



Ruj. Kami: JANM.SRK.600-6/4/2 Jld.4( 4 )  
Tarikh : 22 Februari 2022

**SEMUA PTJ DI BAWAH SELIAAN  
JANM CAWANGAN SARIKEI**

Tuan/Puan,

**PENGHANTARAN PENGESAHAN BAKI KOD AKAUN UNTUK TUJUAN  
PENYEDIAAN KERTAS KERJA SOKONGAN LEJAR AKRUAN BAGI  
PENYATA KEWANGAN KERAJAAN PERSEKUTUAN PRA-PERALIHAN  
TAHUN KEWANGAN 2021**

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada surat Jabatan Akauntan Negara Malaysia ruj: bil.JANM.BPOPA.600-2/2/3 Jld.2(42) bertarikh 28.10.2021 mengenai perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa pengesahan baki setiap kod-kod akaun yang berkaitan hendaklah disediakan bagi tujuan penyediaan Kertas Kerja Sokongan Lejar Akruan bagi Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan Pra-Peralihan Tahun Kewangan 2021 oleh Pejabat Perakaunan. Semua PTJ di bawah seliaan JANM Cawangan Sarikei hendaklah mengambil perhatian ke atas perkara seperti berikut:

- a) Menyediakan Pengesahan Baki bagi kod akaun yang berkaitan mengikut panduan yang disediakan bersama surat ini;

**RINGKASAN ITEM PENYATA KEWANGAN YANG MEMERLUKAN PENGESAHAN PTJ  
PEMBAYAR**

BIL	ITEM PENYATA KEWANGAN	KOD AKAUN	LAMPIRAN	RUJUKAN LAPORAN PORTAL
1	ABT ONGOING RECEIVABLES	A048*	E5 & E5(A)	LAPORAN INVOIS TERPERINCI
2	ASET BUKAN KEWANGAN	A14* - A25*	C1	LAPORAN BAKI ASET
3	DEPOSIT	L11*	N(A) & N(B)	LAPORAN RINGKASAN HASIL/BELANJA/ASET/LIABILITI/EKUITI DAN LAPORAN KEDUDUKAN BAKI SUBSIDIARI/LAPORAN TERIMAAN TERDAHULU DAN DEPOSIT

- b) Memastikan Pengesahan Baki yang perlu dikemukakan kepada JANM Cawangan Sarikei adalah lengkap dan sempurna selewat-lewatnya pada **9 MAC 2022 (RABU)**

3. Pengesahan Baki yang disediakan hendaklah mematuhi format yang telah ditetapkan (berasingan mengikut PTJ dipertanggung) serta disahkan dan ditandatangani oleh Ketua Jabatan. Format Pengesahan Baki juga boleh dimuat turun melalui portal Jabatan Akauntan Negara Malaysia Cawangan Sarikei

4. Sebarang pertanyaan berhubung pengesahan baki hendaklah dirujuk kepada Unit yang berkenaan di JANM Cawangan Sarikei seperti berikut:

Bil	Perkara	Unit/No Telefon
1	Akaun Deposit, Pengesahan ABT <i>Ongoing Receivables</i>	Unit Akaun 084-654043 Ext: 104/113/122
2	Pengesahan Baki Aset Bukan Kewangan	Unit Pengurusan Aset 084-654043 Ext: 106

5. Perhatian dan kerjasama tuan/puan untuk mematuhi panduan yang ditetapkan amatlah dihargai dalam memastikan Pengesahan Baki bagi penyediaan Kertas Kerja Sokongan untuk Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan Pra-Peralihan Tahun 2021 adalah lengkap dan teratur.

Sekian, terima kasih.

**“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”**

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

***“Inovasi Digital Pemacu Prestasi Unggul”***

Saya yang menjalankan amanah,



**(WONG CHAI LING C.A.(M), CPA (Aust.) )**

Pengarah Cawangan

Jabatan Akauntan Negara Malaysia Cawangan Sarikei

**PANDUAN PENYEDIAAN PENGESAHAN BAKI OLEH PTJ PEMBAYAR BAGI  
TUJUAN KERTAS KERJA SOKONGAN LEJAR AKRUAN UNTUK TAHUN  
KEWANGAN 2021**

**1) ASET BUKAN KEWANGAN ( SIRI A14\* - A25\* )**

PTJ Membayar hendaklah mengemukakan **3 salinan** pengesahan baki Aset Bukan Kewangan kepada **Unit Pengurusan Aset, JANM Cawangan Sarikei** mengikut format seperti di **Lampiran C1**. Pengesahan hendaklah dibuat mengikut PTJ Dipertanggung berdasarkan Laporan Baki Aset di Portal iGFMS

**2) AKAUN BELUM TERIMA (ABT) ONGOING RECEIVABLES (SIRI A048\* )**

PTJ Menbayar hendaklah mengemukakan pengesahan baki ABT *Ongoing Receivables* kepada **Unit Akaun JANM Cawangan Sarikei** mengikut format seperti di **Lampiran E5** bersama-sama senarai subsidiari seperti di **Lampiran E5(A) sebanyak 3 salinan**. Pengesahan hendaklah dibuat mengikut PTJ Dipertanggung berdasarkan **Laporan Invois Terperinci di Portal iGFMS**. PTJ adalah dikehendaki memuatnaik dokumen tersebut di dalam sistem iAREF.

**3) DEPOSIT ( SIRI L11\* )**

PTJ Membayar hendaklah mengemukakan pengesahan baki Deposit kepada **Unit Akaun JANM Cawangan Sarikei** mengikut format seperti di **Lampiran N(A) dan Lampiran N(B) sebanyak 3 salinan**. Pengesahan hendaklah dibuat mengikut PTJ Dipertanggung berdasarkan **Laporan Ringkasan Hasil/Belanja/Aset/Liabiliti/Ekuiti/ dan Laporan Kedudukan Baki Subsidiari di Portal iGFMS**. PTJ adalah dikehendaki memuatnaik dokumen tersebut di dalam sistem iAREF.



PENGESAHAN BAKI ASET BUKAN KEWANGAN SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2021

KOD PTJ DIPERTANGGUNG :  
 KOD PEGAWAI PENGAWAL :  
 KOD PEJABAT PERAKAUNAN :

BIL.	Segment	Kod Pejabat Perakaunan	Kod PTJ Dipertanggung	Kod Akaun	Jumlah Keseluruhan Aset		Catatan
					Amaun (RM)	Bilangan	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
<b>JUMLAH*</b>					0.00	0	

\* Jumlah keseluruhan aset sama seperti di Ringkasan Baki LBA  
 \* Kesemua ruangan dalam jadual di atas hendaklah lengkap diisi.

PERAKUAN BAKI ASET	BILANGAN	AMAUN (RM)
1) Jumlah Keseluruhan Aset di LBA	0	0.00

- √ Saya mengesahkan baki dan bilangan aset yang dinyatakan adalah disokong dengan dokumen yang lengkap.
- √ Saya mengesahkan dan bertanggungjawab keatas maklumat yang telah disahkan.

Disediakan oleh: ..... Nama: Jawatan: Tarikh:	Disemak oleh: ..... Nama: Jawatan: Tarikh:	Disahkan oleh: (Ketua PTJ) ..... Nama: Jawatan: Tarikh:
---	--	---

LAMPIRAN E5

PENGESAHAN BAKI SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2021  
**ABT ONGOING RECEIVABLES**

KOD PEGAWAI PENGAWAL  
 KOD PTJ MEMBAYAR:  
 KOD PTJ DIPERTANGGUNG:  
 KOD PEJABAT PERAKAUNAN:

(Contoh: B6)  
 (Contoh: 26140101)  
 (Contoh: 26140101)  
 (Contoh: 1009)

BIL.	KOD AKAUN	VOT/DANA	AMAUN (RM)
1	A0481101	G000	3,509.35
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
<b>JUMLAH</b>			<b>3,509.35</b>

√ Saya mengesahkan baki yang dinyatakan adalah disokong dengan dokumen yang lengkap.

Disemak oleh:

Disahkan oleh:

.....

Nama:  
 Jawatan:  
 Tarikh:

.....

Nama:  
 Jawatan:  
 Tarikh:

**ABT ONGOING RECEIVABLES  
SENARAI SUBSIDIARI  
PADA.....**

KOD AKAUN :  
 KOD PEGAWAI PENGAWAL :  
 KOD PTJ MEMBAYAR :  
 KOD PTJ DIPERTANGGUNG :  
 KOD PEJABAT PERAKAUNAN :

BIL.	NAMA PELANGGAN	RUJUKAN KONTRAK	TARIKH INVOIS	AMAUN (RM)
<b>JUMLAH</b>				

Disemak oleh:

Disahkan oleh:

.....  
 Nama:  
 Jawatan:  
 Tarikh:

.....  
 Nama:  
 Jawatan:  
 Tarikh:

LAMPIRAN N(A)

PENGESAHAN BAKI SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2021  
DEPOSIT

KOD PEGAWAI PENGAWAL

(Contoh: D4)

KOD PTJ MEMBAYAR:

(Contoh: 42060101)

KOD PTJ DIPERTANGGUNG:

(Contoh: 42060101)

KOD PEJABAT PERAKAUNAN:

(Contoh: 1010)

BIL.	KOD AKAUN	VOT/DANA	AMAUN (RM)
1	L1111101	G000	435,055.00
2	L1111104	G000	235,350.00
3	L1111111	G000	46,800.00
4	L1112132	G000	65,050.98
5	L1112133	G000	7,393.00
6	L1112134	G000	570,194.50
7			
8			
9			
10			
<b>JUMLAH</b>			<b>1,359,843.48</b>

- √ Saya mengesahkan baki yang dinyatakan adalah disokong dengan dokumen yang lengkap.

Disemak oleh:

Disahkan oleh:

.....

.....

Nama:

Nama:

Jawatan:

Jawatan:

Tarikh:

Tarikh:

## PENYATA PENYESUAIAN AKAUN DEPOSIT BAYARAN

**KOD DEPOSIT** :  
**KOD P.PENGAWAL** :  
**KOD PTJ MEMBAYAR** :  
**KOD PTJ DIPERTANGGUNG** :

Butiran	Amaun (RM)
<b>Baki Buku Akaun Deposit Jabatan/PTJ*</b> <b>Debit/ Kredit*</b>	
<b>Tambah:</b>  Kredit di akaun Pejabat Pembayar yang tiada diambilkira oleh PTJ yang menyelenggara Akaun Deposit (Senarai A berlampiran)  Debit di buku PTJ yang menyelenggara Akaun Deposit yang tiada diambilkira di dalam akaun Pejabat Pembayar (Senarai B berlampiran)	
<b>Kurang:</b>  Debit di akaun Pejabat Pembayar yang tiada diambilkira oleh PTJ yang menyelenggara Akaun Deposit (Senarai C berlampiran)  Kredit di buku PTJ yang menyelenggara Akaun Deposit yang tiada diambilkira di dalam akaun Pejabat Pembayar (Senarai D berlampiran)	
<b>Baki mengikut akaun Pejabat Pembayar Debit/ Kredit *</b>	

Nota : \* potong mana yang tidak berkenaan

**Disediakan oleh:**

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

**Disahkan oleh:**

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :











**SENARAI BAKI PENDEPOSIT**  
**PADA.....**

**KOD DEPOSIT :  
 KOD P.PENGAWAL :**

BIL	NAMA PENDEPOSIT	RUJUKAN KONTRAK	TARIKH DEPOSIT	TEMPOH PEGANGAN	AMAUN (RM)
	<b>Baki pada 31.12.2021</b>				

Disediakan Oleh :

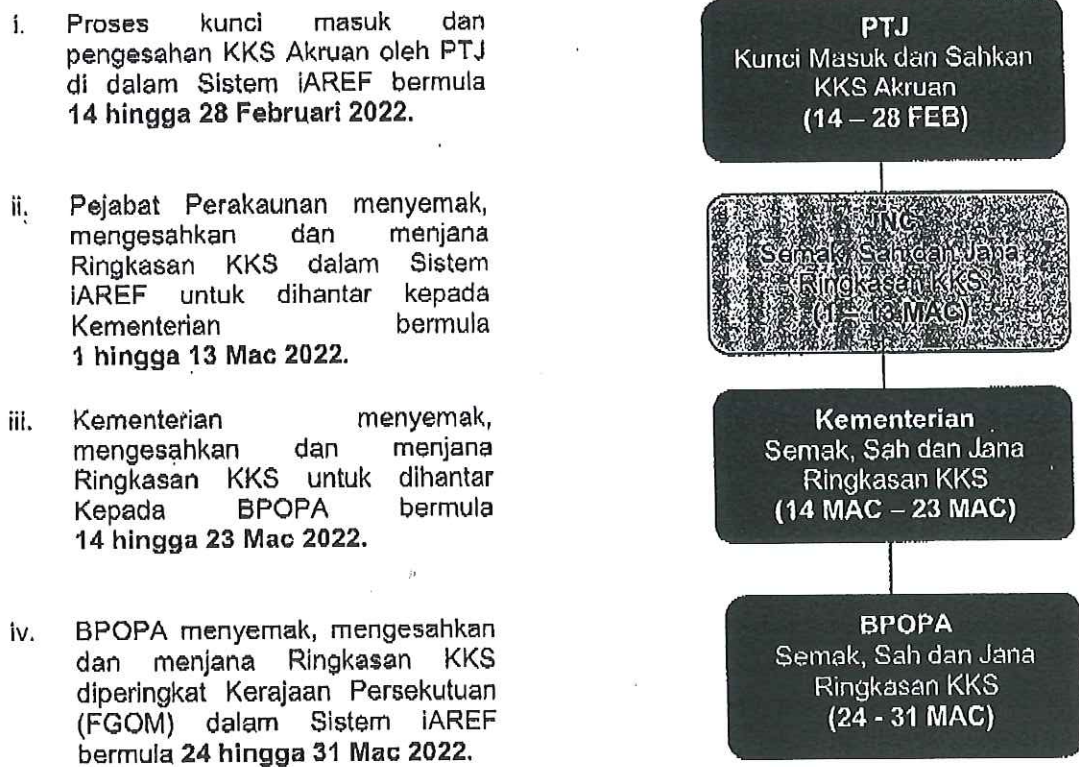
Disahkan Oleh :

.....  
 Tandatangani:  
 Nama:  
 Jawatan:  
 Tarikh:

.....  
 Tandatangani:  
 Nama:  
 Jawatan:  
 Tarikh:



## 2. Penghantaran Kertas Kerja Sokongan (KKS) Akruan di dalam Sistem iAREF



### Nota:

- 1) Hanya KKS Lejar Akruan sahaja yang akan menggunakan Sistem iAREF bagi Tahun 2022.
- 2) PTJ perlu memuat naik dan menyimpan *softcopy* dokumen KKS. PTJ juga dinasihatkan untuk mencetak KKS dan difailkan untuk rujukan audit. Dokumen KKS yang perlu dimuat naik adalah seperti surat edaran BPOPA bertarikh 28 Oktober 2021.
- 3) Pejabat Perakaunan dan Kementerian perlu memuat turun dan menyimpan *softcopy* pengesahan PTJ dan lampiran-lampiran yang disertakan oleh PTJ dan difailkan untuk rujukan audit.
- 4) Pejabat Perakaunan, Kementerian dan BPOPA perlu memuat turun dan menyimpan *softcopy* Ringkasan KKS dan difailkan untuk rujukan audit.
- 5) PTJ hanya boleh melaksanakan penghantaran dokumen KKS Akruan di dalam Sistem iAREF apabila penutupan akaun Tahun 2021 selesai. Pemakluman akan dibuat oleh BPOPA melalui emel kepada Ketua Akauntan dan Pengarah JANM Negeri/ Cawangan.

Penyediaan KKS Akruan melalui iAREF

Perenggan di Garis Panduan	Butiran	iAREF	
		Ya	Tidak
4.1.1	Wang Tunai di Bank		/
4.1.2	Wang Tunai dalam Perjalanan		/
4.1.3	Panjar		/
4.1.4	Deposit Jangka Pendek Kurang 3 Bulan		/
4.2.1	Deposit Jangka Pendek 3 Hingga 12 Bulan dan Deposit Jangka Panjang Melebihi 12 Bulan		/
4.3	Aset Bukan Kewangan		/
4.4	Inventori	/	
4.5.1	Deposit Bayaran	/	
4.5.2	Perbelanjaan Terdahulu Aset	/	
4.5.3	Wang Pendahuluan Kontraktor	/	
4.6.1	Akaun Penyelesaian Panjar		/
4.7.1	Terimaan Tak Ditunai	/	
4.7.3	Akaun Belum Terima Faedah/Keuntungan Pelaburan		/
4.7.4	Pinjaman Kenderaan dan Komputer		/
4.7.5	Pendahuluan Diri dan Pelbagai - Modul AP dan LMS		/
4.7.6	Pendahuluan Diri dan Pelbagai - Sistem Luar		/
4.7.8	Akaun Belum Terima Kumpulan Wang Amanah		/
4.7.9	Akaun Belum Terima <i>Ongoing Receivables</i>	/	
4.7.10	Akaun Belum Terima Jabatan Kastam DiRaja		/
4.7.11	Terhutang Daripada/(Kepada)		/
4.9.1	Aset Belum Bayar	/	
4.9.4	Akaun Belum Bayar - AKB ( <i>Ongoing Payables</i> )		/
4.9.5	Akaun Belum Bayar GRN/FRN Transit Aset	/	
4.9.6	Pembayaran Balik Cukai Jabatan Kastam DiRaja		/
4.10	Pendapatan Terdahulu	/	
4.12.1	Akaun Penyelesaian Utama Perbendaharaan		/
4.13.1	Inisiatif Pembiayaan Swasta		/
4.14.1	Komitmen Jaminan		/
4.14.2	Komitmen Bayaran Balik Cukai		/
4.14.3	Komitmen Pampasan		/
4.15	Komitmen Pajakan Kewangan		/
4.16	Pendapatan Tertunda		/
4.17	Deposit	/	
4.18	Akaun Amanah Awam		/
4.19	Komitmen Lain - Pelbagai Liabiliti		/
4.20	Rizab		/
4.21	Hasil		/
4.22	Perbelanjaan		/