**SPANM BIL.3/2019**

**LAMPIRAN F7**

**SIJIL PENGESAHAN BAKI AKAUN HASIL**

**(PERSEKITARAN ELEKTRONIK SEPENUHNYA)**

Seperti Pada …………………………………….

Pejabat Perakaunan :

Pegawai Pengawal Menyedia :

Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia :

Jumlah Akaun Hasil (Lampiran F7a ) :

Laporan Hasil Mengikut Kod Akaun : **RM**

Laporan Buku Tunai Cerakinan : **RM**

Selaras dengan Arahan Perbendaharaan 143(b), disahkan Jumlah Akaun Hasil seperti di Laporan Buku Tunai Cerakinan dan Laporan Hasil Mengikut Kod Akaun adalah:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

Transaksi perakaunan diakaunkan pada struktur kod perakaunan yang tepat dan betul.

Disahkan tindakan pelarasan telah diambil tindakan sewajarnya.

Laporan yang berkaitan telah disemak dan disahkan tepat dan betul. Seperti di **Lampiran F7b**

(…………tandatangan )

Nama Pegawai :

#### Jawatan :

Tarikh :

#### Cap Rasmi Jabatan :

Nota:

Tandakan (√) di kotak yang berkenaan.

Sila gunakan lampiran berasingan jika ruangan tidak mencukupi.

**SPANM BIL.3/2019**

**LAMPIRAN F7a**

##### **PERBANDINGAN TERIMAAN LAPORAN BUKU TUNAI CERAKINAN DAN LAPORAN HASIL MENGIKUT KOD AKAUN**

**(PERSEKITARAN ELEKTRONIK SEPENUHNYA)**

Pejabat Perakaunan :

Pegawai Pengawal menyedia :

Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bil.** | **Kod Akaun Hasil** | **Perihal Kod Akaun Hasil** | **Laporan Buku Tunai Cerakinan (RM)** | **Laporan Hasil Mengikut Kod Akaun (RM** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Jumlah Keseluruhan** | | |  |  |

##### **Disediakan oleh**: **Disahkan oleh**:

Tandatangan : Tandatangan :

Nama : Nama :

Jawatan : Jawatan :

**SPANM BIL.3/2019**

**LAMPIRAN F7b**

##### **DAFTAR SEMAKAN LAPORAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN – TERIMAAN**

Seperti Pada .......................................

Nama PTJ : ...................................................................

Kod PTJ Penyedia : ...................................................................

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **NAMA LAPORAN** | **BAKI AKHIR**  **(RM)** | **NAMA**  **PEGAWAI** | **JAWATAN** | **TARIKH**  **SEMAKAN** | **TANDA**  **TANGAN** |
| 1. | Laporan Buku Tunai Cerakinan [AP80(b)]\* |  |  |  |  |  |
| 2. | Laporan Resit Batal \* |  |  |  |  |  |
| 3. | Laporan Terimaan Mel (jika berkaitan) |  |  |  |  |  |
| 4. | Laporan Terperinci Tempoh Proses Penyata Pemungut Belum Dibankkan |  |  |  |  |  |
| 5. | Laporan Baucar Jurnal |  |  |  |  |  |
| 6. | Laporan Harian Juruwang |  |  |  |  |  |
| 7. | Laporan Hapus Kira/ Peruntukan Hutang Ragu (jika Berkaitan) |  |  |  |  |  |
| 8. | Laporan Daftar Cek Tak Laku (CTL) (jika berkaitan): |  |  |  |  |  |
| a. Daftar Cek Tak Laku |  |  |  |  |  |
| b. Daftar Cek Tak Laku Tanpa Gantian |  |  |  |  |  |
| 9. | Laporan Terimaan Terdahulu / Deposit (jika berkaitan) |  |  |  |  |  |

**Nota:**

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