



**PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI SELANGOR
BIL 3 TAHUN 2020**

Semua Ketua Jabatan / Pusat Tanggungjawab Negeri
Selangor Darul Ehsan

Semua Ketua Jabatan / Pusat Tanggungjawab Agensi Persekutuan
Yang Berkenaan Sahaja

**PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN NEGERI
TAHUN KEWANGAN 2020**

1. TUJUAN

- 1.1 Pekeliling ini bertujuan untuk menetapkan garis panduan dan peraturan yang perlu dipatuhi oleh semua Ketua Jabatan/PTJ bagi Penutupan Akaun Kerajaan Negeri bagi Tahun Kewangan 2020.
- 1.2 Semua Ketua Jabatan/PTJ adalah dikehendaki mematuhi Pekeliling ini bagi memastikan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Selangor Tahun 2020 yang lengkap dan tepat dapat disediakan dan dikemukakan ke Jabatan Audit Negara Negeri Selangor pada tarikh yang telah ditetapkan.

2. PERATURAN AM PENUTUPAN AKAUN

2.1 Tarikh Tutup Akaun

- 2.1.1 Tempoh kewangan bagi tahun 2020 untuk Kerajaan Negeri Selangor adalah pada 1 Januari 2020 sehingga 31 Disember 2020. Justeru itu tarikh tutup akaun bagi segala urusan

pemprosesan baucar bayaran perlu dilakukan sebelum atau pada **15 Disember 2020 (Selasa)**.

- 2.1.2 Garis panduan ini akan menjelaskan **penyerahan dokumen-dokumen berkaitan baucar bayaran, pungutan wang awam, baucar jurnal, penyata-penyata perakaunan dan pindah peruntukan/waran peruntukan kecil** bagi penutupan akaun Tahun 2020 dan **tarikh-tarikh penting yang perlu dipatuhi** oleh semua Ketua Jabatan/PTJ bagi membolehkan Akaun Kerajaan Negeri ditutup pada 31 Disember 2020.

2.2 Tanggungjawab Ketua Jabatan/PTJ

2.2.1 Tarikh-tarikh Penting

Ketua Jabatan/PTJ hendaklah memastikan tarikh-tarikh penting yang berkaitan pembayaran, pungutan dan pelarasan seperti yang dijelaskan dalam pekeliling ini (**Lampiran A – Ringkasan Tindakan Jabatan/PTJ bagi Penutupan Akaun Tahun 2020**) dipatuhi.

2.2.2 Dokumen Sokongan

Adalah dinasihatkan semua dokumen sokongan kewangan dikemukakan ke Bendahari Negeri lebih awal dari tarikh yang ditetapkan bagi mengelakkan kesuntukan masa untuk menyelesaikan masalah-masalah lain yang mungkin timbul pada saat-saat akhir.

2.2.3 Perolehan

Mengambil tindakan yang sewajarnya bagi memastikan semua perolehan yang telah diterima sempurna pada tahun 2020 dapat dibuat bayaran **sebelum atau pada 15 Disember 2020 (Selasa)**. Ketua Jabatan/PTJ hendaklah memastikan kerja telah disempurnakan, perkhidmatan telah diberikan dan barang-barang telah diterima.

2.2.4 Baki Peruntukan

Ketua Jabatan/PTJ juga hendaklah memastikan baki peruntukan mencukupi terutama bagi menampung perbelanjaan pual sehingga bil bulan Disember 2020. Rujuk butiran 12.1 berkaitan perbelanjaan yang melebihi peruntukan.

2.2.5 Bil Tuntutan AP100 dan AP103

Ketua Jabatan/PTJ hendaklah mematuhi sepenuhnya kehendak **AP 100 - Tuntutan Perjalanan Pegawai Awam dan AP 103 - Semua Bil dan Tuntutan Bayaran Hendaklah Dibayar dengan Segera**. Kegagalan mematuhi arahan tarikh penyerahan yang telah ditetapkan boleh

menyebabkan baucar bayaran ditolak (rujuk butiran 3.4.2 berkaitan bayaran tuntutan perjalanan).

2.2.6 Bayaran Pukal

Ketua Jabatan/PTJ hendaklah memastikan bil/invois diterima atau diperolehi daripada agensi pukal seperti **TNB, Telekom, Air Selangor, MAB, Petronas, Indah Water Konsortium, Touch N' Go dan Air Asia** pada setiap bulan. Jabatan/PTJ perlu menyemak bil/invois yang diterima daripada Agensi Pukal adalah sama seperti di Laporan Terperinci Bulanan Pukal (BP08) yang dikeluarkan oleh Pejabat Perakaunan untuk pembayaran melalui sistem bayaran Pukal. Jabatan/PTJ perlu memastikan baki peruntukan di bawah objek sebagai 21000, 23000, 26000 dan 27000 mencukupi bagi menampung perbelanjaan pukal sehingga bil bulan Disember 2020.

3. PROSES PEMBAYARAN BAUCAR BAYARAN TAHUN SEMASA 2020

3.1 Tarikh akhir bayaran bagi perbelanjaan tahun 2020 ditetapkan pada 15 Disember 2020 (Selasa) dan tiada tempoh Akaun Kena Bayar bagi bayaran selepas daripada tarikh tersebut. Baucar-baucar bayaran tahun 2020 hendaklah dikemukakan kepada Bendahari Negeri selewat-lewatnya pada **15 Disember 2020 (Selasa)**. Semua bayaran selepas tarikh ini akan dikenakan kepada peruntukan 2021 di bawah AP58(a) tertakluk kepada baki peruntukan sedia ada tahun 2020. Baucar Bayaran yang diluluskan oleh Jabatan/PTJ selepas tarikh yang telah ditetapkan akan dibatalkan oleh Pejabat Bendahari Negeri.

3.2 Pesanan Tempatan/ Inden Kerja yang tidak sempat dibayar pada tahun kewangan 2020 hendaklah dibatalkan di sistem iSPEKS. Arahan bayaran yang tidak sempat diselesaikan pada 15 Disember 2020 (Selasa) perlu dikuiri dan dibatalkan. Jabatan/PTJ perlu memastikan Tanggungan Belum Selesai dan Liabiliti Belum Selesai di buku Vot Jabatan/PTJ adalah sifar.

3.3 Ketua Jabatan/PTJ perlu memastikan peraturan berikut dipatuhi semasa menguruskan baucar bayaran tahun 2020 :

3.3.1 Kerja / Bekalan / Perkhidmatan

Kerja yang telah disempurnakan atau bekalan/perkhidmatan yang telah diterima sebelum 15 Disember 2020 hendaklah dibayar selewat-lewatnya pada 15 Disember 2020;

3.3.2 Tuntutan Perjalanan

Sekiranya pegawai tidak melakukan tuntutan perjalanan dan tuntutan bayaran selepas 15 Disember 2020 maka tuntutan perjalanan, tuntutan bayaran balik dan elaun pelbagai bulan Disember 2020 hendaklah dikemukakan dan dibayar sebelum 15 Disember 2020. Penuntut hendaklah membuat pengesahan bahawa tiada lagi tuntutan akan dibuat selepas tarikh tersebut. Manakala jika pegawai masih melakukan tuntutan perjalanan dan tuntutan bayaran selepas 15 Disember 2020, maka tuntutan tersebut hendaklah dibayar melalui AP58(a).

3.4.3 Elaun Lebih Masa

Sekiranya terdapat kerja lebih masa yang perlu dilaksanakan sehingga 31 Disember 2020, pembayaran hendaklah dibuat melalui AP58(a). Perintah Am 40 Bab C juga turut memperuntukkan pilihan cuti gantian bagi menggantikan kerja lebih masa yang dilaksanakan atas kepentingan perkhidmatan.

4. BAUCAR BAYARAN DI BAWAH ARAHAN PERBENDAHARAAN 58(a)

- 4.1 Semua baucar bayaran yang tidak dapat dibayar dalam tahun 2020 perlu disediakan melalui permohonan AP58(a) untuk kelulusan Bendahari Negeri/Pegawai Kewangan Negeri. Ketua Jabatan/PTJ perlu mengemukakan Sijil AP58(a) seperti di **Lampiran B** mulai **4 Januari 2021 (Isnin)**.
- 4.2 Sijil AP58(a) perlu disediakan dan mendapat kelulusan terlebih dahulu sebelum baucar bayaran disediakan dalam Sistem iSPEKS. Jabatan/PTJ yang tidak mempunyai baki peruntukan pada tahun 2020, permohonan pembayaran di bawah AP58(a) perlu mendapat kelulusan khas daripada Pegawai Kewangan Negeri.
- 4.3 Jabatan/PTJ hendaklah menyemak Laporan Kedudukan Bil/ Invois bagi memastikan pembayaran dibuat dalam tempoh 14 hari daripada tarikh kelulusan Sijil AP58(a) atau kelulusan khas.
- 4.4 Permohonan pembayaran di bawah AP58(a) yang diterima **selepas 30 Jun 2021** tidak akan diproses.

5. PANJAR

5.1 Panjar Wang Runcit

- 5.1.1 Baucar-baucar pembayaran bagi rekupmen Panjar Wang Runcit Akhir hendaklah disediakan selewat-lewatnya pada **15 Disember**

2020 (Selasa) dan perlu menunaikan rekupmen tersebut **sebelum 24 Disember 2020 (Khamis)**. Perihal “**Rekupmen Akhir**” perlu dimasukkan di ruangan catatan pada baucar bayaran.

- 5.1.2 Jabatan/PTJ perlu memastikan amaun baucar rekupmen akhir dan baki wang tunai dalam tangan adalah bersamaan dengan wang apungan pendahuluan Panjar Wang Runcit. Sijil Perakuan PWR (dibuat dalam dua salinan) seperti pada 31 Disember 2020 bersekali dengan salinan baucar rekupmen akhir dan dokumen sokongan yang lengkap perlu dikemukakan ke Pejabat Bendahari Negeri, Perbendaharaan Negeri Selangor (u.p. Unit Akaun) sebelum atau pada **5 Januari 2021 (Selasa)** (rujuk **Lampiran C**).

5.2 Panjar Khas Skim Mesra Usia Emas

- 5.2.1 Panjar Khas Skim Mesra Usia Emas akan ditutup pada **15 Disember 2020 (Selasa)**. Sijil Panjar Khas Skim Mesra Usia Emas seperti pada 31 Disember 2020 (**Lampiran D**) perlu disediakan dalam tiga salinan. Salinan pertama Sijil Panjar Khas Skim Mesra Usia Emas berserta rekupmen akhir 2020 perlu dihantar ke Perbendaharaan Negeri Selangor (u.p.: Bahagian Khidmat Pengurusan). Dua lagi salinan Sijil Panjar Khas Skim Mesra Usia Emas perlu dihantar ke Pejabat Bendahari Negeri, Perbendaharaan Negeri Selangor (u.p. Unit Akaun) dan disalinkan kepada Pengarah Jabatan Audit Negara Negeri Selangor sebelum atau pada **5 Januari 2021 (Selasa)**.
- 5.2.2 Jabatan/PTJ perlu memastikan amaun baucar rekupmen akhir dan baki wang tunai dalam tangan adalah bersamaan dengan wang apungan pendahuluan Panjar Khas Skim Mesra Usia Emas.

6. PUNGUTAN WANG AWAM DAN PENUTUPAN BUKU TUNAI

- 6.1 Jabatan/PTJ Pemungut hendaklah memastikan semua kutipan dibuat sehingga **30 Disember 2020 (Rabu) sahaja** dan kutipan tersebut dibankkan pada hari yang sama bagi membolehkan terimaan diperakaukan dalam tahun kewangan 2020. Jabatan/PTJ Pemungut perlu memastikan semua terimaan (termasuk terimaan secara Online) diperakaukan melalui Sistem iSPEKS dan dikemaskini Nombor Slip Bank **selewat-lewatnya jam 10.00 pagi pada 31 Disember 2020 (Khamis)**. Sekiranya dalam keadaan tertentu terdapat kutipan (termasuk terimaan secara Online) yang diterima selepas jam 10.00 pagi pada 31 Disember 2020 (Khamis), ia perlu

diperakaunkan pada tahun 2021 bermula 04 Januari 2021. Terimaan yang belum dibankkan selepas tempoh tersebut perlu disimpan selamat mengikut tatacara kewangan yang berkuatkuasa.

- 6.2 Semua jenis terimaan wang awam tahun 2020 hendaklah diperakaunkan dan dikemaskini dengan nombor slip bank **sebelum jam 11.00 pagi pada 31 Disember 2020 (Khamis).**
- 6.3 Bagi Jabatan/PTJ Pemungut manual yang belum melaksanakan terimaan melalui sistem iSPEKS, Penyata Pemungut Manual hendaklah dikemukakan kepada Ibu Pejabat masing-masing bagi tujuan dikunci masuk ke dalam sistem iSPEKS. Jabatan/PTJ Pemungut manual yang lain seperti Jabatan Kastam Pelabuhan Klang, Jabatan Kastam KLIA Sepang, Ibu Pejabat Polis Daerah, Jabatan Perhilitan dan Jabatan Perikanan hendaklah menghantar Penyata Pemungut Manual yang lengkap ke Pejabat Bendahari Negeri, Perbendaharaan Negeri Selangor (u.p. Bahagian Pengurusan Dana & Terimaan) **pada 31 Disember 2020 (Khamis) sebelum jam 10.00 pagi.**

7. BAUCAR JURNAL PELARASAN

Semua baucar jurnal hendaklah disediakan segera supaya dapat diproses dalam bulan Disember 2020. Bagi pelarasan jurnal bulan Disember 2020, jurnal-jurnal pelarasan hendaklah disediakan **sebelum atau pada 23 Disember 2020 (Rabu).**

8. AKAUN AMANAH DAN DEPOSIT

- 8.1 Ketua Jabatan/PTJ yang mengurus dan menyelenggara Kumpulan Wang Amanah dan Akaun Amanah yang ditubuhkan di bawah Seksyen 9 Akta Prosedur Kewangan 1957 hendaklah menyediakan **Sijil Pengesahan Baki (Lampiran E) dan Penyata Terimaan Dan Bayaran (Lampiran F)** bagi tempoh berakhir 31 Disember 2020. Sijil Pengesahan Baki dan Penyata tersebut hendaklah dikemukakan kepada Pengarah Jabatan Audit Negara Negeri Selangor dan disalinkan ke Pejabat Bendahari Negeri, Perbendaharaan Negeri Selangor (u.p. Unit Akaun) dalam dua salinan selewat-lewatnya pada **20 Januari 2021 (Rabu).**
- 8.2 Ketua Jabatan/PTJ yang mempunyai Akaun Deposit hendaklah menyediakan satu penyata lengkap Senarai Baki Individu bagi setiap akaun deposit sehingga 31 Disember 2020 mengikut format di **Lampiran G** berdasarkan keperluan AP159. Penyata Penyesuaian

hendaklah disediakan sekiranya terdapat sebarang perbezaan baki di antara rekod Jabatan/PTJ dengan rekod di Perbendaharaan Negeri seperti di **Lampiran H**. Penyata ini hendaklah dikemukakan kepada Pengarah Jabatan Audit Negara Negeri Selangor dan disalinkan ke Pejabat Bendahari Negeri, Perbendaharaan Negeri Selangor (u.p. Unit Akaun) tidak lewat dari **20 Januari 2021 (Rabu)**.

9. SIJIL PENGESAHAN BAKI VOT DAN TERIMAAN

Sijil Pengesahan Baki Vot Mengurus (Bekalan dan Tanggungan) dan Vot Pembangunan bagi bulan Disember 2020 hendaklah dikemukakan ke Pejabat Bendahari Negeri, Perbendaharaan Negeri Selangor (u.p. Unit Akaun) selewat-lewatnya pada **20 Januari 2021 (Rabu)**.

Manakala bagi Jabatan/PTJ yang menyelenggara Buku Tunai Cerakinan secara manual, Sijil Pengesahan Baki Terimaan dan Penyata Penyesuaian Terimaan bagi bulan Disember 2020 hendaklah dikemukakan ke Pejabat Bendahari Negeri, Perbendaharaan Negeri Selangor (u.p. Unit Terimaan) selewat-lewatnya pada **14 Januari 2021 (Khamis)**.

10. PENYATA AKAUN BELUM TERIMA

10.1 Semua Jabatan/PTJ Pemungut dikehendaki melaporkan ABT kepada Ketua Jabatan masing-masing selewat-lewatnya pada **8 Januari 2021 (Jumaat)**. Ketua Jabatan/PTJ dikehendaki menyatukan maklumat tersebut dan mengemukakan Penyata Akaun Belum Terima bagi tahun berakhir 31 Disember 2020 (**Rujuk Lampiran I hingga M bagi ABT 1, ABT 1a hingga ABT 1e**) kepada Pengarah Jabatan Audit Negara Negeri Selangor dan turut disalinkan kepada Pejabat Bendahari Negeri, Perbendaharaan Negeri Selangor (u.p. Bahagian Pengurusan Dana dan Terimaan)

10.2 Jabatan/PTJ Pemungut yang tidak mempunyai ABT pada tarikh laporan, dikehendaki juga mengemukakan penyata berkenaan dan memaklumkan '**TIADA AKAUN BELUM TERIMA**' pada tempoh tersebut kepada Pengarah Jabatan Audit Negara Negeri Selangor dan turut disalinkan kepada Pejabat Bendahari Negeri, Perbendaharaan Negeri Selangor (u.p. Bahagian Pengurusan Dana dan Terimaan) selewat-lewatnya pada tarikh yang sama, **8 Januari 2021 (Jumaat)**.

11. RINGKASAN BERJADUAL (SETOR YANG BELUM DIUNTUKKAN)

11.1 Pengarah Jabatan Kerja Raya Negeri dikehendaki menyediakan Ringkasan Berjadual bagi Akaun Setor Yang Belum Diuntukkan bagi

tahun berakhir 31 Disember 2020 melibatkan kod 51555 iaitu Akaun Worksyop JKR dengan menggunakan format seperti di **Lampiran N**.

- 11.2 Ringkasan Berjadual tersebut hendaklah dikemukakan ke Pejabat Bendahari Negeri, Perbendaharaan Negeri Selangor (u.p. Unit Akaun) dan disalinkan kepada Pengarah Jabatan Audit Negara Negeri Selangor selewat-lewatnya pada **11 Januari 2021 (Isnin)**. Penyata Penyesuaian Stok hendaklah disediakan dengan menggunakan format seperti di **Lampiran O**.

12. PERBELANJAAN YANG MELEBIHI PERUNTUKAN

- 12.1 Setiap Ketua Jabatan/PTJ dikehendaki memastikan tindakan diambil bagi menyelesaikan mana-mana perbelanjaan yang telah melebihi peruntukan dengan berpandukan kepada laporan bulanan **Vot. Ketua Jabatan/PTJ adalah bertanggungjawab untuk memastikan bahawa tidak berlaku perbelanjaan melebihi peruntukan sebelum berakhirnya tahun kewangan 2020.**
- 12.2 Sekiranya perlu melaksanakan pindah peruntukan (*virement*) atau pengeluaran waran peruntukan kecil (untuk pelarasan peruntukan sahaja), Ketua Jabatan/PTJ dikehendaki mengemukakan permohonan tersebut kepada Perbendaharaan Negeri Selangor (u.p.: Bahagian Belanjawan) tidak lewat daripada **21 Disember 2020 (Isnin)**.

15. PENUTUP

Ketua Jabatan/PTJ adalah dikehendaki untuk mematuhi semua peraturan dan tarikh-tarikh penting yang ditetapkan dalam surat Pekeliling ini bagi melicinkan urusan penutupan akaun Kerajaan Negeri pada 31 Disember 2020 dan penyediaan Penyata Kewangan Negeri Selangor Tahun 2020.

Sekian, terima kasih.

“SELANGOR MAJU BERSAMA”
“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,


(DATO' NOR AZMIE DIRON) D.P.M.S.

Pegawai Kewangan Negeri

Selangor Darul Ehsan

Tarikh : 12 Oktober 2020

- s.k:
- 1) YB Setiausaha Kerajaan Negeri
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri
Tingkat 19
Bangunan Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah
40503 Shah Alam
Selangor Darul Ehsan
 - 2) Pengarah
Jabatan Audit Negara Negeri Selangor
Wisma Audit, Persiaran Perbandaran
Seksyen 15
40000 Shah Alam
Selangor Darul Ehsan

RINGKASAN TINDAKAN JABATAN/PTJ BAGI PENUTUPAN AKAUN TAHUN 2020

BIL	PERKARA	TARIKH SERAHAN TIDAK LEWAT DARI
1.	BAUCAR BAYARAN	
	Baucar Bayaran 2020	15 Disember 2020 (Selasa)
	Permohonan AP 58(a)	Mulai 4 Januari 2021 (Isnin)
	Rekupan Terakhir Panjar Wang Runcit	15 Disember 2020 (Selasa)
	Rekupan Terakhir Panjar Khas Mesra Usia Emas (SMUE)	15 Disember 2020 (Selasa)
	Menunaikan rekupmen ke bank	24 Disember 2020 (Khamis)
	Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit dan Panjar Khas Mesra Usia Emas	5 Januari 2021 (Selasa)
2.	PUNGUTAN WANG AWAM	
	Kutipan sehingga pada 30 Disember 2020 (Rabu)	Dibankkan selewat-lewatnya pada 31 Disember 2020 (Selasa) pada jam 10.00 pagi
	Kutipan selepas jam 10.00 pagi pada 31 Disember 2020 (Khamis)	Diperakaunkan pada tahun 2021 bermula 04 Januari 2021
	Penyerahan Penyata Pemungut bagi PTJ Manual	Diserahkan ke Pejabat Bendahari Negeri pada 31 Disember 2020 (Khamis) sebelum jam 10.00 pagi.
3.	BAUCAR JURNAL	
	Baucar Jurnal Pelarasan 2020	Sebelum atau pada 23 Disember 2020 (Rabu)
4.	PENYATA-PENYATA PERAKAUNAN	
	Sijil Pengesahan Baki Amanah dan Deposit Berakhir 31 Disember 2020	20 Januari 2021 (Rabu)
	Penyata Terimaan dan Bayaran Amanah Berakhir 31 Disember 2020	20 Januari 2021 (Rabu)
	Senarai Baki Individu Akaun Deposit Berakhir 31 Disember 2020	20 Januari 2021 (Rabu)
	Sijil Pengesahan Baki Vot Tahun 2020	20 Januari 2021 (Rabu)
	Sijil Pengesahan Baki Terimaan dan Penyata Penyesuaian Terimaan	14 Januari 2021 (Khamis)
	Penyata Akaun Belum Terima (ABT) 2020	8 Januari 2021 (Jumaat)
	Penyata Penyesuaian Stok/Inventori	11 Januari 2021 (Isnin)
	Ringkasan Berjadual Bagi Akaun Setor Yang Belum Diuntukkan	11 Januari 2021 (Isnin)
5.	PINDAH PERUNTUKAN/WARAN PERUNTUKAN KECIL (untuk pelarasan peruntukan sahaja)	21 Disember 2020 (Isnin)

LAMPIRAN B
SPANM bil.7/2018

SIJIL KELULUSAN AP 58 (a)

1. Maklumat PTJ:		
Kod Kumpulan PTJ :	Kod Vot :	Kod Dana:
Kod PTJ :	Kod Program/ Aktiviti :	No. Tel / Faks/ e-mel :
2. Tuntutan/ Bil oleh Jabatan/PTJ:		
	TAHUN PERBELANJAAN	TAHUN SEMASA
Objek Sebagai		
Baki Peruntukan	RM :	RM :
Amaun Dalam Arahan Pembayaran	RM :	RM :
* Baki Baharu	RM :	RM :
(*baki peruntukan setelah ditolak amaun dalam Arahan Pembayaran)		
3. PTJ bertanggungjawab memastikan tatacara perolehan dipatuhi berdasarkan peraturan kewangan yang sedang berkuat kuasa. Sebab-sebab kelewatan mengemukakan Bil/ Invois/ Pesanan Kerajaan/ tuntutan untuk membuat bayaran:		
1)		
2)		
3)		
4. Maklumat Pemohon dan Pegawai Pengesah:		
Perakuan oleh pegawai yang bertanggungjawab:		Pengesahan oleh Ketua Pejabat/ PTJ:
Tandatangan:		Tandatangan:
Nama :		Nama :
Jawatan :		Jawatan :
		Cap Rasmi Jabatan:
5. Pengesahan Baki Peruntukan oleh Kementerian/ PTJ:		
	TAHUN PERBELANJAAN	TAHUN SEMASA
Objek Am (OA) / Objek Sebagai (OS)		
Baki Peruntukan yang diluluskan.		
DILULUSKAN / DITOLAK		
Ulasan:		
Tandatangan :		
Nama :		
Jawatan :		
Cap Rasmi Jabatan:		
Nota: Sekiranya mendapat kelulusan khas, sila masukkan nombor rujukan kelulusan pada Arahan Pembayaran.		
6. Untuk Kegunaan Pejabat Perakaunan :		
*DILULUSKAN / DITOLAK	No. Rujukan AP 58(a) :	
	Tarikh Kelulusan :	
	Tandatangan:	
	Nama:	
Ulasan:	Jawatan:	
	Cap Rasmi Jabatan:	

LAMPIRAN C
Arahan Perbendaharaan 115

Kod Jabatan : 0209 JABATAN KERJA RAYA
Kod PTJ : 20901000 JABATAN KERJA RAYA DAERAH PETALING
No. Kod Kecil : 1 PANJAR WANG RUNCIT JKR DAERAH PETALING

PERAKUAN PANJAR WANG RUNCIT
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2011

Saya memperakui bahawa baki wang runcit yang ada dalam tangan saya selepas tutup urusan pada hari kerja terakhir dalam tahun 2011 berkenaan dengan panjar sebanyak RM1,000.00 yang diberi kepada saya ialah RM111.10 (Ringgit: SATU RATUS SEBELAS DAN SEN SEPULUH SAHAJA) dan telah diperakaunkan dengan betul seperti berikut:

	NOTA	RM
a) Amaun yang didahulukan kepada saya		1,000.00
TOLAK		
b) Reкупmen yang diminta tetapi belum dijelaskan seperti dalam senarai yang dikembalikan	A	5.80
c) Baucer ditangan seperti dalam senarai yang dikembalikan	B	0.00
d) Baki Buku Tunai		994.20
e) i) Wang Tunai ditangan		994.20
ii) Wang Tunai dibank		0.00

2) Senarai sokongan yang disertakan dengan perakuan ini telah disahkan oleh 2 orang pegawai yang bertanggungjawab tentang kebenulannya

Tarikh:	Tandatangan	:
	Nama Pegawai Yang Bertanggungjawab	:
	Atas Kewangan	:
	Cop Jabatan	:
Tarikh:	Tandatangan	:
	Nama Ketua Jabatan	:
	Cop Jabatan	:
		PENGUNA XX

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.

Nota A

Reкупmen diminta tetapi belum dijelaskan:

<u>Bil.</u>	<u>No. Br. Kecil</u>	<u>Perkara</u>	<u>Amaun (RM)</u>
01	P0000031	BAYARAN POS LAJU	5.80

CONTOH BORANG PERAKUAN PANJAR KHAS MESRA USIA EMAS

PERAKUAN PANJAR KHAS MESRA USIA EMAS SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2020

JABATAN:.....

Saya perakui bahawa wang yang ada dalam tangan saya selepas tutup urusan pada hari kerja terakhir dalam tahun 2020 berkenaan dengan panjar sebanyak **RMxxxx** yang diberi kepada saya ialah berjumlah **RMxxxx** (*Ringgit : amaun ditulis dengan perkataan*) dan telah diperakaukan dengan betul seperti berikut :-

(a)	Amaun yang didahulukan kepada saya	..	..	..	RMxxxx
	TOLAK				
(b)	Rekupmen yang diminta tetapi belum dijelaskan seperti dalam senarai yang dikembalikan	..	..	..	RM xxxx
(c)	Baucar ditangan seperti dalam senarai yang dikembalikan	..	..	RM xxxx	<u>RM xxxx</u>
(d)	Baki buku tunai	..	..	..	<u>RM xxxx</u>
(e)	(I) Wang tunai ditangan	..	..	..	..RM xxxx
	(ii) * Wang di bank	..	..	..	..RM xxxx
					<u>RMxxxxx</u>

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

Tarikh :
(Pegawai yang bertanggungjawab)

Tarikh :
(Ketua Jabatan)

INGATAN : * Ini hanya dipakai bagi 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. **PENYATA INI HENDAKLAH DIHANTAR DALAM TIGA (3) SALINAN SEBELUM 2 JANUARI 2020 (RABU).**

LAMPIRAN E
SPANM bil 5/2015 (Lampiran A10)

SIJIL PENGESAHAN BAKI

AKAUN AMANAH	:	
NO. KOD AKAUN AMANAH	:	
KOD JABATAN	:	
SEPERTI PADA	:	

1. Adakah disahkan baki akaun amanah di atas mengikut Laporan Sistem SPEKS 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. Adakah 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. Adakah 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 Bendahari Negeri.
- ☐ : sila tandakan kotak yang berkenaan.

**PENYATA TERIMAAN DAN BAYARAN BAGI AKAUN
AMANAH
BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2019**

Vot dana :

Kod Akaun:

TERIMAAN			BAYARAN		
No.	Butiran	RM	No.	Butiran	RM
Perenggan*			Perenggan*		
	Baki awal tahun 01/01/2019			Baki akhir pada 31/12/2019	
	JUMLAH			JUMLAH	

Disediakan oleh:

Disahkan
oleh:

Tandatangan :

Tandatangan
:

Cop Jabatan:

Nama Pegawai :

Nama Pegawai :

Jawatan Pegawai :

Jawatan Pegawai :

Keterangan:

* nombor perenggan dalam Arahan Akaun Amanah yang berkaitan dengan urusan itu.

**PENYATA BAKI AKAUN DEPOSIT
BERAKHIR PADA 31 DISEMBER 2019**

KOD AKAUN DEPOSIT :

.....

16

LAMPIRAN H

PENYATA PENYESUAIAN AKAUN AMANAH

AKAUN AMANAH :
 NO. KOD AKAUN AMANAH :
 KOD JABATAN :
 SEPERTI PADA :

BUTIRAN	AMAUN (RM)
Baki Buku Akaun Amanah Jabatan/PTJ* Debit/Kredit*	
TAMBAH : Kredit di akaun Pejabat Pembayar yang tiada diambilkira oleh PTJ yang menyelenggara Akaun Amanah (Senarai A berlampir) Debit di buku PTJ yang menyelenggara Akaun Amanah yang tiada diambilkira di dalam akaun Pejabat Pembayar (Senarai B berlampir)	
KURANG : Debit di akaun Pejabat Pembayar yang tiada diambilkira oleh PTJ yang menyelenggara Akaun Amanah (Senarai C berlampir) Kredit di buku PTJ yang menyelenggara Akaun Amanah yang tiada diambilkira di dalam akaun Pejabat Pembayar (Senarai D berlampir)	
Baki mengikut akaun Pejabat Pembayar Debit/Kredit*	

Disediakan oleh;

Tandatangan :
 Nama :
 Jawatan :

Disahkan oleh;

Tandatangan :
 Nama :
 Jawatan :

SENARAI A**PENYATA KREDIT DI AKAUN PEJABAT PEMBAYAR YANG TIDAK DIAMBILKIRA OLEH PTJ
JABATAN YANG MENYELENGGARA AKAUN AMANAH**

Kod Jabatan :
Kod PTJ :
Kod Akaun Amanah :

BIL	TARIKH	NO. RUJUKAN	BUTIRAN	AMAUN (RM)
JUMLAH				

Disediakan oleh;

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

Disahkan oleh;

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

PENYATA DEBIT DI BUKU PTJ YANG MENYELENGGARA AKAUN AMANAH YANG TIDAK DIAMBILKIRA DI DALAM AKAUN PEJABAT PEMBAYAR

Kod Jabatan:

图

Kod PTJ

DOI: 10.1002/for

Kod Akaun Amanah[illegible]

BIL	TARIKH	NO. RUJUKAN	BUTIRAN	AMAUN (RM)
JUMLAH				

Disediakan oleh;

Disahkan oleh;

Tandatangan :

Tandatangan :

Nama :

Nama :

Jawatan :

Jawatan :

SENARAI C**PENYATA DEBIT DI AKAUN PEJABAT PEMBAYAR YANG TIDAK DIAMBILKIRA OLEH PTJ YANG
MENYELENGGARA AKAUN AMANAH**

Kod Jabatan :
Kod PTJ :
Kod Akaun Amanah :

BIL	TARIKH	NO. RUJUKAN	BUTIRAN	AMAUN (RM)
JUMLAH				

Disediakan oleh;

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

Disahkan oleh;

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

[illegible]

图 1 为 2008 年 10 月 1 日至 2009 年 9 月 30 日期间，中国内地、香港和澳门地区，以及台湾地区，共 4 个地区的 GDP 数据。数据来源：世界银行数据库。

1. 2010年10月1日起，凡在中华人民共和国境内销售货物或者提供加工、修理修配劳务以及进口货物的单位和个人，均应按照《中华人民共和国增值税暂行条例》及实施细则缴纳增值税。

BIL	TARIKH	NO. RUJUKAN	BUTIRAN	AMAUN (RM)
JUMLAH				

Disahkan oleh;

Tandatangan _____
 Nama _____
 Jawatan _____

PENYATA PENYESUAIAN AKAUN DEPOSIT

AKAUN DEPOSIT
 NO. KOD AKAUN DEPOSIT
 KOD JABATAN
 SEPERTI PADA

Butiran	Amaun (RM)
Baki Buku Akaun Deposit Jabatan/PTJ* Debit/Kredit*	
Tambah: Kredit di akaun Pejabat Pembayar yang tidak diambilkira oleh PTJ yang menyelenggara Akaun Deposit <i>(Senarai A dilampirkan)</i> Debit di buku PTJ yang menyelenggara Akaun Deposit yang tidak diambilkira di dalam akaun Pejabat Pembayar <i>(Senarai B dilampirkan)</i>	
Kurang: Debit di akaun Pejabat Pembayar yang tidak diambilkira oleh PTJ yang menyelenggara Akaun Deposit <i>(Senarai C dilampirkan)</i> Kredit di buku PTJ yang menyelenggara Akaun Deposit yang tidak diambilkira di dalam akaun Pejabat Pembayar <i>(Senarai D dilampirkan)</i>	
Baki mengikut akaun Pejabat Pembayar Debit/Kredit*	
Nota : * potong mana yang tidak berkenaan	

Disediakan oleh:

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Disahkan oleh:

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

[illegible]

■

图

BIL	TARIKH	NO. RUJUKAN	BUTIRAN	AMAUN (RM)
JUMLAH				

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

SENARAI B

**PENYATA DEBIT DI BUKU PTJ YANG MENYELENGGARA AKAUN DEPOSIT YANG TIDAK
DIAMBILKIRA DI DALAM AKAUN PEJABAT PEMBAYAR**

Kod Jabatan

附 錄 1 臺灣省各縣市人口統計表

Kod PTJ

10

Kod Akaun Deposit

© 2006 The Authors
Journal compilation © 2006 Blackwell Publishing Ltd

BIL	TARIKH	NO. RUJUKAN	BUTIRAN	AMAUN (RM)
JUMLAH				

Disediakan oleh:

Tandatangan

Nama

Jawatan

20

Disahkan oleh:

Tandatangan

•

Nama

•

Jawatan

•

PENYATA DEBIT DI AKAUN PEJABAT PEMBAYAR YANG TIDAK DIAMBILKIRA OLEH PTJ YANG MENYELENGGARA AKAUN DEPOSIT

Kod Jabatan	A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z
Kod PTJ	A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z
Kod Akaun Deposit	A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

BIL	TARIKH	NO. RUJUKAN	BUTIRAN	AMAUN (RM)
JUMLAH				

Disediakan oleh:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

Disahkan oleh:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

SENARAI D

**PENYATA KREDIT DI BUKU PTJ YANG MENYELENGGARA AKAUN DEPOSIT YANG TIDAK
DIAMBILKIRA DI DALAM AKAUN PEJABAT PEMBAYAR**

Kod Jabatan[illegible]**Kod PTJ**

● 2015년 10월 1일부터 2016년 9월 30일까지

Kod Akaun Deposit

圖 10-2-1 臺灣省各縣市人口總數及人口密度

BIL	TARIKH	NO. RUJUKAN	BUTIRAN	AMAUN (RM)
JUMLAH				

Disediakan oleh:

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Disahkan oleh:

Tandatangan :

Name :

Jawatan :

LAMPIRAN I
Pekeliling Perbendaharaan WP10.6

ABT-1

KEMENTERIAN/JABATAN.....

PENYATA AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN KESELURUHAN SEPERTI PADA 30 JUN/31 DISEMBER* _____

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 Penjejasan 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 Penyata:
Jawatan:
Tarikh:

*Potong mana yang tidak berkenaan

LAMPIRAN I
Pekeliling Perbendaharaan WP10.6
ABT-1a

KEMENTERIAN/JABATAN.....

PENYATA AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN PINJAMAN DAN PENDAHULUAN
SEPERTI PADA 30 JUN/31 DISEMBER* _____

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

Nota:
ABT Pinjaman dan Pendahuluan bagi Pegawai Pengawal B7 dilaporkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia.**

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

LAMPIRAN I
Pekeliling Perbendaharaan WP10.6
ABT-2a

PEKELILING PERBENDAHARAAN WP10.6

KEMENTERIAN/JABATAN.....

PENYATA TAHUNAN TUNGGAKAN BAYARAN BALIK PINJAMAN SEPERTI PADA 31 DISEMBER, 20

Bil Siri	Usia Tunggakan Bayaran Balik Pinjaman	Tunggakan Bayaran Balik Pinjaman (1) RM	Amaun Hapuskira Yang Diluluskan (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 berikut di atas menunjukkan kedudukan sebenar.

* Tandatangani Ketua Jabatan/Pemungut :
Nama Pegawai yang Menandatangani Penyata :
Jawatan :
Tarikh :

* Potong mana yang tidak berkenaan

LAMPIRAN J
Pekeliling Perbendaharaan WP10.6

ABT-1b

KEMENTERIAN/JABATAN.....

PENYATA AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN HASIL SEPERTI PADA 30 JUN/31 DISEMBER* _____

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

Nota:

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

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

* Tandatangan Ketua Jabatan/Pemungut :
Nama Pegawai yang Menandatangani Penyata :
Jawatan :

*Potong mana yang tidak berkenaan

LAMPIRAN K
Pekeliling Perbendaharaan WP10.6

ABT-1c

KEMENTERIAN/JABATAN.....

**PENYATA AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN HUTANG-HUTANG LAIN SEPERTI PADA 30 JUN/31
DISEMBER* _____**

Bil	Usia ABT Hutang-Hutang Lain	ABT (Selepas Pelarasan dan Terimaan) (1) RM	Amaun Hapus Kira Yang Diluluskan (2) RM	Jumlah Bersih ABT (3) = (1)-(2) RM	Penjelasan Nilai Terkumpul (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 tiga puluh enam (36) bulan hingga tujuh puluh dua (72) bulan						
5.	Lebih tujuh puluh dua (72) bulan hingga seratus dua puluh bulan (120)						
6.	Lebih dari 120 bulan						
	Jumlah						

Nota:

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

* Tandatangan Ketua Jabatan/Pemungut :

Nama Pegawai yang Menandatangani Penyata :
Jawatan :

*Potong mana yang tidak berkenaan

LAMPIRAN L
Pekeliling Perbendaharaan WP10.6

ABT-1d

KEMENTERIAN/JABATAN.....
PENYATA AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN FAEDAH PINJAMAN BOLEH
DITUNTUT SEPERTI PADA 30 JUN/31 DISEMBER* _____

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 tiga puluh enam (36) bulan hingga tujuh puluh dua (72) bulan						
5.	Lebih tujuh puluh dua (72) bulan hingga seratus dua puluh bulan (120)						
6.	Lebih dari 120 bulan						
	Jumlah						

Nota: ABT Faedah Pinjaman Boleh Dituntut bagi Pegawai Pengawal B7 dilaporkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia. **

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

* Tandatangan Ketua Jabatan/Pemungut :
Nama Pegawai yang Menandatangani Penyata :
Jawatan :

*Potong mana yang tidak berkenaan

LAMPIRAN M
Pekeliling Perbendaharaan WP10.6

ABT-1e

KEMENTERIAN/JABATAN.....

**PENYATA AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN WANG PENDAHULUAN
KONTRAKTOR SEPERTI PADA 30 JUN/31 DISEMBER***

Bil	Usia ABT Wang Pendahuluan Kontraktor	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 tiga puluh enam (36) bulan hingga tujuh puluh dua (72) bulan						
5.	Lebih tujuh puluh dua (72) bulan hingga seratus dua puluh bulan (120)						
6.	Lebih dari 120 bulan						
	Jumlah						

Nota:

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

* Tandatangan Ketua Jabatan/Pemungut :

Nama Pegawai yang Menandatangani Penyata :
Jawatan :

*Potong mana yang tidak berkenaan

RINGKASAN BERJADUAL STOR YANG BELUM DIUNTUKKAN

Ringkasan Berjadual
Pergerakan dan Pegangan Stok
Bagi tahun berakhir 31 Disember

Stor ditangan pada 1hb Januari RM

Campur :

Belian dan pulangan didebitkan	RM	
Tolak :		
Barang yang dibayar dalam tahun tetapi diterima dalam tahun lalu	RM (.....)	
Barang yang dibayar dalam tahun tetapi belum lagi diterima	RM (.....)	
	RM	
Barang yang diterima dalam tahun tetapi dibayar pada tahun lalu		RM
Barang yang diterima dalam tahun tetapi belum lagi dibayar		RM
Barang lebihan diakaunkan		RM
Lain-lain pelarasan		RM

Tolak

Keluaran dikreditkan	RM	
Tolak:		
Kredit mengenai keluaran yang dibuat dalam tahun lalu	RM (.....)	RM (.....)
Barang yang dikeluarkan tetapi belum dikreditkan		RM (.....)
Kehilangan dan kekurangan yang dihapuskira		RM (.....)
Lain-lain pelarasan		RM (.....)

RM

Stok dalam tangan pada 31 Disember RM

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :
Tarikh :
Cop Rasmi Jabatan :

LAMPIRAN O
Pekeliling Perbendaharaan AM6.1

STOR YANG BELUM DIUNTUKKAN
Penyata Penyesuaian Stok
Seperti Pada 31 Disember

Baki seperti di salinan Pejabat pembayar pada 31 Disember	RM
.....	

Campur : Bayaran tahun lalu dimasukira oleh pejabat pembayar dalam tahun semasa	RM
--	----

Tolak : Terimaan tahun lalu dimasukira oleh pejabat pembayaran dalam tahun semasa	RM
--	----

Baki seperti di Penyata Kewangan pada 31 Disember	RM
.....	

Tandatangan	:
--------------------	---

Nama	:
-------------	---

Jawatan	:
----------------	---

Tarikh	:
---------------	---

Cop Rasmi Jabatan	:
--------------------------	---