b>	<b>Amaun Hapuskira Yang Diluluskan</b>  <b>(2) RM</b>	<b>Jumlah Bersih</b>  <b>(1) - (2) RM</b>	<b>Tindakan Susulan</b>
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.

\* Tandatangan Pegawai Pengawal/ Pemungut:

Nama Pegawai Yang Menandatangani Penyata:

Jawatan :

Tarikh :

\* Potong mana yang tidak berkenaan.

## PENYATA PENERIMAAN DAN BAYARAN

BAGI AKAUN AMANAH \_\_\_\_\_

BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER \_\_\_\_\_

No. Kod Akaun Amanah : \_\_\_\_\_

PENERIMAAN			PEMBAYARAN		
No. Perenggan Amanah	Butiran	RM	No. Perenggan Amanah	Butiran	RM
	Baki Awal Tahun 1 Januari _____  (senaraikan penerimaan Mengikut jenis dan amaun seperti dalam Arahan Akaun Amanah )			(senaraikan pembayaran mengikut jenis dan amaun seperti dalam Arahan Akaun Amanah)  Baki Akhir Tahun 31.12 _____	
	<b>JUMLAH</b>			<b>JUMLAH</b>	

Disediakan oleh :

Disahkan oleh :

Tandatangan :

Tandatangan :

Nama Pegawai :

Nama Pegawai :

Jawatan Pegawai:

Jawatan Pegawai: