



KERAJAAN MALAYSIA

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

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

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

KANDUNGAN

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

LAMPIRAN A :

GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN BAGI
TAHUN 2019

LAMPIRAN B :

GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN INVENTORI BAGI TAHUN
KEWANGAN 2019

LAMPIRAN C :

GARIS PANDUAN PROSES PENUTUPAN AKHIR TAHUN (PAT) PESANAN
iGFMAS



KERAJAAN MALAYSIA

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

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

TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN

1. TUJUAN

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

2. PELAKSANAAN

2.1 TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN

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

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

2.2 PEMROSESAN DOKUMEN KEWANGAN SELEPAS TARIKH YANG DITETAPKAN

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

2.3 GARIS PANDUAN

Surat Pekeliling ini mengandungi garis panduan seperti berikut:

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

3. HAL-HAL LAIN

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

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

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
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 2019 dapat dilaksanakan dalam tempoh yang ditetapkan.
- 5.2 Surat Pekeliling ini hendaklah dibaca bersama dengan arahan-arahan lain yang dikeluarkan dari semasa ke semasa. Peruntukan Surat pekeliling ini juga dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Badan Berkanun Persekutuan dan Pihak Berkuasa Tempatan tertakluk kepada penerimaan oleh pihak berkuasa masing-masing.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,


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

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
PUTRAJAYA

22 November 2019

s.k:

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

LAMPIRAN A:

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

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2019**

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

1. TUJUAN

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

2. SENARAI AKTIVITI, TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

2.1 Pengurusan Pesanan Kerajaan melalui Sistem ePerolehan dan iGFMAS

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

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

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
	2019, dokumen hendaklah dikuiiri semula ke ePerolehan.	AO/PTJ	Tarikh Akhir 10.12.2019
	1.4 Batalkan dokumen pesanan eP yang berstatus 80 di sistem ePerolehan jika perolehan tidak dapat dilaksanakan dalam tahun 2019.	PTJ	Tarikh Akhir Tertakluk kepada Garis Panduan eP
	1.5 Dokumen pesanan iGFMAS yang hendak dibawa ke tahun hadapan boleh dilaksanakan melalui proses Penutupan Akhir Tahun (PAT) Pesanan Kerajaan iGFMAS selepas proses pengagihan waran peruntukan selesai. Rujuk Lampiran C .	PTJ	Rujuk Garis Panduan PAT Pesanan Kerajaan iGFMAS 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.	PTJ	Tarikh Akhir 09.12.2019
	2.2 Sekiranya proses padanan bayaran tidak berjaya dilaksanakan, FRN/GRN dan PO berkaitan hendaklah dibatalkan bagi Fot Mengurus dan Pembangunan. Bayaran hendaklah dibuat menggunakan Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan. Bagi Fot Mengurus, bayaran akan tertakluk di bawah AP58(a) (tertakluk kepada kelulusan).	PTJ	Tarikh Akhir 10.12.2019
	Bagi pembatalan FRN/GRN dan PO yang melibatkan perolehan aset, sila rujuk Lampiran B – Garis Panduan Perakaunan Aset dan Inventori. Untuk Fot S, padanan bayaran boleh diteruskan di eP pada tahun 2020. Rujuk Garis Panduan eP.		

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

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
	<p>(3) Bagi P4 (iGFMAS) – PTJ boleh memilih untuk:</p> <p>(i) Laksanakan proses Perubahan Pesanan/Tanggungungan Kontrak Kerajaan (VO pengurangan) bagi baki yang tidak dapat diselesaikan; atau</p> <p>(ii) Bawa ke hadapan baki yang belum selesai melalui proses Penutupan Akhir Tahun (PAT) Pesanan Kerajaan.</p>	PTJ	Rujuk Garis Panduan PAT Pesanan iGFMAS seperti di Lampiran C
3.	<p>Bayaran Separa Bagi Perolehan Kerja</p> <p>3.1 Bagi Perolehan Kerja (P6 & P7 - iGFMAS) yang telah dibuat bayaran separa, PTJ boleh memilih untuk mengambil tindakan seperti berikut bagi baki yang belum dibuat bayaran:</p> <p>(1) Laksanakan proses Perubahan Pesanan/Tanggungungan Kontrak Kerajaan (VO) pengurangan bagi baki yang tidak dapat diselesaikan; atau</p> <p>(2) Bawa ke hadapan baki yang belum selesai melalui proses Penutupan Akhir Tahun (PAT) Pesanan Kerajaan.</p>	PTJ PTJ	<p>Tarikh Akhir 09.12.2019</p> <p>Rujuk Garis Panduan Pesanan Kerajaan iGFMAS PAT seperti Lampiran C</p>
4.	<p>Padanan Bayaran (Sistem ePerolehan)</p> <p>4.1 Memastikan proses padanan bayaran daripada eP dan Arahan Pembayaran diselesaikan sehingga Perakuan II (tiada proses kuiri).</p>	AO/PTJ	Tarikh Akhir 09.12.2019

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

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
5.	Arahan Pembayaran Dengan Pesanan Kerajaan (iGFMAS)		
5.1	<p>Memastikan Peraku I, Semak AO dan Peraku II Arahan Pembayaran (termasuk kuiri) diselesaikan bagi Pesanan Kerajaan yang:</p> <p>(1) Bekalan/Perkhidmatan telah diterima.</p> <p>(2) Kerja telah dilaksanakan.</p>	AO/PTJ	Tarikh Akhir 12.12.2019
5.2	Semak status dokumen dan pastikan semua arahan bayaran telah disempurnakan sehingga berstatus 80.	PTJ	Tarikh Akhir 12.12.2019
5.3	<p>Jika arahan bayaran yang didaftarkan tidak sempat diselesaikan hingga status 80 pada 9 Disember 2019 atau mengikut tarikh yang ditetapkan oleh Kementerian Kewangan dari semasa ke semasa, dokumen tersebut perlu dikuiiri dan dihapuskan (status 74) dan:</p> <p>(1) Bagi P3 & P4 (iGFMAS):</p> <p>(i) PTJ perlu kunci masuk semula arahan pembayaran pada tahun 2020 bagi Vot S dan Vot Mengurus. Bagi Vot Mengurus bayaran akan tertakluk di bawah AP58(a).</p> <p>(ii) Bagi Vot Pembangunan, GRN perlu dibatalkan terlebih dahulu dan 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.</p>	PTJ	Tarikh Akhir 12.12.2019
		PTJ	Bermula Januari 2020
		PTJ	Tarikh Akhir 12.12.2019 (proses batal GRN Vot Pembangunan)

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

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

SPANM BIL. 5/2019

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

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

2.2 Arahan Pembayaran

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

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

2.3 Bayaran Pukal

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

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

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

2.4 Pengurusan Panjar

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

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

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

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

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

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

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

2.5 Pengurusan Gaji

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

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

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

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

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

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

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

2.6 Pengurusan Terimaan

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

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

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

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

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
8.	Modul Akaun Terimaan - Kod Penjenisan Terimaan)	PTJ Berkaitan	Bermula 1.1.2020
9.	Memastikan Penyata Akaun Pelanggan & Surat Pengesahan Baki Tunggakan dijana dan diedarkan kepada pelanggan. Memastikan kod pelanggan PTJ diwujudkan bagi kod PTJ yang baharu untuk memastikan proses terimaan berjalan lancar.	PTJ Berkaitan	
10.	<p>Pelarasan Terimaan Cek Tak Laku</p> <p>Tindakan Pelarasan bagi baki Kod Akaun Cek Tak Laku (T0851901) hendaklah dilakukan seperti berikut:</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>Sekiranya penggantian Cek Tak Laku tersebut diterima pada tahun 2020, baki lejar tunai Kod Akaun Cek Tak Laku (T0851901) hendaklah dilaraskan semula pada tahun 2020.</p>	<p>AO</p> <p>AO</p> <p>AO</p>	<p>Rujuk Tatacara Pelarasan Cek Tak Laku yang diedarkan oleh BPOPA</p> <p>Rujuk Tatacara Pelarasan Cek Tak Laku yang diedarkan oleh BPOPA</p>

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

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
11.	Sediakan pelarasan bagi baki Kod Akaun Cek Tak Laku (T0851901) berdasarkan tatacara pelarasan yang diedarkan oleh BPOPA.	PTJ	Rujuk Tatacara Pelarasan Cek Tak Laku yang diedarkan oleh BPOPA
	Invois <i>Open Item</i>		
12.	Memastikan Invois <i>Open Item (ABT Ongoing Receivables – A0481101)</i> 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.		

2.7 Pengurusan Akaun Bank

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

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

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

2.8 Baucar Jurnal

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

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

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
2.	<p>Baucar Jurnal Perakaunan Aset</p> <p>Memastikan baucar jurnal berikut dibuat Peraku II atau Akuan Terima:</p> <p>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)</p> <p>Rujuk Lampiran B – Garis Panduan Perakaunan Aset dan Inventori Bagi Tahun Kewangan 2019.</p>	PTJ	Tarikh Akhir 13.12.2019
3.	<p>Akaun Penyelesaian</p> <p>AO hendaklah memastikan semua Akaun Penyelesaian disifarkan pada akhir tahun kewangan 2019. Sila rujuk Panduan Penyediaan dan Penyerahan Kertas Kerja Sokongan Penutupan Akaun Kerajaan Persekutuan Bagi Tahun Kewangan 2019 untuk senarai Akaun Penyelesaian yang perlu disifarkan.</p>	PTJ	Tarikh Akhir 12.12.2019

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

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

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2019**

1. TUJUAN

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

2. SENARAI AKTIVITI, TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

2.1 Tindakan Sebelum (Perakaunan Aset Bukan Semasa)

- 2.1.1 Semua tindakan bagi perakaunan aset yang disenaraikan perlu **diselesaikan sehingga Perakuan II atau Akuan Terima** dalam tempoh masa yang ditetapkan berikutan kepentingan berikut:-
- (1) Medan Tarikh Perolehan/Penyelesaian AUC/Pindahan/Pengelasan/ Penilaian Semula/Penjelasan Nilai/Pelupusan dan Susut Nilai Aset Secara Manual boleh dikunci masuk sebagai tarikh semasa atau *back dated* tetapi dalam tahun kewangan yang sama (Rujuk MPK-AA 01 bertarikh 26.07.2017 para 5.3.3). Ini bermakna apa-apa transaksi/keperluan pelarasan transaksi tahun 2018 yang hanya disedari dan diperakaunkan dalam tahun 2019, tarikh hanya boleh *back dated* seawal 01.01.2019 dan ia akan menyebabkan Nilai Buku Bersih aset yang dilaporkan adalah tidak tepat.
 - (2) Bagi memastikan Nilai Bawaan Terkini Aset diambilkira semasa pelaksanaan proses susut nilai berjadual yang akan dilaksanakan secara *job schedule management* pada 27.12.2019 (2.00 am).
- 2.1.2 Tindakan yang disenaraikan adalah termasuk tindakan yang diambil selepas data migrasi baki awal aset tersedia di iGFMAS (Rujuk Tatacara Tindakan Pengemaskinian Perakaunan Aset dan Liabiliti selepas Data Baki Awal Aset Tersedia di iGFMAS).
- 2.1.3 Semua tindakan yang perlu dilaksanakan Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung/Kumpulan PTJ & PTJ Membayar (jika berkaitan) perlu dipantau oleh Pejabat perakaunan yang terlibat bagi memastikan kesempurnaan pelaksanaannya dan mematuhi tarikh yang telah ditetapkan.
- 2.1.4 BA Kementerian adalah bertanggungjawab terhadap ketepatan pelaporan Penyata Kewangan Kementerian (Asas Akruan). Dalam usaha untuk memastikan Penyata Kewangan Kementerian (Asas Akruan) memberi gambaran yang benar dan saksama, BA Kementerian boleh memohon

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

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

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

2.1.6 Tindakan Sebelum (Perakaunan Aset Bukan Semasa) merangkumi:

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

SPANM BIL. 5/2019

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

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

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

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh						
4.	<p>Transaksi Pengelasan Aset</p> <p>4.1 Mengenal pasti dan memastikan aset yang tujuan pegangannya telah berubah dari satu kelas aset kepada kelas aset yang lain dalam tahun kewangan 2019, diperakaunkan dalam tahun kewangan yang sama (contoh: perubahan daripada kelas aset Hartanah, Loji dan Peralatan kepada Hartanah Pelaburan).</p> <p><u>Menu:</u> Portal iGFMAS> Perakaunan Aset> Pengelasan Aset> Daftar Pengelasan aset</p> <p><u>Rujukan:</u> MPK – AA 09 Manual Latihan AA-24000D Versi 1.0</p> <table border="1" data-bbox="391 947 953 1134"> <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.	<p>Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung / Kumpulan PTJ & PTJ Membayar (jika berkaitan)</p>	<p>Tarikh akhir 13.12.2019</p>
Bil.	Perkara	Catatan							
i.	Pengelasan Aset	Pengelasan aset adalah terhad dalam kod vot/dana yang SAMA sahaja.							
	<p>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</p> <p><u>Menu:</u> Portal iGFMAS> Perakaunan Aset> Pengelasan Aset> Daftar Pengelasan aset</p> <p><u>Rujukan:</u> Tatacara Tindakan Pengemaskinian Perakaunan Aset Dan Liabiliti Selepas Data Baki Awal Aset Tersedia Di iGFMAS MPK – AA 09 Manual Latihan AA-24000D Versi 1.0</p>	<p>Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung / Kumpulan PTJ & PTJ Membayar (jika berkaitan)</p>	<p>Tarikh akhir 13.12.2019</p>						

SPANM BIL. 5/2019

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

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh						
5.	<p>Transaksi Penjejasan Nilai Aset</p> <p>Mengenal pasti dan memastikan aset yang terdapat petunjuk bahawa penjejasan terhadap nilai aset telah berlaku dalam tahun kewangan 2019 dan melalui pengiraan kerugian penjejasan didapati Amaun Boleh Pulih Aset lebih rendah daripada Nilai Bawaan Aset, dijejaskan nilainya dalam tahun kewangan yang sama. Jika terdapat timbal balik penjejasan nilai, ianya juga perlu dibuat dalam tahun kewangan yang sama.</p> <p><u>Menu:</u> Portal iGFMAS> Perakaunan Aset> Penjejasan Nilai Aset> Daftar Penjejasan Nilai aset</p> <p><u>Rujukan:</u> MPK – AA 11 Manual Latihan AA-24000F Manual Operasi Perakaunan Akruan (dahulu dikenali sebagai SOP Day 2) AK 3</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Bil.</th> <th style="text-align: center;">Perkara</th> <th style="text-align: center;">Catatan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">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> </tbody> </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 13.12.2019
Bil.	Perkara	Catatan							
i.	Penjejasan Nilai Aset	Proses ini hanya akan diperakaunkan (berstatus 80) setelah larian susut nilai dilaksanakan oleh JANM Ibu Pejabat.							
6.	<p>Transaksi Pelupusan Aset</p> <p>6.1 Mengenal pasti dan memastikan aset yang fizikalnya telah dilupuskan dalam tahun kewangan 2019, dinyahiktiraf dalam tahun kewangan yang sama.</p> <p><u>Menu:</u> Portal iGFMAS> Perakaunan Aset> Pelupusan Aset</p> <p><u>Rujukan:</u> MPK – AA 14 Manual Latihan AA-24100G, AA-24200G & AA-24300G Versi 1.0</p>	Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung / Kumpulan PTJ & PTJ Membayar (jika berkaitan)	Tarikh akhir 13.12.2019						

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

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh						
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Bil.</th> <th style="text-align: center;">Perkara</th> <th style="text-align: center;">Catatan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">i.</td> <td>Pelupusan Aset</td> <td>Tatacara mengakaunkan pelupusan aset hendaklah mengambilkira prinsip perakaunan akruan yang mengiktiraf dan merekodkan urusan niaga pada masa urusan niaga berlaku yang memindahkan risiko dan ganjaran. Pelupusan aset boleh dilaksanakan secara penuh atau sebahagian.</td> </tr> </tbody> </table> <p>6.2 Menyemak dan mengenal pasti ID Aset data migrasi yang telah dilupuskan dalam tahun kewangan 2019, dinyahiktiraf dalam tahun kewangan yang sama.</p> <p><u>Menu:</u> Portal iGFMAS> Perakaunan Aset> Pelupusan Aset</p> <p><u>Rujukan:</u> Tatacara Tindakan Pengemaskinian Perakaunan Aset Dan Liabiliti Selepas Data Baki Awal Aset Tersedia Di iGFMAS MPK – AA 14 Manual Latihan AA-24100G, AA-24200G & AA-24300G Versi 1.0</p>	Bil.	Perkara	Catatan	i.	Pelupusan Aset	Tatacara mengakaunkan pelupusan aset hendaklah mengambilkira prinsip perakaunan akruan yang mengiktiraf dan merekodkan urusan niaga pada masa urusan niaga berlaku yang memindahkan risiko dan ganjaran. Pelupusan aset boleh dilaksanakan secara penuh atau sebahagian.	<p>Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung / Kumpulan PTJ & PTJ Membayar (jika berkaitan)</p>	<p>Tarikh akhir 13.12.2019</p>
Bil.	Perkara	Catatan							
i.	Pelupusan Aset	Tatacara mengakaunkan pelupusan aset hendaklah mengambilkira prinsip perakaunan akruan yang mengiktiraf dan merekodkan urusan niaga pada masa urusan niaga berlaku yang memindahkan risiko dan ganjaran. Pelupusan aset boleh dilaksanakan secara penuh atau sebahagian.							
7.	<p>Transaksi Pelarasan Aset</p> <p>7.1 Mengenal pasti transaksi aset yang memerlukan tindakan pelarasan (Contoh: Kesilapan kod projek, kod program aktiviti). Tindakan pelarasan ini juga akan turut meliputi tindakan kepada penyediaan baucar jurnal <i>workaround</i> yang telah diperakaunkan sebelum ini.</p>	<p>Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung / Kumpulan PTJ & PTJ Membayar (jika berkaitan)</p>	<p>Tarikh akhir 13.12.2019</p>						

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

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh						
	<p>7.2 Sekiranya tindakan pelarasan melibatkan proses <i>workaround</i>, sila pastikan baucar jurnal di Modul GL dan baucar jurnal di Modul AA disempurnakan sehingga proses perakuan II (status 80).</p> <p><u>Menu:</u> Portal iGFMAS> Perakaunan Aset> Pelarasan Aset</p> <p><u>Rujukan:</u> MPK – AA 15 Manual Latihan AA-24000H Versi 1.0</p>								
8.	<p>Transaksi Pembatalan Urus Niaga Aset</p> <p>Memastikan kesilapan dokumen aset dalam tahun kewangan 2019 dibatalkan dalam tahun kewangan yang sama.</p> <p><u>Menu:</u> Portal iGFMAS> Perakaunan Aset> Pembatalan Urus Niaga Aset> Daftar Pembatalan Urus Niaga Aset</p> <p><u>Rujukan:</u> MPK – AA 16 Manual Latihan AA-24000I Versi 1.0</p> <table border="1" data-bbox="386 1304 954 1797"> <thead> <tr> <th data-bbox="386 1304 467 1339">Bil.</th> <th data-bbox="467 1304 638 1339">Perkara</th> <th data-bbox="638 1304 954 1339">Catatan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="386 1339 467 1797">i.</td> <td data-bbox="467 1339 638 1797">Pembatalan Urus Niaga Aset</td> <td data-bbox="638 1339 954 1797"> <p>Prosedur ini bagi membatalkan urus niaga aset di Modul Perakaunan Aset yang telah berjaya dibuat Perakuan II / Akuan Terima.</p> <p>Dokumen pembatalan urus niaga aset ini hanya boleh dilakukan oleh PTJ yang menyediakan dokumen asal tersebut.</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Bil.	Perkara	Catatan	i.	Pembatalan Urus Niaga Aset	<p>Prosedur ini bagi membatalkan urus niaga aset di Modul Perakaunan Aset yang telah berjaya dibuat Perakuan II / Akuan Terima.</p> <p>Dokumen pembatalan urus niaga aset ini hanya boleh dilakukan oleh PTJ yang menyediakan dokumen asal tersebut.</p>	<p>Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung / Kumpulan PTJ & PTJ Membayar (jika berkaitan)</p>	<p>Tarikh akhir 13.12.2019</p>
Bil.	Perkara	Catatan							
i.	Pembatalan Urus Niaga Aset	<p>Prosedur ini bagi membatalkan urus niaga aset di Modul Perakaunan Aset yang telah berjaya dibuat Perakuan II / Akuan Terima.</p> <p>Dokumen pembatalan urus niaga aset ini hanya boleh dilakukan oleh PTJ yang menyediakan dokumen asal tersebut.</p>							

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

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

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

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh						
	<p>Mengenal pasti transaksi infrastruktur jalan raya / lebuh raya yang telah diperakaunkan dalam tahun 2019 dan seterusnya memastikan tindakan memperakaunkan Susut Nilai Aset Secara Manual dilakukan dalam tahun kewangan yang sama. Jumlah kenaikan susut nilai adalah termasuk data baki awal aset pertahanan yang telah dimuat naik ke iGFMAS.</p> <p><u>Menu:</u> Portal iGFMAS> Perakaunan Aset> Susut Nilai Aset Secara Manual> Daftar Susut Nilai Aset Secara Manual</p> <p><u>Rujukan:</u> Tatacara Tindakan Pengemaskinian Perakaunan Aset dan Liabiliti selepas Data Baki Awal Aset Tersedia di iGFMAS) MPK – AA 17 Manual Latihan AA-24000J Versi 1.0 Manual Operasi Perakaunan Akruan (dahulu dikenali sebagai SOP Day 2) AK 6</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Bil.</th> <th style="text-align: center;">Perkara</th> <th style="text-align: center;">Catatan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">i.</td> <td>Susut Nilai Aset Secara Manual</td> <td> <p>Prosedur ini bertujuan mengakaunkan susut nilai aset secara manual dan pengurangan susut nilai yang telah diperakaunkan.</p> <p>Proses ini hanya akan diperakaunkan (berstatus 80) setelah larian susut nilai dilaksanakan oleh JANM Ibu Pejabat.</p> <p><i>User Authorization</i> perlu dimohon bagi melaksanakan tugas ini</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Bil.	Perkara	Catatan	i.	Susut Nilai Aset Secara Manual	<p>Prosedur ini bertujuan mengakaunkan susut nilai aset secara manual dan pengurangan susut nilai yang telah diperakaunkan.</p> <p>Proses ini hanya akan diperakaunkan (berstatus 80) setelah larian susut nilai dilaksanakan oleh JANM Ibu Pejabat.</p> <p><i>User Authorization</i> perlu dimohon bagi melaksanakan tugas ini</p>	<p>Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung</p>	<p>Tarikh akhir 13.12.2019</p>
Bil.	Perkara	Catatan							
i.	Susut Nilai Aset Secara Manual	<p>Prosedur ini bertujuan mengakaunkan susut nilai aset secara manual dan pengurangan susut nilai yang telah diperakaunkan.</p> <p>Proses ini hanya akan diperakaunkan (berstatus 80) setelah larian susut nilai dilaksanakan oleh JANM Ibu Pejabat.</p> <p><i>User Authorization</i> perlu dimohon bagi melaksanakan tugas ini</p>							

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

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

SPANM BIL. 5/2019

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

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

SPANM BIL. 5/2019

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

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

SPANM BIL. 5/2019

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

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

SPANM BIL. 5/2019
**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN INVENTORI
 BAGI TAHUN KEWANGAN 2019**

2.2 Tindakan Semasa (Perakaunan Aset Bukan Semasa)

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

SPANM BIL. 5/2019

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

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

SPANM BIL. 5/2019

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

2.3 Tindakan Selepas (Perakaunan Aset Bukan Semasa)

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

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

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

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

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
	<p>(b) Templat senarai id aset pindahan bagi memindahkan aset dari kod Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung (lama) kepada kod Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung (baharu).</p> <p>(iv) Melaksanakan proses Pindahan Aset Pegawai Pengawal sama melalui portal iGFMAS dengan memuatnaik <i>upload template</i> yang telah dilengkapkan butirannya. Selesaikan setiap langkah berkaitan sebagaimana arahan yang akan dikemukakan dalam bulan Disember.</p> <p><u>Menu:</u> Portal iGFMAS> Perakaunan Aset> Pukal> Daftar> Transaksi</p> <p>(v) 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>.</p> <p><u>Menu:</u> Portal iGFMAS> Perakaunan Aset> Laporan> Transaksi> Laporan Pindahan/ Laporan Perolehan</p> <p>(vi) Menjana dan menyemak Laporan Baki Aset di bawah Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung (lama) dan kod Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung (baharu).</p> <p><u>Menu:</u> Portal iGFMAS> Perakaunan Aset> Laporan Aset> Laporan Baki Aset</p>	<p>Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung</p> <p>Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung</p> <p>Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung</p> <p>AO</p>	<p>Mulai 08.01.2020 - 14.01.2020</p> <p>Mulai 15.01.2020</p> <p>Mulai 15.01.2020</p>

SPANM BIL. 5/2019

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

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

SPANM BIL. 5/2019
**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN INVENTORI
 BAGI TAHUN KEWANGAN 2019**

2.4 Perakaunan Aset Semasa - Inventori

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

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

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

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

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

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

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

2.2 Pengagihan Waran Peruntukan Tahun 2020

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

2.3 Proses Penutupan Akhir Tahun (PAT) Pesanan Kerajaan iGFMAS

- 2.3.1 Tempoh proses PAT adalah bermula pada **2 Januari 2020 hingga 8 Januari 2020**.
- 2.3.2 Prosedur ini tidak terpakai bagi Pesanan yang disenaraikan di bawah:
- (1) Pesanan Kerajaan yang dikeluarkan oleh sistem ePerolehan;
 - (2) Waran Perjalanan Udara Awam (Pukal);
 - (3) Pesanan Kerajaan iGFMAS yang menggunakan baris caj Dana Amanah; dan
 - (4) Pesanan dan Tanggungan Kontrak Kerajaan Kerja iGFMAS (P6 dan P7) yang terlibat dengan perubahan kod kumpulan PTJ & PTJ Pembayar, Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung, Kod Program/Aktiviti, Kod Projek/Setia/Subsetia/CP yang mempunyai *ID Aset* atau *ID Aset AUC*.
- 2.3.3 Pesanan Kerajaan eP yang mana perolehan tidak dapat dilaksanakan sebelum atau pada 9 Disember 2019 hendaklah selewat-lewatnya dibatalkan pada 10 Disember 2019.
- 2.3.4 Kesemua Pesanan yang disenaraikan di para 2.3.2(2) hingga 2.3.2(4) perlu dihapus/batalkan selewat-lewatnya pada **8 Januari 2020**.
- 2.3.5 **Proses PAT Pesanan Kerajaan iGFMAS meliputi dokumen:**
- (1) Pesanan Kerajaan iGFMAS (bekalan dan perkhidmatan) yang masih belum menerima bekalan dan perkhidmatan (status 00, 10, 20,22, 32 dan 80); dan
 - (2) Pesanan Kerajaan iGFMAS (kerja) dan Waran Perjalanan Udara Awam bukan pukal, yang masih tertanggung (bayaran masih belum dilaksanakan) (status 00, 10, 20,22, 32 dan 80).
- 2.3.6 **Proses di modul PAT melibatkan dua (2) aktiviti ;**
- (1) **Hapus/ Batal**
 - (i) Proses Hapus/Batal Pesanan Kerajaan iGFMAS boleh dilakukan tanpa menunggu pengagihan waran peruntukan tahun 2020.

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

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

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

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

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

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

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

Portal iGFMS: Perolehan → Penutupan Akhir Tahun (baharu)

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

Langkah 1: Masukkan tarikh dokumen pesanan

Langkah 2: Masukkan jenis dokumen pesanan

Tab Baharu Penutupan Akhir Tahun

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)

TAKLIMAT PENUTUPAN AKHIR TAHUN 2018 (MODUL MM)

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

DAFTAR PROSES PENUTUPAN AKHIR TAHUN (PAT) PESANAN KERAJAAN

Simpan Semak Data Hantar Lulus Kuiri Set Semula Hapus

Kembali

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

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

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

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

Pilih Semua
 Hapus/Batal Semua

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

KELULUSAN PENUTUPAN AKHIR TAHUN (PAT) PESANAN KERAJAAN

Tahun Kewangan: 2018
 Kod Pejabat Perakaunan: 1102
 Pegawai Pengawal 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 Ke hadapan	Hapus/Batal	Penstrukturan Baris Caj	No. Pesanan Kerajaan	Tarikh Dokumen Pesanan	Kod Pembekal	Nama Pembekal	Amaun	Status Dokumen
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	51000467	02.08.2017	6000000001	PAHAT ENTERPRISE	500.00	10

Pilih Semua
 Hapus/Batal Semua

CATATAN

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