



## **PENYELENGGARAAN LAPORAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN**

**Soalan Lazim Ini Hendaklah Dibaca Bersama  
Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Berikut:**

- 1. SPANM BILANGAN 7 TAHUN 2018 – TATACARA PENGURUSAN BAYARAN**
- 2. SPANM BILANGAN 3 TAHUN 2019 – TATACARA PENGURUSAN TERIMAAN**
- 3. SPANM BILANGAN 1 TAHUN 2020 – TATACARA PENGURUSAN BAYARAN EMOLUMEN PEGAWAI AWAM PERSEKUTUAN**

**TARIKH KEMAS KINI:**

**24 JUN 2022**

## KANDUNGAN

1. TUJUAN .....	2
2. KAEDAH PENYIMPANAN LAPORAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN SALINAN ELEKTRONIK ( <i>SOFTCOPY</i> ).....	2
3. SPANM BIL. 7/2018: TATACARA PENGURUSAN BAYARAN (PERENGGAN DIBATALKAN) .....	4
4. SPANM BIL. 7/2018: TATACARA PENGURUSAN BAYARAN (PERENGGAN BAHARU).....	17
5. SPANM BIL. 3/2019 : TATACARA PENGURUSAN TERIMAAN (PERENGGAN DIBATALKAN) .....	33
6. SPANM BIL. 3/2019 : TATACARA PENGURUSAN TERIMAAN (PERENGGAN BAHARU).....	41
7. SPANM BIL. 1/2020: TATACARA PENGURUSAN BAYARAN EMOLUMEN PEGAWAI AWAM PERSEKUTUAN (PERENGGAN DIBATALKAN) .....	49
8. SPANM BIL. 1/2020: TATACARA PENGURUSAN BAYARAN EMOLUMEN PEGAWAI AWAM PERSEKUTUAN (PERENGGAN BAHARU) .....	51

## 1. TUJUAN

- 1.1 Soalan lazim ini disediakan sebagai garis panduan kepada Kementerian/Jabatan dan Pejabat Perakaunan dalam melaksanakan Penyelenggaraan Laporan Kewangan dan Perakaunan.
- 1.2 Garis panduan ini hendaklah dibaca bersama dengan SPANM yang berkaitan dan ia berkuat kuasa mulai laporan bulan Julai 2022 yang perlu diselenggara/dikemukakan pada bulan Ogos 2022.

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

- 2.1 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:
  - 2.1.1 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

- 2.1.2 Memastikan hanya pegawai yang dibenarkan sahaja iaitu pegawai yang diberikan peranan papar laporan iGFMAS boleh mengakses laporan salinan elektronik.
  - 2.1.3 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.
  - 2.1.4 Sekiranya berlaku pertukaran pegawai, pemberitahuan berkaitan laporan salinan elektronik (*softcopy*) tersebut hendaklah dimaklumkan kepada pegawai yang mengambil alih tugas.
- 2.2 Tempoh penyimpanan dan pelupusan laporan salinan elektronik (*softcopy*) perlu merujuk kepada Arahan Perbendaharaan (AP)150 dan Jadual Pelupusan Rekod Kewangan Dan Perakaunan yang dikeluarkan Jabatan Arkib Negara Malaysia yang berkuat kuasa.



## SPANM BIL. 7/2018

### TATACARA PENGURUSAN BAYARAN

#### Perenggan Yang Dibatalkan

NO. BIL	LAMPIRAN DI SPANM	PERENGGAN DI SPANM	MUKA SURAT DI SPANM
3.1	<b>LAMPIRAN I:</b>	2.3	116
3.2	Garis Panduan Tatacara	2.7.4	117
3.3	Penyelenggaraan Dan Semakan Laporan	2.7.5	117
3.4	<b>LAMPIRAN I-2:</b> Sijil Pengesahan Baki (Persekitaran Elektronik Sepenuhnya)	-	120
3.5	<b>LAMPIRAN I-2(a):</b> Senarai Baki Mengikut Laporan Vot/Dana	-	121
3.6	<b>LAMPIRAN I-2(b):</b> Penyata Penyesuaian Vot (Persekitaran Elektronik Sepenuhnya)	-	122
3.7	<b>LAMPIRAN I-3:</b> Contoh Kaedah Semakan Baki Pengesahan Maklumat Perakaunan Dan Kewangan Dalam Laporan	-	123 124 125 126 127 128 129 130

### 3. SPANM BIL. 7/2018: TATACARA PENGURUSAN BAYARAN (PERENGGAN DIBATALKAN)

#### LAMPIRAN I: Garis Panduan Tatacara Penyelenggaraan Dan Semakan Laporan

##### 3.1 Perenggan 2.3 (Muka Surat 116) **Dibatalkan.**

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

Laporan		Kaedah Penyimpanan	
		Salinan cetak ( <i>Hardcopy</i> )	Salinan elektronik ( <i>Softcopy</i> )
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		√

##### 3.2 Perenggan 2.7.4 (Muka Surat 117) **Dibatalkan.**

Semakan Dan Pengesahan Laporan Dalam Persekitaran Elektronik Sepenuhnya.

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.

##### 3.3 Perenggan 2.7.5 (Muka Surat 117) **Dibatalkan.**

Contoh kaedah semakan bagi mengesahkan maklumat perakaunan dan kewangan dalam laporan adalah seperti di **Lampiran I-3**.

3.4 **LAMPIRAN I-2:** Sijil Pengesahan Baki (Persekitaran Elektronik Sepenuhnya)  
(Muka Surat 120) **Dibatalkan.**

**SPANM BIL. 7/2018**  
**LAMPIRAN I-2: SIJIL PENGESAHAN BAKI**  
**(PERSEKITARAN ELEKTRONIK SEPENUHNYA)**

<b>SIJIL PENGESAHAN BAKI</b> <b>(PERSEKITARAN ELEKTRONIK SEPENUHNYA)</b> 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 Tot/Dana	: RM
Selaras dengan Arahan Perbendaharaan 143(b), disahkan baki Tot di atas mengikut Laporan Kedudukan Tot/Dana di iGFMS adalah:	
<input type="checkbox"/>	Transaksi perakaunan diakaunkan pada struktur kod perakaunan yang tepat dan betul.
<input type="checkbox"/>	Berbeza. Seperti di Lampiran I-2(b)
(.....tandatangan.....)	
Nama Pegawai	:
Jawatan	:
Tarikh	:
Cap Rasmi Jabatan	:
Nota: Tandakan (v) di kotak yang berkenaan. Sila gunakan lampiran berasingan jika ruangan tidak mencukupi.	

3.5 **LAMPIRAN I-2(a):** Senarai Baki Mengikut Laporan Vot/Dana (Muka Surat 121)  
**Dibatalkan.**

<b>SPANM BIL. 7/2018</b>			
<b>LAMPIRAN I-2(a): SENARAI BAKI MENGIKUT LAPORAN VOT/DANA</b>			
Seperti pada.....			
<b>Vot Dipertanggung</b>	<b>Program/ Projek</b>	<b>Aktiviti</b>	<b>Baki (RM)</b>
<b>Jumlah</b>			

<p><b>Disediakan oleh:</b></p> <p>Tandatangan :                  Nama :                  Jawatan :</p>	<p><b>Disahkan oleh:</b></p> <p>Tandatangan :                  Nama :                  Jawatan :</p>
--	--

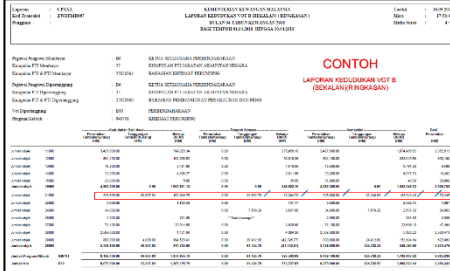
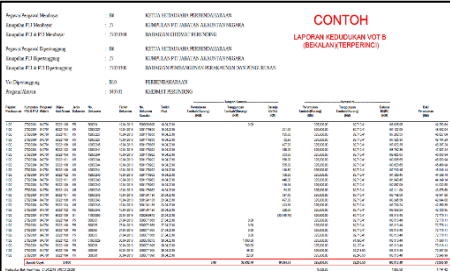
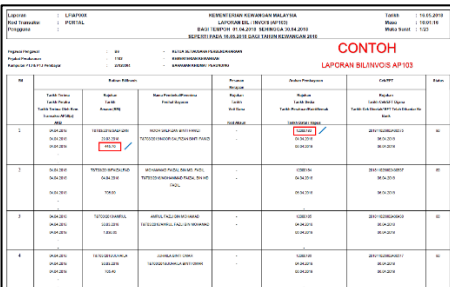
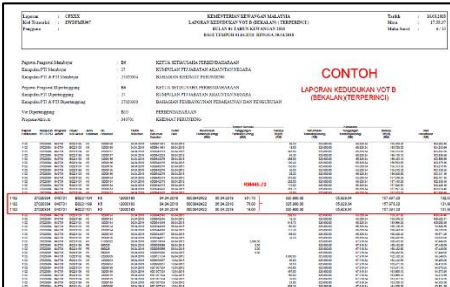
3.6 **LAMPIRAN I-2(b):** Penyata Penyesuaian Vot (Persekitaran Elektronik Sepenuhnya)  
(Muka Surat 122) **Dibatalkan.**

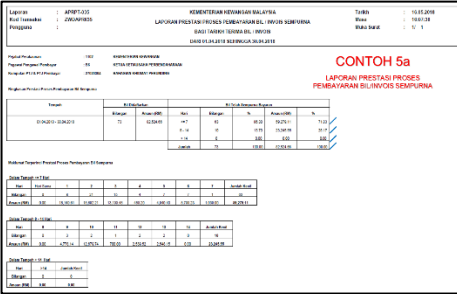
<b>SPANM BIL. 7/2018</b> <b>LAMPIRAN I-2(b)</b>					
<b>PENYATA PENYESUAIAN VOT</b> <b>(PERSEKITARAN ELEKTRONIK SEPENUHNYA)</b> Seperti Pada .....					
Pegawai Pengawal Membayar	:				
Kumpulan PTJ Membayar	:				
Kumpulan PTJ & PTJ Membayar	:				
Pegawai Pengawal Dipertanggung	:				
Kumpulan PTJ Dipertanggung	:				
Vot Dipertanggung	:				
Program/Aktiviti/Projek	:				
Bil.	Perihal Bayaran	Tindakan	Tarikh Dokumen	No. Rujukan Dokumen	Amaun (RM)
<b>Disediakan oleh:</b>			<b>Disahkan oleh:</b>		
Tandatangan	:		Tandatangan	:	
Nama	:		Nama	:	
Jawatan	:		Jawatan	:	



**3.7 LAMPIRAN I-3: Contoh Kaedah Semakan Baki Pengesahan Maklumat Perakaunan Dan Kewangan Dalam Laporan Dibatalkan.**

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 pada hari pertama bulan berikutnya:</p> <p>(1) Laporan Kedudukan Vot/Dana – Ringkasan                      (2) Laporan Prestasi Pembayaran Bil Sempurna                      (3) Laporan Bil/Invois (AP 103)                      (4) Laporan Belanja/Hasil – Ringkasan (Vot Dana)                      (5) Laporan Cek/EFT Terbatal Belum Ganti                      (6) Laporan Bulanan Pembayaran Pukal                      (7) Laporan Kedudukan Subsidiari (jika berkaitan)                      (8) Laporan Kedudukan Bil/Invois AP58(a) (jika berkaitan)</p>	<p>A staircase flowchart with 8 steps, labeled 1(1) through 1(8) from top to bottom, representing the sequence of reports for hardcopy submission.</p>	<p>A staircase flowchart with 8 steps, labeled 1(1) through 1(8) from top to bottom, representing the sequence of reports for softcopy submission.</p>
2.	<p>Jana dan simpan laporan dalam bentuk salinan lembut (<i>softcopy</i>) pada hari pertama bulan berikutnya:</p> <p>(1) Laporan Kedudukan Vot/Dana – Terperinci                      (2) Laporan Belanja/Hasil – Terperinci (Vot Dana)                      (3) Laporan Ringkasan Hasil/ Belanja/ Aset/ Liabiliti/ Ekuiti                      (4) Laporan Terperinci Pesanan Kerajaan Yang Lengkap                      (5) Laporan Terperinci Pembayaran Pukal                      (6) Laporan Cek/EFT Terbatal Melebihi 6 Tahun (jika berkaitan)</p>		<p>A staircase flowchart with 6 steps, labeled 2(1) through 2(6) from top to bottom, representing the sequence of reports for softcopy submission.</p>

BIL	TATACARA	CARTA ALIR	
		LAPORAN SALINAN CETAK (HARDCOPY)	LAPORAN SALINAN ELEKTRONIK (SOFTCOPY)
3.	<p>Semak Laporan Kedudukan Vot/Dana – Ringkasan 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>Kumpulan PTJ dan PTJ Dipertanggung</li> <li>Vot 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><b>CONTOH</b>                  LAPORAN KEDUDUKAN VOT &amp; B (SEKALIAN RINGKASAN)</p>  <p>Laporan Kedudukan Vot/Dana – Ringkasan</p> <p><b>Rujuk Contoh 3a</b></p>	<p><b>CONTOH</b>                  LAPORAN KEDUDUKAN VOT &amp; B (SEKALIAN TERPERINCI)</p>  <p>Laporan Kedudukan Vot/Dana – Terperinci</p> <p><b>Rujuk Contoh 3b</b></p>
4.	<p>Semak Laporan Bil/Invois (AP103) 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>Kumpulan PTJ dan PTJ Dipertanggung</li> <li>Vot 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 Vot/Dana – Terperinci. Tanda (/) pada amaun di Laporan Bil/Invois (AP103) sebagai bukti semakan.</p>	<p><b>CONTOH</b>                  LAPORAN BIL/INVOIS AP103</p>  <p>Laporan Bil/Invois (AP103)</p> <p><b>Rujuk Contoh 4a</b></p>	<p><b>CONTOH</b>                  LAPORAN KEDUDUKAN VOT &amp; B (SEKALIAN TERPERINCI)</p>  <p>Laporan Kedudukan Vot/Dana – Terperinci</p> <p><b>Rujuk Contoh 4b</b></p>

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>	 <p>Laporan Prestasi Proses Pembayaran Bil Sempurna</p> <p><b>Rujuk Contoh 5a</b></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>Kumpulan PTJ dan PTJ Dipertanggung</li> <li>Vot Dipertanggung</li> <li>Program/Aktiviti</li> </ol> <p>(2) Pastikan pembayaran dilakukan kepada invois yang betul.</p>		
7.	<p>Sediakan Sijil Pengesahan Baki (Persekitaran Elektronik Sepenuhnya) dan kemukakan kepada AO <b>selewat-lewatnya pada 14 haribulan</b> bulan <b>berikutnya</b></p>		

JANM.BKP.600-14/1/11 Jld.4 (7) KEMASKINI 24 JUN 2022  
SOALAN LAZIM PENYELENGGARAAN LAPORAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN  
SPANM Bil.7/2018 Tatacara Pengurusan Bayaran (Perenggan Dibatalkan)

Laporan : CPXXX	KEMENTERIAN	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	

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 3a

### 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	3,427,600.00		799,028.34	0.00		275,958.18	3,427,600.00		1,074,986.52	2,352,613.48
Jumlah objek	12000	894,100.00		194,900.52	0.00		69,010.36	894,100.00		263,910.88	630,189.12
Jumlah objek	13000	16,300.00		5,181.00	0.00		1,610.00	16,300.00		6,791.00	9,509.00
Jumlah objek	14000	23,300.00		4,806.27	0.00		2,011.56	23,300.00		6,817.83	16,482.17
Jumlah objek	15000	21,000.00		5.00	0.00		35.00	21,000.00		40.00	20,960.00
Jumlah objek	10000	4,382,300.00	0.00	1,003,921.13	0.00	0.00	348,625.10	4,382,300.00	0.00	1,352,546.23	3,029,753.77
Jumlah objek	21000	325,800.00	59,607.83	152,948.75	0.00	32,632.70	10,364.73	325,800.00	92,240.53	163,313.48	70,245.99
Jumlah objek	23000	6,600.00		1,855.58	0.00		737.17	6,600.00		2,592.75	4,007.25
Jumlah objek	24000	34,800.00			0.00	7,579.20	2,537.00	34,800.00	7,579.20	2,537.00	24,683.80
Jumlah objek	25000	2,900.00		261.80		****Tiada Unuslaga****		2,900.00		261.80	2,638.20
Jumlah objek	27000	71,100.00		20,014.50	0.00		3,620.60	71,100.00		23,635.10	47,464.90
Jumlah objek	28000	2,508,600.00		1,121.96	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	194,520.41	0.00	20,912.80	(42,395.77)	800,000.00	24,912.80	152,124.64	622,962.56
Jumlah objek	20000	3,749,800.00	63,607.83	370,723.00	0.00	61,124.70	(21,132.01)	3,749,800.00	124,732.53	349,590.99	3,275,476.48
Jumlah Program/Aktiviti	040701	8,132,100.00	63,607.83	1,374,644.13	0.00	61,124.70	327,493.09	8,132,100.00	124,732.53	1,702,137.22	6,305,230.25
Jumlah Tot	B10	8,679,900.00	63,607.83	1,387,195.79	0.00	61,124.70	513,727.85	8,679,900.00	124,732.53	1,900,923.64	6,654,243.83

JANM.BKP.600-14/1/11 Jld.4 (7) KEMASKINI 24 JUN 2022  
 SOALAN LAZIM PENYELENGGARAAN LAPORAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN  
 SPANM Bil.7/2018 Tatacara Pengurusan Bayaran (Perenggan Dibatalkan)

**CONTOH 3b**

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

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

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)	Tanggung Tambah/(Kurang) (RM)	Belanja Di/(Kt) (RM)	Peruntukan Tambah/(Kurang) (RM)	Tanggung Tambah/(Kurang) (RM)	Belanja Di/(Kt) (RM)		
1102	27020301	040701	B0221108	P5	600034	19.04.2018	5000064898	19.04.2018		0.00		325,800.00	89,710.41	188,835.65	49,253.84	
1102	27020304	040701	B0221104	K5	12000227	10.04.2018	6001178856	19.04.2018		291.60	325,800.00	89,710.41	187,127.55	48,962.04		
1102	27020304	040701	B0221101	K5	12000227	10.04.2018	6001178856	19.04.2018		135.00	325,800.00	89,710.41	187,262.55	48,827.04		
1102	27020304	040701	B0221199	K5	12000227	10.04.2018	6001178856	19.04.2018		62.80	325,800.00	89,710.41	187,325.35	48,764.24		
1102	27020304	040701	B0221108	K5	12000245	18.04.2018	6001178885	19.04.2018		407.00	325,800.00	89,710.41	187,822.35	48,287.24		
1102	27020304	040701	B0221102	K5	12000244	10.04.2018	6001178922	19.04.2018		940.00	325,800.00	89,710.41	188,762.35	47,327.24		
1102	27020304	040701	B0221104	K5	12000244	10.04.2018	6001178922	19.04.2018		663.30	325,800.00	89,710.41	189,425.65	46,663.94		
1102	27020304	040701	B0221101	K5	12000244	10.04.2018	6001178922	19.04.2018		680.00	325,800.00	89,710.41	190,085.65	46,003.94		
1102	27020304	040701	B0221108	K5	12000244	10.04.2018	6001178922	19.04.2018		535.00	325,800.00	89,710.41	190,820.65	45,468.94		
1102	27020304	040701	B0221199	K5	12000244	10.04.2018	6001178922	19.04.2018		119.80	325,800.00	89,710.41	190,740.45	45,349.14		
1102	27020304	040701	B0221102	K5	12000240	10.04.2018	6001178962	19.04.2018		760.00	325,800.00	89,710.41	191,500.45	44,589.14		
1102	27020304	040701	B0221101	K5	12000240	10.04.2018	6001178962	19.04.2018		440.00	325,800.00	89,710.41	191,040.45	44,149.14		
1102	27020304	040701	B0221199	K5	12000240	10.04.2018	6001178962	19.04.2018		116.64	325,800.00	89,710.41	192,057.09	44,032.50		
1102	27020304	040701	B0221104	K5	12000240	10.04.2018	6001178962	19.04.2018		54.00	325,800.00	89,710.41	192,111.09	43,978.50		
1102	27020304	040701	B0221101	K5	12000243	10.04.2018	6001241186	23.04.2018		637.50	325,800.00	89,710.41	192,748.59	43,341.00		
1102	27020304	040701	B0221106	K5	12000243	10.04.2018	6001241186	23.04.2018		497.00	325,800.00	89,710.41	193,245.59	42,844.00		
1102	27020304	040701	B0221104	K5	12000243	10.04.2018	6001241186	23.04.2018		493.65	325,800.00	89,710.41	193,739.24	42,350.35		
1102	27020304	040701	B0221102	K5	12000243	10.04.2018	6001241186	23.04.2018		220.00	325,800.00	89,710.41	193,959.24	42,130.35		
1102	27020304	040701	B0221106	S1	11000090	20.04.2018	7002899872	23.04.2018		(30,645.78)	325,800.00	89,710.41	163,313.48	72,776.11		
1102	27020301	040701	B0221199	P5	600035	27.04.2018	5000071666	27.04.2018		0.00	325,800.00	89,710.41	163,313.48	72,776.11		
1102	27020301	040701	B0221199	P5	600035	27.04.2018	5000071666	27.04.2018		0.00	325,800.00	89,710.41	163,313.48	72,776.11		
1102	27020301	040701	B0221108	P5	600035	27.04.2018	5000071666	27.04.2018		0.00	325,800.00	89,710.41	163,313.48	72,776.11		
1102	27020301	040701	B0221108	P5	600035	27.04.2018	5000071666	27.04.2018		0.00	325,800.00	89,710.41	163,313.48	72,776.11		
1102	27020304	040701	B0221102	P3	51000029	30.04.2018	3000210272	30.04.2018		1,680.00	325,800.00	91,390.41	163,313.48	71,066.11		
1102	27020301	040701	B0221106	P5	600036	30.04.2018	5000071666	30.04.2018		780.00	325,800.00	92,170.41	163,313.48	70,316.11		
1102	27020301	040701	B0221199	P5	600036	30.04.2018	5000071666	30.04.2018		48.12	325,800.00	92,218.53	163,313.48	70,267.99		
1102	27020301	040701	B0221199	P5	600036	30.04.2018	5000071666	30.04.2018		22.00	325,800.00	92,240.53	163,313.48	70,245.99		
<b>Jumlah Objek</b>									<b>21000</b>	<b>0.00</b>	<b>32,632.70</b>	<b>10,364.73</b>	<b>325,800.00</b>	<b>92,240.53</b>	<b>163,313.48</b>	<b>70,245.99</b>
Kedudukan Baki Awal Pada 01.04.2018 040701 23000												6,600.00		1,855.58	4,744.42	

JANM.BKP.600-14/1/11 Jld.4 (7) KEMASKINI 24 JUN 2022  
 SOALAN LAZIM PENYELENGGARAAN LAPORAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN  
 SPANM Bil.7/2018 Tatacara Pengurusan Bayaran (Perenggan Dibatalkan)

Laporan : LFIAP00X	KEMENTERIAN	Tarikh : 16.05.2018
Kod Transaksi : PORTAL	LAPORAN BIL / INVOIS (AP103)	Masa : 16:01:16
Pengguna :	BAGI TEMPOH 01.04.2018 SEHINGGA 30.04.2018	Muka Surat : 1/23
SEPERTI PADA 16.05.2018 BAGI TAHUN KEWANGAN 2018		

**CONTOH 4a**

**LAPORAN BIL/INVOIS AP103**

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

Bil	Butiran Bil/Invois			Pesanan Kerajaan	Arahan Pembayaran	Cek/EFT	Status
	Tarikh Terima Tarikh Peraku Tarikh Terima Oleh Kew. Transaksi AP58(a) AKB	Rujukan Tarikh Amaun (RM)	Nama Pembekal/Penerima Perihal Bayaran	Rujukan Tarikh Vo/ Dana  Kod Akaun	Rujukan Tarikh Sedia Tarikh Perakuan/Kuiri/Semak  Tarikh Batal / Hapus	Rujukan Tarikh Cek/EFT Dijana Tarikh Cek Diketak/ EFT Telah Dihantar Ke Bank	
1	04.04.2018	T&T03/2018/SALFIZAN	NOOR SALFIZAN BINTI FAWZI	-	12000183	201811026802430575	80
	04.04.2018	29.03.2018	T&T03/2018/NOOR SALFIZAN BINTI FAWZI	-	04.04.2018	06.04.2018	
	04.04.2018	445.70			06.04.2018	06.04.2018	
	-				-		
2	04.04.2018	T&T03/2018/FAIZALFAD	MOHAMMAD FAIZAL BIN MD. FADIL	-	12000184	201811026802430537	80
	04.04.2018	04.04.2018	T&T03/2018/MOHAMMAD FAIZAL BIN MD FADIL	-	04.04.2018	06.04.2018	
	04.04.2018	705.00			06.04.2018	06.04.2018	
	-				-		
3	04.04.2018	T&T03/2018/AMRUL	AMRUL FAZLI BIN MOHAMAD	-	12000185	201811026802430438	80
	04.04.2018	30.03.2018	T&T03/2018/AMRUL FAZLI BIN MOHAMAD	-	04.04.2018	06.04.2018	
	04.04.2018	1,030.65			06.04.2018	06.04.2018	
	-				-		
4	04.04.2018	T&T03/2018/JUHAILA	JUHAILA BINTI OMAR	-	12000186	201811026802430517	80
	04.04.2018	30.03.2018	T&T03/2018/JUHAILA BINTI OMAR	-	04.04.2018	06.04.2018	
	04.04.2018	705.40			06.04.2018	06.04.2018	
	-				-		



JANM.BKP.600-14/1/11 Jld.4 (7) KEMASKINI 24 JUN 2022  
 SOALAN LAZIM PENYELENGGARAAN LAPORAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN  
 SPANM Bil.7/2018 Tatacara Pengurusan Bayaran (Perenggan Dibatalkan)

Laporan : CPXXX  
 Kod Transaksi : ZWDFMR007  
 Pengguna :

KEMENTERIAN  
 LAPORAN KEDUDUKAN VOT B (BEKALAN) (TERPERINCI)  
 BULAN 04 TAHUN KEWANGAN 2018  
 BAGI TEMPOH 01.04.2018 HINGGA 30.04.2018

Tarikh : 16.05.2018  
 Masa : 17:55:37  
 Muka Surat : 6 / 13

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

4b

CONTOH

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)	Tanggung Tanggung Tambah/Kurang (RM)	Peruntukan Tambah/Kurang (RM)	Tanggung Tanggung Tambah/Kurang (RM)	
1102	27020304	040701	B0221199	K5	12000188	04.04.2018	6000941961	06.04.2018	66.20	325,800.00	65,828.34	155,709.20	104,262.46
1102	27020304	040701	B0221103	K5	12000188	04.04.2018	6000941961	06.04.2018	18.80	325,800.00	65,828.34	155,728.00	104,243.66
1102	27020304	040701	B0221104	K5	12000187	04.04.2018	6000942223	06.04.2018	345.80	325,800.00	65,828.34	156,073.80	103,897.86
1102	27020304	040701	B0221199	K5	12000187	04.04.2018	6000942223	06.04.2018	61.30	325,800.00	65,828.34	156,135.10	103,836.56
1102	27020304	040701	B0221102	K5	12000186	04.04.2018	6000942278	06.04.2018	268.00	325,800.00	65,828.34	156,403.10	103,568.56
1102	27020304	040701	B0221104	K5	12000186	04.04.2018	6000942278	06.04.2018	190.40	325,800.00	65,828.34	156,593.50	103,378.16
1102	27020304	040701	B0221101	K5	12000186	04.04.2018	6000942278	06.04.2018	160.00	325,800.00	65,828.34	156,753.50	103,218.16
1102	27020304	040701	B0221199	K5	12000186	04.04.2018	6000942278	06.04.2018	58.80	325,800.00	65,828.34	156,812.30	103,159.36
1102	27020304	040701	B0221103	K5	12000186	04.04.2018	6000942278	06.04.2018	28.20	325,800.00	65,828.34	156,840.50	103,131.16
1102	27020304	040701	B0221102	K5	12000184	04.04.2018	6000942373	06.04.2018	370.00	325,800.00	65,828.34	157,210.50	102,761.16
1102	27020304	040701	B0221101	K5	12000184	04.04.2018	6000942373	06.04.2018	225.00	325,800.00	65,828.34	157,435.50	102,536.16
1102	27020304	040701	B0221103	K5	12000184	04.04.2018	6000942373	06.04.2018	110.00	325,800.00	65,828.34	157,545.50	102,426.16
1102	27020304	040701	B0221104	K5	12000183	04.04.2018	6000942422	06.04.2018	351.70	325,800.00	65,828.34	157,897.20	102,074.46
1102	27020304	040701	B0221199	K5	12000183	04.04.2018	6000942422	06.04.2018	76.00	325,800.00	65,828.34	157,973.20	101,908.46
1102	27020304	040701	B0221104	K5	12000183	04.04.2018	6000942422	06.04.2018	18.00	325,800.00	65,828.34	157,991.20	101,880.46
1102	27020304	040701	B0221101	K5	12000193	05.04.2018	6000942616	06.04.2018	292.50	325,800.00	65,828.34	159,337.20	100,634.46
1102	27020304	040701	B0221199	K5	12000193	05.04.2018	6000942616	06.04.2018	12.35	325,800.00	65,828.34	159,349.55	100,622.11
1102	27020304	040701	B0221104	K5	12000194	05.04.2018	6000944818	06.04.2018	616.75	325,800.00	65,828.34	159,966.30	100,005.36
1102	27020304	040701	B0221101	K5	12000194	05.04.2018	6000944818	06.04.2018	160.00	325,800.00	65,828.34	160,126.30	99,845.36
1102	27020304	040701	B0221199	K5	12000194	05.04.2018	6000944818	06.04.2018	117.30	325,800.00	65,828.34	160,243.60	99,728.06
1102	27020304	040701	B0221104	K5	12000195	05.04.2018	6000944837	06.04.2018	156.80	325,800.00	65,828.34	160,400.40	99,571.26
1102	27020304	040701	B0221199	K5	12000195	05.04.2018	6000944837	06.04.2018	32.20	325,800.00	65,828.34	160,432.60	99,539.06
1102	27020304	040701	B0221102	P3	51000222	09.04.2018	3000159874	09.04.2018	2,090.00	325,800.00	67,918.34	160,432.60	97,449.06
1102	27020301	040701	B0221199	P5	600025	09.04.2018	5000055066	09.04.2018	0.00	325,800.00	67,918.34	160,432.60	97,449.06
1102	27020301	040701	B0221199	P5	600025	09.04.2018	5000055066	09.04.2018	0.00	325,800.00	67,918.34	160,432.60	97,449.06
1102	27020301	040701	B0221106	P6	600025	09.04.2018	5000055066	09.04.2018	0.00	325,800.00	67,918.34	160,432.60	97,449.06
1102	27020304	040701	B0221102	WE	62000009	09.04.2018	5000151534	09.04.2018	0.00	325,800.00	67,918.34	160,332.60	96,549.06
1102	27020304	040701	B0221101	K5	12000203	06.04.2018	6000998037	10.04.2018	80.00	325,800.00	67,918.34	162,412.60	96,469.06
1102	27020304	040701	B0221104	K5	12000203	06.04.2018	6000998037	10.04.2018	58.50	325,800.00	67,918.34	162,471.10	96,410.56
1102	27020304	040701	B0221101	K5	12000199	05.04.2018	6001007304	10.04.2018	540.00	325,800.00	67,918.34	163,011.10	94,870.56
1102	27020304	040701	B0221106	K5	12000199	05.04.2018	6001007304	10.04.2018	497.00	325,800.00	67,918.34	163,508.10	94,373.56
1102	27020304	040701	B0221102	K5	12000199	05.04.2018	6001007304	10.04.2018	160.00	325,800.00	67,918.34	163,668.10	94,213.56
1102	27020304	040701	B0221104	K5	12000199	05.04.2018	6001007304	10.04.2018	39.00	325,800.00	67,918.34	163,707.10	94,174.56
1102	27020304	040701	B0221199	K5	12000199	05.04.2018	6001007304	10.04.2018	21.00	325,800.00	67,918.34	163,728.10	94,153.56
1102	27020304	040701	B0221104	K5	12000200	05.04.2018	6001007343	10.04.2018	602.20	325,800.00	67,918.34	164,330.30	93,551.36

Laporan : APRPT-035  
 Kod Transaksi : ZWDAPR035  
 Pengguna :

**KEMENTERIAN**  
**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 :  
 Pegawai Pengawal Pembayar :  
 Kumpulan PTJ & PTJ Pembayar :

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

Ringkasan Prestasi Proses Pembayaran Bil Sempurna

Tempoh	Bil Didaftarkan		Bil Telah Sempurna Bayaran				
	Bilangan	Amaun (RM)	Hari	Bilangan	%	Amaun (RM)	%
01.04.2018 - 30.04.2018	73	82,524.66	<= 7	63	86.30	59,279.11	71.83
			8 - 14	10	13.70	23,245.55	28.17
			> 14	0	0.00	0.00	0.00
			<b>Jumlah</b>	<b>73</b>	<b>100.00</b>	<b>82,524.66</b>	<b>100.00</b>

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	8	21	15	4	7	7	1	63
Amaun (RM)	0.00	18,140.61	15,692.21	13,199.46	459.20	4,040.40	5,799.23	1,039.00	59,279.11

Dalam Tempoh 8 - 14 Hari

Hari	8	9	10	11	12	13	14	Jumlah Kecil
Bilangan	0	3	2	1	2	2	0	10
Amaun (RM)	0.00	4,778.14	12,679.74	700.00	2,539.52	2,548.15	0.00	23,245.55

Dalam Tempoh > 14 Hari

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





## SPANM BIL. 7/2018

### TATACARA PENGURUSAN BAYARAN

#### Perenggan Baharu

BIL	LAMPIRAN DI SPANM	PERENGGAN DI SPANM	MUKA SURAT DI SPANM
4.1	<b>LAMPIRAN I:</b>	2.3	116
4.2	Garis Panduan Tatacara	2.7.4	117
4.3	Penyelenggaraan Dan Semakan Laporan	2.7.5	117
4.4	<b>LAMPIRAN I-6:</b> Sijil Pengesahan Baki Vot (Persekitaran Elektronik Sepenuhnya)	-	120
4.5	<b>LAMPIRAN I-6(a):</b> Senarai Baki Mengikut Laporan Vot	-	121
4.6	<b>LAMPIRAN I-6(b):</b> Rekod Pelarasan Vot (Persekitaran Elektronik Sepenuhnya)	-	122
4.7	<b>LAMPIRAN I-6(c):</b> Daftar Semakan Laporan Kewangan Dan Perakaunan – Bayaran	-	-
4.8	<b>LAMPIRAN I-7:</b> Contoh Kaedah Semakan Baki Pengesahan Maklumat Perakaunan Dan Kewangan Dalam Laporan	-	123 124 125 126 127 128 129 130

**4. SPANM BIL. 7/2018: TATACARA PENGURUSAN BAYARAN (PERENGGAN BAHARU)**

**LAMPIRAN I: Garis Panduan Tatacara Penyelenggaraan Dan Semakan Laporan**

4.1 Perenggan 2.3 (Muka Surat 116)

4.1.1. Perenggan asal dibatalkan dan **digantikan** dengan perenggan berikut:

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

Laporan		Kaedah Penyimpanan	
		Salinan cetak ( <i>Hardcopy</i> )	Salinan elektronik ( <i>Softcopy</i> )
1.	a) Laporan Kedudukan Vot - Ringkasan		√
	b) Laporan Kedudukan Vot - 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		√
8.	Laporan Kedudukan Subsidiari (jika berkaitan)		√
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		√

4.2 Perenggan 2.7.4 (Muka Surat 117)

4.2.1 Perenggan asal dibatalkan dan **digantikan** dengan perenggan berikut:

PTJ hendaklah menyemak dan mengesahkan maklumat dalam laporan adalah tepat dan betul. Pengesahan hendaklah dilakukan dengan melengkapkan:

- i. [Sijil Pengesahan Baki \[Lampiran I-6\];](#)
- ii. [Senarai Baki Mengikut Laporan Vot \[Lampiran I-6\(a\)\];](#)
- iii. [Rekod Pelarasan Vot \[Lampiran I-6\(b\)\];](#)
- iv. [Daftar Semakan Laporan Kewangan dan Perakaunan – Bayaran \[Lampiran I-6\(c\)\];](#) dan
- v. Mengemukakan dokumen di atas kepada AO selewat-lewatnya pada **14 haribulan** bulan berikutnya.

#### 4.3 Perenggan 2.7.5 (Muka Surat 117)

4.3.1 Perenggan asal dibatalkan dan **digantikan** dengan perenggan berikut:

Contoh kaedah semakan bagi mengesahkan maklumat perakaunan dan kewangan dalam laporan adalah seperti di **Lampiran I-7**

4.4 LAMPIRAN I-2: Sijil Pengesahan Baki (Persekitaran Elektronik Sepenuhnya) (Muka Surat 120) **digantikan** dengan **LAMPIRAN I-6**

**SPANM BIL.7 / 2018**  
**Lampiran I-6**

**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/Projek	:	Seperti di Lampiran I-6(a)
Baki di Laporan Kedudukan Vot	:	RM

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

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Transaksi perakaunan diakaunkan pada struktur kod perakaunan yang tepat dan betul.           |
| <input type="checkbox"/> | Disahkan tindakan pelarasan telah diambil tindakan sewajarnya seperti di Lampiran I-6(b)     |
| <input type="checkbox"/> | Laporan yang berkaitan telah disemak dan disahkan tepat dan betul. Seperti dilampiran 1-6(c) |

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

Nama Pegawai :  
Jawatan :  
Tarikh :  
Cap Rasmi Jabatan :

Nota:

Tandakan (√) di kotak yang berkenaan.

Sila gunakan lampiran berasingan jika ruangan tidak mencukupi.

4.5 LAMPIRAN I-2(a): Sijil Pengesahan Baki (Persekitaran Elektronik Sepenuhnya) (Muka Surat 121) **digantikan** dengan **LAMPIRAN I-6(a)**

**SPANM BIL. 7/2018**  
**LAMPIRAN I-6(a)**

**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 :

4.6 LAMPIRAN I-2(b): Penyata Penyesuaian Vot (Persekitaran Elektronik Sepenuhnya) (Muka Surat 122) **DIGANTIKAN** dengan **LAMPIRAN I-6(b): Rekod Pelarasan Vot**

**SPANM BIL.7/2018**  
**LAMPIRAN I-6 (b)**

**REKOD PELARASAN 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 :

<b>Bil.</b>	<b>Perihal Bayaran</b>	<b>Tindakan</b>	<b>Tarikh Dokumen</b>	<b>No. Rujukan Dokumen</b>	<b>Amaun (RM)</b>

**Disediakan oleh:**

Tandatangan :  
Nama :  
Jawatan :

**Disahkan oleh:**

Tandatangan :  
Nama :  
Jawatan :

4.7 PTJ bertanggungjawab untuk membuat semakan ke atas Laporan Kewangan dan Perakaunan serta menyelenggara **LAMPIRAN I-6(c): Daftar Semakan Laporan Kewangan dan Perakaunan – Bayaran.**

**SPANM BIL.7/2018  
 LAMPIRAN I-6 (c)**

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

Seperti Pada .....

Nama PTJ : .....

Kod PTJ Pembayar : .....

BIL.	NAMA LAPORAN	BAKI AKHIR/ BAKI SEMASA (JIKA BERKAITAN) (RM)	NAMA PEGAWAI	JAWATAN	TARIKH SEMAKAN	TANDA TANGAN
1	Laporan Kedudukan Vot – Ringkasan [Keperluan AP95(e)]*					
2	Laporan Bil/Invois (AP103)*					
3	Laporan Prestasi Proses Pembayaran Bil Sempurna					
4	Laporan Belanja – Ringkasan (Vot Dana)					
5	Laporan Cek/EFT Terbatal Belum Ganti					
6	Laporan Cek/EFT Terbatal Melebihi 6 Tahun (jika berkaitan)					
7	Laporan Kedudukan Bil/Invois AP58(a) (jika berkaitan)					
8	Laporan Bulanan Pembayaran Pukal*					

Nota:

- \*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

4.8 LAMPIRAN I-3: Contoh Kaedah Semakan Baki Pengesahan Maklumat Perakaunan Dan Kewangan Dalam Laporan **DIGANTIKAN** dengan **LAMPIRANI-7**: Contoh Kaedah Semakan Baki Pengesahan Maklumat Perakaunan Dan Kewangan Dalam Laporan.

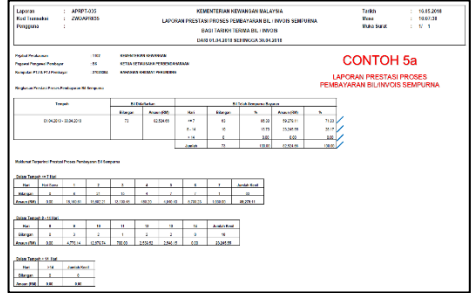
BIL	TATACARA	CARTA ALIR	
		LAPORAN SALINAN CETAK (HARDCOPY)	LAPORAN SALINAN ELEKTRONIK (SOFTCOPY)
1.	<p>Jana, simpan laporan dalam bentuk salinan lembut (<i>softcopy</i>) dan cetak laporan (mana yang berkenaan) ada <b>hari pertama bekerja bulan berikutnya</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Laporan Kedudukan Vot – Ringkasan</li> <li>(2) Laporan Kedudukan Vot – Terperinci</li> <li>(3) Laporan Prestasi Pembayaran Bil Sempurna</li> <li>(4) Laporan Bil/Invois (AP 103)</li> <li>(5) Laporan Belanja/Hasil – Ringkasan (Vot Dana)</li> <li>(6) Laporan Belanja/Hasil – Terperinci (Vot Dana)</li> <li>(7) Laporan Cek/EFT Terbatal Belum Ganti</li> <li>(8) Laporan Ringkasan Hasil/ Belanja/ Aset/ Liabiliti/ Ekuiti</li> <li>(9) Laporan Terperinci Pesanan Kerajaan Yang Telah Lengkap</li> <li>(10) Laporan Kedudukan Subsidiari (jika berkaitan)</li> <li>(11) Laporan Cek/EFT Terbatal Melebihi 6 Tahun (jika berkaitan)</li> <li>(12) Laporan Kedudukan Bil/Invois AP58(a) (jika berkaitan)</li> <li>(13) Laporan Bulanan Pembayaran Pukal</li> <li>(14) Laporan Terperinci Pembayaran Pukal</li> </ul>		<p>The flowchart consists of 14 rectangular boxes, each containing a number in parentheses (e.g., 1(1), 1(2), etc.). The boxes are arranged in a descending staircase pattern from top-left to bottom-right, representing a sequential process.</p>







JANM.BKP.600-14/1/11 Jid.4 (7) KEMASKINI 24 JUN 2022  
SOALAN LAZIM PENYELENGGARAAN LAPORAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN  
SPANM Bil.7/2018 Tatacara Pengurusan Bayaran (Perenggan Baharu)

BIL	TATACARA	CARTA ALIR	
		LAPORAN SALINAN CETAK ( <i>HARDCOPY</i> )	LAPORAN SALINAN ELEKTRONIK ( <i>SOFTCOPY</i> )
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>		<p style="text-align: center;"><b>Rujuk Contoh 5a</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>Laporan Prestasi Proses Pembayaran Bil Sempurna</b></p>
6.	<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> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kumpulan PTJ &amp; PTJ Dipertanggung</li> <li>Vot Dipertanggung</li> <li>Program/Aktiviti</li> </ol> <p>(2) Pastikan pembayaran dilakukan kepada invois yang betul.</p>		
7.	<p>Sediakan Sijil Pengesahan Baki (Persekitaran Elektronik Sepenuhnya) dan kemukakan kepada AO <b>selewat-lewatnya pada 14 haribulan</b> bulan <b>berikutnya</b>.</p>		

JANM.BKP.600-14/1/11 Jld.4 (7) KEMASKINI 24 JUN 2022  
 SOALAN LAZIM PENYELENGGARAAN LAPORAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN  
 SPANM Bil.7/2018 Tatacara Pengurusan Bayaran (Perenggan Baharu)

Laporan : CPXXX	KEMENTERIAN	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	

Pegawai Pengawal Membayar :  
 Kumpulan PTJ Membayar :  
 Kumpulan PTJ & PTJ Membayar :  
 Pegawai Pengawal Dipertanggung :  
 Kumpulan PTJ Dipertanggung :  
 Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung :  
 Fot Dipertanggung :  
 Program/Aktiviti : 040701 KHIDMAT PERUNDING

## CONTOH 3a

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

		Kedudukan Baki Awal			Tempoh Semasa			Kemaskini			Baki Peruntukan (RM)
		Peruntukan Tambah/(Kurang) (RM)	Tanggung Tambah/(Kurang) (RM)	Belanja Di/(K) (RM)	Peruntukan Tambah/(Kurang) (RM)	Tanggung Tambah/(Kurang) (RM)	Belanja Di/(K) (RM)	Peruntukan Tambah/(Kurang) (RM)	Tanggung Tambah/(Kurang) (RM)	Belanja Di/(K) (RM)	
Jumlah objek	11000	3,427,600.00		799,028.34	0.00	275,958.18	3,427,600.00		1,074,986.52	2,352,613.48	
Jumlah objek	12000	894,100.00		194,900.52	0.00	69,010.36	894,100.00		263,910.88	630,189.12	
Jumlah objek	13000	16,300.00		5,181.00	0.00	1,610.00	16,300.00		6,791.00	9,509.00	
Jumlah objek	14000	23,300.00		4,806.27	0.00	2,011.56	23,300.00		6,817.83	16,482.17	
Jumlah objek	15000	21,000.00		5.00	0.00	35.00	21,000.00		40.00	20,960.00	
Jumlah objek	10000	4,382,300.00	0.00	1,003,921.13	0.00	348,625.10	4,382,300.00	0.00	1,352,546.23	3,029,753.77	
Jumlah objek	21000	325,800.00	59,607.83	152,948.75	0.00	32,832.70	325,800.00	92,240.53	163,313.48	70,245.99	
Jumlah objek	23000	6,600.00		1,855.58	0.00	737.17	6,600.00		2,592.75	4,007.25	
Jumlah objek	24000	34,800.00			0.00	2,537.00	34,800.00	7,579.20	2,537.00	24,683.80	
Jumlah objek	25000	2,900.00		261.80		***Tiada Unsurniaga***	2,900.00		261.80	2,638.20	
Jumlah objek	27000	71,100.00		20,014.50	0.00	3,620.60	71,100.00		23,635.10	47,464.90	
Jumlah objek	28000	2,508,600.00		1,121.96	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	194,520.41	0.00	20,912.80	800,000.00	24,912.80	152,124.64	622,962.56	
Jumlah objek	20000	3,749,800.00	63,607.83	370,723.00	0.00	61,124.70	3,749,800.00	124,732.53	349,590.99	3,275,476.48	
Jumlah Program/Aktiviti	040701	8,132,100.00	63,607.83	1,374,644.13	0.00	327,493.09	8,132,100.00	124,732.53	1,702,137.22	6,305,230.25	
Jumlah Fot	B10	8,679,900.00	63,607.83	1,387,195.79	0.00	61,124.70	8,679,900.00	124,732.53	1,900,923.64	6,654,243.83	

JANM.BKP.600-14/1/11 Jld.4 (7) KEMASKINI 24 JUN 2022  
 SOALAN LAZIM PENYELENGGARAAN LAPORAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN  
 SPANM Bil.7/2018 Tatacara Pengurusan Bayaran (Perenggan Baharu)

**CONTOH 3b**

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

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

Pejabat Perakaunan	Kumpulan PTJ & PTJ	Program/ Aktiviti	Objek/ Kod Akaun	Jenis Dokumen	No. Dokumen	Tarikh Dokumen	No. Dokumen Kawal	Tarikh Post	Tempoh Semasa			Kemaskini			Baki Peruntukan (RM)	
									Peruntukan Tambah/(Kurang) (RM)	Tanggung Tambah/(Kurang) (RM)	Belanja Di/(Kt) (RM)	Peruntukan Tambah/(Kurang) (RM)	Tanggung Tambah/(Kurang) (RM)	Belanja Di/(Kt) (RM)		
1102	27020301	040701	B0221108	P5	600034	19.04.2018	5000064898	19.04.2018		0.00		325,800.00	89,710.41	188,835.65	49,253.84	
1102	27020304	040701	B0221104	K5	12000227	10.04.2018	6001178856	19.04.2018		291.60	291.60	325,800.00	89,710.41	187,127.55	48,962.04	
1102	27020304	040701	B0221101	K5	12000227	10.04.2018	6001178856	19.04.2018		135.00	135.00	325,800.00	89,710.41	187,262.55	48,827.04	
1102	27020304	040701	B0221199	K5	12000227	10.04.2018	6001178856	19.04.2018		62.80	62.80	325,800.00	89,710.41	187,325.35	48,764.24	
1102	27020304	040701	B0221108	K5	12000245	18.04.2018	6001178885	19.04.2018		407.00	407.00	325,800.00	89,710.41	187,822.35	48,287.24	
1102	27020304	040701	B0221102	K5	12000244	10.04.2018	6001178922	19.04.2018		940.00	940.00	325,800.00	89,710.41	188,762.35	47,327.24	
1102	27020304	040701	B0221104	K5	12000244	10.04.2018	6001178922	19.04.2018		863.30	863.30	325,800.00	89,710.41	189,425.65	46,663.94	
1102	27020304	040701	B0221101	K5	12000244	10.04.2018	6001178922	19.04.2018		680.00	680.00	325,800.00	89,710.41	190,085.65	46,003.94	
1102	27020304	040701	B0221108	K5	12000244	10.04.2018	6001178922	19.04.2018		535.00	535.00	325,800.00	89,710.41	190,820.65	45,468.94	
1102	27020304	040701	B0221199	K5	12000244	10.04.2018	6001178922	19.04.2018		119.80	119.80	325,800.00	89,710.41	190,740.45	45,349.14	
1102	27020304	040701	B0221102	K5	12000240	10.04.2018	6001178982	19.04.2018		760.00	760.00	325,800.00	89,710.41	191,500.45	44,589.14	
1102	27020304	040701	B0221101	K5	12000240	10.04.2018	6001178982	19.04.2018		440.00	440.00	325,800.00	89,710.41	191,040.45	44,149.14	
1102	27020304	040701	B0221199	K5	12000240	10.04.2018	6001178982	19.04.2018		116.64	116.64	325,800.00	89,710.41	192,057.09	44,032.50	
1102	27020304	040701	B0221104	K5	12000240	10.04.2018	6001178982	19.04.2018		54.00	54.00	325,800.00	89,710.41	192,111.09	43,978.50	
1102	27020304	040701	B0221101	K5	12000243	10.04.2018	6001241186	23.04.2018		637.50	637.50	325,800.00	89,710.41	192,748.59	43,341.00	
1102	27020304	040701	B0221106	K5	12000243	10.04.2018	6001241186	23.04.2018		497.00	497.00	325,800.00	89,710.41	193,245.59	42,844.00	
1102	27020304	040701	B0221104	K5	12000243	10.04.2018	6001241186	23.04.2018		493.65	493.65	325,800.00	89,710.41	193,739.24	42,350.35	
1102	27020304	040701	B0221102	K5	12000243	10.04.2018	6001241186	23.04.2018		220.00	220.00	325,800.00	89,710.41	193,959.24	42,130.35	
1102	27020304	040701	B0221106	S1	11000090	20.04.2018	7002899872	23.04.2018		(30,645.78)	(30,645.78)	325,800.00	89,710.41	163,313.48	72,776.11	
1102	27020301	040701	B0221199	P5	600035	27.04.2018	5000071686	27.04.2018		0.00	0.00	325,800.00	89,710.41	163,313.48	72,776.11	
1102	27020301	040701	B0221199	P5	600035	27.04.2018	5000071686	27.04.2018		0.00	0.00	325,800.00	89,710.41	163,313.48	72,776.11	
1102	27020301	040701	B0221108	P5	600035	27.04.2018	5000071686	27.04.2018		0.00	0.00	325,800.00	89,710.41	163,313.48	72,776.11	
1102	27020304	040701	B0221102	P3	51000029	30.04.2018	3000210272	30.04.2018		1,680.00	1,680.00	325,800.00	91,390.41	163,313.48	71,066.11	
1102	27020301	040701	B0221106	P5	600036	30.04.2018	5000071686	30.04.2018		780.00	780.00	325,800.00	92,170.41	163,313.48	70,316.11	
1102	27020301	040701	B0221199	P5	600036	30.04.2018	5000071686	30.04.2018		48.12	48.12	325,800.00	92,218.53	163,313.48	70,267.99	
1102	27020301	040701	B0221199	P5	600036	30.04.2018	5000071686	30.04.2018		22.00	22.00	325,800.00	92,240.53	163,313.48	70,245.99	
<b>Jumlah Objek</b>									<b>21000</b>	<b>0.00</b>	<b>32,632.70</b>	<b>10,364.73</b>	<b>325,800.00</b>	<b>92,240.53</b>	<b>163,313.48</b>	<b>70,245.99</b>
Kedudukan Baki Awal Pada 01.04.2018 040701 23000												6,600.00		1,855.58	4,744.42	

JANM.BKP.600-14/1/11 Jld.4 (7) KEMASKINI 24 JUN 2022  
 SOALAN LAZIM PENYELENGGARAAN LAPORAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN  
 SPANM Bil.7/2018 Tatacara Pengurusan Bayaran (Perenggan Baharu)

Laporan : LFIAP00X	KEMENTERIAN	Tarikh : 16.05.2018
Kod Transaksi : PORTAL	LAPORAN BIL / INVOIS (AP103)	Masa : 16:01:16
Pengguna :	BAGI TEMPOH 01.04.2018 SEHINGGA 30.04.2018	Muka Surat : 1/23
SEPERTI PADA 16.05.2018 BAGI TAHUN KEWANGAN 2018		

**CONTOH 4a**

**LAPORAN BIL/INVOIS AP103**

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

Bil	Butiran Bil/Invois			Pesanan Kerajaan	Arahan Pembayaran	Cek/EFT	Status
	Tarikh Terima Tarikh Peraku Tarikh Terima Oleh Kew. Transaksi AP58(a) AKB	Rujukan Tarikh Amaun (RM)	Nama Pembekal/Penerima Perihal Bayaran	Rujukan Tarikh Vo/ Dana  Kod Akaun	Rujukan Tarikh Sedia Tarikh Perakuan/Kuiri/Semak  Tarikh Batal / Hapus	Rujukan Tarikh Cek/EFT Dijana Tarikh Cek Dicetak/ EFT Telah Dihantar Ke Bank	
1	04.04.2018	T&T03/2018/SALFIZAN	NOOR SALFIZAN BINTI FAWZI	-	12000183 ✓	201811026802430575	80
	04.04.2018	29.03.2018	T&T03/2018/NOOR SALFIZAN BINTI FAWZI	-	04.04.2018	06.04.2018	
	04.04.2018	445.70 ✓			06.04.2018	06.04.2018	
	-						
2	04.04.2018	T&T03/2018/FAIZALFAD	MOHAMMAD FAIZAL BIN MD. FADIL	-	12000184	201811026802430537	80
	04.04.2018	04.04.2018	T&T03/2018/MOHAMMAD FAIZAL BIN MD FADIL	-	04.04.2018	06.04.2018	
	04.04.2018	705.00			06.04.2018	06.04.2018	
	-						
3	04.04.2018	T&T03/2018/AMRUL	AMRUL FAZLI BIN MOHAMAD	-	12000185	201811026802430438	80
	04.04.2018	30.03.2018	T&T03/2018/AMRUL FAZLI BIN MOHAMAD	-	04.04.2018	06.04.2018	
	04.04.2018	1,030.65			06.04.2018	06.04.2018	
	-						
4	04.04.2018	T&T03/2018/JUHAILA	JUHAILA BINTI OMAR	-	12000186	201811026802430517	80
	04.04.2018	30.03.2018	T&T03/2018/JUHAILA BINTI OMAR	-	04.04.2018	06.04.2018	
	04.04.2018	705.40			06.04.2018	06.04.2018	
	-						



JANM.BKP.600-14/1/11 Jld.4 (7) KEMASKINI 24 JUN 2022  
SOALAN LAZIM PENYELENGGARAAN LAPORAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN  
SPANM Bil.7/2018 Tatacara Pengurusan Bayaran (Perenggan Baharu)

Laporan : CPXXX  
Kod Transaksi : ZWDFMR007  
Pengguna :

KEMENTERIAN  
LAPORAN KEDUDUKAN VOT B (BEKALAN) ( TERPERINCI )  
BULAN 04 TAHUN KEWANGAN 2018  
BAGI TEMPOH 01.04.2018 HINGGA 30.04.2018

Tarikh : 16.05.2018  
Masa : 17:55:37  
Muka Surat : 6 / 13

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 4b

LAPORAN KEDUDUKAN VOT B  
(BEKALAN)(TERPERINCI)

Pejabat Perakaunan	Kumpulan PTJ & PTJ	Program/ Aktivi	Objek/ Kod Akaun	Jenis Dokumen	No. Dokumen	Tarikh Dokumen	No. Dokumen Kawalan	Tarikh Pos	Tempoh Semasa			Kemaskini			Baki Peruntukan (RM)
									Peruntukan Tambah/(kurang) (RM)	Tanggung Tanggungan Tambah/(kurang) (RM)	Belanja Di/(jd) (RM)	Peruntukan Tambah/(kurang) (RM)	Tanggung Tanggungan Tambah/(kurang) (RM)	Belanja Di/(jd) (RM)	
1102	27020304	040701	B0221199	K5	12000188	04.04.2018	6000941961	06.04.2018			66.20	325,800.00	65,828.34	155,709.20	104,263.46
1102	27020304	040701	B0221103	K5	12000188	04.04.2018	6000941961	06.04.2018			18.80	325,800.00	65,828.34	155,728.00	104,243.66
1102	27020304	040701	B0221104	K5	12000187	04.04.2018	6000942223	06.04.2018			345.80	325,800.00	65,828.34	156,073.80	103,897.86
1102	27020304	040701	B0221199	K5	12000187	04.04.2018	6000942223	06.04.2018			61.30	325,800.00	65,828.34	156,135.10	103,836.56
1102	27020304	040701	B0221102	K5	12000186	04.04.2018	6000942278	06.04.2018			268.00	325,800.00	65,828.34	156,403.10	103,568.56
1102	27020304	040701	B0221104	K5	12000186	04.04.2018	6000942278	06.04.2018			190.40	325,800.00	65,828.34	156,593.50	103,378.16
1102	27020304	040701	B0221101	K5	12000186	04.04.2018	6000942278	06.04.2018			160.00	325,800.00	65,828.34	156,753.50	103,218.16
1102	27020304	040701	B0221199	K5	12000186	04.04.2018	6000942278	06.04.2018			58.80	325,800.00	65,828.34	156,812.30	103,159.36
1102	27020304	040701	B0221103	K5	12000186	04.04.2018	6000942278	06.04.2018			28.20	325,800.00	65,828.34	156,840.50	103,131.16
1102	27020304	040701	B0221102	K5	12000184	04.04.2018	6000942373	06.04.2018			370.00	325,800.00	65,828.34	157,210.50	102,761.16
1102	27020304	040701	B0221101	K5	12000184	04.04.2018	6000942373	06.04.2018			225.00	325,800.00	65,828.34	157,435.50	102,536.16
1102	27020304	040701	B0221103	K5	12000184	04.04.2018	6000942373	06.04.2018			110.00	325,800.00	65,828.34	157,545.50	102,426.16
1102	27020304	040701	B0221104	K5	12000183	04.04.2018	6000942422	06.04.2018			351.70	325,800.00	65,828.34	157,897.20	102,074.46
1102	27020304	040701	B0221199	K5	12000183	04.04.2018	6000942422	06.04.2018			76.00	325,800.00	65,828.34	157,973.20	101,998.46
1102	27020304	040701	B0221104	K5	12000183	04.04.2018	6000942422	06.04.2018			351.70	325,800.00	65,828.34	157,897.20	102,074.46
1102	27020304	040701	B0221199	K5	12000183	04.04.2018	6000942422	06.04.2018			76.00	325,800.00	65,828.34	157,973.20	101,998.46
1102	27020304	040701	B0221101	K5	12000183	04.04.2018	6000942422	06.04.2018			18.00	325,800.00	65,828.34	157,991.20	101,980.46
1102	27020304	040701	B0221101	K5	12000183	05.04.2018	6000942515	06.04.2018			292.50	325,800.00	65,828.34	159,337.20	100,634.46
1102	27020304	040701	B0221199	K5	12000183	05.04.2018	6000942515	06.04.2018			12.35	325,800.00	65,828.34	159,349.55	100,622.11
1102	27020304	040701	B0221104	K5	12000194	05.04.2018	6000944818	06.04.2018			616.75	325,800.00	65,828.34	159,966.30	100,005.36
1102	27020304	040701	B0221101	K5	12000194	05.04.2018	6000944818	06.04.2018			160.00	325,800.00	65,828.34	160,126.30	99,845.36
1102	27020304	040701	B0221199	K5	12000194	05.04.2018	6000944818	06.04.2018			117.30	325,800.00	65,828.34	160,243.60	99,728.06
1102	27020304	040701	B0221104	K5	12000195	05.04.2018	6000944837	06.04.2018			156.80	325,800.00	65,828.34	160,400.40	99,571.26
1102	27020304	040701	B0221199	K5	12000195	05.04.2018	6000944837	06.04.2018			32.20	325,800.00	65,828.34	160,432.60	99,539.06
1102	27020304	040701	B0221102	P3	51000022	09.04.2018	3000159874	09.04.2018				325,800.00	67,919.34	160,432.60	97,449.06
1102	27020301	040701	B0221199	P5	600025	09.04.2018	5000055066	09.04.2018		2,090.00	0.00	325,800.00	67,919.34	160,432.60	97,449.06
1102	27020301	040701	B0221199	P5	600025	09.04.2018	5000055066	09.04.2018		0.00	0.00	325,800.00	67,919.34	160,432.60	97,449.06
1102	27020301	040701	B0221106	P5	600025	09.04.2018	5000055066	09.04.2018		0.00	0.00	325,800.00	67,919.34	160,432.60	97,449.06
1102	27020304	040701	B0221102	WE	62000009	09.04.2018	5000151534	09.04.2018			1,900.00	325,800.00	67,919.34	162,332.60	95,549.06
1102	27020304	040701	B0221101	K5	12000203	06.04.2018	6000998037	10.04.2018			80.00	325,800.00	67,919.34	162,412.60	95,469.06
1102	27020304	040701	B0221104	K5	12000203	06.04.2018	6000998037	10.04.2018			58.50	325,800.00	67,919.34	162,471.10	95,410.56
1102	27020304	040701	B0221101	K5	12000199	05.04.2018	6001007304	10.04.2018			540.00	325,800.00	67,919.34	163,011.10	94,870.56
1102	27020304	040701	B0221106	K5	12000199	05.04.2018	6001007304	10.04.2018			497.00	325,800.00	67,919.34	163,008.10	94,373.56
1102	27020304	040701	B0221102	K5	12000199	05.04.2018	6001007304	10.04.2018			160.00	325,800.00	67,919.34	163,068.10	94,213.56
1102	27020304	040701	B0221104	K5	12000199	05.04.2018	6001007304	10.04.2018			39.00	325,800.00	67,919.34	163,707.10	94,174.56
1102	27020304	040701	B0221199	K5	12000199	05.04.2018	6001007304	10.04.2018			21.00	325,800.00	67,919.34	163,728.10	94,163.56
1102	27020304	040701	B0221104	K5	12000200	05.04.2018	6001007343	10.04.2018			602.20	325,800.00	67,919.34	164,330.30	93,551.36

Laporan : APRPT-035  
 Kod Transaksi : ZWDAPR035  
 Pengguna :

KEMENTERIAN  
 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 :  
 Pegawai Pengawal Pembayar :  
 Kumpulan PTJ & PTJ Pembayar :

## CONTOH 5a

### LAPORAN PRESTASI PROSES PEMBAYARAN BIL/INVOIS SEMPURNA

Ringkasan Prestasi Proses Pembayaran Bil Sempurna

Tempoh	Bil Didaftarkan		Bil Telah Sempurna Bayaran				
	Bilangan	Amaun (RM)	Hari	Bilangan	%	Amaun (RM)	%
01.04.2018 - 30.04.2018	73	82,524.66	<= 7	63	86.30	59,279.11	71.83
			8 - 14	10	13.70	23,245.55	28.17
			> 14	0	0.00	0.00	0.00
			<b>Jumlah</b>	<b>73</b>	<b>100.00</b>	<b>82,524.66</b>	<b>100.00</b>

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	8	21	15	4	7	7	1	63
Amaun (RM)	0.00	18,149.61	15,602.21	13,199.46	459.20	4,940.40	5,799.23	1,039.00	59,279.11

Dalam Tempoh 8 - 14 Hari

Hari	8	9	10	11	12	13	14	Jumlah Kecil
Bilangan	0	3	2	1	2	2	0	10
Amaun (RM)	0.00	4,778.14	12,679.74	700.00	2,539.52	2,548.15	0.00	23,245.55

Dalam Tempoh > 14 Hari

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





## SPANM BIL. 3/2019

### TATACARA PENGURUSAN TERIMAAN

Perenggan Dibatalkan

BIL	LAMPIRAN DI SPANM	PERENGGAN DI SPANM	MUKA SURAT DI SPANM
5.1	<b>LAMPIRAN F:</b> Garis Panduan	2.2	194 195
5.2	Penyelenggaraan Dan Semakan Laporan	2.4.4	196
5.3		2.4.5	196
5.4	<b>LAMPIRAN F2:</b> Sijil Pengesahan Baki Terimaan (Persekitaran Elektronik Sepenuhnya)	-	199
5.5	<b>LAMPIRAN F2a:</b> Perbandingan Terimaan Laporan Buku Tunai Cerakinan Dan Laporan Hasil Mengikut Kod Akaun (Persekitaran Elektronik Sepenuhnya)	-	200
5.6	<b>LAMPIRAN F2b:</b> Penyata Penyesuaian Terimaan (Persekitaran Elektronik Sepenuhnya)	-	201
5.7	<b>LAMPIRAN F3:</b> Contoh Kaedah Semakan Baki Pengesahan Maklumat Perakaunan Dan Kewangan Dalam Laporan	-	202 203

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

2022

**5. SPANM BIL. 3/2019 : TATACARA PENGURUSAN TERIMAAN (PERENGGAN DIBATALKAN)**

**LAMPIRAN F: Garis Panduan Penyelenggaraan Dan Semakan Laporan**

**5.1 Perenggan 2.2 (Muka Surat 194&195) dibatalkan.**

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

Laporan		Kaedah Penyimpanan	
		Salinan cetak ( <i>Hardcopy</i> )	Salinan elektronik ( <i>Softcopy</i> )
1.	Laporan Belanja/ Hasil		
	a. Laporan Hasil Mengikut Kod Akaun (Ringkasan)		√
	b. Laporan Hasil Mengikut Kod Akaun (Terperinci)		√
2.	Laporan Buku Tunai Cerakinan	√	√
3.	Laporan Invois Terperinci (jika berkaitan)		√
4.	Laporan Ringkasan/ Terperinci Tempoh Usia Hutang (jika berkaitan)		
	a. Laporan Ringkasan Tempoh Usia Hutang		√
	b. Laporan Terperinci Tempoh Usia Hutang		√
5.	Laporan Dokumen Pelanggan (Jika berkaitan)		√
6.	Laporan Resit Terperinci/ Batal/ <i>Offline</i> / Antaramuka		√
	a. Laporan Resit Terperinci		√
	b. Laporan Resit Batal	√	√
	c. Laporan Resit <i>Offline</i> (E-Resit) (jika berkaitan)		√
	d. Laporan Resit Antaramuka (jika berkaitan)		√
7.	Laporan Terimaan Mel (jika berkaitan)	√	√
8.	Laporan Harian Juruwang		√
9.	Laporan Terperinci Tempoh Proses Penyata Pemungut		
	a. Belum dibankkan	√	√
	b. Telah dibankkan		√
10.	Laporan Baucar Jurnal	√	√
11.	Laporan Daftar Cek Tak Laku (CTL) (jika berkaitan)		
	a. Daftar Cek Tak Laku	√ (Laporan berakhir 30 Jun dan 31 Dis setiap tahun)	√
	b. Daftar Cek Tak Laku Dengan Gantian		√
	c. Daftar Cek Tak Laku Tanpa Gantian	√	√
12.	Laporan Hapus Kira/ Peruntukan Hutang Ragu (jika berkaitan)		√
13.	Laporan Terimaan Terdahulu/ Deposit (jika berkaitan)	√	√

5.2 **Perenggan 2.4.4** (Muka Surat 196) **dibatalkan.**

PTJ/PP hendaklah menyemak dan mengesahkan maklumat dalam laporan adalah tepat dan betul. Pengesahan hendaklah dilakukan dengan melengkapkan **Sijil Pengesahan Baki Terimaan** di **Lampiran F2** dan mengemukakan kepada AO selewat-lewatnya pada **14 haribulan bulan** berikutnya.

5.3 **Perenggan 2.4.5** (Muka Surat 196) **dibatalkan.**

Contoh kaedah semakan bagi mengesahkan maklumat perakaunan dan kewangan dalam laporan adalah seperti di **Lampiran F3**.

5.4 **LAMPIRAN F2:** Sijil Pengesahan Baki Terimaan (Persekitaran Elektronik Sepenuhnya) (Muka Surat 199) dibatalkan.

SPANM BIL. 3/2019  
LAMPIRAN F2

<b>SIJIL PENGESAHAN BAKI TERIMAAN (PERSEKITARAN ELEKTRONIK SEPENUHNYA)</b>	
Seperti Pada .....	
Pejabat Perakaunan	:
Pegawai Pengawal Menyedia	:
Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia	:
Jumlah Akaun Hasil ( <b>Lampiran F2a</b> )	
Laporan Hasil Mengikut Kod Akaun	: <b>RM</b>
Laporan Buku Tunai Cerakinan	: <b>RM</b>
Selaras dengan Arahan Perbendaharaan 143(b), disahkan Jumlah Akaun Hasil seperti di Laporan Buku Tunai Cerakinan dan Laporan Hasil Mengikut Kod Akaun adalah:	
<input type="checkbox"/>	Transaksi perakaunan diakaunkan pada struktur kod perakaunan yang tepat dan betul.
<input type="checkbox"/>	Disahkan Penyata Pemungut yang belum dibankkan seperti di Laporan Terperinci Tempoh Proses Penyata Pemungut Belum Dibankkan adalah tepat dan betul.
<input type="checkbox"/>	Berbeza. Seperti di <b>Lampiran F2b</b>
Nama Pegawai	:
Jawatan	:
Tarikh	:
Cap Rasmi Jabatan	:
Nota: Tandakan (√) di kotak yang berkenaan. Sila gunakan lampiran berasingan jika ruangan tidak mencukupi.	

5.5 **LAMPIRAN F2a:** Perbandingan Terimaan Laporan Buku Tunai Cerakinan Dan Laporan Hasil Mengikut Kod Akaun (Persekitaran Elektronik Sepenuhnya) (Muka Surat 200) dibatalkan.

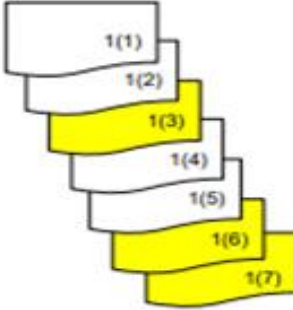
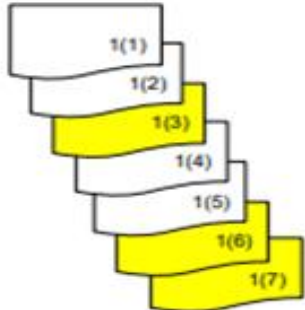


SPANM BIL. 3/2019				
LAMPIRAN F2a: PERBANDINGAN TERIMAAN LAPORAN BUKU TUNAI CERAKINAN DAN LAPORAN HASIL MENGIKUT KOD AKAUN (PERSEKITARAN ELEKTRONIK SEPENUHNYA)				
Pejabat Perakaunan		:		
Pegawai Pengawal Menyedia		:		
Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia		:		
Bil.	Kod Akaun Hasil	Perihal Kod Akaun Hasil	Laporan Buku Tunai Cerakinan (RM)	Laporan Hasil Mengikut Kod Akaun (RM)
<b>Jumlah Keseluruhan</b>				
<b>Disediakan oleh:</b>		<b>Disahkan oleh:</b>		
Tandatangan	:	Tandatangan	:	
Nama	:	Nama	:	
Jawatan	:	Jawatan	:	

5.6 **LAMPIRAN F2b:** Penyata Penyesuaian Terimaan (Persekitaran Elektronik Sepenuhnya) (Muka Surat 201) dibatalkan

<b>SPANM BIL. 3/2019</b>					
<b>LAMPIRAN F2b</b>					
<b>PENYATA PENYESUAIAN TERIMAAN</b>					
<b>(PERSEKITARAN ELEKTRONIK SEPENUHNYA)</b>					
Seperti Pada .....					
Pejabat Perakaunan	:				
Pegawai Pengawal Menyedia	:				
Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia	:				
<b>Bil.</b>	<b>Perihal Terimaan</b>	<b>Tindakan</b>	<b>Tarikh Dokumen</b>	<b>No. Rujukan Dokumen</b>	<b>Amaun (RM)</b>
<b>Disediakan oleh:</b>			<b>Disahkan oleh:</b>		
Tandatangan	:		Tandatangan	:	
Nama	:		Nama	:	
Jawatan	:		Jawatan	:	

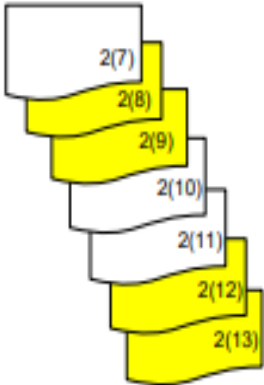
5.7 **LAMPIRAN F3:** Kaedah Semakan Bagi Pengesahan Maklumat Perakaunan Dan Kewangan **dibatalkan.**



**SPANM BIL. 3/2019**  
**LAMPIRAN F3: KAEDAH SEMAKAN BAGI PENGESAHAN MAKLUMAT PERAKAUNAN DAN KEWANGAN**

Bil.	Laporan	LAPORAN SALINAN CETAK (HARDCOPY)	LAPORAN SALINAN ELEKTRONIK (SOFTCOPY)
1.	Jana, simpan laporan dalam bentuk salinan elektronik ( <i>softcopy</i> ) dan cetak laporan pada hari pertama bulan berikutnya:  (1) Laporan Buku Tunai Cerakinan (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 Daftar Cek Tak Laku (jika berkaitan) – cetak Laporan Berakhir 30 Jun dan 31 Disember (7) Laporan Daftar Cek Tak Laku Tanpa Gantian (jika berkaitan)		
2.	Jana dan simpan laporan dalam bentuk salinan elektronik ( <i>softcopy</i> ) pada hari pertama bulan berikutnya:  (1) Laporan Belanja/ Hasil – Laporan Hasil Mengikut Kod Akaun (Ringkasan) (2) Laporan Belanja/ Hasil – Laporan Hasil Mengikut Kod Akaun (Terperinci) (3) Laporan Invois Terperinci (jika berkaitan) (4) Laporan Ringkasan Tempoh Usia Hutang (jika berkaitan) (5) Laporan Terperinci Tempoh Usia Hutang (jika berkaitan) (6) Laporan Dokumen Pelanggan (jika berkaitan)		

SPANM BIL. 3/2019

LAMPIRAN F3: KAEDAH SEMAKAN BAGI PENGESAHAN MAKLUMAT PERAKAUNAN DAN KEWANGAN

Bil.	Laporan	LAPORAN SALINAN CETAK (HARDCOPY)	LAPORAN SALINAN ELEKTRONIK (SOFTCOPY)
	(7) Laporan Resit Terperinci (8) Laporan Resit Offline (E-Resit) (jika berkaitan) (9) Laporan Resit Antaramuka (Resit dari Sistem Terimaan Agensi) (jika berkaitan) (10) Laporan Harian Juruwang (11) Laporan Terperinci Tempoh Proses Penyata Pemungut – Telah Dibankkan (12) Laporan Daftar Cek Tak Laku Dengan Gantian (jika berkaitan) (13) Laporan Hapus kira/ Peruntukan Hutang Ragu (jika berkaitan)		

Nota:  Dokumen mesti dijana/ dicetak setiap bulan  
 Dokumen dijana/ dicetak jika berkaitan





## SPANM BIL. 3/2019

### TATACARA PENGURUSAN TERIMAAN

#### Perenggan Baharu

BIL	LAMPIRAN DI SPANM	PERENGGAN DI SPANM	MUKA SURAT DI SPANM
6.1	<b>LAMPIRAN F:</b> Garis Panduan	2.2	194 195
6.2	Penyelenggaraan Dan Semakan Laporan	2.4.4	196
6.3		2.4.5	196
6.4	<b>LAMPIRAN F7:</b> Sijil Pengesahan Baki Akaun Terimaan (Persekitaran Elektronik Sepenuhnya)	-	199
6.5	<b>LAMPIRAN F7a:</b> Perbandingan Terimaan Laporan Buku Tunai Cerakinan Dan Laporan Hasil Mengikut Kod Akaun (Persekitaran Elektronik Sepenuhnya)	-	200
6.6	<b>LAMPIRAN F7b:</b> Daftar Semakan Laporan Kewangan Dan Perakaunan – Terimaan	-	-
6.7	<b>LAMPIRAN F8:</b> Contoh Kaedah Semakan Baki Pengesahan Maklumat Perakaunan Dan Kewangan Dalam Laporan	-	202 203

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

2022

**6. SPANM BIL. 3/2019 : TATACARA PENGURUSAN TERIMAAN (PERENGGAN BAHARU)**

**LAMPIRAN F: Garis Panduan Penyelenggaraan Dan Semakan Laporan**

6.1 **Perenggan 2.2** asal dibatalkan dan **digantikan** dengan perenggan berikut:  
(Muka Surat 194&195)

PTJ/PP hendaklah menjana dan menyemak laporan di bawah pada **hari pertama bekerja** bulan berikutnya:

Laporan		Kaedah Penyimpanan	
		Salinan cetak ( <i>Hardcopy</i> )	Salinan elektronik ( <i>Softcopy</i> )
1.	Laporan Belanja/ Hasil		
	a. Laporan Hasil Mengikut Kod Akaun (Ringkasan)		√
	b. Laporan Hasil Mengikut Kod Akaun (Terperinci)		√
2.	Laporan Buku Tunai Cerakan	√	√
3.	Laporan Invois Terperinci (jika berkaitan)		√
4.	Laporan Ringkasan/ Terperinci Tempoh Usia Hutang (jika berkaitan)		
	a. Laporan Ringkasan Tempoh Usia Hutang		√
	b. Laporan Terperinci Tempoh Usia Hutang		√
5.	Laporan Dokumen Pelanggan (Jika berkaitan)		√
6.	Laporan Resit Terperinci/ Batal/ <i>Offline</i> / Antaramuka		√
	a. Laporan Resit Terperinci		√
	b. Laporan Resit Batal	√	√
	c. Laporan Resit <i>Offline</i> (E-Resit) (jika berkaitan)		√
	d. Laporan Resit Antaramuka (jika berkaitan)		√
7.	Laporan Terimaan Mel (jika berkaitan)		√
8.	Laporan Harian Juruwang		√
9.	Laporan Terperinci Tempoh Proses Penyata Pemungut		
	a. Belum dibankkan		√
	b. Telah dibankkan		√
10.	Laporan Baucar Jurnal		√
11.	Laporan Daftar Cek Tak Laku (CTL) (jika berkaitan)		
	a. Daftar Cek Tak Laku		√
	b. Daftar Cek Tak Laku Dengan Gantian		√
	c. Daftar Cek Tak Laku Tanpa Gantian	√ (Laporan berakhir 30 Jun dan 31 Dis setiap tahun)	√
12.	Laporan Hapus Kira/ Peruntukan Hutang Ragu (jika berkaitan)		√
13.	Laporan Terimaan Terdahulu/ Deposit (jika berkaitan)		√

6.2 **Perenggan 2.4** asal dibatalkan dan **digantikan** dengan perenggan seperti berikut: (Muka Surat 196)

PTJ/PP hendaklah menyemak dan mengesahkan maklumat dalam laporan adalah tepat dan betul. Pengesahan hendaklah dilakukan dengan melengkapkan perkara berikut:

- i. [Sijil Pengesahan Baki Terimaan](#) di **Lampiran F7**;
- ii. [Perbandingan Terimaan Laporan Buku Tunai Cerakinan Dan Laporan Hasil Mengikut Kod Akaun](#) (Persekitaran Elektronik Sepenuhnya) di **Lampiran F7a**;
- iii. [Daftar Semakan Laporan Kewangan Dan Perakaunan - Terimaan](#) seperti di **Lampiran F7b**; dan
- iv. Mengemukakan dokumen di atas kepada AO selewat-lewatnya pada **14 haribulan bulan** berikutnya.

6.3 **Perenggan 2.4.5** asal **dibatalkan** dan digantikan dengan perenggan berikut: (Muka Surat 196)

[Contoh kaedah semakan](#) bagi mengesahkan maklumat perakaunan dan kewangan dalam laporan adalah seperti di **Lampiran F8**.

6.4 **LAMPIRAN F2:** Sijil Pengesahan Baki Terimaan (Persekitaran Elektronik Sepenuhnya) digantikan dengan **LAMPIRAN F7.** (Muka Surat 199)

**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:

<input type="checkbox"/>	Transaksi perakaunan diakaunkan pada struktur kod perakaunan yang tepat dan betul.
<input type="checkbox"/>	Disahkan tindakan pelarasan telah diambil tindakan sewajarnya.
<input type="checkbox"/>	Laporan yang berkaitan telah disemak dan disahkan tepat dan betul. Seperti di <b>Lampiran F7b</b>

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

Nama Pegawai :

Jawatan :

Tarikh :

Cap Rasmi Jabatan :

Nota:

Tandakan (✓) di kotak yang berkenaan.

Sila gunakan lampiran berasingan jika ruangan tidak mencukupi.

6.5 **LAMPIRAN F2a:** Perbandingan Terimaan Laporan Buku Tunai Cerakinan Dan Laporan Hasil Mengikut Kod Akaun (Persekitaran Elektronik Sepenuhnya) **digantikan** dengan **LAMPIRAN F7a.** (Muka Surat 200)

**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)
<b>Jumlah Keseluruhan</b>				

**Disediakan oleh:**

**Disahkan oleh:**

Tandatangan :

Tandatangan :

Nama :

Nama :

Jawatan :

Jawatan :

- 6.6 **LAMPIRAN F2b:** Penyata Penyesuaian Terimaan (Persekitaran Elektronik Sepenuhnya) **dibatalkan.** (Muka Surat 201)  
 PTJ bertanggungjawab untuk membuat semakan ke atas Laporan Kewangan dan Perakaunan serta menyelenggara **LAMPIRAN F7b: Daftar Semakan Laporan Kewangan dan Perakaunan – Terimaan.**

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:**

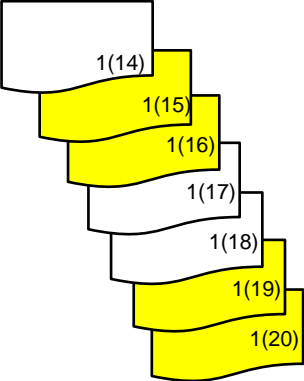
- \* Laporan perlu disemak dan disahkan oleh pegawai yang dilantik dan diturunkan kuasa berdasarkan Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal – PTJ.
- Sila nyatakan Tidak Berkenaan bagi laporan yang tidak berkaitan dengan PTJ

6.7 **LAMPIRAN F3:** Kaedah Semakan Bagi Pengesahan Maklumat Perakaunan Dan Kewangan **digantikan** dengan **LAMPIRAN F8** (Muka Surat 202 dan 203)


**SPANM BIL. 3/2019**


**LAMPIRAN F8: KAEDAH SEMAKAN BAGI PENGESAHAN MAKLUMAT PERAKAUNAN DAN KEWANGAN**

Bil.	LAPORAN	LAPORAN SALINAN CETAK ( <i>HARDCOPY</i> )	LAPORAN SALINAN ELEKTRONIK ( <i>SOFTCOPY</i> )
1.	<p>Jana, simpan dan semak laporan dalam bentuk salinan elektronik (<i>softcopy</i>) dan cetak laporan (mana yang berkenaan) <b>pada hari pertama bekerja</b> bulan berikutnya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Laporan Buku Tunai Cerakinan</li> <li>(2) Laporan Resit Batal</li> <li>(3) Laporan Terimaan Mel (jika berkaitan)</li> <li>(4) Laporan Terperinci Tempoh Proses Penyata Pemungut – Belum Dibankkan</li> <li>(5) Laporan Baucar Jurnal</li> <li>(6) Laporan Daftar Cek Tak Laku (jika berkaitan) – cetak Laporan Berakhir 30 Jun dan 31 Disember</li> <li>(7) Laporan Daftar Cek Tak Laku Tanpa Gantian (jika berkaitan)</li> <li>(8) Laporan Belanja/ Hasil – Laporan Hasil Mengikut Kod Akaun (Ringkasan)</li> <li>(9) Laporan Belanja/ Hasil – Laporan Hasil Mengikut Kod Akaun (Terperinci)</li> <li>(10) Laporan Invois Terperinci (jika berkaitan)</li> <li>(11) Laporan Ringkasan Tempoh Usia Hutang (jika berkaitan)</li> <li>(12) Laporan Terperinci Tempoh Usia Hutang (jika berkaitan)</li> </ul>	<p>The diagram shows three overlapping rectangular boxes representing the number of hardcopy reports. The top box is labeled '1(1)', the middle box is labeled '1(2)', and the bottom box is labeled '1(6)'. The boxes are arranged in a descending staircase pattern from top-left to bottom-right.</p>	<p>The diagram shows thirteen overlapping rectangular boxes representing the number of softcopy reports, labeled from '1(1)' to '1(13)'. The boxes are arranged in a descending staircase pattern from top-left to bottom-right. Boxes 1(3) through 1(7) are highlighted in yellow, while boxes 1(1), 1(2), 1(8), 1(9), 1(10), 1(11), 1(12), and 1(13) are white.</p>

	<p>(13) Laporan Dokumen Pelanggan (jika berkaitan)</p> <p>(14) Laporan Resit Terperinci</p> <p>(15) Laporan Resit Offline (E-Resit) (jika berkaitan)</p> <p>(16) Laporan Resit Antaramuka (Resit dari Sistem Terimaan Agensi) (jika berkaitan)</p> <p>(17) Laporan Harian Juruwang</p> <p>(18) Laporan Terperinci Tempoh Proses Penyata Pemungut – Telah Dibankkan</p> <p>(19) Laporan Daftar Cek Tak Laku Dengan Gantian (jika berkaitan)</p> <p>(20) Laporan Hapus kira/ Peruntukan Hutang Ragu (jika berkaitan)</p>		
--	--	--	---

Nota:

 Dokumen mesti dijana/ dicetak dan disemak setiap bulan

 Dokumen dijana/ dicetak dan disemak jika berkaitan





**SPANM BIL. 1/2020**  
**TATACARA PENGURUSAN BAYARAN EMOLUMEN**  
**PEGAWAI AWAM PERSEKUTUAN**

**Perenggan Dibatalkan**

<b>BIL</b>	<b>PERENGGAN DI SPANM</b>	<b>MUKA SURAT DI SPANM</b>
7.1	5.4.8 (ii) (12)	15 16

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA**

**2022**

**7. SPANM BIL. 1/2020: TATACARA PENGURUSAN BAYARAN EMOLUMEN PEGAWAI AWAM PERSEKUTUAN (PERENGGAN DIBATALKAN)**

7.1 Perenggan 5.4.8 (ii) (12) (Muka Surat 15 & 16) **dibatalkan.**

Laporan		Kaedah Penyimpanan	
		Salinan cetak ( <i>Hardcopy</i> )	Salinan elektronik ( <i>Softcopy</i> )
1. Senarai Pembayaran Gaji	ZRPY064		√
2. Penyata Gaji – Mengikut Pusat Pembayar	ZRPY111		√
3. Laporan Ringkasan Gaji	ZRPY023		√
4. <i>Payroll Master Listing</i>	ZRPY025	√ Cetakan pada muka surat pertama dan terakhir. Pengesahan semakan seperti di <b>Lampiran A8</b>	√
5. Senarai Potongan Yang Tidak Diambil Kira	ZRPY020		√
6. Senarai Potongan Sewa Rumah & Kumpulan Penerima Bayaran Arahan Nafkah & Mahkamah	ZRPY028		√
7. Senarai Potongan Cukai Berdasarkan Pusat Pembayar	ZRPY046		√
8. Senarai Pendapatan & Potongan Berdasarkan Pusat Pembayar	ZRPY021		√
9. Senarai Potongan PERKESO Berdasarkan No. Rujukan SOCSO Majikan	ZRPY082		√
10. Senarai Potongan KWSP Berdasarkan Pusat Pembayar	ZRPY047		√
11. Laporan Senarai Peratus Potongan Melebihi Pendapatan	ZRPY069	√	√



**SPANM BIL. 1/2020**  
**TATACARA PENGURUSAN BAYARAN EMOLUMEN**  
**PEGAWAI AWAM PERSEKUTUAN**

**Perenggan Baharu**

<b>BIL</b>	<b>PERENGGAN DI SPANM</b>	<b>MUKA SURAT DI SPANM</b>
8.1	5.4.8 (ii) (12)	15 16

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA**

**2022**

**8. SPANM BIL. 1/2020: TATACARA PENGURUSAN BAYARAN EMOLUMEN PEGAWAI AWAM PERSEKUTUAN (PERENGGAN BAHARU)**

8.1 Perenggan 5.4.8 (ii) (12) asal dibatalkan dan **digantikan** dengan perenggan berikut:

Laporan	Kaedah Penyimpanan	
	Salinan cetak ( <i>Hardcopy</i> )	Salinan elektronik ( <i>Softcopy</i> )
1. Senarai Pembayaran Gaji ZRPY064		√
2. Penyata Gaji – Mengikut Pusat Pembayar ZRPY111		√
3. Laporan Ringkasan Gaji ZRPY023		√
4. <i>Payroll Master Listing</i> ZRPY025	√ Cetakan pada muka surat pertama dan terakhir. Pengesahan semakan seperti di <b>Lampiran A8</b>	√
5. Senarai Potongan Yang Tidak Diambil Kira ZRPY020		√
6. Senarai Potongan Sewa Rumah & Kumpulan Penerima Bayaran Arahan Nafkah & Mahkamah ZRPY028		√
7. Senarai Potongan Cukai Berdasarkan Pusat Pembayar ZRPY046		√
8. Senarai Pendapatan & Potongan Berdasarkan Pusat Pembayar ZRPY021		√
9. Senarai Potongan PERKESO Berdasarkan No.Rujukan SOCSO Majikan ZRPY082		√
10. Senarai Potongan KWSP Berdasarkan Pusat Pembayar ZRPY047		√
11. Laporan Senarai Peratus Potongan Melebihi Pendapatan ZRPY069		√