



KERAJAAN MALAYSIA

SURAT PEKELILING AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA BILANGAN 6 TAHUN 2021

TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2021

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 KEWANGAN 2021		6
1.	TUJUAN	7
2.	SENARAI AKTIVITI, TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB	7
2.1	Pengurusan Pesanan Kerajaan melalui Sistem ePerolehan dan iGFMS.....	7
2.2	Arahan Pembayaran	14
2.3	Bayaran Pukal.....	15
2.4	Pengurusan Panjar	16
2.5	Pengurusan Gaji	20
2.6	Pengurusan Terimaan.....	23
2.7	Pengurusan Akaun Bank.....	26
2.8	Baucar Jurnal	27
LAMPIRAN B:		
GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN INVENTORI.....		
BAGI TAHUN KEWANGAN 2021		29
1.	TUJUAN	30
2.	SENARAI AKTIVITI, TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB	30
2.1	Tindakan Sebelum (Perakaunan Aset Bukan Semasa)	30
2.2	Tindakan Semasa (Perakaunan Aset Bukan Semasa)	43
2.3	Tindakan Selepas (Perakaunan Aset Bukan Semasa)	45
2.4	Perakaunan Aset Semasa – Inventori	49
LAMPIRAN C:		
GARIS PANDUAN PROSES PENUTUPAN AKHIR TAHUN (PAT)		
PESANAN KERAJAAN iGFMS BAGI TAHUN KEWANGAN 2021		51
1.	TUJUAN	52
2.	PELAKSANAAN	52

JANM.BKP.600-14/1/11 Jld.3(08)



KERAJAAN MALAYSIA

**SURAT PEKELILING AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
BILANGAN 6 TAHUN 2021**

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan

TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN

1. TUJUAN

- 1.1 Surat Pekeliling ini adalah bertujuan untuk memaklumkan tarikh akhir proses dokumen kewangan tahun **2021** oleh Kementerian/Jabatan bagi melancarkan urusan penutupan akaun dan penyediaan Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan tahun kewangan **2021**.
- 1.2 Selaras dengan surat Kementerian Kewangan rujukan MOF.NBO(S)600-9/15/19(14) bertarikh 5 November 2021, tarikh akhir Bayaran **bagi Perbelanjaan Mengurus (OE) dan Perbelanjaan Pembangunan (DE) tahun 2021** adalah pada **30 November 2021** atau tarikh akhir yang dimaklumkan oleh Kementerian Kewangan dari semasa ke semasa. Tiada tempoh Akaun Kena Bayar (AKB) selepas tarikh tersebut. Manakala semua perbelanjaan Kumpulan Wang COVID-19 perlu diteruskan oleh Kementerian sehingga ke tarikh yang akan dimaklumkan kelak.

2. PELAKSANAAN

2.1 TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN

Tarikh akhir proses dokumen kewangan bagi tahun kewangan **2021** telah ditetapkan seperti berikut:

BULAN	JENIS DOKUMEN KEWANGAN	TARIKH AKHIR	
		Belanja Mengurus Dan Pembangunan	SELAIN Belanja Mengurus Dan Pembangunan
November 2021	Pesanan Kerajaan (termasuk kuiiri) ¹ <i>¹- Pastikan bayaran boleh disempurnakan selewat – lewatnya 30 November 2021 bagi Belanja Mengurus dan Pembangunan</i>	29 November 2021 (Isnin)	28 Disember 2021 (Selasa)
	Penerimaan Bekalan & Perkhidmatan - <i>Fullfillment Receive Notes (FRN), Goods/Services Received Notes (GRN)</i> (Peraku II) ¹ <i>¹- Pastikan bayaran boleh disempurnakan selewat – lewatnya 30 November 2021 bagi Belanja Mengurus dan Pembangunan</i>	29 November 2021 (Isnin)	30 Disember 2021 (Khamis)
	Arahan Pembayaran (Peraku II) ²	30 November 2021 (Selasa)	30 Disember 2021 (Khamis)
	Arahan Pembayaran - Kuiiri (Peraku II) ²	30 November 2021 (Selasa)	30 Disember 2021 (Khamis)
	Baucar Jurnal Semua Baucar Jurnal Pelarasan ³ <i>³Pelarasan melibatkan semakan peruntukan Belanja Mengurus dan Belanja Pembangunan (debit) hendaklah diselesaikan sebelum atau pada 30 November 2021</i>	30 November 2021 (Selasa)	31 Disember 2021 (Jumaat)
	Waran Peruntukan	31 Disember 2021 (Jumaat)	
Disember 2021	Terimaan 1. Invois (AR) 2. Resit 3. Penyata Pemungut	31 Disember 2021 (Jumaat)	

² Tarikh akhir di atas adalah tertakluk kepada tarikh akhir yang dimaklumkan oleh Kementerian Kewangan dari semasa ke semasa, yang mana terdahulu.

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 2021 tetapi tidak dibayar pada tarikh yang telah ditetapkan, maka bayaran berkenaan perlu menggunakan peruntukan Vot Mengurus tahun 2022 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 2021
- 2.3.2 **Lampiran B** : Garis Panduan Perakaunan Aset dan Inventori Bagi Tahun Kewangan 2021
- 2.3.3 **Lampiran C** : Garis Panduan Proses Penutupan Akhir Tahun (Pesanan Kerajaan iGFMS)

3. HAL-HAL LAIN

Pertanyaan lanjut mengenai Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) ini, 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

Bil	Perkara	*Pihak Yang Boleh Dirujuk
1.	Capaian Pengguna iGFMAS	Unit Authorization Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat (BPTM) authorization@anm.gov.my 03-8882 1151/ 1083/ 1417/ 1225
2.	Pengurusan Gaji	Unit Gaji, BPTM hrpay@anm.govmy 03-8882 1128/1152/ 1126/ 1252/ 1189/ 1201/ 1124
3.	Pengurusan Pesanan Kerajaan Melalui Sistem ePerolehan dan iGFMAS	Unit Logistik, BPTM 1gfmas_mm2@anm.gov.my 03-8882 1792/ 1349/ 1137/ 1218
4.	i) Bayaran Pukal ii) Arahan Pembayaran	Unit Bayaran, BPTM 1gfmas_ap@anm.gov.my 03-8882 1331/ 1130/ 1202/ 1417
5.	Pengurusan Terimaan	Unit Terimaan, BPTM 1gfmas_ar@anm.gov.my 03-8882 1358/ 1344/ 1340/ 1337
6.	Data Induk dan Waran Peruntukan	Unit Operasi Akaun Persekutuan, Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat Dan Agensi (BPOPA) uoap@anm.gov.my 03-8882 1397/ 1641/ 1518/ 1514/ 1500
7.	Pengurusan Panjar	Unit Pengurusan Panjar Dan Bank, BPOPA unitpanjar@anm.gov.my 03-8882 1497/ 1564/ 1637/ 1602/ 1636/ 1550
8.	Pengurusan Akaun Amanah	Unit Pengurusan Akaun Amanah, BPOPA Unit_amanah@anm.gov.my 03-8882 1542/ 1543/ 1511/ 1501/ 1506
9.	Perakaunan Aset	Unit perakaunan Aset Dan Inventori Persekutuan, BPOPA upaip.bpopa@anm.gov.my 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

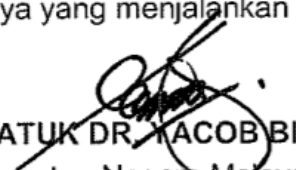
- 5.1 Semua Kementerian/Jabatan diminta untuk merancang dengan teliti pengurusan kewangan dan perakaunan serta memastikan pemprosesan dokumen kewangan bagi tahun kewangan 2021 dapat dilaksanakan dalam tempoh yang ditetapkan.
- 5.2 Surat Pekeliling ini hendaklah dibaca bersama dengan arahan-arahan lain yang dikeluarkan dari semasa ke semasa. Peruntukan Surat pekeliling ini juga dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Badan Berkanun Persekutuan, Badan Berkanun Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan tertakluk kepada penerimaan oleh pihak berkuasa masing-masing.

“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“Inovasi Digital Pemacu Prestasi Unggul”

Saya yang menjalankan amanah,


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

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
PUTRAJAYA

11 November 2021

s.k:

Ketua Setiausaha Negara
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Ketua Setiausaha Perbendaharaan
Ketua Audit Negara
Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri
Semua YB Pegawai Kewangan Negeri
Semua Ketua Jabatan Negeri
Semua Ketua Akauntan Kementerian
Semua Pengarah Negeri/Cawangan Jabatan Akauntan Negara Malaysia
Semua Akauntan Negeri/Bendahari Negeri

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2021**



**LAMPIRAN A:
GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2021**

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2021**

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 2021 bagi melancarkan proses penutupan akaun dan penyediaan Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan tahun kewangan 2021.

2. SENARAI AKTIVITI, TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

2.1 Pengurusan Pesanan Kerajaan melalui Sistem ePerolehan dan iGFMS

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggung-jawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus Dan Belanja Pembangunan
1.	Pesanan Kerajaan		
	1.1 Dokumen Pesanan Kerajaan merangkumi jenis dokumen berikut:		
	1.1.1 P1 – Pesanan Kerajaan (Bekalan & Perkhidmatan) ePerolehan	AO/PTJ	29.11.2021
	1.1.2 P2 – Tanggungan Kontrak Kerajaan (Bekalan & Perkhidmatan) ePerolehan	AO/PTJ	29.11.2021
	1.1.3 P3 – Pesanan Kerajaan (Bekalan & Perkhidmatan) iGFMS	AO/PTJ	29.11.2021
	1.1.4 P4 – Tanggungan Kontrak Kerajaan (Bekalan & Perkhidmatan) iGFMS	AO/PTJ	29.11.2021
	1.1.5 P5 – Waran Perjalanan Udara Awam i) Pukal ii) Bukan Pukal *Rujuk Lampiran C bagi Tatacara PAT	AO/PTJ AO/PTJ	19.11.2021 31.12.2021
	1.1.6 P6 – Pesanan/Inden Kerajaan (Kerja) iGFMS	AO/PTJ	29.11.2021
	1.1.7 P7 – Tanggungan Kontrak Kerajaan (Kerja) iGFMS	AO/PTJ	29.11.2021

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2021**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggung-jawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus Dan Belanja Pembangunan
	1.2 Semua Pesanan Kerajaan (termasuk kuiri) hendaklah diselesaikan sehingga Semak AO (Status 80). 1.3 Bagi dokumen P1 dan P2 (eP) yang tidak berjaya disemak AO pada 29 November 2021, dokumen hendaklah dikuiiri semula ke ePerolehan. 1.4 Batalkan dokumen pesanan eP yang berstatus 80 di sistem ePerolehan jika perolehan tidak dapat dilaksanakan dalam tahun 2021. 1.5 Dokumen Pesanan Kerajaan 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 Lampiran C.	AO/PTJ AO PTJ PTJ	29.11.2021 30.11.2021 3.12.2021 Rujuk Garis Panduan PAT Pesanan Kerajaan iGFMS seperti di Lampiran C
2.	Penerimaan Bekalan & Perkhidmatan (FRN/GRN) 2.1 Bagi dokumen P1 & P2 (eP), PTJ hendaklah memastikan bekalan dan perkhidmatan diterima sepenuhnya daripada pembekal. Penerimaan Bekalan & Perkhidmatan (FRN/GRN) hendaklah diselesaikan sehingga Perakuan II (Status 80) dan meneruskan padanan bayaran di ePerolehan. 2.2 Sekiranya proses padanan bayaran tidak berjaya dilaksanakan pada 29 November 2021, FRN dan PO berkaitan hendaklah dibatalkan. Bayaran hendaklah dibuat menggunakan Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan. Bagi Vot Mengurus, bayaran akan tertakluk di bawah AP58(a) (tertakluk kepada kelulusan). Bagi pembatalan FRN/GRN dan PO yang melibatkan perolehan aset, sila rujuk Lampiran B – Garis Panduan Perakaunan Aset dan Inventori. Rujuk Garis Panduan eP.	PTJ PTJ	29.11.2021 24.12.2021

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2021**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggung-jawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus Dan Belanja Pembangunan
	2.3 Bagi dokumen P1 & P2 (eP), FRN yang tidak dapat diselesaikan hingga status 80 pada 29 November 2021 atau mengikut tarikh yang ditetapkan oleh Kementerian Kewangan dari semasa ke semasa kerana bekalan dan perkhidmatan diterima selepas 30 November 2021, dokumen Pesanan hendaklah dibatalkan di sistem eP. 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).	PTJ	24.12.2021
	2.4 Bagi dokumen P3 & P4 (iGFMAS), jika GRN yang didaftarkan tidak berjaya diselesaikan hingga status 80 pada 29 November 2021 atau mengikut tarikh yang ditetapkan oleh Kementerian Kewangan dari semasa ke semasa, dokumen tersebut perlu dikuiiri dan dihapuskan (status 74). Dokumen Pesanan hendaklah dibatalkan. 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	24.12.2021
	2.5 Bagi Penerimaan Bekalan & Perkhidmatan (FRN/GRN) Separa (bekalan dan perkhidmatan tidak dapat diterima sepenuhnya dalam tempoh yang ditetapkan), sila ambil tindakan berikut bagi baki bekalan yang belum diterima: 2.5.1 Bagi P1 & P2 (eP) – Arahan Pengurangan Kuantiti Bekalan & Perkhidmatan (SI) hendaklah dibuat sehingga kelulusan di eP.	PTJ	Bermula Januari 2022
		PTJ	29.11.2021

10

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2021**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggung-jawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus Dan Belanja Pembangunan
5.	Arahan Pembayaran Dengan Pesanan Kerajaan (ePerolehan & iGFMAS) 5.1 Memastikan Peraku I, Semak AO dan Peraku II Arahan Pembayaran (termasuk kuiri) diselesaikan bagi Pesanan Kerajaan yang: 5.1.1 Bekalan/Perkhidmatan telah diterima. 5.1.2 Kerja telah dilaksanakan. 5.2 Semak status dokumen dan pastikan semua arahan bayaran telah disempurnakan sehingga berstatus 80. 5.3 Jika arahan bayaran yang didaftarkan tidak sempat diselesaikan hingga status 80 pada 30 November 2021 atau mengikut tarikh yang ditetapkan oleh Kementerian Kewangan dari semasa ke semasa, dokumen tersebut perlu dikuiri dan dihapuskan (status 74) dan: 5.3.1 Bagi P1 & P2 (ePerolehan) (i) FRN dan PO berkaitan hendaklah dibatalkan. (ii) Bayaran hendaklah dibuat menggunakan Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan. Bagi vot Mengurus, bayaran akan tertakluk dibawah AP58 (a) (tertakluk kepada kelulusan). Sekiranya pembatalan FRN melibatkan perolehan aset, sila rujuk Lampiran B – Garis Panduan Perakaunan Aset Dan Inventori Bagi Tahun Kewangan 2021.	AO/PTJ PTJ PTJ PTJ PTJ	30.11.2021 30.11.2021 24.12.2021 Tarikh Akhir 24.12.2021 Bermula Januari 2022

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2021**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggung-jawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus Dan Belanja Pembangunan
	5.3.2 Bagi P3 & P4 (iGFMAS): (i) PTJ perlu kunci masuk semula arahan pembayaran pada tahun 2022 bagi Vot S, Dana Amanah dan Vot Mengurus. Bagi Vot Mengurus bayaran akan tertakluk di bawah AP58(a). (ii) Bagi Vot Pembangunan, GRN perlu dibatalkan terlebih dahulu. Proses semula GRN setelah dokumen pesanan berjaya di bawa ke hadapan melalui proses Penutupan Akhir Tahun (PAT) Pesanan Kerajaan. Sekiranya pembatalan GRN melibatkan perolehan aset, sila rujuk Lampiran B – Garis Panduan Perakaunan Aset dan Inventori. 5.4 Bagi P5 (WPUA Bukan Pukal), P6 (Inden Kerajaan (Kerja)) & P7, PTJ perlu kunci masuk semula arahan pembayaran pada tahun 2022 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 2021 dan sebelumnya.	PTJ PTJ PTJ	Bermula Januari 2022 24.12.2021 Rujuk Garis Panduan Pesanan Kerajaan iGFMAS PAT seperti Lampiran C Bermula Januari 2022
6.	Payment Run 6.1 Melaksanakan <i>Payment Run</i> dan memastikan semua Arahan Pembayaran bagi semua PTJ telah diselesaikan. 6.2 Semak status dokumen dan pastikan semua Arahan Pembayaran berstatus 80 telah mempunyai No. EFT.	AO PTJ	Sehingga 30.11.2021 Sehingga 30.11.2021

SPANM BIL. 6/2021

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2021**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggung-jawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus Dan Belanja Pembangunan
7.	Laporan		
	7.1 Laporan Pesanan Kerajaan. Mengenal pasti status dokumen pesanan kerajaan untuk tindakan melengkapkan, hapus atau batal dokumen berdasarkan tarikh yang telah ditetapkan.	PTJ	Sehingga 31.12.2021
	7.2 Laporan Terperinci Pesanan Kerajaan Yang Telah Lengkap. 7.2.1 Memastikan invois diterima daripada pembekal bagi bekalan dan perkhidmatan yang telah diterima.	PTJ	Sehingga 30.11.2021
	7.2.2 Sekiranya terdapat invois yang belum diterima, sila dapatkan dengan segera daripada pembekal dan seterusnya menyelesaikan Arahan Pembayaran sehingga Perakuan II seperti tarikh yang ditetapkan.	PTJ	Sehingga 30.11.2021
	7.3 Laporan Tanggungan Belum Selesai Mengenal pasti pesanan yang mempunyai tanggungan yang belum selesai untuk tindakan melengkapkan, hapus atau batal pesanan berdasarkan tarikh yang telah ditetapkan.		Sehingga 31.12.2021
	7.4 Pemantauan Open Item FRN/GRN 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). Sila pastikan FRN/GRN yang telah lengkap diperaku, sempurna dibuat bayaran. Baki Kod Akaun FRN/GRN (L1312959) hendaklah berbaki sifar.	AO/PTJ	24.12.2021
			31.12.2021

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2021**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggung-jawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus Dan Belanja Pembangunan
8.	Modul Penutupan Akhir Tahun (PAT) Pesanan Kerajaan iGFMS. Bagi Pesanan Kerajaan iGFMS yang belum selesai, PTJ mempunyai pilihan melalui modul Penutupan Akhir Tahun untuk: 8.1 Hapus/batal; atau 8.2 Bawa ke hadapan. Rujuk Garis Panduan Penutupan Akhir Tahun (PAT) Pesanan Kerajaan iGFMS seperti di Lampiran C.	PTJ	Rujuk Garis Panduan PAT Pesanan Kerajaan iGFMS seperti di Lampiran C

2.2 Arahan Pembayaran

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggung-jawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus Dan Belanja Pembangunan
1.	Memastikan semua Arahan Pembayaran telah diselesaikan sehingga Peraku II.	PTJ	Tarikh Akhir 30.11.2021
2.	Memastikan semua Arahan Pembayaran (Kuiiri) telah diselesaikan sehingga Peraku II.	PTJ	Tarikh Akhir 30.11.2021
3.	Jika Arahan Pembayaran tidak berjaya dibuat Peraku II pada 30 November 2021 atau tarikh akhir yang ditetapkan oleh Kementerian Kewangan dari semasa ke semasa, dokumen tersebut perlu dikuiiri dan dihapuskan (status 74).	PTJ	Tarikh Akhir 24.12.2021
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 30.11.2021 atau arahan Kementerian Kewangan dari semasa ke semasa

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2021**

5.	Semak status dokumen dan pastikan semua Arahan Pembayaran berstatus 80 telah mempunyai No. EFT.	PTJ	Sehingga 30.11.2021 atau tarikh akhir bayaran berdasarkan arahan Kementerian Kewangan dari semasa ke semasa
6.	Memastikan Kod Akaun AKB Ongoing Payable (L0191101) berbaki sifar.	AO	31.12.2021
7.	Jana laporan arahan pembayaran seperti Laporan AP103, Laporan Terperinci dan Arahan Bayaran bagi tujuan semakan, penyesuaian, rujukan dan pengauditan	PTJ	Sehingga 31.12.2021

2.3 Bayaran Pukal

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggung-jawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus Dan Belanja Pembangunan
1.	Agensi Penerbangan Tarikh akhir pengeluaran Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA).	PTJ	Tarikh Akhir 19.11.2021
2.	Agensi Penerbangan perlu mengemukakan <i>file</i> AP504 kepada semua Pejabat Perakaunan untuk transaksi bulan November 2021.	Agensi Penerbangan	Tarikh Akhir 23.11.2021
3.	Memastikan semua bayaran pukal telah diselesaikan.	AO	Sehingga 30.11.2021
4.	Sekiranya terdapat WPUA selepas 19 November 2021, PTJ hendaklah menggunakan P5 (WPUA bukan pukal).	PTJ	20.11.2021 sehingga 31.12.2021
	NOTA PENTING: PTJ hendaklah memastikan pembayaran bil bagi WPUA Bukan Pukal dipantau rapi bagi mengelakkan bayaran tertunggak kepada agensi penerbangan.	PTJ	

SPANM BIL. 6/2021

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2021**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggung-jawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus Dan Belanja Pembangunan
5.	Pukal selain daripada Agensi Penerbangan. 5.1 Bil pukal bagi bulan November 2021 (1 hingga 19 November 2021), AP504 hendaklah di hantar oleh agensi selewat – lewatnya pada 23 November 2021. 5.2 Bil pukal bagi bulan Disember 2021 (1 hingga 31 Disember 2021) dibayar tertakluk kepada arahan Kementerian Kewangan. 5.3 Pembayaran bil pukal disempurnakan oleh Pejabat Perakaunan.	Agensi Agensi AO	Tarikh Akhir 30.11.2021 Arahan Kementerian Kewangan dari semasa ke semasa Tarikh Akhir 30.11.2021

2.4 Pengurusan Panjar

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggung-jawab	Tempoh
1.	PANJAR WANG RUNCIT 1.1 Memastikan Sijil Perakuan Panjar disemak serta memastikan item-item yang terdapat di Lampiran I dan Lampiran II (jika ada) diselesaikan dengan sempurna. Sekiranya baki Sijil Perakuan Panjar tidak tepat atau terdapat item-item yang tidak dapat dikenal pasti, PTJ hendaklah membuat tindakan SOLMAN dengan kadar segera. 1.2 Rujuk Laporan Senarai Dokumen Bagi Proses Panjar Yang Belum Selesai untuk mengenal pasti senarai dokumen panjar yang perlu disempurnakan. 1.3 Meluluskan semua Baucar Kecil (Kew. 50E) sehingga berstatus 80. 1.4 Meluluskan semua Penerimaan Lain-lain sehingga berstatus 80 sebelum rekupmen akhir. 1.5 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.	PTJ PTJ PTJ PTJ AO/PTJ	Tarikh Akhir 26.11.2021 Tarikh Akhir 26.11.2021 Tarikh Akhir 26.11.2021 Tarikh Akhir 26.11.2021 Tarikh Akhir 26.11.2021

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2021**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggung-jawab	Tempoh
	1.6 Menunaikan wang rekupmen di bank bagi membolehkan tindakan Penerimaan Rekupmen dilakukan. 1.7 Memastikan Penerimaan Rekupmen diluluskan (status 80). Pastikan baki Buku Wang Runcit adalah bersamaan dengan apungan yang diluluskan. 1.8 Memastikan semua proses panjar di PTJ diselesaikan sebelum penutupan akaun bagi memastikan tunai di tangan adalah bersamaan dengan apungan yang diluluskan. 1.9 Rujuk semula Laporan Senarai Dokumen Bagi Proses Panjar Yang Belum Selesai untuk memastikan semua proses panjar telah lengkap dan sempurna. 1.10 Laporan Jana Laporan Senarai Baki Bagi Pemegang Panjar (T-Code: ZRCM101) bagi memastikan baki buku tunai adalah bersamaan dengan apungan yang diluluskan.	PTJ PTJ PTJ PTJ AO	Tarikh Akhir 30.11.2021 Tarikh Akhir 30.11.2021 Tarikh Akhir 30.11.2021 Tarikh Akhir 30.11.2021 Tarikh Akhir 30.11.2021
2.	Panjar Khas Yang Menggunakan Modul Panjar Di Portal iGFMS. 2.1 Memastikan Sijil Perakuan Panjar disemak serta memastikan item-item yang terdapat di Lampiran I dan Lampiran II (jika ada) diselesaikan dengan sempurna. Sekiranya baki Sijil Perakuan Panjar tidak tepat atau terdapat item-item yang tidak dapat dikenal pasti, PTJ hendaklah membuat tindakan SOLMAN dengan kadar segera. 2.2 Memastikan tiada item-item tertunggak pada Penyata Penyesuaian Bank. 2.3 Rujuk Laporan Senarai Dokumen Bagi Proses Panjar Yang Belum Selesai untuk mengenal pasti senarai dokumen panjar yang perlu disempurnakan. 2.4 Meluluskan semua Baucar Kecil (Kew. 50E) sehingga berstatus 80. 2.5 Meluluskan semua Penerimaan Lain-lain sehingga berstatus 80 sebelum rekupmen akhir.	PTJ PTJ PTJ PTJ PTJ	Tarikh Akhir 26.11.2021 Tarikh Akhir 26.11.2021 Tarikh Akhir 26.11.2021 Tarikh Akhir 26.11.2021 Tarikh Akhir 26.11.2021

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2021**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggung-jawab	Tempoh
	2.6 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. 2.7 Membuat semakan dengan bank untuk memastikan wang rekupmen telah dikreditkan ke akaun bank Panjar Khas bagi membolehkan tindakan Penerimaan Rekupmen dilakukan. 2.8 Memastikan Penerimaan Rekupmen diluluskan (status 80). Pastikan baki Buku Tunai Akaun Panjar adalah bersamaan dengan apungan yang diluluskan. 2.9 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. 2.10 Rujuk semula Laporan Senarai Dokumen Bagi Proses Panjar Yang Belum Selesai untuk memastikan proses panjar adalah lengkap dan sempurna. 2.11 Memastikan semua transaksi panjar diperakaunkan sewajarnya sebelum penutupan akaun bagi memastikan baki Buku Tunai di Sijil Perakuan Panjar adalah bersamaan dengan baki Panjar Khas di FAGLB03/ FAGLL03. 2.12 Laporan Jana Laporan Senarai Baki Bagi Pemegang Panjar (T-Code: ZRCM101) bagi memastikan baki buku tunai adalah bersamaan dengan apungan yang diluluskan.	AO/PTJ PTJ PTJ PTJ PTJ KEM AO/KEM	Tarikh Akhir 26.11.2021 Tarikh Akhir 30.11.2021 Tarikh Akhir 30.11.2021 Tarikh Akhir 30.11.2021 Tarikh Akhir 30.11.2021 Tarikh Akhir 30.11.2021 Tarikh Akhir 30.11.2021
3.	Panjar Khas Yang Tidak Menggunakan Modul Panjar Di Portal iGFMAS		
	3.1 Memastikan tiada item-item tertunggak pada Penyata Penyesuaian Bank.	PTJ	Tarikh Akhir 26.11.2021
	3.2 Menyelesaikan rekupmen terakhir melalui Arahan Pembayaran Rekupmen Panjar sehingga Peraku II. Pastikan tiada baucar kecil (Kew. 50) dikeluarkan selepas rekupmen terakhir disediakan.	AO/PTJ	Tarikh Akhir 26.11.2021

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2021**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggung-jawab	Tempoh
	3.3 Membuat semakan dengan bank untuk memastikan wang rekupmen telah dikreditkan ke akaun bank panjar khas. Pastikan Buku Tunai Akaun Panjar (manual) adalah bersamaan dengan apungan yang diluluskan. 3.4 Memastikan semua proses panjar diselesaikan sebelum penutupan akaun bagi memastikan jumlah tunai di tangan dan baki di bank adalah bersamaan dengan apungan yang diluluskan. 3.5 Memastikan semua transaksi panjar diperakaunkan sewajarnya sebelum penutupan akaun bagi memastikan baki Buku Tunai di Sijil Perakuan Panjar adalah bersamaan dengan baki Panjar Khas di FAGLB03/ FAGLL03. 3.6 Laporan Jana Laporan Senarai Baki Bagi Pemegang Panjar (T-Code: ZRCM101) bagi memastikan baki buku tunai adalah bersamaan dengan apungan yang diluluskan.	PTJ PTJ KEM AO/KEM	Tarikh Akhir 30.11.2021 Tarikh Akhir 30.11.2021 Tarikh Akhir 30.11.2021 Tarikh Akhir 30.11.2021
4.	Panjar Unit Memastikan semua transaksi panjar (melalui jurnal pelarasan) berjaya diperakaunkan di dalam iGFMS sebelum penutupan akaun.	Bahagian Akaun Kementerian Pertahanan	Tarikh Akhir 30.11.2021
5.	Panjar Tiga Perduabelas 5.1 Memastikan semua jurnal ringkasan iSPLN berjaya diperakaunkan di iGFMS sebelum penutupan akaun. 5.2 Memastikan semua transaksi panjar diperakaunkan sewajarnya sebelum penutupan akaun bagi memastikan baki Buku Tunai di Sijil Perakuan Panjar adalah bersamaan dengan baki Panjar Tiga Perduabelas di FAGLB03/ FAGLL03.	Bahagian Akaun Kementerian Luar Negeri KEM	Tarikh Akhir 30.11.2021 28.12.2021

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2021**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggung-jawab	Tempoh
6.	Akaun Penyelesaian Panjar		
6.1	Memastikan Akaun Penyelesaian Panjar (APP) dikosongkan di peringkat Pejabat Perakaunan, Segmen dan Dana pada penutupan akaun.	AO	Tarikh Akhir 30.11.2021
6.2	Sekiranya didapati APP tidak dikosongkan/berbaki dimana-mana peringkat di antara Pejabat Perakaunan, Segmen dan Dana, Pejabat Perakaunan hendaklah menyemak dan membuat pelarasan bagi transaksi yang berkaitan untuk membolehkan APP dikosongkan sewajarnya. (Pemantauan boleh dibuat melalui Laporan FAGLB03 / FAGLL03. Akaun ini hanya melibatkan PWR dan Panjar Khas (yang menggunakan Modul Panjar di portal iGFMS sahaja.)	AO	Tarikh Akhir 30.11.2021

2.5 Pengurusan Gaji

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggung-jawab	Tempoh
1.	Gaji Bulan Disember 2021 Gaji bulan Disember 2021 dibayar pada 20 Disember 2021.	Makluman	
2.	Mewujudkan / Mengemaskini Pusat Pembayar Gaji (Pay Center - PC) bulan Disember 2021:		
2.1	Mengenal pasti PTJ bagi tujuan mewujudkan Pusat Pembayar Gaji (PC) baru termasuk PC bagi pegawai Bergaji Hari (<i>Daily Rated</i>).	AO/ PTJ	Tarikh Akhir 29.11.2021
2.2	Mendaftar majikan baharu untuk caruman/ bayaran kepada KWSP, PERKESO dan LHDNM.	PTJ	Tarikh Akhir 29.11.2021
2.3	Menghantar Borang SG10 ke BPTM untuk tindakan mewujudkan/ mengemaskini PC.	AO/PTJ	Tarikh Akhir 29.11.2021
2.4	Mewujudkan/mengemaskini PC baharu/sedia ada.	BPTM	15.11.2021 sehingga 01.12.2021

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2021**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggung-jawab	Tempoh
3.	Pembayaran Gaji <i>Regular Cycle</i> 3.1 Memproses data potongan gaji Disember 2021 (data File-In) dari Agensi Potongan Gaji. 3.2 Menyelesaikan kunci masuk perubahan gaji (Kew.320) bulan Disember 2021. 3.3 Memproses gaji bulan Disember 2021.	BPOPP PTJ AO	26.11.2021 sehingga 29.11.2021 Tarikh Akhir 02.12.2021 Mulai 03.12.2021
4.	Pembayaran Gaji Kepada Pegawai Lantikan Baharu 4.1 Menyelesaikan kunci masuk data gaji pegawai lantikan baharu (Kew.320 bulan Disember 2021 bagi pembayaran melalui <i>regular cycle</i> bulan Disember 2021). 4.2 <i>Late cycle</i> tidak dibenarkan bagi gaji Disember 2021. PTJ hendaklah menyediakan Arahan Pembayaran bagi gaji Disember 2021 untuk pegawai yang terlibat.	PTJ AO/PTJ	Tarikh Akhir 02.12.2021 Tarikh Akhir 17.12.2021
5.	Pembayaran Gaji Kepada Pegawai Bergaji Hari 5.1 Memproses gaji bulan November 2021 dan Disember 2021 (anggaran bilangan hari yang telah disahkan oleh Ketua Jabatan untuk tempoh bekerja 1 sehingga 31 Disember 2021) dan dilaksanakan menggunakan Modul HCM/AP iGFMS. Modul AP iGFMS menggunakan Arahan Pembayaran (Jenis Dokumen K6). 5.2 Menyediakan Arahan Pembayaran (Jenis Dokumen K2) bagi caruman KWSP (Jenis Arahan Pembayaran – M) pekerja dan majikan bagi gaji bulan November 2021 dan Disember 2021 sekiranya perkara 5.1 dilaksanakan menggunakan Modul AP iGFMS. Pembayaran adalah secara berasingan mengikut bulan.	PTJ PTJ	Tarikh Akhir 9.12.2021 Tarikh Akhir 9.12.2021

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2021**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggung-jawab	Tempoh
	5.3 Menyediakan Borang A bagi caruman KWSP pekerja dan majikan bagi gaji satu bulan November 2021 sekiranya perkara 5.1 dilaksanakan menggunakan Modul AP iGFMS.	PTJ	Tarikh Akhir 15.12.2021
	5.4 Menyediakan Borang A bagi caruman KWSP pekerja dan majikan bagi gaji satu bulan Disember 2021 sekiranya perkara 5.1 dilaksanakan menggunakan Modul AP iGFMS.	PTJ	Tarikh Akhir 27.12.2021
	5.5 Mengutip amaun gaji terlebih bayar daripada pegawai bergaji hari bagi baki tidak hadir berkhidmat dalam tempoh 1 hingga 31 Disember 2021. Kutipan terlebih bayar dilakukan dengan pelarasan gaji bulan Januari 2022.	PTJ	Selewat-lewatnya pada hari bekerja ketujuh (7) bulan Februari 2022
6.	Perpindahan Pegawai (<i>Transfer Out/Transfer In</i>) Dan Kemas Kini Kod Perakaunan Untuk Tahun 2022		
	6.1 Melaksanakan tindakan perpindahan pegawai (<i>Transfer Out/Transfer In</i>) bagi bulan Januari 2022.	PTJ	Tarikh Akhir 24.12.2021
	6.2 Mengemaskini (<i>code conversion</i>) kod aktiviti, kod dana dan kod cost center mengikut Bajet 2022 bagi setiap nombor gaji terlibat.	BPTM	27.12.2021 sehingga 31.12.2021
	6.3 Melaksanakan tindakan penamatan pegawai bagi bulan Januari 2022.	PTJ	Selepas selesai kemaskini akaun 2022
	6.4 Melaksanakan tindakan perpindahan pegawai (<i>Transfer Out/Transfer In</i>) bagi bulan Februari 2022 dan bulan seterusnya.	PTJ	Selepas selesai <i>payroll</i> Januari 2022
7.	Mewujudkan/Mengemaskini Pusat Pembayar Gaji (<i>Pay Center-PC</i>) Untuk Tahun 2022		
	7.1 Mengenal pasti PTJ bagi tujuan mewujudkan Pusat Pembayar Gaji (PC) baru termasuk PC bagi pegawai Bergaji Hari (<i>Daily Rated</i>).	AO	Tarikh Akhir 20.12.2021

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2021**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggung-jawab	Tempoh
	7.2 Mendaftar majikan baharu untuk caruman/ bayaran kepada KWSP, PERKESO dan LHDNM.	PTJ	Tarikh Akhir 20.12.2021
	7.3 Menghantar Borang SG10 ke BPTM untuk tindakan mewujudkan/ mengemaskini PC.	AO/PTJ	Tarikh Akhir 20.12.2021
	7.4 Mewujudkan / mengemaskini PC baharu / sedia ada.	BPTM	20.12.2021 sehingga 29.12.2021
8.	Pelarasan Gaji		
	8.1 Menyediakan jurnal pelarasan gaji bagi kes pegawai berpindah, potongan gaji, bayaran potongan berkanun.	AO/ PTJ	Tarikh Akhir 15.12.2021
	8.2 Memastikan akaun penyelesaian gaji dikosongkan sebelum penutupan akaun	AO	Tarikh Akhir 15.12.2021

2.6 Pengurusan Terimaan

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggung-jawab	Tempoh
1.	Memastikan semua resit yang dijana di iGFMAS telah dibuat serahan wang dan penyata pemungut telah dibuat Peraku II.	PTJ	Tarikh Akhir 31.12.2021
	1.1 Semua terimaan pada 31 Disember 2021 hendaklah dibankkan pada hari yang sama.	PTJ	Tarikh Akhir 31.12.2021
	1.1.1 PTJ memastikan <i>open item</i> A0122101 (WANG TUNAI BELUM DIBANKKAN) diselesaikan selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP)78(a).	AO	Tarikh Akhir 31.12.2021
	1.1.2 Sekiranya terdapat Resit Rasmi yang perlu dibatalkan, pembatalan resit hendaklah dibuat segera melalui Baucar Jurnal Pembatalan Resit.		

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2021**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggung-jawab	Tempoh
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 31.12.2021
	2.2 Dikunci masuk ke dalam sistem iGFMS. Teruskan proses sehingga Peraku II Penyata Pemungut <i>Online</i> .	PTJ	Tarikh Akhir 31.12.2021
3.	Memastikan Baucar Jurnal Pelarasan berkaitan Terimaan diselesaikan.	PTJ	Tarikh Akhir 31.12.2021
	Pada 1 Januari 2022, sekiranya terdapat Baucar Jurnal tahun 2021 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 2021.		
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 31.12.2021
5.	Memastikan Baucar Jurnal Akruan (DH) disediakan bagi memperakaunkan ABT hasil sekiranya subsidiari diselaraskan di luar sistem iGFMS.	PTJ	Tarikh Akhir 31.12.2021
6.	Mengemaskini invois, resit & penyata pemungut yang dijana dari sistem terimaan Agensi dengan menanda butang AKB yang terdapat di portal sekiranya terdapat dokumen yang tidak sempat diperakaunkan dalam iGFMS pada 31.12.2021.	PTJ	Bermula 1.1.2022 hingga 7.1.2022
	Bagi terimaan <i>online</i> , resit yang tidak sempat disediakan sebelum 31/12/2021, hendaklah dikunci masuk dengan menanda butang AKB yang terdapat di portal.		
7.	Memastikan kod Penjenisan Terimaan yang diwujudkan dalam tahun semasa dan akan digunakan pada tahun baharu dibawa ke hadapan (rujuk Manual Pengguna Modul Akaun Terimaan - Kod Penjenisan Terimaan)	PTJ	Bermula 1.1.2022

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2021**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggung-jawab	Tempoh
8.	Memastikan Penyata Akaun Pelanggan & Surat Pengesahan Baki Tunggakan dijana dan diedarkan kepada pelanggan.	PTJ Berkaitan	Bermula 1.1.2022
9.	Memastikan kod pelanggan PTJ diwujudkan bagi kod PTJ yang baharu untuk memastikan proses terimaan berjalan lancar.	PTJ Berkaitan	
	Pelarasan Terimaan Cek Tak Laku		
10.	Tindakan Pelarasan bagi baki Kod Akaun Cek Tak Laku (T0851901) hendaklah dilakukan seperti berikut:		
	10.1 Pelarasan kod Akaun Cek Tak Laku bagi Lejar Tunai - T0851901 dan Lejar Akruan - A0311101 hendaklah dibuat sekiranya terdapat penggantian Cek Tak Laku yang diakaunkan kepada kod Akaun lain (ie kod hasil/ deposit/ amanah).	AO	Rujuk Tatacara Pelarasan Cek Tak Laku yang diedarkan oleh BPOPA
	10.2 Baki lejar tunai Kod Akaun Cek Tak Laku (T0851901) hendaklah disifarkan bagi mematuhi dasar perakaunan asas tunai ubah suai dimana tunai perlu diterima bagi setiap transaksi hasil/ amanah/ deposit yang diakaunkan pada tahun kewangan semasa.	AO	Rujuk Tatacara Pelarasan Cek Tak Laku yang diedarkan oleh BPOPA
	Sekiranya penggantian Cek Tak Laku tersebut diterima pada tahun 2021, baki lejar tunai Kod Akaun Cek Tak Laku (T0851901) hendaklah dilaraskan semula pada tahun 2021.		
11.	Sediakan pelarasan bagi baki Kod Akaun Cek Tak Laku (T0851901) berdasarkan tatacara pelarasan yang diedarkan oleh BPOPA.	AO	Rujuk Tatacara Pelarasan Cek Tak Laku yang diedarkan oleh BPOPA
	Invois Open Item		
12.	Memastikan Invois <i>Open Item</i> (ABT <i>Ongoing Receivables</i> – A0481101) adalah invois-invois yang belum diterima bayaran sahaja dan resit dikeluarkan tidak menggunakan resit jenis <i>One Time Customer</i> bagi terimaan yang mempunyai Invois.	PTJ	

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2021**

2.7 Pengurusan Akaun Bank

Bil	Aktiviti/Tugas	Tanggung-jawab	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 31.12.2021
2.	Memastikan semua transaksi bayaran, terimaan dan pindahan dana antara akaun bank telah diperakaunkan dengan sempurna.	AO	Tarikh Akhir 31.12.2021
3.	Memastikan semua transaksi di penyata bank dan buku tunai disesuaikan (F.13 atau F-03).	AO	Tarikh Akhir 31.12.2021
	Debit/Kredit di Buku Tunai, Tiada di Penyata Bank		
	(a) Hubungi PTJ berkaitan sekiranya terdapat pemungut yang masih belum dibankkan.		
	(b) Semak dengan bank sekiranya terdapat pembayaran yang gagal, tetapi tiada dalam CR file.		
	Debit/Kredit di Bank, Tiada di Buku Tunai		
	(a) Pastikan semua transaksi bayaran diperakaunkan.		
	(b) Pastikan semua transaksi terimaan diperakaunkan termasuk terimaan tidak dikenal pasti.		
4.	Memastikan terimaan tidak dikenal pasti diperakaunkan pada tahun kewangan yang sama dengan tarikh transaksi terimaan tersebut.		
	4.1 Transaksi terimaan tidak dikenal pasti yang telah melebihi 3 bulan, diperakaunkan ke kod hasil Pelbagai Terimaan-terimaan Yang Lain (H0182599).	AO	Tarikh Akhir 31.12.2021
	4.2 Transaksi terimaan tidak dikenal pasti yang belum mencapai 3 bulan pada 31.12.2021, diperakaunkan ke Akaun Deposit Terimaan Tidak Diperuntukkan – ATTD (L1121106) melalui resit / resit AKB dan seterusnya penyata pemungut atau baucar jurnal. Pejabat Perakaunan perlu memohon kebenaran penggunaan ATTD kepada Unit Pengurusan Akaun Deposit, BPOPA.	AO	Pada 31.12.2021 atau dalam tempoh AKB

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2021**

Bil	Aktiviti/Tugas	Tanggung-jawab	Tempoh
	Penggunaan ATTD bagi tujuan ini hanya dibenarkan untuk tempoh selama 3 bulan sahaja. Perakaunan Pelbagai Terimaan-terimaan Yang Lain dan ATTD dipertanggungjawabkan kepada PTJ Kementerian bagi Pejabat Perakaunan Kementerian, manakala PTJ Sub Perbendaharaan bagi Pejabat Perakaunan JANM. Tindakan Pada Awal Tahun Berikutnya		
5.	Memastikan semua penyata bank (31.12.2021) 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 31.12.2021.	AO	Pada 1.1.2022 hingga 3.1.2022
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 GL (S2 atau S4) atau Baucar Jurnal AR (DV) bagi yang melibatkan subsidiari.	AO	Bermula 1.1.2022 hingga selewat-lewatnya 31.03.2022

2.8 Baucar Jurnal

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggung-jawab	Tempoh
1.	Baucar Jurnal GL (S1,S2,S4,S5,S7,S8 & S9) Pastikan baucar jurnal telah dibuat Peraku II atau Akuan Terima. <i>³Pelarasan melibatkan semakan peruntukan Belanja Mengurus dan Belanja Pembangunan (debit) hendaklah diselesaikan sebelum atau pada 30 November 2021.</i>	AO/PTJ	Tarikh Akhir 31.12.2021

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2021**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggung-jawab	Tempoh
2.	Baucar Jurnal Perakaunan Aset Memastikan baucar jurnal berikut dibuat Peraku II atau Akuan Terima: 2.1 Perolehan aset 2.2 Aset Dalam Pembinaan (<i>Assets Under Construction – AUC</i>) 2.3 Pindahan Aset 2.4 Pengelasan Aset 2.5 Penjejasan Nilai Aset 2.6 Pelupusan Aset 2.7 Pelarasan Aset 2.8 Pembatalan Urus Niaga Aset 2.9 Susut Nilai Aset Secara Manual (Khusus KKR sahaja) Rujuk Lampiran B – Garis Panduan Perakaunan Aset dan Inventori Bagi Tahun Kewangan 2021.	PTJ	Tarikh Akhir 31.12.2021
3.	Akaun Penyelesaian AO hendaklah memastikan semua Akaun Penyelesaian disifarkan pada akhir tahun kewangan 2021. Sila rujuk Panduan Penyediaan dan Penyerahan Kertas Kerja Sokongan Penutupan Akaun Kerajaan Persekutuan Bagi Tahun Kewangan 2021 untuk senarai Akaun Penyelesaian yang perlu disifarkan.	PTJ	Tarikh Akhir 31.12.2021

*Semua PTJ dan AO yang terlibat hendaklah mematuhi garis panduan dan tempoh masa yang telah ditetapkan bagi memastikan aktiviti penutupan akhir tahun 2021 berjalan lancar.



**LAMPIRAN B:
GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN INVENTORI
BAGI TAHUN KEWANGAN 2021**

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2021**

**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN INVENTORI BAGI TAHUN
KEWANGAN 2021**

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 2021 bagi melancarkan proses penutupan akaun dan penyediaan Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan tahun kewangan 2021.

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 (status 80)** dalam tempoh masa yang ditetapkan bagi memastikan Nilai Bawaan Terkini Aset, diambilkira dengan tepat semasa pelaksanaan proses susut nilai berjadual pada bulan Disember 2021.
- 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 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:

LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN INVENTORI BAGI TAHUN KEWANGAN 2021

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
1.	Tindakan Pengiktirafan Aset Hadiah/ Sumbangan dan Lain-Lain Melalui Modul Perakaunan Aset Mengenal pasti dan memastikan aset yang diperoleh daripada urus niaga bukan pertukaran dalam tahun kewangan 2021 diperakaunkan dalam tahun kewangan yang sama (contoh: aset hadiah). <i>**Pastikan ID Aset yang diwujudkan menggunakan pakai Vot/Dana G000</i> <u>Menu:</u> Portal iGFMAS> Perakaunan Aset> Perolehan Aset> Daftar Perolehan Aset> Jenis Perolehan> Perolehan Aset Hadiah/Sumbangan dan Lain-lain Sekiranya terdapat aset hadiah/ sumbangan dan lain-lain yang telah memenuhi syarat pengiktirafan iaitu aset telah diterima dan kelulusan Pihak Berkuasa Melulus telah diperolehi, tetapi tidak diperakaunkan dalam tahun kewangan semasa, maka perlu diperakaunkan melalui migrasi data baki awal. <u>Rujukan:</u> MPK – AA 04 Manual Latihan AA-24100A Versi 1.0 JANM.BPOPA.600-1/4/1(24) bertarikh 7 Julai 2021	Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung	Tarikh akhir 31.12.2021
2.	Aset Dalam Pembinaan (Assets Under Construction – AUC) 2.1 Tindakan Penyelesaian Aset Dalam Pembinaan Menyemak status projek aset dalam pembinaan <i>Federal Government of Malaysia (FGOM)</i> dan memastikan projek yang telah siap pada tahun 2021 dan mempunyai <i>CPC (Certificate of Completion)</i> telah dibuat penyelesaian.	Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung/ Kumpulan PTJ & PTJ Membayar (jika berkaitan)	Tarikh akhir 31.12.2021

**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN INVENTORI BAGI TAHUN
KEWANGAN 2021**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
	<u>Catatan Perakaunan:</u> Dt. A143XXXX Kt. A203XXXX (AUC) <u>Menu:</u> Portal iGFMS> Perakaunan Aset> Penyelesaian Aset Dalam Pembinaan <u>Rujukan:</u> Manual Prosedur Kerja iGFMS Perakaunan Aset (MPK AA-05) Manual Pengguna iGFMS Modul Perakaunan Aset (AA) 2.2 Tindakan Memperakaunkan Bayaran Kemajuan (Bayaran Interim) Aset Dalam Pembinaan (AUC) 2.2.1 Memperakaunkan aset belum bayar (ABB AUC) bagi bayaran kemajuan selepas CPC yang belum dijelaskan. 2.2.2 Memantau kedudukan Akaun Aset Belum Bayar (L013XXXX) dan Akaun Aset (Contoh: A143XXXX) adalah yang terkini. <u>Catatan Perakaunan:</u> Dt. A143XXXX Kt. L013XXXX (ABB) <u>Menu:</u> Portal iGFMS > Perakaunan Aset > Pelarasan Aset > Daftar Pelarasan Aset > Jenis Pelarasan > Pelarasan Aset Yang Lain <u>Rujukan:</u> Tatacara Tindakan Pengemaskinian Perakaunan Aset Dan Liabiliti Selepas Data Baki Awal Aset Tersedia Di iGFMS	Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung / Kumpulan PTJ & PTJ Membayar (jika berkaitan) AO	Tarikh akhir 31.12.2021

LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN INVENTORI BAGI TAHUN KEWANGAN 2021

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh						
3.	Tindakan Pindahan Aset 3.1 Mengenal pasti dan memastikan aset yang fizikalnya telah dipindahkan dari sesebuah Kod Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung kepada Kod Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung yang lain (termasuk aset migrasi) dalam tahun kewangan 2021, dibuat pindahan dalam tahun kewangan yang sama. <u>Menu:</u> Portal iGFMAS> Perakaunan Aset> Pindahan Aset> Daftar Pindahan Aset> Jenis Pindahan> Pindahan Aset Pegawai Pengawal Sama @ Pindahan Aset Pegawai Pengawal Berbeza <u>Rujukan:</u> Manual Prosedur Kerja iGFMAS Perakaunan Aset (MPK – AA 01). Manual Pengguna iGFMAS Modul Perakaunan Aset (AA). <table><tr><th>Bil.</th><th>Perkara</th><th>Catatan</th></tr><tr><td>i.</td><td>Pindahan Aset</td><td>Pindahan aset adalah terhad dalam kod dana yang SAMA sahaja.</td></tr></table>	Bil.	Perkara	Catatan	i.	Pindahan Aset	Pindahan aset adalah terhad dalam kod dana yang SAMA sahaja.	Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung / Kumpulan PTJ & PTJ Membayar (jika berkaitan)	Tarikh akhir 31.12.2021
Bil.	Perkara	Catatan							
i.	Pindahan Aset	Pindahan aset adalah terhad dalam kod dana yang SAMA sahaja.							
4.	Transaksi Pengelasan Aset 4.1 Mengenal pasti dan memastikan aset yang tujuan pegangannya telah berubah dari satu kelas aset kepada kelas aset yang lain dalam tahun kewangan 2021, diperakaunkan dalam tahun kewangan yang sama (contoh: perubahan daripada kelas aset Hartanah, Loji dan Peralatan kepada Hartanah Pelaburan). <u>Menu:</u> Portal iGFMAS> Perakaunan Aset> Pengelasan Aset> Daftar Pengelasan Aset	Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung / Kumpulan PTJ & PTJ Membayar (jika berkaitan)	Tarikh akhir 31.12.2021						

**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN INVENTORI BAGI TAHUN
KEWANGAN 2021**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh						
	<u>Rujukan:</u> Manual Prosedur Kerja iGFMAS Perakaunan Aset (MPK – AA 09). Manual Pengguna iGFMAS Modul Perakaunan Aset (AA). <table border="1"><thead><tr><th>Bil.</th><th>Perkara</th><th>Catatan</th></tr></thead><tbody><tr><td>i.</td><td>Pengelasan Aset</td><td>Pengelasan aset adalah terhad dalam kod vot/dana yang SAMA sahaja.</td></tr></tbody></table>	Bil.	Perkara	Catatan	i.	Pengelasan Aset	Pengelasan aset adalah terhad dalam kod vot/dana yang SAMA sahaja.		
Bil.	Perkara	Catatan							
i.	Pengelasan Aset	Pengelasan aset adalah terhad dalam kod vot/dana yang SAMA sahaja.							
4.2	Menyemak dan memastikan ID Aset kos baik pulih telah diakaunkan sebagai aset ketara yang melibatkan aset data migrasi. Amaun kos dan susut nilai terkumpul bagi ID Aset kos baik pulih tersebut perlu dipindahkan kepada ID Aset data migrasi melalui program pengelasan di Modul Perakaunan Aset <u>Menu:</u> Portal iGFMAS> Perakaunan Aset> Pengelasan Aset> Daftar Pengelasan aset <u>Rujukan:</u> Tatacara Tindakan Pengemaskinian Perakaunan Aset Dan Liabiliti Selepas Data Baki Awal Aset Tersedia Di iGFMAS. Manual Prosedur Kerja iGFMAS Perakaunan Aset MPK– AA 09. Manual Pengguna iGFMAS Modul Perakaunan Aset (AA)	Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung / Kumpulan PTJ & PTJ Membayar (jika berkaitan)	Tarikh akhir 31.12.2021						

LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN INVENTORI BAGI TAHUN KEWANGAN 2021

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh						
5.	Transaksi Penjejasan Nilai Aset Mengenal pasti dan memastikan aset yang terdapat petunjuk bahawa penjejasan terhadap nilai aset telah berlaku dalam tahun kewangan 2021 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. <u>Menu:</u> Portal iGFMAS> Perakaunan Aset> Penjejasan Nilai Aset> Daftar Penjejasan Nilai aset <u>Rujukan:</u> Manual Prosedur Kerja iGFMAS Perakaunan Aset (MPK – AA 11) Manual Pengguna iGFMAS Modul Perakaunan Aset (AA) Manual Operasi Perakaunan Akruan (AK 3) <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 Dipertanggung	Tarikh akhir 31.12.2021
Bil.	Perkara	Catatan							
i.	Penjejasan Nilai Aset	Proses ini hanya akan diperakaunkan (berstatus 80) setelah larian susut nilai dilaksanakan oleh JANM Ibu Pejabat.							
6.	Transaksi Pelupusan Aset 6.1 Mengenal pasti dan memastikan aset yang fizikalnya telah dilupuskan dalam tahun kewangan 2021 telah diperakaunkan. <u>Menu:</u> Portal iGFMAS> Perakaunan Aset> Pelupusan Aset <u>Rujukan:</u> Manual Prosedur Kerja iGFMAS Perakaunan Aset (MPK – AA 14)	Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung / Kumpulan PTJ & PTJ Membayar (jika berkaitan)	Tarikh akhir 31.12.2021						

**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN INVENTORI BAGI TAHUN
KEWANGAN 2021**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
	Manual Pengguna iGFMAS Modul Perakaunan Aset (AA) Tatacara Tindakan Pelupusan Khas Aset Hartanah, Loji Dan Peralatan Yang Melibatkan Tahun Kewangan Berlainan - Kesilapan Perakaunan 6.2 Menyemak dan mengenal pasti ID Aset yang dimigrasi dalam tahun 2021 tetapi telah dilupuskan dalam tahun kewangan 2021, telah diperakaunkan dalam tahun kewangan yang sama. <u>Menu:</u> Portal iGFMAS> Perakaunan Aset> Pelupusan Aset <u>Rujukan:</u> Tatacara Tindakan Pengemaskinian Perakaunan Aset Dan Liabiliti Selepas Data Baki Awal Aset Tersedia Di iGFMAS Manual Prosedur Kerja iGFMAS Perakaunan Aset (MPK – AA 14) Manual Pengguna iGFMAS Modul Perakaunan Aset (AA)	Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung / Kumpulan PTJ & PTJ Membayar (jika berkaitan)	Tarikh akhir 31.12.2021
7.	7.1 Transaksi Pelarasan Aset melibatkan Modul Perakaunan Aset (AA) sahaja Mengenal pasti transaksi aset yang memerlukan tindakan pelarasan. Sila pastikan Baucar Jurnal (BJ AA) disempurnakan sehingga proses perakuan II (status 80). <u>Menu:</u> Portal iGFMAS> Perakaunan Aset> Pelarasan Aset <u>Rujukan:</u> Manual Prosedur Kerja iGFMAS Perakaunan Aset (MPK AA-15) Manual Pengguna iGFMAS Modul Perakaunan Aset (AA)	Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung / Kumpulan PTJ & PTJ Membayar (jika berkaitan) AO	Tarikh akhir 31.12.2021

**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN INVENTORI BAGI TAHUN
KEWANGAN 2021**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
	7.2 Transaksi Pelarasan Aset melibatkan Semakan Peruntukan menggunakan Baucar Jurnal GL (BJ GL) 7.2.1 Tindakan pelarasan aset melibatkan Semakan Peruntukan Mengurus dan Pembangunan menggunakan BJ GL telah diselesaikan dengan lengkap (status 80). 7.2.2 Tindakan pelarasan aset melibatkan Semakan Peruntukan Amanah dan Kumpulan Wang Amanah Covid menggunakan BJ GL telah diselesaikan dengan lengkap (status 80). <u>Menu:</u> Portal iGFMAS> Perakaunan Aset> Pelarasan Aset <u>Rujukan:</u> Manual Prosedur Kerja iGFMAS Perakaunan Aset (MPK AA-15) Manual Pengguna iGFMAS Modul Perakaunan Aset (AA)	Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung / Kumpulan PTJ & PTJ Membayar (jika berkaitan) AO	Tarikh akhir 30.11.2021 Tarikh akhir 31.12.2021
8.	Transaksi Pembatalan Urus Niaga Aset Memastikan kesilapan dokumen aset dalam tahun kewangan 2021 dibatalkan dalam tahun kewangan yang sama. <u>Menu:</u> Portal iGFMAS> Perakaunan Aset> Pembatalan Urus Niaga Aset> Daftar Pembatalan Urus Niaga Aset <u>Rujukan:</u> Manual Prosedur Kerja iGFMAS Perakaunan Aset (MPK – AA 16) Manual Pengguna iGFMAS Modul Perakaunan Aset (AA)	Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung / Kumpulan PTJ & PTJ Membayar (jika berkaitan)	Tarikh akhir 31.12.2021

LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN INVENTORI BAGI TAHUN KEWANGAN 2021

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh						
	<table><tr><th>Bil.</th><th>Perkara</th><th>Catatan</th></tr><tr><td>i.</td><td>Pembatalan Urus Niaga Aset</td><td>Prosedur ini bagi membatalkan urus niaga aset di Modul Perakaunan Aset yang telah berjaya dibuat Perakuan II / Akuan Terima. Dokumen pembatalan urus niaga aset ini hanya boleh dilakukan oleh PTJ yang menyediakan dokumen asal tersebut.</td></tr></table>	Bil.	Perkara	Catatan	i.	Pembatalan Urus Niaga Aset	Prosedur ini bagi membatalkan urus niaga aset di Modul Perakaunan Aset yang telah berjaya dibuat Perakuan II / Akuan Terima. Dokumen pembatalan urus niaga aset ini hanya boleh dilakukan oleh PTJ yang menyediakan dokumen asal tersebut.		
Bil.	Perkara	Catatan							
i.	Pembatalan Urus Niaga Aset	Prosedur ini bagi membatalkan urus niaga aset di Modul Perakaunan Aset yang telah berjaya dibuat Perakuan II / Akuan Terima. Dokumen pembatalan urus niaga aset ini hanya boleh dilakukan oleh PTJ yang menyediakan dokumen asal tersebut.							
9.	Transaksi Pelarasan melibatkan Modul Aset Pajakan dan Modul Aset Konsesi 9.1 Memastikan pelarasan melibatkan aset pajakan dan kos kewangan liabiliti pajakan telah diselesaikan dengan lengkap (Status 80). 9.2 Memastikan pelarasan melibatkan aset konsesi dan kos kewangan /hasil tertunda liabiliti konsesi telah diselesaikan dengan lengkap (Status 80). 9.3 Menyemak dan memastikan baki Liabiliti Pajakan Kewangan dan baki Pendapatan Tertunda Aset Konsesi adalah tepat.	Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung / Kumpulan PTJ & PTJ Membayar (jika berkaitan) AO	Tarikh akhir 31.12.2021						
10.	Transaksi Pelarasan Nilai Saksama Tolak Kos Untuk Menjual bagi Aset Pertanian Menyemak dan memastikan sebarang perubahan nilai terhadap nilai saksama tolak kos untuk menjual aset pertanian pada tahun kewangan 2021 diakaunkan sebagai untung/rugi dalam penyata prestasi kewangan tahun kewangan semasa.	Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung / Kumpulan PTJ & PTJ Membayar (jika berkaitan)	Tarikh akhir 31.12.2021						

39

**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN INVENTORI BAGI TAHUN
KEWANGAN 2021**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh						
	Secara Manual dilakukan dalam tahun kewangan yang sama. <u>Menu:</u> Portal iGFMAS> Perakaunan Aset> Susut Nilai Aset Secara Manual> Daftar Susut Nilai Aset Secara Manual <u>Rujukan:</u> Tatacara Tindakan Pengemaskinian Perakaunan Aset dan Liabiliti selepas Data Baki Awal Aset Tersedia di iGFMAS Manual Prosedur Kerja iGFMAS Perakaunan Aset (MPK – AA 17) Manual Pengguna iGFMAS Modul Perakaunan Aset (AA) Manual Operasi Perakaunan Akruan (AK 6) <table><tr><th>Bil.</th><th>Perkara</th><th>Catatan</th></tr><tr><td>i.</td><td>Susut Nilai Aset Secara Manual</td><td> Prosedur ini bertujuan mengakaunkan susut nilai aset secara manual dan pengurangan susut nilai yang telah diperakaunkan. Proses ini hanya akan diperakaunkan (berstatus 80) setelah larian susut nilai dilaksanakan oleh JANM Ibu Pejabat. ** Pengguna yang tiada capaian proses ini perlu memohon capaian dengan <i>Local Administration</i> </td></tr></table>	Bil.	Perkara	Catatan	i.	Susut Nilai Aset Secara Manual	Prosedur ini bertujuan mengakaunkan susut nilai aset secara manual dan pengurangan susut nilai yang telah diperakaunkan. Proses ini hanya akan diperakaunkan (berstatus 80) setelah larian susut nilai dilaksanakan oleh JANM Ibu Pejabat. ** Pengguna yang tiada capaian proses ini perlu memohon capaian dengan <i>Local Administration</i>		
Bil.	Perkara	Catatan							
i.	Susut Nilai Aset Secara Manual	Prosedur ini bertujuan mengakaunkan susut nilai aset secara manual dan pengurangan susut nilai yang telah diperakaunkan. Proses ini hanya akan diperakaunkan (berstatus 80) setelah larian susut nilai dilaksanakan oleh JANM Ibu Pejabat. ** Pengguna yang tiada capaian proses ini perlu memohon capaian dengan <i>Local Administration</i>							

**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN INVENTORI BAGI TAHUN
KEWANGAN 2021**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
12.	Kemas kini Data Induk Aset Yang Belum Selesai 12.1 Menyemak status cadangan perubahan data induk aset bagi memastikan semua senarai aset telah berstatus 80. <u>Menu:</u> Portal iGFMAS> Data Induk> Aset> Paparan Data Induk Aset> Status Cadangan Perubahan 12.2 Bagi senarai yang belum berstatus 80, tindakan pengemaskinian Data Induk Aset perlu diselesaikan sehingga proses kelulusan atau dihapuskan. <u>Menu:</u> Portal iGFMAS> Data Induk> Aset> Kemas kini Data Induk Aset	Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung / Kumpulan PTJ & PTJ Membayar (jika berkaitan) Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung / Kumpulan PTJ & PTJ Membayar (jika berkaitan)	Tarikh akhir 31.12.2021 Tarikh akhir 31.12.2021
13.	Tindakan susulan berikutan proses pembatalan <i>Fullfillment Receive Notes (FRN)</i> di ePerolehan dan GRN di iGFMAS (bagi situasi invois tidak diterima dalam tahun 2021) 13.1 Memperakaunkan kembali transaksi ke ID Aset yang telah diwujudkan sejurus selepas transaksi aset di <i>reverse</i> oleh proses pembatalan FRN di ePerolehan <u>Bertujuan memperakaunkan semula transaksi aset yang telah di <i>reverse</i>.</u> <u>Menu:</u> Portal iGFMAS> Perakaunan Aset> Perolehan Aset> Daftar Perolehan Aset> Jenis Perolehan> Perolehan Aset Hadiah/Sumbangan dan Lain-lain 13.1.1 Medan tarikh perolehan: Dikunci masuk tarikh peraku II FRN (rujuk FRN asal yang telah dibatalkan).	Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung / Kumpulan PTJ & PTJ Membayar (jika berkaitan)	Tarikh akhir 31.12.2021

**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN INVENTORI BAGI TAHUN
KEWANGAN 2021**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
	13.1.2 Catatan perakaunan baucar jurnal perolehan aset melalui Modul AA: <i>**Pastikan Vot/Dana yang digunapakai adalah G000/S00/P00</i> Dt. A143XXXX Aset HLP Kt. L0191103 ABB FRN/GRN Transit Aset 13.1.3 Pendekatan ini akan membolehkan aset diperakaunkan dalam tahun 2021 dan dicaj susut nilai dalam tahun kewangan yang sama. 13.2 Melaraskan kod akaun liabiliti dalam tahun kewangan 2022 setelah bayaran dilakukan melalui Invois Tanpa PT di Modul AP di bawah AP58(a). 13.2.1 Catatan perakaunan semasa Arahan Pembayaran Invois Tanpa PT: Dt. B033X555 Belanja Pelarasan Aset Kt. Bank 13.2.2 Catatan perakaunan pelarasan bagi mensifarkan Kod Akaun Liabiliti melalui penyediaan baucar jurnal GL: <i>**Pastikan Vot/Dana yang digunapakai adalah G000/S00/P00</i> Dt. L0191103 ABB FRN/GRN Transit Aset Kt. B033X555 Belanja Pelarasan Aset <i>(kod yang telah dicaj semasa pembayaran Invois Tanpa PT)</i> <u>Rujukan:</u> Tatacara Tindakan Susulan Terperinci Berikutan Proses Pembatalan FRN GRN 2021 V1.0	Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung / Kumpulan PTJ & PTJ Membayar (jika berkaitan)	Dilaksanakan dalam tahun 2022

LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN INVENTORI BAGI TAHUN KEWANGAN 2021

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh															
14.	Tindakan Mensifarkan Kod Akaun Penyelesaian 14.1 Memastikan kod akaun berikut berbaki sifar. Pemantauan melalui kod transaksi FAGLB03 berdasarkan Kod Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung. Kod-kod terlibat adalah seperti berikut:- <table><tr><th>Bil.</th><th>Kod Akaun</th><th>Perihal</th></tr><tr><td>1</td><td>L1312942</td><td>Akaun Penyelesaian Transit Bayaran</td></tr><tr><td>2</td><td>L1312943</td><td>Akaun Penyelesaian Pelarasan Aset</td></tr><tr><td>3</td><td>L1312960</td><td>Akaun Penyelesaian Pelupusan Aset</td></tr><tr><td>4</td><td>B033X555</td><td>Belanja Pelarasan Aset</td></tr></table>	Bil.	Kod Akaun	Perihal	1	L1312942	Akaun Penyelesaian Transit Bayaran	2	L1312943	Akaun Penyelesaian Pelarasan Aset	3	L1312960	Akaun Penyelesaian Pelupusan Aset	4	B033X555	Belanja Pelarasan Aset	Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung / Kumpulan PTJ & PTJ Membayar (jika berkaitan) AO	Tarikh akhir 31.12.2021
Bil.	Kod Akaun	Perihal																
1	L1312942	Akaun Penyelesaian Transit Bayaran																
2	L1312943	Akaun Penyelesaian Pelarasan Aset																
3	L1312960	Akaun Penyelesaian Pelupusan Aset																
4	B033X555	Belanja Pelarasan Aset																

2.2 Tindakan Semasa (Perakaunan Aset Bukan Semasa)

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
1.	Larian Susut Nilai Standard Secara Berpusat 1.1 Melaksanakan Larian Ujian Susut Nilai bagi memastikan proses berjaya dilakukan 1.2 Menyemak Laporan Susutnilai Aset setelah Larian Sebenar yang dilaksanakan secara <i>job schedule management</i> pada 27.12.2021 & 01.01.2022 berjaya dilakukan. 1.3 Memastikan tindakan <i>change status document</i> bagi transaksi Penjelasan Nilai dan Susut Nilai Aset Secara Manual melalui <i>job schedule management</i> pada 28.12.2021 & 01.01.2022 berjaya dilakukan.	UPAIP, BPOPA UPAIP, BPOPA Team AA, BPTM	Pada 24.12.2021 & 31.12.2021 Pada 28.12.2021 & 02.01.2022 Pada 28.12.2021 & 02.01.2022

LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN INVENTORI BAGI TAHUN KEWANGAN 2021

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
	1.4 Mengemukakan laporan yang telah disemak secara emel kepada semua Pejabat Perakaunan untuk tindakan pengesahan amaun susut nilai aset bagi PTJ di bawah seliaan Pejabat Perakaunan 1.5 Mengemukakan emel pengesahan ketepatan amaun susut nilai aset kepada UPAIP BPOPA (<i>upaip.bpopa@anm.gov.my</i>). 1.6 Mengemukakan emel peringatan kepada MINDEF dan KKR bagi tindakan penyediaan jurnal susut nilai aset pertahanan dan aset jalanraya bagi yang berkaitan. 1.7 Mengemukakan emel pemakluman kepada UPAIP BPOPA bahawa jurnal susut nilai aset di perenggan 11.2 dan 11.3 di atas telah selesai dilaksanakan.	UPAIP, BPOPA AO UPAIP, BPOPA BA MINDEF & BA KKR	Pada 04.01.2022 Tarikh akhir 05.01.2022 Pada 20.12.2021 Pada 04.01.2022
2.	Tindakan Fiscal Year Change Mengunci masuk medan <i>New fiscal year</i> (tahun 2022) melalui kod transaksi AJRW bagi membolehkan transaksi aset tahun 2022 diperakaunkan.	UPAIP, BPOPA	Pada 28.12.2021
3.	Tindakan Year End Processing - Conversion Melaksanakan tindakan conversion seperti berikut:- 3.1 <i>Non GL Conversion</i> Master Data melalui kod transaksi ZUIN001 3.2 <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>.	UOAP, BPOPA UPAIP, BPOPA	Tertakluk kepada tarikh tindakan <i>conversion master data</i> di peringkat GL

2.3 Tindakan Selepas (Perakaunan Aset Bukan Semasa)

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
1.	Jana Laporan Baki Aset Menjana dan menyemak Laporan Baki Aset bagi bulan Disember 2021 setelah proses susut nilai standard melalui <i>job schedule management</i> dilaksanakan pada 01.01.2022. Cetak untuk simpanan fail bagi rujukan di masa hadapan. Menu: Portal iGFMAS> Perakaunan Aset> Laporan Aset> Laporan Baki Aset	Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung	Mulai 04.01.2022
2.	Tindakan <i>Fiscal Year Close</i> Mengunci masuk medan <i>Fiscal Year to be closed</i> (tahun 2021) melalui kod transaksi AJAB bagi memberhentikan tindakan perakaunan aset kepada tahun kewangan lama.	UPAIP, BPOPA	Pada 04.01.2022
3.	Tindakan Pindahan Aset Berikutan Perubahan Kod Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung dalam tahun kewangan yang baharu (Tahun 2022) <u>Nota:</u> Prosedur ini hanya terpakai bagi Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung yang akan terlibat dengan perubahan kod dalam tahun kewangan 2022. 3.1 Pengguna perlu memohon capaian tambahan dengan bertempoh ke Ibu Pejabat bagi Kod Kumpulan PTJ & PTJ yang lama. 3.2 Proses pindahan aset akan dilaksanakan melalui portal iGFMAS 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 iGFMAS sub menu pindahan aset.		

LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN INVENTORI BAGI TAHUN KEWANGAN 2021

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
	3.3 Tindakan yang perlu dilakukan adalah seperti berikut: 3.3.1 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 & PTJ Dipertanggung Kementerian pada tahun baharu. 3.3.2 Unit Perakaunan Aset & Inventori (UPAI), BA Kementerian perlu mengenal pasti senarai kod Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung Kementerian yang terlibat dengan perubahan kod PTJ dalam tahun kewangan 2022. 3.3.3 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. 3.3.4 Mengemukakan format templat muatnaik (<i>upload template</i>) dan mengeluarkan arahan kepada Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung yang terlibat dengan perubahan kod untuk mengambil tindakan seperti berikut:- (i) Menyemak dan mengesahkan bilangan & amaun aset yang dimiliki seperti pada 31.12.2021 selepas proses susut nilai standard secara berpusat dilaksanakan pada 01.01.2022.	UPAIP, BPOPA UPAI, BA Kementerian UPAI, BA Kementerian UPAI, BA Kementerian Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung	Pada 20.12.2021 Mulai 21.12.2021 Tarikh akhir 24.12.2021 Tarikh akhir 02.01.2022 Mulai 02.01.2022

**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN INVENTORI BAGI TAHUN
KEWANGAN 2021**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
	(ii) Semakan boleh dilakukan dengan menjana Laporan Baki Aset bagi Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung yang terlibat. <u>Menu:</u> Portal iGFMAS> Perakaunan Aset> Laporan Aset> Laporan Baki Aset> Medan Pilihan Tambahan> Pilihan Paparan Nilai Buku> Nilai Buku Berbaki (iii) Bilangan & amaun aset adalah merujuk kepada aset yang masih mempunyai nilai buku bersih (NBV>0). ID Asset <i>Dummy</i> bagi PO yang kuantiti lebih daripada 1 tidak perlu dipindahkan. (iv) 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.		
3.3.5	Mengemukakan secara emel Laporan Baki Aset PTJ seperti pada 31.12.2021 sebagai dokumen sokongan bagi proses pindahan aset, kepada BA Kementerian dan turut disalinkan kepada JANM Negeri/Cawangan berkaitan & BPOPA (upaip.bpopa@anm.gov.my).	Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung	Mulai 02.01.2022- 04.01.2022
3.3.6	Melengkapkan butiran templat muatnaik (<i>upload template</i>) berikut sekiranya menggunakan proses pukal pindahan aset:	Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung	Mulai 05.01.2022 - 14.01.2022

**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN INVENTORI BAGI TAHUN
KEWANGAN 2021**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
	(i) Templat pewujudan ID aset penerima di bawah kod Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung (baharu). Medan usia guna perlu diisi dengan maklumat baki usia guna aset; dan (ii) Templat senarai ID aset pindahan bagi memindahkan aset dari kod Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung (lama) kepada kod Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung (baharu).		
3.3.7	Melaksanakan proses Pindahan Aset Pegawai Pengawal sama melalui portal iGFMS dengan memuatnaik <i>upload template</i> yang telah dilengkapi butirannya. Selesaikan setiap langkah berkaitan sebagaimana arahan yang akan dikemukakan dalam bulan Disember. <u>Menu:</u> Portal iGFMS> Perakaunan Aset> Pukul> Daftar> Transaksi	Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung	Mulai 08.01.2022 - 14.01.2022
3.3.8	Menjana Laporan Pindahan di bawah kod Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung (lama) dan Laporan Perolehan kod Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung (baharu) bagi menyemak ketepatan senarai aset yang telah berjaya dipindahkan. Semakan boleh dilakukan dengan membuat perbandingan dengan data <i>upload template</i>. <u>Menu:</u> Portal iGFMS> Perakaunan Aset> Laporan> Transaksi> Laporan Pindahan/ Laporan Perolehan	Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung	Mulai 15.01.2022
3.3.9	Menjana dan menyemak Laporan Baki Aset di bawah Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung (lama) dan kod Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung (baharu).	Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung	Mulai 15.01.2022

**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN INVENTORI BAGI TAHUN
KEWANGAN 2021**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
	<u>Menu:</u> Portal iGFMAS> Perakaunan Aset> Laporan Aset> Laporan Baki Aset 3.4 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.	AO	Mulai 04.01.2022 - 15.01.2022

2.4 Perakaunan Aset Semasa – Inventori

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
1.	Tindakan Pelaksanaan Tatacara Pengesahan Baki Akhir Inventori 1.1 Melaksanakan proses verifikasi baki inventori (<i>stock count</i>) pada akhir tempoh tahun kewangan 2021. Tatacara pelaksanaan adalah seperti yang digariskan dalam Tatacara Pengesahan Baki Akhir Inventori (TPBAI). 1.2 Menyediakan Baucar Jurnal bagi pelarasan rekod inventori di iGFMAS di Modul GL. 1.3 Melengkapkan dan mengemukakan sesalinan dokumen – dokumen berikut kepada upaip.bpopa@anm.gov.my : i. Borang Rekod Kawalan Baki Inventori. ii. Borang Laporan Ringkasan Baki Akhir Tahun Inventori. iii. Baucar Jurnal Pelarasan di Modul GL. iv. Borang Perbandingan Nilai Inventori Luar Sistem iGFMAS.	PTJ Inventori	Tarikh akhir 07.01.2022

**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN INVENTORI BAGI TAHUN
KEWANGAN 2021**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
2.	Tindakan Penilaian dan Pelarasan Penurunan Nilai Inventori 2.1 Melaksanakan penilaian turun nilai inventori jika terdapat petunjuk-petunjuk yang memerlukan inventori untuk diturun nilai. 2.2 Mengemukakan sesalinan <i>Borang Pengiraan Penurunan Nilai Inventori</i> kepada upaip.bpopa@anm.gov.my. <i>Nota: Penurunan Nilai Inventori berlaku apabila Nilai Realisasi Bersih Inventori (Net Realisable Value) adalah lebih rendah daripada nilai kos inventori.</i> 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).	PTJ Inventori	Tarikh akhir 07.01.2022

**LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN PROSES PENUTUPAN AKHIR TAHUN (PAT)
PESANAN KERAJAAN iGFMAS BAGI TAHUN KEWANGAN 2021**



**LAMPIRAN C:
GARIS PANDUAN PROSES PENUTUPAN AKHIR TAHUN (PAT)
PESANAN KERAJAAN iGFMAS BAGI TAHUN KEWANGAN 2021**

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2021**

**LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN PENUTUPAN AKHIR TAHUN (PAT)
PESANAN KERAJAAN iGFMS BAGI TAHUN KEWANGAN 2021**

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 2021 dan proses permulaan tahun 2022 di sistem iGFMS seperti berikut:

- 1.1 Penyenggaraan dokumen kewangan belum selesai bagi tahun 2021;
- 1.2 Pengagihan waran peruntukan tahun 2022; dan
- 1.3 Proses Penutupan Akhir Tahun (PAT) Pesanan Kerajaan iGFMS.

2. PELAKSANAAN

2.1 Penyenggaraan Dokumen Kewangan Belum Selesai Tahun 2021

- 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 **7 Januari 2022**;
- 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 kuiiri dan/atau hapus dokumen tersebut, PTJ hendaklah membuat aduan melalui iGFMS ServiceDesk.

2.2 Pengagihan Waran Peruntukan Tahun 2022

- 2.2.1 Kementerian hendaklah memastikan pengagihan waran peruntukan tahun 2022 diselesaikan selewat-lewatnya pada **4 Januari 2022** bagi memastikan semua transaksi iGFMS yang melibatkan waran peruntukan berjalan lancar.
- 2.2.2 Proses bawa ke hadapan (*carry forward*) Pesanan Kerajaan iGFMS tahun 2021 ke tahun 2022 **HANYA** boleh dilakukan setelah waran peruntukan tahun 2022 dikemas kini.

**LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN PENUTUPAN AKHIR TAHUN (PAT)
PESANAN KERAJAAN iGFMS BAGI TAHUN KEWANGAN 2021**

2.3 Proses Penutupan Akhir Tahun (PAT) Pesanan Kerajaan iGFMS

2.3.1 Tempoh proses PAT adalah bermula pada **4 Januari 2022 hingga 7 Januari 2022.**

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

- (i) Pesanan Kerajaan yang dikeluarkan oleh sistem ePerolehan;
- (ii) Waran Perjalanan Udara Awam (Pukal);
- (iii) Inden Kerajaan (Kerja) dan Tanggungan Kontrak Kerajaan Kerja iGFMS (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*; dan

2.3.3 Pesanan Kerajaan eP yang mana tidak sempat dibuat pembayaran sebelum atau pada 30 November 2021 hendaklah dibatalkan selewat-lewatnya pada 24 Disember 2021 atau tertakluk tarikh akhir yang dimaklumkan oleh Kementerian Kewangan Malaysia dari semasa ke semasa.

2.3.4 Kesemua Pesanan yang disenaraikan di para 2.3.2(ii) hingga 2.3.2(iii) perlu dihapus/batalkan selewat-lewatnya pada **7 Januari 2022.**

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

- (i) Pesanan dan Tanggungan Kontrak Kerajaan iGFMS (bekalan dan perkhidmatan) yang masih belum menerima bekalan dan perkhidmatan (status 00, 10, 20,22, 32 dan 80); dan
- (ii) Inden dan Tanggungan Kontrak Kerajaan iGFMS (kerja) dan Waran Perjalanan Udara Awam bukan pukal, yang masih tertanggung (bayaran masih belum dilaksanakan) (status 00, 10, 20,22, 32 dan 80).

**LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN PENUTUPAN AKHIR TAHUN (PAT)
PESANAN KERAJAAN iGFMS BAGI TAHUN KEWANGAN 2021**

2.3.6 Proses di modul PAT melibatkan dua (2) aktiviti:

(i) Hapus/ Batal

- (a) Proses Hapus/Batal Pesanan Kerajaan iGFMS boleh dilakukan tanpa menunggu pengagihan waran peruntukan tahun 2022.
- (b) PTJ perlu pastikan peruntukan tahun 2021 **tidak berbaki negatif**.
- (c) Proses Hapus/Batal akan menambah Peruntukan Tahun 2021.
- (d) Sekiranya terdapat masalah semasa proses ini, PTJ hendaklah membuat aduan melalui iGFMS ServiceDesk **SEBELUM 6 Januari 2022**.

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

- (a) Proses Bawa Ke Hadapan boleh dilaksana selepas waran peruntukan 2022 dikemas kini.
- (b) Bagi Vot B, P dan T, proses PAT bagi dokumen-dokumen dibawa ke hadapan akan menambah Peruntukan Tahun 2021 dan mengurangkan peruntukan Tahun 2022. Bagi Vot S dan Dana Amanah, proses bawa ke hadapan akan membawa peruntukan dan tanggungan ke tahun baharu.
- (c) Dokumen Pesanan Kerajaan iGFMS yang terlibat dengan proses bawa ke hadapan adalah:
 - P3 – Pesanan Kerajaan (Bekalan & Perkhidmatan);
 - P4 – Tanggungan Kontrak Kerajaan (Bekalan & Perkhidmatan);
 - P5 – Waran Perjalanan Udara Awam (Bukan Pukal);
 - P6 – Inden Pesanan Kerajaan (Kerja); dan
 - P7 – Tanggungan Kontrak Kerajaan (Kerja).
- (d) Selepas proses bawa ke hadapan Pesanan Kerajaan bagi PTJ yang terlibat dengan perubahan kod PTJ dan/atau Kod Program/Aktiviti:

**LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN PENUTUPAN AKHIR TAHUN (PAT)
PESANAN KERAJAAN iGFMAS BAGI TAHUN KEWANGAN 2021**

- Nombor Pesanan dan nombor dokumen kawalan akan diberi nombor baharu mengikut julat nombor dokumen tahun 2022;
 - Tarikh pesanan akan mengikut tarikh sistem semasa proses lulus dilaksanakan;
 - Status dokumen selain 80 yang dibawa kehadapan akan bertukar ke status 00; dan
 - PTJ perlu ke tab Perolehan > Pesanan/ Inden Kerajaan ATAU Tanggungan Kontrak Kerajaan > Bekalan & Perkhidmatan ATAU Kerja > Kemaskini untuk hantar semula dokumen kepada pelulus.
- (e) Waran Perjalanan Udara Awam Pukal tahun 2021 hendaklah dihapus/batal.
- (f) Skrin Proses PAT Pesanan Kerajaan iGFMAS adalah seperti di **Lampiran C1.**

LAMPIRAN C1: SKRIN PROSES PAT PESANAN KERAJAAN iGFMS

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)

Welcome Mr. Sapuser Penyedia iGFMS Service Desk Log off

Tugasan Data Induk Waran Baucar Jurnal Perolehan Pengurusan Arahan Pembayaran Terimaan Panjar Perakaunan Aset Laporan

Pesanan Kerajaan Tanggungan Kontrak Kerajaan Perubahan Pesanan / Tanggungan Kontrak Kerajaan Waran Perjalanan Udara Awam Penerimaan Bekalan & Perkhidmatan Arahan Pengurangan Kuantiti Bekalan **Penutupan Akhir Tahun** Laporan

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

DAFTAR PROSES PENUTUPAN AKHIR TAHUN (PAT) PESANAN KERAJAAN

Jana Simpan Semak Data Hantar Lulus Kuiri Set Semula

Kembali

PILIHAN CARIAN

PILIHAN UTAMA

Tahun Kewangan: 2018
 Pejabat Perakaunan: 1109 KEMENTERIAN PENDIDIKAN
 Pegawai Pengawal Pembayar: 03 KETUA SETIAUSAHA KEMENTERIAN PENDIDIKAN
 Kump. PTJ & PTJ Pembayar: 41130502 KUMPULAN PTJ KEMENTERIAN PENDIDIKAN
 BAHAGIAN AKAUN (PENGURUSAN OPERASI PERAKAUNAN)

Tahun Kewangan (PAT): 2017
 Tarikh Dokumen Pesanan: [] hingga []

PILIHAN TAMBAHAN

Jenis Dokumen

(P3 - Pesanan Kerajaan (Bekalan & Perkhidmatan))
☐ P4 - Tanggungan Kontrak Kerajaan (Bekalan & Perkhidmatan)
☐ P5 - Waran Perjalanan Udara Awam
☐ P6 - Pesanan Kerajaan (Kerja)
☐ P7 - Tanggungan Kontrak Kerajaan (Kerja)

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 Perjalanan Udara Awam
4. P6 - Pesanan Kerajaan (Kerja)
5. P7 - Tanggungan Kontrak Kerajaan (Kerja)

Tab Baharu Penutupan Akhir Tahun

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

Simpan Semak Data Hantar Lulus Kuiri Set Semula Hapus

Kembali

Tahun Kewangan: 2017
 Kod Pejabat Perakaunan: 1102 KEMENTERIAN KEWANGAN
 Pegawai Pengawal Pembayar: B6 KETUA SETIAUSAHA PERBENDAHARAAN
 Kod Kump. PTJ & PTJ Pembayar: 24010101 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	Penstrukturan Baris Caj	No. Pesanan Kerajaan	Tarikh Dokumen Pesanan	Kod Pembekal	Nama Pembekal	Amaun	Status Dokumen
☒	☒	☐	☐	51000467	02.08.2017	6000000001	PAHAT ENTERPRISE	500.00	10
☒	☒	☐	☐	51000470	02.08.2017	6000001785	BASRAI BROTHERS	20.00	00
☒	☒	☐	☐	51000471	02.08.2017	6000001226	PALL-THAI TRADING COM...	20.00	00
☒	☒	☐	☐	51000472	02.08.2017	6000000001	PAHAT ENTERPRISE	10,000.00	80
☒	☒	☐	☐	51000473	03.08.2017	6000001226	PALL-THAI TRADING COM...	50.00	00

☒ Pilih Semua
☐ Hapus/Batal Semua

LAMPIRAN C1: SKRIN PROSES PAT PESANAN KERAJAAN iGFMAS

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 Pembayar: 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 Kehadapan	Hapus/Batal	Penstrukturan Baris Caj	No. Pesanan Kerajaan	Tarikh Dokumen Pesanan	Kod Pembekal	Nama Pembekal	Amaun	Status Dokumen
☒	☒	☐	☐	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 kehadapan di status dokumen.

STATUS DOKUMEN PROSES PENUTUPAN AKHIR TAHUN (PAT) PESANAN KERAJAAN

PILIHAN UTAMA

Tahun Kewangan: 2018
 Pejabat Perakaunan: 1102
 Pegawai Pengawal Pembayar: 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.