



KERAJAAN MALAYSIA

**SURAT PEKELILING AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
BILANGAN 5 TAHUN 2018**

**TATACARA PENGURUSAN PERAKAUNAN DAN KEWANGAN
SELARAS DENGAN PENYUSUNAN SEMULA
KEMENTERIAN TAHUN 2018**

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

KANDUNGAN

1. TUJUAN	1
2. LATAR BELAKANG	1
3. TAKRIFAN	2
4. PELAKSANAAN	2
5. HAL-HAL LAIN.....	9
6. TARIKH KUAT KUASA	10
7. PEMAKAIAN.....	10

ANM(T) 81/10/6/10 (45)

**KERAJAAN MALAYSIA****SURAT PEKELILING AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
BILANGAN 5 TAHUN 2018**

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

**TATACARA PENGURUSAN PERAKAUNAN DAN KEWANGAN SELARAS DENGAN
PENYUSUNAN SEMULA KEMENTERIAN TAHUN 2018****1. TUJUAN**

Surat Pekeliling ini bertujuan memberi panduan kepada Kementerian yang terlibat dengan penyusunan semula Kementerian bagi memastikan transaksi perakaunan dan kewangan diperakaunkan dengan teratur, lengkap dan tepat mengikut fungsi Kementerian yang disusun semula yang berkuatkuasa pada 2 Julai 2018.

2. LATAR BELAKANG

2.1 Surat Pekeliling ini dikeluarkan selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan PB3.4 Peruntukan dan Perakaunan Perbelanjaan, Terimaan dan Akaun Amanah Tahun 2018 berikutan dengan Penyusunan Semula Kementerian yang menetapkan tempoh seperti berikut:

2.1.1 Transaksi dari 1 Januari 2018 hingga 1 Julai 2018 hendaklah diakaunkan di bawah Kementerian Penyerah Tugas;

2.1.2 Transaksi dari 2 Julai 2018 hingga 31 Disember 2018 hendaklah diakaunkan di bawah Kementerian Penerima Tugas;

2.1.3 Kementerian Penyerah Tugas dibenarkan untuk meneruskan bayaran sehingga 30 September 2018 bagi memastikan urusan penyusunan semula berjalan dengan teratur.

2.2 Semua transaksi hendaklah diselesaikan di Kementerian/ PTJ Penyerah Tugas sebelum 30 September 2018 bagi memastikan transaksi perakaunan dan kewangan diakaunkan dengan teratur mengikut fungsi baharu Kementerian.

3. TAKRIFAN

3.1 Kementerian/ PTJ Penyerah Tugas

Kementerian/ PTJ yang menyerahkan atau memindahkan semua atau sebahagian fungsi kepada Kementerian/ PTJ lain.

3.2 Kementerian/ PTJ Penerima Tugas

Kementerian/ PTJ yang menerima semua atau sebahagian fungsi daripada Kementerian/ PTJ lain.

3.3 Pejabat Perakaunan

Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) Negeri/ Cawangan dan Bahagian Akaun Kementerian.

3.4 Pejabat Perakaunan Penyerah Tugas

Pejabat Perakaunan yang bertanggungjawab kepada PTJ Penyerah Tugas.

3.5 Pejabat Perakaunan Penerima Tugas

Pejabat Perakaunan yang bertanggungjawab kepada PTJ Penerima Tugas.

3.6 *Integrated Government Financial Management and Accounting System (iGFMAS)*

Sistem Pengurusan Kewangan dan Perakaunan Kerajaan yang berpusat, bersepadu dan berupaya menjana Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan berasaskan akruan dan tunai ubahsuai.

4. PELAKSANAAN

4.1 Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan di bawah Kawalannya Dan Capaian Pengguna iGFMAS

4.1.1 Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan di bawah kawalannya selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 11 hendaklah dikemaskini.

4.1.2 Kementerian Penyerah Tugas dan Kementerian Penerima Tugas dikehendaki mengemas kini kebenaran khusus secara bertulis bagi melaksanakan Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal/ Pemungut selaras dengan pekeliling dan peraturan yang berkuat kuasa.

4.1.3 PTJ bertanggungjawab untuk mengemukakan dokumen berikut kepada Pejabat Perakaunan:

- (1) Jadual Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal (AP 11) yang telah dikemaskini;
- (2) Borang Permohonan Capaian Pengguna Dan Had Kuasa Pusat Tanggungjawab (JANM/AUTH-01) bagi tujuan pengwujudan/ pembatalan capaian iGFMAS; dan
- (3) Borang AK52 Kuasa Tetap Panjar Wang Runcit dan Panjar Khas.

4.1.4 Pejabat Perakaunan bertanggungjawab untuk:

- (1) Mengemaskini Borang Permohonan Capaian Pengguna Dan Had Kuasa Pejabat Perakaunan (JANM/AUTH-02) bagi Pejabat Perakaunan baharu; dan
- (2) Mengemaskini capaian pengguna dan had kuasa PTJ di iGFMAS dan mengemukakan dokumen berikut untuk pengesahan PTJ:
 - (i) Borang Pengesahan Capaian Pengguna Dan Had Kuasa Memperaku; dan
 - (ii) Laporan Capaian Pengguna dan Had Kuasa Pusat Tanggungjawab bagi peranan Pengguna yang telah dikemaskini.

4.2 Waran Am dan Waran Peruntukan

4.2.1 Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) memproses Waran Am Sekatan (FF) dan Waran Am Asal (FB) berdasarkan Waran Am yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan Malaysia.

4.2.2 Kementerian Penyerah Tugas dan Kementerian Penerima Tugas dikehendaki menyemak baki peruntukan di Laporan ZRFM022 dengan Waran Sekatan dan Waran Am yang diterima.

4.2.3 Kementerian Penerima Tugas dikehendaki membuat agihan dan memproses Waran Peruntukan Asal (F1) kepada PTJ Penerima Tugas selepas Waran Am Asal (FB) dikemaskini oleh JANM.

4.2.4 PTJ Penerima Tugas hendaklah mengambil perhatian bahawa Waran Peruntukan Asal (F1) atau Waran Peruntukan Kecil (F4) yang diterima bukanlah jumlah peruntukan sebenar yang boleh dibelanjakan. Baki yang boleh dibelanjakan adalah selepas menolak jumlah perbelanjaan di bawah PTJ Penyerah Tugas bagi tempoh 2 Julai 2018 hingga 30 September 2018 yang akan dikemaskini di bawah PTJ Penerima Tugas melalui pelarasan perbelanjaan.

- 4.2.5 JANM akan memproses Waran Sekatan (F3 dan F6) bagi PTJ Penyerah Tugas selepas pelarasan perbelanjaan selesai.

4.3 Pengurusan Gaji

- 4.3.1 Pengemaskinian data gaji daripada PTJ Penyerah Tugas kepada PTJ Penerima Tugas dilakukan secara perpindahan melalui sistem gaji.
- 4.3.2 Pejabat Perakaunan Penyerah Tugas hendaklah mengenalpasti pegawai di bawah PTJ Penyerah Tugas yang terlibat bagi tujuan mengemaskini maklumat perpindahan pegawai.
- 4.3.3 Pejabat Perakaunan Penyerah Tugas hendaklah mengemukakan Borang Mengujud, Membatal Atau Meminda Butir-Butir Pusat Pembayaran (SG10) kepada JANM bagi proses penamatan Pusat Pembayar Gaji lama (PTJ Penyerah Tugas) dan memastikan semua nombor gaji telah berjaya dipindahkan ke Pusat Pembayar Gaji baharu (PTJ Penerima Tugas).
- 4.3.4 Pejabat Perakaunan Penerima Tugas hendaklah mengemukakan Borang Mengujud, Membatal Atau Meminda Butir-Butir Pusat Pembayaran (SG10) kepada JANM untuk mewujudkan Pusat Pembayar Gaji baru termasuk Pusat Pembayar Gaji bagi pegawai Bergaji Hari (*Daily Rated*).
- 4.3.5 PTJ Penyerah dan Penerima Tugas perlu menyediakan Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8–Pin.10/96) bagi pegawai yang terlibat untuk rekod Buku Perkhidmatan Kerajaan.

4.4 Pengurusan Pesanan Kerajaan melalui Sistem ePerolehan dan iGFMAS

- 4.4.1 PTJ Penyerah Tugas hendaklah memastikan semua perolehan bekalan/ perkhidmatan/ kerja yang telah diterima/ dilaksana diselesaikan sehingga Arahan Pembayaran dengan mengambil tindakan seperti berikut:
- (1) Mendapatkan inouis daripada pembekal dengan segera bagi bekalan/perkhidmatan/kerja yang telah diterima;
 - (2) Memastikan proses padanan bayaran daripada sistem ePerolehan diselesaikan; dan
 - (3) Memastikan Arahan Pembayaran diselesaikan sehingga Peraku 2.
- 4.4.2 PTJ Penyerah Tugas hendaklah mengambil tindakan berikut bagi bekalan/ perkhidmatan/ kerja tidak diterima/ dilaksana sepenuhnya:
- (1) Pesanan Kerajaan (Bekalan/ Perkhidmatan)

Menyediakan Arahan Pengurangan Kuantiti Bekalan/ Perkhidmatan (SI) bagi baki bekalan/perkhidmatan yang belum diterima; atau

(2) Tanggungan Kontrak Kerajaan (Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja)

Menyediakan perubahan pesanan/ tanggungan kontrak Kerajaan (VO) bagi baki yang tidak dapat diselesaikan.

PTJ Penyerah Tugas juga perlu memastikan Arahan Pembayaran bagi bekalan/ perkhidmatan/ kerja yang telah diterima diselesaikan sehingga Peraku 2.

4.4.3 Pejabat Perakaunan Penyerah Tugas perlu memantau dan memastikan kod akaun L1312959 (Penerimaan Barang/ Penerimaan Invois) berbaki sifar bagi PTJ Penyerah Tugas.

4.4.4 PTJ Penyerah Tugas perlu menyemak laporan perolehan iGFMS dan memastikan pesanan/ tanggungan kontrak Kerajaan diselesaikan dalam tempoh yang ditetapkan.

4.5 Bayaran Pukal

4.5.1 PTJ Penyerah Tugas hendaklah mematuhi tarikh yang ditetapkan oleh JANM bagi perkara berikut:

(1) Pewujudan/ pembatalan/ pengemaskinian nombor akaun pukal.

(2) Pengeluaran Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA).

4.5.2 PTJ Penyerah Tugas hendaklah merancang perjalanan bagi pengeluaran WPUA dan mematuhi tarikh akhir yang ditetapkan.

4.5.3 Pejabat Perakaunan Penyerah Tugas hendaklah memastikan semua bayaran pukal telah diselesaikan mengikut tarikh yang ditetapkan.

4.6 Arahan Pembayaran

4.6.1 PTJ Penyerah Tugas dan Pejabat Perakaunan hendaklah memastikan semua Arahan Pembayaran diselesaikan sehingga Peraku 2 dan *payment run* diselesaikan mengikut tarikh yang ditetapkan.

4.6.2 PTJ Penyerah Tugas perlu menyemak Laporan Terperinci Arahan Pembayaran dan memastikan Arahan Pembayaran diselesaikan dengan sempurna dalam tempoh yang ditetapkan.

4.7 Pengurusan Terimaan

- 4.7.1 PTJ Penyerah Tugas hendaklah memastikan semua resit yang dijana di iGFMAS telah dibuat serahan wang dan penyata pemungut telah diselesaikan sehingga Peraku 2. Semakan hendaklah dibuat melalui Laporan Buku Tunai Cerakinan dengan memastikan Serahan Wang dan Penyata Pemungut telah berstatus 80, nombor Resit Perbendaharaan telah dijana dan kutipan telah dimasukkan ke bank.
- 4.7.2 Kod penjenisan di PTJ Penyerah Tugas dipindahkan ke PTJ Penerima Tugas melalui proses *conversion* oleh iGFMAS. PTJ Penerima Tugas hendaklah menyemak kod penjenisan yang telah dipindahkan sebelum memulakan transaksi terimaan. Sila kemaskini kod penjenisan tersebut mengikut kod yang sepatutnya (sekiranya perlu).
- 4.7.3 Subsidiari cek tak laku yang belum selesai di PTJ Penyerah Tugas akan dipindahkan ke PTJ Penerima Tugas melalui iGFMAS. Cek gantian yang diterima hendaklah diproses dan diakaunkan di PTJ Penerima Tugas.
- 4.7.4 PTJ Penyerah Tugas hendaklah memastikan semua Akaun Belum Terima (ABT) (Subsidiari di dalam dan diluar iGFMAS) dipindahkan ke PTJ Penerima Tugas.

4.8 Pengurusan Panjar

- 4.8.1 Penyusunan semula Kementerian akan melibatkan proses penutupan panjar oleh PTJ Penyerah Tugas dan pembukaan panjar oleh PTJ Penerima Tugas.
- 4.8.2 Kementerian Penyerah Tugas perlu mengenalpasti pemegang panjar yang berpindah keluar atau dibubarkan dan mengemukakan permohonan penutupan akaun panjar dan bank (bagi panjar khas dan seperduabelas sahaja) kepada JANM.
- 4.8.3 Kementerian Penerima Tugas perlu mengemukakan permohonan mewujudkan akaun panjar dan bank (bagi panjar khas dan seperduabelas sahaja) kepada JANM bagi pemegang panjar yang berpindah masuk.
- 4.8.4 Pejabat Perakaunan Penyerah Tugas hendaklah memastikan akaun penyelesaian panjar (A2911101) bagi pemegang panjar (PTJ Penyerah Tugas) adalah berbaki sifar.

4.9 Pengurusan Akaun Bank

- 4.9.1 Penyusunan semula Kementerian akan melibatkan proses penutupan akaun bank utama Kementerian Penyerah Tugas (Kementerian Tenaga, Teknologi Hijau dan Air dan Kementerian Pengajian Tinggi sahaja) dan pembukaan akaun bank utama Kementerian Penerima Tugas (Kementerian Pembangunan Usahawan sahaja).

4.9.2 Tanggungjawab Pejabat Perakaunan Penyerah Tugas selaras dengan penutupan akaun bank utama adalah seperti berikut:

- (1) Pejabat Perakaunan perlu melaksanakan penyesuaian bank secara harian bagi memastikan item penyesuaian dapat diselesaikan;
- (2) Pejabat Perakaunan perlu memastikan jurnal pelarasan bagi Cek Tak Laku diselesaikan;
- (3) Pejabat Perakaunan perlu memastikan jurnal pelarasan bagi semua EFT/Cek Batal diselesaikan;
- (4) Pejabat Perakaunan perlu memastikan semua terimaan yang tidak dikenalpasti di bank terimaan utama diakaunkan ke akaun Hasil Pelbagai; dan
- (5) Pejabat Perakaunan perlu mengosongkan Akaun Penyelesaian dalam Penyata Penyesuaian Bank seperti berikut:
 - (i) Akaun Penyelesaian SI (Arahan Tetap) (L1312976)
 - (ii) Akaun Penyelesaian Penggenapan Terimaan (L1312941)
 - (iii) Akaun Penyelesaian Pelarasan Terimaan (L1312946)
 - (iv) Akaun Penyelesaian Caj Agen Bank (L1312945)
 - (v) Akaun Deposit Pindahan Telegraf Terbatal (L1121103)
 - (vi) Akaun Penyelesaian Pertukaran Wang Asing (L1312954)

4.10 Pengurusan Akaun Amanah

4.10.1 Kementerian Penyerah Tugas bertanggungjawab untuk melaraskan transaksi akaun amanah yang diserahkan kepada Kementerian Penerima Tugas.

4.10.2 Kementerian Penerima Tugas hendaklah menyemak semula tujuan dan maksud penubuhan serta keperluan kumpulan wang amanah dan akaun amanah sedia ada. Kumpulan wang amanah dan akaun amanah yang telah mencapai tujuan dan maksud penubuhannya serta tidak lagi dikehendaki ataupun tidak lagi aktif hendaklah ditutup.

4.10.3 Kementerian Penerima Tugas hendaklah mengemukakan cadangan pengemaskinian surat ikatan amanah dan arahan amanah kepada Perbendaharaan untuk kelulusan.

4.11 Perakaunan Aset

4.11.1 Penyusunan semula Kementerian akan melibatkan proses perpindahan aset Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung selaku PTJ Penyerah Tugas kepada PTJ Penerima Tugas. Proses perpindahan ini hanya akan melibatkan aset yang diperolehi dalam tahun kewangan semasa sahaja (Tahun 2018).

4.11.2 Tanggungjawab PTJ Penyerah Tugas dan Kumpulan PTJ & PTJ Membayar bagi pihak PTJ Penyerah Tugas (jika berkaitan), dalam menjayakan proses perpindahan aset adalah seperti berikut:

- (1) Menyelesaikan proses pengemaskinian data induk aset sehingga proses kelulusan atau dihapuskan sekiranya berkaitan;
- (2) Mendapatkan invois pembekal dengan segera bagi perolehan aset yang telah diterima, menyelesaikan proses padanan bayaran dan menyelesaikan Arahan Pembayaran sehingga Peraku 2;
- (3) Memastikan transaksi perakaunan aset seperti berikut diselesaikan sehingga Peraku 2 atau Akuan Terima:
 - (i) Perolehan Aset
 - a) Perolehan Aset Hadiah / Sumbangan dan Lain-lain
 - b) Perolehan Aset Pajak Kewangan
 - c) Perolehan Aset Konsesi
 - (ii) Penyelesaian Aset Dalam Pembinaan
 - a) Arahan Penyelesaian Aset Dalam Pembinaan
 - b) Proses Penyelesaian Aset Dalam Pembinaan
 - (iii) Pindahan Aset
 - (iv) Pengelasan Aset
 - (v) Pelupusan Aset
 - (vi) Pelarasan Aset
 - (vii) Pembatalan Urusniaga Aset
- (4) Menyelesaikan semua transaksi aset yang belum dilaraskan;
- (5) Menyemak dan mengesahkan ketepatan bilangan dan amaun aset yang akan terlibat dalam proses perpindahan; dan
- (6) Melengkap serta mengesahkan butiran *upload template* bagi proses perpindahan aset yang akan dilaksanakan melalui program muat naik secara *auto*.
- (7) Menjana dan menyemak Laporan Baki Aset setelah proses pindahan melalui program muat naik secara *auto* berjaya dilakukan oleh Pejabat Perakaunan.

4.11.3 Tanggungjawab Pejabat Perakaunan Penyerah Tugas selaras dengan proses perpindahan aset adalah seperti berikut:

- (1) Menyemak dan memastikan kod akaun penyelesaian berikut berbaki sifar bagi PTJ Penyerah Tugas di bawah seliaannya:
 - (i) Akaun Penyelesaian Transit Bayaran (L1312942)
 - (ii) Akaun Penyelesaian Pelarasan Aset (L1312943)
 - (iii) Akaun Penyelesaian Pelupusan Aset (L1312960)
- (2) Membuat semakan ketepatan caj susut nilai bulan September 2018 bagi aset PTJ Penyerah Tugas;
- (3) Melaksanakan proses pindahan melalui program muat naik secara auto; dan
- (4) Memantau kesempurnaan pelaksanaan di peringkat PTJ Penyerah Tugas di bawah seliaannya.

4.12 Pengurusan Pembiayaan Kenderaan/ Komputer dan Pendahuluan Diri

4.12.1 Permohonan pembiayaan kenderaan/ komputer atau pendahuluan yang belum diproses di Kementerian Penyerah Tugas hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Akaun Kementerian Penerima Tugas.

4.12.2 Maklumat potongan pembiayaan kenderaan/ komputer akan dikemaskini bersama pengemaskinian dan pemindahan maklumat gaji peminjam dari Kementerian Penyerah Tugas kepada Kementerian Penerima Tugas.

4.13 Pelarasan Belanja, Hasil, Aset, Liabiliti dan Ekuiti

Transaksi belanja, hasil, aset, liabiliti dan ekuiti di Kementerian Penyerah Tugas akan diselaraskan ke Kementerian Penerima Tugas melalui iGFMAS. Kementerian Penyerah Tugas dan Kementerian Penerima Tugas perlu membuat pengesahan sebelum dan selepas pelarasan dimuatnaik.

5. HAL-HAL LAIN

- 5.1 Surat pekeliling ini hendaklah dibaca bersama **Arahan Operasi Penyusunan Semula Kementerian Tahun 2018** yang dikeluarkan oleh JANM yang boleh dimuat turun di <http://www.anm.gov.my>. Proses kerja dan tarikh yang dinyatakan di dalam arahan operasi tersebut hendaklah dipatuhi.

5.2 Pertanyaan lanjut mengenai surat pekeliling ini hendaklah dikemukakan kepada:

Pengarah
Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat dan Agensi (BPOPA)
Jabatan Akauntan Negara Malaysia
Aras 3, No.1, Persiaran Perdana
62594, Presint 2
Putrajaya
u.p : Unit Operasi Akaun Persekutuan
emel : uoap@anm.gov.my
No. Tel : 03-8882 1397

6. TARIKH KUAT KUASA

Surat Pekeliling ini berkuat kuasa mulai pada tarikh ianya dikeluarkan.

7. PEMAKAIAN

Kementerian/ PTJ Penyerah Tugas dan Kementerian/ PTJ Penerima Tugas hendaklah memastikan peraturan yang ditetapkan dalam surat pekeliling ini dipatuhi, 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,

(DATUK SAAT BIN ESA C.A.(M))
Akauntan Negara Malaysia

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
PUTRAJAYA

25 September 2018

s.k:

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