



**JABATAN KEWANGAN NEGERI**  
TINGKAT 23,  
KOMPLEKS TUN ABDUL RAZAK (KOMTAR),  
PETI SURAT 3007  
10990 PULAU PINANG  
TEL : 604-262 3505 (PEJABAT AM)  
FAKS : 604-263 0725  
604-261 4399



RujKami : JKNPP/04/12/7 JLD. 11 (89)  
Tarikh : 23 November 2020

## Seperti Senarai Edaran

Tuan / Puan,

### **ARAHAN OPERASI BIL 6/2020 – PANDUAN PENYELENGGARAAN DAN SEMAKAN LAPORAN TERIMAAN iSPEKS**

Dengan hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) telah mengeluarkan Surat Arahan Operasi Bil 12/2020 – Panduan Penyelenggaraan Dan Semakan Laporan Terimaan iSPEKS.
3. Arahan operasi ini bertujuan memberi garis panduan kepada Pusat Tanggungjawab (PTJ) mengenai tatacara penyelenggaraan dan semakan laporan iSPEKS selaras dengan pelaksanaan perakaunan akruan bagi memastikan pengurusan terimaan diperakaunkan dengan tepat dan betul dalam tempoh masa yang ditetapkan.
4. Sehubungan itu disertakan lampiran-lampiran untuk rujukan PTJ seperti berikut:
  - a) Lampiran 1 - Garis Panduan Penyelenggaraan Dan Semakan Laporan Terimaan iSPEKS,
  - b) Lampiran 2 - Sijil Pengesahan Baki (Persekitaran Elektronik Sepenuhnya),
  - c) Lampiran 3 - Sijil Pengesahan Baki (Persekitaran Elektronik dan Sistem Terimaan Agensi Kerajaan) Integrasi/Tidak Berintegrasi,
  - d) Lampiran 4 - Penyata Pengesahan Dokumen Akaun Terimaan,
  - e) Lampiran 5 - Penyata Terimaan Bulanan Diserahkan Untuk Audit

5. Arahan Operasi ini berkuat kuasa mulai 1 Disember 2020. Sebarang pertanyaan lanjut, tuan/puan boleh merujuk kepada Unit Akaun Bahagian Bendahari Negeri Pulau Pinang.

Sekian, terima kasih.

**"CEKAP, AKAUNTABILITI, TELUS"**  
**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menjalankan amanah



**(MOHD AMRAN BIN ABD GHANI C.A.(M))**  
Bendahari Negeri,  
b.p Pegawai Kewangan Negeri  
Pulau Pinang

☎ 04-2623505(ext:105)

✉ [mohdamran@penang.gov.my](mailto:mohdamran@penang.gov.my)

s.k. YB. Dato' Dr. Pegawai Kewangan Negeri

**SENARAI EDARAN:**

Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri  
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri  
Bahagian Khidmat Pengurusan Dan Kewangan  
Paras 49, KOMTAR  
**10503 Pulau Pinang**

Y.B. Setiausaha Kerajaan  
Unit Perancang Ekonomi Negeri Pulau Pinang  
Paras 26, KOMTAR  
**10503 Pulau Pinang**

Sahibul Samahah  
Mufti Kerajaan Negeri  
Jabatan Mufti Negeri Pulau Pinang  
Tingkat 48, KOMTAR  
**10000 Pulau Pinang**

Y.A.A. Ketua Hakim Syarie  
Jabatan Kehakiman Syariah  
Negeri Pulau Pinang,  
No. 3, Jalan Batu Gantung,  
**10450 Pulau Pinang**

Pengarah,  
Jabatan Hal Ehwal Agama Islam  
Negeri Pulau Pinang,  
Lebuh Pantai,  
**10300 Pulau Pinang**

Pengarah Tanah dan Galian  
Pejabat Pengarah Tanah dan Galian  
Negeri Pulau Pinang  
Paras 21 & 22, KOMTAR  
**10000 Pulau Pinang**

Pengarah  
Jabatan Perancang Bandar dan Desa  
Tingkat 57, KOMTAR  
**10000 Pulau Pinang**

Pegawai Daerah  
Pejabat Daerah Timur Laut  
Tingkat 51, KOMTAR  
**10000 Pulau Pinang**

Pegawai Daerah  
Pejabat Daerah Barat Daya  
11000 Balik Pulau  
**Pulau Pinang**

Pegawai Daerah  
Pejabat Daerah dan Tanah  
Seberang Perai Tengah  
Jalan Betik , Sungai Rambai  
**14000 Bukit Mertajam**

Pegawai Daerah  
Pejabat Daerah dan Tanah  
Seberang Perai Utara  
Jalan Bertam  
**13200 Kepala Batas**

Pegawai Daerah Dan Tanah  
Pejabat Daerah dan Tanah  
Seberang Perai Selatan  
**14200 Sungai Jawi**

Pengarah,  
Jabatan Pengairan dan Saliran  
Negeri Pulau Pinang  
Tingkat 55, KOMTAR  
**10000 Pulau Pinang**

Jurutera Daerah  
Jabatan Pengairan Dan Saliran  
Daerah Timur Laut  
Tingkat 29, KOMTAR  
**10000 Pulau Pinang**

Jurutera Daerah  
Jabatan Pengairan Dan Saliran  
Daerah Barat Daya  
Jalan Sungai Burung  
11000 Balik Pulau  
**Pulau Pinang**

Jurutera Daerah  
Jabatan Pengairan Dan Saliran  
Daerah Seberang Perai Utara  
Lahar Ikan Mati  
13200 Kepala Batas  
**Pulau Pinang**

Jurutera Daerah  
Jabatan Pengairan Dan Saliran  
Daerah Seberang Perai Tengah  
Jalan Bukit Tengah  
14000 Bukit Mertajam  
**Pulau Pinang**

Jurutera Daerah  
Jabatan Pengairan Dan Saliran  
Daerah Seberang Perai Selatan  
Kompleks Pejabat Kerajaan  
14200 Sungai Jawi  
**Pulau Pinang**

Pengarah  
Jabatan Perhutanan Negeri  
Tingkat 20, KOMTAR  
**10000 Pulau Pinang**

Pengarah Taman Botani  
Jabatan Taman Botani  
Jalan Kebun Bunga  
**10350 Pulau Pinang**

Pengarah Kerja Raya  
JKR Negeri Pulau Pinang  
Jalan JKR Sungai Pinang  
**11600 Pulau Pinang**

Pengarah JKR Mekanikal  
JKR Cawangan Kejuruteraan Mekanikal  
Jalan JKR Sungai Pinang  
**11600 Pulau Pinang**

Pengarah JKR  
JKR Cawangan Kejuruteraan Elektrik  
104, Blok C, Lintang Kampung Jawa  
11950 Bayan Baru  
**Pulau Pinang**

Pengarah Kerja Raya  
JKR Cawangan Timur Laut  
Jalan JKR Sungai Pinang  
**11600 Pulau Pinang**

Jurutera,  
JKR Daerah Barat Daya  
Jalan Titi Serong  
Balik Pulau 11000  
**Pulau Pinang**

Jurutera,  
JKR Daerah Seberang Perai Utara  
Jalan Bertam 2  
Bertam, 13200 Kepala Batas  
**Pulau Pinang**

Jurutera,  
JKR Daerah Seberang Perai Tengah  
Jalan Betek, Sungai Rambai  
Bukit Mertajam  
**14000 Pulau Pinang**

Jurutera,  
JKR Daerah Seberang Perai Selatan  
11200 Sungai Jawi  
**Pulau Pinang**

Pengarah  
Jabatan Pertanian Negeri Pulau Pinang  
Jalan Kulim; Cherok Tok Kun  
14000 Bukit Mertajam  
**Pulau Pinang**

Pengarah,  
Bahagian Perumahan  
Tingkat 20, KOMTAR  
**10503 Pulau Pinang**

Pengarah,  
Jabatan Perkhidmatan Veterinar,  
Ibu Pejabat Perkhidmatan Veterinar  
Negeri Pulau Pinang,  
Bukit Tengah,  
**14000 BUKIT MERTAJAM**

Pengarah  
Jabatan Kebajikan Masyarakat  
Negeri Pulau Pinang  
Paras 35, KOMTAR  
**10564 Pulau Pinang**

Setiausaha Sulit kepada  
T.Y.T. Yang di-Pertua Negeri  
Pejabat Yang di-Pertua Negeri Pulau Pinang  
Seri Mutiara, Jalan Utama  
**10500 Pulau Pinang**

Pengurus Besar  
Unit Perbadanan Ketua Menteri Pulau Pinang (CMI)  
Tingkat 47 KOMTAR  
**10503 Pulau Pinang**

Ketua Pendakwa Syarie  
Jabatan Pendakwaan Syariah Pulau Pinang  
Tingkat 18, Menara Jkp  
128 Jalan Mecalister  
**10400 Pulau Pinang**



## GARISPANDUAN PENYELENGGARAAN DAN SEMAKAN LAPORAN TERIMAAN ISPEKS

### 1. LATAR BELAKANG

- 1.1 Selaras dengan AP 80(b), Pusat Tanggungjawab (PTJ) / Pejabat Pemungut (PP) adalah bertanggungjawab memastikan semua transaksi yang diakaunkan adalah betul. Bagi tujuan ini pegawai yang menerima penetapan kuasa dan tugas daripada Pegawai Pengawal dan kebenaran khusus secara bertulis hendaklah membuat pemeriksaan dan semakan setiap hari transaksi terimaan pada Buku Tunai. Pegawai yang menyemak hendaklah menandatangani ringkas dan mencatat tarikh di tempat setakat mana buku-buku atau laporan-laporan yang dijana secara elektronik telah disemak.
- 1.2 Selaras dengan AP 80(d), Terimaan yang dimasukkan ke bank hendaklah disemak dengan Penyata Pemungut untuk menentukan tarikh dan cap terima dengan mesin oleh bank telah dibuat ke atas penyata tersebut. Cek dan terimaan lain yang disenaraikan dalam Penyata Pemungut hendaklah disemak semula dengan Buku Tunai dan/ atau Resit Rasmi untuk memastikan bahawa nilai setiap terimaan itu boleh ditentukan sebagai telah diakaunkan pada hari berkenaan. Bagi terimaan elektronik, tandatangan ringkas hendaklah dibuat di Penyata Pemungut sebagai bukti semakan telah dibuat ke atas Penyata Pemungut dengan Buku Tunai.
- 1.3 Selaras dengan AP 79(f), Jika tidak ada terimaan dibuat dalam sesuatu tempoh akaun yang ditetapkan maka suatu penyata "**tiada**" hendaklah dihantar.
- 1.4 AP 143(b) telah menetapkan arahan berkaitan Penyesuaian Akaun Vot, Hasil dan Amanah. Tujuan semakan ke atas transaksi oleh PTJ/PP dengan rekod Bendahari Negeri (BN) bagi memastikan semua transaksi telah diperakaunkan dengan betul dan tepat kepada Program/ Aktiviti/ Amanah/ Pembangunan/ Hasil. Jika terdapat perbezaan transaksi, PTJ/PP hendaklah mengambil tindakan membuat pelarasan yang sewajarnya.
- 1.5 Dalam pelaksanaan Sistem Perakaunan Akruan Kerajaan Negeri (iSPEKS), PTJ/PP menguruskan transaksi bagi bayaran, terimaan, amanah dan deposit dalam persekitaran berikut:
  - 1.5.1 Elektronik sepenuhnya:
  - 1.5.2 Elektronik dan Sistem Terimaan Agensi Kerajaan (Integrasi / Tidak Berintegrasikan); dan
  - 1.5.3 Separa elektronik

## 2. KAWALAN SEMAKAN DAN PENGESAHAN LAPORAN

2.1 Senarai laporan dalam iSPEKS adalah seperti berikut :-

Laporan ini hendaklah dijana pada hari pertama bekerja bulan berikutnya :-

Laporan		Kaedah Penyimpanan	
		Salinan cetak (Hardcopy)	Salinan elektronik (Softcopy)
1.	Laporan Hasil		
	a. LT300 - Laporan Urusniaga Akaun Hasil (Tunai) (Tunai)		√
	b. LT302 Penyata Lengkap Hasil Mengikut Kod (Tunai)		√
	c. LT303 Penyata Akaun Hasil Mengikut Jab/PTJ (Tunai)		√
2.	Laporan Buku Tunai Cerakinan Mengikut Tarikh	√	√
3.	Laporan Terimaan Harian Mengikut Jenis		√
4.	Laporan Senarai Resit Yang Dibatalkan		√
5.	Laporan Daftar Cek Tak Laku		√
6.	Laporan Penyata Pemungut		√
7.	Laporan Akaun Deposit	√	√

### 2.2 Semakan Dan Pengesahan Laporan Dalam Persekitaran Elektronik Sepenuhnya

#### 2.2.1 Elektronik Sepenuhnya

Merujuk kepada PTJ/PP dan BN yang menggunakan sistem perakaunan yang sama dari mula proses kemasukan data perakaunan hingga ke penyediaan laporan dilakukan sepenuhnya dalam satu sistem.

2.2.2 Baki di BN dan PTJ/PP merujuk kepada laporan yang sama kerana transaksi perakaunan dilakukan dalam satu (1) server dan dikemas kini pada masa nyata (*real time*).

2.2.3 PTJ/PP dan BN boleh terus mengakses laporan yang sama pada bila-bila masa, sama ada harian atau bulanan.

2.2.4 PTJ/PP hendaklah menyemak dan mengesahkan maklumat dalam laporan adalah tepat dan betul. Pengesahan hendaklah dilakukan

dengan melengkapkan **Sijil Pengesahan Baki Terimaan** (seperti di **Lampiran 2**) dan mengemukakan kepada BN selewat-lewatnya pada **14 haribulan bulan** berikutnya.

2.2.5 Contoh kaedah semakan bagi mengesahkan maklumat perakaunan dan kewangan dalam laporan adalah seperti berikut:

- i. Semak Laporan Bulanan Buku Akaun Hasil dengan Laporan Buku Tunai Cerakinan
- ii. PTJ/PP adalah bertanggungjawab memastikan semua transaksi yang diakaunkan adalah tepat dan betul.
- iii. Bagi tujuan ini pegawai yang menerima penetapan kuasa dan tugas daripada Pegawai Pengawal dan kebenaran khusus secara bertulis hendaklah membuat pemeriksaan dan semakan setiap hari transaksi terimaan pada Laporan Buku Tunai Cerakinan.
- iv. Pastikan maklumat berikut tepat dan betul:
  - a. Pegawai Pengawal Menyedia;
  - b. Jabatan Menyedia;
  - c. PTJ Menyedia;
  - d. Kod Akaun;
  - e. Nombor Resit Rasmi berturutan. Semak bersama Laporan Resit - yang mana berkaitan;
  - f. Pemantauan kepada Resit Rasmi Batal. Semak bersama Laporan Senarai Resit Yang Dibatalkan dan Laporan Daftar Cek Tak Laku. PTJ/PP juga perlu memantau sebab pembatalan Resit Rasmi melalui semakan Laporan Terimaan Harian. Pemantauan pembatalan Resit Rasmi pada kuantiti yang minimum perlu dilaksanakan;
  - g. Pemantauan kutipan pada Penyata Pemungut yang telah dimasukkan ke bank dengan memastikan Nombor *Bank In Slip* dikunci masuk. Semak bersama Laporan Penyata Pemungut dan Laporan Buku Tunai Cerakinan Mengikut Tarikh.
- v. Pegawai yang menyemak hendaklah menandatangani ringkas dan mencatat tarikh di tempat setakat mana Buku Tunai dan laporan elektronik yang dicetak telah disemak. Tanda (/) sebagai bukti semakan.

- vi. PTJ/PP hendaklah mengambil tindakan semakan laporan berikut yang mana berkaitan.
  - a. Laporan Buku Hasil;
  - b. Laporan Analisis Prestasi Kutipan Hasil;
  - c. Laporan Terimaan Harian Mengikut Jenis;
  - d. Laporan Daftar Cek Tak Laku;
  - e. Laporan Peruntukan Hutang Ragu;
  - f. Laporan Hapus Kira Hutang Lapuk; dan
  - g. Laporan Jurnal.
  
- vii. Sediakan Sijil Pengesahan Baki Terimaan (Persekitaran Elektronik Sepenuhnya) dan kemukakan kepada BN selewat-lewatnya 14 haribulan bulan berikutnya dari tarikh laporan dijana.

## **2.3 Semakan Dan Pengesahan Laporan Dalam Persekitaran Elektronik Dan Sistem Terimaan Agensi Kerajaan (Integrasi/ Tidak Berintegrasi)**

### **2.3.1 Elektronik dan Integrasi Sistem**

- (1) Merujuk kepada PTJ/PP yang menggunakan sistem terimaan agensi yang berintegrasi dengan iSPEKS
- (2) Contoh sistem terimaan agensi yang berintegrasi dengan iSPEKS adalah seperti Sistem Hasil Tanah Johor (SHTJ).

2.3.2 PTJ/PP hendaklah menyemak dan mengesahkan maklumat dalam laporan iSPEKS dan laporan sistem terimaan agensi adalah tepat dan betul dengan mengambil tindakan berikut:

- (1) Pengesahan hendaklah dilakukan dengan melengkapkan **Sijil Pengesahan Baki Terimaan** seperti di **Lampiran 4**;
- (2) Sekiranya terdapat perbezaan, PTJ hendaklah menyediakan **Penyata Penyesuaian** seperti di **Lampiran 4a**; dan
- (3) PTJ mengemukakan Sijil Pengesahan Baki kepada BN selewat-lewatnya **14 haribulan** bulan berikutnya dari tarikh laporan dijana.

### 3. PENGHANTARAN DOKUMEN AKAUN TERIMAAN BULANAN

#### 3.1 Selaras dengan AP 145:

3.1.1 PTJ/PP iSPEKS hendaklah menyedia dan mengemukakan Penyata Pengesahan Dokumen Akaun Terimaan (Kew.253E-Pin.1/18) seperti di **Lampiran 5** hendaklah dihantar bersama dokumen akaun terimaan bulanan ke BN dengan secepat mungkin dalam tempoh 10 hari selepas akhir setiap bulan bagi tujuan pengauditan.

3.1.2 PTJ/PP lain hendaklah menyedia dan mengemukakan Penyata Terimaan Bulanan Diserahkan (Kew.253-Pin.1/17) seperti di **Lampiran 6** hendaklah dihantar bersama dokumen akaun terimaan bulanan dengan secepat mungkin dalam tempoh 10 hari selepas akhir setiap bulan bagi tujuan pengauditan.

3.1.3 Jika **tiada kutipan** dibuat dalam tempoh tersebut, dokumen yang perlu dikemukakan secepat mungkin dalam tempoh 10 hari selepas akhir setiap bulan adalah:

(1) Penyata Pengesahan Dokumen Akaun Terimaan (Kew.253/2018)/  
Penyata Terimaan Bulanan Diserahkan (Kew.253-Pin.1/17);

(2) Borang Terimaan dan Keluaran Borang-borang Hasil (Kew.67);

(3) Penyata mengenai Borang-borang Hasil Yang Dikawal yang dicatatkan dengan baki stok Resit Rasmi dan borang kawalan hasil yang lain (Kew.68); dan

(4) Buku Tunai Cerakinan yang menunjukkan "**Tiada Terimaan**".

3.1.4 BN hendaklah mengeluarkan pemakluman kepada PTJ/PP sebagai akuan penerimaan dokumen dari PTJ/PP.

3.2 Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan PTJ/PP menyedia dan menghantar penyata dan dokumen Akaun Terimaan Bulanan selaras dengan peraturan yang berkuat kuasa.

**SIJIL PENGESAHAN BAKI TERIMAAN  
(PERSEKITARAN ELEKTRONIK SEPENUHNYA)**

Seperti Pada .....

Bendahari Negeri / Akauntan Negeri :

Jabatan Menyedia :

PTJ Menyedia :

Jumlah Akaun Hasil (**Lampiran 2a**)

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 Penyata Pemungut yang belum dibankkan seperti di Laporan Penyata Pemungut adalah tepat dan betul.

Berbeza. Seperti di **Lampiran 2b**

Nama Pegawai :

Jawatan :

Tarikh :

Cap Rasmi Jabatan :

Nota:

Tandakan (√) di kotak yang berkenaan.

Sila gunakan lampiran berasingan jika ruangan tidak mencukupi.

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

Seperti Pada .....

Bendahari Negeri/ Akauntan Negeri :  
 Jabatan Penyedia :  
 PTJ Menyedia :

<b>Bil.</b>	<b>Kod Akaun Hasil</b>	<b>Perihal Kod Akaun Hasil</b>	<b>Laporan Buku Tunai Cerakinan (RM)</b>	<b>Laporan Hasil Mengikut Kod Akaun (RM)</b>
<b>Jumlah Keseluruhan</b>				

**Disediakan oleh:**

Tandatangan :  
 Nama :  
 Jawatan :

**Disahkan oleh:**

Tandatangan :  
 Nama :  
 Jawatan :

**PENYATA PENYESUAIAN TERIMAAN  
(PERSEKITARAN ELEKTRONIK SEPENUHNYA)**

Seperti Pada .....

Bendahari Negeri/ Akauntan Negeri :  
 Jabatan Menyedia :  
 PTJ Menyedia :

Bil.	Perihal Terimaan	Tindakan	Tarikh Dokumen	No. Rujukan Dokumen	Amaun (RM)

**Disediakan oleh:**

Tandatangan :  
 Nama :  
 Jawatan :

**Disahkan oleh:**

Tandatangan :  
 Nama :  
 Jawatan :



**SIJIL PENGESAHAN BAKI TERIMAAN  
(PERSEKITARAN ELEKTRONIK DAN SISTEM TERIMAAN AGENSI KERAJAAN)  
INTEGRASI/ TIDAK BERINTEGRASI\***

Nama Sistem Agensi.....  
Seperti Pada .....

Bendahari Negeri/ Akauntan Negeri :  
Jabatan Menyedia :  
PTJ Menyedia :

Jumlah Akaun Hasil seperti di Laporan : **RM**  
Bulanan Hasil Mengikut Kod Akaun  
(iSPEKS)

Selaras dengan Arahan Perbendaharaan 143(b), disahkan Jumlah Akaun Hasil seperti Laporan Buku Tunai Cerakinan dan Laporan Bulanan Hasil Mengikut Kod Akaun (iSPEKS) berbanding Laporan Sistem Terimaan Agensi \_\_\_\_\_ adalah:

- Transaksi perakaunan diakaunkan pada struktur kod perakaunan yang tepat dan betul.
- Disahkan Penyata Pemungut yang belum dibankkan seperti di Laporan Penyata Pemungut Belum Dibankkan adalah tepat dan betul.
- Berbeza. Laporan Buku Tunai Cerakinan iSPEKS dengan Laporan Sistem Terimaan Agensi seperti di **Lampiran 3(a)**.
- Berbeza. Laporan Buku Tunai Cerakinan dengan Laporan Hasil Mengikut Kod Akaun seperti di **Lampiran 3(b)**.

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

Nama Pegawai :  
Jawatan :  
Tarikh :  
Cap Rasmi Jabatan :

Nota:

\* Potong yang tidak berkenaan

Tandakan (✓) di kotak yang berkenaan.

Sila gunakan lampiran berasingan jika ruangan tidak mencukupi.

**PENYATA PENYESUAIAN TERIMAAN  
(PERSEKITARAN ELEKTRONIK DAN SISTEM TERIMAAN AGENSI KERAJAAN)  
INTEGRASI/ TIDAK BERINTEGRASI\***

Nama Sistem Agensi.....  
Seperti Pada .....

Bendahari Negeri/ Akauntan Negeri :  
Jabatan Menyedia :  
PTJ Menyedia :

Butiran	Amaun (RM)
<p><b>Jumlah Akaun Hasil seperti di Laporan Terimaan Agensi</b></p> <p>_____</p>	
<p><b>Tambah:</b></p> <p>Kredit di Laporan Buku Tunai Cerakinan iSPEKS yang tidak diambil kira oleh Laporan Sistem Terimaan Agensi. (<i>Senarai A dilampirkan</i>)</p> <p>Debit di Laporan Sistem Terimaan Agensi yang tidak diambil kira oleh Laporan Buku Tunai Cerakinan iSPEKS. (<i>Senarai B dilampirkan</i>)</p>	
<p><b>Kurang:</b></p> <p>Debit di Laporan Buku Tunai Cerakinan iSPEKS yang tidak diambil kira oleh Laporan Sistem Terimaan Agensi. (<i>Senarai C dilampirkan</i>)</p> <p>Kredit di Laporan Sistem Terimaan Agensi yang tidak diambil kira oleh Laporan Buku Tunai Cerakinan iSPEKS. (<i>Senarai D dilampirkan</i>)</p>	
<p><b>Jumlah Akaun Hasil di Laporan Buku Tunai Cerakinan di iSPEKS</b></p>	

**Disediakan oleh:**

Tandatangan :  
Nama :

**Disahkan oleh:**

Tandatangan :  
Nama :

Senarai A

**PENYATA KREDIT DI LAPORAN BUKU TUNAI CERAKINAN ISPEKS YANG TIDAK DIAMBIL KIRA OLEH  
LAPORAN SISTEM TERIMAAN AGENSI**

Bendahari Negeri/ Akauntan Negeri :

Jabatan Menyedia :

PTJ Menyedia :

BIL.	TARIKH	NO. RUJ	BUTIRAN	AMAUN (RM)
<b>JUMLAH</b>				

**Disediakan oleh:**

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

**Disahkan oleh:**

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Senarai B

**PENYATA DEBIT DI LAPORAN SISTEM TERIMAAN AGENSI YANG TIDAK DIAMBIL KIRA OLEH  
LAPORAN BUKU TUNAI CERAKINAN ISPEKS**

Bendahari Negeri / Akauntan Negeri :  
 Jabatan Menyedia :  
 PTJ Menyedia :

BIL.	TARIKH	NO. RUJ	BUTIRAN	AMAUN (RM)
<b>JUMLAH</b>				

**Disediakan oleh:**

Tandatangan :  
 Nama :  
 Jawatan :

**Disahkan oleh:**

Tandatangan :  
 Nama :  
 Jawatan :

Senarai C

**PENYATA DEBIT DI LAPORAN BUKU TUNAI CERAKINAN iSPEKS YANG TIDAK DIAMBIL KIRA OLEH  
LAPORAN SISTEM TERIMAAN AGENSI**

Bendahari Negeri/ Akauntan Negeri :  
 Jabatan Menyedia :  
 PTJ Menyedia :

BIL.	TARIKH	NO. RUJ	BUTIRAN	AMAUN (RM)
<b>JUMLAH</b>				

**Disediakan oleh:**  
 Tandatangan :  
 Nama :  
 Jawatan :

**Disahkan oleh:**  
 Tandatangan :  
 Nama :  
 Jawatan :

Senarai D

**PENYATA KREDIT DI LAPORAN SISTEM TERIMAAN AGENSI  
YANG TIDAK DIAMBIL KIRA OLEH  
LAPORAN BUKU TUNAI CERAKINAN ISPEKS**

Bendahari Negeri/ Akauntan Negeri :  
 Jabatan Menyedia :  
 PTJ Menyedia :

BIL	TARIKH	NO. RUJ	BUTIRAN	AMAUN (RM)
<b>JUMLAH</b>				

**Disediakan oleh:**

Tandatangan :  
 Nama :  
 Jawatan :

**Disahkan oleh:**

Tandatangan :  
 Nama :  
 Jawatan :

**PERBANDINGAN TERIMAAN LAPORAN BUKU TUNAI CERAKINAN DAN  
LAPORAN HASIL MENGIKUT KOD AKAUN  
(PERSEKITARAN ELEKTRONIK DAN SISTEM TERIMAAN AGENSI KERAJAAN – INTEGRASI/  
TIDAK BERINTEGRASI)**

Nama Sistem Agensi.....  
Seperti Pada .....

Bendahari Negeri/ Akauntan Negeri :  
Jabatan Menyedia :  
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:**

Tandatangan :  
Nama :

**Disahkan oleh:**

Tandatangan :  
Nama :

## PENYATA PENGESAHAN DOKUMEN AKAUN TERIMAAN

Pegawai Pengawal Menyedia : .....

Kumpulan PTJ &amp; PTJ Menyedia: .....

Bulan : ..... Tahun .....

Pungutan: .....

ADA TIADA 

Bil.	Dokumen	No. Siri	
		Mula	Akhir
1	Resit Rasmi: (i) Resit Rasmi Kew.38E - 'ISPEKS No. Resit Rasmi : .....	.....	.....
	(ii) Resit Rasmi Kew.38E - eResit No. Resit Rasmi : .....	.....	.....
	(iii) Resit Rasmi Sistem Agensi No. Resit Rasmi : .....	.....	.....
	(iv) Resit Rasmi Kew.38 No. Resit Rasmi : .....	.....	.....
	(Resit salinan audit Kew.38 hendaklah dihantar ke Perbendaharaan untuk semakan)		
2	Resit Batal (i) Resit Rasmi Kew.38E - 'ISPEKS Bilangan Resit : .....	<b><u>No. Resit Batal</u></b>	Resit asal yang dibatalkan serta salinan audit hendaklah dihantar ke Perbendaharaan untuk semakan [AP62(a)]
	Amaun (RM) : .....		
	Laporan & Resit Seperti di Lampiran		
	(ii) Resit Rasmi Kew.38E - eResit Bilangan Resit : .....		
	Amaun (RM) : .....		
	Laporan & Resit Seperti di Lampiran		
	(iii) Resit Rasmi Sistem Agensi Bilangan Resit : .....		
	Amaun (RM) : .....		
	Laporan & Resit Seperti di Lampiran		
	(iv) Resit Rasmi Kew.38 Bilangan Resit : .....		
	Amaun (RM) : .....		
	Resit Batal & Salinan Audit Seperti di Lampiran		
		No Rui, Surat	Tarikh Surat
3	Kebenaran Khusus Secara Bertulis (jika ada perubahan)	.....	.....
4	Senarai Kadar Hasil (jika ada perubahan)	.....	.....
		Bil. Helaian	Catatan
5	Borang Terimaan & Keluaran Borang-borang Hasil (Kew. 67) (Jika berkaitan)	.....	
6	Penyata Mengenai Borang-borang Hasil yang dikawal (Kew 68) (Jika berkaitan)	.....	

Nota: Jika ruangan tidak mencukupi sila sediakan lampiran

Adalah disahkan bahawa semua Dokumen Akaun Terimaan disimpan selamat di premis PTJ/Pejabat Pemungut.

Tarikh : .....

Tandatangan : .....

Nama : .....

Jawatan : .....

## Akaun Penerimaan:

Dokumen Akaun Terimaan di atas bagi bulan ..... Tahun.....

diterima daripada.....

bertarikh.....

Tandatangan : .....

Nama : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

Cop Jabatan : .....



**PENYATA TERIMAAN BULANAN DISERAHKAN UNTUK AUDIT**

(Borang ini hendaklah disediakan sebanyak 2 salinan dan 1 salinan sahaja diserahkan untuk audit)

Pejabat Pemungut : .....

Kod Jabatan/ Pejabat Pemungut : .....

Bulan : ..... Tahun .....

Bil.	Dokumen	No. Siri	Helai/ Set
1	Buku Tunai (Kew.248/ 249) Lain-lain : .....	.....	.....
2	Buku Tunai Kecil (Kew.248/ 249) Lain-lain : .....	.....	.....
3	Buku Pengelasan (Kew.250)	.....	.....
4	Daftar Borang Hasil (Kew.67)	.....	.....
5	Penyata Mengenai Borang-borang Hasil Yang Dikawal (Kew.68)	.....	.....
6	Resit Rasmi: (i) Resit Rasmi Salinan Audit (Kew.38) (No. Resit Rasmi : ..... Hingga .....) (ii) Laporan Senarai Resit Rasmi Elektronik (No. Resit Rasmi : ..... Hingga .....) (iii) Lain-lain : ..... (No. Resit Rasmi : ..... Hingga .....)	.....	.....
7	Penyata Pemungut (Kew.305/ Kew.305E) (No. Penyata Pemungut : ..... Hingga .....)	.....	.....
8	Dokumen-dokumen lain yang berkaitan: (i) Daftar Bayaran (Perub. 73) bagi ..... beserta sokongan Surat-surat Masuk dengan Percuma atau dengan Bayaran (Perub. 71, 72 dan 74) dan Surat Keluar (Perub.75) (ii) .....	.....	.....

Tarikh : .....

Tandatangan : .....

Nama : .....

Jawatan : .....

**Akuan Penerimaan:**

Dokumen Penyata Terimaan Pejabat Pemungut.....

Bulan.....Tahun..... diterima daripada.....

melalui Kew. 253 bertarikh.....

Tandatangan : .....

Nama : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

Cop Jabatan : .....