



KERAJAAN MALAYSIA

SURAT PEKELILING AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA BILANGAN 7 TAHUN 2024

TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2024

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:	6
GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2024.....	6
1. TUJUAN.....	7
2. SENARAI AKTIVITI, TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB.....	7
2.1 Pengurusan Pesanan Kerajaan melalui Sistem ePerolehan dan iGFMS	7
2.2 Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan.....	16
2.3 Bayaran Pukal	17
2.4 Pengurusan Panjar.....	19
2.5 Pengurusan Emolumen	25
2.6 Pengurusan Terimaan	29
2.7 Pengurusan Akaun Bank	33
2.8 Baucar Jurnal	35
2.9 Akaun Deposit	36
2.10 Wang Pendahuluan	36
LAMPIRAN B:	38
GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN INVENTORI BAGI TAHUN KEWANGAN 2024	38
1. TUJUAN.....	39
2. SENARAI AKTIVITI, TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB.....	39
2.1 Tindakan Perakaunan Aset Bukan Semasa.....	39
2.2 Perakaunan Aset Semasa - Inventori.....	45
LAMPIRAN C:	47
GARIS PANDUAN PROSES PENUTUPAN AKHIR TAHUN (PAT) PESANAN KERAJAAN iGFMS BAGI TAHUN KEWANGAN 2024	47
1. TUJUAN.....	48
2. PELAKSANAAN.....	48

JANM.600-20/2/7 Jld.2 (2)



KERAJAAN MALAYSIA

**SURAT PEKELILING AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
BILANGAN 7 TAHUN 2024**

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan

**TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2024**

1. TUJUAN

- 1.1 Surat Pekeliling ini adalah bertujuan untuk memaklumkan tarikh akhir proses dokumen kewangan tahun **2024** oleh Kementerian/Jabatan bagi melancarkan urusan penutupan akaun dan penyediaan Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan tahun kewangan **2024**.
- 1.2 Selaras dengan surat Kementerian Kewangan rujukan MOF.NBO(S)600-9/1/297 JLD.2(41) bertarikh 13 November 2024, tarikh akhir bayaran bagi **Perbelanjaan Mengurus (OE) dan Perbelanjaan Pembangunan (DE) tahun 2024** adalah pada **6 Disember 2024** atau tarikh akhir yang dimaklumkan oleh Kementerian Kewangan dari semasa ke semasa. **Tiada tempoh Akaun Kena Bayar (AKB)** selepas tarikh tersebut.

2. PELAKSANAAN

2.1 TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN

Tarikh akhir proses dokumen kewangan bagi tahun kewangan **2024** telah ditetapkan seperti berikut:

Bil	Jenis Dokumen Kewangan	Tarikh Akhir	
		Belanja Mengurus dan Pembangunan	<u>SELAIN</u> Belanja Mengurus dan Pembangunan
1.	Pesanan Kerajaan (termasuk kuiiri)	5 Disember 2024 (Khamis)	30 Disember 2024 (Isnin)
2.	Penerimaan Bekalan & Perkhidmatan <i>Fullfillment Receive Notes (FRN), Goods/Services Received Notes (GRN) (Peraku II)</i>	5 Disember 2024 (Khamis)	30 Disember 2024 (Isnin)
3.	Arahan Pembayaran (Peraku II) ¹	6 Disember 2024 (Jumaat)	31 Disember 2024 (Selasa)
4.	Arahan Pembayaran - Kuiiri (Peraku II) ¹	6 Disember 2024 (Jumaat)	31 Disember 2024 (Selasa)
5.	Baucar Jurnal Semua Baucar Jurnal Pelarasan	6 Disember 2024 (Jumaat)	31 Disember 2024 (Selasa)
6.	Waran Peruntukan	31 Disember 2024 (Selasa)	
7.	Terimaan i. Invois (AR) ii. Resit iii. Penyata Pemungut	31 Disember 2024 (Selasa)	

¹ Tarikh akhir di atas adalah tertakluk kepada pindaan (sekiranya ada) yang akan dimaklumkan dari semasa ke semasa.

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 2024 tetapi tidak dibayar pada tarikh yang telah ditetapkan, maka bayaran berkenaan perlu menggunakan peruntukan Vot Mengurus tahun 2025 di bawah Arahan Perbendaharaan (AP) 58(a). Bagi bayaran sedemikian, kelulusan pembayaran di bawah AP58(a) hendaklah diperoleh terlebih dahulu selaras dengan SPANM Tatacara Pengurusan Bayaran yang berkuat kuasa.

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 2024
- 2.3.2 [Lampiran B](#) : Garis Panduan Perakaunan Aset dan Inventori Bagi Tahun Kewangan 2024
- 2.3.3 [Lampiran C](#) : Garis Panduan Proses Penutupan Akhir Tahun (Pesanan Kerajaan iGFMS)

3. HAL-HAL LAIN

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

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

Bil	Perkara	*Pihak Yang Boleh Dirujuk
1.	Capaian Pengguna iGFMAS	Unit Authorization Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat (BPTM) authorization@anm.gov.my 03-8882 1151/ 1083/ 1417/ 1225
2.	Pengurusan Emolumen	Unit Gaji, BPTM hrpay@anm.gov.my 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.	Baucar Jurnal 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/ 1519
7.	Pengurusan Panjar	Unit Pengurusan Panjar Dan Bank, BPOPA unitpanjar@anm.gov.my 03-8882 1497/ 1564/ 1637/ 1602/ 1636/ 1550
8.	Pengurusan Akaun Amanah	Unit Pengurusan Akaun Amanah, BPOPA Unit_amanah@anm.gov.my 03-8882 1542/ 1543/ 1511/ 1501/ 1506
9.	Pengurusan Deposit	Unit Pengurusan Akaun Deposit, BPOPA deposit@anm.gov.my 03-8882 1569/1677/1496
10.	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

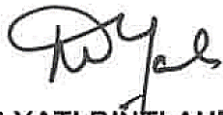
- 5.1 Semua Kementerian/Jabatan diminta untuk merancang dengan teliti pengurusan kewangan dan perakaunan serta memastikan pemprosesan dokumen kewangan bagi tahun kewangan 2024 dapat dilaksanakan dalam tempoh yang ditetapkan.
- 5.2 Surat Pekeliling ini hendaklah dibaca bersama dengan arahan-arahan lain yang dikeluarkan dari semasa ke semasa. Peruntukan Surat Pekeliling ini juga dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Badan Berkanun Persekutuan, Badan Berkanun Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan tertakluk kepada penerimaan oleh pihak berkuasa masing-masing.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

"Memperkasa Budaya Inovasi Pendigitalan"

Saya yang menjalankan amanah,



(NOR YATI BINTI AHMAD C.A.(M))
Akauntan Negara Malaysia

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
PUTRAJAYA

19 November 2024

s.k:

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



**LAMPIRAN A:
GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2024**

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2024**

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES
DOKUMEN KEWANGAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2024**

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 2024 bagi melancarkan proses penutupan akaun dan penyediaan Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan tahun kewangan 2024.

2. SENARAI AKTIVITI, TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

2.1 Pengurusan Pesanan Kerajaan melalui Sistem ePerolehan dan iGFMAS

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus dan Pembangunan
1.	Pesanan Kerajaan		
	1.1 Dokumen Pesanan Kerajaan merangkumi jenis dokumen berikut:		
	1.1.1 P1 – Pesanan Kerajaan (Bekalan & Perkhidmatan) ePerolehan	AO/PTJ	5.12.2024
	1.1.2 P2 – Tanggungan Kontrak Kerajaan (Bekalan & Perkhidmatan) ePerolehan	AO/PTJ	5.12.2024
	1.1.3 P3 – Pesanan Kerajaan (Bekalan & Perkhidmatan) iGFMAS	AO/PTJ	5.12.2024
	1.1.4 P4 – Tanggungan Kontrak Kerajaan (Bekalan & Perkhidmatan) iGFMAS	AO/PTJ	5.12.2024
	1.1.5 P5 – Waran Perjalanan Udara Awam i) Pukal ii) Bukan Pukal *Rujuk Lampiran C bagi Tatacara PAT	AO/PTJ AO/PTJ	29.11.2024 31.12.2024
	1.1.6 P6 – Inden Kerajaan (Kerja) iGFMAS	AO/PTJ	5.12.2024
	1.1.7 P7 – Tanggungan Kontrak Kerajaan (Kerja) iGFMAS	AO/PTJ	5.12.2024

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES
DOKUMEN KEWANGAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2024**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus dan Pembangunan
	<p>1.2 Semua Pesanan Kerajaan (termasuk kuiri) hendaklah diselesaikan sehingga Semak AO (Status 80).</p> <p>1.3 Bagi dokumen P1 dan P2 (eP) yang tidak berjaya disemak AO pada 5 Disember 2024, dokumen hendaklah dikuiiri semula ke ePerolehan.</p> <p>1.4 PTJ diberi pilihan untuk batalkan dokumen pesanan eP yang berstatus 80 di sistem ePerolehan atau dibawa ke tahun hadapan melalui <i>Year End Process</i> (YEP) eP selepas proses pengagihan waran peruntukan selesai sekiranya perolehan tidak dapat diselesaikan pada tahun 2024.</p> <p>1.5 Dokumen Pesanan Kerajaan 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.</p> <p>Nota Penting: Mohon PTJ/AO memastikan dokumen Pesanan Kerajaan tahun 2023 yang dibawa ke tahun 2024 diselesaikan pada tahun 2024 (selesai sehingga bayaran atau hapus/batal jika tidak sah) kerana tiada proses bawa ke hadapan bagi dokumen melangkaui dua (2) tahun dan lebih.</p>	<p>AO/PTJ</p> <p>AO</p> <p>PTJ/Sistem eP</p> <p>PTJ</p>	<p>5.12.2024</p> <p>5.12.2024</p> <p>Rujuk Garis Panduan YEP eP</p> <p>Rujuk Garis Panduan PAT Pesanan Kerajaan iGFMAS seperti di Lampiran C</p>
2.	<p>Penerimaan Bekalan & Perkhidmatan (FRN/GRN)</p> <p>2.1 Bagi dokumen P1 dan P2 (eP), PTJ hendaklah memastikan bekalan dan perkhidmatan diterima sepenuhnya daripada pembekal. Penerimaan Bekalan & Perkhidmatan (FRN) hendaklah diselesaikan sehingga Peraku II (Status 80) dan meneruskan padanan bayaran di ePerolehan.</p>	PTJ	5.12.2024

LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES
DOKUMEN KEWANGAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2024

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus dan Pembangunan
	<p>FRN/GRN melibatkan perolehan aset</p> <p>Sekiranya terdapat pembatalan FRN/GRN bagi Fotovot Pembangunan yang melibatkan aset yang telah diterima, tetapi invois atau pembayaran tidak dibuat pada tahun 2024, perakaunan aset hendaklah diselesaikan pada tahun 2024. PTJ hendaklah mewujudkan ID Aset yang baharu dan memperakaunkan kembali transaksi perolehan aset tersebut melalui Modul Perakaunan Aset di Portal iGFMS. Ini bagi memastikan aset diperakaunkan/dipermodalkan pada tahun 2024. Sila rujuk Lampiran B – Garis Panduan Perakaunan Aset dan Inventori.</p> <p>2.4 FRN belum berstatus 80 (eP)</p> <p>Penerimaan Bekalan & Perkhidmatan (FRN) hendaklah diselesaikan sehingga Peraku II (Status 80) dan meneruskan padanan bayaran di ePerolehan (tertakluk kepada arahan dari semasa ke semasa).</p> <p>Bagi dokumen P1 & P2 (eP), FRN yang tidak dapat diselesaikan hingga status 80 pada 5 Disember 2024, dokumen Pesanan hendaklah dibatalkan di sistem eP (tertakluk kepada arahan dari semasa ke semasa).</p> <p>Bayaran hendaklah dibuat menggunakan Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan dengan melampirkan dokumen Pesanan Kerajaan yang telah dibatalkan tersebut sebagai sebahagian daripada dokumen sokongan. Bagi Fotovot Mengurus, bayaran akan tertakluk di bawah AP58(a).</p>	PTJ	Tertakluk kepada arahan dari semasa ke semasa
		PTJ	6.12.2024
		PTJ	Tertakluk kepada arahan dari semasa ke semasa.
		PTJ	Tertakluk kepada arahan dari semasa ke semasa/bermula Januari 2025

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES
DOKUMEN KEWANGAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2024**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus dan Pembangunan
	<p>2.5 GRN belum berstatus 80 (iGFMAS)</p> <p>Penerimaan Bekalan & Perkhidmatan (GRN) hendaklah diselesaikan sehingga Peraku II (Status 80) dan meneruskan Arahan Pembayaran sehingga selesai di iGFMAS.</p> <p>Bagi dokumen P3 dan P4 (iGFMAS), GRN yang tidak dapat diselesaikan hingga status 80 pada 5 Disember 2024 atau tertakluk kepada arahan dari semasa ke semasa, dokumen tersebut perlu dikuiiri dan dihapuskan (status 74). Dokumen Pesanan hendaklah dibatalkan.</p> <p>Bayaran hendaklah dibuat menggunakan Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan dengan melampirkan dokumen Pesanan Kerajaan yang telah dibatalkan tersebut sebagai sebahagian daripada dokumen sokongan. Bagi Vot Mengurus, bayaran akan tertakluk di bawah AP58(a).</p> <p>2.6 Bagi Penerimaan Bekalan & Perkhidmatan (FRN/GRN) Separa (bekalan dan perkhidmatan tidak dapat diterima sepenuhnya dalam tempoh yang ditetapkan), sila ambil tindakan berikut bagi baki bekalan yang belum diterima:</p> <p>2.6.1 Bagi P1 dan P2 (eP) – Arahan Pemberhentian Bekalan/Perkhidmatan (SDI) hendaklah dibuat sehingga kelulusan di eP.</p> <p>2.6.2 Bagi P3 (iGFMAS) – Arahan Pengurangan Kuantiti Bekalan & Perkhidmatan (SI) hendaklah dibuat sehingga Peraku II (Status 80).</p>	<p>PTJ</p> <p>PTJ</p> <p>PTJ</p> <p>PTJ</p> <p>PTJ</p>	<p>6.12.2024</p> <p>Tertakluk kepada arahan dari semasa ke semasa</p> <p>Tertakluk kepada arahan dari semasa ke semasa/bermula Januari 2025</p> <p>5.12.2024</p> <p>5.12.2024</p> <p>5.12.2024</p>

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES
DOKUMEN KEWANGAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2024**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus dan Pembangunan
	<p>2.7 Bagi P4 (iGFMAS) – PTJ boleh memilih untuk:</p> <p>2.7.1 Laksanakan proses Perubahan Pesanan/Tanggung Kontrak Kerajaan (VO pengurangan) sehingga lengkap proses kelulusan (status 80) bagi baki yang tidak dapat diselesaikan; ATAU</p> <p>2.7.2 Bawa ke hadapan baki yang belum selesai melalui proses Penutupan Akhir Tahun (PAT) Pesanan Kerajaan.</p> <p>2.8 Pastikan Arahan Pembayaran diselesaikan sehingga Peraku II bagi Bekalan & Perkhidmatan (FRN/GRN) yang telah diterima.</p>	<p>PTJ</p> <p>PTJ</p> <p>PTJ</p>	<p>5.12.2024</p> <p>Rujuk Garis Panduan PAT Pesanan Kerajaan iGFMAS seperti di Lampiran C</p> <p>6.12.2024</p>
3.	<p>Bayaran Separa Bagi Perolehan Kerja</p> <p>3.1 Bagi Perolehan Kerja (P6 – Inden Kerajaan (Kerja) dan P7 - iGFMAS) yang telah dibuat bayaran separa, PTJ boleh memilih untuk mengambil tindakan seperti berikut bagi baki yang belum dibuat bayaran:</p> <p>3.1.1 Laksanakan proses Perubahan Pesanan/Tanggung Kontrak Kerajaan (VO) pengurangan sehingga lengkap proses kelulusan (status 80) bagi baki yang tidak dapat diselesaikan; ATAU</p> <p>3.1.2 Bawa ke hadapan baki yang belum selesai melalui proses Penutupan Akhir Tahun (PAT) Pesanan Kerajaan.</p>	<p>PTJ</p> <p>PTJ</p>	<p>5.12.2024</p> <p>Rujuk Garis Panduan PAT Pesanan Kerajaan iGFMAS seperti di Lampiran C</p>

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES
DOKUMEN KEWANGAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2024**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus dan Pembangunan
4.	<p>Padanan Bayaran (Sistem ePerolehan) Memastikan proses padanan bayaran daripada eP diselesaikan.</p>	AO/PTJ	6.12.2024
5.	<p>Arahan Pembayaran Dengan Pesanan Kerajaan (ePerolehan & iGFMS)</p> <p>5.1 Memastikan Peraku I, Semak AO dan Peraku II Arahan Pembayaran (termasuk kuiiri) diselesaikan bagi Pesanan Kerajaan yang:</p> <p>5.1.1 Bekalan/Perkhidmatan telah diterima.</p> <p>5.1.2 Kerja telah dilaksanakan.</p> <p>5.2 Semak status dokumen dan pastikan semua Arahan Pembayaran telah disempurnakan sehingga berstatus 80.</p> <p>5.3 Jika Arahan Pembayaran yang didaftarkan bagi P1 hingga P4 tidak sempat diselesaikan hingga status 80 pada 6 Disember 2024 atau tertakluk kepada arahan dari semasa ke semasa:</p> <p>5.3.1 Dokumen Arahan Pembayaran tersebut perlu dikuiiri dan dihapuskan (status 74);</p> <p>5.3.2 PTJ perlu kunci masuk semula arahan pembayaran pada tahun 2025 bagi Vot S, Dana Amanah dan Vot Mengurus. Bagi Vot Mengurus, bayaran akan tertakluk di bawah AP58(a); dan</p> <p>5.3.3 Bagi Vot Pembangunan, FRN/GRN dan Pesanan Kerajaan hendaklah dibatalkan dan bayaran hendaklah dibuat menggunakan Arahan Pembayaran</p>	<p>AO/PTJ</p> <p>PTJ</p> <p>PTJ</p> <p>PTJ</p>	<p>6.12.2024</p> <p>6.12.2024</p> <p>Tertakluk kepada arahan dari semasa ke semasa</p> <p>Bermula Januari 2025</p> <p>Tertakluk kepada arahan dari semasa ke semasa</p>

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES
DOKUMEN KEWANGAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2024**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus dan Pembangunan
	<p style="text-align: center;">Tanpa Pesanan Kerajaan. Rujuk perenggan 2.3.</p> <p>5.4 Jika Arahan Pembayaran yang didaftarkan bagi P5 (WPUA Bukan Pukal), P6 (Inden Kerajaan (Kerja)) dan P7 (Tanggungjawab Kontrak Kerajaan (Kerja)) tidak sempat diselesaikan hingga status 80 pada 6 Disember 2024 atau tertakluk kepada arahan dari semasa ke semasa:</p> <p>5.4.1 Dokumen Arahan Pembayaran tersebut perlu dikuiiri dan dihapuskan (status 74);</p> <p>5.4.2 PTJ perlu kunci masuk semula Arahan Pembayaran pada tahun 2025 setelah dokumen pesanan berjaya dibawa ke hadapan melalui proses Penutupan Akhir Tahun (PAT) Pesanan Kerajaan iGFMS. Bayaran akan tertakluk di bawah AP58(a) jika tarikh Siap/ Separa Siap Kerja/ Perkhidmatan adalah pada tahun 2024.</p>	<p style="text-align: center;">PTJ</p> <p style="text-align: center;">PTJ</p>	<p style="text-align: center;">Tertakluk kepada arahan dari semasa ke semasa</p> <p style="text-align: center;">Bermula Januari 2025 dan Rujuk Garis Panduan PAT Pesanan Kerajaan iGFMS seperti Lampiran C</p>
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>	<p style="text-align: center;">AO</p> <p style="text-align: center;">PTJ/AO</p>	<p style="text-align: center;">Sehingga 6.12.2024 atau tertakluk kepada arahan dari semasa ke semasa</p> <p style="text-align: center;">6.12.2024</p>

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES
DOKUMEN KEWANGAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2024**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus dan Pembangunan
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> <p>7.2 Laporan Terperinci Pesanan Kerajaan Yang Telah Lengkap.</p> <p>7.2.1 Memastikan inuis diterima daripada pembekal bagi bekalan dan perkhidmatan yang telah diterima dan diselesaikan pembayaran.</p> <p>7.2.2 Sekiranya terdapat inuis yang belum diterima, sila dapatkan dengan segera daripada pembekal dan seterusnya menyelesaikan Arahan Pembayaran sehingga Peraku II seperti tarikh yang ditetapkan.</p> <p>7.3 Laporan Tanggungan Belum Selesai</p> <p>Mengenal pasti pesanan yang mempunyai tanggungan yang belum selesai untuk tindakan melengkapkan, hapus atau batal pesanan berdasarkan tarikh yang telah ditetapkan.</p> <p>7.4 Pemantauan <i>Open Item</i> FRN/GRN</p> <p>Baki Kod Akaun FRN/GRN (L1312959) hendaklah berbaki sifar kecuali bagi bayaran yang melibatkan dokumen kontrak belum ditandatangani.</p>	<p>PTJ</p> <p>PTJ</p> <p>PTJ</p> <p>PTJ</p> <p>AO/PTJ</p>	<p>Sehingga 31.12.2024</p> <p>Sehingga 31.12.2024</p> <p>Sehingga 31.12.2024</p> <p>Sehingga 31.12.2024</p> <p>Sehingga 31.12.2024</p>

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES
DOKUMEN KEWANGAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2024**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus dan Pembangunan
	Nota Penting: Pembayaran yang melibatkan FRN/GRN (Open Item) hendaklah menggunakan Arahan Pembayaran Dengan Pesanan Kerajaan.		Bermula Januari 2025
8.	<p>Modul Penutupan Akhir Tahun (PAT) Pesanan Kerajaan iGFMAS.</p> <p>Bagi Pesanan Kerajaan iGFMAS yang belum selesai, PTJ mempunyai pilihan melalui modul Penutupan Akhir Tahun untuk:</p> <p>8.1 Hapus/batal; atau</p> <p>8.2 Bawa ke hadapan.</p> <p>Rujuk Garis Panduan Penutupan Akhir Tahun (PAT) Pesanan Kerajaan iGFMAS seperti di Lampiran C.</p>	PTJ	Rujuk Garis Panduan PAT Pesanan Kerajaan iGFMAS seperti di Lampiran C

2.2 Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus dan Pembangunan
1.	Memastikan semua Arahan Pembayaran (termasuk kuir) diselesaikan sehingga Peraku II.	PTJ	6.12.2024
2.	Jika Arahan Pembayaran tidak berjaya dibuat Peraku II pada 6 Disember 2024 , dokumen tersebut perlu dikuir dan dihapuskan (status 74) .	PTJ	Tertakluk kepada arahan dari semasa ke semasa
3.	Melaksanakan <i>Payment Run</i> dan memastikan semua Arahan Pembayaran yang berstatus <i>open item</i> di FBL1N bagi semua PTJ telah diselesaikan.	AO	6.12.2024 atau tertakluk kepada arahan dari semasa ke semasa

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES
DOKUMEN KEWANGAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2024**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus dan Pembangunan
4.	Semak status dokumen dan pastikan semua Arahan Pembayaran berstatus 80 telah mempunyai No. EFT.	PTJ	6.12.2024 atau tertakluk arahan dari semasa ke semasa
5.	Memastikan Kod Akaun <i>AKB Ongoing Payable</i> (L0191101) berbaki sifar.	AO	Sehingga 31.12.2024
6.	Jana laporan pembayaran seperti Laporan Bil/Invois (AP103), Laporan Kedudukan Vot Terperinci dan Arahan Pembayaran bagi tujuan semakan, penyesuaian, rujukan dan pengauditan.	PTJ	Sehingga 31.12.2024

2.3 Bayaran Pukal

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus dan Pembangunan
Agensi Penerbangan			
1.	Tarikh akhir pengeluaran Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA).	PTJ	29.11.2024
2.	Agensi Penerbangan perlu mengemukakan <i>file</i> AP504 kepada semua Pejabat Perakaunan untuk transaksi bulan November 2024.	Agensi	4.12.2024 atau tertakluk kepada arahan dari semasa ke semasa
3.	Memastikan semua bayaran pukal diselesaikan.	AO	6.12.2024 atau tertakluk kepada arahan dari semasa ke semasa

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES
DOKUMEN KEWANGAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2024**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus dan Pembangunan
4.	<p>Sekiranya terdapat WPUA selepas 29 November 2024, PTJ hendaklah menggunakan P5 (WPUA bukan pukal).</p> <p>Nota Penting:</p> <p>PTJ hendaklah memastikan pembayaran bil bagi WPUA Bukan Pukal dipantau rapi bagi mengelakkan bayaran tertunggak kepada agensi penerbangan.</p>	PTJ	1.12.2024 sehingga 31.12.2024
5.	<p>Pukal selain daripada Agensi Penerbangan.</p> <p>Bil pukal bagi bulan November 2024 (1 hingga 30 November 2024), AP504 hendaklah dihantar oleh agensi selewat-lewatnya pada 4 Disember 2024 atau tertakluk kepada arahan dari semasa ke semasa.</p>	Agensi	4.12.2024 atau tertakluk kepada arahan dari semasa ke semasa
6.	Memastikan semua bayaran pukal diselesaikan.	AO	6.12.2024
7.	Bil pukal bagi bulan Disember 2024 (1 hingga 31 Disember 2024) dibayar pada tahun berikutnya	PTJ	Januari 2025

2.4 Pengurusan Panjar

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus dan Pembangunan
1.	<p>PANJAR WANG RUNCIT</p> <p>1.1 Memastikan Sijil Perakuan Panjar disemak serta memastikan item-item yang terdapat di Lampiran I dan Lampiran II (jika ada) diselesaikan dengan sempurna. Sekiranya baki Sijil Perakuan Panjar tidak tepat atau terdapat item-item yang tidak dapat dikenal pasti, PTJ hendaklah membuat tindakan SOLMAN dengan kadar segera.</p> <p>1.2 Rujuk Laporan Senarai Dokumen Bagi Proses Panjar Yang Belum Selesai untuk mengenal pasti senarai dokumen panjar yang perlu disempurnakan.</p> <p>1.3 Meluluskan semua Baucar Kecil (Kew. 50E) sehingga berstatus 80.</p> <p>1.4 Meluluskan semua Penerimaan Lain-lain sehingga berstatus 80 sebelum rekupmen akhir.</p> <p>1.5 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>1.6 Menunaikan wang rekupmen di bank bagi membolehkan tindakan Penerimaan Rekupmen dilakukan.</p> <p>1.7 Memastikan Penerimaan Rekupmen diluluskan (status 80). Pastikan baki Buku Wang Runcit adalah bersamaan dengan apungan yang diluluskan.</p>	<p>PTJ</p> <p>PTJ</p> <p>PTJ</p> <p>PTJ</p> <p>AO/PTJ</p> <p>PTJ</p> <p>PTJ</p>	<p>4.12.2024</p> <p>4.12.2024</p> <p>4.12.2024</p> <p>4.12.2024</p> <p>4.12.2024</p> <p>6.12.2024</p> <p>6.12.2024</p>

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES
DOKUMEN KEWANGAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2024**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus dan Pembangunan
	<p>1.8 Memastikan semua proses panjar di PTJ diselesaikan sebelum penutupan akaun bagi memastikan tunai di tangan adalah bersamaan dengan apungan yang diluluskan.</p> <p>1.9 Rujuk semula Laporan Senarai Dokumen Bagi Proses Panjar Yang Belum Selesai untuk memastikan semua proses panjar telah lengkap dan sempurna.</p> <p>1.10 Laporan</p> <p>Jana Laporan Senarai Baki Bagi Pemegang Panjar (<i>T-Code: ZRCM101</i>) bagi memastikan baki buku tunai adalah bersamaan dengan apungan yang diluluskan.</p>	<p>PTJ</p> <p>PTJ</p> <p>AO</p>	<p>6.12.2024</p> <p>6.12.2024</p> <p>6.12.2024</p>
2.	<p>Panjar Khas Yang Menggunakan Modul Panjar Di Portal iGFMS.</p> <p>2.1 Memastikan Sijil Perakuan Panjar disemak serta memastikan item-item yang terdapat di Lampiran I dan Lampiran II (jika ada) diselesaikan dengan sempurna. Sekiranya baki Sijil Perakuan Panjar tidak tepat atau terdapat item-item yang tidak dapat dikenal pasti, PTJ hendaklah membuat tindakan SOLMAN dengan kadar segera.</p> <p>2.2 Memastikan tiada item-item tertunggak pada Penyata Penyesuaian Bank.</p> <p>2.3 Rujuk Laporan Senarai Dokumen Bagi Proses Panjar Yang Belum Selesai untuk mengenal pasti senarai dokumen panjar yang perlu disempurnakan.</p>	<p>PTJ</p> <p>PTJ</p> <p>PTJ</p>	<p>4.12.2024</p> <p>4.12.2024</p> <p>4.12.2024</p>

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES
DOKUMEN KEWANGAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2024**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus dan Pembangunan
	2.4 Meluluskan semua Baucar Kecil (Kew. 50E) sehingga berstatus 80.	PTJ	4.12.2024
	2.5 Meluluskan semua Penerimaan Lain-lain sehingga berstatus 80 sebelum rekupmen akhir.	PTJ	4.12.2024
	2.6 Menyelesaikan rekupmen terakhir melalui Arahan Pembayaran Rekupmen Panjar sehingga Peraku II. Pastikan tiada Baucar Kecil (Kew. 50E) dikeluarkan dan tiada Penerimaan Lain-lain dibuat selepas rekupmen terakhir disediakan.	AO/PTJ	4.12.2024
	2.7 Membuat semakan dengan bank untuk memastikan wang rekupmen telah dikreditkan ke akaun bank Panjar Khas bagi membolehkan tindakan Penerimaan Rekupmen dilakukan.	PTJ	6.12.2024
	2.8 Memastikan Penerimaan Rekupmen diluluskan (status 80). Pastikan baki Buku Tunai Akaun Panjar adalah bersamaan dengan apungan yang diluluskan.	PTJ	6.12.2024
	2.9 Memastikan semua proses panjar di PTJ diselesaikan sebelum penutupan akaun bagi memastikan jumlah tunai di tangan dan baki di bank adalah bersamaan dengan apungan yang diluluskan.	PTJ	6.12.2024
	2.10 Rujuk semula Laporan Senarai Dokumen Bagi Proses Panjar Yang Belum Selesai untuk memastikan proses panjar adalah lengkap dan sempurna.	PTJ	6.12.2024
	2.11 Memastikan semua transaksi panjar diperakaukan sewajarnya sebelum penutupan akaun bagi memastikan baki Buku Tunai di Sijil Perakuan Panjar adalah bersamaan dengan baki Panjar Khas di FAGLB03/ FAGLL03.	KEM	6.12.2024

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES
DOKUMEN KEWANGAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2024**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus dan Pembangunan
	<p>2.12 Laporan</p> <p>Jana Laporan Senarai Baki Bagi Pemegang Panjar (<i>T-Code</i>: ZRCM101) bagi memastikan baki buku tunai adalah bersamaan dengan apungan yang diluluskan.</p>	AO/KEM	6.12.2024
3.	<p>Panjar Khas Yang Tidak Menggunakan Modul Panjar Di Portal iGFMAS</p> <p>3.1 Memastikan tiada item-item tertunggak pada Penyata Penyesuaian Bank.</p> <p>3.2 Menyelesaikan rekupmen terakhir melalui Arahan Pembayaran Rekupmen Panjar sehingga Peraku II. Pastikan tiada Baucar Kecil (Kew. 50) dikeluarkan selepas rekupmen terakhir disediakan.</p> <p>3.3 Membuat semakan dengan bank untuk memastikan wang rekupmen telah dikreditkan ke akaun bank panjar khas. Pastikan Buku Tunai Akaun Panjar (manual) adalah bersamaan dengan apungan yang diluluskan.</p> <p>3.4 Memastikan semua proses panjar diselesaikan sebelum penutupan akaun bagi memastikan jumlah tunai di tangan dan baki di bank adalah bersamaan dengan apungan yang diluluskan.</p> <p>3.5 Memastikan semua transaksi panjar diperakaunkan sewajarnya sebelum penutupan akaun bagi memastikan baki Buku Tunai di Sijil Perakuan Panjar adalah bersamaan dengan baki Panjar Khas di FAGLB03/ FAGLL03.</p>	<p>PTJ</p> <p>AO/PTJ</p> <p>PTJ</p> <p>PTJ</p> <p>KEM</p>	<p>4.12.2024</p> <p>4.12.2024</p> <p>6.12.2024</p> <p>6.12.2024</p> <p>6.12.2024</p>

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES
DOKUMEN KEWANGAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2024**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus dan Pembangunan
	<p>3.6 Laporan</p> <p>Jana Laporan Senarai Baki Bagi Pemegang Panjar (<i>T-Code</i>: ZRCM101) bagi memastikan baki buku tunai adalah bersamaan dengan apungan yang diluluskan.</p>	AO/KEM	6.12.2024
4.	<p>Panjar Unit</p> <p>Memastikan semua transaksi panjar (melalui jurnal pelarasan) berjaya diperakaunkan di dalam iGFMAS sebelum penutupan akaun.</p>	Bahagian Akaun Kementerian Pertahanan	6.12.2024
5.	<p>Panjar Luar Negeri</p> <p>5.1 Memastikan semua jurnal ringkasan iSPLN berjaya diperakaunkan di iGFMAS sebelum penutupan akaun.</p> <p>5.2 Memastikan semua jurnal ringkasan iSPLN berjaya diperakaunkan di iGFMAS sebelum penutupan akaun (untuk transaksi terimaan sahaja yang masih belum diperakaunkan).</p> <p>5.3 Memastikan semua transaksi panjar diperakaunkan sewajarnya sebelum penutupan akaun bagi memastikan baki Buku Tunai di Sijil Perakuan Panjar adalah bersamaan dengan baki Panjar Luar Negeri di FAGLB03/FAGLL03.</p>	<p>Bahagian Akaun Kementerian Luar Negeri</p> <p>Bahagian Akaun Kementerian Luar Negeri</p> <p>KEM</p>	<p>6.12.2024</p> <p>27.12.2024</p> <p>27.12.2024</p>
6.	<p>Akaun Penyelesaian Panjar</p> <p>6.1 Memastikan Akaun Penyelesaian Panjar (APP) dikosongkan di peringkat Pejabat Perakaunan, Segmen dan Dana pada penutupan akaun.</p>	AO	6.12.2024

LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES
DOKUMEN KEWANGAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2024

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus dan Pembangunan
	<p>6.2 Sekiranya didapati APP tidak dikosongkan/ berbaki di mana-mana peringkat di antara Pejabat Perakaunan, Segmen dan Dana, Pejabat Perakaunan hendaklah menyemak dan membuat pelarasan bagi transaksi yang berkaitan untuk membolehkan APP dikosongkan sewajarnya.</p> <p>(Pemantauan boleh dibuat melalui Laporan FAGLB03/FAGLL03. Akaun ini hanya melibatkan PWR dan Panjar Khas (yang menggunakan Modul Panjar di portal iGFMS sahaja.)</p>	AO	6.12.2024

2.5 Pengurusan Emolumen

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus dan Pembangunan
1.	<p>Emolumen Bulan Disember 2024</p> <p>1.1 Emolumen bulan Disember 2024 dibayar pada 19 Disember 2024.</p> <p>1.2 Aktiviti pengurusan emolumen bulan Disember 2024 mengambilkira aktiviti pembayaran pelarasan gaji SSPA bagi Fasa 1.</p>	<p>Makluman</p> <p>Makluman</p>	
2.	<p>Mewujudkan/Mengemas kini Pusat Pembayar Gaji (Pay Center - PC) bulan Disember 2024:</p> <p>2.1 Mengenal pasti PTJ bagi tujuan mewujudkan Pusat Pembayar Gaji (PC) baharu termasuk PC bagi pegawai Bergaji Hari (Daily Rated).</p> <p>2.2 Mendaftar majikan baharu untuk caruman/bayaran kepada KWSP, PERKESO dan LHDNM.</p> <p>2.3 Menghantar Borang SG10 ke BPTM untuk tindakan mewujudkan/mengemas kini PC.</p> <p>2.4 Mewujudkan/mengemas kini PC baharu/sedia ada.</p>	<p>AO/PTJ</p> <p>PTJ</p> <p>AO/PTJ</p> <p>BPTM</p>	<p>20.11.2024</p> <p>20.11.2024</p> <p>25.11.2024</p> <p>13.11.2024 sehingga 29.11.2024</p>
3.	<p>Pembayaran Emolumen <i>Regular Cycle</i></p> <p>3.1 Memproses data potongan gaji Disember 2024 (data File-In) dari Agensi Potongan Gaji.</p> <p>3.2 Menyelesaikan kunci masuk perubahan gaji (Kew.320) bulan Disember 2024.</p>	<p>BPOPP</p> <p>PTJ</p>	<p>27.11.2024 sehingga 28.11.2024</p> <p>20.10.2024</p>

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES
DOKUMEN KEWANGAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2024**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus dan Pembangunan
	3.3 Muat naik templat pelarasan SSPA secara pukal. 3.4 Memproses gaji bulan Disember 2024.	AO AO	27.11.2024 Mulai 03.12.2024
4.	<p>Pembayaran Gaji Kepada Pegawai Lantikan Baharu</p> <p>4.1 PTJ hendaklah menyediakan Arahan Pembayaran (Jenis Dokumen K6) bagi gaji November dan Disember 2024 untuk pegawai yang terlibat berdasarkan tarikh gaji yang telah ditetapkan.</p> <p>Nota Penting: <i>Payment Run</i> hendaklah mengambil kira jenis dokumen K6 sahaja.</p>	AO/PTJ	Tarikh Gaji Nov: 25.11.2024 Dis: 19.12.2024
5.	<p>Pembayaran Emolumen Kepada Pegawai MySTEP atau bergaji hari</p> <p>5.1 Memproses gaji bulan November 2024 menggunakan Modul HCM.</p> <p>5.2 Memproses gaji bulan Disember 2024 (anggaran bilangan hari yang telah disahkan oleh Ketua Jabatan untuk tempoh bekerja 1 sehingga 31 Disember 2024) dan dilaksanakan menggunakan Modul HCM atau AP iGFMAS. Modul AP iGFMAS menggunakan Arahan Pembayaran (Jenis Dokumen K6).</p> <p>5.3 Menyediakan Arahan Pembayaran (Jenis Dokumen K2) bagi caruman KWSP (Jenis Arahan Pembayaran – M) pekerja dan majikan bagi gaji satu bulan Disember 2024 sekiranya perkara 5.2 dilaksanakan menggunakan Modul AP iGFMAS.</p>	AO/PTJ PTJ PTJ	6.12.2024 31.12.2024 31.12.2024

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES
DOKUMEN KEWANGAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2024**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus dan Pembangunan
	<p>5.4 Menyediakan Borang A bagi caruman KWSP pekerja dan majikan bagi gaji satu bulan Disember 2024 sekiranya perkara 5.2 dilaksanakan menggunakan Modul AP iGFMAS.</p> <p>5.5 Mengutip amaun gaji terlebih bayar daripada pegawai bagi bilangan hari tidak hadir berkhidmat atau tidak mencapai <i>output</i> dalam tempoh 1 hingga 31 Disember 2024. Kutipan terlebih bayar dilakukan dengan pelarasan gaji bulan Januari 2025 (gaji Januari dibayar pada awal Februari 2025).</p>	<p>PTJ</p> <p>PTJ</p>	<p>15.01.2025</p> <p>Selewat-lewatnya pada hari bekerja ketujuh (7) bulan Februari 2025</p>
6.	<p>Perpindahan Pegawai (Transfer Out/Transfer In) Dan Kemas Kini Kod Perakaunan Untuk Tahun 2024</p> <p>6.1 Melaksanakan tindakan perpindahan pegawai (Transfer Out/Transfer In) bagi bulan Januari 2025.</p> <p>6.2 Mengemas kini (code conversion) kod aktiviti, kod dana dan kod <i>cost center</i> mengikut Bajet 2025 bagi setiap nombor emolumen terlibat.</p> <p>6.3 Melaksanakan tindakan penamatan pegawai bagi bulan Januari 2025.</p> <p>6.4 Melaksanakan tindakan perpindahan pegawai (Transfer Out/Transfer In) bagi bulan Februari 2025 dan bulan seterusnya.</p>	<p>PTJ</p> <p>BPTM</p> <p>PTJ</p> <p>PTJ</p>	<p>20.10.2024</p> <p>26.12.2024 sehingga 03.01.2025</p> <p>Mulai 23.01.2025</p> <p>Mulai 23.01.2025</p>
7.	<p>Mewujudkan/ Mengemas kini Pusat Pembayar Gaji (Pay Center-PC) Untuk Tahun 2025</p> <p>7.1 Mengenal pasti PTJ bagi tujuan mewujudkan Pusat Pembayar Gaji (PC) baru termasuk PC bagi pegawai Bergaji Hari (Daily Rated).</p>	<p>AO</p>	<p>16.12.2024</p>

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES
DOKUMEN KEWANGAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2024**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus dan Pembangunan
	<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/mengemas kini PC.</p> <p>7.4 Mewujudkan/mengemas kini PC baharu/sedia ada.</p>	<p>PTJ</p> <p>AO/PTJ</p> <p>BPTM</p>	<p>20.12.2024</p> <p>20.12.2024</p> <p>23.12.2024 sehingga 30.12.2024</p>
8.	<p>Pelarasan Gaji</p> <p>8.1 Menyediakan jurnal pelarasan gaji bagi kes pegawai berpindah, potongan gaji, bayaran potongan berkanun.</p> <p>8.2 Memastikan akaun penyelesaian gaji dikosongkan sebelum penutupan akaun.</p>	<p>AO/PTJ</p> <p>AO</p>	<p>Tarikh Akhir Baucar Jurnal 2024</p> <p>31.12.2024</p>

2.6 Pengurusan Terimaan

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir
1.	Memastikan semua resit yang dijana di iGFMAS dibuat serahan wang dan penyata pemungut telah dibuat Peraku II.	PTJ	31.12.2024
	1.1 Semua terimaan hendaklah dibankkan selewat-lewatnya pada 31 Disember 2024.	PTJ	31.12.2024
	1.1.1 Memastikan <i>open item</i> A0122101 (Wang Tunai Belum Dibankkan) diselesaikan selaras dengan AP78(a).	AO/PTJ	31.12.2024
	1.1.2 Sekiranya terdapat Resit Rasmi yang perlu dibatalkan, pembatalan resit hendaklah dibuat segera melalui Baucar Jurnal Pembatalan Resit.	PTJ	31.12.2024
2.	Memastikan maklumat inouis, resit dan penyata pemungut yang dijana dari sistem terimaan Agensi:	PTJ Bagi Sistem Yang Berintegrasi	
	2.1 Dihantar ke sistem iGFMAS dan berjaya diperakaunkan dalam sistem iGFMAS. Teruskan proses sehingga Peraku II Penyata Pemungut <i>Online</i> ; atau	PTJ	31.12.2024
	2.2 Dikunci masuk ke dalam sistem iGFMAS. Teruskan proses sehingga Peraku II Penyata Pemungut <i>Online</i> .	PTJ	31.12.2024
3.	Memastikan Baucar Jurnal Pelarasan berkaitan Terimaan diselesaikan hingga ke Peraku II.	PTJ	31.12.2024
	Pada 1 Januari 2025, sekiranya terdapat Baucar Jurnal tahun 2024 yang masih belum berstatus 80 (Peraku II), PTJ dikehendaki Hapus Baucar Jurnal tersebut dan kemudian sediakan Baucar Jurnal yang baharu dengan <i>tick</i> pada <i>checkbox</i> AKB bagi membolehkan Baucar Jurnal diperakaunkan pada tahun 2024.	PTJ	05.01.2025

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES
DOKUMEN KEWANGAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2024**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir
4.	Menyemak Laporan Buku Tunai Cerakinan dan memastikan Serahan Wang dan Penyata Pemungut telah berstatus 80 dan nombor Resit Perbendaharaan telah dijana.	PTJ	31.12.2024
5.	Memastikan Baucar Jurnal Akruan (DH) disediakan bagi memperakaunkan ABT hasil sekiranya subsidiari diselaraskan di luar sistem iGFMAS.	PTJ	31.12.2024
6.	Mengemas kini invois, resit dan 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 31.12.2024.	PTJ	01.01.2025 hingga 07.01.2025
	Bagi terimaan <i>online</i> , resit yang tidak sempat disediakan sebelum 31.12.2024, hendaklah dikunci masuk dengan menanda butang AKB yang terdapat di portal.	PTJ	
7.	Bagi terimaan melalui kaedah e-Pembayaran, baki wang di dalam Akaun Terimaan Kecil Perbendaharaan (ATKP) hendaklah dikosongkan melalui pindahan wang ke Akaun Terimaan Utama Pejabat Perakaunan dalam tempoh T+1 selaras dengan syarat pemindahan wang.	PTJ	
	Baki wang di dalam ATKP bagi terimaan pada 31 Disember 2024 hendaklah dipindahkan selewat-lewatnya pada 2 Januari 2025.	PTJ	02.01.2025
8.	Memastikan kod Penjenisan Terimaan yang diwujudkan dalam tahun semasa dan akan digunakan pada tahun baharu dibawa ke hadapan (rujuk Manual Pengguna Modul Akaun Terimaan - Kod Penjenisan Terimaan)	PTJ	Bermula 01.01.2025
9.	Memastikan Penyata Akaun Pelanggan dan Surat Pengesahan Baki Tunggakan dijana dan diedarkan kepada pelanggan.	PTJ	Bermula 01.01.2025
10.	Memastikan kod pelanggan PTJ diwujudkan bagi kod PTJ yang baharu untuk memastikan proses terimaan berjalan lancar.	PTJ Berkaitan	Bermula 01.01.2025

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES
DOKUMEN KEWANGAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2024**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir
11.	Pelarasan Terimaan Cek Tak Laku (Dana Am)		
	Semakan dan tindakan pelarasan bagi baki kod akaun Terimaan Tak Ditunai hendaklah dilakukan seperti berikut:		
	11.1 Memastikan tiada amaun Cek Tak Laku (CTL) atau kod akaun A0311101 (Terimaan Tak Ditunai) yang masih berbaki di kod PTJ Sub-Perbendaharaan Kementerian (segmen B7). Sekiranya ada, transaksi tersebut perlu dilaraskan kepada segmen yang betul.	PTJ Berkaitan	16.12.2024
	11.2 Memastikan baki kod akaun A0311101 hanya melibatkan CTL yang masih belum diganti sahaja. Selaras dengan asas perakaunan akaun, kod akaun A0311101 tidak perlu dikosongkan.	AO/PTJ	16.12.2024
	11.3 Menyemak sama ada terdapat penggantian CTL yang telah diakaunkan kepada kod akaun lain seperti kod hasil/deposit/amanah. Sekiranya ada, pelarasan transaksi tersebut perlu dibuat daripada kod akaun hasil/deposit/amanah berkaitan ke kod akaun A0311101.	AO/PTJ	16.12.2024
12.	11.4 Kod akaun T0851901 (Terimaan Tak Ditunai) di lejar tunai hendaklah dikosongkan mengikut segmen dan juga AO. Baki tersebut perlu dilaraskan ke kod hasil/deposit/amanah bagi setiap transaksi yang diakaunkan pada tahun kewangan semasa.	AO/PTJ	16.12.2024 hingga 20.12.2024
	Bagi CTL tahun 2024 yang diganti dalam tahun 2025, baki kod akaun T0851901 tahun 2025 di lejar tunai perlu dilaraskan semula ke kod hasil/amanah/deposit yang berkaitan. Bagi perenggan 11.4 dan 12, AO boleh merujuk kepada Tatacara Pelarasan Baki Akaun Cek Tak Laku (Kod Akaun: T0851901)	AO	Tahun kewangan 2025

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES
DOKUMEN KEWANGAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2024**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir
13.	<p>Pelarasan Terimaan Cek Tak Laku (Dana Amanah)</p> <p>Resit yang dijana menggunakan Dana Amanah akan menambah baki Dana Amanah, walau bagaimanapun apabila berlaku CTL ia akan dicaj ke Dana Am dan tidak memberi impak kepada Dana Amanah.</p>	AO	
14.	<p>Memastikan baki kod akaun A0311101 hanya melibatkan CTL yang masih belum diganti sahaja dan diperakaunkan di dana yang betul. Sekiranya terdapat CTL Dana Amanah tahun 2024 yang diperakaunkan di Dana Am, amaun tersebut hendaklah dilaraskan daripada A0311101 dana G000 kepada A0311101 dana EXXX/ LXXX. Pelarasan ini bertujuan untuk melaraskan kembali baki Dana Amanah apabila berlaku CTL yang melibatkan Dana Amanah.</p> <p>Rujukan: Tatacara Pelarasan <i>Open Item</i> Cek Tak Laku (CTL) Daripada Dana Am (G000) Kepada Dana Amanah (EXXX / LXXX)</p> <p>Invois <i>Open Item</i></p> <p>Memastikan Invois <i>Open Item</i> (ABT Ongoing Receivables – A0481101) adalah invois-invois yang belum diterima bayaran sahaja dan resit dikeluarkan tidak menggunakan resit jenis <i>One Time Customer</i> bagi terimaan yang mempunyai Invois.</p>	<p>AO</p> <p>AO</p> <p>PTJ</p>	<p>16.12.2024 hingga 20.12.2024</p>

2.7 Pengurusan Akaun Bank

Bil	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir
1.	Memastikan semua penyata bank 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	31.12.2024
2.	Memastikan semua transaksi bayaran, terimaan dan pindahan dana antara akaun bank diperakaunkan dengan sempurna.	AO	31.12.2024
3.	Memastikan semua transaksi di penyata bank dan buku tunai disesuaikan (F.13 atau F-03).	AO	31.12.2024
	Debit/Kredit di Buku Tunai, Tiada di Penyata Bank		
	(a) Hubungi PTJ berkaitan sekiranya terdapat pemungut yang masih belum dibankkan.		
	(b) Semak dengan bank sekiranya terdapat pembayaran yang gagal, tetapi tiada dalam <i>CR file</i> .		
	Debit/Kredit di Bank, Tiada di Buku Tunai		
	(a) Pastikan semua transaksi bayaran diperakaunkan.		
	(b) Pastikan semua transaksi terimaan diperakaunkan termasuk terimaan tidak dikenal pasti.		
4.	Memastikan terimaan tidak dikenal pasti diperakaunkan pada tahun kewangan yang sama dengan tarikh transaksi terimaan tersebut.		
	4.1 Transaksi terimaan tidak dikenal pasti yang telah melebihi tiga (3) bulan, diperakaunkan ke kod hasil Pelbagai Terimaan-terimaan Yang Lain (H0182599).	AO	31.12.2024
	4.2 Transaksi terimaan tidak dikenal pasti yang belum mencapai tiga (3) bulan pada 31.12.2024, diperakaunkan ke Akaun Deposit Terimaan Tidak Diperuntukkan – ATTD (L1121106) melalui resit/	AO	31.12.2024 hingga 07.01.2025

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES
DOKUMEN KEWANGAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2024**

Bil	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir
5.	<p>resit AKB dan seterusnya penyata pemungut atau Baucar Jurnal. Pejabat Perakaunan perlu memohon kebenaran penggunaan ATTD kepada Unit Pengurusan Akaun Deposit, BPOPA. Penggunaan ATTD bagi tujuan ini hanya dibenarkan untuk tempoh selama tiga (3) bulan sahaja.</p> <p>Perakaunan Pelbagai Terimaan-terimaan Yang Lain dan ATTD dipertanggungjawabkan kepada PTJ Kementerian bagi Pejabat Perakaunan Kementerian, manakala PTJ Sub Perbendaharaan bagi Pejabat Perakaunan JANM.</p> <p>Tindakan Pada Awal Tahun Berikutnya</p> <p>Memastikan semua penyata bank (31.12.2024) diproses (SM35) sebelum jam 9.00 pagi. Memastikan semua transaksi di penyata bank dan buku tunai disesuaikan (F.13 atau F-03) dengan tarikh 31.12.2024.</p>	AO	01.01.2025 hingga 02.01.2025
6.	<p>Memastikan tiada resit dikeluarkan semula bagi transaksi terimaan yang telah diperakaunkan ke ATTD.</p> <p>Melaraskan semula ATTD ke kod sebenar setelah dikenal pasti atau Hasil Pelbagai Terimaan-terimaan Yang Lain (jika tidak dikenal pasti sehingga tiga (3) bulan) dengan menggunakan Baucar Jurnal GL (S2 atau S4) atau Baucar Jurnal AR (DV) bagi yang melibatkan subsidiari.</p>	AO/PTJ	01.01.2025 hingga selewat- lewatnya 31.03.2025

2.8 Baucar Jurnal

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir
1.	<p>Baucar Jurnal GL (S1,S2,S4,S5,S7,S8 & S9)</p> <p>Pastikan Baucar Jurnal telah dibuat Peraku II atau Akuan Terima.</p> <p>Pelarasan melibatkan peruntukan selain Belanja Mengurus dan Belanja Pembangunan (debit) hendaklah diselesaikan selewat-lewatnya 31 Disember 2024.</p>	AO/PTJ	6.12.2024
2.	<p>Baucar Jurnal Perakaunan Aset</p> <p>Memastikan Baucar Jurnal berikut selesai dibuat Peraku II atau Akuan Terima:</p> <p>2.1 Perolehan aset 2.2 Aset Dalam Pembinaan (Assets Under Construction – AUC) 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 MINDEF dan KKR sahaja)</p> <p>Rujuk Lampiran B – Garis Panduan Perakaunan Aset dan Inventori Bagi Tahun Kewangan 2024.</p>	PTJ	31.12.2024
3.	<p>Akaun Penyelesaian</p> <p>Memastikan semua Akaun Penyelesaian dikosongkan pada akhir tahun kewangan 2024.</p> <p>Sila rujuk Panduan Penyediaan dan Penyerahan Kertas Kerja Sokongan Penutupan Akaun Kerajaan Persekutuan Bagi Tahun Kewangan 2024 untuk senarai Akaun Penyelesaian yang perlu dikosongkan.</p>	AO	31.12.2024

2.9 Akaun Deposit

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir
1.	Baki dan Dana Akaun Deposit Memastikan setiap akaun deposit (L11xxxxx/T087xxxxx) berbaki kredit dan semua di bawah dana G000. Jika terdapat pelarasan melibatkan vot mengurus atau vot pembangunan, tarikh akhir adalah pada 6 Disember 2024.	AO/PTJ	6.12.2024
2.	Sekiranya terdapat pelarasan yang tidak melibatkan peruntukan, tindakan hendaklah diselesaikan selewat-lewatnya 31 Disember 2024.		31.12.2024

2.10 Wang Pendahuluan

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir
1.	Wang Pendahuluan Kontraktor (WPK) Memastikan setiap baki kod akaun WPK (A0591101) dalam sistem iGFMS hendaklah bersamaan dengan baki yang dinyatakan dalam lejar kontrak yang telah dikemas kini sehingga bayaran terakhir dibuat sebelum penutupan akaun.	AO/PTJ	6.12.2024
2.	Jika terdapat pelarasan yang melibatkan peruntukan pembangunan, tindakan hendaklah dilaksanakan selewat-lewatnya 6 Disember 2024. Bagi pelarasan yang tidak melibatkan peruntukan, tindakan hendaklah dilaksanakan selewat-lewatnya sebelum penutupan akaun.	AO/PTJ	6.12.2024
3.	Pendahuluan Dana Pembiayaan Utiliti Memastikan setiap baki kod akaun Pendahuluan Dana Pembiayaan Utiliti (A0591102) dalam sistem iGFMS hendaklah bersamaan dengan baki yang	AO/PTJ	31.12.2024
		AO/PTJ	6.12.2024

LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES
DOKUMEN KEWANGAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2024

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir
4.	<p>dinyatakan dalam lejar kontrak yang telah ditandatangani.</p> <p>Jika terdapat pelarasan yang melibatkan peruntukan pembangunan, tindakan hendaklah dilaksanakan selewat-lewatnya 6 Disember 2024.</p> <p>Bagi pelarasan yang tidak melibatkan peruntukan, tindakan hendaklah dilaksanakan selewat-lewatnya sebelum penutupan akaun.</p>	AO/PTJ AO/PTJ	6.12.2024 29.12.2024



**LAMPIRAN B:
GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN INVENTORI
BAGI TAHUN KEWANGAN 2024**

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2024**

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 2024 bagi melancarkan proses penutupan akaun dan penyediaan Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan tahun kewangan 2024.

2. SENARAI AKTIVITI, TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

2.1 Tindakan Perakaunan Aset Bukan Semasa

2.1.1 Semua tindakan bagi perakaunan aset yang disenaraikan perlu **diselesaikan sehingga Peraku II atau Akuan Terima (status 80)** dalam tempoh masa yang ditetapkan bagi memastikan Nilai Bawaan Terkini Aset, diambil kira dengan tepat semasa pelaksanaan proses susut nilai berjadual pada bulan Disember 2024.

2.1.2 Semua tindakan yang perlu dilaksanakan oleh PTJ Dipertanggung & PTJ Membayar perlu dipantau oleh Pejabat Perakaunan yang terlibat bagi memastikan kesempurnaan pelaksanaannya dan mematuhi tarikh yang telah ditetapkan.

2.1.3 Tindakan Perakaunan Aset Bukan Semasa merangkumi:

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir
1.	Tindakan susulan berikutan proses pembatalan <i>Fullfillment Receive Notes (FRN)</i> di ePerolehan dan GRN di iGFMAS (bagi situasi barang telah diterima tetapi bayaran tidak sempat dibuat dalam tahun 2024) melibatkan Vot Pembangunan		
	1.1 Memperakaunkan kembali transaksi perolehan aset di Modul AA iGFMAS sejurus selepas transaksi aset di <i>reverse</i> oleh proses pembatalan FRN/GRN.	PTJ	31.12.2024
	1.2 Mewujudkan ID Aset baharu di bawah Vot Pembangunan (Vot/ Dana P00) .	PTJ	31.12.2024

SPANM BIL. 7/2024

**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN
INVENTORI BAGI TAHUN KEWANGAN 2024**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir
1.3	Medan tarikh perolehan: Dikunci masuk tarikh peraku II FRN/GRN (rujuk FRN/GRN asal yang telah dibatalkan).	PTJ	31.12.2024
1.4	Catatan perakaunan Baucar Jurnal perolehan aset melalui Modul AA: Dt. A143XXXX Aset HLP Kt. L0191103 ABB FRN/GRN Transit Aset	PTJ	31.12.2024
1.5	Pastikan tindakan selesai sehingga peraku II (status 80) .	PTJ	31.12.2024
Proses Pembayaran Pada Tahun Berikutnya			
1.6	Bayaran pada tahun 2025 bagi Vot Pembangunan hendaklah dibuat menggunakan Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan (K2). Dt. B033X555 Belanja Pelarasan Aset Kt. L0191101 AKB <i>Ongoing Payable</i>	PTJ	Bermula Januari 2025
1.7	Seterusnya tindakan pelarasan bagi mengosongkan kod ABB FRN/GRN Transit Aset (L0191103) di Modul GL (S8) Dt. L0191103 ABB FRN/GRN Transit Aset Kt. B033X555 Belanja Pelarasan Aset	PTJ	Bermula Januari 2025
1.8	Bagi FRN/GRN berstatus 80 yang melibatkan Vot/ Dana Mengurus (termasuk amanah) selain Vot Pembangunan boleh dibayar di tahun hadapan menggunakan Arahan Pembayaran Dengan Pesanan Kerajaan . Bagi Vot Mengurus, bayaran akan tertakluk di bawah AP58(a).	PTJ	Bermula Januari 2025

SPANM BIL. 7/2024
**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN
 INVENTORI BAGI TAHUN KEWANGAN 2024**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir
2.	<p>2.1 Tindakan Pengiktirafan Aset Hadiah/ Sumbangan/ dan lain-lain Melalui Modul Perakaunan Aset</p> <p>Mengenal pasti dan memastikan aset hadiah/ sumbangan dan lain-lain yang telah memenuhi syarat pengiktirafan iaitu aset telah diterima dan kelulusan Pihak Berkuasa Melulus telah diperolehi diperakaunkan dalam tahun 2024. Pastikan tindakan selesai sehingga Peraku II (status 80).</p> <p><i>**Pastikan ID aset hadiah/sumbangan yang diwujudkan mengguna pakai Fot/Dana G000</i></p> <p>2.2 Tindakan Pengiktirafan Aset Pajakan Kewangan/ Aset Konsesi Melalui Modul Perakaunan Aset</p> <p>Mengenal pasti dan memastikan semua aset pajakan kewangan/ aset konsesi yang telah diterima pada tahun 2024 diperakaunkan sebelum penutupan akhir tahun 2024. Bagi kenderaan SPANCO, Kementerian bertanggungjawab mendapatkan maklumat bilangan kenderaan keseluruhan yang diterima pada tahun 2024 dan melaksanakan tindakan perakaunan aset. Pastikan tindakan selesai sehingga peraku II (status 80).</p> <p><i>** Pastikan ID aset pajakan kewangan/ aset konsesi yang diwujudkan mengguna pakai Fot/Dana G000/P00</i></p>	PTJ	31.12.2024
3.	<p>Transaksi Pelarasan Kos kewangan dan Liabiliti Pajakan Kewangan/ Konsesi</p> <p>3.1 Memastikan pelarasan melibatkan aset pajakan dan kos kewangan liabiliti pajakan diselesaikan dengan lengkap (Status 80).</p>	PTJ/AO	31.12.2024

SPANM BIL. 7/2024

**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN
INVENTORI BAGI TAHUN KEWANGAN 2024**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir
	<p>3.2 Memastikan pelarasan melibatkan aset konsesi dan kos kewangan/ hasil tertunda liabiliti konsesi diselesaikan dengan lengkap (Status 80).</p> <p>Menyemak dan memastikan baki Liabiliti Pajakan Kewangan dan baki Pendapatan Tertunda Aset Konsesi adalah tepat.</p>	PTJ/AO	31.12.2024
4.	<p>Aset Dalam Pembinaan (Assets Under Construction – AUC)</p> <p>4.1 Tindakan Penyelesaian Aset Dalam Pembinaan (AUC) dan memperakaunkan Aset Belum Bayar (ABB AUC)</p> <p>Menyemak status projek AUC <i>Federal Government of Malaysia (FGOM)</i>. Bagi projek yang telah siap pada tahun 2024 dan mempunyai <i>CPC (Certificate of Completion)</i>, AUC tersebut perlu dibuat penyelesaian dengan lengkap (status 80). Walau bagaimanapun, sebarang perubahan pada Tanggungan Kontrak Kerajaan (VO pengurangan) bagi baki yang tidak dapat diselesaikan hendaklah dilaksanakan sebelum proses penyelesaian AUC.</p> <p>4.2 Memantau kedudukan Akaun Aset Belum Bayar (L013XXXX) dan Akaun Aset (Contoh: A143XXXX) adalah yang terkini.</p>	PTJ/AO	31.12.2024
		PTJ/AO	31.12.2024

SPANM BIL. 7/2024

**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN
INVENTORI BAGI TAHUN KEWANGAN 2024**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir
5.	<p>Tindakan Pindahan Aset</p> <p>Memastikan pindahan aset dalam tahun kewangan 2024 daripada PTJ Dipertanggung kepada PTJ Dipertanggung yang lain (PTJ penerima aset) di bawah Pegawai Pengawal yang sama atau berbeza, dibuat pindahan dalam tahun kewangan yang sama. Tindakan hendaklah selesai sehingga proses Akuan Terima (status 80).</p> <p>Pastikan tiada transaksi pindahan aset antara dana berbeza (interfund) yang melibatkan dana Am (BXX/G000) kepada Dana Pembangunan (PXX/P00) atau sebaliknya. Pindahan aset tidak boleh dipertanggung kepada segmen Negeri.</p>	PTJ/AO	31.12.2024
6.	<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 2024 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>	PTJ	31.12.2024
7.	<p>Transaksi Pelupusan Aset</p> <p>7.1 Mengenal pasti dan memastikan semua aset fizikal yang telah dilupuskan dalam tahun kewangan 2024 diperakunkan pelupusan aset di iGFMAS dengan lengkap (status 80).</p> <p>7.2 Memastikan terimaan pelupusan aset dengan Hasil diakaunkan dengan tepat dan Akaun Belum Terima (ABT) berkaitan dikosongkan sekiranya bayaran penuh telah diterima.</p>	PTJ PTJ/AO	31.12.2024 31.12.2024

SPANM BIL. 7/2024
**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN
 INVENTORI BAGI TAHUN KEWANGAN 2024**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir
	<p><u>Rujukan:</u> Tatacara Pelupusan Aset Dengan Hasil Yang Melibatkan Penjualan Aset Dengan Deposit.</p>		
8.	<p>Transaksi Susut Nilai Aset Secara Manual</p> <p>8.1 Aset Pertahanan (A163XXXX)</p> <p>Mengenal pasti transaksi aset pertahanan yang telah diperakaunkan dalam tahun 2024 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>8.2 Aset Jalan Raya (A1433XXX)</p> <p>Mengenal pasti transaksi infrastruktur jalan raya/lebuhraya yang telah diperakaunkan dalam tahun 2024 dan seterusnya memastikan tindakan memperakaunkan Susut Nilai Aset Secara Manual dilakukan dalam tahun kewangan yang sama.</p>	<p>PTJ/AO</p> <p>PTJ/AO</p>	<p>31.12.2024</p> <p>31.12.2024</p>
9.	<p>Kemas kini Data Induk Aset Yang Belum Selesai</p> <p>9.1 Menyemak status cadangan perubahan data induk aset bagi memastikan semua senarai aset telah berstatus 80.</p> <p>9.2 Bagi senarai yang belum berstatus 80, tindakan pengemaskinian Data Induk Aset perlu diselesaikan sehingga proses kelulusan atau dihapuskan.</p> <p>9.3 Pastikan tiada tindakan kemas kini data induk aset tahun 2024 selepas 31.12.2024 sehingga proses penutupan akhir tahun 2024 selesai.</p>	<p>PTJ/AO</p> <p>PTJ/AO</p> <p>PTJ/AO</p>	<p>31.12.2024</p> <p>31.12.2024</p> <p>31.12.2024</p>

SPANM BIL. 7/2024
**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN
 INVENTORI BAGI TAHUN KEWANGAN 2024**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir															
10.	<p>Tindakan Mengosongkan Kod Akaun Penyelesaian</p> <p>10.1 Memastikan kod akaun berikut berbaki sifar. Pemantauan melalui kod transaksi FAGLB03 berdasarkan Kod PTJ Dipertanggung. Kod-kod terlibat adalah seperti berikut:-</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Bil.</th> <th style="text-align: center;">Kod Akaun</th> <th style="text-align: center;">Perihal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">L1312942</td> <td>Akaun Penyelesaian Transit Bayaran</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">L1312943</td> <td>Akaun Penyelesaian Pelarasan Aset</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">L1312960</td> <td>Akaun Penyelesaian Pelupusan Aset</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">B033X555</td> <td>Belanja Pelarasan Aset</td> </tr> </tbody> </table>	Bil.	Kod Akaun	Perihal	1	L1312942	Akaun Penyelesaian Transit Bayaran	2	L1312943	Akaun Penyelesaian Pelarasan Aset	3	L1312960	Akaun Penyelesaian Pelupusan Aset	4	B033X555	Belanja Pelarasan Aset	PTJ/AO	31.12.2024
Bil.	Kod Akaun	Perihal																
1	L1312942	Akaun Penyelesaian Transit Bayaran																
2	L1312943	Akaun Penyelesaian Pelarasan Aset																
3	L1312960	Akaun Penyelesaian Pelupusan Aset																
4	B033X555	Belanja Pelarasan Aset																

2.2 Perakaunan Aset Semasa - Inventori

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir
1.	<p>Tindakan Pelaksanaan Tatacara Pengesahan dan Pelarasan Baki Akhir Inventori</p> <p>1.1 Melaksanakan proses verifikasi baki inventori (stock count) pada akhir tempoh tahun kewangan 2024. Tatacara pelaksanaan adalah seperti yang digariskan dalam Lampiran E- Garis Panduan Perakaunan Inventori, SPANM Bil. 3 Tahun 2022.</p> <p>1.2 Menyediakan Baucar Jurnal di Modul Lejar Am (GL) bagi pelarasan setiap kod akaun item inventori yang direkodkan di iGFMS. Tarikh <i>posting</i> adalah pada 31.12.2024.</p> <p>1.3 Semak dan pastikan kod akaun dan dana/vot yang digunakan untuk pelarasan inventori adalah tepat. Pastikan pelarasan yang dilaksanakan</p>	PTJ Inventori	31.12.2024
		PTJ Inventori/AO	05.01.2025
		PTJ Inventori/AO	05.01.2025

SPANM BIL. 7/2024
LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN
INVENTORI BAGI TAHUN KEWANGAN 2024

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir
	<p>tidak menyebabkan baki mengikut dana dan kod akaun inventori berbaki negatif.</p> <p>1.4 Melengkapkan dan mengemukakan sesalinan dokumen berikut kepada JANM Negeri/Cawangan dan Bahagian Akaun Kementerian:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Rekod Kawalan Baki Inventori. b) Laporan Ringkasan Baki Akhir Tahun Inventori. c) Baucar Jurnal Pelarasan Inventori di Modul GL. d) Borang Perbandingan Inventori Luar Sistem iGFMAS. e) Borang Penurunan Nilai Inventori (jika berkaitan) f) Borang Penurunan Nilai Inventori (jika berkaitan) 	PTJ Inventori	05.01.2025
	<p>1.5 JANM Negeri/Cawangan menyemak dan mengemukakan laporan yang disatukan dengan lengkap kepada BA Kementerian.</p>	AO	10.01.2025
	<p>1.6 BA Kementerian menyemak dan mengemukakan laporan yang disatukan dengan lengkap kepada BPOPA.</p>	BA Kementerian	12.01.2025

**LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN PROSES PENUTUPAN AKHIR TAHUN (PAT)
PESANAN KERAJAAN iGFMS BAGI TAHUN KEWANGAN 2024**



**LAMPIRAN C:
GARIS PANDUAN PROSES PENUTUPAN AKHIR TAHUN (PAT)
PESANAN KERAJAAN iGFMS BAGI TAHUN KEWANGAN 2024**

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2024**

**LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN PROSES PENUTUPAN AKHIR TAHUN (PAT)
PESANAN KERAJAAN iGFMS BAGI TAHUN KEWANGAN 2024**

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 2024 dan proses permulaan tahun 2025 di sistem iGFMS seperti berikut:

- 1.1 Penyenggaraan dokumen kewangan belum selesai bagi tahun 2024;
- 1.2 Pengagihan waran peruntukan tahun 2025; dan
- 1.3 Proses Penutupan Akhir Tahun (PAT) Pesanan Kerajaan iGFMS.

2. PELAKSANAAN

2.1 Penyenggaraan Dokumen Kewangan Belum Selesai Tahun 2024

- 2.1.1 Semua dokumen kewangan yang masih terdapat dalam Senarai Tugas Harian (STH) dan senarai dokumen di skrin kemas kini selepas tarikh akhir proses dokumen kewangan yang ditetapkan hendaklah dikuiiri dan/atau dihapuskan oleh AO/PTJ selewat-lewatnya pada **7 Januari 2025**;

PENTING:

Adalah diingatkan sekiranya tindakan ini tidak dilaksanakan oleh PTJ/AO, tanggungan tidak akan dikosongkan di laporan kedudukan vot dan laporan kedudukan dana amanah. Peruntukan tidak akan ditambah/dikembalikan semula meskipun dokumen tidak lagi diperlukan. Adalah menjadi tanggungjawab PTJ/AO memastikan peruntukan dikembalikan dengan mengambil tindakan kuiiri/hapus/batal/ bawa ke hadapan dokumen berkaitan. PTJ/AO bertanggungjawab atas ketidaktepatan/ ketidacukupan peruntukan tahun lama dan baru disebabkan tindakan yang tidak diambil oleh PTJ/AO.

- 2.1.2 Perenggan 2.1.1 tidak terpakai bagi dokumen Pesanan Kerajaan iGFMS yang ingin dibawa ke hadapan. Sila rujuk perenggan 2.3.
- 2.1.3 Sekiranya terdapat masalah semasa proses kuiiri dan/atau hapus dokumen tersebut, PTJ hendaklah membuat aduan melalui iGFMS *ServiceDesk*.

**LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN PROSES PENUTUPAN AKHIR TAHUN (PAT)
PESANAN KERAJAAN iGFMS BAGI TAHUN KEWANGAN 2024**

2.2 Pengagihan Waran Peruntukan Tahun 2025

- 2.2.1 Kementerian hendaklah memastikan pengagihan waran peruntukan tahun 2025 diselesaikan selewat-lewatnya pada **8 Januari 2025** bagi memastikan semua transaksi iGFMS yang melibatkan waran peruntukan berjalan lancar.
- 2.2.2 Proses bawa ke hadapan (carry forward) Pesanan Kerajaan iGFMS tahun 2024 ke tahun 2025 **HANYA** boleh dilakukan setelah waran peruntukan tahun 2025 dikemas kini.

2.3 Proses Penutupan Akhir Tahun (PAT) Pesanan Kerajaan iGFMS

- 2.3.1 Tempoh proses PAT adalah bermula apabila pengagihan waran peruntukan tahun 2025 disempurnakan sehingga **8 Januari 2025**.
- 2.3.2 Prosedur ini **tidak terpakai** bagi Pesanan yang disenaraikan di bawah:
- a) Pesanan Kerajaan yang dikeluarkan oleh sistem ePerolehan.

Pesanan Kerajaan yang dikeluarkan oleh Sistem ePerolehan yang berstatus 80 dan masih belum menerima bekalan dan perkhidmatan boleh dibawa ke hadapan melalui Proses YEP eP (Rujuk Garis Panduan ePerolehan).
 - b) Waran Perjalanan Udara Awam (Pukal).

Waran Perjalanan Udara Awam (Pukal) perlu dihapus/dibatalkan **selewat-lewatnya pada 7 Januari 2025**.
 - c) Pesanan Kerajaan yang ingin dibawa ke hadapan yang terlibat dengan perubahan kod kumpulan PTJ & PTJ Pembayar, Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung, Kod Program/Aktiviti, Kod Projek/Setia/Subsetia/CP. Pesanan berkaitan boleh:
 - (i) Dibawa ke hadapan oleh pihak Pejabat Perakaunan (AO) melalui proses MDM *Recreate* PO setelah senarai dokumen disahkan oleh PTJ (rujuk perenggan 2.3.5); atau

**LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN PROSES PENUTUPAN AKHIR TAHUN (PAT)
PESANAN KERAJAAN iGFMS BAGI TAHUN KEWANGAN 2024**

- (ii) Dihapus/dibatalkan oleh pihak PTJ di Proses PAT **selewat-lewatnya pada 7 Januari 2025.**

2.3.3 Proses PAT Pesanan Kerajaan iGFMS meliputi dokumen:

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

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

a) Hapus/Batal

- (i) Proses Hapus/Batal Pesanan Kerajaan iGFMS boleh dilakukan tanpa menunggu pengagihan waran peruntukan tahun 2025.
- (ii) PTJ perlu pastikan peruntukan tahun 2024 **tidak berbaki negatif.**
- (iii) Proses Hapus/Batal akan menambah Peruntukan Tahun 2024.
- (iv) Sekiranya terdapat masalah semasa proses ini, PTJ hendaklah membuat aduan melalui iGFMS *ServiceDesk* **selewat-lewatnya 7 Januari 2025.**

b) Bawa Ke Hadapan (Carry Forward) Pesanan Kerajaan

- (i) Proses Bawa Ke Hadapan boleh dilaksanakan selepas waran peruntukan 2025 dikemas kini.
- (ii) Bagi Vot B, P dan T, proses PAT bagi dokumen-dokumen dibawa ke hadapan akan menambah Peruntukan Tahun 2024 dan mengurangkan peruntukan Tahun 2025. Bagi Vot S dan Dana Amanah, proses bawa ke hadapan akan membawa peruntukan dan tanggungan ke tahun baharu.

**LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN PROSES PENUTUPAN AKHIR TAHUN (PAT)
PESANAN KERAJAAN iGFMS BAGI TAHUN KEWANGAN 2024**

(iii) Dokumen Pesanan Kerajaan iGFMS yang terlibat dengan proses bawa ke hadapan adalah:

- P3 – Pesanan Kerajaan (Bekalan & Perkhidmatan);
- P4–Tanggung Kontrak Kerajaan (Bekalan & Perkhidmatan);
- P5 – Waran Perjalanan Udara Awam (Bukan Pukal);
- P6 – Inden Kerajaan (Kerja); dan
- P7 – Tanggungan Kontrak Kerajaan (Kerja).

(iv) Skrin Proses PAT Pesanan Kerajaan iGFMS adalah seperti di [Lampiran C1](#).

Nota Penting: Mohon PTJ/AO memastikan dokumen Pesanan tahun 2023 yang dibawa ke tahun 2024 diselesaikan pada tahun 2024 (selesai sehingga bayaran/hapus/batal jika tidak sah) kerana tiada proses bawa ke hadapan bagi dokumen melangkaui dua (2) tahun dan lebih.

2.3.5 Proses MDM (Merger Demerger) *Recreate PO*

- a) Merupakan proses bawa ke hadapan Pesanan Kerajaan yang terlibat dengan perubahan kod kumpulan PTJ & PTJ Pembayar, Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung, Kod Program/Aktiviti, Kod Projek/Setia/Subsetia/CP. Justeru modul PAT iGFMS tidak lagi digunakan bagi bawa ke hadapan dokumen Pesanan yang terlibat dengan perubahan baris caj.
- b) Membolehkan Pesanan Kerajaan P3 dan P4 yang masih belum mempunyai proses GRN/*partial* GRN atau bayaran bagi Pesanan Kerajaan P5, P6 & P7 dibawa ke hadapan dan dicajkan kepada baris caj yang baru;
- c) Modul ini dilaksanakan oleh pihak AO mengikut senarai dokumen Pesanan yang telah disahkan dan ingin dibawa ke tahun hadapan oleh PTJ.
- d) Selepas proses bawa ke hadapan Pesanan Kerajaan bagi PTJ yang terlibat dengan perubahan kod PTJ dan/atau Kod Program/Aktiviti melalui Program MDM *Recreate PO* dilaksanakan oleh pihak AO:

**LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN PROSES PENUTUPAN AKHIR TAHUN (PAT)
PESANAN KERAJAAN iGFMS BAGI TAHUN KEWANGAN 2024**

- (i) Nombor Pesanan dan nombor dokumen kawalan akan diberi nombor baharu mengikut julat nombor dokumen tahun 2025;
 - (ii) Tarikh pesanan akan mengikut tarikh sistem semasa proses Akuan Terima oleh AO Terima Tugas dilaksanakan; dan
 - (iii) Status dokumen selain 80 yang dibawa ke hadapan akan bertukar ke status 00. PTJ perlu ke tab Perolehan > Pesanan/ Inden Kerajaan ATAU Tanggungan Kontrak Kerajaan > Bekalan & Perkhidmatan ATAU Kerja > Kemas kini untuk hantar semula dokumen kepada pelulus.
- e) Rujuk Manual Pengguna MDM-MM-002 *Merger Demerger – MDM Recreate PO*.

LAMPIRAN C1: SKRIN PROSES PAT PESANAN KERAJAAN iGFMS

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

The screenshot displays the iGFMS system interface for the 'DAFTAR PROSES PENUTUPAN AKHIR TAHUN (PAT) PESANAN KERAJAAN'. The navigation menu at the top includes 'Perolehan' and 'Penutupan Akhir Tahun', both highlighted in red. The main content area shows a search form with the following fields:

PILIHAN UTAMA	
Tahun Keuangan	2022
Pegawai Perakaunan	1102
Pegawai Pengawal Pembayaran	B6
Kump. PTJ & PTJ Pembayar*	27022901
Tahun Keuangan (PAT)*	2021
Tarikh Dokumen Pesanan	<input type="text"/> Sehingga <input type="text"/>

Below the search form, there is a section for 'PILIHAN TAMBAHAN' with the following options:

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

Buttons at the top of the form include 'Jana', 'Simpan', 'Semak Data', 'Hantar', 'Lulus', 'Kuit', 'Set Semula', and 'Kembali'. The 'Jana' button is highlighted in red.

LAMPIRAN C1: SKRIN PROSES PAT PESANAN KERAJAAN iGFMS

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 Pesanan Kerajaan.

The screenshot shows the 'DAFTAR PROSES PENUTUPAN AKHIR TAHUN (PAT) PESANAN KERAJAAN' screen. The form includes fields for Tahun Kewangan (2021), Pejabat Perakaunan (1102), Pegawai Pengawal Pembayaran (66), and Kump. PTJ & PTJ Pembayar (24910101). The organization is identified as KEMENTERIAN KEWANGAN, KETUA SETIAUSAHA PERBENDAHARAN, KUMPLILAN PTJ PERBENDAHARAN. The document type is 'P3 - Pesanan Kerajaan (Bekalan & Perkhidmatan)'. Below the form is a table with columns: Pilihan, Bawa Ke hadapan/MDM, Hapus/Batal, Penstrukturan Baris Caj, No. Pesanan Kerajaan, Tarikh Dokumen Pesanan, Kod Pembekal, Nama Pembekal, Amaun, Status Dokumen, and Keterangan Status. The table contains five rows of data, each with a checked 'Pilihan' box and a radio button for 'Bawa Ke hadapan/MDM'.

Pilihan	Bawa Ke hadapan/MDM	Hapus/Batal	Penstrukturan Baris Caj	No. Pesanan Kerajaan	Tarikh Dokumen Pesanan	Kod Pembekal	Nama Pembekal	Amaun	Status Dokumen	Keterangan Status
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	\$1000025	31.05.2021	6000000001	FF CATERING	50.00	00	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	\$1000027	02.06.2021	6000000027	FEDERAL CAT...	350.00	00	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	\$1000041	02.11.2021	6000000000	WMS ILHAM S...	830.00	00	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	\$1000046	29.12.2021	6000000001	FF CATERING	26.00	00	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	\$1000047	29.12.2021	6000000001	FF CATERING	33,544.50	00	

Below the table, there are checkboxes for 'Pilih Semua' (checked) and 'Hapus/Batal Semua'. A red box highlights the note: 'Perhatian: Bawa Ke hadapan untuk dokumen dengan Penstrukturan Baris Caj perlu dibuat melalui program MDM'.

NOTA PENTING!!

Bagi dokumen yang terlibat dengan penstrukturan baris caj, tindakan yang perlu diambil oleh PTJ adalah:

- Senaraikan semua dokumen Pesanan yang ingin di bawa ke hadapan dan serahkan kepada AO . Pegawai di AO akan membuat proses bawa ke hadapan menggunakan program MDM ZUMD801 – *Extraction and Mapping* dan ZUMD802 - Proses Pesanan Kerajaan di SAP GUI. *Untick* kotak pilihan supaya dokumen yang ingin di bawa ke hadapan tidak dibatal/hapuskan di submodul Penutupan Akhir Tahun.
- Bagi dokumen yang ingin dibatal/hapuskan dan tidak di bawa ke hadapan, PTJ boleh melakukan proses hapus/batal di submodul Penutupan Akhir Tahun portal iGFMS dengan *tick* kotak pilihan bagi dokumen yang berkaitan.

LAMPIRAN C1: SKRIN PROSES PAT PESANAN KERAJAAN iGFMS

- Klik Semak Data. Jika tiada *error* dipaparkan, klik butang Simpan. Klik butang Hantar untuk hantar ke pelulus PAT.
- 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	51000467	02.08.2017	600000001	PAHAT ENTERPRISE	500.00	10

Pilih Semua
 Hapus/Batal Semua

CATATAN

- Pengguna boleh semak status dokumen yang dibawa 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

LAMPIRAN C1: SKRIN PROSES PAT PESANAN KERAJAAN iGFMS

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 2 status iaitu:

- 6.1 DEL – senarai dokumen yang dihapus/batal; dan
- 6.2 CFF – senarai dokumen yang dibawa ke tahun hadapan.