



**LAMPIRAN K:  
GARIS PANDUAN TATACARA PENYELENGGARAAN DAN SEMAKAN LAPORAN**

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA  
2023**

**LAMPIRAN K: GARIS PANDUAN TATACARA PENYELENGGARAAN DAN SEMAKAN LAPORAN****1. PENGENALAN**

1.1 Garis panduan ini bertujuan memberi panduan kepada Kementerian/Jabatan dan [Pejabat Perakaunan](#) mengenai tatacara penyelenggaraan dan semakan laporan kewangan dan perakaunan mengikut tempoh yang ditetapkan.

1.2 Garis panduan ini mengandungi lampiran seperti berikut:

1.2.1	Persekitaran Pengurusan Transaksi Bagi Bayaran, Terimaan, Amanah Dan Deposit Oleh PTJ	<a href="#">Lampiran K1</a>
1.2.2	Format Daftar Bil [Arahan Perbendaharaan 103(b)]	<a href="#">Lampiran K2</a> (Sebelum ini dikenali sebagai Lampiran V dalam Arahan Perbendaharaan)
1.2.3	Sijil Pengesahan Baki (Persekitaran Elektronik Sepenuhnya)	<a href="#">Lampiran K3</a>
1.2.4	Senarai Baki Mengikut Laporan Vot	<a href="#">Lampiran K3(a)</a>
1.2.5	Rekod Pelarasan Vot	<a href="#">Lampiran K3(b)</a>
1.2.6	Daftar Semakan Laporan Kewangan dan Perakaunan – Bayaran	<a href="#">Lampiran K3(c)</a>
1.2.7	Contoh Kaedah Semakan Bagi Mengesahkan Maklumat Perakaunan Dan Kewangan Dalam Laporan	<a href="#">Lampiran K4</a>
1.2.8	Sijil Pengesahan Baki Vot (Persekitaran Elektronik Dan Integrasi/ Tidak Integrasi Sistem)	<a href="#">Lampiran K5</a>
1.2.9	Penyata Penyesuaian Vot (Persekitaran Elektronik Dan Integrasi/ Tidak Integrasi Sistem)	<a href="#">Lampiran K5(a)</a>
1.2.10	Senarai A, B, C dan D	<a href="#">Lampiran K5(b)</a>

**2. PERSEKITARAN PENGURUSAN TRANSAKSI BAYARAN, TERIMAAN, AMANAH DAN DEPOSIT**

Persekitaran pengurusan transaksi Bayaran, Terimaan, Amanah dan Deposit terdiri daripada persekitaran Elektronik Sepenuhnya, Elektronik dan Sistem Bayaran/Terimaan Agensi (Integrasi/Tidak Berintegrasikan) dan Separa Elektronik.

**2.1 Elektronik Sepenuhnya**

2.1.1 Merujuk kepada PTJ dan AO yang menggunakan sistem perakaunan yang sama dari mula proses kemasukan data perakaunan hingga kepada penyediaan laporan dilakukan sepenuhnya dalam satu (1) sistem;

2.1.2 Baki di AO dan PTJ merujuk kepada laporan yang sama kerana transaksi perakaunan dilakukan dalam satu (1) *server* dan dikemas kini pada masa nyata (*real time*); dan

**LAMPIRAN K: GARIS PANDUAN TATACARA PENYELENGGARAAN DAN SEMAKAN LAPORAN**

- 2.1.3 PTJ dan AO boleh terus mengakses laporan yang sama pada bila-bila masa, harian atau bulanan.
  - 2.1.4 Persekitaran elektronik sepenuhnya juga dirujuk sebagai persekitaran elektronik bersepadu dalam Arahan Perbendaharaan.
  - 2.1.5 Selaras dengan AP143(b), PTJ hanya perlu membuat semakan laporan dan mengesahkan baki akaun Vot, Hasil dan Amanah sahaja.
  - 2.1.6 Contoh penggunaan [iGFMAS](#) oleh PTJ dan AO.
- 2.2 Elektronik dan Sistem Bayaran/Terimaan Agensi (Integrasi/Tidak Berintegrasi)**
- 2.2.1 PTJ yang menggunakan sistem agensi sama ada dalam keadaan sistem agensi berintegrasi atau tidak berintegrasi dengan iGFMAS; dan AO menggunakan iGFMAS.
  - 2.2.2 PTJ hendaklah menyemak dan mengesahkan maklumat dalam laporan iGFMAS dan laporan sistem agensi adalah tepat dan betul.
  - 2.2.3 Selaras dengan AP143(c), PTJ hanya perlu membuat semakan laporan dan menyediakan penyesuaian akaun Vot, Hasil dan Amanah.
- 2.3 Separa Elektronik**
- 2.3.1 PTJ yang menggunakan iGFMAS bagi transaksi terimaan, perolehan ([Pesanan Kerajaan \(Bekalan dan Perkhidmatan\) \(PO\)](#)), pembayaran ([Arahan Pembayaran](#)), perakaunan dan laporan. Walau bagaimanapun, terdapat laporan yang perlu disediakan secara manual seperti Buku Lejar Utama Akaun Deposit dan Buku Lejar Kecil (Subsidiari) Akaun Deposit.
  - 2.3.2 Selaras dengan AP143(c), PTJ hanya perlu membuat semakan laporan dan menyediakan penyesuaian akaun Vot, Hasil dan Amanah.
- 2.4 Dalam pelaksanaan iGFMAS, ringkasan persekitaran pengurusan transaksi bagi Bayaran, Terimaan, Amanah dan Deposit oleh PTJ adalah seperti [Lampiran K1](#).

**LAMPIRAN K: GARIS PANDUAN TATACARA PENYELENGGARAAN DAN SEMAKAN LAPORAN****3. KEPERLUAN PENYELENGGARAAN DAN SEMAKAN LAPORAN**

- 3.1 Selaras dengan AP95, Buku Vot Elektronik dan Buku Vot (manual) hendaklah diselenggara bagi memastikan peruntukan, tanggungan dan perbelanjaan yang diluluskan dikemas kini dengan tepat dan betul.
- 3.2 Dalam persekitaran iGFMAS, Buku Vot Elektronik adalah merujuk kepada Laporan Kedudukan Vot.
- 3.3 Sebagai kawalan, Buku Vot Elektronik hendaklah disemak sebulan sekali dengan menurunkan tandatangan ringkas nama, jawatan dan tarikh di Laporan Kedudukan Vot – Ringkasan bagi tujuan berikut:
- 3.3.1 memastikan kod dana dan kod akaun yang diperakaunkan adalah tepat;
  - 3.3.2 pemantauan dan tindakan diambil ke atas Bil/Invois yang dibayar melebihi 14 hari, pembayaran di bawah AP58(a) dan AP59 serta EFT Ditolak/Cek Terbatal; dan
  - 3.3.3 bayaran dibuat dengan mematuhi peraturan yang berkuat kuasa.

Selain itu, semakan ini adalah selaras dengan tanggungjawab Ketua Jabatan bagi mewujudkan kawalan dalaman yang berkesan serta membuat pemantauan untuk memastikan pengurusan kewangan dan perakaunan PTJ berada pada tahap tadbir urus terbaik dan mengurangkan risiko berlakunya penyelewengan, ketirisan dan kehilangan aset dan Wang Awam.

- 3.4 Selaras dengan AP103, Bil/Invois dan tuntutan hendaklah dibayar dengan segera dalam tempoh 14 hari dari tarikh Bil/Invois dan tuntutan diterima dengan lengkap dan sempurna.
- 3.4.1 [Ketua Jabatan](#) hendaklah menyelenggara Daftar Bil bagi memastikan Bil/Invois tidak lewat dibayar.
  - 3.4.2 **Daftar Bil Elektronik**
    - (1) Dalam persekitaran iGFMAS, Daftar Bil Elektronik adalah merujuk kepada Laporan Bil/Invois (AP103).
    - (2) Selaras dengan AP103(b), Daftar Bil Elektronik dikecualikan daripada keperluan tandatangan ringkas dan tarikh semakan. Walau bagaimanapun, sebagai kawalan dalaman, PTJ hendaklah menyemak Daftar Bil Elektronik sebulan sekali dan melengkapkan bukti semakan di Daftar Semakan Laporan Kewangan Dan Perakaunan – Bayaran [[Lampiran K3\(c\)](#)]

**LAMPIRAN K: GARIS PANDUAN TATACARA PENYELENGGARAAN DAN SEMAKAN LAPORAN**

- (3) Daftar Semakan Laporan Kewangan Dan Perakaunan – Bayaran perlu disemak dan disahkan oleh pegawai yang menerima Penetapan Kuasa Dan Tugas daripada Pegawai Pengawal.

**3.4.3 Daftar Bil Manual**

- (1) Daftar Bil manual adalah seperti di [Lampiran K2](#) (Sebelum ini dikenali sebagai Lampiran V dalam Arahan Perbendaharaan).
- (2) Selaras dengan AP103(b), Daftar Bil hendaklah dicetak dan diperiksa sekurang-kurangnya sebulan sekali oleh Ketua Jabatan atau pegawai yang menerima Penetapan Kuasa dan Tugas dengan tandatangan ringkas dengan nama, jawatan dan tarikh.

3.5 Selaras dengan AP143(b), telah menetapkan arahan berkaitan Sijil Pengesahan Baki Akaun Vot, Hasil dan Amanah yang perlu disediakan dalam persekitaran elektronik bersepadu dan dikemukakan kepada Pejabat Perakaunan mengikut tempoh yang ditetapkan. PTJ perlu menyemak laporan bagi memastikan transaksi telah diperakaunkan adalah betul dan tepat kepada Program/Aktiviti/Amanah/Pembangunan/Hasil. Jika terdapat perbezaan transaksi, PTJ hendaklah mengambil tindakan membuat pelarasan atau tindakan lain yang sewajarnya.

3.6 Selaras dengan AP143(c), PTJ bertanggungjawab menyediakan penyesuaian akaun Vot, Hasil dan Amanah sekiranya PTJ dalam persekitaran berikut:

- 3.6.1 persekitaran elektronik sama ada sistem agensi berintegrasi/tidak berintegrasi dengan iGFMAS;
- 3.6.2 persekitaran separa elektronik; dan
- 3.6.3 persekitaran manual.

**4. SEMAKAN DAN PENGESAHAN LAPORAN**

4.1 PTJ hendaklah menyemak dan mengesahkan laporan berkaitan yang dijana oleh sistem bagi memastikan transaksi perakaunan adalah tepat dan betul seperti berikut:

- 4.1.1 Transaksi perakaunan diakaunkan kepada struktur kod perakaunan yang tepat dan betul.
- 4.1.2 Bayaran dilakukan ke atas transaksi dan dokumen sokongan/dokumen sokongan elektronik yang sah selaras dengan peraturan yang berkuat kuasa.
- 4.1.3 Laporan pengurusan ke atas peruntukan, perbelanjaan, aset, liabiliti dan ekuiti yang disediakan adalah tepat dan lengkap untuk membantu proses membuat keputusan oleh Kementerian/Jabatan.

**LAMPIRAN K: GARIS PANDUAN TATACARA PENYELENGGARAAN DAN SEMAKAN LAPORAN**

4.2 Tindakan semakan dan pengesahan laporan oleh PTJ perlu bagi memastikan Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan disediakan dengan tepat dan lengkap yang mengandungi maklumat seperti berikut:

- 4.2.1 Aset;
- 4.2.2 Liabiliti;
- 4.2.3 Aset Bersih/Ekuiti;
- 4.2.4 Hasil;
- 4.2.5 Belanja;
- 4.2.6 Perubahan lain dalam Aset Bersih/Ekuiti; dan
- 4.2.7 Aliran Tunai.

4.3 PTJ hendaklah menjana laporan di bawah **dijana pada hari pertama bekerja** bulan berikutnya:

Laporan		Kaedah Penyimpanan	
		Salinan cetak ( <i>Hardcopy</i> )	Salinan <i>elektronik</i> ( <i>Softcopy</i> )
1.	a) Laporan Kedudukan Vot - Ringkasan	√ [Cetakan pada muka surat pertama dan terakhir bagi laporan bulanan ]	√
	b) Laporan Kedudukan Vot - Terperinci		√
2.	Laporan Prestasi Proses Pembayaran Bil Sempurna		√
3.	Laporan Bil/Invois (AP103)		√
4.	a) Laporan Belanja/Hasil Mengikut Vot/Dana (Ringkasan)		√
	b) Laporan Belanja/Hasil Mengikut Vot/Dana (Terperinci)		√
5.	Laporan Ringkasan Hasil/Belanja/Aset/Liabiliti/ Ekuiti		√
6.	Laporan Cek/ EFT Terbatal Belum Ganti		√
7.	Laporan Cek/EFT Terbatal Melebihi 6 Tahun (jika berkaitan)		√
8.	Laporan Terperinci Pesanan Kerajaan Yang Telah Lengkap		√
9.	Laporan Kedudukan Subsidiari (jika berkaitan)		√
10.	Laporan Kedudukan Bil/Invois AP58(a) (jika berkaitan)		√
11.	Laporan Bulanan Pembayaran Pukal		√
12.	Laporan Terperinci Pembayaran Pukal		√
13.	Laporan Bayaran Kemajuan Inden/Tanggungjawab Kontrak	√ [Dicetak dan disemak berdasarkan keperluan atau bayaran terakhir]	√

4.4 Laporan-laporan lain yang disediakan dalam iGFMS boleh disemak oleh PTJ berdasarkan keperluan.

**LAMPIRAN K: GARIS PANDUAN TATACARA PENYELENGGARAAN DAN SEMAKAN LAPORAN****4.5 Semakan Dan Pengesahan Laporan Dalam Persekitaran Elektronik Sepenuhnya**

4.5.1 Selaras dengan AP143(b), PTJ hendaklah menyemak dan mengesahkan maklumat dalam laporan adalah tepat dan betul. Pengesahan hendaklah dilakukan dengan melengkapkan:

- (1) Sijil Pengesahan Baki [[Lampiran K3](#)];
- (2) Senarai Baki Mengikut Laporan Vot [[Lampiran K3\(a\)](#)];
- (3) Rekod Pelarasan Vot [[Lampiran K3\(b\)](#)];
- (4) Daftar Semakan Laporan Kewangan dan Perakaunan – Bayaran [[Lampiran K3\(c\)](#)]; dan
- (5) Mengemukakan dokumen di atas kepada AO selewat-lewatnya pada **14 haribulan** bulan berikutnya.

4.5.2 PTJ bertanggungjawab untuk membuat semakan ke atas Laporan Kewangan dan Perakaunan serta menyelenggara [Lampiran K3\(c\)](#): Daftar Semakan Laporan Kewangan dan Perakaunan – Bayaran. PTJ bertanggungjawab untuk menyimpan salinan daftar tersebut bagi tujuan rujukan kepada pihak berkepentingan.

4.5.3 Contoh Kaedah Semakan Bagi Mengesahkan Maklumat Perakaunan Dan Kewangan Dalam Laporan adalah seperti di [Lampiran K4](#).

**4.6 Semakan Dan Pengesahan Laporan Dalam Persekitaran Elektronik dan Sistem Bayaran Agensi (Integrasi/Tidak Berintegrasi) Dengan iGFMAS**

Selaras dengan AP143(c), PTJ hendaklah menyemak dan mengesahkan maklumat dalam laporan iGFMAS dan laporan sistem agensi adalah tepat dan betul dengan mengambil tindakan berikut:

- 4.6.1 Pengesahan hendaklah dilakukan dengan melengkapkan **Sijil Pengesahan Baki** seperti di [Lampiran K5](#); dan
- 4.6.2 Sekiranya terdapat perbezaan, PTJ hendaklah mengemukakan **Penyata Penyesuaian** kepada AO selewat-lewatnya **pada 14 haribulan** bulan berikutnya seperti di [Lampiran K5\(a\)](#) dan [Lampiran K5\(b\)](#).

**4.7 Semakan Dan Pengesahan Laporan Dalam Persekitaran Separa Elektronik**

4.7.1 Persekitaran separa elektronik merujuk kepada PTJ yang menggunakan iGFMAS bagi transaksi perakaunan seperti Pesanan Kerajaan dan Arahan Pembayaran dan laporan. Walau bagaimanapun terdapat laporan yang perlu

**LAMPIRAN K: GARIS PANDUAN TATACARA PENYELENGGARAAN DAN SEMAKAN LAPORAN**

diselenggara secara manual seperti Subsidiari dan Buku Akaun Amanah/ Deposit disediakan secara manual (di luar iGFMAS).

- 4.7.2 Tatacara pengurusan semakan dan pengesahan laporan dalam persekitaran separa elektronik boleh dirujuk dalam SPANM Tatacara Pengurusan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan dan Akaun Amanah Awam dan SPANM Tatacara Pengurusan Akaun Deposit yang berkuat kuasa.

**5. LAPORAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN DISIMPAN SELAMAT**

- 5.1 Laporan berkaitan kewangan dan perakaunan hendaklah disimpan [*softcopy/ hardcopy* (jika berkaitan)] mengikut jenis dokumen dan turutan bagi memudahkan semakan dan capaian dokumen.
- 5.2 Laporan yang dicetak hendaklah difailkan mengikut tahun kewangan, tarikh laporan, Jenis Vot, Program/Aktiviti atau Projek dan Objek/Kod Akaun.
- 5.3 Laporan berkaitan kewangan dan perakaunan hendaklah disimpan dengan selamat dan teratur. Tempoh penyimpanan rekod kewangan dan perakaunan hendaklah mematuhi Tempoh Minimum bagi Menyimpan Rekod Kewangan Dan Perakaunan seperti di Lampiran M AP150 dan Jadual Pelupusan Rekod Kewangan Dan Perakaunan yang dikeluarkan Arkib Negara Malaysia yang berkuat kuasa.

**6. KAEDAH PENYIMPANAN LAPORAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN SALINAN ELEKTRONIK (SOFTCOPY)**

- 6.1 Laporan salinan elektronik (*softcopy*) hendaklah disimpan dengan selamat dan mudah diakses sama ada disimpan dalam *pendrive* atau *hard disk* atau kaedah lain yang boleh dilaksanakan di PTJ.
- 6.2 PTJ boleh menetapkan rujukan yang seragam bagi memudahkan carian dan rujukan. Contoh rujukan adalah seperti berikut:

Perihal rujukan	Kod PTJ	Kod>Nama Laporan	Bulan	Tahun
Contoh	27020304	Buku Tunai	05	2022

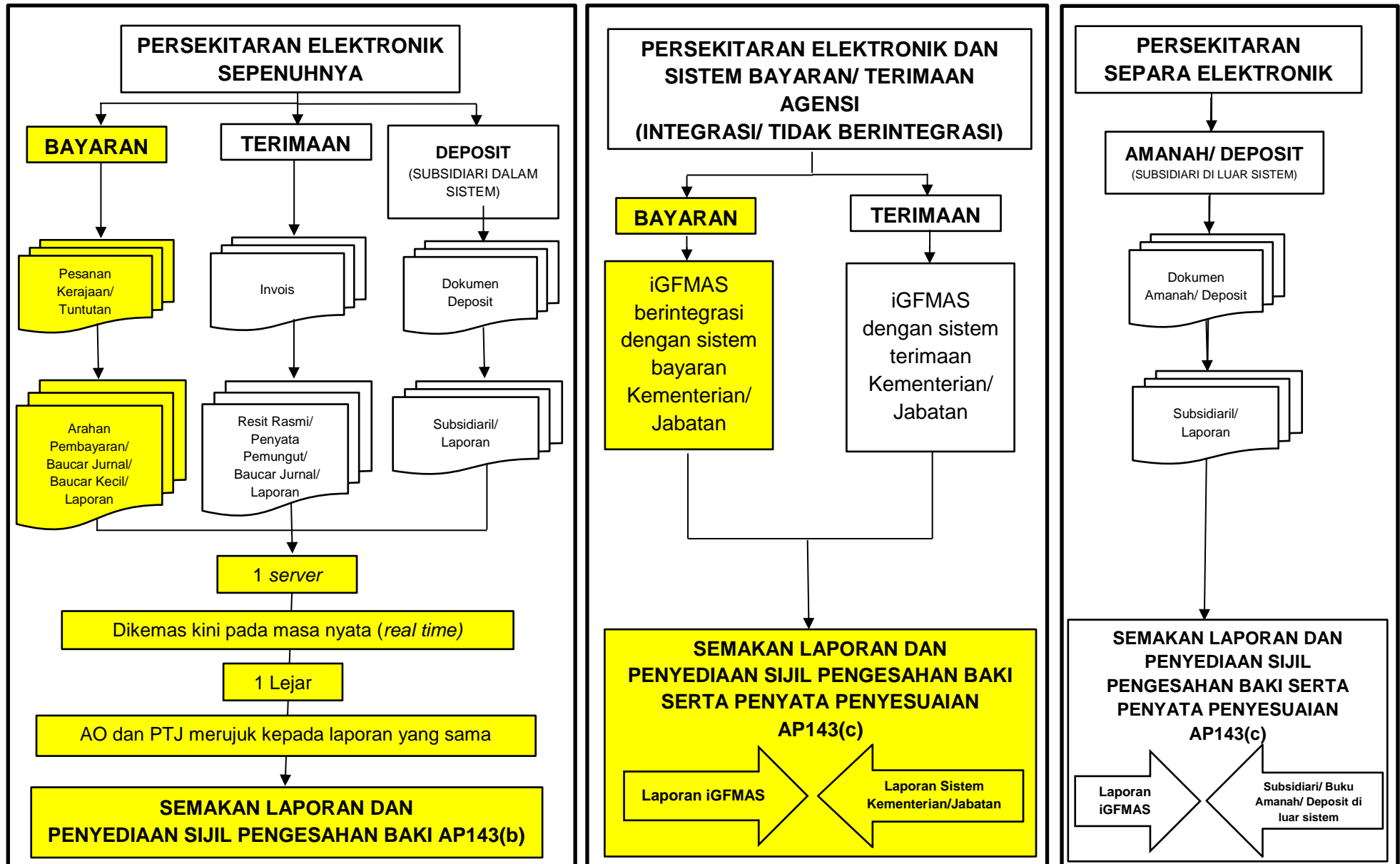
- 6.3 Memastikan hanya pegawai yang dibenarkan sahaja iaitu pegawai yang diberikan peranan papar laporan iGFMAS boleh mengakses laporan salinan elektronik.
- 6.4 Memastikan pendrive atau hard disk atau kaedah lain disimpan selamat. Ini termasuk memastikan pendrive atau hard disk atau kaedah lain sebagai medium penyimpanan elektronik dalam keadaan baik dan tidak rosak. Penyimpanan salinan elektronik (*softcopy*) yang kedua sebagai back up adalah digalakkan.



**LAMPIRAN K: GARIS PANDUAN TATACARA PENYELENGGARAAN DAN SEMAKAN LAPORAN**

- 6.5 Sekiranya berlaku pertukaran pegawai, pemberitahuan berkaitan laporan salinan elektronik (*softcopy*) tersebut hendaklah dimaklumkan kepada pegawai yang mengambil alih tugas.
- 6.6 Tempoh penyimpanan dan pelupusan laporan salinan elektronik (*softcopy*) perlu merujuk kepada Arahan Perbendaharaan (AP)150 dan Jadual Pelupusan Rekod Kewangan Dan Perakaunan yang dikeluarkan Arkib Negara Malaysia yang berkuat kuasa.

LAMPIRAN K1: PERSEKITARAN PENGURUSAN TRANSAKSI BAGI BAYARAN, TERIMAAN, AMANAH DAN DEPOSIT OLEH PTJ



**DAFTAR BIL**  
**[Arahan Perbendaharaan 103(b)]**

Tarikh Bil/Invois Diterima Oleh Kem/Jab Atau Tarikh Penilaian Perakuan Bayaran (Kerja)	Tarikh Bil/ Perakuan Bayaran/ Tuntutan Disahkan Oleh Pegawai Yang Bertanggungjawab Ke Atas Kerja/ Perkhidmatan/ Bekalan	Tarikh Bil/ Perakuan Bayaran/ Tuntutan Diterima Oleh Bahagian Kewangan	Nama Kontraktor/ Pembekal	Rujukan Dan Tarikh Bil/ Tuntutan	Amaun (RM)	Peruntukan	Nombor Kontrak/ Sebut Harga/ Inden Kerajaan/ Pesanan Kerajaan	Tarikh Baucar Disediakan	Nombor Baucar	Tarikh Baucar Disahkan	Tarikh Baucar Dihantar Ke Pejabat Pembayar	Nombor EFT/Cek	Tarikh EFT/Cek
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

**SIJIL PENGESAHAN BAKI VOT  
(PERSEKITARAN ELEKTRONIK SEPENUHNYA)**

Seperti Pada .....

Pegawai Pengawal Membayar :  
Kumpulan PTJ Membayar :  
Kumpulan PTJ & PTJ Membayar :  
  
Pegawai Pengawal Dipertanggung :  
Kumpulan PTJ Dipertanggung :  
Vot Dipertanggung :  
Program/Aktiviti atau Projek : Seperti di [Lampiran K3\(a\)](#)  
Baki di Laporan Kedudukan Vot : RM

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

- Transaksi perakaunan diakaunkan pada struktur kod perakaunan yang tepat dan betul.
- Disahkan tindakan pelarasan telah diambil tindakan sewajarnya seperti di [Lampiran K3\(b\)](#)
- Laporan yang berkaitan telah disemak dan disahkan tepat dan betul. Seperti di [Lampiran K3\(c\)](#)

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

Nama Pegawai :  
Jawatan :  
Tarikh :  
Cap Rasmi Jabatan :

Nota:

Tandakan (√) di kotak yang berkenaan.

Sila gunakan lampiran berasingan jika ruangan tidak mencukupi.

**SENARAI BAKI MENGIKUT LAPORAN VOT**  
Seperti pada.....

Vot Dipertanggung	Program/Projek	Aktiviti	Baki (RM)	
	<b>Jumlah</b>			

**Disediakan oleh:**

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

**Disahkan oleh:**

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

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

Seperti Pada .....

Pegawai Pengawal Membayar : *DX*  
Kumpulan PTJ Membayar : *4X*  
Kumpulan PTJ & PTJ Membayar : *4XXXXXXXX*

Pegawai Pengawal Dipertanggung : *DX*  
Kumpulan PTJ Dipertanggung : *4X*  
Vot Dipertanggung : *B4X*  
Program/Aktiviti atau Projek : *020XXX*

<b>Bil.</b>	<b>Perihal</b>	<b>Tindakan</b>	<b>Tarikh Dokumen</b>	<b>No. Rujukan Dokumen</b>	<b>Amaun (RM)</b>
1.	<i>Contoh:  Perkhidmatan membekal makan minum mesyuarat</i>	<i>Pelarasan ke kod aktiviti sebenar</i>	<i>DD/MM/YY</i>	<i>11XXXXXX</i>	<i>500</i>

**Disediakan oleh:**

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

**Disahkan oleh:**

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

**DAFTAR SEMAKAN LAPORAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN - BAYARAN**

Seperti Pada .....

Nama PTJ : .....

Kod PTJ Pembayar : .....

<b>BIL.</b>	<b>NAMA LAPORAN</b>	<b>BAKI AKHIR/ BAKI SEMASA (JIKA BERKAITAN) (RM)</b>	<b>NAMA PEGAWAI</b>	<b>JAWATAN</b>	<b>TARIKH SEMAKAN</b>	<b>TANDA TANGAN</b>
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)
1(a).	Laporan Kedudukan Vot – Ringkasan *					
1(b).	Laporan Kedudukan Vot – Terperinci*					
2.	Laporan Prestasi Proses Pembayaran Bil Sempurna					
3.	Laporan Bil/Invois (AP103)*					
4(a).	Laporan Belanja Mengikut Vot/Dana (Ringkasan)					
4(b).	Laporan Belanja Mengikut Vot/Dana (Terperinci)					
5.	Laporan Ringkasan Hasil/Belanja/Aset/Liabiliti/ Ekuiti					
6.	Laporan Cek/EFT Terbatal Belum Ganti					
7.	Laporan Cek/EFT Terbatal Melebihi 6 Tahun (jika berkaitan)					
8.	Laporan Terperinci Pesanan Kerajaan Yang Telah Lengkap					

**DAFTAR SEMAKAN LAPORAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN - BAYARAN**

Seperti Pada .....

Nama PTJ : .....

Kod PTJ Pembayar : .....

<b>BIL.</b>	<b>NAMA LAPORAN</b>	<b>BAKI AKHIR/ BAKI SEMASA (JIKA BERKAITAN) (RM)</b>	<b>NAMA PEGAWAI</b>	<b>JAWATAN</b>	<b>TARIKH SEMAKAN</b>	<b>TANDA TANGAN</b>
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)
9.	Laporan Kedudukan Subsidiari (jika berkaitan)					
10.	Laporan Kedudukan Bil/Invois AP58(a) (jika berkaitan)					
11.	Laporan Bulanan Pembayaran Pukal					
12.	Laporan Terperinci Pembayaran Pukal					
13.	Laporan Bayaran Kemajuan Inden/ Tanggungan Kontrak					

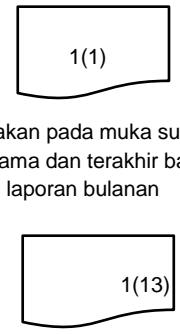
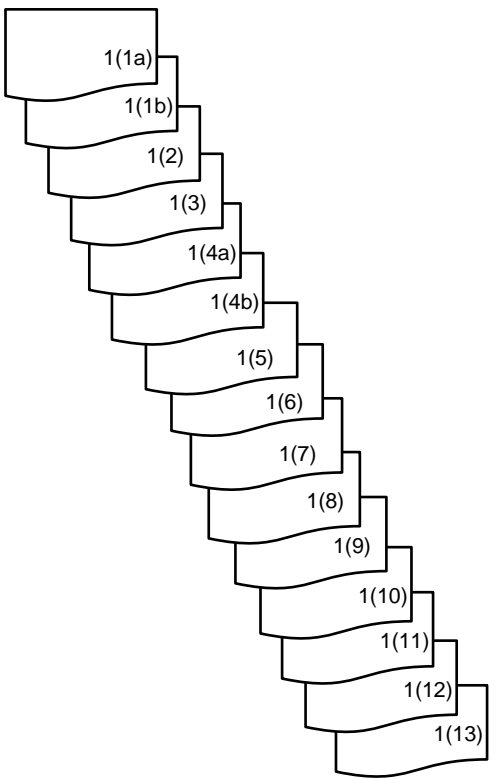
\* Laporan perlu disemak dan disahkan oleh pegawai yang dilantik dan diturunkan kuasa berdasarkan Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal – PTJ  
Sila nyatakan 'Tidak Berkenaan' bagi laporan yang tidak berkaitan dengan PTJ

Keterangan Medan:

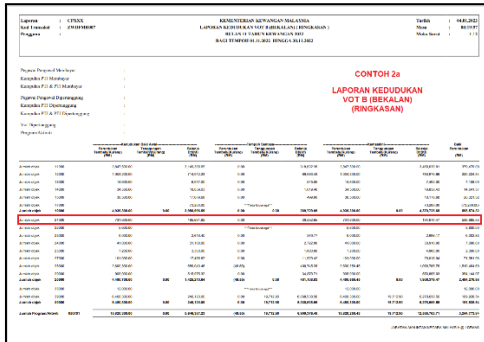
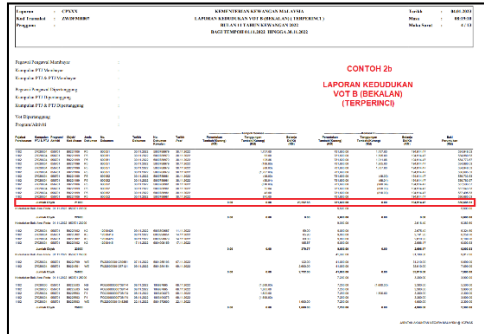
- (a) Bil - Bilangan
- (b) **Nama Laporan**  
Menyenaraikan Laporan Kewangan dan Perakaunan berkaitan Bayaran yang perlu disemak dan disahkan oleh pegawai yang dilantik dan diturunkan kuasa berdasarkan Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal
- (c) **Baki Akhir/Baki Semasa (Jika Berkaitan) (RM)**  
Baki Akhir/Baki Semasa di Laporan Kewangan dan Perakaunan berkaitan Bayaran. Baki ini merupakan baki bulanan dan baki kumulatif. Sila nyatakan "Tidak Berkenaan" bagi laporan yang tidak berkaitan dengan PTJ.
- (d) **Nama Pegawai**  
Nama pegawai yang menerima Penetapan Kuasa Dan Tugas daripada Pegawai Pengawal untuk menyemak dan mengesahkan laporan.
- (e) **Jawatan**  
Jawatan pegawai di medan (d)
- (f) **Tarikh Semakan**  
Tarikh semakan dilakukan oleh pegawai di medan (d) selewat-lewatnya 14 haribulan bulan berikutnya untuk dikemukakan ke AO.
- (g) **Tandatangan**  
Tandatangan pegawai di medan (d)



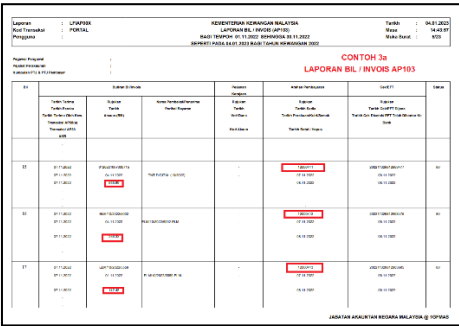
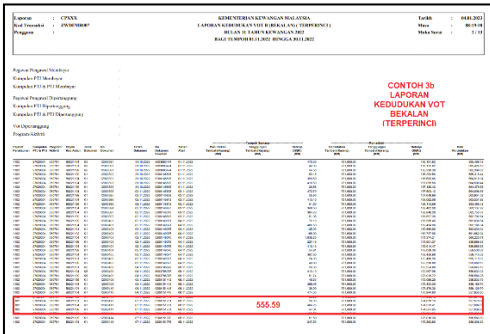
## LAMPIRAN K4: CONTOH KAEDAH SEMAKAN BAGI MENGESAHKAN MAKLUMAT PERAKAUNAN DAN KEWANGAN DALAM LAPORAN

BIL	TATACARA	CARTA ALIR	
		LAPORAN SALINAN CETAK ( <i>HARDCOPY</i> )	LAPORAN SALINAN ELEKTRONIK ( <i>SOFTCOPY</i> )
1.	<p>Jana, simpan laporan dalam bentuk salinan lembut (<i>softcopy</i>) dan cetak laporan (mana yang berkenaan) ada <b>hari pertama bekerja bulan berikutnya</b>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) (a) Laporan Kedudukan Vot – Ringkasan (b) Laporan Kedudukan Vot – Terperinci</li> <li>(2) Laporan Prestasi Proses Pembayaran Bil Sempurna</li> <li>(3) Laporan Bil/Invois (AP103)</li> <li>(4) (a) Laporan Belanja/Hasil Mengikut Vot/Dana (Ringkasan) (b) Laporan Belanja/Hasil Mengikut Vot/Dana (Terperinci)</li> <li>(5) Laporan Ringkasan Hasil/Belanja/Aset/Liabiliti/ Ekuiti</li> <li>(6) Laporan Cek/EFT Terbatal Belum Ganti</li> <li>(7) Laporan Cek/EFT Terbatal Melebihi 6 Tahun (jika berkaitan)</li> <li>(8) Laporan Terperinci Pesanan Kerajaan Yang Telah Lengkap</li> <li>(9) Laporan Kedudukan Subsidiari (jika berkaitan)</li> <li>(10) Laporan Kedudukan Bil/Invois AP58(a) (jika berkaitan)</li> <li>(11) Laporan Bulanan Pembayaran Pukal</li> <li>(12) Laporan Terperinci Pembayaran Pukal</li> <li>(13) Laporan Bayaran Kemajuan Inden/Tanggunggan Kontrak</li> </ol>	 <p>1(1)</p> <p>Cetakan pada muka surat pertama dan terakhir bagi laporan bulanan</p> <p>1(13)</p> <p>Cetakan dan disemak berdasarkan keperluan atau bayaran terakhir</p>	 <p>1(1a)</p> <p>1(1b)</p> <p>1(2)</p> <p>1(3)</p> <p>1(4a)</p> <p>1(4b)</p> <p>1(5)</p> <p>1(6)</p> <p>1(7)</p> <p>1(8)</p> <p>1(9)</p> <p>1(10)</p> <p>1(11)</p> <p>1(12)</p> <p>1(13)</p>

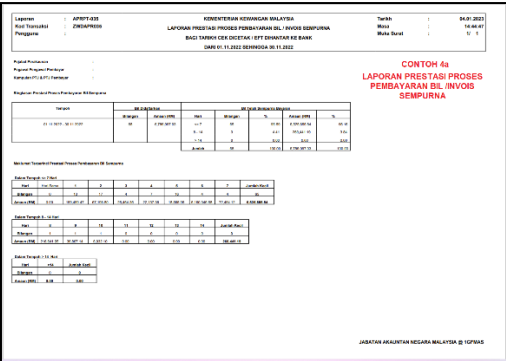
LAMPIRAN K4: CONTOH KAEDAH SEMAKAN BAGI MENGESAHKAN MAKLUMAT PERAKAUNAN DAN KEWANGAN DALAM LAPORAN

BIL	TATACARA	CARTA ALIR	
		LAPORAN SALINAN CETAK (HARDCOPY)	LAPORAN SALINAN ELEKTRONIK (SOFTCOPY)
2.	<p>Semak Laporan Kedudukan Vot – Ringkasan dengan Laporan Kedudukan Vot – Terperinci.</p> <p>(1) Pastikan maklumat berikut tepat seperti yang telah diluluskan oleh Pegawai Pengawal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kumpulan PTJ &amp; PTJ Dipertanggung</li> <li>b. Vot Dipertanggung</li> <li>c. Program/Aktiviti atau Projek</li> </ul> <p>(2) Pastikan amaun Objek Am dan Objek Sebagai pada laporan terperinci sama dengan laporan ringkasan.</p>		<p style="text-align: center;"><b>Rujuk Contoh 2a</b></p>  <p style="text-align: center;">Laporan Kedudukan Vot – Ringkasan</p> <p style="text-align: center;"><b>Rujuk Contoh 2b</b></p>  <p style="text-align: center;">Laporan Kedudukan Vot – Terperinci</p>

LAMPIRAN K4: CONTOH KAEDAH SEMAKAN BAGI MENGESAHKAN MAKLUMAT PERAKAUNAN DAN KEWANGAN DALAM LAPORAN

BIL	TATACARA	CARTA ALIR	
		LAPORAN SALINAN CETAK (HARDCOPY)	LAPORAN SALINAN ELEKTRONIK (SOFTCOPY)
3.	<p>Semak Laporan Bil/Invois (AP103) dengan Laporan Kedudukan Vot Terperinci.</p> <p>(1) Pastikan maklumat berikut tepat seperti yang telah diluluskan oleh Pegawai Pengawal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kumpulan PTJ &amp; PTJ Dipertanggung</li> <li>b. Vot Dipertanggung</li> <li>c. Program/Aktiviti atau Projek</li> </ul> <p>(2) Pastikan No. Rujukan Arahan Pembayaran dan amaun Bil/Invois pada Laporan Bil/Invois (AP103) sama dengan Laporan Kedudukan Vot – Terperinci.</p>		<p style="text-align: center;"><b>Rujuk Contoh 3a</b></p>  <p style="text-align: center;">Laporan Bil/Invois (AP103)</p> <p style="text-align: center;"><b>Rujuk Contoh 3b</b></p>  <p style="text-align: center;">Laporan Kedudukan Vot – Terperinci</p>

LAMPIRAN K4: CONTOH KAEDAH SEMAKAN BAGI MENGESAHKAN MAKLUMAT PERAKAUNAN DAN KEWANGAN DALAM LAPORAN

BIL	TATACARA	CARTA ALIR	
		LAPORAN SALINAN CETAK (HARDCOPY)	LAPORAN SALINAN ELEKTRONIK (SOFTCOPY)
4.	<p>(1) Semak Laporan Prestasi Proses Pembayaran Bil Sempurna.</p> <p>(2) Semak Laporan Bil/Invois (AP103) untuk mengenalpasti Bil/Invois yang dibayar melebihi 14 hari.</p>		<p><b>Rujuk Contoh 4a</b></p>  <p><b>CONTOH 4a</b> <b>LAPORAN PRESTASI PROSES</b> <b>PEMBAYARAN BIL. INVOIS</b> <b>SEMPURNA</b></p> <p>Laporan Prestasi Proses Pembayaran Bil Sempurna</p>
5.	<p>Semak Laporan Bulanan Pembayaran Pukul dengan Laporan Kedudukan Vot Terperinci.</p> <p>(1) Pastikan maklumat berikut tepat seperti yang telah diluluskan oleh Pegawai Pengawal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kumpulan PTJ &amp; PTJ Dipertanggung</li> <li>b. Vot Dipertanggung</li> <li>c. Program/Aktiviti atau Projek</li> </ul> <p>(2) Pastikan pembayaran dilakukan kepada invois yang betul.</p>		

## LAMPIRAN K4: CONTOH KAEDAH SEMAKAN BAGI MENGESAHKAN MAKLUMAT PERAKAUNAN DAN KEWANGAN DALAM LAPORAN

BIL	TATACARA	CARTA ALIR	
		LAPORAN SALINAN CETAK ( <i>HARDCOPY</i> )	LAPORAN SALINAN ELEKTRONIK ( <i>SOFTCOPY</i> )
6.	Sediakan Sijil Pengesahan Baki (Persekitaran Elektronik Sepenuhnya) dan kemukakan kepada AO <b>selewat-lewatnya pada 14 haribulan</b> bulan <b>berikutnya</b> .		

## LAMPIRAN K4: CONTOH KAEDAH SEMAKAN BAGI MENGESAHKAN MAKLUMAT PERAKAUNAN DAN KEWANGAN DALAM LAPORAN

Laporan : CPXXX	KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA	Tarikh : 04.01.2023
Kod Transaksi : ZWDFMR007	LAPORAN KEDUDUKAN VOT B (BEKALAN) ( RINGKASAN )	Masa : 08:19:57
Pengguna :	BULAN 11 TAHUN KEWANGAN 2022	Muka Surat : 1 / 2
	BAGI TEMPOH 01.11.2022 HINGGA 30.11.2022	

Pegawai Pengawal Membayar :  
 Kumpulan PTJ Membayar :  
 Kumpulan PTJ & PTJ Membayar :  
 Pegawai Pengawal Dipertanggung :  
 Kumpulan PTJ Dipertanggung :  
 Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung :  
 Vot Dipertanggung :  
 Program/Aktiviti :

**CONTOH 2a**  
**LAPORAN KEDUDUKAN**  
**VOT B (BEKALAN)**  
**( RINGKASAN )**

	Kedudukan Baki Awal			Tempoh Semasa			Kemaskini			Baki Peruntukan (RM)
	Peruntukan Tambah/(Kurang) (RM)	Tanggungjawab Tambah/(Kurang) (RM)	Belanja Dtl(Ktl) (RM)	Peruntukan Tambah/(Kurang) (RM)	Tanggungjawab Tambah/(Kurang) (RM)	Belanja Dtl(Ktl) (RM)	Peruntukan Tambah/(Kurang) (RM)	Tanggungjawab Tambah/(Kurang) (RM)	Belanja Dtl(Ktl) (RM)	
Jumlah objek 11000	3,847,500.00		3,149,388.65	0.00		318,632.26	3,847,500.00		3,468,020.91	379,479.09
Jumlah objek 12000	1,004,200.00		714,912.23	0.00		69,063.43	1,004,200.00		783,975.66	220,224.34
Jumlah objek 13000	14,600.00		6,977.00	0.00		515.00	14,600.00		7,492.00	7,108.00
Jumlah objek 14000	34,500.00		18,839.03	0.00		1,019.40	34,500.00		19,858.43	14,641.57
Jumlah objek 15000	38,500.00		17,679.68	0.00		499.00	38,500.00		18,178.68	20,321.32
Jumlah objek 17000			73,200.00		***Tiada Urusniaga***				73,200.00	(73,200.00)
<b>Jumlah objek 10000</b>	<b>4,939,300.00</b>	<b>0.00</b>	<b>3,980,996.59</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>389,729.09</b>	<b>4,939,300.00</b>	<b>0.00</b>	<b>4,370,725.68</b>	<b>568,574.32</b>
Jumlah objek 21000	731,600.00		165,661.82	0.00		29,252.65	731,600.00		194,914.47	536,685.53
Jumlah objek 22000	5,600.00				***Tiada Urusniaga***		5,600.00			5,600.00
Jumlah objek 23000	9,000.00		2,616.40	0.00		379.77	9,000.00		2,996.17	6,003.83
Jumlah objek 24000	41,000.00		31,188.00	0.00		2,722.00	41,000.00		33,910.00	7,090.00
Jumlah objek 25000	7,200.00		3,300.00	0.00		1,600.00	7,200.00		4,900.00	2,300.00
Jumlah objek 27000	101,000.00		17,488.62	0.00		11,529.42	101,000.00		29,018.04	71,981.96
Jumlah objek 28000	2,600,300.00		689,040.48	(49.55)		400,745.28	2,600,250.45		1,089,785.76	1,510,464.69
Jumlah objek 29000	905,000.00		515,975.32	0.00		34,879.71	905,000.00		550,855.03	354,144.97
<b>Jumlah objek 20000</b>	<b>4,400,700.00</b>	<b>0.00</b>	<b>1,425,270.64</b>	<b>(49.55)</b>	<b>0.00</b>	<b>481,108.83</b>	<b>4,400,650.45</b>	<b>0.00</b>	<b>1,906,379.47</b>	<b>2,494,270.98</b>
Jumlah objek 35000	12,000.00				***Tiada Urusniaga***		12,000.00			12,000.00
Jumlah objek 39000	6,468,300.00		240,120.00	0.00	19,712.90	6,038,538.56	6,468,300.00	19,712.90	6,278,658.56	169,928.54
<b>Jumlah objek 30000</b>	<b>6,480,300.00</b>	<b>0.00</b>	<b>240,120.00</b>	<b>0.00</b>	<b>19,712.90</b>	<b>6,038,538.56</b>	<b>6,480,300.00</b>	<b>19,712.90</b>	<b>6,278,658.56</b>	<b>181,928.54</b>
<b>Jumlah Program/Aktiviti 050701</b>	<b>15,820,300.00</b>	<b>0.00</b>	<b>5,646,387.23</b>	<b>(49.55)</b>	<b>19,712.90</b>	<b>6,909,376.48</b>	<b>15,820,250.45</b>	<b>19,712.90</b>	<b>12,555,763.71</b>	<b>3,244,773.84</b>

LAMPIRAN K4: CONTOH KAEDAH SEMAKAN BAGI MENGESAHKAN MAKLUMAT PERAKAUNAN DAN KEWANGAN DALAM LAPORAN

Laporan : CPXXX	KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA	Tarikh : 04.01.2023
Kod Transaksi : ZWDFMR007	LAPORAN KEDUDUKAN VOT B (BEKALAN) ( TERPERINCI )	Masa : 08:19:10
Pengguna :	BULAN 11 TAHUN KEWANGAN 2022	Muka Surat : 4 / 13
	BAGI TEMPOH 01.11.2022 HINGGA 30.11.2022	

Pegawai Pengawal Membayar :  
 Kumpulan PTJ Membayar :  
 Kumpulan PTJ & PTJ Membayar :  
 Pegawai Pengawal Dipertanggung :  
 Kumpulan PTJ Dipertanggung :  
 Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung :  
 Vot Dipertanggung :  
 Program/Aktiviti :

**CONTOH 2b**

**LAPORAN KEDUDUKAN  
 VOT B (BEKALAN)  
 (TERPERINCI)**

Pejabat Perakaunan	Kumpulan PTJ & PTJ	Program/ Aktiviti	Objek/ Kod Akaun	Jenis Dokumen	No. Dokumen	Tarikh Dokumen	No. Dokumen Kawalan	Tarikh Post	Tempoh Semasa			Kemaskini			Baki Peruntukan (RM)	
									Peruntukan Tambah/(Kurang) (RM)	Tanggungjawab Tambah/(Kurang) (RM)	Belanja Di/(K) (RM)	Peruntukan Tambah/(Kurang) (RM)	Tanggungjawab Tambah/(Kurang) (RM)	Belanja Di/(K) (RM)		
1102	27020304	050701	B0221106	P5	600051	30.11.2022	5000788979	30.11.2022		1,737.00		731,600.00		1,737.00	194,914.47	534,948.53
1102	27020304	050701	B0221199	P5	600051	30.11.2022	5000788979	30.11.2022		68.00		731,600.00		1,805.00	194,914.47	534,880.53
1102	27020304	050701	B0221199	P5	600051	30.11.2022	5000788979	30.11.2022		106.86		731,600.00		1,911.86	194,914.47	534,773.67
1102	27020304	050701	B0221199	P5	600051	30.11.2022	5000788979	30.11.2022		(106.86)		731,600.00		1,805.00	194,914.47	534,880.53
1102	27020304	050701	B0221199	P5	600051	30.11.2022	5000788979	30.11.2022		(68.00)		731,600.00		1,737.00	194,914.47	534,948.53
1102	27020304	050701	B0221106	P5	600051	30.11.2022	5000788979	30.11.2022		(1,737.00)		731,600.00			194,914.47	536,685.53
1102	27020304	050701	B0221199	P5	600052	30.11.2022	5000788981	30.11.2022		(48.00)		731,600.00		(48.00)	194,914.47	536,733.53
1102	27020304	050701	B0221199	P5	600052	30.11.2022	5000788981	30.11.2022		(50.04)		731,600.00		(98.04)	194,914.47	536,783.57
1102	27020304	050701	B0221106	P5	600052	30.11.2022	5000788981	30.11.2022		(810.00)		731,600.00		(908.04)	194,914.47	537,593.57
1102	27020304	050701	B0221199	P5	600052	30.11.2022	5000788981	30.11.2022		50.04		731,600.00		(858.00)	194,914.47	537,543.53
1102	27020304	050701	B0221199	P5	600052	30.11.2022	5000788981	30.11.2022		48.00		731,600.00		(810.00)	194,914.47	537,495.53
1102	27020304	050701	B0221106	P5	600052	30.11.2022	5000788981	30.11.2022		810.00		731,600.00			194,914.47	536,685.53
<b>Jumlah Objek</b>									<b>21000</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>29,252.65</b>	<b>731,600.00</b>	<b>0.00</b>	<b>194,914.47</b>	<b>536,685.53</b>
Kedudukan Baki Awal Pada 01.11.2022 050701 22000												5,600.00				5,600.00
<b>Jumlah Objek</b>									<b>22000</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>5,600.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>5,600.00</b>
Kedudukan Baki Awal Pada 01.11.2022 050701 23000												9,000.00		2,616.40	6,383.60	
1102	27020304	050701	B0223102	K2	12000428	09.11.2022	6003893687	11.11.2022		59.00		9,000.00		2,675.40	6,324.60	
1102	27020304	050701	B0223102	K5	12000419	08.11.2022	6003928654	14.11.2022		65.90		9,000.00		2,741.30	6,258.70	
1102	27020304	050701	B0223102	K5	12000420	08.11.2022	6003928879	14.11.2022		69.00		9,000.00		2,810.30	6,189.70	
1102	27020304	050701	B0223102	K2	12000445	17.11.2022	6004008159	17.11.2022		185.87		9,000.00		2,996.17	6,003.83	
<b>Jumlah Objek</b>									<b>23000</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>379.77</b>	<b>9,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>2,996.17</b>	<b>6,003.83</b>
Kedudukan Baki Awal Pada 01.11.2022 050701 24000												41,000.00		31,188.00	9,812.00	
1102	27020304	050701	B0224799	WE	FN220000001239651	07.11.2022	5001255193	07.11.2022		122.00		41,000.00		31,310.00	9,690.00	
1102	27020304	050701	B0224501	WE	FN220000001267121	09.11.2022	5001284154	09.11.2022		2,600.00		41,000.00		33,910.00	7,090.00	
<b>Jumlah Objek</b>									<b>24000</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>2,722.00</b>	<b>41,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>33,910.00</b>	<b>7,090.00</b>
Kedudukan Baki Awal Pada 01.11.2022 050701 25000												7,200.00		3,300.00	3,900.00	
1102	27020300	050701	B0225603	NB	PO220000000738174	08.11.2022	106887995	08.11.2022		(1,600.00)		7,200.00	(1,600.00)	3,300.00	5,500.00	
1102	27020300	050701	B0225603	NB	PO220000000738174	08.11.2022	106887995	08.11.2022		1,600.00		7,200.00		3,300.00	3,900.00	
1102	27020304	050701	B0225603	P1	PO220000000738174	08.11.2022	1003494373	08.11.2022		1,600.00		7,200.00	1,600.00	3,300.00	2,300.00	
1102	27020304	050701	B0225603	P1	PO220000000738174	08.11.2022	1003494373	08.11.2022		(1,600.00)		7,200.00		3,300.00	3,900.00	
1102	27020304	050701	B0225603	WE	FN220000001348295	22.11.2022	5001372600	22.11.2022		1,600.00		7,200.00		4,900.00	2,300.00	
<b>Jumlah Objek</b>									<b>25000</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>1,600.00</b>	<b>7,200.00</b>	<b>0.00</b>	<b>4,900.00</b>	<b>2,300.00</b>

## LAMPIRAN K4: CONTOH KAEDAH SEMAKAN BAGI MENGESAHKAN MAKLUMAT PERAKAUNAN DAN KEWANGAN DALAM LAPORAN

Laporan	: LFIAP00X	KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA	Tarikh	: 04.01.2023
Kod Transaksi	: PORTAL	LAPORAN BIL / INVOIS (AP103)	Masa	: 14:43:57
Pengguna	:	BAGI TEMPOH 01.11.2022 SEHINGGA 30.11.2022	Muka Surat	: 5/23
		SEPERTI PADA 04.01.2023 BAGI TAHUN KEWANGAN 2022		

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

**CONTOH 3a**  
**LAPORAN BIL / INVOIS AP103**

Bil	Butiran Bil/Invois			Pesanan Kerajaan	Arahan Pembayaran	Cek/EFT	Status
	Tarikh Terima Tarikh Peraku Tarikh Terima Oleh Kew. Transaksi AP58(a) Transaksi AP59 AKB	Rujukan Tarikh Amaun (RM)	Nama Pembekal/Penerima Perihal Bayaran	Rujukan Tarikh Vot/ Dana  Kod Akaun	Rujukan Tarikh Sedia Tarikh Perakuan/Kuiri/Semak  Tarikh Batal / Hapus	Rujukan Tarikh Cek/EFT Dijana Tarikh Cek Dicitak/ EFT Telah Dihantar Ke Bank	
	- - -						
15	07.11.2022 07.11.2022 07.11.2022 - - -	0120221007000715  04.11.2022 <b>555.89</b>	TNT DIGITAL (10/2022)	- - -	<b>12000411</b>  07.11.2022  08.11.2022	202211026812963477  08.11.2022  08.11.2022	80
16	07.11.2022 07.11.2022  07.11.2022 - - -	ELM/10/2022/5002  04.11.2022  <b>236.32</b>	ELM/10/2022/5002-ELM	- - -	<b>12000412</b>  07.11.2022  08.11.2022	202211026812963475  08.11.2022  08.11.2022	80
17	07.11.2022 07.11.2022  07.11.2022 - -	ELM/10/2022/5559  01.11.2022  <b>142.45</b>	ELM/10/2022/5559-ELM	- - -	<b>12000413</b>  07.11.2022  08.11.2022	202211026812963505  08.11.2022  08.11.2022	80



LAMPIRAN K4: CONTOH KAEDAH SEMAKAN BAGI MENGESAHKAN MAKLUMAT PERAKAUNAN DAN KEWANGAN DALAM LAPORAN

Laporan : CPXXX	KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA	Tarikh : 04.01.2023
Kod Transaksi : ZWDFMR007	LAPORAN KEDUDUKAN VOT B (BEKALAN) ( TERPERINCI )	Masa : 08:19:10
Pengguna :	BULAN 11 TAHUN KEWANGAN 2022	Muka Surat : 2 / 13
	BAGI TEMPOH 01.11.2022 HINGGA 30.11.2022	

Pegawai Pengawal Membayar :  
 Kumpulan PTJ Membayar :  
 Kumpulan PTJ & PTJ Membayar :  
 Pegawai Pengawal Dipertanggung :  
 Kumpulan PTJ Dipertanggung :  
 Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung :  
 Vot Dipertanggung :  
 Program/Aktiviti :

**CONTOH 3b  
 LAPORAN  
 KEDUDUKAN VOT  
 BEKALAN  
 (TERPERINCI)**

Pejabat Perakaunan	Kumpulan PTJ & PTJ	Program/ Aktiviti	Objek/ Kod Akaun	Jenis Dokumen	No. Dokumen	Tarikh Dokumen	No. Dokumen Kawatan	Tarikh Post	Tempoh Semasa			Kemaskini			Baki Peruntukan (RM)	
									Peruntukan Tambah/(Kurang) (RM)	Tanggung Tanggahan Tambah/(Kurang) (RM)	Belanja Dtl(Kt) (RM)	Peruntukan Tambah/(Kurang) (RM)	Tanggung Tanggahan Tambah/(Kurang) (RM)	Belanja Dtl(Kt) (RM)		
1102	27020304	050701	B0221104	K5	12000391	31.10.2022	6003683474	01.11.2022			470.00				166,131.82	565,468.18
1102	27020304	050701	B0221101	K5	12000391	31.10.2022	6003683474	01.11.2022			44.00				166,175.82	565,424.18
1102	27020304	050701	B0221199	K5	12000391	31.10.2022	6003683474	01.11.2022			54.56				166,230.38	565,369.62
1102	27020304	050701	B0221199	K1	12000392	31.10.2022	6200145898	01.11.2022			53.18				166,283.56	565,316.44
1102	27020304	050701	B0221104	K1	12000392	31.10.2022	6200145898	01.11.2022			399.50				166,683.06	564,916.94
1102	27020304	050701	B0221104	K1	12000393	31.10.2022	6200145899	01.11.2022			416.50				167,099.56	564,500.44
1102	27020304	050701	B0221199	K1	12000393	31.10.2022	6200145899	01.11.2022			20.86				167,120.42	564,479.58
1102	27020304	050701	B0221104	K1	12000395	02.11.2022	6200146838	03.11.2022			472.70				167,593.12	564,006.88
1102	27020304	050701	B0221199	K1	12000395	02.11.2022	6200146838	03.11.2022			55.86				167,648.98	563,951.02
1102	27020304	050701	B0221104	K1	12000396	02.11.2022	6200146842	03.11.2022			413.10				168,062.08	563,537.92
1102	27020304	050701	B0221199	K1	12000396	02.11.2022	6200146842	03.11.2022			51.50				168,113.58	563,486.42
1102	27020304	050701	B0221104	K1	12000394	02.11.2022	6200146887	03.11.2022			348.50				168,462.08	563,137.92
1102	27020304	050701	B0221104	K1	12000397	02.11.2022	6200148513	03.11.2022			384.20				168,846.28	562,753.72
1102	27020304	050701	B0221199	K1	12000397	02.11.2022	6200148513	03.11.2022			51.08				168,897.36	562,702.64
1102	27020304	050701	B0221199	K1	12000401	02.11.2022	6200149071	04.11.2022			72.10				168,969.46	562,630.54
1102	27020304	050701	B0221104	K1	12000401	02.11.2022	6200149071	04.11.2022			465.50				169,434.96	562,165.04
1102	27020304	050701	B0221101	K1	12000403	02.11.2022	6200149075	04.11.2022			135.00				169,569.96	562,030.04
1102	27020304	050701	B0221102	K1	12000403	02.11.2022	6200149075	04.11.2022			168.00				169,737.96	561,862.04
1102	27020304	050701	B0221104	K1	12000403	02.11.2022	6200149075	04.11.2022			1,636.25				171,374.21	560,225.79
1102	27020304	050701	B0221199	K1	12000403	02.11.2022	6200149075	04.11.2022			227.16				171,601.37	559,998.63
1102	27020304	050701	B0221104	K1	12000404	02.11.2022	6200149076	04.11.2022			413.10				172,014.47	559,585.53
1102	27020304	050701	B0221199	K1	12000404	02.11.2022	6200149076	04.11.2022			54.91				172,069.38	559,530.62
1102	27020304	050701	B0221104	K1	12000405	03.11.2022	6200149077	04.11.2022			367.60				172,456.98	559,143.02
1102	27020304	050701	B0221101	K1	12000405	03.11.2022	6200149077	04.11.2022			24.00				172,480.98	559,119.02
1102	27020304	050701	B0221199	K1	12000405	03.11.2022	6200149077	04.11.2022			49.80				172,530.88	559,069.12
1102	27020304	050701	B0221101	K5	12000409	04.11.2022	6003786978	08.11.2022			24.00				172,554.88	559,045.12
1102	27020304	050701	B0221104	K5	12000409	04.11.2022	6003786978	08.11.2022			413.10				172,967.98	558,632.02
1102	27020304	050701	B0221199	K5	12000409	04.11.2022	6003786978	08.11.2022			51.74				173,019.72	558,580.28
1102	27020304	050701	B0221199	K1	12000408	03.11.2022	6200151442	08.11.2022			46.53				173,066.25	558,533.75
1102	27020304	050701	B0221104	K1	12000408	03.11.2022	6200151442	08.11.2022			368.05				173,434.30	558,165.70
1102	27020304	050701	B0221101	K1	12000410	04.11.2022	6200151446	08.11.2022			36.00				173,470.30	558,129.70
1102	27020304	050701	B0221104	K1	12000410	04.11.2022	6200151446	08.11.2022			474.50				173,944.80	557,655.20
1102	27020304	050701	B0221101	K1	12000411	07.11.2022	6200151761	08.11.2022			24.00				174,029.16	557,570.88
1102	27020304	050701	B0221104	K1	12000411	07.11.2022	6200151761	08.11.2022			484.25				174,513.41	557,086.53
1102	27020304	050701	B0221199	K1	12000411	07.11.2022	6200151761	08.11.2022			47.64				174,561.05	557,038.89
1102	27020304	050701	B0221199	K1	12000414	07.11.2022	6200151770	08.11.2022			51.50				175,016.30	556,583.70
1102	27020304	050701	B0221104	K1	12000415	07.11.2022	6200151776	08.11.2022			247.50				175,263.80	556,336.20

## LAMPIRAN K4: CONTOH KAEDAH SEMAKAN BAGI MENGESAHKAN MAKLUMAT PERAKAUNAN DAN KEWANGAN DALAM LAPORAN

Laporan : APRPT-035	KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA	Tarikh : 04.01.2023
Kod Transaksi : ZWDAPR035	LAPORAN PRESTASI PROSES PEMBAYARAN BIL / INVOIS SEMPURNA	Masa : 14:44:47
Pengguna :	BAGI TARIKH CEK DICETAK / EFT DIHANTAR KE BANK	Muka Surat : 1/ 1
DARI 01.11.2022 SEHINGGA 30.11.2022		

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

## Ringkasan Prestasi Proses Pembayaran Bil Sempurna

Tempoh	Bil Didaftarkan		Bil Telah Sempurna Bayaran				
	Bilangan	Amaun (RM)	Hari	Bilangan	%	Amaun (RM)	%
01.11.2022 - 30.11.2022	68	6,786,097.03	<= 7	65	95.59	6,525,655.84	96.16
			8 - 14	3	4.41	260,441.19	3.84
			> 14	0	0.00	0.00	0.00
			<b>Jumlah</b>	<b>68</b>	<b>100.00</b>	<b>6,786,097.03</b>	<b>100.00</b>

**CONTOH 4a**  
**LAPORAN PRESTASI PROSES**  
**PEMBAYARAN BIL /INVOIS**  
**SEMPURNA**

## Maklumat Terperinci Prestasi Proses Pembayaran Bil Sempurna

## Dalam Tempoh &lt;= 7 Hari

Hari	Hari Sama	1	2	3	4	5	6	7	Jumlah Kecil
Bilangan	0	13	17	4	7	16	4	4	65
Amaun (RM)	0.00	159,459.47	67,198.80	25,464.36	22,137.36	18,565.05	6,160,346.68	72,484.12	<b>6,525,655.84</b>

## Dalam Tempoh 8 - 14 Hari

Hari	8	9	10	11	12	13	14	Jumlah Kecil
Bilangan	1	1	1	0	0	0	0	3
Amaun (RM)	216,641.95	36,867.14	6,932.10	0.00	0.00	0.00	0.00	<b>260,441.19</b>

## Dalam Tempoh &gt; 14 Hari

Hari	>14	Jumlah Kecil
Bilangan	0	0
Amaun (RM)	0.00	0.00

**SIJIL PENGESAHAN BAKI  
(PERSEKITARAN ELEKTRONIK DAN INTEGRASI/TIDAK INTEGRASI SISTEM)**

Nama Sistem Agensi.....  
Seperti Pada .....

Pegawai Pengawal Membayar :  
Kumpulan PTJ Membayar :  
Kumpulan PTJ & PTJ Membayar :  
  
Pegawai Pengawal Dipertanggung :  
Kumpulan PTJ Dipertanggung :  
Vot Dipertanggung :  
Program/Aktiviti atau Projek :  
Baki di Laporan Kedudukan Vot : RM

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

Betul dan sama dengan baki mengikut laporan ..... sistem perakaunan agensi.

Berbeza dengan baki mengikut laporan ..... sistem perakaunan agensi, dan bersama ini disertakan Penyata Penyesuaian yang menerangkan perbezaan antara kedua-dua baki tersebut seperti di [Lampiran K5\(a\)](#).

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

Nama Pegawai :  
Jawatan :  
Tarikh :  
Cap Rasmi Jabatan :

Nota:  
Tandakan (√) di kotak yang berkenaan.  
Sila gunakan lampiran berasingan jika ruangan tidak mencukupi.

**PENYATA PENYESUAIAN VOT  
(PERSEKITARAN ELEKTRONIK DAN INTEGRASI/ TIDAK INTEGRASI SISTEM)**

Nama Sistem Agensi.....  
Seperti Pada .....

Pegawai Pengawal Membayar :  
Kumpulan PTJ Membayar :  
Kumpulan PTJ & PTJ Membayar :  
  
Pegawai Pengawal Dipertanggung :  
Kumpulan PTJ Dipertanggung :  
Vot Dipertanggung :  
Program/Aktiviti atau Projek :

Butiran	Amaun (RM)
<b>Baki Laporan ..... sistem perakaunan agensi* Debit/ Kredit*</b>	
<b>Tambah:</b>  Kredit di Laporan Kedudukan Vot yang tidak diambilkira oleh laporan sistem perakaunan agensi. <i>(Senarai A dilampirkan)</i>  Debit di laporan sistem perakaunan agensi yang tidak diambilkira Oleh Laporan Kedudukan Vot. <i>(Senarai B dilampirkan)</i>	
<b>Kurang:</b>  Debit di Laporan Kedudukan Vot yang tidak diambilkira oleh laporan sistem perakaunan agensi. <i>(Senarai C dilampirkan)</i>  Kredit di laporan sistem perakaunan agensi yang tidak diambilkira oleh Laporan Kedudukan Vot. <i>(Senarai D dilampirkan)</i>	
<b>Baki Laporan Kedudukan Vot Debit/ Kredit *</b>	
<i>Nota: * potong mana yang tidak berkenaan</i>	
<b>Disediakan oleh:</b>	<b>Disahkan oleh:</b>
Tandatangan : Nama : Jawatan :	Tandatangan : Nama : Jawatan :

Senarai A				
PENYATA KREDIT DI LAPORAN KEDUDUKAN VOT YANG TIDAK DIAMBILKIRA OLEH LAPORAN SISTEM PERAKAUNAN AGENSI				
Pegawai Pengawal Membayar	:			
Kumpulan PTJ Membayar	:			
Kumpulan PTJ & PTJ Membayar	:			
Pegawai Pengawal Dipertanggung	:			
Kumpulan PTJ Dipertanggung	:			
Vot Dipertanggung	:			
Program/Aktiviti atau Projek	:			
BIL.	TARIKH	NO. RUJ	BUTIRAN	AMAUN (RM)
<b>JUMLAH</b>				
<b>Disediakan oleh:</b>				
Tandatangan	:			
Nama	:			
Jawatan	:			
<b>Disahkan oleh:</b>				
Tandatangan	:			
Nama	:			
Jawatan	:			

Senarai B				
PENYATA DEBIT DI LAPORAN SISTEM PERAKAUNAN AGENSI YANG TIDAK DIAMBILKIRA OLEH LAPORAN KEDUDUKAN VOT				
Pegawai Pengawal Membayar	:			
Kumpulan PTJ Membayar	:			
Kumpulan PTJ & PTJ Membayar	:			
Pegawai Pengawal Dipertanggung	:			
Kumpulan PTJ Dipertanggung	:			
Vot Dipertanggung	:			
Program/Aktiviti atau Projek	:			
BIL.	TARIKH	NO. RUJ	BUTIRAN	AMAUN (RM)
<b>JUMLAH</b>				
<b>Disediakan oleh:</b>				
Tandatangan	:			
Nama	:			
Jawatan	:			
<b>Disahkan oleh:</b>				
Tandatangan	:			
Nama	:			
Jawatan	:			

Senarai C				
PENYATA DEBIT DI LAPORAN KEDUDUKAN VOT YANG TIDAK DIAMBILKIRA OLEH LAPORAN SISTEM PERAKAUNAN AGENSI				
Pegawai Pengawal Membayar	:			
Kumpulan PTJ Membayar	:			
Kumpulan PTJ & PTJ Membayar	:			
Pegawai Pengawal Dipertanggung	:			
Kumpulan PTJ Dipertanggung	:			
Vot Dipertanggung	:			
Program/Aktiviti atau Projek	:			
BIL.	TARIKH	NO. RUJ	BUTIRAN	AMAUN (RM)
<b>JUMLAH</b>				
<b>Disediakan oleh:</b>				
Tandatangan	:			
Nama	:			
Jawatan	:			
<b>Disahkan oleh:</b>				
Tandatangan	:			
Nama	:			
Jawatan	:			

Senarai D				
PENYATA KREDIT DI LAPORAN SISTEM PERAKAUNAN AGENSI YANG TIDAK DIAMBILKIRA OLEH LAPORAN KEDUDUKAN VOT				
Pegawai Pengawal Membayar	:			
Kumpulan PTJ Membayar	:			
Kumpulan PTJ & PTJ Membayar	:			
Pegawai Pengawal Dipertanggung	:			
Kumpulan PTJ Dipertanggung	:			
Vot Dipertanggung	:			
Program/Aktiviti atau Projek	:			
BIL.	TARIKH	NO. RUJ	BUTIRAN	AMAUN (RM)
<b>JUMLAH</b>				
<b>Disediakan oleh:</b>				
Tandatangan	:			
Nama	:			
Jawatan	:			
<b>Disahkan oleh:</b>				
Tandatangan	:			
Nama	:			
Jawatan	:			