



**KEMENTERIAN PELANCONGAN, SENI DAN BUDAYA MALAYSIA**

**MINISTRY OF TOURISM, ARTS AND CULTURE MALAYSIA**

Aras 1, 4-5, 10-15, 17 & 18

No. 2, Menara 1, Jalan P5/6

Presint 5

Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan

62200 PUTRAJAYA

MALAYSIA

Tel : 603-8000 8000

Faks : 603-8891 7100

Portal Rasmi : www.motac.gov.my

Ruj. Kami : MOTAC.400-3/15(6 )

Tarikh : 07 Januari 2019

**SENARAI EDARAN SEPERTI DI LAMPIRAN**

*Y.Bhg. Datuk/ Data' / Tuan/ Puan,*

**ARAHAN OPERASI BAHAGIAN AKAUN BIL.01/2019 : SEMAKAN DAN PENGESAHAN LAPORAN DI iGFMS – SIJIL PENGESAHAN BAKI 2019**

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas. Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bil 7/2018 dan Arahan Operasi Bahagian Akaun Bil 10/2018 adalah berkaitan.

2. Selaras dengan SPANM Bil 7/2018 bagi perkara Garis Panduan Tatacara Penyelenggaraan dan Semakan Laporan, PTJ hendaklah menyemak dan mengesahkan laporan berkaitan yang dijana oleh sistem iGFMS bagi memastikan transaksi perakaunan adalah tepat dan betul.

3. Sehubungan itu, tuan hendaklah mengemukakan Sijil Pengesahan Baki ke Bahagian Akaun selewat-lewatnya pada **14 haribulan bulan berikutnya** seperti format pada garis panduan yang dilampirkan. Sijil Pengesahan Baki hendaklah **disemak dan disahkan oleh Ketua Jabatan** masing-masing.

4. Sekiranya terdapat sebarang pertanyaan, Jabatan boleh merujuk kepada pegawai seperti di bawah :

BIL	NAMA PEGAWAI	NO. TELEFON	EMEL
1.	Puan Noorharnani binti Mohd Sarkawi	03-8891 7228	unitakaun@
2.	Puan Norihan Binti Amat Nasir	03-8891 7320	motac.gov.my

6. Perhatian dan kerjasama pihak YBhg. Tan Sri/ Datuk/ Dato'/ Tuan/ Puan berhubung perkara ini amatlah diharapkan dan dihargai.

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan amanah,



**(ZURAINI BINTI ISMAIL C.A(M), CPA(Aust.))**

Bahagian Akaun

b.p Ketua Setiausaha

Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya Malaysia

s.k    KSU  
      TKSU(P)

## **EDARAN DALAMAN**

1. Setiausaha Bahagian  
Bahagian Kewangan  
Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya Malaysia
2. Setiausaha Bahagian  
Bahagian Perlesenan Pelancongan  
Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya Malaysia
3. Setiausaha Bahagian  
Bahagian Pembangunan Prasarana  
Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya Malaysia

## **SENARAI EDARAN**

1. Ketua Pengarah  
Jabatan Kebudayaan dan Kesenian Negara (JKKN)  
Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya Malaysia  
Aras 16, 18, 19, 26, 27, 30 dan 34  
Lot 1001, Menara TH Perdana, Jalan Sultan Ismail  
50250 KUALA LUMPUR
2. Ketua Pengarah  
Arkib Negara Malaysia  
Jalan Tuanku Abdul Halim (Jalan Duta)  
50568 KUALA LUMPUR
3. Ketua Pengarah  
Perpustakaan Negara Malaysia  
232, Jalan Tun Razak  
50572 KUALA LUMPUR
4. Ketua Pengarah  
Istana Budaya  
Bahagian Khidmat Pengurusan  
Jalan Tun Razak  
50694 KUALA LUMPUR
5. Ketua Pengarah  
Jabatan Muzium Malaysia  
Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya Malaysia  
Jalan Damansara  
50566 KUALA LUMPUR

6. Ketua Pengarah  
Jabatan Warisan Negara  
Blok A & B, Bangunan Sultan Abdul Samad  
Jalan Raja  
50050 KUALA LUMPUR
7. Pengarah  
Pusat Pelancongan Malaysia (MaTiC)  
109, Jalan Ampang  
50450 KUALA LUMPUR
8. Pengarah  
Jabatan Kebudayaan dan Kesenian Negara Kuala Lumpur  
Jalan Tun H.S Lee  
50000 Kuala Lumpur
9. Pengarah  
Pejabat Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya Malaysia  
WP Kuala Lumpur/Putrajaya  
Aras 1, Bangunan Baru  
Pusat Pelancongan Malaysia (MaTiC)  
109, Jalan Ampang  
50450 KUALA LUMPUR

**JADUAL PENGHANTARAN  
SIJIL PENGESAHAN BAKI (LAPORAN DI iGFMS)  
TAHUN 2019  
KEMENTERIAN PELANCONGAN, SENI DAN BUDAYA MALAYSIA**

<b>BULAN LAPORAN</b>	<b>TARIKH</b>	<b>HARI</b>	<b>CATATAN</b>
JANUARI	14.02.2019	Khamis	
FEBRUARI	14.03.2019	Khamis	
MAC	12.04.2019	Jumaat	14.04.2019- Ahad
APRIL	14.05.2019	Selasa	
MEI	14.06.2019	Jumaat	
JUN	12.07.2019	Jumaat	14.07.2019- Ahad
JULAI	14.08.2019	Rabu	
OGOS	13.09.2019	Jumaat	14.09.2019- Sabtu
SEPTEMBER	14.10.2019	Isnin	
OKTOBER	14.11.2019	Khamis	
NOVEMBER	13.11.2019	Jumaat	14.11.2019- Sabtu
DISEMBER	14.01.2020	Selasa	



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

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA  
2018**



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

- 1.1 AP 95 menetapkan buku vot elektronik hendaklah diselenggara bagi memastikan peruntukan, tanggungan dan perbelanjaan yang diluluskan dikemaskini dengan tepat dan betul. Dalam persekitaran iGFMAS, buku vot elektronik adalah merujuk kepada Laporan Kedudukan Vot/ Dana.
- 1.2 AP 103(a) menetapkan bahawa bil hendaklah dibayar dengan segera tidak lewat daripada 14 hari tarikh ianya diterima dengan lengkap dan sempurna. Dalam persekitaran iGFMAS, Daftar Bil adalah merujuk kepada Laporan Bil/ Invois (AP 103).
- 1.3 AP 143(b) telah menetapkan arahan berkaitan Penyesuaian Akaun Vot, Hasil dan Amanah. PTJ perlu menyemak laporan bagi memastikan transaksi telah diperakaunkan dengan betul dan tepat kepada Program/ Aktiviti/ Amanah/ Pembangunan/ Hasil. Jika terdapat perbezaan transaksi, PTJ hendaklah mengambil tindakan membuat pelarasan yang sewajarnya.
- 1.4 Dalam pelaksanaan iGFMAS, PTJ menguruskan transaksi bagi bayaran, terimaan, amanah dan deposit dalam persekitaran berikut di **Lampiran I-1**:
  - 1.4.1 Elektronik sepenuhnya;
  - 1.4.2 Elektronik dan integrasi sistem; dan
  - 1.4.3 Separa elektronik.

**2. SEMAKAN DAN PENGESAHAN LAPORAN**

- 2.1 PTJ hendaklah menyemak dan mengesahkan laporan berkaitan yang dijana oleh sistem bagi memastikan transaksi perakaunan adalah tepat dan betul seperti berikut:
  - 2.1.1 Transaksi perakaunan diakaunkan kepada struktur kod perakaunan yang tepat dan betul.
  - 2.1.2 Bayaran dilakukan ke atas transaksi dan dokumen sokongan yang sah adalah selaras dengan peraturan yang berkuatkuasa.
  - 2.1.3 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 I: GARIS PANDUAN TATACARA PENYELENGGARAAN DAN SEMAKAN LAPORAN

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

- 2.2.1 Aset;
- 2.2.2 Liabiliti;
- 2.2.3 Aset Bersih/Ekuiti;
- 2.2.4 Hasil;
- 2.2.5 Belanja;
- 2.2.6 Perubahan lain dalam Aset Bersih/Ekuiti; dan
- 2.2.7 Aliran Tunai.

2.3 PTJ hendaklah menjana laporan di bawah pada hari pertama bekerja bulan berikutnya:

Laporan		Kaedah Penyimpanan	
		Salinan cetak (Hardcopy)	Salinan elektronik (Softcopy)
1.	a) Laporan Kedudukan Vot/Dana - Ringkasan	√	
	b) Laporan Kedudukan Vot/Dana - Terperinci		√
2.	Laporan Prestasi Proses Pembayaran Bil Sempurna	√	
3.	Laporan Bil/Invois (AP 103)	√	
4.	a) Laporan Belanja/Hasil – Ringkasan (Vot Dana)	√	
	b) Laporan Belanja/Hasil – Terperinci (Vot Dana)		√
5.	Laporan Cek/ EFT Terbatal Belum Ganti	√	
6.	Laporan Ringkasan Hasil/Belanja/Aset/Liabiliti/ Ekuiti	√	
7.	Laporan Terperinci Pesanan Kerajaan Yang Telah Lengkap		√
9.	Laporan Cek/EFT Terbatal Melebihi 6 Tahun (jika berkaitan)	√	
10.	Laporan Kedudukan Bil/Invois AP58(a) (jika berkaitan)	√	
11.	Laporan Bulanan Pembayaran Pukal	√	
12.	Laporan Terperinci Pembayaran Pukal		√

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

2.5 AP 95(e) menetapkan buku vot elektronik hendaklah diperiksa **sekurang-kurangnya sebulan sekali** oleh penyelia dengan menurunkan tandatangan ringkas dengan nama, jawatan dan tarikh semakan. Dalam persekitaran iGFMS, Buku Vot Elektronik merujuk kepada Laporan Kedudukan Vot/Dana – Ringkasan.

2.6 Selaras dengan AP 103(b), Daftar Bil atau Laporan Bil/ Invois (AP 103), PTJ hendaklah mengambil tindakan berikut:



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

- 2.6.1 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; dan
- 2.6.2 Bagi memastikan bil dibayar dalam tempoh 14 hari, Daftar Bil hendaklah diperiksa dan disahkan oleh pegawai gred 41 dan ke atas atau yang setara dengannya atau mengikut perjawatan dan kekananan seperti yang ditetapkan dalam Jadual Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan.

**2.7 Semakan Dan Pengesahan Laporan Dalam Persekitaran Elektronik Sepenuhnya**

- 2.7.1 Persekitaran Elektronik Sepenuhnya merujuk kepada PTJ dan AO yang menggunakan sistem perakaunan yang sama dari mula proses kemasukan data perakaunan hingga ke penyediaan laporan dilakukan sepenuhnya dalam satu sistem. Contohnya iGFMAS, Sistem Perakaunan Akruan Kerajaan Negeri (iSPEKS) dan iSPLN.
- 2.7.2 Baki di AO dan PTJ merujuk kepada laporan yang sama kerana transaksi perakaunan dilakukan dalam satu (1) *server* dan dikemaskini pada masa nyata (*real time*).
- 2.7.3 PTJ dan AO boleh terus mengakses laporan yang sama pada bila-bila masa, harian atau bulanan.
- 2.7.4 PTJ hendaklah menyemak dan mengesahkan maklumat dalam laporan adalah tepat dan betul. Pengesahan hendaklah dilakukan dengan melengkapkan **Sijil Pengesahan Baki** di **Lampiran I-2** dan mengemukakan kepada AO selewat-lewatnya pada **14 haribulan bulan** berikutnya.
- 2.7.5 Contoh kaedah semakan bagi mengesahkan maklumat perakaunan dan kewangan dalam laporan adalah seperti di **Lampiran I-3**.

**2.8 Semakan Dan Pengesahan Laporan Dalam Persekitaran Elektronik Dan Integrasi Sistem**

- 2.8.1 Persekitaran Elektronik dan Integrasi Sistem merujuk kepada PTJ yang menggunakan sistem agensi yang berintegrasi dengan iGFMAS, contohnya iSPLN.
- 2.8.2 PTJ hendaklah menyemak dan mengesahkan maklumat dalam laporan iGFMAS dan laporan sistem agensi adalah tepat dan betul dengan mengambil tindakan berikut:
  - (1) Pengesahan hendaklah dilakukan dengan melengkapkan **Sijil Pengesahan Baki** seperti di **Lampiran I-4**; dan

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

- (2) Sekiranya terdapat perbezaan, PTJ hendaklah mengemukakan **Penyata Penyesuaian** kepada AO selewat-lewatnya **pada 14 haribulan** bulan berikutnya seperti di **Lampiran I-5**.

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

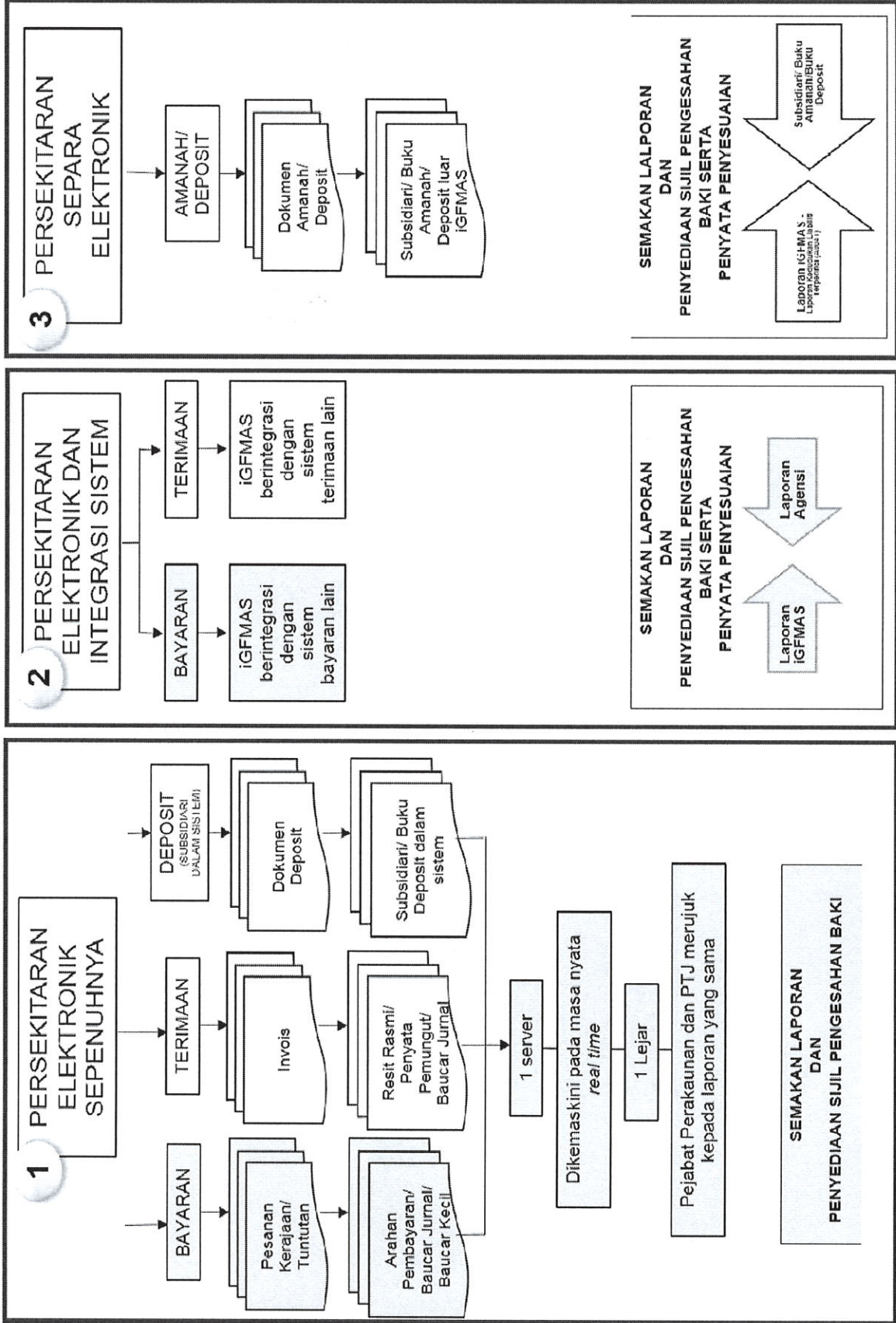
2.9.1 Persekitaran separa elektronik merujuk kepada PTJ yang menggunakan iGFMAS bagi transaksi perakaunan seperti Pesanan Kerajaan dan Arahan Pembayaran dan laporan. Walau bagaimanapun terdapat laporan yang perlu disediakan secara manual seperti berikut:

- (1) Subsidiari di dalam iGFMAS tetapi Buku Akaun Amanah disediakan secara manual; dan
- (2) Subsidiari dan Buku Akaun Amanah/ Deposit disediakan secara manual (di luar iGFMAS).

2.9.2 Tatacara pengurusan semakan dan pengesahan laporan dalam persekitaran separa elektronik boleh dirujuk dalam SPANM berkaitan pengurusan Amanah dan Deposit.

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

- 3.1 Laporan berkaitan kewangan dan perakaunan hendaklah disimpan mengikut jenis dokumen dan turutan bagi memudahkan semakan dan capaian dokumen.
- 3.2 Laporan yang dicetak hendaklah difailkan mengikut tahun kewangan, tarikh laporan, Jenis Vot, Program/ Aktiviti dan Objek/ Kod Akaun.
- 3.3 Laporan berkaitan kewangan dan perakaunan hendaklah disimpan dengan selamat dan teratur. Tempoh penyimpanan rekod kewangan dan perakaunan hendaklah mematuhi Tempoh Minimum bagi Menyimpan Buku dan Rekod Kewangan serta Perakaunan seperti di Lampiran M AP 150'





**SIJIL PENGESAHAN BAKI  
(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/Projek : Seperti di Lampiran I-2(a)  
Baki di Laporan Kedudukan Vot/Dana : RM

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

- Transaksi perakaunan diakaunkan pada struktur kod perakaunan yang tepat dan betul.
- Berbeza. Seperti di Lampiran I-2(b)

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

Nama Pegawai :  
Jawatan :  
Tarikh :  
Cap Rasmi Jabatan :

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

## LAMPIRAN I-2(a): SENARAI BAKI MENGIKUT LAPORAN VOT/DANA

Seperti pada.....

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

Disediakan oleh:

Tandatangan :  
 Nama :  
 Jawatan :

Disahkan oleh:

Tandatangan :  
 Nama :  
 Jawatan :



**PENYATA PENYESUAIAN 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/Projek :

Bil.	Perihal Bayaran	Tindakan	Tarikh Dokumen	No. Rujukan Dokumen	Amaun (RM)

**Disediakan oleh:**

Tandatangan :  
Nama :  
Jawatan :

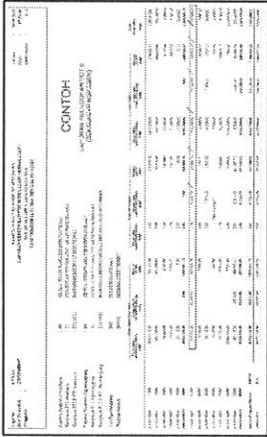
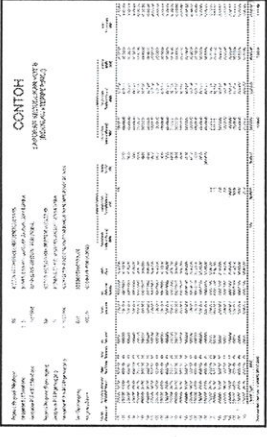
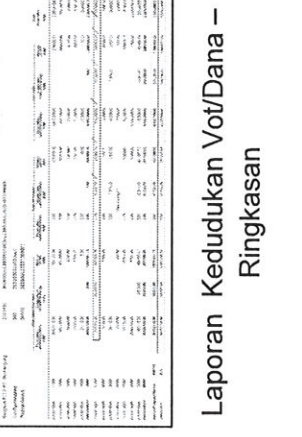
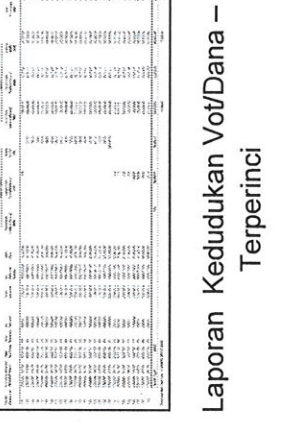
**Disahkan oleh:**

Tandatangan :  
Nama :  
Jawatan :

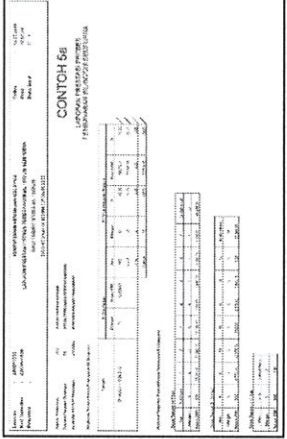
SPANM BIL. 7/2018  
**LAMPIRAN I-3: CONTOH KAEDAH SEMAKAN BAKI PENGESAHAN MAKLUMAT  
 PERAKAUNAN DAN KEWANGAN DALAM LAPORAN**

BIL	TATACARA	CARTA ALIR	
		LAPORAN SALINAN CETAK (HARDCOPY)	LAPORAN SALINAN ELEKTRONIK (SOFTCOPY)
1.	<p>Jana, simpan laporan dalam bentuk salinan lembut (<i>softcopy</i>) dan cetak laporan pada hari pertama bulan berikutnya:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Laporan Kedudukan <i>Vot/Dana</i> – Ringkasan</li> <li>(2) Laporan Prestasi Pembayaran Bil Sempurna</li> <li>(3) Laporan Bil/Invois (AP 103)</li> <li>(4) Laporan Belanja/Hasil – Ringkasan (<i>Vot Dana</i>)</li> <li>(5) Laporan Cek/EFT Terbatal Belum Ganti</li> <li>(6) Laporan Bulanan Pembayaran Pukal</li> <li>(7) Laporan Kedudukan Subsidiari (jika berkaitan)</li> <li>(8) Laporan Kedudukan Bil/Invois AP58(a) (jika berkaitan)</li> </ol>	<p>A flowchart with 8 steps, each represented by a document icon with a number in parentheses: 1(1), 1(2), 1(3), 1(4), 1(5), 1(6), 1(7), and 1(8). The icons are arranged in a descending staircase pattern from top-left to bottom-right.</p>	<p>A flowchart with 8 steps, each represented by a document icon with a number in parentheses: 1(1), 1(2), 1(3), 1(4), 1(5), 1(6), 1(7), and 1(8). The icons are arranged in a descending staircase pattern from top-left to bottom-right.</p>
2.	<p>Jana dan simpan laporan dalam bentuk salinan lembut (<i>softcopy</i>) pada hari pertama bulan berikutnya:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Laporan Kedudukan <i>Vot/Dana</i> – Terperinci</li> <li>(2) Laporan Belanja/Hasil – Terperinci (<i>Vot Dana</i>)</li> <li>(3) Laporan Ringkasan Hasil/ Belanja/ Aset/ Liabiliti/ Ekuiti - Terperinci</li> <li>(4) Laporan Terperinci Pesanan Kerajaan Yang Lengkap</li> <li>(5) Laporan Terperinci Pembayaran Pukal</li> <li>(6) Laporan Cek/EFT Terbatal Melebihi 6 Tahun (jika berkaitan)</li> </ol>		<p>A flowchart with 6 steps, each represented by a document icon with a number in parentheses: 2(1), 2(2), 2(3), 2(4), 2(5), and 2(6). The icons are arranged in a descending staircase pattern from top-left to bottom-right.</p>

**SPANM BIL. 7/2018**  
**LAMPIRAN I-3: CONTOH KAEDAH SEMAKAN BAKI PENGESAHAN MAKLUMAT PERAKAUNAN DAN KEWANGAN DALAM LAPORAN**

BIL	TATACARA	CARTA ALIR	
		LAPORAN SALINAN CETAK (HARDCOPY)	LAPORAN SALINAN ELEKTRONIK (SOFTCOPY)
3.	<p>Semak Laporan Kedudukan <i>Vot/Dana</i> – Ringkasan dengan Laporan Kedudukan <i>Vot/Dana</i> – Terperinci</p> <p>(1) Pastikan maklumat berikut tepat seperti yang telah diluluskan oleh Pegawai Pengawal:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kumpulan PTJ dan PTJ Dipertanggung</li> <li><i>Vot</i> Dipertanggung</li> <li>Program/Aktiviti</li> </ol> <p>(2) Pastikan amaun Objek Am dan Objek Sebagai pada laporan terperinci sama dengan laporan ringkasan. Tanda (/) pada amaun di laporan ringkasan sebagai bukti semakan.</p>	 <p style="text-align: center;">Laporan Kedudukan <i>Vot/Dana</i> – Ringkasan Rujuk Contoh 3a</p>	 <p style="text-align: center;">Laporan Kedudukan <i>Vot/Dana</i> – Terperinci Rujuk Contoh 3b</p>
4.	<p>Semak Laporan Bil/Invois (AP103) dengan Laporan Kedudukan <i>Vot/Dana</i> – Terperinci.</p> <p>(1) Pastikan maklumat berikut tepat seperti yang telah diluluskan oleh Pegawai Pengawal:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kumpulan PTJ dan PTJ Dipertanggung</li> <li><i>Vot</i> Dipertanggung</li> <li>Program/Aktiviti</li> </ol> <p>(2) Pastikan No. Rujukan Arahan Pembayaran dan amaun Bil/Invois pada Laporan Bil/Invois (AP103) sama dengan Laporan Kedudukan <i>Vot/Dana</i> – Terperinci. Tanda (/) pada amaun di Laporan Bil/Invois (AP103) sebagai bukti semakan.</p>	 <p style="text-align: center;">Laporan Bil/Invois (AP103) Rujuk Contoh 4a</p>	 <p style="text-align: center;">Laporan Kedudukan <i>Vot/Dana</i> – Terperinci Rujuk Contoh 4b</p>

**SPANM BIL. 7/2018**  
**LAMPIRAN I-3: CONTOH KAEDAH SEMAKAN BAKI PENGESAHAN MAKLUMAT**  
**PERAKAUNAN DAN KEWANGAN DALAM LAPORAN**

BIL	TATACARA	CARTA ALIR	
		LAPORAN SALINAN CETAK (HARDCOPY)	LAPORAN SALINAN ELEKTRONIK (SOFTCOPY)
5.	<p>(1) Semak Laporan Prestasi Proses Pembayaran Bil Sempurna. Tanda (/) sebagai bukti semakan.</p> <p>(2) Semak Laporan Bil/Invois (AP103) untuk mengenalpasti Bil/Invois yang dibayar melebihi 14 hari</p>		
6.	<p>Semak Laporan Bulanan Pembayaran Pukul dengan Laporan Kedudukan Vot/Dana – Terperinci.</p> <p>(1) Pastikan maklumat berikut tepat seperti yang telah diluluskan oleh Pegawai Pengawal:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kumpulan PTJ dan PTJ Dipertanggung</li> <li>b. Vot Dipertanggung</li> <li>c. Program/Aktiviti</li> </ol> <p>(2) Pastikan pembayaran dilakukan kepada invois yang betul.</p>	<p>Laporan Prestasi Proses Pembayaran Bil Sempurna</p> <p>Rujuk Contoh 5a</p>	
7.	<p>Sediakan Sijil Pengesahan Baki (Persekitaran Elektronik Sepenuhnya) dan kemukakan kepada AO <b>selewat-lewatnya pada 14 haribulan</b> bulan berikutnya</p>		



**SPANM BIL. 7/2018**  
**LAMPIRAN I-3: CONTOH KAEDAH SEMAKAN BAKI PENGESAHAN MAKLUMAT PERAKAUNAN DAN KEWANGAN DALAM LAPORAN**

Laporan : CPXX	KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA	Tarikh : 16.05.2018
Kod Transaksi : ZWDFMR007	LAPORAN KEDUDUKAN VOT B (BEKALAN) (RINGKASAN)	Masa : 17:53:46
Pengguna :	BULAN 04 TAHUN KEWANGAN 2018	Muka Surat : 4 / 4
	BAGI TEMPOH 01.04.2018 HINGGA 30.04.2018	

## CONTOH 3a

### LAPORAN KEDUDUKAN VOT B (BEKALAN)(RINGKASAN)

Pegawai Pengawal Membayar : B6	KETUA SETIAUSAHA PERBENDAHARAAN
Kumpulan PTJ Membayar : 27	KUMPULAN PTJ JABATAN AKAUNTAN NEGARA
Kumpulan PTJ & PTJ Membayar : 27020304	BAHAGIAN KHIDMAT PERUNDING
Pegawai Pengawal Dipertanggung : B6	KETUA SETIAUSAHA PERBENDAHARAAN
Kumpulan FTJ Dipertanggung : 27	KUMPULAN FTJ JABATAN AKAUNTAN NEGARA
Kumpulan FTJ & FTJ Dipertanggung : 27020300	BAHAGIAN PEMBANGUNAN PERAKAUNAN DAN PENG
Vot Dipertanggung : B10	PERBENDAHARAAN
Program/Aktiviti : 040701	KHIDMAT PERUNDING

	Kedudukan Baki Awal		Tempoh Semasa		Kemaskini		Baki Peruntukan (RM)
	Peruntukan Tambahi(Kurang) (RM)	Belanja Di/(K) (RM)	Peruntukan Tambahi(Kurang) (RM)	Belanja Di/(K) (RM)	Peruntukan Tambahi(Kurang) (RM)	Belanja Di/(K) (RM)	
Jumlah objek	11000	799,028.34	0.00	275,958.18	3,427,600.00	1,074,956.52	2,352,613.48
Jumlah objek	12000	894,100.00	0.00	49,010.36	894,100.00	263,910.86	630,189.12
Jumlah objek	13000	16,200.00	0.00	1,610.00	16,300.00	6,791.00	9,509.00
Jumlah objek	14000	23,300.00	0.00	2,011.56	23,300.00	6,817.83	16,482.17
Jumlah objek	15000	21,000.00	0.00	35.00	21,000.00	40.00	20,960.00
Jumlah objek	10000	4,382,300.00	0.00	348,625.10	4,382,300.00	1,352,546.23	3,029,753.77
Jumlah objek	21000	325,800.00	0.00	10,364.73	325,800.00	62,240.53	263,559.47
Jumlah objek	22000	6,600.00	0.00	737.17	6,600.00	2,562.75	4,037.25
Jumlah objek	24000	34,800.00	0.00	7,579.20	34,800.00	7,579.20	24,883.80
Jumlah objek	25000	2,900.00	0.00	2,437.00	2,900.00	261.80	2,638.20
Jumlah objek	27000	71,100.00	0.00	3,620.80	71,100.00	23,335.10	47,464.90
Jumlah objek	28000	2,508,600.00	0.00	4,004.26	2,508,600.00	5,126.22	2,503,473.78
Jumlah objek	29000	800,000.00	4,000.00	(42,395.77)	800,000.00	24,912.80	622,682.56
Jumlah objek	20000	3,749,800.00	63,607.83	(21,132.61)	3,749,800.00	124,732.53	3,275,476.48
Jumlah Program/Aktiviti	040701	8,132,100.00	63,607.83	327,493.69	8,132,100.00	124,732.53	6,305,230.25
Jumlah Tot	B10	8,679,900.00	63,607.83	61,124.70	8,679,900.00	124,732.53	6,554,243.83



**SPANM BIL. 7/2018**  
**LAMPIRAN I-3: CONTOH KAEDAH SEMAKAN BAKI PENGESAHAN MAKLUMAT**  
**PERAKAUNAN DAN KEWANGAN DALAM LAPORAN**

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

Pegawai Pengawal Membayar : B6 KETUA SETIAUSAHA PERBENDAHARAAN  
 Kumpulan PTJ Membayar : 27 KUMPULAN PTJ JABATAN AKAUNTAN NEGARA  
 Kumpulan PTJ & PTJ Membayar : 27020304 BAHAGIAN KHIDMAT PERUNDING  
 Pegawai Pengawal Dipertanggungjawabkan : B6 KETUA SETIAUSAHA PERBENDAHARAAN  
 Kumpulan PTJ Dipertanggungjawabkan : 27 KUMPULAN PTJ JABATAN AKAUNTAN NEGARA  
 Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggungjawabkan : 27020300 BAHAGIAN PEMBANGUNAN PERAKAUNAN DAN PENGURUSAN  
 Vot Dipertanggungjawabkan : B10 PERBENDAHARAAN  
 Program/Aktiviti : 040701

Pejabat Perakaunan	Kumpulan PTJ & PTJ Aktiviti	Objek/ Kod Akaun	Jenis Dokumen	No. Dokumen	Tarikh Dokumen	No. Kwaliti	Tarikh Post	Tempoh Semasa		Kemaskini		Belanja Dtl(K) (RM)	Belanja Dtl(K) (RM)	Baki Perumukan (RM)
								Perubahan Tambah(Kurang) (RM)	Tanggungan Tambah(Kurang) (RM)	Perubahan Tambah(Kurang) (RM)	Tanggungan Tambah(Kurang) (RM)			
1102	27020304	040701	B0221106	P5	10.04.2018	5300094896	19.04.2018	0.00		325,800.00	89,710.41	186,835.95	46,352.94	
1102	27020304	040701	B0221104	K5	12000227	6001178360	19.04.2018			325,800.00	89,710.41	187,127.55	48,602.94	
1102	27020304	040701	B0221101	K5	12000227	6001178360	19.04.2018			325,800.00	89,710.41	187,205.55	48,822.94	
1102	27020304	040701	B0221106	K5	12000227	6001178366	19.04.2018			325,800.00	89,710.41	187,225.35	48,708.24	
1102	27020304	040701	B0221106	K5	12000245	6001178368	19.04.2018			325,800.00	89,710.41	187,822.35	48,207.24	
1102	27020304	040701	B0221102	K5	12000244	6001178322	19.04.2018			325,800.00	89,710.41	188,762.35	47,327.24	
1102	27020304	040701	B0221104	K5	12000244	6001178322	19.04.2018			325,800.00	89,710.41	189,426.65	46,893.24	
1102	27020304	040701	B0221101	K5	12000244	6001178322	19.04.2018			325,800.00	89,710.41	190,036.65	48,003.94	
1102	27020304	040701	B0221106	K5	12000244	6001178322	19.04.2018			325,800.00	89,710.41	190,820.65	45,498.94	
1102	27020304	040701	B0221102	K5	12000240	6001178362	19.04.2018			325,800.00	89,710.41	191,740.45	42,348.14	
1102	27020304	040701	B0221101	K5	12000240	6001178362	19.04.2018			325,800.00	89,710.41	191,500.45	44,458.14	
1102	27020304	040701	B0221106	K5	12000240	6001178362	19.04.2018			325,800.00	89,710.41	191,640.45	44,148.14	
1102	27020304	040701	B0221104	K5	12000240	6001178362	19.04.2018			325,800.00	89,710.41	192,007.09	44,032.50	
1102	27020304	040701	B0221101	K5	12000243	6001178362	19.04.2018			325,800.00	89,710.41	192,111.09	43,678.50	
1102	27020304	040701	B0221106	K5	12000243	6001178362	19.04.2018			325,800.00	89,710.41	192,748.59	43,341.00	
1102	27020304	040701	B0221106	K5	12000243	6001241186	23.04.2018			325,800.00	89,710.41	192,446.59	42,684.00	
1102	27020304	040701	B0221104	K5	12000249	6001241186	23.04.2018			325,800.00	89,710.41	193,739.24	42,350.35	
1102	27020304	040701	B0221102	K5	12000249	6001241186	23.04.2018			325,800.00	89,710.41	193,869.24	42,139.35	
1102	27020304	040701	B0221106	S1	11000090	7008696972	23.04.2018			325,800.00	89,710.41	193,313.48	72,778.11	
1102	27020301	040701	B0221106	P5	800035	5000071866	27.04.2018			325,800.00	89,710.41	193,313.48	72,778.11	
1102	27020301	040701	B0221106	P5	800035	5000071866	27.04.2018			325,800.00	89,710.41	193,313.48	72,778.11	
1102	27020301	040701	B0221106	P5	800035	5000071866	27.04.2018			325,800.00	89,710.41	193,313.48	72,778.11	
1102	27020301	040701	B0221106	P5	800035	5000071866	27.04.2018			325,800.00	89,710.41	193,313.48	72,778.11	
1102	27020304	040701	B0221102	P3	51000029	30.04.2018	30.04.2018	1,860.00		325,800.00	89,710.41	193,313.48	71,098.11	
1102	27020301	040701	B0221106	P5	800030	5000071866	30.04.2018	730.00		325,800.00	89,710.41	193,313.48	70,316.11	
1102	27020301	040701	B0221106	P5	800038	5000071866	30.04.2018	48.12		325,800.00	89,710.41	193,313.48	70,367.69	
1102	27020301	040701	B0221106	P5	800038	5000071866	30.04.2018	22.00		325,800.00	89,710.41	193,313.48	70,245.69	
								0.00	32,832.70	10,284.73	32,832.70	163,310.48	70,245.69	
										6,000.00		1,892.58	4,744.42	

Keputusan Baki Awal Pada 01.04.2018 040701:26000

**SPANM BIL. 7/2018**  
**LAMPIRAN I-3: CONTOH KAEDAH SEMAKAN BAKI PENGESAHAN MAKLUMAT PERAKAUNAN DAN KEWANGAN DALAM LAPORAN**

Laporan : LFIAP00X  
 Kod Transaksi : PORTAL  
 Pengguna :  
 Tarikh : 16.05.2018  
 Masa : 16:01:16  
 Mukasurat : 1/23

KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA  
 LAPORAN BIL / INVOIS (AP103)  
 BAGI TEMPOH 01.04.2018 SEHINGGA 30.04.2018  
 SEPERTI PADA 16.05.2018 BAGI TAHUN KEWANGAN 2018

**CONTOH 4a**  
**LAPORAN BIL/INVOIS AP103**

Pegawai Pengawal : B6  
 Pejabat Perakaunan : 1102  
 Kumpulan PTJ & PTJ Pembayar : 27020304  
 KETUA SETIAUSAHA PERBENDAHARAAN  
 KEMENTERIAN KEWANGAN

Bil	Butiran Bil/Invois		Pesanan Kerjasama	Arahan Pembayaran		Cek/EFT	Status
	Tarikh Terima Tarikh Peraku Transaksi AP38(a) AKB	Rujukan Tarikh Amaun (RM)		Nama Pembekal/Penerima Perihal Bayaran	Rujukan Tarikh Sedia Tarikh Perakuan/Kuiri/Semak		
1	04.04.2018 04.04.2018 04.04.2018	T&T03/2018/SAUFIZAN 30.03.2018 445.70	NOOR SALFIZAN BINTI FAWZI T&T03/2018/NOOR SALFIZAN BINTI FAWZI	- - -	12000183 04.04.2018 06.04.2018	201811026802430575 06.04.2018 06.04.2018	80
2	04.04.2018 04.04.2018 04.04.2018	T&T03/2018/FAIZALFAD 04.04.2018 705.00	MOHAMMAD FAIZAL BIN MD. FADIL T&T03/2018/MOHAMMAD FAIZAL BIN MD FADIL	- - -	12000184 04.04.2018 06.04.2018	201811026802430637 06.04.2018 06.04.2018	80
3	04.04.2018 04.04.2018 04.04.2018	T&T03/2018/AMRUL 30.03.2018 1,030.05	AMRUL FAZLI BIN MOHAMMAD T&T03/2018/AMRUL FAZLI BIN MOHAMMAD	- - -	12000185 04.04.2018 06.04.2018	201811026802430438 06.04.2018 06.04.2018	80
4	04.04.2018 04.04.2018 04.04.2018	T&T03/2018/JUHAILA 30.03.2018 705.40	JUHAILA BINTI OMAR T&T03/2018/JUHAILA BINTI OMAR	- - -	12000186 04.04.2018 06.04.2018	201811026802430517 06.04.2018 06.04.2018	80





**SPANM BIL. 7/2018**  
**LAMPIRAN I-3: CONTOH KAEDAH SEMAKAN BAKI PENGESAHAN MAKLUMAT PERAKAUNAN DAN KEWANGAN DALAM LAPORAN**

Laporan : APRPT-035  
 Kod Transaksi : ZWDAPR035  
 Pengguna :

KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA  
 LAPORAN PRESTASI PROSES PEMBAYARAN BIL / INVOIS SEMPURNA  
 BAGI TARIKH TERIMA BIL / INVOIS  
 DARI 01.04.2018 SEHINGGA 30.04.2018

Tarikh : 16.05.2018  
 Masa : 16:07:38  
 Muka Surat : 1/ 1

Pejabat Perakaunan : 1102 KEMENTERIAN KEWANGAN  
 Pegawai Pengawal Pembayaran : B6 KETUA SETIAUSAHA PERBENDAHARAAN  
 Kumpulan PTJ & PTJ Pembayar : 27020304

**CONTOH 5a**  
**LAPORAN PRESTASI PROSES PEMBAYARAN BIL/INVOIS SEMPURNA**

Ringkasan Prestasi Proses Pembayaran Bil Sempurna

Tempoh	Bil Didaftarkan		Bil Telah Sempurna Bayaran		%
	Bilangan	Amasun (RM)	Bilangan	Amasun (RM)	
01.04.2018 - 30.04.2018	73	82,524.66	63	59,279.11	71.83
			10	23,245.55	28.17
			0	0.00	0.00
			Jumlah	100.00	100.00
				82,524.66	

Maklumat Terperinci Prestasi Proses Pembayaran Bil Sempurna

Dalam Tempoh <= 7 Hari

Hari	Hari Sama	1	2	3	4	5	6	7	Jumlah Kecil
Bilangan	0	6	21	15	4	7	7	1	63
Amasun (RM)	0.00	18,149.61	15,602.21	13,169.48	459.20	4,940.40	5,769.23	1,039.00	59,279.11

Dalam Tempoh > 14 Hari

Hari	8	9	10	11	12	13	14	Jumlah Kecil
Bilangan	0	3	2	1	2	2	0	10
Amasun (RM)	0.00	4,778.14	12,678.74	700.00	2,559.62	2,546.15	0.00	23,245.55

Dalam Tempoh > 14 Hari

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

**SIJIL PENGESAHAN BAKI  
(PERSEKITARAN ELEKTRONIK DAN 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/Projek :  
Baki di Laporan Kedudukan Vot/Dana : RM

Selaras dengan Arahan Perbendaharaan 143(b), disahkan baki Vot di atas mengikut Laporan Kedudukan Vot/Dana 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.

(.....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 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/Projek :

Butiran	Amaun (RM)
<b>Baki Laporan ..... sistem perakaunan agensi* Debit/ Kredit*</b>	
<b>Tambah:</b>  Kredit di Laporan Kedudukan Vot/Dana 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/Dana. <i>(Senarai B dilampirkan)</i>	
<b>Kurang:</b>  Debit di Laporan Kedudukan Vot/Dana 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/Dana. <i>(Senarai D dilampirkan)</i>	
<b>Baki Laporan Kedudukan Vot/Dana Debit/ Kredit *</b>	

*Nota : \* potong mana yang tidak berkenaan*

**Disediakan oleh:**

Tandatangan :  
Nama :  
Jawatan :

**Disahkan oleh:**

Tandatangan :  
Nama :  
Jawatan :

SPANM BIL. 7/2018  
**LAMPIRAN I-5: FORMAT PENYATA PENYESUAIAN  
(PERSEKITARAN ELEKTRONIK DAN INTEGRASI SISTEM)**

Senarai A				
<b>PENYATA KREDIT DI LAPORAN KEDUDUKAN VOT/DANA YANG TIDAK DIAMBILKIRA OLEH LAPORAN SISTEM PERAKAUNAN AGENSI</b>				
Pegawai Pengawal Membayar	:			
Kumpulan PTJ Membayar	:			
Kumpulan PTJ & PTJ Membayar	:			
Pegawai Pengawal Dipertanggung	:			
Kumpulan PTJ Dipertanggung	:			
Vot Dipertanggung	:			
Program/Aktiviti/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				
<b>PENYATA DEBIT DI LAPORAN SISTEM PERAKAUNAN AGENSI YANG TIDAK DIAMBILKIRA OLEH LAPORAN KEDUDUKAN VOT/DANA.</b>				
Pegawai Pengawal Membayar	:			
Kumpulan PTJ Membayar	:			
Kumpulan PTJ & PTJ Membayar	:			
Pegawai Pengawal Dipertanggung	:			
Kumpulan PTJ Dipertanggung	:			
Vot Dipertanggung	:			
Program/Aktiviti/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				
<b>PENYATA DEBIT DI LAPORAN KEDUDUKAN VOT/DANA YANG TIDAK DIAMBILKIRA OLEH LAPORAN SISTEM PERAKAUNAN AGENSI</b>				
Pegawai Pengawal Membayar	:			
Kumpulan PTJ Membayar	:			
Kumpulan PTJ & PTJ Membayar	:			
Pegawai Pengawal Dipertanggung	:			
Kumpulan PTJ Dipertanggung	:			
Vot Dipertanggung	:			
Program/Aktiviti/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				
<b>PENYATA KREDIT DI LAPORAN SISTEM PERAKAUNAN AGENSI YANG TIDAK DIAMBILKIRA OLEH LAPORAN KEDUDUKAN VOT/DANA</b>				
Pegawai Pengawal Membayar	:			
Kumpulan PTJ Membayar	:			
Kumpulan PTJ & PTJ Membayar	:			
Pegawai Pengawal Dipertanggung	:			
Kumpulan PTJ Dipertanggung	:			
Vot Dipertanggung	:			
Program/Aktiviti/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	:			