



**KERAJAAN MALAYSIA**

---

**SURAT PEKELILING AKAUNTAN NEGARA  
MALAYSIA BILANGAN 5 TAHUN 2019**

**TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN  
BAGI TAHUN KEWANGAN 2019**

---

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA**

## KANDUNGAN

|    |                        |   |
|----|------------------------|---|
| 1. | TUJUAN .....           | 1 |
| 2. | PELAKSANAAN .....      | 2 |
| 3. | HAL-HAL LAIN .....     | 3 |
| 4. | TARIKH KUAT KUASA..... | 5 |
| 5. | PEMAKAIAN .....        | 5 |

### **LAMPIRAN A :**

GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN BAGI  
TAHUN 2019

### **LAMPIRAN B :**

GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN INVENTORI BAGI TAHUN  
KEWANGAN 2019

### **LAMPIRAN C :**

GARIS PANDUAN PROSES PENUTUPAN AKHIR TAHUN (PAT) PESANAN  
iGFMAS

JANM.BKP.600-14/1/11 Jld.2(01)



**KERAJAAN MALAYSIA**

**SURAT PEKELILING AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA  
BILANGAN 5 TAHUN 2019**

Semua Ketua Setiausaha Kementerian  
Semua Ketua Jabatan Persekutuan  
Semua Ketua Jabatan Negeri  
Semua Ketua Akauntan Kementerian  
Semua Pengarah Negeri/Cawangan Jabatan Akauntan Negara Malaysia  
Semua Akauntan Negeri/Bendahari Negeri

**TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN**

**1. TUJUAN**

- 1.1 Surat Pekeliling ini adalah bertujuan untuk memaklumkan tarikh akhir proses dokumen kewangan tahun 2019 oleh Kementerian/ Jabatan bagi melancarkan urusan penutupan akaun dan penyediaan Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan tahun kewangan 2019.
- 1.2 Tarikh akhir Bayaran bagi perbelanjaan tahun 2019 adalah pada 15 Disember 2019 atau tarikh akhir yang dimaklumkan oleh Kementerian Kewangan dari semasa ke semasa, yang mana terdahulu selaras dengan surat Kementerian Kewangan rujukan MOF.NBO(S)600-9/15/19(1) bertarikh 21 November 2019.

## 2. PELAKSANAAN

### 2.1 TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN

Tarikh akhir proses dokumen kewangan bagi tahun kewangan 2019 telah ditetapkan seperti berikut:

| BULAN                | JENIS DOKUMEN KEWANGAN                                                                                                                     | TARIKH AKHIR                 |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>Disember 2019</b> | Pesanan Kerajaan (termasuk kuiiri)                                                                                                         | 9 Disember 2019<br>(Isnin)   |
|                      | Penerimaan Bekalan & Perkhidmatan<br>- <i>Fullfillment Receive Notes (FRN)</i> ,<br><i>Goods/Services Received Notes (GRN)</i> (Peraku II) | 9 Disember 2019<br>(Isnin)   |
|                      | Arahan Pembayaran (Peraku II)                                                                                                              | 9 Disember 2019<br>(Isnin)   |
|                      | Arahan Pembayaran - Kuiiri (Peraku II)                                                                                                     | 12 Disember 2019<br>(Khamis) |
|                      | Baucar Jurnal<br><br>Baucar Jurnal kecuali jurnal terimaan, perakaunan aset dan pelarasan yang dibenarkan dari semasa ke semasa            | 12 Disember 2019<br>(Khamis) |
|                      | Waran Peruntukan                                                                                                                           | 31 Disember 2019<br>(Selasa) |
|                      | Terimaan<br><br>1. Invois<br>2. Resit<br>3. Penyata Pemungut<br>4. Baucar Jurnal                                                           | 31 Disember 2019<br>(Selasa) |

## 2.2 PEMROSESAN DOKUMEN KEWANGAN SELEPAS TARIKH YANG DITETAPKAN

Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab memastikan bahawa perkhidmatan/bekalan/kerja (yang dipertanggungjawabkan di bawah Vot Mengurus), yang diterima/dilaksana dalam tahun 2019 tetapi tidak dibayar pada tarikh yang telah ditetapkan, maka bayaran berkenaan perlu menggunakan peruntukan Vot Mengurus tahun 2020 di bawah Arahan Perbendaharaan (AP)58(a). Bagi bayaran sedemikian, kelulusan pembayaran di bawah AP58(a) hendaklah diperoleh terlebih dahulu selaras dengan SPANM Bil. 7 Tahun 2018 Tatacara Pengurusan Bayaran.

## 2.3 GARIS PANDUAN

Surat Pekeliling ini mengandungi garis panduan seperti berikut:

- 2.3.1 **Lampiran A** : Garis Panduan Tarikh Akhir Proses Dokumen Kewangan Bagi Tahun Kewangan 2019
- 2.3.2 **Lampiran B** : Garis Panduan Perakaunan Aset dan Inventori Bagi Tahun Kewangan 2019
- 2.3.3 **Lampiran C** : Garis Panduan Proses Penutupan Akhir Tahun (Pesanan Kerajaan iGFMAS)

## 3. HAL-HAL LAIN

Pertanyaan lanjut mengenai Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM), boleh dirujuk kepada pihak berikut:

Pengarah  
Bahagian Pengurusan Operasi Pejabat Perakaunan (BPOPP)  
Jabatan Akauntan Negara Malaysia  
Aras 3, Kompleks Kementerian Kewangan  
No.1, Persiaran Perdana  
62594, Presint 2  
Putrajaya  
u.p. : Unit Pengurusan Prestasi  
emel : unit\_prestasi@anm.gov.my  
No. Tel. : 03-8882 1624/1612/1622/1611

| <b>Bil</b> | <b>Perkara</b>                                                  | <b>*Pihak Yang Boleh Dirujuk</b>                                                                                                                     |
|------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.         | Capaian Pengguna iGFMS                                          | Unit Authorization<br>Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat (BPTM)<br>authorization@anm.gov.my<br>03-8882 1151/ 1083/ 1417/ 1225                    |
| 2.         | Pengurusan Gaji                                                 | Unit Gaji, BPTM<br>hrpay@anm.govmy<br>03-8882 1128/1152/ 1126/ 1252/ 1189/ 1201/ 1124                                                                |
| 3.         | Pengurusan Pesanan Kerajaan Melalui Sistem ePerolehan dan iGFMS | Unit Logistik, BPTM<br>1gfmas_mm2@anm.gov.my<br>03-8882 1792/ 1349/ 1137/ 1218                                                                       |
| 4.         | i) Bayaran Pukul<br>ii) Arahan Pembayaran                       | Unit Bayaran, BPTM<br>1gfmas_ap@anm.gov.my<br>03-8882 1331/ 1130/ 1202/ 1417                                                                         |
| 5.         | Pengurusan Terimaan                                             | Unit Terimaan, BPTM<br>1gfmas_ar@anm.gov.my<br>03-8882 1358/ 1344/ 1340/ 1337                                                                        |
| 6.         | Data Induk dan Waran Peruntukan                                 | Unit Operasi Akaun Persekutuan,<br>Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat Dan Agensi (BPOPA)<br>uoap@anm.gov.my<br>03-8882 1397/ 1641/ 1518/ 1514/ 1500 |
| 7.         | Pengurusan Panjar                                               | Unit Pengurusan Panjar Dan Bank, BPOPA<br>unitpanjar@anm.gov.my<br>03-8882 1497/ 1564/ 1637/ 1602                                                    |
| 8.         | Pengurusan Akaun Amanah                                         | Unit Pengurusan Akaun Amanah, BPOPA<br>Unit_amanah@anm.gov.my<br>03-8882 1542/ 1543/ 1511/ 1501/1506                                                 |
| 9.         | Perakaunan Aset                                                 | Unit perakaunan Aset Dan Inventori Persekutuan, BPOPA<br>upaip.bpopa@anm.gov.my<br>03-8882 1544/1597/ 1646                                           |

\*Pertanyaan hendaklah disalinkan kepada Bahagian Pengurusan Operasi Pejabat Perakaunan (BPOPP), u.p. Unit Pengurusan Prestasi.

#### 4. TARIKH KUAT KUASA

Surat pekeliling ini berkuat kuasa mulai pada tarikh ianya dikeluarkan.

#### 5. PEMAKAIAN

- 5.1 Semua Kementerian/Jabatan diminta untuk merancang dengan teliti pengurusan kewangan dan perakaunan serta memastikan pemprosesan dokumen kewangan bagi tahun kewangan 2019 dapat dilaksanakan dalam tempoh yang ditetapkan.
- 5.2 Surat Pekeliling ini hendaklah dibaca bersama dengan arahan-arahan lain yang dikeluarkan dari semasa ke semasa. Peruntukan Surat pekeliling ini juga dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Badan Berkanun Persekutuan dan Pihak Berkuasa Tempatan tertakluk kepada penerimaan oleh pihak berkuasa masing-masing.

#### “BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

  
 (DR. YACOB BIN MUSTAFA C.A.(M))  
 Akauntan Negara Malaysia

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA  
 PUTRAJAYA

22 November 2019

s.k:

Ketua Setiausaha Negara  
 Ketua Setiausaha Perbendaharaan  
 Ketua Audit Negara  
 Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri  
 Semua YB Pegawai Kewangan Negeri

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN  
BAGI TAHUN KEWANGAN 2019**

**LAMPIRAN A:**

**GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN  
BAGI TAHUN KEWANGAN 2019**

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA  
2019**

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN  
BAGI TAHUN KEWANGAN 2019**

## **1. TUJUAN**

Garis panduan ini bertujuan memberi penjelasan kepada Pusat Tanggungjawab (PTJ) dan Pejabat Perakaunan (*Accounting Offices* – AO) secara terperinci mengenai tarikh akhir pemprosesan dokumen kewangan dan aktiviti yang terlibat semasa penutupan akhir tahun 2019 bagi melancarkan proses penutupan akaun dan penyediaan Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan tahun kewangan 2019.

## **2. SENARAI AKTIVITI, TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB**

### **2.1 Pengurusan Pesanan Kerajaan melalui Sistem ePerolehan dan iGFMS**

| <b>Bil.</b> | <b>Aktiviti/Tugas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Tanggungjawab</b> | <b>Tempoh</b>              |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------|
| 1.          | <b>Pesanan Kerajaan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |                            |
| 1.1         | Dokumen Pesanan Kerajaan merangkumi jenis dokumen berikut:<br><br>(1) P1 – Pesanan Kerajaan (Bekalan & Perkhidmatan) ePerolehan<br><br>(2) P2 – Tanggungan Kontrak Kerajaan (Bekalan & Perkhidmatan) ePerolehan<br><br>(3) P3 – Pesanan Kerajaan (Bekalan & Perkhidmatan) iGFMS<br><br>(4) P4 – Tanggungan Kontrak Kerajaan (Bekalan & Perkhidmatan) iGFMS<br><br>(5) P5 – Waran Perjalanan Udara Awam<br><br>(6) P6 – Pesanan Kerajaan (Kerja) iGFMS<br><br>(7) P7 – Tanggungan Kontrak Kerajaan (Kerja) iGFMS | AO/PTJ               | Tarikh Akhir<br>09.12.2019 |
| 1.2         | Semua Pesanan Kerajaan (termasuk kuiri) hendaklah diselesaikan sehingga Semak AO (Status 80).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | AO/PTJ               | Tarikh Akhir<br>09.12.2019 |
| 1.3         | Bagi dokumen P1 dan P2 (eP) yang tidak berjaya disemak AO pada 9 Disember                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |                            |

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN  
BAGI TAHUN KEWANGAN 2019**

| <b>Bil.</b> | <b>Aktiviti/Tugas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Tanggungjawab</b>                | <b>Tempoh</b>                                                                                                                                                           |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             | <p>2019, dokumen hendaklah dikuiri semula ke ePerolehan.</p> <p>1.4 Batalkan dokumen pesanan eP yang berstatus 80 di sistem ePerolehan jika perolehan tidak dapat dilaksanakan dalam tahun 2019.</p> <p>1.5 Dokumen pesanan iGFMS yang hendak dibawa ke tahun hadapan boleh dilaksanakan melalui proses Penutupan Akhir Tahun (PAT) Pesanan Kerajaan iGFMS selepas proses pengagihan waran peruntukan selesai. Rujuk <b>Lampiran C</b>.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>AO/PTJ</p> <p>PTJ</p> <p>PTJ</p> | <p>Tarikh Akhir 10.12.2019</p> <p>Tarikh Akhir Tertakluk kepada Garis Panduan eP</p> <p>Rujuk Garis Panduan PAT Pesanan Kerajaan iGFMS seperti di <b>Lampiran C</b></p> |
| 2.          | <p><b>Penerimaan Bekalan &amp; Perkhidmatan (FRN/GRN)</b></p> <p>2.1 Bagi dokumen P1 &amp; P2 (eP), PTJ hendaklah memastikan bekalan dan perkhidmatan diterima sepenuhnya daripada pembekal. Penerimaan Bekalan &amp; Perkhidmatan (FRN/GRN) hendaklah diselesaikan sehingga Perakuan II (Status 80) dan meneruskan padanan bayaran di ePerolehan.</p> <p>2.2 Sekiranya proses padanan bayaran tidak berjaya dilaksanakan, FRN/GRN dan PO berkaitan hendaklah dibatalkan bagi Vot Mengurus dan Pembangunan. Bayaran hendaklah dibuat menggunakan Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan. Bagi Vot Mengurus, bayaran akan tertakluk di bawah AP58(a) (tertakluk kepada kelulusan).</p> <p>Bagi pembatalan FRN/GRN dan PO yang melibatkan perolehan aset, sila rujuk <b>Lampiran B</b> – Garis Panduan Perakaunan Aset dan Inventori. Untuk Vot S, padanan bayaran boleh diteruskan di eP pada tahun 2020. Rujuk Garis Panduan eP.</p> | <p>PTJ</p> <p>PTJ</p>               | <p>Tarikh Akhir 09.12.2019</p> <p>Tarikh Akhir 10.12.2019</p>                                                                                                           |

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN  
BAGI TAHUN KEWANGAN 2019**

| <b>Bil.</b> | <b>Aktiviti/Tugas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Tanggungjawab</b> | <b>Tempoh</b>                                  |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------|
|             | (1) Bagi dokumen P1 & P2 (eP), FRN/GRN yang tidak dapat diselesaikan hingga status 80 pada 9 Disember 2019 atau mengikut tarikh yang ditetapkan oleh Kementerian Kewangan dari semasa ke semasa kerana bekalan dan perkhidmatan diterima selepas 9 Disember 2019, dokumen Pesanan hendaklah dibatalkan di sistem eP. | PTJ                  | Tarikh Akhir tertakluk kepada Garis Panduan eP |
|             | (2) Bayaran hendaklah dibuat menggunakan Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan dengan melampirkan dokumen Pesanan Kerajaan yang telah dibatalkan tersebut sebagai sebahagian daripada dokumen sokongan. Bagi Vot Mengurus, bayaran akan tertakluk di bawah AP58(a).                                               | AO/PTJ               | Bermula Januari 2020                           |
|             | 2.3 Bagi dokumen P3 & P4 (iGFMS), jika GRN yang didaftarkan tidak berjaya diselesaikan hingga status 80 pada 9 Disember 2019 atau mengikut tarikh yang ditetapkan oleh Kementerian Kewangan dari semasa ke semasa, dokumen tersebut perlu dikuiiri dan dihapuskan (status 74).                                       | PTJ                  | Tarikh Akhir 09.12.2019                        |
|             | 2.4 Bagi Penerimaan Bekalan & Perkhidmatan (GRN) Separa (bekalan dan perkhidmatan tidak dapat diterima sepenuhnya dalam tempoh yang ditetapkan), sila ambil tindakan berikut bagi baki bekalan yang belum diterima:                                                                                                  | PTJ                  | Tarikh Akhir 09.12.2019                        |
|             | (1) Bagi P1 & P2 (eP) – Arahan Pengurangan Kuantiti Bekalan & Perkhidmatan (SI) hendaklah dibuat sehingga kelulusan di eP.                                                                                                                                                                                           | PTJ                  | Tarikh Akhir 09.12.2019                        |
|             | (2) Bagi P3 (iGFMS) – Arahan Pengurangan Kuantiti Bekalan & Perkhidmatan (SI) hendaklah dibuat sehingga Perakuan II (Status 80).                                                                                                                                                                                     | PTJ                  | Tarikh Akhir 09.12.2019                        |

10

11

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN  
BAGI TAHUN KEWANGAN 2019**

| <b>Bil.</b> | <b>Aktiviti/Tugas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Tanggungjawab</b> | <b>Tempoh</b>                                         |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------|
|             | <p>(2) Bagi P5 (WPUA Bukan Pukal), P6 &amp; P7, PTJ perlu kunci masuk semula arahan pembayaran pada tahun 2020 setelah dokumen pesanan berjaya di bawa ke hadapan melalui proses Penutupan Akhir Tahun (PAT) Pesanan Kerajaan iGFMAS. Bayaran akan tertakluk di bawah AP58(a) jika tarikh Siap/ Separa Siap Kerja/ Perkhidmatan adalah pada tahun 2019 dan sebelumnya.</p> <p>NOTA PENTING:</p> <p>Bagi dokumen perolehan yang melibatkan Dana Amanah (E &amp; L), jika arahan pembayaran tidak dilengkapi sehingga Perakuan II (Status 80), semua dokumen berkaitan hendaklah dihapuskan/dibatalkan. Jika bekalan &amp; perkhidmatan/kerja telah diterima/dilaksanakan pada tahun 2019, bayaran hendaklah dibuat menggunakan Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan pada tahun 2020.</p> <p>Sekiranya pembatalan FRN/GRN dan PO melibatkan perolehan aset, sila rujuk <b>Lampiran B</b> – Garis Panduan Perakaunan Aset dan Inventori.</p> | PTJ                  | Bermula Januari 2020                                  |
| 6.          | <p><b>Payment Run</b></p> <p>6.1 Melaksanakan <i>Payment Run</i> dan memastikan semua Arahan Pembayaran bagi semua PTJ telah diselesaikan.</p> <p>6.2 Semak status dokumen dan pastikan semua Arahan Pembayaran berstatus 80 telah mempunyai No. EFT.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>AO</p> <p>PTJ</p> | <p>Sehingga 14.12.2019</p> <p>Sehingga 14.12.2019</p> |
| 7.          | <p><b>Laporan</b></p> <p>7.1 Laporan Pesanan Kerajaan.</p> <p>Mengenal pasti status dokumen pesanan kerajaan untuk tindakan melengkapkan, hapus atau batal dokumen berdasarkan tarikh yang telah ditetapkan.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | PTJ                  |                                                       |

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN  
BAGI TAHUN KEWANGAN 2019**

| <b>Bil.</b> | <b>Aktiviti/Tugas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Tanggungjawab</b>                | <b>Tempoh</b>                                                                       |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|             | <p>7.2 Laporan Terperinci Pesanan Kerajaan Yang Telah Lengkap.</p> <p>(1) Memastikan invois diterima daripada pembekal bagi bekalan dan perkhidmatan yang telah diterima.</p> <p>(2) Sekiranya terdapat invois yang belum diterima, sila dapatkan dengan segera daripada pembekal dan seterusnya menyelesaikan Arahan Pembayaran sehingga Perakuan II seperti tarikh yang ditetapkan.</p> <p>7.3 Laporan Tanggungan Belum Selesai</p> <p>Mengenal pasti pesanan yang mempunyai tanggungan yang belum selesai untuk tindakan melengkapkan, hapus atau batal pesanan berdasarkan tarikh yang telah ditetapkan.</p> <p>7.4 Pemantauan Open Item FRN/GRN</p> <p>Pejabat Perakaunan hendaklah mengambil tindakan ke atas item FRN/GRN yang masih <i>open</i> bagi PTJ di bawah seliaan masing-masing. Pemantauan boleh dilakukan melalui larian Tcode FAGLL03 (Kod Akaun L1312959). <b>Sila pastikan FRN/GRN yang telah lengkap diperaku, sempurna dibuat bayaran <u>selewat-lewatnya pada 9 Disember 2019.</u></b></p> | <p>PTJ</p> <p>PTJ</p> <p>AO/PTJ</p> | <p>9 Disember 2019</p>                                                              |
| 8.          | <p><b>Modul Penutupan Akhir Tahun (PAT) Pesanan Kerajaan iGFMAS.</b></p> <p>Bagi Pesanan Kerajaan iGFMAS yang belum selesai, PTJ mempunyai pilihan melalui modul Penutupan Akhir Tahun untuk:</p> <p>(1) Hapus/batal; atau</p> <p>(2) Bawa ke hadapan.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | PTJ                                 | <p>Rujuk Garis Panduan PAT Pesanan Kerajaan iGFMAS seperti di <b>Lampiran C</b></p> |

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN  
BAGI TAHUN KEWANGAN 2019**

| <b>Bil.</b> | <b>Aktiviti/Tugas</b>                                                                                 | <b>Tanggungjawab</b> | <b>Tempoh</b> |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------|
|             | Rujuk Garis Panduan Penutupan Akhir Tahun (PAT) Pesanan Kerajaan iGFMS seperti di <b>Lampiran C</b> . |                      |               |

## 2.2 Arahan Pembayaran

| <b>Bil.</b> | <b>Aktiviti/Tugas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Tanggungjawab</b> | <b>Tempoh</b>              |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------|
| 1.          | Memastikan semua Arahan Pembayaran telah diselesaikan sehingga Peraku II.                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | PTJ                  | Tarikh Akhir<br>09.12.2019 |
| 2.          | Memastikan semua Arahan Pembayaran (Kuiiri) telah diselesaikan sehingga Peraku II.                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | PTJ                  | Tarikh Akhir<br>12.12.2019 |
| 3.          | Jika Arahan Pembayaran tidak berjaya dibuat Peraku II pada 12 Disember 2019 atau tarikh akhir yang ditetapkan oleh Kementerian Kewangan dari semasa ke semasa, dokumen tersebut perlu dikuiri dan dihapuskan (status 74). Dokumen tersebut perlu dikunci masuk pada tahun 2020 dan sekiranya berkaitan dengan kelulusan AP58(a), permohonan kelulusan hendaklah dibuat terlebih dahulu. | PTJ                  | Pada<br>13.12.2019         |
| 4.          | Melaksanakan <i>Payment Run</i> dan memastikan semua Arahan Pembayaran yang berstatus <i>open item</i> di FBL1N bagi semua PTJ telah diselesaikan.                                                                                                                                                                                                                                      | AO                   | Sehingga<br>14.12.2019     |
| 5.          | Semak status dokumen dan pastikan semua Arahan Pembayaran berstatus 80 telah mempunyai No. EFT.                                                                                                                                                                                                                                                                                         | PTJ                  | Sehingga<br>14.12.2019     |
| 6.          | Memastikan Kod Akaun <i>AKB On Going Payable</i> (L0191101) berbaki sifar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | AO                   | Sehingga<br>31.12.2019     |
| 7.          | Jana laporan arahan pembayaran seperti Laporan AP103, Laporan Terperinci dan Arahan Bayaran bagi tujuan semakan, penyesuaian, rujukan dan pengauditan.                                                                                                                                                                                                                                  | PTJ                  |                            |

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN  
BAGI TAHUN KEWANGAN 2019**

### 2.3 Bayaran Pukal

| Bil. | Aktiviti/Tugas                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tanggungjawab         | Tempoh                               |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------|
| 1.   | Tarikh akhir pengeluaran Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA).                                                                                                                                                                                                                        | PTJ                   | Tarikh Akhir<br>09.12.2019           |
| 2.   | Agensi Penerbangan perlu mengemukakan <i>file</i> AP504 kepada semua Pejabat Perakaunan untuk transaksi bulan Disember 2019.                                                                                                                                                        | Agensi<br>Penerbangan | Tarikh Akhir<br>12.12.2019           |
| 3.   | Memastikan semua bayaran pukal telah diselesaikan.                                                                                                                                                                                                                                  | AO                    | Sehingga<br>13.12.2019               |
| 4.   | WPUA selepas 9 Disember 2019:                                                                                                                                                                                                                                                       |                       |                                      |
|      | 4.1 Memohon kelulusan Pejabat Perakaunan untuk menggunakan waran udara manual tertakluk kepada peruntukan sedia ada mencukupi.                                                                                                                                                      | PTJ                   | 09.12.2019<br>sehingga<br>31.12.2019 |
|      | 4.2 Menyenggara nombor waran udara manual di buku daftar.                                                                                                                                                                                                                           | PTJ                   | 09.12.2019<br>sehingga<br>31.12.2019 |
|      | 4.3 Memastikan nombor waran udara manual yang dikeluarkan oleh Pejabat Perakaunan dikunci masuk oleh agensi penerbangan                                                                                                                                                             | PTJ<br>Agensi         | 09.12.2019<br>sehingga<br>31.12.2019 |
|      | 4.4 Pembayaran perlu dibuat menggunakan Arahan Pembayaran jenis dokumen K2 (Invois Tanpa PT).<br><br>Jika Arahan Pembayaran jenis dokumen K2 (Invois Tanpa PT) tidak berjaya Peraku II pada 12 Disember 2019, pembayaran hendaklah dibuat pada tahun 2020 dengan kelulusan AP58(a). | PTJ                   | 09.12.2019<br>sehingga<br>31.12.2019 |
|      | NOTA PENTING:<br><br>PTJ hendaklah memastikan pembayaran bil bagi WPUA manual dipantau rapi bagi mengelakkan bayaran tertunggak kepada agensi penerbangan.                                                                                                                          |                       |                                      |

| Bil. | Aktiviti/Tugas                                                                                                                                                                                                | Tanggungjawab | Tempoh       |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------|
| 5.   | <p><b>Pukal selain daripada Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA).</b></p> <p>Pembayaran bil pukal bagi bulan Disember 2019 (bil sehingga 31 Disember 2019) hendaklah dibilkan pada awal bulan Januari 2020.</p> | Agensi        | Januari 2020 |

## 2.4 Pengurusan Panjar

| Bil. | Aktiviti/Tugas                                                                                                                                                                                                                     | Tanggungjawab | Tempoh                     |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------|
| 1.   | <b>PANJAR WANG RUNCIT</b>                                                                                                                                                                                                          |               |                            |
| 1.1  | Rujuk Laporan Senarai Dokumen Bagi Proses Panjar Yang Belum Selesai untuk mengenal pasti senarai dokumen panjar yang perlu disempurnakan.                                                                                          | PTJ           | Tarikh Akhir<br>9.12.2019  |
| 1.2  | Meluluskan semua Baucar Kecil (Kew 50E) sehingga berstatus 80.                                                                                                                                                                     | PTJ           | Tarikh Akhir<br>9.12.2019  |
| 1.3  | Meluluskan semua Penerimaan Lain-lain sehingga berstatus 80 sebelum rekupmen akhir.                                                                                                                                                | PTJ           | Tarikh Akhir<br>9.12.2019  |
| 1.4  | Menyelesaikan rekupmen terakhir melalui Arahan Pembayaran Rekupmen Panjar sehingga Peraku II.<br><br>Pastikan tiada baucar kecil (Kew.50E) dikeluarkan dan tiada Penerimaan Lain-lain dibuat selepas rekupmen terakhir disediakan. | AO/PTJ        | Tarikh Akhir<br>9.12.2019  |
| 1.5  | Menunaikan wang rekupmen di bank bagi membolehkan tindakan Penerimaan Rekupmen dilakukan.                                                                                                                                          | PTJ           | Tarikh Akhir<br>12.12.2019 |
| 1.6  | Memastikan Penerimaan Rekupmen diluluskan (status 80). Pastikan baki Buku Wang Runcit sama dengan apungan yang diluluskan.                                                                                                         | PTJ           | Tarikh Akhir<br>12.12.2019 |

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN  
BAGI TAHUN KEWANGAN 2019**

| <b>Bil.</b> | <b>Aktiviti/Tugas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Tanggungjawab</b>                                      | <b>Tempoh</b>                                                                                                                                                              |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             | <p>1.7 Memastikan semua proses panjar di PTJ diselesaikan sebelum penutupan akaun bagi memastikan tunai di tangan adalah bersamaan dengan apungan yang diluluskan.</p> <p>1.8 Rujuk semula Laporan Senarai Dokumen Bagi Proses Panjar Yang Belum Selesai untuk memastikan semua proses panjar telah lengkap dan sempurna.</p> <p>1.9 Laporan</p> <p>Jana Laporan Senarai Baki Bagi Pemegang Panjar (T-Code: ZRCM101) bagi memastikan baki buku tunai adalah bersamaan dengan apungan yang diluluskan.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>PTJ</p> <p>PTJ</p> <p>AO</p>                           | <p>Tarikh Akhir<br/>12.12.2019</p> <p>Tarikh Akhir<br/>12.12.2019</p> <p>Tarikh Akhir<br/>12.12.2019</p>                                                                   |
| 2.          | <p><b>Panjar Khas Yang Menggunakan Modul Panjar Di Portal iGFMAS.</b></p> <p>2.1 Rujuk Laporan Senarai Dokumen Bagi Proses Panjar Yang Belum Selesai untuk mengenal pasti senarai dokumen panjar yang perlu disempurnakan.</p> <p>2.2 Meluluskan semua Baucar Kecil (Kew 50E) sehingga berstatus 80.</p> <p>2.3 Meluluskan semua Penerimaan Lain-lain sehingga berstatus 80 sebelum rekupmen akhir.</p> <p>2.4 Menyelesaikan rekupmen terakhir melalui Arahan Pembayaran Rekupmen Panjar sehingga Peraku II. Pastikan tiada baucar kecil (Kew.50E) dikeluarkan dan tiada Penerimaan Lain-lain dibuat selepas rekupmen terakhir disediakan.</p> <p>2.5 Membuat semakan dengan bank untuk memastikan wang rekupmen telah dikreditkan ke akaun bank Panjar Khas bagi membolehkan</p> | <p>PTJ</p> <p>PTJ</p> <p>PTJ</p> <p>AO/PTJ</p> <p>PTJ</p> | <p>Tarikh Akhir<br/>9.12.2019</p> <p>Tarikh Akhir<br/>9.12.2019</p> <p>Tarikh Akhir<br/>9.12.2019</p> <p>Tarikh Akhir<br/>9.12.2019</p> <p>Tarikh Akhir<br/>12.12.2019</p> |

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN  
BAGI TAHUN KEWANGAN 2019**

| <b>Bil.</b> | <b>Aktiviti/Tugas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Tanggungjawab</b>                       | <b>Tempoh</b>                                                                                                                               |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             | <p>tindakan Penerimaan Rekupmen dilakukan.</p> <p>2.6 Memastikan Penerimaan Rekupmen diluluskan (status 80). Pastikan baki Buku Tunai Akaun Panjar sama dengan apungan yang diluluskan.</p> <p>2.7 Memastikan semua proses panjar di PTJ diselesaikan sebelum penutupan akaun bagi memastikan jumlah tunai di tangan dan baki di bank adalah bersamaan dengan apungan yang diluluskan.</p> <p>2.8 Rujuk semula Laporan Senarai Dokumen Bagi Proses Panjar Yang Belum Selesai untuk memastikan proses panjar adalah lengkap dan sempurna.</p> <p>2.9 Laporan</p> <p>Jana Laporan Senarai Baki Bagi Pemegang Panjar (T-Code: ZRCM101) bagi memastikan baki buku tunai adalah bersamaan dengan apungan yang diluluskan.</p> | <p>PTJ</p> <p>PTJ</p> <p>PTJ</p> <p>AO</p> | <p>Tarikh Akhir<br/>12.12.2019</p> <p>Tarikh Akhir<br/>12.12.2019</p> <p>Tarikh Akhir<br/>12.12.2019</p> <p>Tarikh Akhir<br/>12.12.2019</p> |
| <b>3.</b>   | <p><b>Panjar Khas Yang Tidak Menggunakan Modul Panjar Di Portal iGFMS</b></p> <p>3.1 Menyelesaikan rekupmen terakhir melalui Arahan Pembayaran Rekupmen Panjar sehingga Peraku II.</p> <p>Pastikan tiada baucar kecil (Kew.50) dikeluarkan selepas rekupmen terakhir disediakan.</p> <p>3.2 Membuat semakan dengan bank untuk memastikan wang rekupmen telah dikreditkan ke akaun bank panjar khas. Pastikan Buku Tunai Akaun Panjar (manual) sama dengan apungan yang diluluskan.</p>                                                                                                                                                                                                                                   | <p>AO/PTJ</p> <p>PTJ</p>                   | <p>Tarikh Akhir<br/>9.12.2019</p> <p>Tarikh Akhir<br/>12.12.2019</p>                                                                        |

19

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN  
BAGI TAHUN KEWANGAN 2019**

| Bil. | Aktiviti/Tugas                                                                                                                                      | Tanggungjawab | Tempoh |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------|
|      | (Pemantauan boleh dibuat melalui Laporan FAGLB03 / FAGLL03. Akaun ini hanya melibatkan PWR dan Panjar Khas (yang menggunakan Modul Panjar) sahaja.) |               |        |

## 2.5 Pengurusan Gaji

| Bil. | Aktiviti/Tugas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggungjawab                                | Tempoh                                                                                                                      |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.   | <b>Gaji Bulan Disember 2019 &amp; Bantuan Khas 2019.</b><br><br>Gaji bulan Disember 2019 dan Bayaran Bantuan Khas Kewangan 2019 dibayar pada 18 Disember 2019.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Makluman                                     |                                                                                                                             |
| 2.   | <b>Mewujudkan / Mengemaskini Pusat Pembayar Gaji (Pay Center - PC) bulan Disember 2019:</b><br><br>2.1 Mengenal pasti PTJ bagi tujuan mewujudkan Pusat Pembayar Gaji (PC) baru termasuk PC bagi pegawai Bergaji Hari ( <i>Daily Rated</i> ).<br><br>2.2 Mendaftar majikan baharu untuk caruman/ bayaran kepada KWSP, PERKESO dan LHDNM.<br><br>2.3 Menghantar Borang SG10 ke BPTM untuk tindakan mewujudkan/ mengemaskini PC.<br><br>2.4 Mewujudkan/mengemaskini PC baharu/sedia ada. | AO/ PTJ<br><br>PTJ<br><br>AO/PTJ<br><br>BPTM | Tarikh Akhir 24.11.2019<br><br>Tarikh Akhir 24.11.2019<br><br>Tarikh Akhir 24.11.2019<br><br>18.11.2019 sehingga 27.11.2019 |
| 3.   | <b>Pembayaran Gaji <i>Regular Cycle</i></b><br><br>3.1 Memproses data potongan gaji Disember 2019 (data File-In) dari Agensi Potongan Gaji.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | BPOPP<br><br>PTJ                             | 21.11.2019 sehingga 22.11.2019                                                                                              |

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN  
BAGI TAHUN KEWANGAN 2019**

| <b>Bil.</b> | <b>Aktiviti/Tugas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Tanggungjawab</b>                                                          | <b>Tempoh</b>                                                                                            |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             | <p>3.2 Menyelesaikan kunci masuk perubahan gaji (Kew.320) bulan Disember 2019.</p> <p>3.3 Memproses gaji bulan Disember 2019 dan Bantuan Khas Kewangan (BKK) 2019.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | AO                                                                            | <p>Tarikh Akhir<br/>02.12.2019</p> <p>Mulai<br/>03.12.2019</p>                                           |
| 4.          | <p><b>Pembayaran gaji kepada pegawai lantikan baharu.</b></p> <p>Menyelesaikan kunci masuk data gaji pegawai lantikan baharu (Kew.320 bulan Disember 2019 bagi pembayaran melalui <i>regular cycle</i> bulan Disember 2019).</p> <p><i>Late cycle</i> tidak dibenarkan bagi gaji Disember 2019. PTJ hendaklah menyediakan Arahan Pembayaran (baucar bayaran) bagi gaji Disember 2019 untuk pegawai yang terlibat.</p>                                                                                                                                                                                                                                               | <p align="center">PTJ</p> <p align="center">AO/PTJ</p>                        | <p>Tarikh Akhir<br/>02.12.2019</p> <p>Tarikh Akhir<br/>09.12.2019</p>                                    |
| 5.          | <p><b>Pembayaran gaji &amp; bayaran Bantuan Khas Kewangan kepada pegawai Bergaji Hari</b></p> <p>5.1 Memproses gaji bulan Disember untuk tempoh bekerja 1 hingga 31 Disember 2019 dan bayaran Bantuan Khas Kewangan 2019 dilaksanakan menggunakan Modul HCM / AP iGFMS. Modul AP iGFMS menggunakan Arahan Pembayaran (Jenis Dokumen K6).</p> <p>5.2 Menyediakan Arahan Pembayaran (Jenis Dokumen K2) bagi caruman KWSP pekerja dan majikan bagi gaji satu bulan Disember 2019 sekiranya perkara 5.1 dilaksanakan menggunakan Modul AP iGFMS.</p> <p>5.3 Menyediakan Borang A bagi caruman KWSP pekerja dan majikan bagi gaji satu bulan Disember 2019 sekiranya</p> | <p align="center">PTJ</p> <p align="center">PTJ</p> <p align="center">PTJ</p> | <p>Tarikh Akhir<br/>23.12.2019</p> <p>Tarikh Akhir<br/>23.12.2019</p> <p>Sebelum 15<br/>Januari 2020</p> |

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN  
BAGI TAHUN KEWANGAN 2019**

| <b>Bil.</b> | <b>Aktiviti/Tugas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Tanggungjawab</b>                   | <b>Tempoh</b>                                                                                                           |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             | <p>perkara 5.1 dilaksanakan menggunakan Modul AP iGFMS.</p> <p>5.4 Mengutip amaun gaji <b>terlebih bayar</b> daripada pegawai bergaji hari bagi baki tidak hadir berkhidmat dalam tempoh 1 hingga 31 Disember 2019. Kutipan terlebih bayar dilakukan dengan pelarasan gaji bulan Januari 2020.</p>                                                                                                                                                                                                                         | PTJ                                    | Selewat-lewatnya pada hari bekerja ketujuh (7) bulan Februari 2020                                                      |
| 6.          | <p><b>Perpindahan Pegawai (<i>Transfer Out/Transfer In</i>) dan kemas kini kod perakaunan untuk tahun 2020</b></p> <p>6.1 Melaksanakan tindakan perpindahan pegawai (<i>Transfer Out/Transfer In</i>) bagi bulan Januari 2020.</p> <p>6.2 Mengemaskini (<i>code conversion</i>) kod aktiviti, kod dana dan kod cost center mengikut Bajet 2020 bagi setiap nombor gaji terlibat.</p> <p>6.3 Melaksanakan tindakan perpindahan pegawai (<i>Transfer Out/Transfer In</i>) bagi bulan Februari 2020 dan bulan seterusnya.</p> | <p>PTJ</p> <p>BPTM</p> <p>PTJ</p>      | <p>Tarikh Akhir 25.12.2019</p> <p>26.12.2019 sehingga 31.12.2019</p> <p>Selepas selesai <i>payroll</i> Januari 2020</p> |
| 7.          | <p><b>Mewujudkan/Mengemaskini Pusat Pembayar Gaji (Pay Center-PC) untuk tahun 2020</b></p> <p>7.1 Mengenal pasti PTJ bagi tujuan mewujudkan Pusat Pembayar Gaji (PC) baru termasuk PC bagi pegawai Bergaji Hari (<i>Daily Rated</i>).</p> <p>7.2 Mendaftar majikan baharu untuk caruman/ bayaran kepada KWSP, PERKESO dan LHDNM.</p> <p>7.3 Menghantar Borang SG10 ke BPTM untuk tindakan mewujudkan/ mengemaskini PC.</p>                                                                                                 | <p>AO</p> <p>PTJ</p> <p>AO<br/>PTJ</p> | <p>Tarikh Akhir 23.12.2019</p> <p>Tarikh Akhir 23.12.2019</p> <p>Tarikh Akhir 23.12.2019</p>                            |

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN  
BAGI TAHUN KEWANGAN 2019**

| <b>Bil.</b> | <b>Aktiviti/Tugas</b>                                                                                       | <b>Tanggungjawab</b> | <b>Tempoh</b>                        |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------|
|             | 7.4 Mewujudkan / mengemaskini PC baharu / sedia ada.                                                        | BPTM                 | 24.12.2019<br>sehingga<br>27.12.2019 |
| 8.          | <b>Pelarasan Gaji</b>                                                                                       |                      |                                      |
|             | 8.1 Menyediakan jurnal pelarasan gaji bagi kes pegawai berpindah, potongan gaji, bayaran potongan berkanun. | AO/PTJ               | Tarikh Akhir<br>12.12.2019           |
|             | 8.2 Memastikan akaun penyelesaian gaji dikosongkan sebelum penutupan akaun                                  | AO                   | Tarikh Akhir<br>12.12.2019           |

## 2.6 Pengurusan Terimaan

| <b>Bil.</b> | <b>Aktiviti/Tugas</b>                                                                                                                               | <b>Tanggungjawab</b>              | <b>Tempoh</b>              |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------|
| 1.          | Memastikan semua resit yang dijana di iGFMS telah dibuat serahan wang dan penyata pemungut telah dibuat Peraku II.                                  | PTJ                               | Tarikh Akhir<br>31.12.2019 |
|             | 1.1 Semua terimaan pada 31 Disember 2019 hendaklah dibankkan pada hari yang sama.                                                                   | PTJ                               | Tarikh Akhir<br>31.12.2019 |
|             | 1.2 Sila pastikan kod A0122101 (Wang Tunai Belum Dibankkan) – CIH berbaki sifar.                                                                    | AO                                | Tarikh Akhir<br>31.12.2019 |
| 2.          | Memastikan maklumat invois, resit & penyata pemungut yang dijana dari sistem terimaan Agensi:                                                       |                                   |                            |
|             | 2.1 Dihantar ke sistem iGFMS dan berjaya diperakaunkan dalam sistem iGFMS. Teruskan proses sehingga Peraku II Penyata Pemungut <i>Online</i> ; atau | PTJ Bagi Sistem Yang Berintegrasi | Tarikh Akhir<br>31.12.2019 |
|             | 2.2 Dikunci masuk ke dalam sistem iGFMS. Teruskan proses sehingga Peraku II Penyata Pemungut <i>Online</i> .                                        | PTJ Bagi Sistem Yang Berintegrasi | Tarikh Akhir<br>31.12.2019 |

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN  
BAGI TAHUN KEWANGAN 2019**

| <b>Bil.</b> | <b>Aktiviti/Tugas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Tanggungjawab</b> | <b>Tempoh</b>                          |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------|
| 3.          | <p>Memastikan Baucar Jurnal Pelarasan berkaitan Terimaan diselesaikan.</p> <p>Pada 1 Januari 2020, sekiranya terdapat Baucar Jurnal tahun 2019 yang masih belum berstatus 80 (Peraku 2), PTJ dikehendaki Hapus Baucar Jurnal tersebut dan kemudian sediakan Baucar Jurnal yang baharu dengan <i>tick</i> pada <i>checkbox</i> AKB dalam tempoh AKB bagi membolehkan Baucar Jurnal diperakaunkan pada tahun 2019.</p>   | PTJ                  | Tarikh Akhir<br>31.12.2019             |
| 4.          | Menyemak Laporan Buku Tunai Cerakinan dan memastikan Serahan Wang dan Penyata Pemungut telah berstatus 80 dan nombor Resit Perbendaharaan telah dijana.                                                                                                                                                                                                                                                                | PTJ                  | Tarikh Akhir<br>31.12.2019             |
| 5.          | Memastikan Baucar Jurnal Akruan (DH) disediakan bagi memperakaunkan ABT dan hasil sekiranya subsidiari diselaraskan di luar sistem iGFMAS.                                                                                                                                                                                                                                                                             | PTJ                  | Tarikh Akhir<br>31.12.2019             |
| 6.          | <p>Mengemaskini invois, resit &amp; penyata pemungut yang dijana dari sistem terimaan Agensi dengan menanda butang AKB yang terdapat di portal sekiranya terdapat dokumen yang tidak sempat diperakaunkan dalam iGFMAS pada 31.12.2019.</p> <p>Bagi terimaan <i>online</i> yang diterima, dan resit tidak sempat disediakan sebelum 31/12/2019, sila kunci masuk dengan menanda butang AKB yang terdapat di portal</p> | PTJ                  | Bermula<br>1.1.2020 hingga<br>7.1.2020 |
| 7.          | Memastikan kod Penjenisan Terimaan yang diwujudkan dalam tahun semasa dan akan digunakan pada tahun baharu dibawa ke hadapan (rujuk Manual Pengguna                                                                                                                                                                                                                                                                    | PTJ                  | Bermula<br>1.1.2020                    |

25

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN  
BAGI TAHUN KEWANGAN 2019**

| Bil. | Aktiviti/Tugas                                                                                                                                                                                                                      | Tanggungjawab | Tempoh                                                          |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------|
| 11.  | Sediakan pelarasan bagi baki Kod Akaun Cek Tak Laku (T0851901) berdasarkan tatacara pelarasan yang diedarkan oleh BPOPA.<br><br><b>Invois Open Item</b>                                                                             | PTJ           | Rujuk Tatacara Pelarasan Cek Tak Laku yang diedarkan oleh BPOPA |
| 12.  | Memastikan Invois Open Item (ABT Ongoing Receivables – A0481101) adalah invois-invois yang belum diterima bayaran sahaja dan resit dikeluarkan tidak menggunakan resit jenis One Time Customer bagi terimaan yang mempunyai invois. |               |                                                                 |

## 2.7 Pengurusan Akaun Bank

| Bil. | Aktiviti/Tugas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggungjawab | Tempoh                     |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------|
| 1.   | Memastikan semua penyata bank telah diproses (SM35) sebelum jam 9.00 pagi. Hubungi bank dan/atau BPTM dengan segera sekiranya terdapat pindaan pada penyata bank yang perlu dilaksanakan semula.                                                                                                                                            | AO            | Tarikh Akhir<br>31.12.2019 |
| 2.   | Memastikan semua transaksi bayaran, terimaan dan pindahan dana antara akaun bank telah diperakaunkan dengan sempurna.                                                                                                                                                                                                                       | AO            | Tarikh Akhir<br>31.12.2019 |
| 3.   | Memastikan semua transaksi di penyata bank dan buku tunai disesuaikan (F.13 atau F-03).<br><br><b>Debit/Kredit di Buku Tunai, Tiada di Penyata Bank</b><br>(1) Hubungi PTJ berkaitan sekiranya terdapat pemungut yang masih belum dibankkan.<br>(2) Semak dengan bank sekiranya terdapat pembayaran yang gagal, tetapi tiada dalam CR file. | AO            | Tarikh Akhir<br>31.12.2019 |

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN  
BAGI TAHUN KEWANGAN 2019**

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                     |                                                           |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------|
|  | <p><b>Debit/Kredit di Bank, Tiada di Buku Tunai</b></p> <p>(1) Pastikan semua transaksi bayaran diperakaunkan.</p> <p>(2) Pastikan semua transaksi terimaan diperakaunkan termasuk terimaan tidak dikenal pasti.</p> <p>4. Memastikan terimaan tidak dikenal pasti diperakaunkan pada tahun kewangan yang sama dengan tarikh transaksi terimaan tersebut.</p> <p>(1) Transaksi terimaan tidak dikenal pasti yang telah melebihi 3 bulan, diperakaunkan ke kod Hasil Pelbagai Terimaan-terimaan Yang Lain (H0182599).</p> <p>(2) Transaksi terimaan tidak dikenal pasti yang belum mencapai 3 bulan pada 31.12.2019, diperakaunkan ke Akaun Deposit Terimaan Tidak Diperuntukkan – ATTD (L1121106) melalui resit dan seterusnya penyata pemungut atau baucar jurnal. Pejabat Perakaunan perlu memohon kebenaran penggunaan ATTD kepada Unit Deposit, BPOPA. Penggunaan ATTD bagi tujuan ini hanya dibenarkan untuk tempoh selama 3 bulan sahaja.</p> <p>(3) Dipertanggungkan kepada PTJ Kementerian bagi Pejabat Perakaunan Kementerian, manakala PTJ Sub Perbendaharaan bagi Pejabat Perakaunan JANM.</p> | <p>AO</p> <p>AO</p> | <p>Tarikh Akhir<br/>31.12.2019</p> <p>Pada 31.12.2019</p> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------|

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN  
BAGI TAHUN KEWANGAN 2019**

| <b>Tindakan Pada Awal Tahun Berikutnya</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |    |                                                     |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------------------------------------------------|
| 5.                                         | Memastikan semua penyata bank (31.12.2019) telah diproses (SM35) sebelum jam 9.00 pagi. Memastikan semua transaksi di penyata bank dan buku tunai disesuaikan (F.13 atau F-03) dengan tarikh 31.12.2019.                                                                                                                                                  | AO | Pada 1.1.2020 hingga 2.1.2020                       |
| 6.                                         | Memastikan tiada resit dikeluarkan semula bagi transaksi terimaan yang telah diperakaunkan ke ATTD. Melaraskan semula ATTD ke kod sebenar setelah dikenal pasti atau Hasil Pelbagai Terimaan-terimaan Yang Lain (jika tidak dikenal pasti sehingga 3 bulan) dengan menggunakan Baucar Jurnal (S2 atau S4) atau FB05 (DV) bagi yang melibatkan subsidiari. | AO | Bermula 1.1.2020 hingga selewat-lewatnya 31.03.2020 |

## 2.8 Baucar Jurnal

| <b>Bil.</b> | <b>Aktiviti/Tugas</b>                                                                                                             | <b>Tanggungjawab</b> | <b>Tempoh</b>           |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------|
| 1.          | <b>Pelarasan Baucar Jurnal (S1,S4,S5, S7,S8 &amp; S9)</b><br><br>Pastikan baucar jurnal telah dibuat Peraku II atau Akuan Terima. | AO/PTJ               | Tarikh Akhir 12.12.2019 |

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN  
BAGI TAHUN KEWANGAN 2019**

| <b>Bil.</b> | <b>Aktiviti/Tugas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Tanggungjawab</b> | <b>Tempoh</b>              |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------|
| 2.          | <p><b>Baucar Jurnal Perakaunan Aset</b></p> <p>Memastikan baucar jurnal berikut dibuat Peraku II atau Akuan Terima:</p> <p>2.1. Perolehan aset<br/>2.2. Aset Dalam Pembinaan (<i>Assets Under Construction – AUC</i>)<br/>2.3. Pindahan Aset<br/>2.4. Pengelasan Aset<br/>2.5. Penjejasan Nilai Aset<br/>2.6. Pelupusan Aset<br/>2.7. Pelarasan Aset<br/>2.8. Pembatalan Urus Niaga Aset<br/>2.9. Susut Nilai Aset Secara Manual (Khusus KKR sahaja)</p> <p>Rujuk <b>Lampiran B</b> – Garis Panduan Perakaunan Aset dan Inventori Bagi Tahun Kewangan 2019.</p> | PTJ                  | Tarikh Akhir<br>13.12.2019 |
| 3.          | <p><b>Akaun Penyelesaian</b></p> <p>AO hendaklah memastikan semua Akaun Penyelesaian disifarkan pada akhir tahun kewangan 2019. Sila rujuk Panduan Penyediaan dan Penyerahan Kertas Kerja Sokongan Penutupan Akaun Kerajaan Persekutuan Bagi Tahun Kewangan 2019 untuk senarai Akaun Penyelesaian yang perlu disifarkan.</p>                                                                                                                                                                                                                                    | PTJ                  | Tarikh Akhir<br>12.12.2019 |

\* Semua PTJ dan AO yang terlibat hendaklah mematuhi garis panduan dan tempoh masa yang telah ditetapkan bagi memastikan aktiviti penutupan akhir tahun 2019 berjalan lancar.

**LAMPIRAN B:  
GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN INVENTORI  
BAGI TAHUN KEWANGAN 2019**

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA  
2019**

**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN INVENTORI  
BAGI TAHUN KEWANGAN 2019**

## **1. TUJUAN**

Garis panduan ini bertujuan memberi penjelasan kepada Pusat Tanggungjawab (PTJ) dan Pejabat Perakaunan (*Accounting Offices – AO*) secara terperinci mengenai perakaunan aset dan inventori semasa penutupan akhir tahun 2019 bagi melancarkan proses penutupan akaun dan penyediaan Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan tahun kewangan 2019.

## **2. SENARAI AKTIVITI, TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB**

### **2.1 Tindakan Sebelum (Perakaunan Aset Bukan Semasa)**

2.1.1 Semua tindakan bagi perakaunan aset yang disenaraikan perlu **diselesaikan sehingga Perakuan II atau Akuan Terima** dalam tempoh masa yang ditetapkan berikutan kepentingan berikut:-

- (1) Medan Tarikh Perolehan/Penyelesaian AUC/Pindahan/Pengelasan/ Penilaian Semula/Penjejasan Nilai/Pelupusan dan Susut Nilai Aset Secara Manual boleh dikunci masuk sebagai tarikh semasa atau *back dated* tetapi dalam tahun kewangan yang sama (Rujuk MPK-AA 01 bertarikh 26.07.2017 para 5.3.3). Ini bermakna apa-apa transaksi/keperluan pelarasan transaksi tahun 2018 yang hanya disedari dan diperakaunkan dalam tahun 2019, tarikh hanya boleh *back dated* seawal 01.01.2019 dan ia akan menyebabkan Nilai Buku Bersih aset yang dilaporkan adalah tidak tepat.
- (2) Bagi memastikan Nilai Bawaan Terkini Aset diambilkira semasa pelaksanaan proses susut nilai berjadual yang akan dilaksanakan secara *job schedule management* pada 27.12.2019 (2.00 am).

2.1.2 Tindakan yang disenaraikan adalah termasuk tindakan yang diambil selepas data migrasi baki awal aset tersedia di iGFMAS (Rujuk Tatacara Tindakan Pengemaskinian Perakaunan Aset dan Liabiliti selepas Data Baki Awal Aset Tersedia di iGFMAS).

2.1.3 Semua tindakan yang perlu dilaksanakan Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung/Kumpulan PTJ & PTJ Membayar (jika berkaitan) perlu dipantau oleh Pejabat perakaunan yang terlibat bagi memastikan kesempurnaan pelaksanaannya dan mematuhi tarikh yang telah ditetapkan.

2.1.4 BA Kementerian adalah bertanggungjawab terhadap ketepatan pelaporan Penyata Kewangan Kementerian (Asas Akruan). Dalam usaha untuk memastikan Penyata Kewangan Kementerian (Asas Akruan) memberi gambaran yang benar dan saksama, BA Kementerian boleh memohon

**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN INVENTORI  
BAGI TAHUN KEWANGAN 2019**

bantuan Unit Pengurusan Aset di JANM Negeri/Cawangan untuk turut melakukan pemantauan bagi PTJ Kementerian di bawah seliaan JANM Negeri/Cawangan.

2.1.5 UPAIP BPOPA perlu melaksanakan *repeat posting depreciation run* melalui kod transaksi AFAB secara *ad-hoc* jika terdapat keperluan.

2.1.6 Tindakan Sebelum (Perakaunan Aset Bukan Semasa) merangkumi:

| Bil. | Aktiviti/Tugas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tanggungjawab                                                                        | Tempoh                     |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1.   | <p><b>Tindakan Pengiktirafan Aset Hadiah Melalui Modul Perakaunan Aset</b></p> <p>Mengenal pasti dan memastikan aset yang diperoleh daripada urus niaga bukan pertukaran dalam tahun kewangan 2019 diperakaunkan dalam tahun kewangan yang sama (contoh: aset hadiah).</p> <p><i>**Pastikan Vot/Dana yang digunapakai adalah G000</i></p> <p><u>Menu:</u> Portal iGFMAS&gt; Perakaunan Aset&gt; Perolehan Aset&gt; Daftar Perolehan Aset&gt; Jenis Perolehan&gt; Perolehan Aset Hadiah/Sumbangan dan Lain-lain</p> <p><u>Rujukan:</u><br/>MPK – AA 04<br/>Manual Latihan AA-24100A Versi 1.0</p> | Kumpulan PTJ & PTJ<br>Dipertanggung                                                  | Tarikh akhir<br>13.12.2019 |
| 2.   | <p><b>Aset Dalam Pembinaan (Assets Under Construction – AUC)</b></p> <p>2.1 Tindakan Penyelesaian Aset Dalam Pembinaan</p> <p>Menyemak status projek aset dalam pembinaan <i>Federal Government of Malaysia (FGOM)</i> dan memastikan projek yang telah siap dan mempunyai <i>CPC (Certificate of Completion)</i> dikelaskan kepada aset ketara dalam tahun kewangan 2019.</p>                                                                                                                                                                                                                   | Kumpulan PTJ & PTJ<br>Dipertanggung/<br>Kumpulan PTJ & PTJ Membayar (jika berkaitan) | Tarikh akhir<br>13.12.2019 |

**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN INVENTORI  
BAGI TAHUN KEWANGAN 2019**

| Bil. | Aktiviti/Tugas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tanggungjawab                                                                                                | Tempoh                                                                |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
|      | <p><u>Catatan Perakaunan:</u><br/>Dt. A143XXXX<br/>Kt. A203XXXX (AUC)</p> <p><u>Menu:</u><br/>Portal iGFMS&gt; Perakaunan Aset&gt; Penyelesaian Aset Dalam Pembinaan</p> <p><u>Rujukan:</u><br/>MPK – AA 05<br/>Manual Latihan AA-21100B &amp; AA-24200B Versi 1.0</p> <p>2.2 Tindakan Memperakaunkan Bayaran Kemajuan (Bayaran Interim) Aset Dalam Pembinaan (AUC)</p> <p>(1) Memantau perakaunan berkaitan AUC melalui penyelenggaraan daftar AUC seperti dalam Tatacara Tindakan Pengemaskinian Perakaunan Aset Dan Liabiliti Selepas Data Baki Awal Aset Tersedia Di iGFMS dan memastikan bayaran tertunggak selepas CPC yang belum dijelaskan diperuntukkan (provision) kepada Aset Belum Bayar (ABB).</p> <p><u>Catatan Perakaunan:</u><br/>Dt. A143XXXX<br/>Kt. L013XXXX (ABB)</p> <p><u>Menu:</u><br/>Portal iGFMS &gt; Perakaunan Aset &gt; Pelarasan Aset &gt; Daftar Pelarasan Aset &gt; Jenis Pelarasan &gt; Pelarasan Aset Yang Lain</p> <p><u>Rujukan:</u><br/>Tatacara Tindakan Pengemaskinian Perakaunan Aset Dan Liabiliti Selepas Data Baki Awal Aset Tersedia Di iGFMS</p> <p>(2) Memantau kedudukan Akaun Aset Belum Bayar (L013XXXX) dan Akaun Aset (Contoh A143XXXX) adalah yang terkini.</p> | <p>Kumpulan PTJ &amp; PTJ<br/>Dipertanggung / Kumpulan PTJ &amp; PTJ Membayar (jika berkaitan)</p> <p>AO</p> | <p>Tarikh akhir<br/>13.12.2019</p> <p>Tarikh akhir<br/>13.12.2019</p> |

**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN INVENTORI  
BAGI TAHUN KEWANGAN 2019**

| <b>Bil.</b> | <b>Aktiviti/Tugas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Tanggungjawab</b>                                                                               | <b>Tempoh</b>                      |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <b>3.</b>   | <b>Tindakan Pindahan Aset</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                    |                                    |
|             | <p>3.1 Mengenal pasti dan memastikan aset yang fizikalnya telah dipindahkan dari sesebuah Kod Kumpulan PTJ &amp; PTJ Dipertanggung kepada Kod Kumpulan PTJ &amp; PTJ Dipertanggung yang lain dalam tahun kewangan 2019, dibuat pindahan dalam tahun kewangan yang sama.</p> <p><u>Menu:</u> Portal iGFMAS&gt; Perakaunan Aset&gt; Pindahan Aset&gt; Daftar Pindahan Aset&gt; Jenis Pindahan&gt; Pindahan Aset Pegawai Pengawal Sama @ Pindahan Aset Pegawai Pengawal Berbeza</p> <p><u>Rujukan:</u><br/>MPK – AA 01<br/>Manual Latihan AA-24100C &amp; AA-24200C Versi 1.0</p>                              | <p>Kumpulan PTJ &amp; PTJ<br/>Dipertanggung / Kumpulan PTJ &amp; PTJ Membayar (jika berkaitan)</p> | <p>Tarikh akhir<br/>13.12.2019</p> |
|             | <p>3.2 Menyemak dan memastikan ID Aset data migrasi yang terlibat dengan aktiviti pindahan dalam tahun 2019 diperakunkan di bawah Kumpulan PTJ &amp; PTJ Dipertanggung yang tepat.</p> <p><u>Menu:</u> Portal iGFMAS&gt; Perakaunan Aset&gt; Pindahan Aset&gt; Daftar Pindahan Aset&gt; Jenis Pindahan&gt; Pindahan Aset Pegawai Pengawal Sama @ Pindahan Aset Pegawai Pengawal Berbeza</p> <p><u>Rujukan:</u><br/>Tatacara Tindakan Pengemaskinian Perakaunan Aset Dan Liabiliti Selepas Data Baki Awal Aset Tersedia Di iGFMAS<br/>MPK – AA 01<br/>Manual Latihan AA-24100C &amp; AA-24200C Versi 1.0</p> | <p>Kumpulan PTJ &amp; PTJ<br/>Dipertanggung / Kumpulan PTJ &amp; PTJ Membayar (jika berkaitan)</p> | <p>Tarikh akhir<br/>13.12.2019</p> |

**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN INVENTORI  
BAGI TAHUN KEWANGAN 2019**

| Bil. | Aktiviti/Tugas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tanggungjawab                                                      | Tempoh  |         |    |                 |                                                                    |                                                                                                                                                                                                       |                                                                       |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------|---------|----|-----------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 4.   | <p><b>Transaksi Pengelasan Aset</b></p> <p>4.1 Mengenal pasti dan memastikan aset yang tujuan pegangannya telah berubah dari satu kelas aset kepada kelas aset yang lain dalam tahun kewangan 2019, diperakaunkan dalam tahun kewangan yang sama (contoh: perubahan daripada kelas aset Hartanah, Loji dan Peralatan kepada Hartanah Pelaburan).</p> <p><u>Menu:</u> Portal iGFMAS&gt; Perakaunan Aset&gt; Pengelasan Aset&gt; Daftar Pengelasan aset</p> <p><u>Rujukan:</u><br/>MPK – AA 09<br/>Manual Latihan AA-24000D Versi 1.0</p> <table><tr><th>Bil.</th><th>Perkara</th><th>Catatan</th></tr><tr><td>i.</td><td>Pengelasan Aset</td><td>Pengelasan aset adalah terhad dalam kod vot/dana yang SAMA sahaja.</td></tr></table> | Bil.                                                               | Perkara | Catatan | i. | Pengelasan Aset | Pengelasan aset adalah terhad dalam kod vot/dana yang SAMA sahaja. | <p>Kumpulan PTJ &amp; PTJ<br/>Dipertanggung / Kumpulan PTJ &amp; PTJ Membayar (jika berkaitan)</p> <p>Kumpulan PTJ &amp; PTJ<br/>Dipertanggung / Kumpulan PTJ &amp; PTJ Membayar (jika berkaitan)</p> | <p>Tarikh akhir<br/>13.12.2019</p> <p>Tarikh akhir<br/>13.12.2019</p> |
| Bil. | Perkara                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Catatan                                                            |         |         |    |                 |                                                                    |                                                                                                                                                                                                       |                                                                       |
| i.   | Pengelasan Aset                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Pengelasan aset adalah terhad dalam kod vot/dana yang SAMA sahaja. |         |         |    |                 |                                                                    |                                                                                                                                                                                                       |                                                                       |

**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN INVENTORI  
BAGI TAHUN KEWANGAN 2019**

| Bil. | Aktiviti/Tugas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tanggungjawab                                                                                                     | Tempoh                     |         |    |                       |                                                                                                                   |                                     |                            |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------|----|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|
| 5.   | <p><b>Transaksi Penjejasan Nilai Aset</b></p> <p>Mengenal pasti dan memastikan aset yang terdapat petunjuk bahawa penjejasan terhadap nilai aset telah berlaku dalam tahun kewangan 2019 dan melalui pengiraan kerugian penjejasan didapati Amaun Boleh Pulih Aset lebih rendah daripada Nilai Bawaan Aset, dijejaskan nilainya dalam tahun kewangan yang sama. Jika terdapat timbal balik penjejasan nilai, ianya juga perlu dibuat dalam tahun kewangan yang sama.</p> <p><u>Menu:</u> Portal iGFMAS&gt; Perakaunan Aset&gt; Penjejasan Nilai Aset&gt; Daftar Penjejasan Nilai aset</p> <p><u>Rujukan:</u><br/>MPK – AA 11<br/>Manual Latihan AA-24000F<br/>Manual Operasi Perakaunan Akruan (dahulu dikenali sebagai SOP Day 2) AK 3</p> <table><tr><th>Bil.</th><th>Perkara</th><th>Catatan</th></tr><tr><td>i.</td><td>Penjejasan Nilai Aset</td><td>Proses ini hanya akan diperakaunkan (berstatus 80) setelah larian susut nilai dilaksanakan oleh JANM Ibu Pejabat.</td></tr></table> | Bil.                                                                                                              | Perkara                    | Catatan | i. | Penjejasan Nilai Aset | Proses ini hanya akan diperakaunkan (berstatus 80) setelah larian susut nilai dilaksanakan oleh JANM Ibu Pejabat. | Kumpulan PTJ & PTJ<br>Dipertanggung | Tarikh akhir<br>13.12.2019 |
| Bil. | Perkara                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Catatan                                                                                                           |                            |         |    |                       |                                                                                                                   |                                     |                            |
| i.   | Penjejasan Nilai Aset                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Proses ini hanya akan diperakaunkan (berstatus 80) setelah larian susut nilai dilaksanakan oleh JANM Ibu Pejabat. |                            |         |    |                       |                                                                                                                   |                                     |                            |
| 6.   | <p><b>Transaksi Pelupusan Aset</b></p> <p>6.1 Mengenal pasti dan memastikan aset yang fizikalnya telah dilupuskan dalam tahun kewangan 2019, dinyahiktiraf dalam tahun kewangan yang sama.</p> <p><u>Menu:</u> Portal iGFMAS&gt; Perakaunan Aset&gt; Pelupusan Aset</p> <p><u>Rujukan:</u><br/>MPK – AA 14<br/>Manual Latihan AA-24100G, AA-24200G &amp; AA-24300G Versi 1.0</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Kumpulan PTJ & PTJ<br>Dipertanggung /<br>Kumpulan PTJ & PTJ Membayar (jika berkaitan)                             | Tarikh akhir<br>13.12.2019 |         |    |                       |                                                                                                                   |                                     |                            |

**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN INVENTORI  
BAGI TAHUN KEWANGAN 2019**

| Bil. | Aktiviti/Tugas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                             |         | Tanggungjawab                                                                      | Tempoh                     |                |                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |  |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|      | <table><tr><th>Bil.</th><th>Perkara</th><th>Catatan</th></tr><tr><td>i.</td><td>Pelupusan Aset</td><td>Tatacara mengakaunkan pelupusan aset hendaklah mengambilkira prinsip perakaunan akruan yang mengiktiraf dan merekodkan urusan niaga pada masa urusan niaga berlaku yang memindahkan risiko dan ganjaran.<br/>Pelupusan aset boleh dilaksanakan secara penuh atau sebahagian.</td></tr></table>                                                                | Bil.                                                                                                                                                                                                                                                                        | Perkara | Catatan                                                                            | i.                         | Pelupusan Aset | Tatacara mengakaunkan pelupusan aset hendaklah mengambilkira prinsip perakaunan akruan yang mengiktiraf dan merekodkan urusan niaga pada masa urusan niaga berlaku yang memindahkan risiko dan ganjaran.<br>Pelupusan aset boleh dilaksanakan secara penuh atau sebahagian. |  |  |  |
| Bil. | Perkara                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Catatan                                                                                                                                                                                                                                                                     |         |                                                                                    |                            |                |                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |  |
| i.   | Pelupusan Aset                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tatacara mengakaunkan pelupusan aset hendaklah mengambilkira prinsip perakaunan akruan yang mengiktiraf dan merekodkan urusan niaga pada masa urusan niaga berlaku yang memindahkan risiko dan ganjaran.<br>Pelupusan aset boleh dilaksanakan secara penuh atau sebahagian. |         |                                                                                    |                            |                |                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |  |
|      | <p>6.2 Menyemak dan mengenal pasti ID Aset data migrasi yang telah telah dilupuskan dalam tahun kewangan 2019, dinyahiktiraf dalam tahun kewangan yang sama.</p> <p><u>Menu:</u> Portal iGFMAS&gt; Perakaunan Aset&gt; Pelupusan Aset</p> <p><u>Rujukan:</u><br/>Tatacara Tindakan Pengemaskinian Perakaunan Aset Dan Liabiliti Selepas Data Baki Awal Aset Tersedia Di iGFMAS<br/>MPK – AA 14<br/>Manual Latihan AA-24100G, AA-24200G &amp; AA-24300G Versi 1.0</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                             |         | Kumpulan PTJ & PTJ<br>Dipertanggung / Kumpulan PTJ & PTJ Membayar (jika berkaitan) | Tarikh akhir<br>13.12.2019 |                |                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |  |
| 7.   | <b>Transaksi Pelarasan Aset</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                             |         |                                                                                    |                            |                |                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |  |
|      | <p>7.1 Mengenal pasti transaksi aset yang memerlukan tindakan pelarasan (Contoh: Kesilapan kod projek, kod program aktiviti). Tindakan pelarasan ini juga akan turut meliputi tindakan kepada penyediaan baucar jurnal <i>workaround</i> yang telah diperakaunkan sebelum ini.</p>                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                             |         | Kumpulan PTJ & PTJ<br>Dipertanggung / Kumpulan PTJ & PTJ Membayar (jika berkaitan) | Tarikh akhir<br>13.12.2019 |                |                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |  |

**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN INVENTORI  
BAGI TAHUN KEWANGAN 2019**

| Bil. | Aktiviti/Tugas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tanggungjawab                                                                                                                                                                                                                                            | Tempoh  |         |    |                            |                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                    |                                    |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|----|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
|      | <p>7.2 Sekiranya tindakan pelarasan melibatkan proses <i>workaround</i>, sila pastikan baucar jurnal di Modul GL dan baucar jurnal di Modul AA disempurnakan sehingga proses perakuan II (status 80).</p> <p><u>Menu:</u> Portal iGFMAS&gt; Perakaunan Aset&gt; Pelarasan Aset</p> <p><u>Rujukan:</u><br/>MPK – AA 15<br/>Manual Latihan AA-24000H Versi 1.0</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                          |         |         |    |                            |                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                    |                                    |
| 8.   | <p><b>Transaksi Pembatalan Urus Niaga Aset</b></p> <p>Memastikan kesilapan dokumen aset dalam tahun kewangan 2019 dibatalkan dalam tahun kewangan yang sama.</p> <p><u>Menu:</u> Portal iGFMAS&gt; Perakaunan Aset&gt; Pembatalan Urus Niaga Aset&gt; Daftar Pembatalan Urus Niaga Aset</p> <p><u>Rujukan:</u><br/>MPK – AA 16<br/>Manual Latihan AA-24000I Versi 1.0</p> <table><tr><th>Bil.</th><th>Perkara</th><th>Catatan</th></tr><tr><td>i.</td><td>Pembatalan Urus Niaga Aset</td><td><p>Prosedur ini bagi membatalkan urus niaga aset di Modul Perakaunan Aset yang telah berjaya dibuat Perakuan II / Akuan Terima.</p><p>Dokumen pembatalan urus niaga aset ini hanya boleh dilakukan oleh PTJ yang menyediakan dokumen asal tersebut.</p></td></tr></table> | Bil.                                                                                                                                                                                                                                                     | Perkara | Catatan | i. | Pembatalan Urus Niaga Aset | <p>Prosedur ini bagi membatalkan urus niaga aset di Modul Perakaunan Aset yang telah berjaya dibuat Perakuan II / Akuan Terima.</p> <p>Dokumen pembatalan urus niaga aset ini hanya boleh dilakukan oleh PTJ yang menyediakan dokumen asal tersebut.</p> | <p>Kumpulan PTJ &amp; PTJ<br/>Dipertanggung / Kumpulan PTJ &amp; PTJ Membayar (jika berkaitan)</p> | <p>Tarikh akhir<br/>13.12.2019</p> |
| Bil. | Perkara                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Catatan                                                                                                                                                                                                                                                  |         |         |    |                            |                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                    |                                    |
| i.   | Pembatalan Urus Niaga Aset                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>Prosedur ini bagi membatalkan urus niaga aset di Modul Perakaunan Aset yang telah berjaya dibuat Perakuan II / Akuan Terima.</p> <p>Dokumen pembatalan urus niaga aset ini hanya boleh dilakukan oleh PTJ yang menyediakan dokumen asal tersebut.</p> |         |         |    |                            |                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                    |                                    |

**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN INVENTORI  
BAGI TAHUN KEWANGAN 2019**

| Bil. | Aktiviti/Tugas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggungjawab                                                                                                 | Tempoh                                        |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 9.   | <p><b>Transaksi Pelarasan Nilai Saksama Tolak Kos Untuk Menjual bagi Aset Pertanian</b></p> <p>Menyemak dan memastikan sebarang perubahan nilai terhadap nilai saksama tolak kos untuk menjual aset pertanian pada tahun kewangan 2019 diakaunkan sebagai untung/rugi dalam penyata prestasi kewangan tahun kewangan semasa.</p> <p><u>Catatan Perakaunan:</u><br/>           (1)Peningkatan nilai aset<br/>               Dt.   A1736XXX   Aset Pertanian<br/>               Kt.   H018710X   Keuntungan Dari<br/>                                       Perubahan Nilai Aset<br/>                                       Pertanian</p> <p>(2)Pengurangan nilai aset<br/>               Dt.    H018710X   Keuntungan Dari<br/>                                       Perubahan Nilai Aset<br/>                                       Pertanian<br/>               Kt.    A1736XXX   Aset Pertanian</p> <p><u>Menu:</u><br/>           Portal iGFMAS &gt; Perakaunan Aset &gt; Pelarasan Aset &gt; Daftar Pelarasan Aset &gt; Jenis Pelarasan &gt; Pelarasan Aset Yang Lain @ Pelarasan Pengurangan Kos</p> <p><u>Rujukan:</u><br/>           MPSAS 27 – Pertanian</p> | <p>Kumpulan PTJ &amp; PTJ<br/>           Dipertanggung / Kumpulan PTJ &amp; PTJ Membayar (jika berkaitan)</p> | <p>Tarikh akhir<br/>           13.12.2019</p> |
| 10.  | <p><b>Transaksi Susut Nilai Aset Secara Manual</b></p> <p>10.1 Aset Pertahanan (A163XXXX)</p> <p>Mengenal pasti transaksi aset pertahanan yang telah diperakaunkan dalam tahun 2019 seterusnya memastikan tindakan memperakaunkan Susut Nilai Aset Secara Manual dilakukan dalam tahun kewangan yang sama. Jumlah kenaikan susut nilai adalah termasuk data baki awal aset pertahanan yang telah dimuat naik ke iGFMAS.</p> <p>10.2 Aset Jalan Raya (A1433XXX)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p>Kumpulan PTJ &amp; PTJ<br/>           Dipertanggung</p>                                                    | <p>Tarikh akhir<br/>           13.12.2019</p> |

**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN INVENTORI  
BAGI TAHUN KEWANGAN 2019**

| Bil. | Aktiviti/Tugas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggungjawab                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tempoh  |         |    |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                     |                            |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|----|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|
|      | <p>Mengenal pasti transaksi infrastruktur jalan raya / lebuh raya yang telah diperakaunkan dalam tahun 2019 dan seterusnya memastikan tindakan memperakaunkan Susut Nilai Aset Secara Manual dilakukan dalam tahun kewangan yang sama. Jumlah kenaikan susut nilai adalah termasuk data baki awal aset pertahanan yang telah dimuat naik ke iGFMAS.</p> <p><u>Menu:</u><br/>Portal iGFMAS&gt; Perakaunan Aset&gt; Susut Nilai Aset Secara Manual&gt; Daftar Susut Nilai Aset Secara Manual</p> <p><u>Rujukan:</u><br/>Tatacara Tindakan Pengemaskinian Perakaunan Aset dan Liabiliti selepas Data Baki Awal Aset Tersedia di iGFMAS)<br/>MPK – AA 17<br/>Manual Latihan AA-24000J Versi 1.0<br/>Manual Operasi Perakaunan Akruan (dahulu dikenali sebagai SOP Day 2)<br/>AK 6</p> <table><tr><th>Bil.</th><th>Perkara</th><th>Catatan</th></tr><tr><td>i.</td><td>Susut Nilai Aset Secara Manual</td><td><p>Prosedur ini bertujuan mengakaunkan susut nilai aset secara manual dan pengurangan susut nilai yang telah diperakaunkan.</p><p>Proses ini hanya akan diperakaunkan (berstatus 80) setelah larian susut nilai dilaksanakan oleh JANM Ibu Pejabat.</p><p><i>User Authorization</i> perlu dimohon bagi melaksanakan tugas ini</p></td></tr></table> | Bil.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Perkara | Catatan | i. | Susut Nilai Aset Secara Manual | <p>Prosedur ini bertujuan mengakaunkan susut nilai aset secara manual dan pengurangan susut nilai yang telah diperakaunkan.</p> <p>Proses ini hanya akan diperakaunkan (berstatus 80) setelah larian susut nilai dilaksanakan oleh JANM Ibu Pejabat.</p> <p><i>User Authorization</i> perlu dimohon bagi melaksanakan tugas ini</p> | Kumpulan PTJ & PTJ<br>Dipertanggung | Tarikh akhir<br>13.12.2019 |
| Bil. | Perkara                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Catatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |         |         |    |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                     |                            |
| i.   | Susut Nilai Aset Secara Manual                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p>Prosedur ini bertujuan mengakaunkan susut nilai aset secara manual dan pengurangan susut nilai yang telah diperakaunkan.</p> <p>Proses ini hanya akan diperakaunkan (berstatus 80) setelah larian susut nilai dilaksanakan oleh JANM Ibu Pejabat.</p> <p><i>User Authorization</i> perlu dimohon bagi melaksanakan tugas ini</p> |         |         |    |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                     |                            |

**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN INVENTORI  
BAGI TAHUN KEWANGAN 2019**

| <b>Bil.</b> | <b>Aktiviti/Tugas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Tanggungjawab</b>                                                                                                                                                                                  | <b>Tempoh</b>                                                 |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 11.         | <p><b>Kemas kini Data Induk Aset Yang Belum Selesai</b></p> <p>11.1 Menyemak status cadangan perubahan data induk aset bagi memastikan semua senarai aset telah berstatus 80</p> <p><u>Menu:</u> Portal iGFMAS&gt; Data Induk&gt; Aset&gt; Paparan Data Induk Aset&gt; Status Cadangan Perubahan</p> <p>11.2 Bagi senarai yang belum berstatus 80, tindakan pengemaskinian Data Induk Aset perlu diselesaikan sehingga proses kelulusan atau dihapuskan</p> <p><u>Menu:</u> Portal iGFMAS&gt; Data Induk&gt; Aset&gt; Kemas kini Data Induk Aset</p>                                                                                                                                                                                                   | <p>Kumpulan PTJ &amp; PTJ<br/>Dipertanggung / Kumpulan PTJ &amp; PTJ Membayar (jika berkaitan)</p> <p>Kumpulan PTJ &amp; PTJ<br/>Dipertanggung / Kumpulan PTJ &amp; PTJ Membayar (jika berkaitan)</p> | <p>Tarikh akhir 13.12.2019</p> <p>Tarikh akhir 13.12.2019</p> |
| 12.         | <p><b>Tindakan susulan berikutan proses pembatalan <i>Fullfillment Receive Notes (FRN)</i> di ePerolehan dan GRN di iGFMAS (bagi situasi invois tidak diterima dalam tahun 2019)</b></p> <p>12.1 Memperakaunkan kembali transaksi aset sejurus selepas transaksi aset direverse oleh proses pembatalan FRN di ePerolehan.</p> <p><u>Bertujuan untuk mewujudkan ID Aset</u><br/><u>Menu:</u> Portal iGFMAS&gt; Data Induk&gt; Aset&gt; Pengwujudan Data Induk Aset&gt; Aset Tetap Yang Lain</p> <p><u>Bertujuan memperakaunkan semula transaksi aset yang telah direverse</u><br/><u>Menu:</u> Portal iGFMAS&gt; Perakaunan Aset&gt; Perolehan Aset&gt; Daftar Perolehan Aset&gt; Jenis Perolehan&gt; Perolehan Aset Hadiah/Sumbangan dan Lain-lain</p> | <p>Kumpulan PTJ &amp; PTJ<br/>Dipertanggung / Kumpulan PTJ &amp; PTJ Membayar (jika berkaitan)</p>                                                                                                    | <p>Tarikh akhir 13.12.2019</p>                                |

**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN INVENTORI  
BAGI TAHUN KEWANGAN 2019**

| Bil. | Aktiviti/Tugas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tanggungjawab                                                                                      | Tempoh                               |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|      | <p>(1) Medan tarikh perolehan: Dikunci masuk tarikh peraku II FRN (rujuk FRN asal yang telah dibatalkan)</p> <p>(2) Catatan perakaunan baucar jurnal perolehan aset melalui Modul AA:</p> <p><i>**Pastikan Vot/Dana yang digunapakai adalah G000/S00/P00</i></p> <p>Dt. A143XXXX (Contoh: Aset HLP)<br/>Kt. L0191103 ABB FRN/GRN Transit Aset</p> <p>(3) Pendekatan ini akan membolehkan aset diperakaunkan dalam tahun 2019 dan dicaj susut nilai dalam tahun kewangan yang sama.</p> <p>12.2 Melaraskan kod akaun liabiliti dalam tahun kewangan 2019 setelah bayaran dilakukan melalui Invois Tanpa PT di Modul AP di bawah AP58(a).</p> <p>(1) Catatan perakaunan semasa Arahan Pembayaran Invois Tanpa PT:</p> <p>Dt. B033X555      Aset      Tidak Dipermodalkan<br/>Kt. Bank</p> <p>(2) Catatan perakaunan pelarasan bagi mensifarkan Kod Akaun Liabiliti melalui penyediaan baucar jurnal GL:</p> <p>Dt. L0191103    ABB    FRN/GRN Transit Aset<br/>Kt. B033X555      Aset      Tidak Dipermodalkan<br/><i>(kod yang telah dicaj semasa pembayaran Invois Tanpa PT)</i></p> | <p>Kumpulan PTJ &amp; PTJ<br/>Dipertanggung / Kumpulan PTJ &amp; PTJ Membayar (jika berkaitan)</p> | <p>Dilaksanakan dalam tahun 2020</p> |

**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN INVENTORI  
BAGI TAHUN KEWANGAN 2019**

| <b>Bil.</b> | <b>Aktiviti/Tugas</b>                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Tanggungjawab</b>                                                                     | <b>Tempoh</b>              |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 13.         | <b>Tindakan Mensifarkan Kod Akaun Penyelesaian dan Kod Pembaikan Aset</b>                                                                                                                                                                                            |                                                                                          |                            |
| 13.1        | Memastikan kod akaun berikut berbaki sifar. Pemantauan melalui kod transaksi FAGLB03 berdasarkan Kod Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung                                                                                                                                | Kumpulan PTJ & PTJ<br>Dipertanggung /<br>Kumpulan PTJ & PTJ Membayar<br>(jika berkaitan) | Tarikh akhir<br>13.12.2019 |
| 13.2        | Kod-kod terlibat adalah seperti berikut:-<br><br>(1) L1312942 (Akaun Penyelesaian Transit Bayaran)<br><br>(2) L1312943 (Akaun Penyelesaian Pelarasan Aset)<br><br>(3) L1312960 (Akaun Penyelesaian Pelupusan Aset)<br><br>(4) Siri B033X555 (Belanja Pelarasan Aset) | AO                                                                                       |                            |
| 13.3        | Memastikan kod pembaikan berbaki sifar. Kos pembaikan aset yang memenuhi kriteria untuk dipermodalkan perlu dilaraskan kepada ID Aset asal seperti arahan yang dikeluarkan pada 4 Disember 2018.                                                                     | Kumpulan PTJ & PTJ<br>Dipertanggung /<br>Kumpulan PTJ & PTJ Membayar<br>(jika berkaitan) | Tarikh akhir<br>13.12.2019 |
| 13.4        | Kod-kod terlibat adalah seperti berikut:-<br><br>(1) A1433207 Infrastruktur Bekalan Elektrik<br><br>(2) A1433208 Infrastruktur Perhubungan<br><br>(3) A1433209 Infrastruktur Talian, Pengairan<br><br>(4) A1433210 Infrastruktur Riadah Dan Taman                    | AO                                                                                       |                            |

**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN INVENTORI  
BAGI TAHUN KEWANGAN 2019**

| <b>Bil.</b> | <b>Aktiviti/Tugas</b>                               | <b>Tanggungjawab</b> | <b>Tempoh</b> |
|-------------|-----------------------------------------------------|----------------------|---------------|
|             | (5) A1433299 Infrastruktur-<br>Infrastruktur Lain   |                      |               |
|             | (6) A1434301 Kenderaan<br>Penumpang                 |                      |               |
|             | (7) A1434302 Lori, Kenderaan<br>Pengangkutan Lain   |                      |               |
|             | (8) A1434303 Kenderaan Yg Tidak<br>Bermotor         |                      |               |
|             | (9) A1434304 Alat Kelengkapan<br>Lokomotif, Gerabak |                      |               |
|             | (10) A1434305 Kapal Terbang                         |                      |               |
|             | (11) A1434306 Kapal Dan Bot                         |                      |               |
|             | (12) A1434307 Kelengkapan Kapal<br>Terbang          |                      |               |
|             | (13) A1434399 Kenderaan-<br>Kenderaan Lain          |                      |               |
|             | (14) A1434401 Jentera Perkilangan                   |                      |               |
|             | (15) A1434402 Jentera Pertanian                     |                      |               |
|             | (16) A1434403 Jentera Pembinaan                     |                      |               |
|             | (17) A1434404 Kelengkapan<br>Mengendali Bahan       |                      |               |
|             | (18) A1434499 Jentera-Jentera Lain                  |                      |               |

## 2.2 Tindakan Semasa (Perakaunan Aset Bukan Semasa)

| Bil. | Aktiviti/Tugas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Tanggungjawab                                                                                                                                                                                                   | Tempoh                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.   | <p><b>Larian Susut Nilai Standard Secara Berpusat</b></p> <p><u>Peringatan:</u> Tindakan Sebelum yang disenaraikan [bil. 1.0 sehingga 13.0 kecuali 12.0(b)] perlu diselesaikan selewat-lewatnya pada 13.12.2019. Ini bagi memastikan semua aset tersedia untuk pelaksanaan proses susut nilai bagi bulan Disember 2019.</p> <p>1.1 Menjana Laporan Data Induk Aset Tidak Lengkap. Jika ada data, emelkan laporan berkenaan kepada Pejabat Perakaunan untuk tindakan pembetulan oleh Kumpulan PTJ &amp; PTJ Dipertanggung yang berkaitan</p> <p>1.2 Menyelesaikan tindakan pembetulan kepada Data Induk Aset Tidak Lengkap (jika ada)</p> <p>1.3 Melaksanakan Larian Ujian Susut Nilai bagi memastikan proses berjaya dilakukan</p> <p>1.4 Menyemak Laporan Susutnilai Aset setelah Larian Sebenar yang dilaksanakan secara <i>job schedule management</i> pada 27.12.2019 &amp; 01.01.2020 berjaya dilakukan</p> <p>1.5 Memastikan tindakan <i>change status document</i> bagi transaksi Penjejasan Nilai dan Susut Nilai Aset Secara Manual melalui <i>job schedule management</i> pada 27.12.2019 &amp; 01.01.2020 berjaya dilakukan.</p> <p>1.6 Mengemukakan laporan yang telah disemak secara emel kepada semua Pejabat Perakaunan untuk tindakan</p> | <p>UPAIP, BPOPA</p> <p>Kumpulan PTJ &amp; PTJ<br/>Dipertanggung /<br/>Kumpulan PTJ &amp; PTJ Membayar<br/>(jika berkaitan)</p> <p>UPAIP, BPOPA</p> <p>UPAIP, BPOPA</p> <p>Team AA, BPTM</p> <p>UPAIP, BPOPA</p> | <p>Pada<br/>24.12.2019 &amp;<br/>31.12.2019</p> <p>Pada<br/>26.12.2019<br/>(sebelum<br/>1.00 pm) &amp;<br/>31.12.2019<br/>(sebelum<br/>5.00 pm)</p> <p>Pada<br/>26.12.2019 &amp;<br/>31.12.2019<br/>(5.30 pm)</p> <p>Pada<br/>27.12.2019 &amp;<br/>02.01.2020</p> <p>Pada<br/>27.12.2019 &amp;<br/>02.01.2020</p> <p>Pada<br/>02.01.2020<br/>(sebelum<br/>1.00 pm)</p> |

**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN INVENTORI  
BAGI TAHUN KEWANGAN 2019**

| <b>Bil.</b> | <b>Aktiviti/Tugas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Tanggungjawab</b>                           | <b>Tempoh</b>                                                                                                                                                               |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             | <p>pengesahan amaun susut nilai aset bagi PTJ di bawah seliaan Pejabat Perakaunan</p> <p>1.7 Mengemukakan emel pengesahan ketepatan amaun susut nilai aset kepada UPAIP BPOPA (<a href="mailto:upaip.bpopa@anm.gov.my">upaip.bpopa@anm.gov.my</a>).</p> <p>1.8 Mengemukakan emel peringatan kepada MINDEF bagi tindakan penyediaan jurnal susut nilai aset pertahanan</p> <p>1.9 Mengemukakan emel pemakluman kepada UPAIP BPOPA bahawa jurnal susut nilai aset pertahanan telah selesai dilaksanakan</p> | <p>AO</p> <p>UPAIP, BPOPA</p> <p>BA MINDEF</p> | <p>Tarikh akhir 03.01.2020</p> <p>Pada 27.12.2019</p> <p>Pada 03.01.2020</p>                                                                                                |
| 2.          | <p><b>Tindakan Fiscal Year Change</b></p> <p>Mengunci masuk medan <i>New fiscal year</i> (tahun 2020) melalui kod transaksi AJRW bagi membolehkan transaksi aset tahun 2020 diperakunkan.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | UPAIP, BPOPA                                   | Pada 27.12.2019                                                                                                                                                             |
| 3.          | <p><b>Tindakan Year End Processing - Conversion</b></p> <p>Melaksanakan tindakan conversion seperti berikut:-</p> <p>(1) <i>Non GL Conversion</i> Master Data melalui kod transaksi ZUIN001</p> <p>(2) <i>Conversion Driven by AA</i> melalui kod transaksi ZUIN003 (bajet <i>One Off</i> sahaja). Tindakan ini akan menukar butiran vot mengurus kepada dana G000 dan maklumat WBS element akan <i>blank</i>.</p>                                                                                        | <p>UOAP, BPOPA</p> <p>UPAIP, BPOPA</p>         | <p>Tertakluk kepada tarikh tindakan <i>conversion master data</i> di peringkat GL</p> <p>Tertakluk kepada tarikh tindakan <i>conversion master data</i> di peringkat GL</p> |

### 2.3 Tindakan Selepas (Perakaunan Aset Bukan Semasa)

| Bil. | Aktiviti/Tugas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Tanggungjawab                       | Tempoh              |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------|
| 1.   | <p><b>Jana Laporan Baki Aset</b></p> <p>Menjana dan menyemak Laporan Baki Aset bagi bulan Disember 2019 setelah proses susut nilai standard melalui <i>job schedule management</i> dilaksanakan pada 01.01.2020. Cetak untuk simpanan fail bagi rujukan di masa hadapan.</p> <p>Menu: Portal iGFMS&gt; Perakaunan Aset&gt; Laporan Aset&gt; Laporan Baki Aset</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Kumpulan PTJ & PTJ<br>Dipertanggung | Mulai<br>02.01.2020 |
| 2.   | <p><b>Tindakan <i>Fiscal Year Close</i></b></p> <p>Mengunci masuk medan <i>Fiscal Year to be closed</i> (tahun 2019) melalui kod transaksi AJAB bagi memberhentikan tindakan perakaunan aset kepada tahun kewangan lama.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | UPAIP, BPOPA                        | Pada<br>03.01.2020  |
| 3.   | <p><b>Tindakan Pindahan Aset Berikutan Perubahan Kod Kumpulan PTJ &amp; PTJ Dipertanggung dalam tahun kewangan yang baharu (Tahun 2020)</b></p> <p><u>Nota:</u> Prosedur ini hanya terpakai bagi Kumpulan PTJ &amp; PTJ Dipertanggung yang akan terlibat dengan perubahan kod dalam tahun kewangan 2020.</p> <p>3.1 Pengguna perlu memohon <i>authorization</i> tambahan sekiranya telah tiada capaian kepada PTJ lama oleh kedua-dua PTJ lama dan baharu.</p> <p>3.2 Proses pindahan aset akan dilaksanakan melalui portal iGFMS sub menu pukal yang mana ia akan melibatkan Proses Pindahan Aset Pegawai Pengawal Sama. Sekiranya bilangan aset yang terlibat dalam pindahan adalah tidak banyak dan boleh diuruskan, PTJ perlu melaksanakan proses pindahan aset secara single transaction di portal iGFMS sub menu pindahan aset.</p> |                                     |                     |

SPANM BIL. 5/2019

**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN INVENTORI  
BAGI TAHUN KEWANGAN 2019**

| Bil. | Aktiviti/Tugas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggungjawab                                                                                                                                       | Tempoh                                                                                                                               |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | <p>3.3 Tindakan yang perlu dilakukan adalah seperti berikut:-</p> <p>(1) Mengemukakan templat Pindahan Aset kepada semua Pejabat Perakaunan melalui emel dan mengemukakan arahan kepada BA Kementerian untuk mengenal pasti samada wujud perubahan kod Kumpulan PTJ &amp; PTJ Dipertanggung Kementerian pada tahun baharu .</p> <p>(2) Unit Perakaunan Aset &amp; Inventori (UPAI), BA Kementerian perlu mengenal pasti senarai kod Kumpulan PTJ &amp; PTJ Dipertanggung Kementerian yang terlibat dengan perubahan kod PTJ dalam tahun kewangan 2020.</p> <p>(3) Mengemukakan senarai PTJ yang terlibat dengan perubahan kod (nyatakan kod lama dan kod baharu) kepada JANM Negeri/Cawangan yang berkaitan secara emel bagi tujuan pemantauan proses pindahan aset. Emel perlu turut disalinkan kepada BPOPA (upaip.bpopa@anm.gov.my) dan BPTM (aa.1gfmas@anm.gov.my) untuk makluman.</p> <p>(4) Mengemukakan format templat muatnaik (<i>upload template</i>) dan mengeluarkan arahan kepada Kumpulan PTJ &amp; PTJ Dipertanggung yang terlibat dengan perubahan kod untuk mengambil tindakan seperti berikut:-</p> <p>(i) Menyemak dan mengesahkan bilangan &amp; amaun aset yang dimiliki seperti pada 31.12.2019 selepas proses susut nilai standard secara berpusat dilaksanakan pada 01.01.2020.</p> | <p>UPAIP, BPOPA</p> <p>UPAI, BA Kementerian</p> <p>UPAI, BA Kementerian</p> <p>UPAI, BA Kementerian</p> <p>Kumpulan PTJ &amp; PTJ Dipertanggung</p> | <p>Pada 20.12.2019</p> <p>Mulai 20.12.2019</p> <p>Tarikh akhir 24.12.2019</p> <p>Tarikh akhir 02.01.2020</p> <p>Mulai 02.01.2020</p> |

**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN INVENTORI  
BAGI TAHUN KEWANGAN 2019**

| Bil. | Aktiviti/Tugas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tanggungjawab                       | Tempoh                              |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
|      | <p>(a) Semakan boleh dilakukan dengan menjana Laporan Baki Aset bagi Kumpulan PTJ &amp; PTJ Dipertanggung yang terlibat.</p> <p><u>Menu:</u> Portal iGFMAS&gt; Perakaunan Aset&gt; Laporan Aset&gt; Laporan Baki Aset&gt; Medan Pilihan Tambahan&gt; Pilihan Paparan Nilai Buku&gt; Nilai Buku Berbaki</p> <p>(b) Bilangan &amp; amaun aset adalah merujuk kepada aset yang masih mempunyai nilai buku bersih (NBV&gt;0). ID Asset Dummy bagi PO yang kuantiti lebih daripada 1 tidak perlu dipindahkan.</p> <p>(c) Bagi data aset alih, PTJ boleh membuat perbandingan dengan Laporan Harta Modal di SPPA bagi perolehan tahun semasa. Manakala bagi data Aset Dalam Pembinaan PTJ boleh merujuk kepada Laporan di SPPII. Pastikan maklumat pada sistem berkenaan dikemas kini.</p> |                                     |                                     |
|      | <p>(ii) Mengemukakan secara emel Laporan Baki Aset PTJ seperti pada 31.12.2019 sebagai dokumen sokongan bagi proses pindahan aset, kepada BA Kementerian dan turut disalinkan kepada JANM Negeri/Cawangan berkaitan &amp; BPOPA (<a href="mailto:upaip.bpopa@anm.gov.my">upaip.bpopa@anm.gov.my</a>).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Kumpulan PTJ & PTJ<br>Dipertanggung | Mulai<br>02.01.2020-<br>04.01.2020  |
|      | <p>(iii) Melengkapkan butiran templat muatnaik (<i>upload template</i>) berikut sekiranya menggunakan proses pukat pindahan aset:-</p> <p>(a)Templat pewujudan id aset penerima di bawah kod Kumpulan PTJ &amp; PTJ Dipertanggung (baharu). Medan usia guna perlu diisi dengan maklumat baki usia guna aset; dan</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Kumpulan PTJ & PTJ<br>Dipertanggung | Mulai<br>07.01.2020 -<br>10.01.2020 |

**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN INVENTORI  
BAGI TAHUN KEWANGAN 2019**

| Bil. | Aktiviti/Tugas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tanggungjawab                                                                                                                                                | Tempoh                                                                                               |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | <p>(b) Templat senarai id aset pindahan bagi memindahkan aset dari kod Kumpulan PTJ &amp; PTJ Dipertanggung (lama) kepada kod Kumpulan PTJ &amp; PTJ Dipertanggung (baharu).</p> <p>(iv) Melaksanakan proses Pindahan Aset Pegawai Pengawal sama melalui portal iGFMAS dengan memuatnaik <i>upload template</i> yang telah dilengkapi butirannya. Selesaikan setiap langkah berkaitan sebagaimana arahan yang akan dikemukakan dalam bulan Disember.</p> <p><u>Menu:</u> Portal iGFMAS&gt; Perakaunan Aset&gt; Pukul&gt; Daftar&gt; Transaksi</p> <p>(v) Menjana Laporan Pindahan di bawah kod Kumpulan PTJ &amp; PTJ Dipertanggung (lama) dan Laporan Perolehan kod Kumpulan PTJ &amp; PTJ Dipertanggung (baharu) bagi menyemak ketepatan senarai aset yang telah berjaya dipindahkan. Semakan boleh dilakukan dengan membuat perbandingan dengan data <i>upload template</i>.</p> <p><u>Menu:</u> Portal iGFMAS&gt; Perakaunan Aset&gt; Laporan&gt; Transaksi&gt; Laporan Pindahan/ Laporan Perolehan</p> <p>(vi) Menjana dan menyemak Laporan Baki Aset di bawah Kumpulan PTJ &amp; PTJ Dipertanggung (lama) dan kod Kumpulan PTJ &amp; PTJ Dipertanggung (baharu).</p> <p><u>Menu:</u> Portal iGFMAS&gt; Perakaunan Aset&gt; Laporan Aset&gt; Laporan Baki Aset</p> | <p>Kumpulan PTJ &amp; PTJ Dipertanggung</p> <p>Kumpulan PTJ &amp; PTJ Dipertanggung</p> <p>Kumpulan PTJ &amp; PTJ Dipertanggung</p> <p align="center">AO</p> | <p>Mulai<br/>08.01.2020 -<br/>14.01.2020</p> <p>Mulai<br/>15.01.2020</p> <p>Mulai<br/>15.01.2020</p> |

SPANM BIL. 5/2019

**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN INVENTORI  
BAGI TAHUN KEWANGAN 2019**

| <b>Bil.</b> | <b>Aktiviti/Tugas</b>                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Tanggungjawab</b> | <b>Tempoh</b>                       |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------|
|             | (5) Memantau kesempurnaan pelaksanaan di peringkat Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung Kementrian yang terlibat dengan perubahan kod PTJ, termasuk berurusan dengan Unit Pengurusan Aset di JANM Negeri & Cawangan bagi PTJ yang terlibat dengan perubahan kod. |                      | Mulai<br>02.01.2020 -<br>15.01.2020 |

SPANM BIL. 5/2019

**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN INVENTORI  
BAGI TAHUN KEWANGAN 2019**

**2.4 Perakaunan Aset Semasa - Inventori**

| <b>Bil.</b> | <b>Aktiviti/Tugas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Tanggungjawab</b> | <b>Tempoh</b>              |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------|
| 1.          | <p><b>Tindakan Pelaksanaan Tatacara Verifikasi Baki Inventori (<i>stock count</i>)</b></p> <p>1.1 Melaksanakan proses verifikasi baki inventori (<i>stock count</i>) pada akhir tempoh tahun kewangan 2019. Tatacara pelaksanaan adalah seperti yang digariskan dalam Tatacara Verifikasi Baki Inventori yang telah diedarkan kepada Pejabat Perakaunan melalui surat JANM.BOPA.600-9/1/66(2) bertarikh 09.10.2018.</p> <p>1.2 Menyediakan Baucar Jurnal bagi pelarasan rekod inventori di iGFMAS di Modul Lejar Am</p>                        | PTJ Inventori        | Tarikh akhir<br>07.01.2020 |
| 2.          | <p><b>Tindakan Pelarasan Penurunan Nilai Inventori</b></p> <p><i>Nota: Penurunan Nilai Inventori berlaku apabila Nilai Realisasi Bersih Inventori (Net Realisable Value) adalah lebih rendah daripada nilai kos inventori.</i></p> <p>Amaun yang diturunkan nilai kepada Nilai Realisasi Bersih atau Kos Penggantian Semasa hendaklah dibelanjakan dalam tempoh penurunan nilai berkenaan dibuat dan dicaj di bawah kod akaun B52XXXXX (Penurunan Nilai Inventori Untuk Digunakan) atau B53XXXXX (Penurunan Nilai Inventori Untuk Dijual).</p> | PTJ Inventori        | Tarikh akhir<br>07.01.2020 |

**LAMPIRAN C:**  
**GARIS PANDUAN PROSES PENUTUPAN AKHIR TAHUN (PAT)**  
**PESANAN iGFMS**

**LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN PENUTUPAN AKHIR TAHUN (PAT) PESANAN iGFMS BAGI TAHUN 2019****1. TUJUAN**

Garis panduan ini adalah bertujuan memberi panduan kepada Pusat Tanggungjawab (PTJ) dan Pejabat Perakaunan (AO) bagi perkara yang melibatkan proses penutupan akhir tahun 2019 dan proses permulaan tahun 2020 di sistem iGFMS seperti berikut:

- 1.1 Penyenggaraan dokumen kewangan belum selesai bagi tahun 2019;
- 1.2 Pengagihan waran peruntukan tahun 2020; dan
- 1.3 Proses Penutupan Akhir Tahun (PAT) Pesanan Kerajaan iGFMS.

**2. PELAKSANAAN****2.1 Penyenggaraan Dokumen Kewangan Belum Selesai Tahun 2019**

- 2.1.1 Semua dokumen kewangan yang masih terdapat dalam Senarai Tugas Harian (STH) dan senarai dokumen di skrin Kemas kini selepas tarikh akhir proses dokumen kewangan yang ditetapkan hendaklah dikuiiri dan/atau dihapuskan oleh AO/PTJ selewat-lewatnya pada 8 Januari 2020;
- 2.1.2 Para 2.1.1 tidak terpakai bagi dokumen Pesanan Kerajaan iGFMS yang ingin dibawa ke hadapan. Sila rujuk para 2.3.
- 2.1.3 Sekiranya terdapat masalah semasa proses kuiri dan/atau hapus dokumen tersebut, PTJ hendaklah membuat aduan melalui iGFMS ServiceDesk.

**2.2 Pengagihan Waran Peruntukan Tahun 2020**

- 2.2.1 Kementerian hendaklah memastikan pengagihan waran peruntukan tahun 2020 diselesaikan selewat-lewatnya pada 4 Januari 2020 bagi memastikan semua transaksi iGFMS yang melibatkan waran peruntukan berjalan lancar.
- 2.2.2 Proses bawa ke hadapan (*carry forward*) Pesanan Kerajaan iGFMS tahun 2019 ke tahun 2020 **HANYA** boleh dilakukan setelah waran peruntukan tahun 2020 dikemas kini.

**2.3 Proses Penutupan Akhir Tahun (PAT) Pesanan Kerajaan iGFMAS**

2.3.1 Tempoh proses PAT adalah bermula pada **2 Januari 2020 hingga 8 Januari 2020.**

2.3.2 Prosedur ini tidak terpakai bagi Pesanan yang disenaraikan di bawah:

- (1) Pesanan Kerajaan yang dikeluarkan oleh sistem ePerolehan;
- (2) Waran Perjalanan Udara Awam (Pukal);
- (3) Pesanan Kerajaan iGFMAS yang menggunakan baris caj Dana Amanah; dan
- (4) Pesanan dan Tanggungan Kontrak Kerajaan Kerja iGFMAS (P6 dan P7) yang terlibat dengan perubahan kod kumpulan PTJ & PTJ Pembayar, Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung, Kod Program/Aktiviti, Kod Projek/Setia/Subsetia/CP yang mempunyai *ID Aset* atau *ID Aset AUC*.

2.3.3 Pesanan Kerajaan eP yang mana perolehan tidak dapat dilaksanakan sebelum atau pada 9 Disember 2019 hendaklah selewat-lewatnya dibatalkan pada 10 Disember 2019.

2.3.4 Kesemua Pesanan yang disenaraikan di para 2.3.2(2) hingga 2.3.2(4) perlu dihapus/batalkan selewat-lewatnya pada **8 Januari 2020.**

2.3.5 **Proses PAT Pesanan Kerajaan iGFMAS meliputi dokumen:**

- (1) Pesanan Kerajaan iGFMAS (bekalan dan perkhidmatan) yang masih belum menerima bekalan dan perkhidmatan (status 00, 10, 20,22, 32 dan 80); dan
- (2) Pesanan Kerajaan iGFMAS (kerja) dan Waran Perjalanan Udara Awam bukan pukal, yang masih tertanggung (bayaran masih belum dilaksanakan) (status 00, 10, 20,22, 32 dan 80).

2.3.6 **Proses di modul PAT melibatkan dua (2) aktiviti ;**

(1) **Hapus/ Batal**

- (i) Proses Hapus/Batal Pesanan Kerajaan iGFMAS boleh dilakukan tanpa menunggu pengagihan waran peruntukan tahun 2020.

**LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN PENUTUPAN AKHIR TAHUN (PAT) PESANAN iGFMS BAGI TAHUN 2019**

- (ii) PTJ perlu pastikan peruntukan tahun 2019 tidak berbaki negatif.
- (iii) Proses Hapus/Batal akan menambah Peruntukan Tahun 2019.
- (iv) Sekiranya terdapat masalah semasa proses ini, PTJ hendaklah membuat aduan melalui iGFMS ServiceDesk **SEBELUM** 7 Januari 2020.

**2.3.7 Bawa Ke Hadapan (*Carry Forward*) Pesanan Kerajaan**

- (1) Proses Bawa Ke Hadapan boleh dilaksana selepas waran peruntukan 2020 dikemas kini.
- (2) Bagi Vot B, P dan T, proses PAT bagi dokumen-dokumen dibawa ke hadapan akan menambah Peruntukan Tahun 2019 dan mengurangkan peruntukan Tahun 2020. Bagi Vot S, proses bawa ke hadapan akan membawa peruntukan dan tanggungan ke tahun baharu.
- (3) Dokumen Pesanan Kerajaan iGFMS yang terlibat dengan proses bawa ke hadapan adalah:
  - (i) P3 – Pesanan Kerajaan (Bekalan & Perkhidmatan);
  - (ii) P4 – Tanggungan Kontrak Kerajaan (Bekalan & Perkhidmatan);
  - (iii) P5 – Waran Perjalanan Udara Awam (Bukan Pukal);
  - (iv) P6 – Pesanan Kerajaan (Kerja); dan
  - (v) P7 – Tanggungan Kontrak Kerajaan (Kerja).
- (4) Selepas proses bawa ke hadapan Pesanan Kerajaan bagi PTJ yang terlibat dengan perubahan kod PTJ dan/atau Kod Program/Aktiviti;
  - (i) Nombor Pesanan dan nombor dokumen kawalan akan diberi nombor baharu mengikut julat nombor dokumen tahun 2020;
  - (ii) Tarikh pesanan akan mengikut tarikh sistem semasa proses lulus dilaksanakan;
  - (iii) Status dokumen selain 80 yang dibawa ke hadapan akan bertukar ke status 00; dan
  - (iv) PTJ perlu ke tab Perolehan → Pesanan Kerajaan ATAU Tanggungan Kontrak Kerajaan → Bekalan & Perkhidmatan ATAU Kerja → Kemaskini untuk hantar semula dokumen kepada pelulus.

**LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN PENUTUPAN AKHIR TAHUN (PAT) PESANAN iGFMAS BAGI  
TAHUN 2019**

- (5) Waran Perjalanan Udara Awam Pukul tahun 2019 hendaklah dihapus/batal.
- (6) Skrin Proses PAT Pesanan Kerajaan iGFMAS adalah seperti di **Lampiran C1**.

1. Skrin daftar Proses PAT adalah seperti gambar rajah di bawah:
  - 1.1 Penyedia klik tab Perolehan → Penutupan Akhir Tahun → Daftar
  - 1.2 Masukkan Tarikh Dokumen Pesanan dan pilih Jenis Dokumen yang hendak di bawa ke tahun hadapan.
  - 1.3 Klik butang Jana.

### Portal iGFMS: Perolehan → Penutupan Akhir Tahun (baharu)

**Langkah 3: Jana proses PAT (semak table conversion kod lama > kod baru)**

**Tab Baharu Penutupan Akhir Tahun**

**Langkah 1: Masukkan tarikh dokumen pesanan**

**Langkah 2: Masukkan jenis dokumen pesanan**

**FAT boleh dibuat bagi dokumen:**

1. **P3 – Pesanan Kerajaan (Bekalan & Perkhidmatan)**
2. **P4 – Tanggungan Kontrak Kerajaan (Bekalan & Perkhidmatan)**
3. **P5 – Waran Perijinan Udara Awam**
4. **P6 – Pesanan Kerajaan (Kerja)**
5. **P7 – Tanggungan Kontrak Kerajaan (Kerja)**

TAKLIMAT PENUTUPAN AKHIR TAHUN 2018 (MODUL MM)

2. Skrin di bawah akan dipaparkan. Pilih dokumen yang perlu di bawa ke hadapan atau dihapus/batal. Paparan setiap dokumen boleh dilihat dengan klik pada nombor dokumen.

**DAFTAR PROSES PENUTUPAN AKHIR TAHUN (PAT) PESANAN KERAJAAN**

Tahun Kewangan: 2017  
 Kod Pejabat Perakaunan: 1102  
 Pegawai Pengawal Pembayar: B6  
 Kod Kump. PTJ & PTJ Pembayar: 24010101

KEMENTERIAN KEWANGAN  
 KETUA SETIAUSAHA PERBENDAHARAAN  
 KUMPULAN PTJ PERBENDAHARAAN  
 BAHAGIAN PENTADBIRAN - CAWANGAN KEWANGAN - KEMENTERIAN KEWANGAN

No. Dokumen:   
 Tarikh Dokumen:   
 Jenis Dokumen: P3 - Pesanan Kerajaan (Bekalan & Perkhidmatan)

| Pilihan                             | Bawa Ke hadapan                  | Hapus/Batal           | Penstruktur Baris Caj    | No. Pesanan Kerajaan | Tarikh Dokumen Pesanan | Kod Pembekal | Nama Pembekal            | Amaun     | Status Dokumen |
|-------------------------------------|----------------------------------|-----------------------|--------------------------|----------------------|------------------------|--------------|--------------------------|-----------|----------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="checkbox"/> | 51000467             | 02.08.2017             | 6000000001   | PAHAT ENTERPRISE         | 500.00    | 10             |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="checkbox"/> | 51000470             | 02.08.2017             | 6000001785   | BASRAI BROTHERS          | 20.00     | 00             |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="checkbox"/> | 51000471             | 02.08.2017             | 6000001226   | PALL-THAI TRADING COM... | 20.00     | 00             |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="checkbox"/> | 51000472             | 02.08.2017             | 6000000001   | PAHAT ENTERPRISE         | 10,000.00 | 80             |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="checkbox"/> | 51000473             | 03.08.2017             | 6000001226   | PALL-THAI TRADING COM... | 50.00     | 00             |

☒ Pilih Semua  
☐ Hapus/Batal Semua

3. Klik Semak Data. Jika tiada *error* dipaparkan, klik butang Simpan. Klik butang Hantar untuk hantar ke pelulus PAT.
4. Pelulus akan menerima dokumen PAT di dalam Senarai Tugas Harian seperti dokumen lain. Pelulus boleh klik Lulus atau Kuiri.

**KELULUSAN PENUTUPAN AKHIR TAHUN (PAT) PESANAN KERAJAAN**

Tahun Kewangan: 2018  
 Kod Pejabat Perakaunan: 1102  
 Pegawai Pengawal Pembayaran: B6  
 Kod Kump. PTJ & PTJ Pembayar: 24010101

KEMENTERIAN KEWANGAN  
 KETUA SETIAUSAHA PERBENDAHARAAN 2016  
 KUMPULAN PTJ PERBENDAHARAAN  
 BAHAGIAN PENTADBIRAN - CAWANGAN KEWANGAN - KEMENTERIAN KEWANGAN

No. Dokumen: 201824010101135  
 Tarikh Dokumen: 23.10.2018  
 Jenis Dokumen: P3 - Pesanan Kerajaan (Bekalan & Perkhidmatan)

| Pilihan                             | Bawa<br>Kehadapan                   | Hapus/Batal              | Penstrukturan Baris Caj  | No. Pesanan Kerajaan | Tarikh Dokumen Pesanan | Kod Pembekal | Nama Pembekal    | Amaun  | Status Dokumen |
|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------|------------------------|--------------|------------------|--------|----------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 51000467             | 02.08.2017             | 6000000001   | PAHAT ENTERPRISE | 500.00 | 10             |

☒ Pilih Semua  
☐ Hapus/Batal Semua

**CATATAN**

5. Pengguna boleh semak status dokumen yang di bawa hadapan di status dokumen.

**STATUS DOKUMEN PROSES PENUTUPAN AKHIR TAHUN (PAT) PESANAN KERAJAAN**

**PILIHAN UTAMA**

Tahun Kewangan: 2018  
 Pejabat Perakaunan: 1102  
 Pegawai Pengawal Pembayaran: B6  
 Kumpulan PTJ & PTJ Pembayar: 24010101

KEMENTERIAN LUAR NEGERI  
 KETUA SETIAUSAHA, KEMENTERIAN LUAR NEGERI  
 KUMPULAN PTJ PERBENDAHARAAN  
 BAHAGIAN PENTADBIRAN - CAWANGAN KEWANGAN - KEMENTERIAN KEWANGAN

Tahun Kewangan (PAT):  
 Tarikh Dokumen: [ ] hingga [ ]

**PILIHAN TAMBAHAN**

No. Dokumen: [ ]  
 No. Pesanan Kerajaan: 51000467

View: [Standard View] | Print Version

| No. Dokumen     | ID Proses          | Kod PTJ & PTJ Pembayar | Tarikh Dokumen | Status |
|-----------------|--------------------|------------------------|----------------|--------|
| 201824010101135 | 201824010101CFF135 | 24010101               | 23.10.2018     | 80     |

6. *Hyperlink* di dalam medan nombor dokumen akan memaparkan senarai dokumen yang dibawa ke tahun hadapan atau dihapus/batal. Manakala *hyperlink* di dalam medan ID Proses akan dipaparkan setelah dokumen PAT diluluskan. Senarai ID proses terdiri daripada 3 status iaitu:
  - 6.1. DEL – senarai dokumen yang dihapus/batal;
  - 6.2. CFF – senarai dokumen yang di bawa ke tahun hadapan; dan
  - 6.3. CCJ – senarai dokumen yang terlibat dengan penstrukturan baris caj.