JANM.600-20/2/7 Jld.4 (2)



KERAJAAN MALAYSIA

SURAT PEKELILING AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA BILANGAN 6 TAHUN 2026

TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2026

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 2026 6

1. TUJUAN 7
2. SENARAI AKTIVITI, TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB 7
   - 2.1 Pengurusan Pesanan Kerajaan Melalui Sistem ePerolehan dan iGFMAS 7
   - 2.2 Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan 17
   - 2.3 Bayaran Pukal 18
   - 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 37

LAMPIRAN B: 38

GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN INVENTORI BAGI TAHUN KEWANGAN 2026 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 iGFMAS BAGI TAHUN KEWANGAN 2026 47

1. TUJUAN 48
2. PELAKSANAAN 48

JANM.600-20/2/7 Jld.4 (2)

KERAJAAN MALAYSIA

SURAT PEKELILING AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
BILANGAN 6 TAHUN 2026

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan

TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2026

1. TUJUAN

1.1 Surat Pekeliling ini adalah bertujuan untuk memaklumkan tarikh akhir proses dokumen kewangan tahun **2026** oleh Kementerian/Jabatan bagi melancarkan urusan penutupan akaun dan penyediaan Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan tahun kewangan **2026**.

1.2 Selaras dengan surat Kementerian Kewangan rujukan MOF.NBO(S)600-9/15/19 Jld. 2 (31) bertarikh 24 November 2026, tarikh akhir bayaran bagi **Perbelanjaan Mengurus (OE) dan Perbelanjaan Pembangunan (DE) tahun 2026** adalah pada **13 Disember 2026** 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 **2026** 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 kuiri)**	**11 Disember 2026 (Jumaat)**	**30 Disember 2026 (Rabu)**
2.	**Penerimaan Bekalan & Perkhidmatan** *Fulfillment Receive Notes (FRN), Goods/Services Received Notes* (GRN) (Peraku II)	**11 Disember 2026 (Jumaat)**	**30 Disember 2026 (Rabu)**
3.	**Arahan Pembayaran (Peraku II)** [1]	**13 Disember 2026 (Ahad)**	**31 Disember 2026 (Khamis)**
4.	**Arahan Pembayaran - Kuiri (Peraku II)** [1]	**13 Disember 2026 (Ahad)**	**31 Disember 2026 (Khamis)**
5.	**Baucar Jurnal** Semua Baucar Jurnal Pelarasan	**13 Disember 2026 (Ahad)**	**31 Disember 2026 (Khamis)**
6.	**Waran Peruntukan**	**31 Disember 2026 (Khamis)**	
7.	**Terimaan** i. Invois (AR) ii. Resit iii. Penyata Pemungut	**31 Disember 2026 (Khamis)**	

[1-] Tarikh akhir di atas adalah tertakluk kepada pindaan/arahan daripada Kementerian Kewangan (sekiranya ada) yang akan dimaklumkan dari semasa ke semasa.

2.2 **PEMPROSESAN DOKUMEN KEWANGAN SELEPAS TARIKH YANG DITETAPKAN**

Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab memastikan bahawa perkhidmatan/ bekalan/kerja (yang dipertanggungkan di bawah Vot Mengurus), yang diterima/ dilaksana dalam tahun 2026 tetapi tidak dibayar pada tarikh yang telah ditetapkan, maka bayaran berkenaan perlu menggunakan peruntukan Vot Mengurus tahun 2027 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 2026
2.3.2	**Lampiran B**	Garis Panduan Perakaunan Aset dan Inventori Bagi Tahun Kewangan 2026
2.3.3	**Lampiran C**	Garis Panduan Proses Penutupan Akhir Tahun (PAT) Pesanan Kerajaan iGFMAS Bagi Tahun Kewangan 2026

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
E-mel : 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 1204/ 1360/ 1169/ 1225/ 1224
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	(i) Unit Logistik, BPTM 1gfmas_mm2@anm.gov.my 03-8882 1792/ 1349/ 1137/ 1218/ 1030/ 1355 (ii) ePerolehan, MOF Unit Aplikasi 1 (ePA1), Seksyen Sistem Perolehan (SP) epa1@treasury.gov.my 03-8882 8911/ 8924 / 8929
4.	i) Bayaran Pukal ii) Arahan Pembayaran	Unit Bayaran, BPTM 1gfmas_ap@anm.gov.my 03-8882 1373/ 1130/ 1202/ 1417
5.	Pengurusan Terimaan	Unit Terimaan, BPTM 1gfmas_ar@anm.gov.my 03-8882 1422/ 1289/ 1236
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/ 1635
8.	Pengurusan Akaun Amanah	Unit Pengurusan Akaun Amanah, BPOPA Unit_amanah@anm.gov.my 03-8882 1542/ 1543/ 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
11.	Pengurusan Wang Tunai dan Akaun Bank	Unit Pengurusan Wang Tunai dan Akaun Bank, BPOPA bpopa_upwt@anm.gov.my 03-8882 1598/ 1454/ 1599

* 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 2026 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"
"*Inovasi Memperkasa Perakaunan Mampan*"

Saya yang menjalankan amanah,

(DATO' HAJI NASRAN BIN OMAR C.A.(M))
Akauntan Negara Malaysia

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
PUTRAJAYA

26 November 2026

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 2026

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2026

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 2026 bagi melancarkan proses penutupan akaun dan penyediaan Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan tahun kewangan 2026.

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	11.12.2026
	1.1.2 P2 – Tanggungan Kontrak Kerajaan (Bekalan & Perkhidmatan) ePerolehan	AO/PTJ	11.12.2026
	1.1.3 P3 – Pesanan Kerajaan (Bekalan & Perkhidmatan) iGFMAS	AO/PTJ	11.12.2026
	1.1.4 P4 – Tanggungan Kontrak Kerajaan (Bekalan & Perkhidmatan) iGFMAS	AO/PTJ	11.12.2026
	1.1.5 P5 – Waran Perjalanan Udara Awam i) Pukal ii) Bukan Pukal *Rujuk **Lampiran C** bagi Tatacara PAT	 AO/PTJ AO/PTJ	 27.11.2026 31.12.2026
	1.1.6 P6 – Inden Kerajaan (Kerja) iGFMAS	AO/PTJ	11.12.2026
	1.1.7 P7 – Tanggungan Kontrak Kerajaan (Kerja) iGFMAS	AO/PTJ	11.12.2026

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus dan Pembangunan
	1.2 Semua Pesanan Kerajaan (termasuk kuiri) hendaklah diselesaikan sehingga Semak AO (Status 80) atau dihapuskan (Status 74).	AO/PTJ	11.12.2026
	1.3 Bagi dokumen P1 dan P2 (eP) yang tidak berjaya disemak AO pada **11 Disember 2026**, dokumen hendaklah dikuiri semula ke ePerolehan.	AO	11.12.2026
	1.4 Dokumen pesanan kerajaan eP yang yang berstatus 80 boleh dibatalkan atau dibawa ke hadapan melalui Proses Akhir Tahun (Year End Process – YEP) Sistem eP selepas proses pengagihan waran peruntukan selesai sekiranya perolehan tidak dapat diselesaikan pada tahun 2026.	PTJ/Sistem eP	Rujuk Garis Panduan Proses Akhir Tahun (Year End Process – YEP) Sistem eP
	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**. **Nota Penting:** Mohon PTJ/AO memastikan dokumen Pesanan Kerajaan tahun 2025 yang dibawa ke tahun 2026 diselesaikan pada tahun 2026 (selesai sehingga Arahan Pembayaran (Status 80) atau hapus/batal Pesanan Kerajaan tersebut jika Penerimaan Bekalan & Perkhidmatan (FRN/GRN) belum selesai. TIADA proses bawa ke hadapan bagi dokumen melangkau dua tahun. **Contoh:** Dokumen Pesanan Kerajaan yang dijana pada tahun 2025 TIDAK DIBENARKAN di bawa ke tahun 2027 KECUALI bagi Pesanan Kerajaan yang telah mempunyai FRN/GRN pada tahun 2026 yang mana bayaran boleh dibuat bagi FRN/GRN tersebut pada tahun 2027.	PTJ	Rujuk Garis Panduan PAT Pesanan Kerajaan iGFMAS seperti di **Lampiran C**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus dan Pembangunan
2.	**Penerimaan Bekalan & Perkhidmatan (FRN/GRN)**		
	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.**	PTJ	11.12.2026
	Pejabat Perakaunan hendaklah mengambil tindakan ke atas item FRN/GRN yang masih *open* bagi PTJ di bawah seliaan masing-masing. Pemantauan boleh dilakukan melalui larian *Tcode* FAGLL03 (Kod Akaun L1312959). **Sila pastikan FRN/GRN yang telah lengkap diperaku, sempurna dibuat bayaran.**	AO/PTJ	13.12.2026
	2.2 **FRN/GRN telah berstatus 80 (eP/iGFMAS)**		
	<u>Vot Pembangunan</u> Sekiranya proses padanan bayaran tidak berjaya dilaksanakan pada 13 Disember 2026, FRN dan PO bagi perolehan tersebut hendaklah dibatalkan (tertakluk kepada arahan dari semasa ke semasa) dan bayaran hendaklah dibuat menggunakan Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan.	PTJ	Selewat-lewatnya 30.12.2026 atau tertakluk kepada arahan dari semasa ke semasa
	<u>Vot Mengurus/Dana Amanah</u> FRN/GRN yang berstatus 80 boleh dibayar di tahun hadapan **menggunakan Arahan Pembayaran Dengan Pesanan Kerajaan.** Bagi Vot Mengurus, bayaran adalah tertakluk di bawah AP58(a).	PTJ	Bermula Januari 2027
	Nota Penting: FRN/GRN tahun 2026 dan sebelum yang masih belum dibuat bayaran (open item) tidak boleh	PTJ	

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus dan Pembangunan
	dibatalkan pada tahun 2027. Justeru, PTJ hendaklah memastikan FRN/GRN tersebut diselesaikan bayarannya pada tahun 2027 menggunakan Arahan Pembayaran dengan Pesanan Kerajaan ATAU WAJIB dibatalkan pada tahun 2026 sekiranya FRN/GRN adalah tidak sah. **<u>FRN/GRN melibatkan perolehan asset</u>** Sekiranya terdapat pembatalan FRN/GRN bagi Vot Pembangunan yang melibatkan aset yang telah diterima, tetapi invois atau pembayaran tidak dibuat pada tahun 2026, perakaunan aset hendaklah diselesaikan pada tahun 2026. PTJ hendaklah mewujudkan ID Aset yang baharu dan memperakaunkan kembali transaksi perolehan aset tersebut melalui Modul Perakaunan Aset di Portal iGFMAS. Ini bagi memastikan aset diperakaunkan/dipermodalkan pada tahun 2026. Sila rujuk **Lampiran B** – Garis Panduan Perakaunan Aset dan Inventori.	PTJ	Tertakluk kepada arahan dari semasa ke semasa
	2.3 **FRN/GRN belum berstatus 80 (eP) (Bekalan & Perkhidmatan telah diterima secara fizikal)** Penerimaan Bekalan & Perkhidmatan (FRN) **hendaklah diselesaikan sehingga Peraku II (Status 80) dan meneruskan padanan bayaran di ePerolehan** (tertakluk kepada arahan dari semasa ke semasa).	PTJ	13.12.2026
	Bagi dokumen P1 & P2 (eP), FRN yang tidak dapat diselesaikan hingga status 80 pada 11 Disember 2026, dokumen Pesanan hendaklah dibatalkan di sistem eP (tertakluk kepada arahan dari semasa ke semasa).	PTJ	Tertakluk kepada arahan dari semasa ke semasa

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus dan Pembangunan
	Bayaran hendaklah dibuat menggunakan Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan dengan melampirkan dokumen Pesanan Kerajaan yang telah dibatalkan tersebut sebagai sebahagian daripada dokumen sokongan. Bagi Vot Mengurus, bayaran akan tertakluk di bawah AP58(a).	PTJ	Tertakluk kepada arahan dari semasa ke semasa/bermula Januari 2027
	2.4 **GRN belum berstatus 80 (iGFMAS) (Bekalan & Perkhidmatan telah diterima secara fizikal)**		
	Penerimaan Bekalan & Perkhidmatan (GRN) **hendaklah diselesaikan sehingga Peraku II (Status 80) dan meneruskan Arahan Pembayaran sehingga selesai di iGFMAS.**	PTJ	13.12.2026
	Bagi dokumen **P3 dan P4 (iGFMAS),** GRN yang tidak dapat diselesaikan hingga status 80 pada **11 Disember 2026** atau tertakluk kepada arahan dari semasa ke semasa, dokumen tersebut perlu dikuiri dan dihapuskan (status 74). Dokumen Pesanan hendaklah dibatalkan.	PTJ	Tertakluk kepada arahan dari semasa ke semasa
	Bayaran hendaklah dibuat menggunakan Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan dengan melampirkan dokumen Pesanan Kerajaan yang telah dibatalkan tersebut sebagai sebahagian daripada dokumen sokongan. Bagi Vot Mengurus, bayaran akan tertakluk di bawah AP58(a).	PTJ	Tertakluk kepada arahan dari semasa ke semasa/bermula Januari 2027
	2.5 Bagi Penerimaan Bekalan & Perkhidmatan (FRN/GRN) Separa (bekalan dan perkhidmatan tidak dapat diterima sepenuhnya dalam tempoh yang ditetapkan), sila ambil tindakan berikut bagi baki bekalan yang belum diterima:	PTJ	11.12.2026

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus dan Pembangunan
	2.5.1 Bagi P1 dan P2 (eP) – Arahan Pemberhentian Bekalan/Perkhidmatan (SDI) hendaklah dibuat sehingga kelulusan di eP.	PTJ	11.12.2026
	2.5.2 Bagi P3 (iGFMAS) – Arahan Pengurangan Kuantiti Bekalan & Perkhidmatan (SI) hendaklah dibuat sehingga Peraku II (Status 80).	PTJ	11.12.2026
	2.6 Bagi P4 (iGFMAS) – PTJ boleh memilih untuk:		
	2.6.1 Laksanakan proses Perubahan Pesanan/ Tanggungan Kontrak Kerajaan (VO pengurangan) sehingga lengkap proses kelulusan (status 80) bagi baki yang tidak dapat diselesaikan, ATAU	PTJ	Rujuk Garis Panduan PAT Pesanan Kerajaan iGFMAS seperti di **Lampiran C**
	2.6.2 Bawa ke hadapan baki yang belum selesai melalui proses Penutupan Akhir Tahun (PAT) Pesanan Kerajaan.	PTJ	13.12.2026
	2.7 Pastikan Arahan Pembayaran dengan Pesanan Kerajaan diselesaikan sehingga Peraku II (Status 80) bagi Bekalan & Perkhidmatan (FRN/GRN) yang telah diterima.		
3.	**Bayaran Separa Bagi Perolehan Kerja** Bagi Perolehan Kerja (P6 – Inden Kerajaan (Kerja) dan (P7 - Tanggungan Kontrak Kerajaan (Kerja) iGFMAS) yang telah dibuat bayaran separa (partial), PTJ boleh memilih untuk mengambil tindakan seperti berikut bagi baki yang belum dibuat bayaran:	PTJ	11.12.2026

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus dan Pembangunan
	3.1 Laksanakan proses Perubahan Inden Kerajaan/Tanggungan Kontrak Kerajaan (Kerja) (VO pengurangan) sehingga lengkap proses kelulusan (status 80) bagi baki yang tidak dapat diselesaikan, ATAU 3.2 Bawa ke hadapan baki yang belum selesai melalui proses Penutupan Akhir Tahun (PAT) Pesanan Kerajaan.	PTJ	Rujuk Garis Panduan PAT Pesanan Kerajaan iGFMAS seperti di **Lampiran C**
4.	**Padanan Bayaran (Sistem ePerolehan)** Memastikan proses padanan bayaran daripada eP diselesaikan.	AO/PTJ	13.12.2026
5.	**Arahan Pembayaran Dengan Pesanan Kerajaan (ePerolehan & iGFMAS)**		
	5.1 Memastikan Peraku I, Semak AO dan Peraku II Arahan Pembayaran (termasuk kuiri) diselesaikan bagi Pesanan Kerajaan yang: 5.1.1 Bekalan/Perkhidmatan telah diterima. 5.1.2 Kerja telah dilaksanakan.	AO/PTJ	13.12.2026
	5.2 Semak status dokumen dan pastikan semua Arahan Pembayaran telah disempurnakan sehingga berstatus 80.	PTJ	13.12.2026
	5.3 Jika Arahan Pembayaran yang didaftarkan bagi P1 hingga P4 tidak sempat diselesaikan hingga status 80 pada **13 Disember 2026** atau tertakluk kepada arahan dari semasa ke semasa: 5.3.1 Dokumen Arahan Pembayaran tersebut perlu dikuiri dan dihapuskan (status 74),	PTJ	Tertakluk kepada arahan dari semasa ke semasa

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus dan Pembangunan
	5.3.2 PTJ perlu kunci masuk semula arahan pembayaran pada tahun 2026 bagi Dana Amanah dan Vot Mengurus. Bagi Vot Mengurus, bayaran akan tertakluk di bawah AP58(a), dan	PTJ	Bermula Januari 2027
	5.3.3 Bagi Vot Pembangunan, FRN/GRN dan Pesanan Kerajaan hendaklah dibatalkan dan bayaran hendaklah dibuat menggunakan Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan. Rujuk perenggan 2.3.	PTJ	Tertakluk kepada arahan dari semasa ke semasa
	5.4 Jika Arahan Pembayaran yang didaftarkan bagi P5 (WPUA Bukan Pukal), P6 [Inden Kerajaan (Kerja)] dan P7 [Tanggungan Kontrak Kerajaan (Kerja)] tidak sempat diselesaikan hingga status 80 pada **13 Disember 2026** atau tertakluk kepada arahan dari semasa ke semasa:		
	5.4.1 Dokumen Arahan Pembayaran tersebut perlu dikuiri dan dihapuskan (status 74),	PTJ	Tertakluk kepada arahan dari semasa ke semasa
	5.4.2 PTJ perlu kunci masuk semula Arahan Pembayaran pada tahun 2027 setelah dokumen pesanan berjaya dibawa ke hadapan melalui proses Penutupan Akhir Tahun (PAT) Pesanan Kerajaan iGFMAS. Bagi Vot Mengurus, bayaran akan tertakluk di bawah AP58(a) jika Tarikh Siap/Separa Siap Kerja/Perkhidmatan adalah pada tahun 2026.	PTJ	Bermula Januari 2027 dan Rujuk Garis Panduan PAT Pesanan Kerajaan iGFMAS seperti **Lampiran C**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus dan Pembangunan
6.	***Payment Run***		
	6.1 Melaksanakan *Payment Run,* Kelulusan Pembayaran EFT (ZIAP512) dan memastikan semua Arahan Pembayaran bagi semua PTJ telah diselesaikan.	AO	Sehingga 13.12.2026 atau tertakluk kepada arahan dari semasa ke semasa
	6.2 Semak status dokumen dan pastikan semua Arahan Pembayaran berstatus 80 telah mempunyai nombor EFT.	PTJ/AO	13.12.2026
7.	**Laporan**		
	7.1 Laporan Pesanan Kerajaan.		
	Mengenal pasti status dokumen Pesanan Kerajaan untuk tindakan melengkapkan, hapus atau batal dokumen berdasarkan tarikh yang telah ditetapkan.	PTJ	Sehingga 31.12.2026
	7.2 Laporan Terperinci Pesanan Kerajaan Yang Telah Lengkap.		
	7.2.1 Memastikan invois diterima daripada pembekal bagi bekalan/perkhidmatan/ kerja yang telah diterima/dilaksana serta diselesaikan pembayaran.	PTJ	Sehingga 31.12.2026
	7.2.2 Sekiranya terdapat invois yang belum diterima, sila dapatkan dengan segera daripada pembekal dan seterusnya menyelesaikan Arahan Pembayaran sehingga Peraku II seperti tarikh yang ditetapkan.	PTJ	Sehingga 31.12.2026

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus dan Pembangunan
	7.3 Laporan Tanggungan Belum Selesai Mengenal pasti pesanan yang mempunyai tanggungan yang belum selesai untuk tindakan melengkapkan, hapus atau batal pesanan berdasarkan tarikh yang telah ditetapkan. 7.4 Pemantauan *Open Item* FRN/GRN **Baki Kod Akaun FRN/GRN (L1312959) hendaklah berbaki sifar kecuali bagi bayaran yang melibatkan dokumen kontrak belum ditandatangani/kes perundangan.** **Nota Penting:** Pembayaran yang melibatkan FRN/GRN (Open Item) kerana justifikasi tersebut hendaklah menggunakan Arahan Pembayaran Dengan Pesanan Kerajaan.	PTJ AO/PTJ	Sehingga 31.12.2026 Sehingga 31.12.2026 Bermula Januari 2027
8.	**Modul Penutupan Akhir Tahun (PAT) Pesanan Kerajaan iGFMAS.** Bagi Pesanan Kerajaan iGFMAS yang belum selesai, PTJ mempunyai pilihan melalui modul Penutupan Akhir Tahun untuk: 8.1 Hapus/batal, atau 8.2 Bawa ke hadapan. Rujuk Garis Panduan Penutupan Akhir Tahun (PAT) Pesanan Kerajaan iGFMAS seperti di **Lampiran C**.	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 kuiri) diselesaikan sehingga Peraku II.	PTJ	13.12.2026
2.	Jika Arahan Pembayaran tidak berjaya dibuat Peraku II pada **13 Disember 2026**, **dokumen tersebut perlu dikuiri dan dihapuskan (status 74)**.	PTJ	Tertakluk kepada arahan dari semasa ke semasa
3.	Melaksanakan *Payment Run,* Kelulusan Pembayaran EFT (ZIAP512) dan memastikan semua Arahan Pembayaran yang berstatus *open item* di FBL1N bagi semua PTJ telah diselesaikan.	AO	13.12.2026 atau tertakluk kepada arahan dari semasa ke semasa
4.	Semak status dokumen dan pastikan semua Arahan Pembayaran berstatus 80 telah mempunyai No. EFT.	PTJ	13.12.2026 atau tertakluk arahan dari semasa ke semasa
5.	**Memastikan Kod Akaun *AKB Ongoing Payable* (L0191101) berbaki sifar.**	AO	Sehingga 31.12.2026
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 31.12.2026

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	27.11.2026
2.	Agensi Penerbangan perlu mengemukakan *file* AP504 kepada semua Pejabat Perakaunan untuk transaksi bulan November 2026.	Agensi	7.12.2026 atau tertakluk kepada arahan dari semasa ke semasa
3.	Memastikan semua bayaran pukal diselesaikan.	AO	13.12.2026 atau tertakluk kepada arahan dari semasa ke semasa
4.	Sekiranya terdapat WPUA selepas 27 November 2026, PTJ hendaklah menggunakan P5 (WPUA bukan pukal). **Nota Penting:** PTJ hendaklah memastikan pembayaran bil bagi WPUA Bukan Pukal dipantau rapi bagi mengelakkan bayaran tertunggak kepada agensi penerbangan. WPUA bukan pukal yang belum dibayar hendaklah dibawa ke hadapan melalui proses PAT dan dibayar melalui Arahan Pembayaran Dengan Pesanan Kerajaan	PTJ PTJ	28.11.2026 sehingga 31.12.2026
5.	**Pukal selain daripada Agensi Penerbangan** Bil pukal bagi bulan November 2026 **(1 hingga 30 November 2026)**, AP504 hendaklah dihantar oleh agensi selewat-lewatnya pada **7 Disember 2026 atau tertakluk kepada arahan dari semasa ke semasa**.	Agensi	7.12.2026 atau tertakluk kepada arahan dari semasa ke semasa

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus dan Pembangunan
6.	Memastikan semua bayaran pukal diselesaikan.	AO	13.12.2026
7.	Bil pukal bagi bulan **Disember 2026 (1 hingga 31 Disember 2026)** dibayar pada tahun berikutnya	PTJ	Januari 2027

2.4 Pengurusan Panjar

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus dan Pembangunan
1.	**PANJAR WANG RUNCIT**		
	1.1 Memastikan Sijil Perakuan Panjar serta item-item yang terdapat di Lampiran I dan Lampiran II (jika berkenaan) disemak dan 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.	PTJ	07.12.2026
	1.2 Menjana dan menyemak Laporan Senarai Dokumen Bagi Proses Panjar Yang Belum Selesai untuk mengenal pasti senarai dokumen Panjar yang perlu disempurnakan.	PTJ	07.12.2026
	1.3 Meluluskan semua Baucar Kecil (Kew. 50E) sehingga berstatus 80.	PTJ	07.12.2026
	1.4 Meluluskan semua Penerimaan Lain-lain sehingga berstatus 80 sebelum rekupmen akhir.	PTJ	07.12.2026

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus dan Pembangunan
	1.5 Menyelesaikan rekupmen terakhir melalui Arahan Pembayaran Rekupmen Panjar sehingga Peraku II. Pastikan tiada Baucar Kecil (Kew. 50E) dikeluarkan dan tiada Penerimaan Lain-lain dibuat selepas rekupmen terakhir disediakan.	AO/PTJ	09.12.2026
	1.6 Menunaikan wang rekupmen di bank bagi membolehkan tindakan Penerimaan Rekupmen dilakukan.	PTJ	09.12.2026
	1.7 Memastikan Penerimaan Rekupmen diluluskan (status 80) **dan** baki **Laporan** Buku Wang Runcit **sama** dengan apungan yang diluluskan.	PTJ	09.12.2026
	1.8 Memastikan semua proses panjar di PTJ diselesaikan sebelum penutupan akaun bagi memastikan tunai di tangan adalah bersamaan dengan apungan yang diluluskan.	PTJ	11.12.2026
	1.9 Menyemak semula Laporan Senarai Dokumen Bagi Proses Panjar Yang Belum Selesai untuk memastikan semua proses Panjar telah lengkap dan sempurna.	PTJ	11.12.2026
	1.10 Laporan Menjana dan menyemak Laporan Senarai Baki Bagi Pemegang Panjar (T-Code: ZRCM101) dengan Laporan FAGLB03/ FAGLL03 bagi memastikan baki tunai di tangan hendaklah bersamaan dengan apungan yang diluluskan.	AO	11.12.2026

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus dan Pembangunan
2.	**Panjar Khas Yang Menggunakan Modul Panjar Di Portal iGFMAS.**		
	2.1 Memastikan Sijil Perakuan Panjar disemak serta item-item yang terdapat di Lampiran I dan Lampiran II (jika berkenaan) 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.	PTJ	07.12.2026
	2.2 Memastikan tiada item-item tertunggak pada Penyata Penyesuaian Bank.	PTJ	07.12.2026
	2.3 **Menjana dan menyemak** Laporan Senarai Dokumen Bagi Proses Panjar Yang Belum Selesai untuk mengenal pasti senarai dokumen Panjar yang perlu disempurnakan.	PTJ	07.12.2026
	2.4 Meluluskan semua Baucar Kecil (Kew. 50E) sehingga berstatus 80**.**	PTJ	07.12.2026
	2.5 Meluluskan semua Penerimaan Lain-lain sehingga berstatus 80 sebelum rekupmen akhir.	PTJ	07.12.2026
	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	07.12.2026
	2.7 Memastikan Penerimaan Rekupmen diluluskan (status 80) setelah amaun rekupmen dikreditkan ke dalam akaun bank Panjar Khas. Pastikan baki Laporan Buku Tunai Akaun Panjar sama dengan apungan yang diluluskan.	PTJ	09.12.2026

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus dan Pembangunan
	2.8 Memastikan semua proses panjar di PTJ diselesaikan sebelum penutupan akaun bagi memastikan jumlah tunai di tangan dan di bank sama dengan apungan yang diluluskan.	PTJ	09.12.2026
	2.9 Rujuk semula Laporan Senarai Dokumen Bagi Proses Panjar Yang Belum Selesai untuk memastikan semua proses Panjar telah lengkap dan sempurna.	PTJ	11.12.2026
	2.10 Memastikan semua transaksi panjar diperakaunkan sewajarnya sebelum penutupan akaun bagi memastikan baki Buku Tunai di Sijil Perakuan Panjar sama dengan baki Panjar Khas di FAGLB03/ FAGLL03.	KEM	11.12.2026
	2.11 Laporan Menjana dan menyemak Laporan Senarai Baki Bagi Pemegang Panjar (T-Code: ZRCM101) dengan Laporan FAGLB03/ FAGLL03 bagi memastikan baki Laporan Buku Tunai Akaun Panjar sama dengan apungan yang diluluskan.	AO/KEM	11.12.2026
3.	**Panjar Khas Yang Tidak Menggunakan Modul Panjar Di Portal iGFMAS**		
	3.1 Memastikan tiada item-item tertunggak pada Penyata Penyesuaian Bank.	PTJ	07.12.2026
	3.2 Menyelesaikan rekupmen terakhir melalui Arahan Pembayaran Rekupmen Panjar sehingga Peraku II. Pastikan tiada Baucar Kecil (Kew. 50) dikeluarkan selepas rekupmen terakhir disediakan**.**	AO/PTJ	07.12.2026

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus dan Pembangunan
	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.	PTJ	09.12.2026
	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.	PTJ	11.12.2026
	3.5 Memastikan semua transaksi panjar diperakaunkan sewajarnya sebelum penutupan akaun bagi memastikan baki Buku Tunai di Sijil Perakuan Panjar sama dengan baki Panjar Khas di FAGLB03/ FAGLL03.	KEM	11.12.2026
	3.6 Laporan Menjana dan menyemak Laporan Senarai Baki Bagi Pemegang Panjar (T-Code: ZRCM101) dengan Laporan FAGLB03/ FAGLL03 bagi memastikan baki Buku Tunai Akaun Panjar sama dengan apungan yang diluluskan.	AO/KEM	11.12.2026
4.	**Panjar Unit**		
	4.1 Menyemak dan memantau Akaun Panjar Unit supaya berbaki sifar kecuali jika mendapat kebenaran Bahagian Akaun Kementerian Pertahanan	Bahagian Akaun Kementerian Pertahanan	13.12.2026
	4.2 Memastikan semua transaksi panjar (melalui jurnal pelarasan) berjaya diperakaunkan di dalam iGFMAS sebelum penutupan akaun.	Bahagian Akaun Kementerian Pertahanan	13.12.2026

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus dan Pembangunan
5.	**Panjar Luar Negeri**		
	5.1 Memastikan semua jurnal ringkasan iSPLN berjaya diperakaunkan di iGFMAS sebelum penutupan akaun.	Bahagian Akaun Kementerian Luar Negeri	13.12.2026
	5.2 Memastikan semua jurnal ringkasan iSPLN berjaya diperakaunkan di iGFMAS sebelum penutupan akaun (untuk transaksi terimaan sahaja yang masih belum diperakaunkan).	Bahagian Akaun Kementerian Luar Negeri	29.12.2026
	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.	Kementerian	29.12.2026
	5.4 Memastikan tiada item tertunggak melebihi tiga bulan di Penyata Penyesuaian Bank.	PTJ	13.12.2026
6.	**Akaun Penyelesaian Panjar**		
	6.1 Memastikan Akaun Penyelesaian Panjar (APP) dikosongkan di peringkat Pejabat Perakaunan, Segmen dan Dana pada penutupan akaun.	AO	13.12.2026
	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. [Pemantauan boleh dibuat melalui Laporan FAGLB03/FAGLL03. Akaun ini hanya melibatkan PWR dan Panjar Khas (yang menggunakan Modul Panjar di portal iGFMAS sahaja)]	AO	13.12.2026

2.5 Pengurusan Emolumen

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus dan Pembangunan
1.	**Emolumen Bulan Disember 2026** Emolumen bulan Disember 2026 dibayar pada 21 Disember 2026.	Makluman	
2.	**Mewujudkan/Mengemas Kini Pusat Pembayar Gaji (Pay Center - PC) bulan Disember 2026:**		
	2.1 Mengenal pasti PTJ bagi tujuan mewujudkan Pusat Pembayar Gaji (PC) baharu termasuk PC bagi pegawai Bergaji Hari (Daily Rated).	AO/PTJ	17.11.2026
	2.2 Mendaftar majikan baharu untuk caruman/ bayaran kepada KWSP, PERKESO dan LHDNM.	PTJ	18.11.2026
	2.3 Menghantar Borang SG10 ke BPTM untuk tindakan mewujudkan/mengemas kini PC.	AO/PTJ	20.11.2026
	2.4 Mewujudkan/mengemas kini PC baharu/sedia ada.	BPTM	20.11.2026 sehingga 27.11.2026
3.	**Pembayaran Emolumen *Regular Cycle***		
	3.1 Memproses data potongan gaji Disember 2026 (data *File-In*) dari Agensi Potongan Gaji.	BPOPP	27.11.2026 sehingga 30.11.2026
	3.2 Menyelesaikan kunci masuk perubahan gaji (Kew.320) bulan Disember 2026.	PTJ	02.12.2026
	3.3 Memproses emolumen bulan Disember 2026.	AO	Mulai 03.12.2026

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus dan Pembangunan
4.	**Pembayaran Emolumen Kepada Pegawai Lantikan Baharu**		
	4.1 Menyelesaikan kunci masuk data emolumen pegawai lantikan baharu (Kew.320 bulan Disember 2026 bagi pembayaran melalui *regular cycle* bulan Disember 2026).	PTJ	02.12.2026
	4.2 *Late cycle* tidak dibenarkan bagi emolumen Disember 2026. PTJ hendaklah menyediakan Arahan Pembayaran bagi emolumen Disember 2026 untuk pegawai yang terlibat.	AO/PTJ	21.12.2026
	Nota Penting: *Payment Run* hendaklah mengambil kira jenis dokumen K6 sahaja.		
5.	**Pembayaran Upah/Emolumen Kepada Pegawai MySTEP atau bergaji hari**		
	5.1 Memproses upah/emolumen bulan November 2026 menggunakan Modul HCM.	AO/PTJ	02.12.2026
	5.2 Memproses upah/emolumen bulan Disember 2026 **(tertakluk kepada arahan Kementerian Kewangan)** berdasarkan pengesahan Ketua Jabatan dan dilaksana menggunakan Modul HCM atau AP iGFMAS. Modul AP iGFMAS menggunakan Arahan Pembayaran (Jenis Dokumen K6).	PTJ	31.12.2026
	5.3 Menyediakan Arahan Pembayaran (Jenis Dokumen K2) bagi caruman KWSP/SOCSO (Jenis Arahan Pembayaran – M) pekerja dan majikan bagi gaji satu bulan Disember 2026 sekiranya perkara 5.2 dilaksana menggunakan Modul AP iGFMAS.	PTJ	31.12.2026

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus dan Pembangunan
	5.4 Menyediakan Borang A bagi caruman KWSP dan Borang 8A bagi caruman SOCSO pekerja dan majikan bagi gaji satu bulan Disember 2026 sekiranya perkara 5.2 dilaksanakan menggunakan Modul AP iGFMAS.	PTJ	15.01.2027
	5.5 Mengutip amaun upah/emolumen **terlebih bayar** daripada pegawai bagi bilangan hari tidak hadir berkhidmat atau tidak mencapai *output* dalam tempoh 1 hingga 31 Disember 2026. Kutipan terlebih bayar dilakukan dengan pelarasan upah/emolumen bulan Januari 2027 (upah/emolumen Januari dibayar pada awal Februari 2027).	PTJ	Selewat-lewatnya pada hari bekerja ketujuh bulan Februari 2027
6.	**Perpindahan Pegawai (Transfer Out/Transfer In) dan Kemas Kini Kod Perakaunan Untuk Tahun 2027**		
	6.1 Melaksanakan tindakan perpindahan pegawai (Transfer Out/Transfer In) bagi bulan Januari 2027.	PTJ/AO	24.12.2026
	6.2 Mengemas kini (code conversion) kod aktiviti, kod dana dan kod *cost center* mengikut Bajet 2027 bagi setiap nombor emolumen terlibat.	BPTM	28.12.2026 sehingga 03.01.2027
	6.3 Melaksanakan tindakan penamatan pegawai bagi bulan Januari 2027.	PTJ	Selepas selesai kemas kini akaun 2027 (item 6.2)
	6.4 Melaksanakan tindakan perpindahan pegawai (Transfer Out/Transfer In) bagi bulan Februari 2027 dan bulan seterusnya.	PTJ	Selepas selesai *payroll* Januari 2027

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus dan Pembangunan
7.	**Mewujudkan/ Mengemas Kini Pusat Pembayar Gaji (Pay Center-PC) Untuk Tahun 2027**		
	7.1 Mengenal pasti PTJ bagi tujuan mewujudkan Pusat Pembayar Gaji (PC) baharu termasuk PC bagi pegawai Bergaji Hari (Daily Rated).	AO	16.12.2026
	7.2 Mendaftar majikan baharu untuk caruman/ bayaran kepada KWSP, PERKESO dan LHDNM.	PTJ	17.12.2026
	7.3 Menghantar Borang SG10 ke BPTM untuk tindakan mewujudkan/mengemas kini PC.	AO/PTJ	18.12.2026
	7.4 Mewujudkan/mengemas kini PC baharu/sedia ada.	BPTM	21.12.2026 sehingga 28.12.2026
8.	**Bayaran Pelarasan Emolumen**		
	8.1 Menyediakan Arahan Pembayaran pelarasan emolumen bagi kes pegawai berpindah, potongan gaji, bayaran potongan berkanun dan memastikan tindakan diselesaikan hingga ke Peraku II yang dilaksana menggunakan Modul AP iGFMAS.	AO/PTJ	Tarikh Akhir Arahan Pembayaran 2026
	8.2 Memastikan akaun penyelesaian gaji dikosongkan sebelum penutupan akaun.	AO	31.12.2026

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	31.12.2026
	1.1 Semua terimaan hendaklah dibankkan selewat-lewatnya pada 31 Disember 2026.	PTJ	31.12.2026
	1.2 Memastikan *open item* A0122101 (Wang Tunai Belum Dibankkan) diselesaikan selaras dengan AP78(a).	AO/PTJ	31.12.2026
	1.3 **Sekiranya terdapat Resit Rasmi yang perlu dibatalkan, pembatalan resit hendaklah dibuat segera melalui Baucar Jurnal Pembatalan Resit.**	PTJ	31.12.2026
2.	Memastikan maklumat invois, 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 *Online,* atau	PTJ	31.12.2026
	2.2 Dikunci masuk ke dalam sistem iGFMAS. Teruskan proses sehingga Peraku II Penyata Pemungut *Online.*	PTJ	31.12.2026
3.	Memastikan Baucar Jurnal Pelarasan berkaitan Terimaan diselesaikan hingga ke Peraku II.	PTJ	31.12.2026
	Pada 1 Januari 2027, sekiranya terdapat Baucar Jurnal tahun 2026 yang masih belum berstatus 80 (Peraku II), PTJ dikehendaki Hapus Baucar Jurnal tersebut dan kemudian sediakan Baucar Jurnal yang baharu dengan *tick* pada *checkbox* AKB bagi membolehkan Baucar Jurnal diperakaunkan pada tahun 2026.	PTJ	07.01.2027

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	31.12.2026
5.	Memastikan Baucar Jurnal Akruan (DH) disediakan bagi memperakaunkan ABT hasil sekiranya subsidiari diselaraskan di luar sistem iGFMAS.	PTJ	31.12.2026
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 31.12.2026.	PTJ	01.01.2027 hingga 07.01.2027
	Bagi terimaan *online*, resit yang tidak sempat disediakan sebelum 31.12.2026, hendaklah dikunci masuk dengan menanda butang AKB yang terdapat di portal.	PTJ	
7.	Bagi terimaan melalui kaedah terimaan secara elektronik (tanpa tunai), 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 2026 hendaklah dipindahkan selewat-lewatnya pada 4 Januari 2027.	PTJ	04.01.2027
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 01.01.2027
9.	Memastikan Penyata Akaun Pelanggan dan Surat Pengesahan Baki Tunggakan dijana dan diedarkan kepada pelanggan.	PTJ	Bermula 02.01.2027

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir
10.	Memastikan kod pelanggan PTJ diwujudkan bagi kod PTJ yang baharu untuk memastikan proses terimaan berjalan lancar.	PTJ Berkaitan	Bermula 01.01.2027
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	13.12.2026
	11.2 Memastikan baki kod akaun A0311101 hanya melibatkan CTL yang masih belum diganti sahaja. Selaras dengan asas perakaunan akruan, kod akaun A0311101 tidak perlu dikosongkan.	AO/PTJ	13.12.2026
	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	13.12.2026
	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	13.12.2026 hingga 18.12.2026

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir
12.	Bagi CTL tahun 2026 yang diganti dalam tahun 2027, baki kod akaun T0851901 tahun 2027 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)** **Pelarasan Terimaan Cek Tak Laku (Dana Amanah)**	AO	Tahun kewangan 2027
13.	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.	AO	13.12.2026 hingga 18.12.2026
14.	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 2026 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.	AO	
	Rujukan: Tatacara Pelarasan *Open Item* Cek Tak Laku (CTL) Daripada Dana Am (G000) Kepada Dana Amanah (EXXX / LXXX)	AO	
	Invois *Open Item* Memastikan Invois *Open Item* (ABT *Ongoing Receivables* – A0481101) adalah invois-invois yang belum diterima bayaran sahaja dan resit dikeluarkan tidak menggunakan resit jenis *One Time Customer* bagi terimaan yang mempunyai Invois.	PTJ	

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	31.12.2026
2.	Memastikan semua transaksi bayaran, terimaan dan pindahan dana antara akaun bank diperakaunkan dengan sempurna.	AO	31.12.2026
	Memastikan semua transaksi di penyata bank dan buku tunai disesuaikan (F.13 atau F-03).	AO	31.12.2026
3.	**Debit/Kredit di Buku Tunai, Tiada di Penyata Bank**		
	(a) Hubungi PTJ berkaitan sekiranya terdapat pemungut yang masih belum dibankkan.		
	(b) Semak dengan bank sekiranya terdapat pembayaran yang gagal, tetapi tiada dalam *CR file.*		
4.	**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.		
	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 bulan, diperakaunkan ke kod hasil Pelbagai Terimaan-terimaan Yang Lain (H0182599).	AO	31.12.2026

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir
	4.2 Transaksi terimaan tidak dikenal pasti yang belum mencapai tiga bulan pada 31.12.2026, diperakaunkan ke Akaun Deposit Terimaan Tidak Diperuntukkan – ATTD (L1121106) melalui resit/ resit AKB dan seterusnya penyata pemungut atau Baucar Jurnal. Pejabat Perakaunan perlu memohon kebenaran penggunaan ATTD kepada Unit Pengurusan Akaun Deposit, BPOPA. Penggunaan ATTD bagi tujuan ini hanya dibenarkan untuk tempoh selama tiga bulan sahaja. Perakaunan Pelbagai Terimaan-terimaan Yang Lain dan ATTD dipertanggungkan kepada PTJ Kementerian bagi Pejabat Perakaunan Kementerian, manakala PTJ Sub Perbendaharaan bagi Pejabat Perakaunan JANM.	AO	31.12.2026 hingga 07.01.2027
5.	**Tindakan Pada Awal Tahun Berikutnya** Memastikan semua penyata bank (31.12.2026) diproses (SM35) sebelum jam 9.00 pagi. Memastikan semua transaksi di penyata bank dan buku tunai disesuaikan (F.13 atau F-03) dengan tarikh 31.12.2026. Memastikan tiada resit dikeluarkan semula bagi transaksi terimaan yang telah diperakaunkan ke ATTD.	AO	04.01.2027
	Melaraskan semula ATTD ke kod sebenar setelah dikenal pasti atau Hasil Pelbagai Terimaan-terimaan Yang Lain (jika tidak dikenal pasti sehingga tiga bulan) dengan menggunakan Baucar Jurnal GL (S2 atau S4) atau Baucar Jurnal AR (DV) bagi yang melibatkan subsidiari.	AO/PTJ	01.01.2027 hingga selewat-lewatnya 31.03.2027

2.8 Baucar Jurnal

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir
1.	**Baucar Jurnal GL (S1,S2,S4,S5,S7,S8 & S9)** **Baucar Jurnal iGFMAS (KJ) dan Baucar Batal Jurnal (KO)** Pastikan Baucar Jurnal telah dibuat Peraku II atau Akuan Terima. **Pelarasan melibatkan peruntukan selain Belanja Mengurus dan Belanja Pembangunan (debit) hendaklah diselesaikan selewat-lewatnya 31 Disember 2026.**	AO/PTJ	13.12.2026
2.	**Baucar Jurnal Perakaunan Aset** Memastikan Baucar Jurnal berikut selesai dibuat Peraku II atau Akuan Terima: 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) Rujuk **Lampiran B –** Garis Panduan Perakaunan Aset dan Inventori Bagi Tahun Kewangan 2026.	PTJ	31.12.2026

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir
3.	**Akaun Penyelesaian** Memastikan semua Akaun Penyelesaian dikosongkan pada akhir tahun kewangan 2026. Sila rujuk Panduan Penyediaan dan Penyerahan Kertas Kerja Sokongan Penutupan Akaun Kerajaan Persekutuan Bagi Tahun Kewangan 2026 untuk senarai Akaun Penyelesaian yang perlu dikosongkan pada akhir tahun.	AO	31.12.2026

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 13 Disember 2026.	AO/PTJ	13.12.2026
2.	Sekiranya terdapat pelarasan yang tidak melibatkan peruntukan, tindakan hendaklah diselesaikan selewat-lewatnya 31 Disember 2026.		31.12.2026

2.10 Wang Pendahuluan

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir
1.	**Wang Pendahuluan Kontraktor (WPK)**		
	Memastikan setiap baki kod akaun WPK (A0591101) dan Wang Pendahuluan Kontraktor (Sistem Luar) (A0591103) dalam sistem iGFMAS hendaklah bersamaan dengan baki yang dinyatakan dalam lejar kontrak yang telah dikemas kini sehingga bayaran terakhir dibuat sebelum penutupan akaun.	AO/PTJ	13.12.2026
2.	**Jika terdapat pelarasan yang melibatkan peruntukan pembangunan, tindakan hendaklah dilaksanakan selewat-lewatnya 13 Disember 2026.**	AO/PTJ	13.12.2026
	Bagi pelarasan yang tidak melibatkan peruntukan, tindakan hendaklah dilaksanakan selewat-lewatnya sebelum penutupan akaun.	AO/PTJ	31.12.2026
3.	**Pendahuluan Dana Pembiayaan Utiliti**		
	Memastikan setiap baki kod akaun Pendahuluan Dana Pembiayaan Utiliti (A0591102) dalam sistem iGFMAS hendaklah bersamaan dengan baki yang dinyatakan dalam lejar kontrak yang telah ditandatangan.	AO/PTJ	13.12.2026
4.	Jika terdapat pelarasan yang melibatkan peruntukan pembangunan, tindakan hendaklah dilaksanakan selewat-lewatnya 13 Disember 2026.	AO/PTJ	13.12.2026
	Bagi pelarasan yang tidak melibatkan peruntukan, tindakan hendaklah dilaksanakan selewat-lewatnya sebelum penutupan akaun.	AO/PTJ	31.12.2026



LAMPIRAN B:
GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN INVENTORI BAGI TAHUN KEWANGAN 2026

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2026

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 2026 bagi melancarkan proses penutupan akaun dan penyediaan Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan tahun kewangan 2026.

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 2026.

2.1.2 Semua tindakan yang perlu dilaksanakan oleh PTJ Dipertanggung dan 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 *Fullfillment Receive Notes* (FRN) di ePerolehan dan GRN di iGFMAS (bagi situasi barang telah diterima tetapi bayaran tidak sempat dibuat dalam tahun 2026) melibatkan Vot Pembangunan**		
	1.1 Memperakaunkan kembali transaksi perolehan aset di Modul AA iGFMAS sejurus selepas transaksi aset di reverse oleh proses pembatalan FRN/GRN.	PTJ	31.12.2026
	1.2 Mewujudkan ID Aset baharu di bawah Vot Pembangunan (Vot/ Dana P00*).*	PTJ	31.12.2026

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	31.12.2026
	1.4 Catatan perakaunan Baucar Jurnal perolehan aset melalui Modul AA: Dt. A143XXXX Aset HLP Kt. L0191103 ABB FRN/GRN Transit Aset	PTJ	31.12.2026
	1.5 Pastikan tindakan selesai sehingga **peraku II (status 80).**	PTJ	31.12.2026
	Proses Pembayaran Pada Tahun Berikutnya		
	1.6 Bayaran pada tahun 2027 bagi Vot Pembangunan hendaklah dibuat menggunakan Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan (K2). Dt. B033X555 Belanja Pelarasan Aset Kt. L0191101 AKB *Ongoing Payable*	PTJ	Bermula Januari 2027
	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 2027
	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 2027

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir
2.	**Tindakan Pengiktirafan Aset Melalui Modul Perakaunan Aset**		
	2.1 **Tindakan Pengiktirafan Aset Hadiah/ Sumbangan/dan lain-lain Melalui Modul Perakaunan Aset**		
	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 2026. Pastikan tindakan selesai sehingga **Peraku II (status 80).**	PTJ	31.12.2026
	*** Pastikan ID aset hadiah/sumbangan yang diwujudkan mengguna pakai Vot/Dana G000*		
	2.2 **Tindakan Pengiktirafan Aset Pajakan Kewangan/Aset Konsesi Melalui Modul Perakaunan Aset**		
	Mengenal pasti dan memastikan semua aset pajakan kewangan/aset konsesi yang telah diterima pada tahun 2026 diperakaunkan sebelum penutupan akhir tahun 2026. Bagi kenderaan SPANCO, Kementerian bertanggungjawab mendapatkan maklumat bilangan kenderaan keseluruhan yang diterima pada tahun 2026 dan melaksanakan tindakan perakaunan aset. Pastikan tindakan selesai sehingga **peraku II (status 80)**.	PTJ/AO	31.12.2026
	*** Pastikan ID aset pajakan kewangan/aset konsesi yang diwujudkan mengguna pakai Vot/Dana G000/P00*		

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir
3.	**Transaksi Pelarasan Kos kewangan dan Liabiliti Pajakan Kewangan/Konsesi**		
	3.1 Memastikan pelarasan melibatkan aset pajakan dan kos kewangan liabiliti pajakan diselesaikan dengan lengkap (Status 80).	PTJ/AO	31.12.2026
	3.2 Memastikan pelarasan melibatkan aset konsesi dan kos kewangan/hasil tertunda liabiliti konsesi diselesaikan dengan lengkap (Status 80).	PTJ/AO	31.12.2026
	Menyemak dan memastikan baki Liabiliti Pajakan Kewangan dan baki Pendapatan Tertunda Aset Konsesi adalah tepat.		
4.	**Aset Dalam Pembinaan (Assets Under Construction – AUC)**		
	4.1 Tindakan Penyelesaian Aset Dalam Pembinaan (AUC) dan memperakaunkan Aset Belum Bayar (ABB AUC)		
	Menyemak status projek AUC *Federal Government of Malaysia* (FGOM*)*. Bagi projek yang telah siap pada tahun 2026 dan mempunyai *CPC* (Certificate of Completion), AUC tersebut perlu dibuat penyelesaian dengan lengkap (status 80). **Walau bagaimanapun, sebarang perubahan pada Tanggungan Kontrak Kerajaan (VO pengurangan) bagi baki yang tidak dapat dibelanjakan hendaklah dilaksanakan sebelum proses penyelesaian AUC.**	PTJ/AO	31.12.2026
	4.2 Memantau kedudukan Akaun Aset Belum Bayar (L013XXXX) dan Akaun Aset (Contoh: A143XXXX) adalah yang terkini.	PTJ/AO	31.12.2026

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir
5.	**Tindakan Pindahan Aset**		
	Memastikan pindahan aset dalam tahun kewangan 2026 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).	PTJ/AO	31.12.2026
	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.	PTJ/AO	31.12.2026
6.	**Transaksi Penjejasan Nilai Aset**		
	Mengenal pasti dan memastikan aset yang terdapat petunjuk bahawa penjejasan terhadap nilai aset telah berlaku dalam tahun kewangan 2026 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.	PTJ	31.12.2026
7.	**Transaksi Pelupusan Aset**		
	7.1 Mengenal pasti dan memastikan semua aset fizikal yang telah dilupuskan dalam tahun kewangan 2026 diperakaunkan pelupusan aset di iGFMAS dengan lengkap (status 80).	PTJ	31.12.2026

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir
	7.2 Memastikan terimaan pelupusan aset dengan Hasil diakaunkan dengan tepat dan Akaun Belum Terima (ABT) berkaitan dikosongkan sekiranya bayaran penuh telah diterima. **Rujukan:** Tatacara Pelupusan Aset Dengan Hasil Yang Melibatkan Penjualan Aset Dengan Deposit.	PTJ/AO	31.12.2026
8.	**Transaksi Susut Nilai Aset Secara Manual** 8.1 Aset Pertahanan (A163XXXX) Mengenal pasti transaksi aset pertahanan yang telah diperakaunkan dalam tahun 2026 seterusnya memastikan tindakan memperakaunkan Susut Nilai Aset Secara Manual dilakukan dalam tahun kewangan yang sama. Jumlah kenaan susut nilai adalah termasuk data baki awal aset pertahanan yang telah dimuat naik ke iGFMAS. 8.2 Aset Jalan Raya (A1433XXX) Mengenal pasti transaksi infrastruktur jalan raya/ lebuh raya yang telah diperakaunkan dalam tahun 2026 dan seterusnya memastikan tindakan memperakaunkan Susut Nilai Aset Secara Manual dilakukan dalam tahun kewangan yang sama.	PTJ/AO PTJ/AO	31.12.2026 31.12.2026
9.	**Kemas kini Data Induk Aset Yang Belum Selesai** 9.1 Menyemak status cadangan perubahan data induk aset bagi memastikan semua senarai aset telah berstatus 80. 9.2 Bagi senarai yang belum berstatus 80, tindakan pengemaskinian Data Induk Aset perlu diselesaikan sehingga proses kelulusan atau dihapuskan.	PTJ/AO PTJ/AO	31.12.2026 31.12.2026

<table>
<tr><th>Bil.</th><th>Aktiviti/Tugas</th><th>Tanggungjawab</th><th>Tarikh Akhir</th></tr>
<tr><td></td><td>9.3 Pastikan tiada tindakan kemas kini data induk aset tahun 2026 selepas 31.12.2026 sehingga proses penutupan akhir tahun 2026 selesai.</td><td>PTJ/AO</td><td>Sehingga Mac 2027 atau pada tarikh yang dimaklumkan kemudian</td></tr>
<tr><td>10.</td><td>Tindakan Mengosongkan Kod Akaun Penyelesaian

Memastikan kod akaun berikut berbaki sifar. Pemantauan melalui kod transaksi FAGLB03 berdasarkan Kod PTJ Dipertanggung. Kod-kod terlibat adalah seperti berikut:

<table>
<tr><th>Bil.</th><th>Kod Akaun</th><th>Perihal</th></tr>
<tr><td>1</td><td>L1312942</td><td>Akaun Penyelesaian Transit Bayaran</td></tr>
<tr><td>2</td><td>L1312943</td><td>Akaun Penyelesaian Pelarasan Aset</td></tr>
<tr><td>3</td><td>L1312960</td><td>Akaun Penyelesaian Pelupusan Aset</td></tr>
<tr><td>4</td><td>B033X555</td><td>Belanja Pelarasan Aset</td></tr>
</table></td><td>PTJ/AO</td><td>31.12.2026</td></tr>
</table>

2.2 **Perakaunan Aset Semasa - Inventori**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir
1.	**Tindakan Pelaksanaan Tatacara Pengesahan dan Pelarasan Baki Akhir Inventori** 1.1 Melaksanakan proses verifikasi baki inventori (stock count) pada akhir tempoh tahun kewangan 2026. Tatacara pelaksanaan adalah seperti yang digariskan dalam	PTJ Inventori	31.12.2026

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir
	Lampiran E – Garis Panduan Perakaunan Inventori, SPANM Bil. 3 Tahun 2022.		
	1.2 Menyediakan Baucar Jurnal di Modul Lejar Am (GL) bagi pelarasan setiap kod akaun item inventori yang direkodkan di iGFMAS. Tarikh *posting* adalah pada 31.12.2026.	PTJ Inventori	05.01.2027
	1.3 Semak dan pastikan kod akaun dan dana/vot yang digunakan untuk pelarasan inventori adalah tepat. Pastikan pelarasan yang dilaksanakan tidak menyebabkan baki mengikut dana dan kod akaun inventori berbaki negatif.	PTJ Inventori/AO	05.01.2027
	1.4 Melengkapkan dan mengemukakan sesalinan dokumen berikut kepada JANM Negeri/ Cawangan dan Bahagian Akaun Kementerian: (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 Hapus Kira Inventori (jika berkaitan) (g) Baucar Jurnal	PTJ Inventori	05.01.2027
	1.5 JANM Negeri/Cawangan menyemak dan mengemukakan laporan yang disatukan dengan lengkap kepada BA Kementerian.	AO	08.01.2027
	1.6 BA Kementerian menyemak dan mengemukakan laporan yang disatukan dengan lengkap kepada BPOPA.	BA Kementerian	12.01.2027

LAMPIRAN C:
GARIS PANDUAN PROSES PENUTUPAN AKHIR TAHUN (PAT) PESANAN KERAJAAN iGFMAS BAGI TAHUN KEWANGAN 2026

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2026

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 2026 dan proses permulaan tahun 2027 di sistem iGFMAS seperti berikut:

1.1 Penyenggaraan dokumen kewangan belum selesai bagi tahun 2026,

1.2 Pengagihan waran peruntukan tahun 2027, dan

1.3 Proses Penutupan Akhir Tahun (PAT) Pesanan Kerajaan iGFMAS.

2. PELAKSANAAN

2.1 Penyenggaraan Dokumen Kewangan Belum Selesai Tahun 2026

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 dikuiri dan/atau dihapuskan oleh AO/PTJ selewat-lewatnya pada **7 Januari 2027**,

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 kuiri/hapus/ batal/bawa ke hadapan dokumen berkaitan. PTJ/AO bertanggungjawab atas ketidaktepatan/ ketidakcukupan 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 iGFMAS yang ingin dibawa ke hadapan. Sila rujuk perenggan 2.3.

2.1.3 Sekiranya terdapat masalah semasa proses kuiri dan/atau hapus dokumen tersebut, PTJ hendaklah membuat aduan melalui iGFMAS *ServiceDesk*.

2.2 **Pengagihan Waran Peruntukan Tahun 2027**

2.2.1 Kementerian hendaklah memastikan pengagihan waran peruntukan tahun 2026 diselesaikan selewat-lewatnya pada **8 Januari 2027** bagi memastikan semua transaksi iGFMAS yang melibatkan waran peruntukan berjalan lancar.

2.2.2 Proses bawa ke hadapan (carry forward) Pesanan Kerajaan iGFMAS tahun 2026 ke tahun 2027 **HANYA** boleh dilakukan setelah waran peruntukan tahun 2027 dikemas kini.

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

2.3.1 Tempoh proses PAT adalah bermula apabila pengagihan waran peruntukan tahun 2027 disempurnakan sehingga **8 Januari 2027**.

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 Akhir Tahun (*Year End Process* – YEP) (Rujuk Garis Panduan Proses Akhir Tahun Sistem ePerolehan).

(b) Waran Perjalanan Udara Awam (Pukal).

Waran Perjalanan Udara Awam (Pukal) perlu dihapus/dibatalkan **selewat-lewatnya pada 7 Januari 2027**.

(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 dan waran peruntukan diterima (rujuk perenggan 2.3.5) dan diselesaikan selewat-lewatnya pada **8 Januari 2027**, atau

(ii) Dihapus/dibatalkan oleh pihak PTJ di Proses PAT **selewat-lewatnya pada 7 Januari 2027**.

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

(a) Pesanan dan Tanggungan Kontrak Kerajaan iGFMAS (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 iGFMAS (kerja) dan Waran Perjalanan Udara Awam Bukan Pukal, yang masih tertanggung (bayaran masih belum dilaksanakan) (status 00, 10, 20, 22, 32 dan 80).

2.3.4 **Proses di modul PAT melibatkan dua aktiviti:**

(a) **Hapus/Batal**

(i) Proses Hapus/Batal Pesanan Kerajaan iGFMAS boleh dilakukan tanpa menunggu pengagihan waran peruntukan tahun 2027.

(ii) PTJ perlu pastikan peruntukan tahun 2026 **tidak berbaki negatif**.

(iii) Proses Hapus/Batal akan menambah Peruntukan Tahun 2026.

(iv) Sekiranya terdapat masalah semasa proses ini, PTJ hendaklah membuat aduan melalui iGFMAS *ServiceDesk* **selewat-lewatnya 7 Januari 2027**.

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

(i) Proses Bawa Ke Hadapan boleh dilaksana selepas waran peruntukan 2027 dikemas kini.

(ii) Bagi Vot Mengurus dan Pembangunan, proses PAT bagi dokumen-dokumen dibawa ke hadapan akan menambah Peruntukan Tahun 2026 dan mengurangkan peruntukan Tahun 2027. Bagi Dana Amanah, proses bawa ke hadapan akan membawa peruntukan dan tanggungan tahun 2026 ke tahun 2027.

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

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

(iv) Skrin Proses PAT Pesanan Kerajaan iGFMAS adalah seperti di **Lampiran C1.**

Nota Penting:
Mohon PTJ/AO memastikan dokumen Pesanan Kerajaan tahun 2025 yang dibawa ke tahun 2026 diselesaikan pada tahun 2026 (selesai sehingga Arahan Pembayaran (Status 80) atau hapus/batal Pesanan Kerajaan tersebut jika Penerimaan Bekalan & Perkhidmatan (FRN/GRN) belum selesai . TIADA proses bawa ke hadapan bagi dokumen melangkau dua tahun.

Contoh:
Dokumen Pesanan Kerajaan yang dijana pada tahun 2025 TIDAK DIBENARKAN di bawa ke tahun 2027 KECUALI bagi Pesanan Kerajaan yang telah mempunyai FRN/GRN pada tahun 2026 yang mana bayaran boleh dibuat bagi FRN/GRN tersebut pada tahun 2027.

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, Vot/Dana, Kod Program/Aktiviti, Kod Projek/Setia/Subsetia/CP. Justeru modul PAT iGFMAS 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 (P4) atau bayaran bagi Pesanan Kerajaan P5 (WPUA Bukan Pukal), 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:

(i) Nombor Pesanan dan nombor dokumen kawalan akan diberi nombor baharu mengikut julat nombor dokumen tahun 2027,

(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.

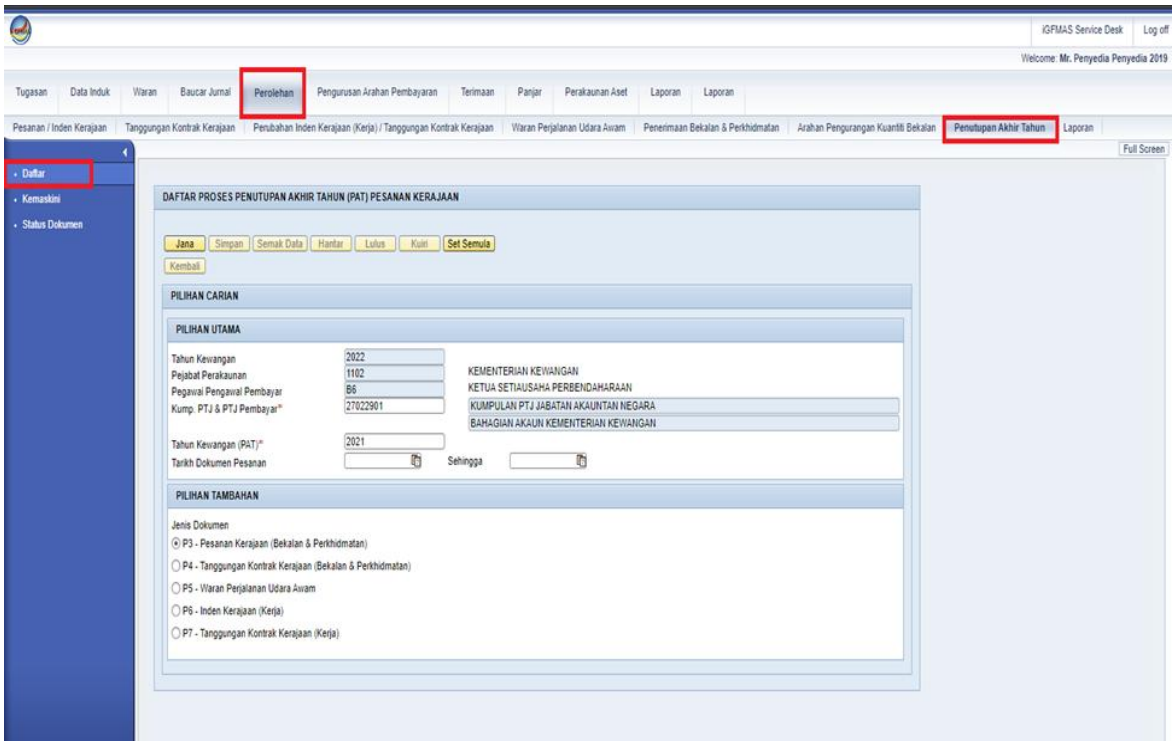
(e) Rujuk Manual Pengguna MDM-MM-002 *Merger Demerger* – MDM *Recreate PO*.

1. Skrin daftar Proses PAT adalah seperti gambar rajah di bawah:

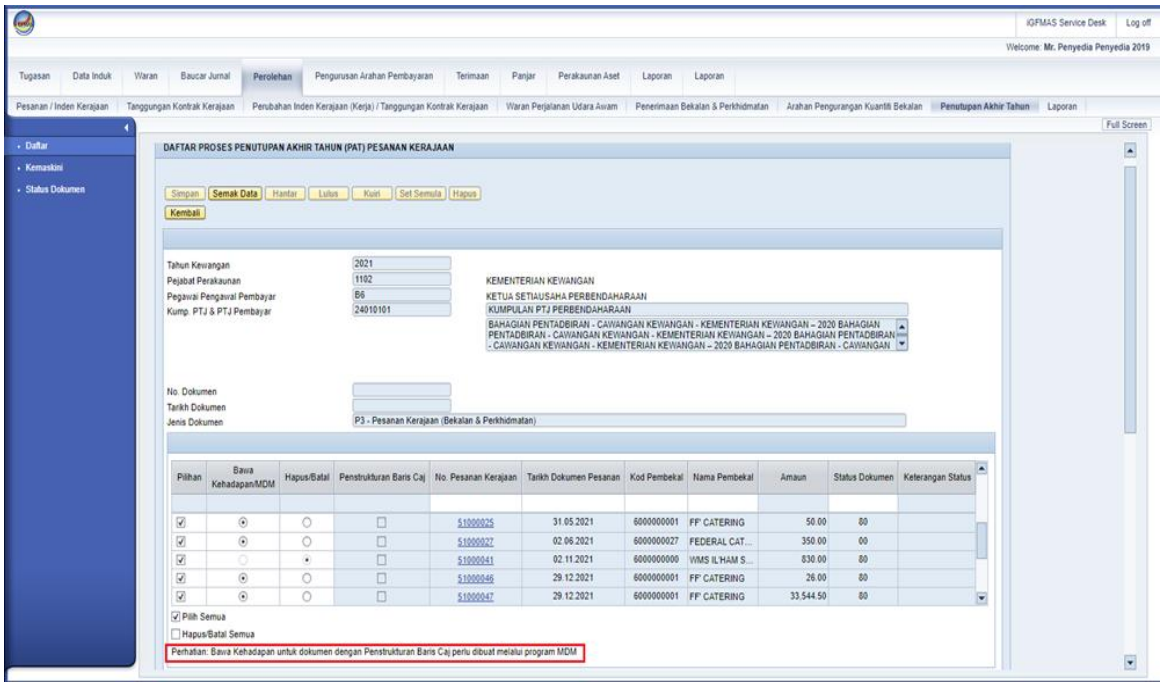
1.1 Penyedia klik tab Perolehan > Penutupan Akhir Tahun > Daftar

1.2 Masukkan Tarikh Dokumen Pesanan dan pilih Jenis Dokumen yang hendak di bawa ke tahun hadapan.

1.3 Klik butang Jana.



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.



NOTA PENTING!!

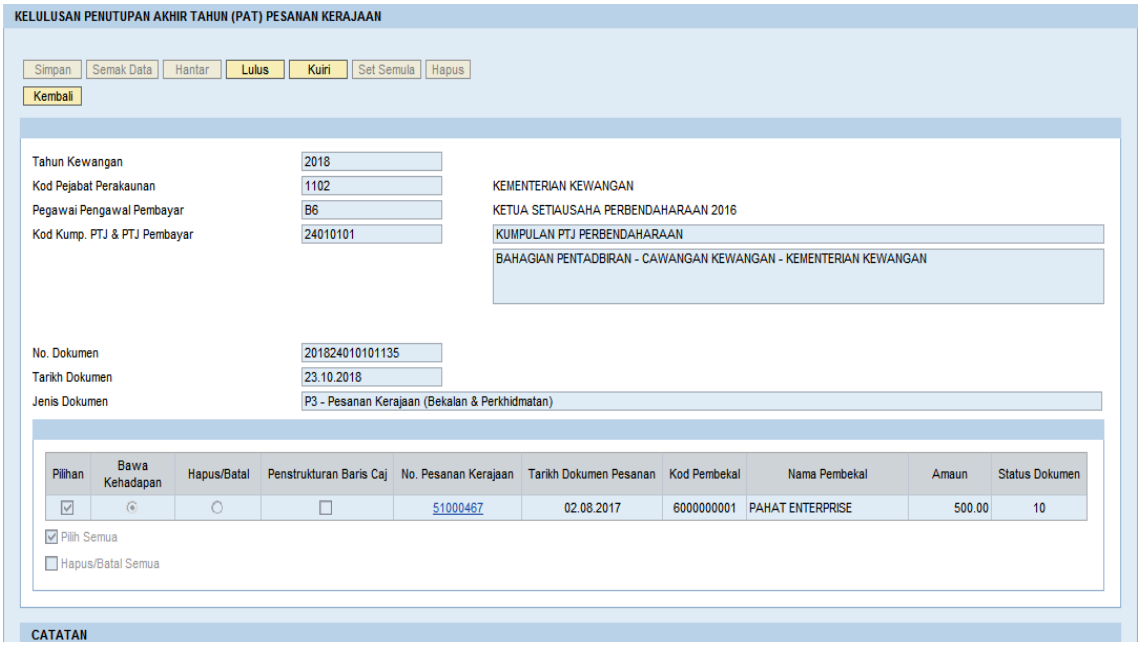
Bagi dokumen yang terlibat dengan penstrukturan baris caj, tindakan yang perlu diambil oleh PTJ adalah:

(a) 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.

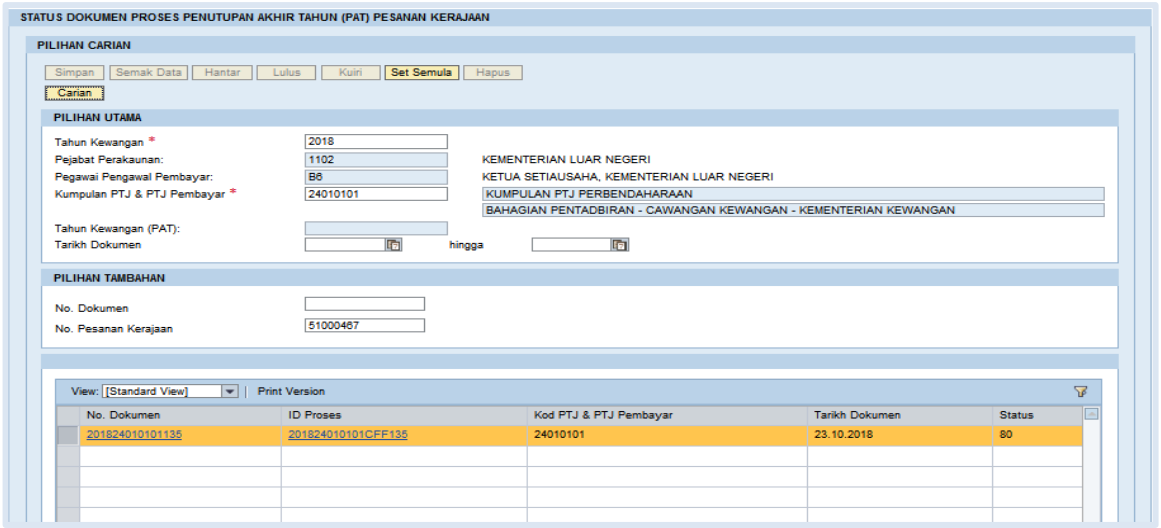
(b) Bagi dokumen yang ingin dibatal/hapuskan dan tidak di bawa ke hadapan, PTJ boleh melakukan proses hapus/batal di submodul Penutupan Akhir Tahun portal iGFMAS dengan *tick* kotak pilihan bagi dokumen yang berkaitan.

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 Tugasan Harian seperti dokumen lain. Pelulus boleh klik Lulus atau Kuiri.



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



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 dua status iaitu:

6.1 DEL – senarai dokumen yang dihapus/batal, dan

6.2 CFF – senarai dokumen yang dibawa ke tahun hadapan.