

LAMPIRAN H3: PENGESAHAN BAKI AKAUN HASIL
(PERSEKITARAN ELEKTRONIK SEPENUHNYA)SIJIL PENGESAHAN BAKI AKAUN HASIL
(PERSEKITARAN ELEKTRONIK SEPENUHNYA)

Seperti Pada

Pejabat Perakaunan :

Pegawai Pengawal Menyedia :

Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia :

Jumlah Akaun Hasil (**Lampiran H3a**)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 H3b](#)

(_____ tandatangan _____)

Nama Pegawai :

Jawatan :

Tarikh :

Cap Rasmi Jabatan

Nota:

Tandakan (✓) di kotak yang berkenaan.

Sila gunakan lampiran berasingan jika ruangan tidak mencukupi.

**LAMPIRAN H3a: PERBANDINGAN TERIMAAN LAPORAN BUKU TUNAI CERAKINAN DAN
LAPORAN HASIL MENGIKUT KOD AKAUN
(PERSEKITARAN ELEKTRONIK SEPENUHNYA)**

**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)
			RM -	RM -
			RM -	RM -
Jumlah Keseluruhan			RM -	RM -

Disediakan oleh:

Disahkan oleh:

.....
Tandatangan

Nama :

Jawatan :

.....
Tandatangan

Nama :

Jawatan:

DAFTAR SEMAKAN BULANAN LAPORAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN - TERIMAAN

Seperti Pada

Nama PTJ :

Kod PTJ Penyedia :

BIL.	NAMA LAPORAN	NAMA PEGAWAI	TARIKH SEMAKAN	TANDATANGAN
1.	Laporan Belanja/Hasil			
	a. Laporan Hasil Mengikut Kod Akaun (Ringkasan)			
	b. Laporan Hasil Mengikut Kod Akaun (Terperinci)			
2.	Laporan Buku Tunai Cerakinan (Bulanan) [AP80(b)]* ¹			
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 Resit Terperinci/Batal/O/irrie/ Antaramuka:			
	a. Laporan Resit Terperinci			
	b. Laporan Resit Batal			
	c. Laporan Resit Offline (E-Resit) (jika berkaitan)			
	d. Laporan Resit Antaramuka (jika berkaitan)			
6.	Laporan Terperinci Tempoh Proses Penyata Pemungut:			
	a. Belum diperbankkan			
	b. Telah diperbankkan			
7.	Laporan Baucar Jurnal			
8.	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			
9.	Laporan Hapus Kira/Penjelasan Nilai (jika berkaitan)			
10.	Laporan Terimaan Terdahulu/Deposit (jika berkaitan)			

Nota:

- Laporan perlu disemak dan disahkan selaras dengan AP80(b) oleh pegawai yang dilantik dan diturunkan kuasa berdasarkan Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal PTJ.
- Sila nyatakan Tidak Berkenaan bagi laporan/ruangan yang tidak berkaitan.