



**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA  
NEGERI KEDAH**

Aras G & 4, Zon C, Wisma Persekutuan  
Kompleks Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
Bandar Mu'adzam Shah, Mukim Anak Bukit  
06550 ALOR SETAR  
KEDAH DARUL AMAN

Telefon : 04-7001000  
Faks : 04-7001011/1068/1021  
Helpdesk : 04-7352849/4012  
Laman Web : <http://portalpp.anm.gov.my/kedah>

Ruj. Kami : ANM/KD/OPS/185 Jld.2(06)  
Tarikh : **17** Oktober 2024

**SEMUA PUSAT TANGGUNGJAWAB  
DI BAWAH SELIAAN JANM KEDAH**

Tuan/Puan,

**PENGHANTARAN PENGESAHAN BAKI KOD AKAUN UNTUK TUJUAN  
PENYEDIAAN KERTAS KERJA SOKONGAN LEJAR AKRUAN BAGI PENYATA  
KEWANGAN KERAJAAN PERSEKUTUAN PRA-PERALIHAN INTERIM TAHUN  
2024**

Dengan hormatnya saya merujuk kepada Surat Ruj. JANM.600-2/2/4 (8) bertarikh 16 Oktober 2024 berhubung perkara di atas adalah berkaitan.

2. Dimaklumkan bahawa pengesahan baki kod akaun seperti di **Jadual 1** hendaklah disediakan untuk tujuan penyediaan Kertas Kerja Sokongan Lejar Akruan bagi Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan Pra-Peralihan Interim Tahun 2024. Bersama-sama ini disertakan panduan penyediaan pengesahan baki untuk rujukan.
3. Sehubungan itu, semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) di bawah seliaan JANM Kedah hendaklah mengambil tindakan ke atas perkara berikut:
  - a) Menyediakan **4 set dokumen Pengesahan Baki beserta dokumen sokongan berkaitan.**
  - b) Dokumen Pengesahan Baki yang disedia hendaklah mematuhi format yang telah ditetapkan (disedia secara berasingan mengikut kod akaun dan PTJ Dipertanggung) dan ditandatangani oleh Ketua PTJ atau wakilnya yang diberi perwakilan kuasa.
  - c) Memastikan Pengesahan Baki yang disediakan tepat & lengkap.
  - d) Mengemukakan **4 set dokumen di atas dalam bentuk *hardcopy* ke JANM Kedah selewat-lewatnya pada 27 Oktober 2024 (Ahad).**
  - e) Satu(1) salinan *softcopy* dokumen KKS yang telah lengkap seperti di para (d) hendaklah diemelkan ke unit berkaitan.

*Excellent Accounting @ Your Service*

*Excellent Accounting @ Your Service*

4. Sebarang pertanyaan hendaklah dirujuk kepada unit yang terlibat seperti berikut:

<b>Bil.</b>	<b>Unit</b>	<b>No.Telefon ( 04-700 1000)</b>
1.	Unit Perakaunan Aset Emel: aset_kdh@anm.gov.my	Ext: 146 (Pn. Solehah)/ 107/ 308/ 134/ 174/ 133/ 135/ 314/ 173
2.	Unit Akaun Emel: akaun_kdh@anm.gov.my	Ext: 113 (Pn.Izatonl)/ 114/ 187/ 192/ 186
3.	Unit Pengurusan Dana Emel: dana_kdh@anm.gov.my	Ext: 118 (Pn. Liyana) / 180 (Pn.Roshanizah)

5. Kerjasama pihak Tuan/ Puan untuk mematuhi panduan yang diberikan dan mengembalikan dokumen berkaitan dalam tempoh yang ditetapkan amatlah dihargai.

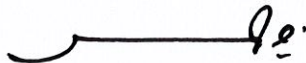
Sekian, terima kasih.

**“MALAYSIA MADANI”**

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

***“Memperkasa Budaya Inovasi Pendigitalan ”***

Saya yang menjalankan amanah,



.....  
**(MOHD AMRAN BIN ABD. GHANI C.A (M), CPA(M), BCN)**

Pengarah

Jabatan Akauntan Negara Malaysia

Negeri Kedah

**JADUAL 1**

<b>Bil.</b>	<b>Item Penyata Kewangan</b>	<b>Kod Akaun</b>	<b>Rujukan Laporan Portal</b>	<b>Unit berkaitan</b>
1.	Inventori	A06* dan A07*	(i)Laporan Ringkasan Hasil/ Belanja/ Aset/ Liabiliti/ Ekuiti	Unit Perakaunan Aset
2.	Perbelanjaan Terdahulu Aset	A053*		
3.	Aset Belum Bayar	L013*		
4.	Akaun Belum Bayar GRN/FRN Transit Aset	L0191103		
5.	Hasil Bukan Cukai Belum Terima	A027*	(i)Laporan Ringkasan Hasil/ Belanja/ Aset/ Liabiliti/ Ekuiti	Unit Akaun
6.	Deposit Bayaran	A052*		
7.	Wang Pendahuluan Kontraktor (WPK)	A0591101		
8.	Pendapatan Terdahulu	L037*		
9.	Deposit	L11*	(i)Laporan Ringkasan Hasil/ Belanja/ Aset/ Liabiliti/ Ekuiti  (ii)Laporan Kedudukan Subsidiari	
10.	ABT <i>Ongoing Receivables</i>	A048*	(i)Laporan Invois Terperinci	Unit Pengurusan Dana