KIRA-KIRA DISERAHKAN UNTUK AUDIT

(Dua salinan borang ini hendaklah disediakan berpendua dengan menggunakan pensil tak padam dan asalnya sahaja diserah untuk audit)

Pejabat .....

Bulan ....., 20 .....

1. Buku Tunai (Kew. 248/249) .. .. Helai
   .. .. Helai
2. Buku Tunai Kecil (Kew. 248/249) .. .. Helai
   .. .. Helai
   .. .. Helai
   .. .. Helai
3. Buku Pengelasan (Kew. 250) .. .. Helai
4. Resit salinan audit yang telah digunakan seperti Kew. 68 bersemat (Butiran 5).
5. Penyata Borang-borang Hasil (Kew. 68).
6. Perintah Pindahan (Kew. 252) .. .. Helai
7. Pendua Kertas Melejar untuk:
   .... Helai
   .... Helai
   .... Helai
   .... Helai
8. Ringkasan kes-kes (Mahkamah dan Pol. 158).
9. Daftar Bayaran (Perub. 73) bagi .... Helai beserta sokongan Surat-surat Masuk dengan Percuma atau dengan Bayaran (Perub. 71, 72 dan 74) dan Surat Keluar (Perub. 75).
10. Ringkasan Pas-pas Memindah (Hutan 16, 16A, 16B, 72).
11. Penyata Kira-kira Deposit (Kew. 70) dan tandatangan timbal oleh Pegawai Perbendaharaan.
12. Penyata Penyesuaian berkenaan dengan:

Butir-butir		Tempoh
.....	bagi	.....
.....	bagi	.....
.....	bagi	.....
.....	bagi	.....

13. Suratan-suratan yang disenaraikan di atas:
    .....
    .....
    .....

Tandatangan .....

Tarikh ....., 20 ..... Jawatan .....

Diterima daripada .....

Kira-kira bagi bulan ....., 20 .....

Tarikh ....., 20 ..... Tandatangan .....

Pejabat Audit .....

L—PNMB, Pk.