

**PANDUAN PENYEDIAAN DAN  
PENYERAHAN KERTAS KERJA  
SOKONGAN PENUTUPAN AKAUN  
KERAJAAN PERSEKUTUAN BAGI  
TAHUN KEWANGAN 2022  
(LEJAR TUNAI UBAHSUAI)**

ISI KANDUNGAN		MUKA SURAT
<b>1.0</b>	<b>PENDAHULUAN</b>	1
<b>2.0</b>	<b>PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN PERSEKUTUAN TAHUN KEWANGAN 2022</b>	
2.1	Peringkat Penutupan Akaun	1
2.2	Penutupan Akaun Interim Kerajaan Persekutuan Tahun Kewangan 2022	1
2.3	Penutupan Akaun Akhir Kerajaan Persekutuan Tahun Kewangan 2022	1
<b>3.0</b>	<b>KERTAS KERJA SOKONGAN PENUTUPAN AKAUN INTERIM TAHUN KEWANGAN 2022</b>	
3.1	Pengesahan Baki Wang Tunai	2
3.2	Pengesahan Wang Tunai Belum Dibankkan	4
3.3	Pengesahan Baki Panjar	4
3.4	Pengesahan Baki Akaun Penyelesaian Utama Perbendaharaan (Siri T0851000, T0885000 Dan T0899000)	4
3.5	Pengesahan Baki Akaun Deposit (Siri T0870000)	5
3.6	Wang Pendahuluan Kontraktor (WPK)	6
3.7	Pengesahan Baki Pinjaman Kenderaan, Pembiayaan Komputer, Pendahuluan Diri (Pegawai Awam) Dan Pendahuluan Pelbagai	7
3.8	Pengesahan Akaun Hasil	8
3.9	Pengesahan Baki Perbelanjaan Mengurus Dan Pembangunan	8
3.10	Pengesahan Baki Akaun Amanah Awam (Siri T0860000 Dan T0888000) Dan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan (Siri T0850000)	9
3.11	Pengesahan Liabiliti - Inisiatif Pembiayaan Swasta	9
3.12	Pengesahan Liabiliti - Komitmen Kewangan	9
<b>4.0</b>	<b>KERTAS KERJA SOKONGAN PENUTUPAN AKAUN AKHIR TAHUN KEWANGAN 2022</b>	
4.1	Pengesahan Baki Wang Tunai	11
4.2	Pengesahan Wang Tunai Dalam Perjalanan	12
4.3	Pengesahan Baki Panjar	13
4.4	Pengesahan Baki Akaun Penyelesaian Utama Perbendaharaan (Siri T0851000, T0885000 Dan T0899000)	17
4.5	Pengesahan Baki Akaun Deposit (Siri T0870000)	19
4.6	Wang Pendahuluan Kontraktor (WPK)	20
4.7	Pengesahan Baki Pinjaman Kenderaan, Pembiayaan Komputer, Pendahuluan Diri (Pegawai Awam) Dan Pendahuluan Pelbagai	20
4.8	Pengesahan Akaun Hasil	21
4.9	Pengesahan Baki Perbelanjaan Mengurus Dan Pembangunan	22
4.10	Pengesahan Baki Akaun Amanah Awam (Siri T0860000 Dan T0888000) Dan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan (Siri T0850000)	22
4.11	Pengesahan Liabiliti - Inisiatif Pembiayaan Swasta	22
4.12	Pengesahan Liabiliti - Komitmen Kewangan	23
<b>5.0</b>	<b>PENUTUP</b>	24

# **PANDUAN PENYEDIAAN DAN PENYERAHAN KERTAS KERJA SOKONGAN PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN PERSEKUTUAN (LEJAR TUNAI UBAHSUAI) BAGI TAHUN KEWANGAN 2022**

## **1.0 PENDAHULUAN**

Panduan ini bertujuan untuk menerangkan peraturan yang perlu dipatuhi oleh Pejabat Perakaunan dalam penyediaan dan penyerahan Kertas Kerja Sokongan bagi Penutupan Akaun Kerajaan Persekutuan (Lejar Tunai Ubahsuai) Tahun Kewangan 2022. Senarai Kod Akruan dan Kod Asas Tunai adalah seperti di **Lampiran 1**.

## **2.0 PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN PERSEKUTUAN TAHUN KEWANGAN 2022**

### **2.1 Peringkat Penutupan Akaun**

Peringkat Penutupan Akaun Kerajaan Persekutuan Tahun Kewangan 2022 adalah seperti berikut:

- a. Penutupan Akaun Interim Tahun Kewangan 2022 pada 30 September 2022
- b. Penutupan Akaun Akhir Tahun Kewangan 2022 pada 31 Disember 2022

### **2.2 Penutupan Akaun Interim Kerajaan Persekutuan Tahun Kewangan 2022**

Penutupan Akaun Interim Tahun Kewangan 2022 bertujuan mengemaskini urus niaga yang sepatutnya diambil kira dan mengosongkan akaun yang berkaitan sebelum Penutupan Akaun Akhir Tahun Kewangan 2022. Kertas Kerja Sokongan perlu disediakan seperti di perenggan 3.

### **2.3 Penutupan Akaun Akhir Kerajaan Persekutuan Tahun Kewangan 2022**

Penutupan Akaun Akhir tahun bagi Tahun Kewangan 2022 bertujuan menyediakan Penyata Kewangan yang lengkap dan tepat untuk dikemukakan kepada Ketua Audit Negara. Kertas Kerja Sokongan perlu disediakan seperti di perenggan 4.

### **3.0 KERTAS KERJA SOKONGAN PENUTUPAN AKAUN INTERIM TAHUN KEWANGAN 2022**

#### **3.1 PENGESAHAN BAKI WANG TUNAI**

##### **3.1.1 Penyata Penyesuaian Bank (PPB) (Siri T0112000 – T0115000)**

- a. Ketua Akauntan Kementerian dan Pengarah Negeri/Cawangan hendaklah mengesahkan baki buku tunai seperti pada 30 September 2022 mengikut format di **Lampiran A1**. PPB pada 30 September 2022 berserta senarai penuh item yang belum disesuaikan (Siri ZRCM301) hendaklah dihantar selewat-lewatnya pada 22 Oktober 2022.
- b. Ketua Akauntan Kementerian dan Pengarah Negeri/Cawangan juga hendaklah mengambil tindakan seperti berikut bagi Akaun Bank Bayaran, Akaun Bank Terimaan, Akaun Bank EFT dan Akaun Bank Ajen:
  - i. Mengakaunkan semua bayaran, terimaan dan pindahan dana dengan tepat;
  - ii. Memastikan semua transaksi diperakaunkan di bawah Pegawai Pengawal Perbendaharaan Utama (Segmen B7);
  - iii. Melaraskan semua cek terbatal, EFT terbatal dan cek tak laku; dan
  - iv. Memastikan **Lampiran A1** dan dokumen sokongan seperti senarai di bawah dilengkapkan dan disahkan sebelum dikemukakan ke BPOPA. Senarai dokumen sokongan bagi pengesahan Baki Buku Tunai adalah seperti berikut:
    - Penyata Pengesahan Baki Buku Tunai (**Lampiran A1**)
    - Penyata Penyesuaian Bank (ZRCM301) (berserta laporan item penyesuaian)
    - Sijil Pengesahan Baki Bank
    - Buku Tunai (Lejar Bank) (ZRCM303)

##### **3.1.2 Penyata Penyesuaian Bank / Pengesahan Baki Akaun Bank Lain**

- a. Akaun Bank Lain terdiri daripada akaun Bank Agensi dan Bank Amanah. Senarai akaun bank dan Pejabat Perakaunan bertanggungjawab adalah seperti di **Lampiran 2**.
- b. Ketua Akauntan hendaklah bertanggungjawab mengesahkan baki buku tunai seperti pada 30 September 2022 mengikut format seperti di **Lampiran A2**.

- c. Ketua Akauntan hendaklah mengambil tindakan seperti berikut:
  - i. Memastikan semua bayaran, terimaan dan pindahan dana diperakaunkan dengan tepat;
  - ii. Memastikan semua transaksi diperakaunkan di bawah Pegawai Pengawal Perbendaharaan Utama (Segmen B7); dan
  - iii. Memastikan **Lampiran A2** dan dokumen sokongan seperti senarai di bawah dilengkapkan dan disahkan sebelum dikemukakan ke BPOPA. Senarai dokumen sokongan bagi pengesahan Baki Buku Tunai adalah seperti berikut:
    - Penyata Pengesahan Baki Buku Tunai (**Lampiran A2**)
    - Penyata Penyesuaian Bank Manual (**Lampiran A2.1 – A2.1.4**)
    - Sijil Pengesahan Baki Bank/Penyata Bank
    - Buku Tunai (helaian terakhir)

### **3.1.3 Akaun Penyelesaian Pindahan Dana (Kod T0899202) dan Akaun Penyelesaian Arahan Tetap (SI) (Kod T0899203)**

- a. Ketua Akauntan Kementerian dan Pengarah Negeri/Cawangan dikehendaki menyemak baki Lejar Am (GL) akaun penyelesaian di FAGLB03 dan mengesahkan baki tersebut seperti pada 30 September 2022 mengikut format di **Lampiran A6**. Akaun Penyelesaian Arahan Tetap (SI) hendaklah dikosongkan di peringkat Pejabat Perakaunan pada penutupan akaun interim.
- b. Ketua Akauntan Kementerian dan Pengarah Negeri/Cawangan juga hendaklah mengambil tindakan seperti berikut:
  - i. Memastikan semua transaksi pindahan dana (HO-AO dan AO-HO) diperakaunkan dengan tepat;
  - ii. Baki akaun penyelesaian Pindahan Dana (T0899202) di peringkat Pejabat Perakaunan tidak perlu dikosongkan. Baki tersebut merupakan nilai bersih pindahan dana HO-AO dan AO-HO; dan
  - iii. Memastikan perakaunan bagi transaksi arahan tetap pindahan bank agen di bank terimaan pada hari terakhir bekerja hendaklah menggunakan *posting date* 30 September 2022.

## **3.2 PENGESAHAN WANG TUNAI BELUM DIBANKKAN**

### **3.2.1 Wang Tunai Belum Dibankkan (T0242000)**

Ketua Akauntan Kementerian dan Pengarah Negeri/Cawangan dikehendaki menyemak baki Lejar Am (GL) Wang Tunai Belum Dibankkan di FAGLB03 dan mengesahkan baki tersebut seperti pada 30 September 2022 mengikut format di **Lampiran A7**. Wang Tunai Belum Dibankkan hendaklah dikosongkan kecuali bagi transaksi melibatkan kutipan pada hari terakhir bekerja bulan September yang tidak sempat dihantar ke bank.

## **3.3 PENGESAHAN BAKI PANJAR**

**3.3.1** Bagi Penutupan Akaun Interim, Ketua Akauntan dan Pengarah Negeri/Cawangan **tidak perlu menyediakan dan mengemukakan** Kertas Kerja Sokongan bagi pengesahan baki panjar (Panjar Wang Runcit, Panjar Khas, Panjar Unit dan Panjar Tiga Perduabelas).

**3.3.2** Walau bagaimanapun, Ketua Akauntan dan Pengarah Negeri/Cawangan hendaklah memaklumkan kepada semua pemegang panjar di bawah seliaannya supaya memastikan semua transaksi panjar diperakaunkan sewajarnya selewat-lewatnya pada 30 September 2022.

**3.3.3** Tindakan di perenggan 3.3.2 di atas perlu diambil sebagai persediaan penutupan akhir tahun di mana pemegang panjar hendaklah memastikan baki tunai di tangan dan baki di bank (bagi panjar yang berkaitan) adalah **bersamaan dengan apungan yang diluluskan**.

## **3.4 PENGESAHAN BAKI AKAUN PENYELESAIAN UTAMA PERBENDAHARAAN (SIRI T0851000, T0885000 dan T0899000 )**

### **3.4.1 Tanggungjawab Pegawai Pengawal dan Pejabat Perakaunan**

- a. Ketua Akauntan Kementerian dan Pengarah Negeri/Cawangan bertanggungjawab untuk memantau dan memastikan Akaun Penyelesaian Utama Perbendaharaan dikosongkan mengikut Pejabat Perakaunan dan Pegawai Pengawal (Segmen) sebelum penutupan akaun interim kecuali kod Akaun Penyelesaian seperti berikut:
  - i. Akaun Penyelesaian Interim tidak perlu kosong seperti di Lampiran 1 – Ci(A).
  - ii. Akaun Penyelesaian perlu kosong peringkat FGOM seperti di Lampiran 1 – Ci(B)

- b. Senarai Akaun Penyelesaian yang terlibat adalah seperti di **Lampiran 1-Ci(C)**. Pengesahan baki tersebut hendaklah disediakan menggunakan format seperti di **Lampiran B1** dan dikemukakan kepada BPOPA.

### **3.4.2 Akaun Penyelesaian Panjar (Kod T0899101)**

- a. Ketua Akauntan Kementerian dan Pengarah Negeri/Cawangan adalah bertanggungjawab untuk memantau dan memastikan Akaun Penyelesaian Panjar dikosongkan mengikut Pejabat Perakaunan dan Pegawai Pengawal (Segmen) sebelum penutupan akaun interim.
- b. Ketua Akauntan Kementerian dan Pengarah Negeri/Cawangan hendaklah menyediakan pengesahan baki Akaun Penyelesaian Panjar seperti berikut dan dikemukakan kepada BPOPA:
  - i. Pengesahan Akaun Penyelesaian Utama Perbendaharaan mengikut Pejabat Perakaunan berdasarkan Laporan FAGLB03/FAGLL03 seperti format di **Lampiran B1**; dan
  - ii. Akaun Penyelesaian Utama Perbendaharaan Baki-Baki Akaun mengikut Pegawai Pengawal berdasarkan Laporan FAGLB03/FAGLL03 seperti format di **Lampiran B1.3**.
- c. Akaun ini hanya melibatkan PWR, Panjar Khas dan Panjar 1/12.

## **3.5 PENGESAHAN BAKI AKAUN DEPOSIT (SIRI T0870000)**

### **3.5.1 Tanggungjawab Pejabat Perakaunan**

- a. Ketua Akauntan Kementerian hendaklah menyedia dan mengemukakan Pengesahan Baki Akaun Deposit di bawah kawalannya mengikut format di **Lampiran B2** berserta senarai lengkap subsidiari. Pengesahan Baki dan Penyata Penyesuaian yang dikemukakan hendaklah mengambil kira kod akaun deposit akruan yang telah dipadankan kepada lejar tunai ubahsuai seperti di **Lampiran 1-D**.
- b. Pengarah Negeri/Cawangan pula hendaklah memastikan tiada akaun deposit dipertanggungkan di bawah Pegawai Pengawal Negeri (M1 hingga N4) atau Kumpulan PTJ Negeri (86 hingga 98).

**3.5.2 Akaun Deposit Pelarasan Cek Terbatal (T0875521, T0879901, T0879903, T0879905 & T0879907), Akaun Deposit Pindahan Dana Elektronik Terbatal (T0875538, T0879902, T0879904, T0879906 & T0879908) dan Akaun Deposit Pembatalan Pencen Skim B**

- a. Baki awal (baki sebelum pelaksanaan iGFMAS) Akaun Deposit Cek Terbatal, Akaun Deposit Pindahan Dana Elektronik Terbatal dan Akaun Deposit Pencen Skim B Terbatal dipertanggungjawabkan di bawah Pegawai Pengawal B7 dan PTJ Sub-Perbendaharaan (melibatkan Ketua Akauntan Kementerian dan Pengarah Negeri/Cawangan). Manakala Akaun Deposit Cek Terbatal, Akaun Deposit Pindahan Dana Elektronik Terbatal dan Akaun Deposit Pencen Skim B Terbatal semasa iGFMAS dipertanggungjawabkan di bawah Pegawai Pengawal/PTJ Pembayar. Sehubungan itu, Ketua Akauntan Kementerian dan Pengarah Negeri/Cawangan perlu mengemukakan pengesahan baki dan senarai pendeposit lengkap bagi PTJ di bawah seliaan masing-masing seperti contoh berikut:

<b>Pejabat Perakaunan</b>	<b>Pegawai Pengawal</b>	<b>Kumpulan PTJ</b>
Kementerian Kesihatan	D4	42
	B7	99
JANM Selangor	B7	99

- b. Akaun Deposit Cek Terbatal, Akaun Deposit Pindahan Dana Elektronik Terbatal dan Akaun Deposit Pencen Skim B Terbatal yang tidak dituntut selepas enam (6) tahun hendaklah dikreditkan ke kod hasil H0181303 (Cek Terbatal Tidak Dituntut), kod hasil H0181304 (Pindahan Dana Elektronik Terbatal), kod hasil H0181305 (Pencen Skim B Terbatal Tidak Dituntut) atau Akaun Amanah yang berkenaan selaras dengan Arahan Perbendaharaan 118(c).

**3.6 WANG PENDAHULUAN KONTRAKTOR (WPK)**

- a. Ketua Akauntan Kementerian hendaklah mengemukakan Laporan Senarai Baki Wang Pendahuluan Kontraktor di bawah kawalannya mengikut format **Lampiran B4**. Senarai Baki WPK ini hendaklah diasingkan mengikut kategori Vot (P,T dan B) dan Dana (E). Jumlah baki bagi Vot (P dan T) dan Dana (E) hendaklah bersamaan dengan baki kod akaun A0591101. Baki WPK ini juga hendaklah dipastikan bersamaan dengan baki WPK di lejar kontrak. Sebab-sebab



perbezaan perlu dinyatakan sekiranya baki di Lampiran B4 tidak sama dengan baki kod akaun A0591101.

### **3.7 PENGESAHAN BAKI PINJAMAN KENDERAAN, PEMBIAYAAN KOMPUTER, PENDAHULUAN DIRI (PEGAWAI AWAM) DAN PENDAHULUAN PELBAGAI**

#### **3.7.1 Pinjaman Kenderaan (Kod T0853101)**

Ketua Akauntan Kementerian hendaklah menyediakan dan mengemukakan Sijil Pengesahan Baki Subsidiari Akaun Pinjaman Kenderaan di bawah kawalannya mengikut format di **Lampiran B5** berserta senarai lengkap subsidiari dan dikemukakan kepada BPOPA. Sebab-sebab perbezaan perlu dinyatakan sekiranya baki di Lampiran B5 tidak sama dengan senarai lengkap subsidiari (ZRLM102).

#### **3.7.2 Pembiayaan Komputer (Kod T0854501)**

Ketua Akauntan Kementerian hendaklah menyediakan dan mengemukakan Sijil Pengesahan Baki Akaun Pembiayaan Komputer di bawah kawalannya mengikut format di **Lampiran B5** berserta senarai lengkap subsidiari dan dikemukakan kepada BPOPA. Sebab-sebab perbezaan perlu dinyatakan sekiranya baki di Lampiran B5 tidak sama dengan senarai lengkap subsidiari (ZRLM102).

#### **3.7.3 Pendahuluan Diri dan Pendahuluan Pelbagai Diselenggara di Modul AP (Kod T0853201) dan LMS (Kod T0853205, T0853207, T0853208, T0853209, T0853211, T0853215, T0853299 dan T0853301)**

Ketua Akauntan Kementerian hendaklah menyediakan dan mengemukakan Sijil Pengesahan Baki Akaun Pendahuluan Diri dan Pendahuluan Pelbagai di bawah kawalannya mengikut format di **Lampiran B5** berserta senarai lengkap subsidiari dan dikemukakan kepada BPOPA. Sebab-sebab perbezaan perlu dinyatakan sekiranya baki di Lampiran B5 tidak sama dengan senarai lengkap subsidiari (ZRLM102).

#### **3.7.4 Pendahuluan Diri dan Pendahuluan Pelbagai Diselenggara di bawah Sistem Luar (Kod T0853202, T0853204, T0853206, T0853213, T0853214, T0853216, T0853217 dan T0853354)**

Ketua Akauntan Kementerian Luar Negeri (kod T0853202, T0853204, T0853213, T0853214, T0853216 dan T0853354) dan Ketua Akauntan Kementerian Pertahanan (kod T0853206 dan T0853217) dikehendaki

menyediakan Penyata Penyesuaian seperti **Lampiran B6** berserta senarai lengkap subsidiari dan dikemukakan kepada BPOPA.

### **3.8 PENGESAHAN AKAUN HASIL**

- a. Ketua Akauntan Kementerian hendaklah menyedia dan mengemukakan **dua (2) salinan Sijil Pengesahan Akaun Hasil dan Laporan A009CL (Penyata Akaun Hasil Mengikut Pegawai Pengawal) yang telah disahkan** bagi tempoh berakhir 30 September 2022 mengikut format di **Lampiran C1 mengikut Pegawai Pengawal**.
- b. Pengesahan baki di Sijil Pengesahan Akaun Hasil hendaklah dibuat berdasarkan Laporan A009CL (Penyata Akaun Hasil Mengikut Pegawai Pengawal) yang dijana daripada BW. Janaan hanya boleh dibuat setelah penutupan akaun bulan September 2022 dimuktamadkan yang akan dimaklumkan oleh BPOPA. **Sijil tersebut hendaklah dicetak menggunakan kertas berwarna oren serta diisi dengan lengkap termasuk dengan nombor rujukan, tarikh dan tandatangan.**
- c. Pengarah Negeri/Cawangan pula hendaklah memastikan tiada akaun hasil dipertanggungkan di bawah Pegawai Pengawal Negeri atau Kumpulan PTJ Negeri (86 hingga 98).

### **3.9 PENGESAHAN BAKI PERBELANJAAN MENGURUS DAN PEMBANGUNAN**

- a. Ketua Akauntan Kementerian hendaklah menyedia dan mengemukakan dua (2) salinan Sijil Pengesahan Baki Perbelanjaan Mengurus (Vot B / Fot T) dan Sijil Pengesahan Baki Perbelanjaan Pembangunan (Vot P) bagi tempoh berakhir 30 September 2022 seperti format di **Lampiran C2 dan Lampiran C3 mengikut Pegawai Pengawal**.
- b. Pengesahan baki ini hendaklah dibuat berdasarkan Laporan A017CL / A019CL (Penyata Prestasi Perbelanjaan Mengurus) dan Laporan A018CL / A020CL (Penyata Prestasi Perbelanjaan Pembangunan) yang dijana daripada BW dan pastikan jumlah tersebut adalah sama dengan Laporan FAGLB03. Janaan hanya boleh dibuat setelah penutupan akaun bulan September 2022 dimuktamadkan yang akan dimaklumkan oleh BPOPA.

### **3.10 PENGESAHAN BAKI AKAUN AMANAH AWAM (SIRI T0860000 DAN T0888000) DAN KUMPULAN WANG AMANAH KERAJAAN (SIRI T0850000)**

- a. Kementerian/Pegawai Pengawal Akaun Amanah hendaklah menyediakan dan mengemukakan Sijil Pengesahan Penyata Amanah dan Sijil Pengesahan Baki Akaun Amanah Awam dan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan di bawah kawalannya berdasarkan Laporan FAGLB03/FAGLL03 mengikut format di **Lampiran D**.
- b. Ketua Akauntan Kementerian Kewangan dan Kementerian Luar Negeri hendaklah mengemukakan Penyata Penyesuaian Bank bagi akaun amanah yang mempunyai akaun bank sendiri mengikut format di **Lampiran D**.

### **3.11 PENGESAHAN LIABILITI – INISIATIF PEMBIAYAAN SWASTA**

#### **3.11.1 Inisiatif Pembiayaan Swasta**

Ketua Akauntan Kementerian Kewangan hendaklah menyediakan Maklumat Kedudukan Baki Liabiliti – Inisiatif Pembiayaan Swasta secara berasingan bagi kod akaun L1611103 & L1611104 seperti di **Lampiran E1** dan dikemukakan kepada BPOPA.

### **3.12 PENGESAHAN LIABILITI – KOMITMEN KEWANGAN**

#### **3.12.1 Komitmen Jaminan**

Ketua Akauntan Kementerian Kewangan hendaklah menyediakan Maklumat Kedudukan Komitmen Jaminan seperti di **Lampiran E2** berdasarkan kepada penilaian ke atas syarikat-syarikat yang telah menjadi komitmen kepada Kerajaan Persekutuan dan dikemukakan kepada BPOPA.

#### **3.12.2 Komitmen Pajak Kewangan**

##### **3.12.2.1 Pajak Kewangan Kerajaan Persekutuan**

Ketua Akauntan Kementerian hendaklah menyediakan Maklumat Kedudukan Pajak Kewangan berserta senarai penuh projek di bawah Kementerian seperti di **Lampiran E3** dan dikemukakan kepada BPOPA. Jumlah baki hendaklah

bersamaan dengan baki kod akaun L0724\* dan L0824\* di **FAGLL03**.

#### **3.12.2.2 Pajakan Kewangan Badan Berkanun**

Ketua Akauntan Kementerian hendaklah menyediakan Maklumat Kedudukan Pajakan Kewangan berserta senarai penuh projek di bawah Kementerian seperti di **Lampiran E3** dan dikemukakan kepada BPOPA. Jumlah baki hendaklah bersamaan dengan baki kod akaun L0742\* di **FAGLL03**.

#### **3.12.3 Komitmen Bayaran Balik Cukai**

Jabatan Kastam DiRaja Malaysia hendaklah menyediakan Maklumat Kutipan Cukai Barang Dan Perkhidmatan (GST) seperti di **Lampiran E4** dan dikemukakan kepada BPOPA. BPOPA akan mendapatkan maklumat Kutipan Cukai Pendapatan dan Cukai Keuntungan Harta Tanah daripada Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia (LHDNM).

#### **3.12.4 Komitmen Pampasan**

Ketua Akauntan Kementerian hendaklah menyediakan Maklumat Kedudukan Komitmen Pampasan seperti di **Lampiran E5** dan dikemukakan kepada BPOPA. BPOPA akan mendapatkan maklumat Pampasan Kelewatan Bayaran Balik Cukai Pendapatan daripada Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia (LHDNM).

## 4.0 KERTAS KERJA SOKONGAN PENUTUPAN AKAUN AKHIR TAHUN KEWANGAN 2022

### 4.1 PENGESAHAN BAKI WANG TUNAI

#### 4.1.1 Penyata Penyesuaian Bank (PPB) (Siri T0112000 – T0115000)

- a. Ketua Akauntan Kementerian dan Pengarah Negeri/Cawangan hendaklah mengesahkan baki buku tunai seperti pada 31 Disember 2022 mengikut format di **Lampiran A1**. PPB pada 31 Disember 2022 berserta senarai penuh item yang belum disesuaikan (Siri ZRCM301) hendaklah dihantar selewat-lewatnya pada 18 Februari 2022.
- b. Ketua Akauntan Kementerian dan Pengarah Negeri/Cawangan juga hendaklah mengambil tindakan seperti berikut bagi Akaun Bank Bayaran, Akaun Bank Terimaan, Akaun Bank EFT dan Akaun Bank Ajen:
  - i. Mengakaunkan semua bayaran, terimaan dan pindahan dana dengan tepat;
  - ii. Memastikan semua transaksi diperakaunkan di bawah Pegawai Pengawal Perbendaharaan Utama (Segmen B7);
  - iii. Melaraskan semua cek terbatal, EFT terbatal dan cek tak laku; dan
  - iv. Memastikan **Lampiran A1** dan dokumen sokongan seperti senarai di bawah dilengkapi dan disahkan sebelum dikemukakan ke BPOPA. Senarai dokumen sokongan bagi pengesahan Baki Buku Tunai adalah seperti berikut:
    - Penyata Pengesahan Baki Buku Tunai (**Lampiran A1**)
    - Penyata Penyesuaian Bank (ZRCM301) (berserta laporan item penyesuaian)
    - Sijil Pengesahan Baki Bank
    - Buku Tunai (Lejar Bank) (ZRCM303)

#### 4.1.2 Penyata Penyesuaian Bank / Pengesahan Baki Akaun Bank Lain

- a. Akaun Bank Lain terdiri daripada akaun Bank Agensi dan Bank Amanah. Senarai akaun bank dan Pejabat Perakaunan bertanggungjawab adalah seperti di **Lampiran 2**.
- b. Ketua Akauntan hendaklah bertanggungjawab mengesahkan baki buku tunai seperti pada 31 Disember 2022 mengikut format seperti di **Lampiran A2**.

- c. Ketua Akauntan hendaklah mengambil tindakan seperti berikut:
  - i. Memastikan semua bayaran, terimaan dan pindahan dana diperakaunkan dengan tepat;
  - ii. Memastikan semua transaksi diperakaunkan di bawah Pegawai Pengawal Perbendaharaan Utama (Segmen B7); dan
  - iii. Memastikan **Lampiran A2** dan dokumen sokongan seperti senarai di bawah dilengkapkan dan disahkan sebelum dikemukakan ke BPOPA. Senarai dokumen sokongan bagi pengesahan Baki Buku Tunai adalah seperti berikut:
    - Penyata Pengesahan Baki Buku Tunai (**Lampiran A2**)
    - Penyata Penyesuaian Bank manual (**Lampiran A2.1 – A2.1.4**)
    - Sijil Pengesahan Baki Bank/Penyata Bank
    - Buku Tunai (helaian terakhir)

#### **4.1.3 Akaun Penyelesaian Pindahan Dana (Kod T0899202) dan Akaun Penyelesaian Arahkan Tetap (SI) (Kod T0899203)**

- a. Ketua Akauntan Kementerian dan Pengarah Negeri/Cawangan dikehendaki menyemak baki Lejar Am (GL) akaun penyelesaian di FAGLB03 dan mengesahkan baki tersebut seperti pada 31 Disember 2022 mengikut format di **Lampiran A6**. Akaun Penyelesaian Arahkan Tetap (SI) hendaklah dikosongkan di peringkat Pejabat Perakaunan pada penutupan akaun akhir.
- b. Ketua Akauntan Kementerian dan Pengarah Negeri/Cawangan juga hendaklah mengambil tindakan seperti berikut:
  - i. Memastikan semua transaksi pindahan dana (HO-AO dan AO-HO) diperakaunkan dengan tepat;
  - ii. Baki akaun penyelesaian Pindahan Dana (T0899202) di peringkat Pejabat Perakaunan tidak perlu dikosongkan. Baki tersebut merupakan nilai bersih pindahan dana HO-AO dan AO-HO; dan
  - iii. Memastikan perakaunan bagi transaksi arahan tetap pindahan bank agen di bank terimaan pada hari terakhir bekerja hendaklah menggunakan *posting date* 31 Disember 2022.

#### **4.2 PENGESAHAN WANG TUNAI DALAM PERJALANAN**

Wang Tunai Dalam Perjalanan merupakan wang tunai yang belum dibankkan dan wang tunai dalam bank yang belum diambil kira dalam buku tunai Pejabat Perakaunan pada akhir tahun kewangan.

#### 4.2.1 Wang Tunai Belum Dibankkan (T0242000)

- a. Ketua Akauntan Kementerian dan Pengarah Negeri/Cawangan dikehendaki menyemak baki Lejar Am (GL) Wang Tunai Belum Dibankkan di FAGLB03 dan mengesahkan baki tersebut seperti pada 31 Disember 2022 mengikut format di **Lampiran A7**.
- b. Wang Tunai Belum Dibankkan hendaklah dikosongkan kecuali bagi transaksi melibatkan kutipan pada hari terakhir bekerja bulan Disember yang tidak sempat dihantar ke bank. Bagi kutipan yang tidak sempat dihantar ke bank pada hari terakhir bekerja, Penyata Pemungut bagi kutipan tersebut hendaklah disediakan pada hari pertama bekerja tahun berikutnya dan dibankkan pada hari yang sama.
- c. Wang Tunai dalam bank yang belum diambil kira dalam buku tunai kerana tidak dapat dikenal pasti pada hari terakhir bekerja bulan Disember (masih belum mencapai tempoh tiga (3) bulan dari tarikh terimaan) hendaklah diperakaunkan ke Akaun Deposit Terimaan Tidak Diperuntukkan – ATTD melalui resit dan seterusnya penyata pemungut. 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. Perakaunan ATTD hendaklah dipertanggungjawabkan kepada PTJ Kementerian bagi Pejabat Perakaunan Kementerian manakala PTJ Sub Perbendaharaan bagi Pejabat Perakaunan JANM.

#### 4.2.2 Wang Tunai Dalam Perjalanan (T0241000)

Ketua Akauntan Kementerian dan Pengarah Negeri/Cawangan dikehendaki menyemak baki Lejar Am (GL) Wang Tunai Dalam Perjalanan di FAGLB03 dan mengesahkan baki tersebut seperti pada 31 Disember 2022 mengikut format di **Lampiran A7**.

### 4.3 PENGESAHAN BAKI PANJAR

#### 4.3.1 Panjar Unit (Kod T0225010)

- a. Ketua Akauntan Kementerian Pertahanan hendaklah memastikan **semua transaksi panjar telah diperakaunkan** di sistem iGFMS sebelum penutupan akaun.

- b. Pemegang panjar hendaklah menyediakan KKS berdasarkan Laporan FAGLB03/FAGLL03 dan dikemukakan kepada Ketua Akauntan Kementerian Pertahanan.
- c. Ketua Akauntan Kementerian Pertahanan hendaklah mengemukakan semua dokumen sokongan panjar bagi pemegang panjar di bawah seliaannya berserta surat iringan kepada wakil Ketua Audit Negara. Dokumen sokongan adalah seperti berikut:
  - i. Sijil Akuan Baki Wang Panjar (BAT E28H) mengikut format di **Lampiran A3.7**;
  - ii. Penyata Penyesuaian Bank mengikut format di **Lampiran A3.3**;
  - iii. Sijil Pengesahan Baki Bank/Penyata Bank;
  - iv. Penyata Penyesuaian Panjar peringkat PTJ mengikut format di **Lampiran A3.4**; dan
  - v. Penyata Penyesuaian Panjar peringkat Kementerian mengikut format di **Lampiran A3.6**.
- d. Sesalinan dokumen sokongan dan surat iringan kepada wakil Ketua Audit Negara seperti di perenggan 4.3.1(c) hendaklah dikemukakan kepada Unit Pengurusan Akaun Panjar Dan Bank, BPOPA **tidak lewat daripada 31 Januari 2023**.

#### **4.3.2 Panjar Khas yang menggunakan Modul Panjar di Portal iGFMAS (Siri T0226000)**

- a. Ketua Akauntan Kementerian hendaklah memastikan **semua proses panjar di peringkat pemegang panjar diselesaikan** sebelum penutupan akaun.
- b. Ketua Akauntan Kementerian hendaklah memastikan pemegang panjar di bawah seliaannya membuat rekupmen panjar sebelum penutupan akaun bagi **memastikan tunai di tangan dan baki di bank adalah bersamaan dengan apungan yang diluluskan**.
- c. Pemegang panjar hendaklah menyediakan KKS berdasarkan Laporan FAGLB03/FAGLL03 dan dikemukakan kepada Ketua Akauntan Kementerian masing-masing.
- d. Ketua Akauntan Kementerian hendaklah mengemukakan semua dokumen sokongan panjar bagi pemegang panjar di bawah seliaannya berserta surat iringan kepada wakil Ketua Audit Negara. Dokumen sokongan adalah seperti berikut:



- i. Sijil Perakuan Panjar Khas yang dijana melalui Portal iGFMAS;
  - ii. Penyata Penyesuaian Bank mengikut format di **Lampiran A3.3**;
  - iii. Sijil Pengesahan Baki Bank/Penyata Bank; dan
  - iv. Penyata Penyesuaian Panjar peringkat Kementerian mengikut format di **Lampiran A3.5**.
- e. Sesalinan dokumen sokongan dan surat iringan kepada wakil Ketua Audit Negara seperti di perenggan 4.3.2 (d) hendaklah dikemukakan kepada Unit Pengurusan Akaun Panjar Dan Bank, BPOPA **tidak lewat daripada 31 Januari 2023**.
- f. Ketua Akauntan Kementerian hendaklah memastikan pemegang panjar di bawah seliaannya menjana dan mencetak Sijil Perakuan Panjar Khas pada 31 Disember 2022 melalui Portal iGFMAS mulai 31 Disember 2022. Sebarang transaksi panjar bagi tahun kewangan baharu hanya boleh dibuat setelah Sijil Perakuan Panjar Khas pada 31 Disember 2022 dicetak.

#### **4.3.3 Panjar Khas yang tidak menggunakan Modul Panjar di Portal iGFMAS (Kod T0228080, T0226300 & T0226320)**

- a. Ketua Akauntan Kementerian hendaklah memastikan Pemegang Panjar di bawah seliaannya membuat rekupmen panjar sebelum penutupan akaun bagi **memastikan tunai di tangan dan baki di bank adalah bersamaan dengan apungan yang diluluskan**.
- b. Pemegang Panjar hendaklah menyediakan KKS berdasarkan Laporan FAGLB03/FAGLL03 dan dikemukakan kepada Ketua Akauntan Kementerian masing-masing.
- c. Ketua Akauntan Kementerian hendaklah mengemukakan semua dokumen sokongan panjar bagi pemegang panjar di bawah seliaannya berserta surat iringan kepada wakil Ketua Audit Negara. Dokumen sokongan adalah seperti berikut:
- i. Sijil Perakuan Panjar Khas mengikut format di **Lampiran A3**;
  - ii. Penyata Penyesuaian Bank mengikut format di **Lampiran A3.3**;
  - iii. Sijil Pengesahan Baki Bank/Penyata Bank;
  - iv. Penyata Penyesuaian Panjar peringkat PTJ mengikut format di **Lampiran A3.4**; dan
  - v. Penyata Penyesuaian Panjar peringkat Kementerian mengikut format di **Lampiran A3.6**.

- d. Sesalinan dokumen sokongan dan surat iringan kepada wakil Ketua Audit Negara seperti di perenggan 4.3.3 (c) hendaklah dikemukakan kepada Unit Pengurusan Akaun Panjar Dan Bank, BPOPA **tidak lewat daripada 31 Januari 2023**.

#### **4.3.4 Panjar Tiga Perduabelas (3/12) (Siri T0231000-T0239000)**

- a. Ketua Akauntan Kementerian Luar Negeri hendaklah memastikan **semua jurnal ringkasan telah berjaya diperakaunkan** di sistem iGFMAS sebelum penutupan akaun.
- b. Pemegang panjar hendaklah menyediakan KKS berdasarkan Laporan FAGLB03/FAGLL03 dan dikemukakan kepada Ketua Akauntan Kementerian masing-masing.
- c. Ketua Akauntan Kementerian hendaklah mengemukakan dua (2) salinan asal dokumen sokongan panjar kepada Unit Pengurusan Akaun Panjar Dan Bank, BPOPA **tidak lewat daripada 31 Januari 2023**. Dokumen sokongan adalah seperti berikut:
  - i. Sijil Perakuan Panjar 3/12 mengikut format di **Lampiran A4**;
  - ii. Penyata Penyesuaian Bank mengikut format di **Lampiran A4.4**;
  - iii. Sijil Pengesahan Baki Bank/Penyata Bank;
  - iv. Salinan Buku Tunai – Tunai di Tangan (jika ada); dan
  - v. Penyata Penyesuaian Akaun Panjar 3/12 mengikut format di **Lampiran A4.3**.
- d. BPOPA akan mengemukakan semua dokumen sokongan di atas kepada wakil Ketua Audit Negara.

#### **4.3.5 Panjar Wang Runcit (PWR) (Kod T0251010)**

- a. Ketua Akauntan Kementerian dan Pengarah Negeri/Cawangan hendaklah **memastikan semua proses panjar di peringkat pemegang panjar diselesaikan** sebelum penutupan akaun.
- b. Ketua Akauntan Kementerian dan Pengarah Negeri/Cawangan hendaklah memastikan pemegang panjar di bawah seliaannya membuat rekupmen panjar sebelum penutupan akaun bagi **memastikan tunai di tangan adalah bersamaan dengan apungan yang diluluskan**.

- c. Pemegang Panjar hendaklah menyediakan Sijil Perakuan PWR yang dijana melalui portal iGFMAS dan dikemukakan kepada Pejabat Perakaunan masing-masing.
- d. Pejabat Perakaunan hendaklah memastikan pemegang panjar di bawah seliaannya menjana dan mencetak Sijil Perakuan PWR pada 31 Disember 2022 melalui Portal iGFMAS mulai 31 Disember 2022. Sebarang transaksi panjar bagi tahun kewangan baharu hanya boleh dibuat setelah Sijil Perakuan PWR pada 31 Disember 2022 dicetak.
- e. Ketua Akauntan Kementerian dan Pengarah Negeri/Cawangan hendaklah memastikan dan menyemak Sijil Perakuan PWR yang diterima daripada Pemegang Panjar di bawah seliaannya.
- f. Ketua Akauntan Kementerian dan Pengarah Negeri/Cawangan hendaklah menyediakan Penyata Penyesuaian PWR berdasarkan Laporan FAGLB03/FAGLL03 mengikut format di **Lampiran A5**.
- g. Penyesuaian hendaklah dibuat berdasarkan baki antara Laporan FAGLB03/FAGLL03 dengan jumlah baki seperti di Laporan Senarai Baki Pemegang Panjar (ZRCM101) di bawah seliaan Ketua Akauntan Kementerian dan Pengarah Negeri/Cawangan.
- h. Ketua Akauntan Kementerian dan Pengarah Negeri/Cawangan hendaklah mengemukakan Sijil Perakuan PWR yang dijana melalui Portal iGFMAS bagi setiap pemegang panjar di bawah seliaannya dan Penyata Penyesuaian PWR mengikut format di **Lampiran A5** berserta surat iringan kepada wakil Ketua Audit Negara.
- i. Sebanyak dua (2) salinan Penyata Penyesuaian PWR mengikut format di **Lampiran A5** berserta surat iringan kepada wakil Ketua Audit Negara hendaklah dikemukakan kepada Unit Pengurusan Akaun Panjar Dan Bank, BPOPA **tidak lewat daripada 31 Januari 2023**.

#### **4.4 PENGESAHAN BAKI AKAUN PENYELESAIAN UTAMA PERBENDAHARAAN (SIRI T0851000, T0885000 dan T0899000 )**

##### **4.4.1 Tanggungjawab Pegawai Pengawal dan Pejabat Perakaunan**

- a. Ketua Akauntan Kementerian dan Pengarah Negeri/Cawangan bertanggungjawab untuk memantau dan memastikan Akaun Penyelesaian Utama Perbendaharaan dikosongkan mengikut

Pejabat Perakaunan dan Pegawai Pengawal (Segmen) sebelum penutupan akaun akhir seperti berikut:

- i. Akaun Penyelesaian penutupan akhir tidak perlu kosong seperti di Lampiran 1 – Cii(A).
  - ii. Akaun Penyelesaian perlu kosong peringkat FGOM seperti di Lampiran 1 – Cii(B).
  - iii. Akaun Penyelesaian perlu kosong peringkat Pejabat Perakaunan dan Pegawai Pengawal (Segmen) seperti di Lampiran 1 – Cii(C).
- b. Pengesahan baki tersebut hendaklah disediakan menggunakan format seperti di **Lampiran B1** dan dikemukakan kepada BPOPA.

#### **4.4.2 Akaun Penyelesaian Panjar (Kod T0899101)**

- a. Ketua Akauntan Kementerian dan Pengarah Negeri/Cawangan adalah bertanggungjawab untuk memantau dan memastikan Akaun Penyelesaian Panjar dikosongkan mengikut Pejabat Perakaunan dan Pegawai Pengawal (Segmen) sebelum penutupan akaun.
- b. Ketua Akauntan Kementerian dan Pengarah Negeri/Cawangan hendaklah menyediakan pengesahan baki Akaun Penyelesaian Panjar seperti berikut dan kemukakan kepada BPOPA:
  - i. Pengesahan Akaun Penyelesaian Utama Perbendaharaan mengikut Pejabat Perakaunan berdasarkan Laporan FAGLB03/FAGLL03 seperti format di **Lampiran B1**; dan
  - ii. Akaun Penyelesaian Utama Perbendaharaan Baki-Baki Akaun mengikut Pegawai Pengawal berdasarkan Laporan FAGLB03/FAGLL03 seperti format di **Lampiran B1.3**.
- c. Akaun ini hanya melibatkan PWR, Panjar Khas dan Panjar 1/12.

#### **4.4.3 Cek Tak Laku (Kod T0851901)**

Baki Akaun Cek Tak Laku hendaklah dikosongkan bagi mematuhi dasar perakaunan asas tunai ubahsuai iaitu transaksi terimaan hanya diakaunkan pada tahun kewangan semasa apabila tunai diterima. Pelarasan pengosongan kod T0851901 perlu dibuat bagi cek tak laku yang belum diganti atau cek tak laku yang telah pun diganti namun menggunakan kod akaun selain T0851901. Ketua Akauntan Kementerian dan Pengarah Negeri/Cawangan adalah bertanggungjawab untuk memastikan kod akaun ini dikosongkan sebelum tarikh penutupan akhir.

## 4.5 PENGESAHAN BAKI AKAUN DEPOSIT (SIRI T0870000)

### 4.5.1 Tanggungjawab Pejabat Perakaunan

- a. Ketua Akauntan Kementerian hendaklah menyediakan dan mengemukakan Pengesahan Baki Akaun Deposit di bawah kawalannya mengikut format di **Lampiran B2** berserta senarai lengkap subsidiari. Pengesahan Baki dan Penyata Penyesuaian yang dikemukakan hendaklah mengambil kira kod akaun deposit akruan yang telah dipadankan kepada lejar tunai ubahsuai seperti di **Lampiran 1-D**.
- b. Pengarah Negeri/Cawangan pula hendaklah memastikan tiada akaun deposit dipertanggungjawabkan di bawah Pegawai Pengawal Negeri (M1 hingga N4) atau Kumpulan PTJ Negeri (86 hingga 98).

### 4.5.2 Akaun Deposit Pelarasan Cek Terbatal (T0875521, T0879901, T0879903, T0879905 & T0879907), Akaun Deposit Pindahan Dana Elektronik Terbatal (T0875538, T0879902, T0879904, T0879906 & T0879908) dan Akaun Deposit Pembatalan Pencen Skim B

- a. Baki awal (baki sebelum pelaksanaan iGFMAS) Akaun Deposit Cek Terbatal, Akaun Deposit Pindahan Dana Elektronik Terbatal dan Akaun Deposit Pencen Skim B Terbatal dipertanggungjawabkan di bawah Pegawai Pengawal B7 dan PTJ Sub-Perbendaharaan (melibatkan Ketua Akauntan Kementerian dan Pengarah Negeri/Cawangan). Manakala Akaun Deposit Cek Terbatal, Akaun Deposit Pindahan Dana Elektronik Terbatal dan Akaun Deposit Pencen Skim B Terbatal semasa (iGFMAS) dipertanggungjawabkan di bawah Pegawai Pengawal/PTJ Pembayar. Sehubungan itu, Ketua Akauntan Kementerian dan Pengarah Negeri/Cawangan perlu mengemukakan pengesahan baki dan senarai pendeposit lengkap bagi PTJ di bawah seliaan masing-masing seperti contoh berikut:

Pejabat Perakaunan	Pegawai Pengawal	Kumpulan PTJ
Kementerian Kesihatan	D4	42
	B7	99
JANM Selangor	B7	99

- b. Akaun Deposit Cek Terbatal, Akaun Deposit Pindahan Dana Elektronik Terbatal dan Akaun Deposit Pencen Skim B Terbatal yang tidak dituntut selepas enam (6) tahun hendaklah dikreditkan ke kod hasil H0181303 (Cek Terbatal Tidak Dituntut), kod hasil H0181304 (Pindahan Dana Elektronik Terbatal), kod hasil H0181305 (Pencen Skim B Terbatal Tidak Dituntut) atau Akaun Amanah yang berkenaan selaras dengan Arahan Perbendaharaan 118(c).

#### **4.6 WANG PENDAHULUAN KONTRAKTOR (WPK)**

- a. Ketua Akauntan Kementerian hendaklah mengemukakan Laporan Senarai Baki Wang Pendahuluan Kontraktor di bawah kawalannya mengikut format **Lampiran B4**. Senarai Baki WPK ini hendaklah diasingkan mengikut kategori Vot (P,T dan B) dan Dana (E). Jumlah baki bagi Vot (P dan T) dan Dana (E) hendaklah bersamaan dengan baki kod akaun A0591101. Baki WPK ini juga hendaklah dipastikan bersamaan dengan baki WPK di lejar kontrak Sebab-sebab perbezaan perlu dinyatakan sekiranya baki di Lampiran B4 tidak sama dengan baki kod akaun A0591101.

#### **4.7 PENGESAHAN BAKI PINJAMAN KENDERAAN, PEMBIAYAAN KOMPUTER, PENDAHULUAN DIRI (PEGAWAI AWAM) DAN PENDAHULUAN PELBAGAI**

##### **4.7.1 Pinjaman Kenderaan (Kod T0853101)**

Ketua Akauntan Kementerian hendaklah menyediakan dan mengemukakan Sijil Pengesahan Baki Subsidiari Akaun Pinjaman Kenderaan di bawah kawalannya mengikut format di **Lampiran B5** berserta senarai lengkap subsidiari dan dikemukakan kepada BPOPA. Sebab-sebab perbezaan perlu dinyatakan sekiranya baki di Lampiran B5 tidak sama dengan senarai lengkap subsidiari (ZRLM102).

##### **4.7.2 Pembiayaan Komputer (Kod T0854501)**

Ketua Akauntan Kementerian hendaklah menyediakan dan mengemukakan Sijil Pengesahan Baki Akaun Pembiayaan Komputer di bawah kawalannya mengikut format di **Lampiran B5** berserta senarai lengkap subsidiari dan dikemukakan kepada BPOPA. Sebab-sebab perbezaan perlu dinyatakan sekiranya baki di Lampiran B5 tidak sama dengan senarai lengkap subsidiari (ZRLM102).

#### **4.7.3 Pendahuluan Diri dan Pendahuluan Pelbagai Diselenggara di Modul AP (Kod T0853201) dan LMS (Kod T0853205, T0853207, T0853208, T0853209, T0853211, T0853215, T0853299 dan T0853301)**

Ketua Akauntan Kementerian hendaklah menyediakan dan mengemukakan Sijil Pengesahan Baki Akaun Pendahuluan Diri dan Pendahuluan Pelbagai di bawah kawalannya mengikut format di **Lampiran B5** berserta senarai lengkap subsidiari dan dikemukakan kepada BPOPA. Sebab-sebab perbezaan perlu dinyatakan sekiranya baki di Lampiran B5 tidak sama dengan senarai lengkap subsidiari (ZRLM102).

#### **4.7.4 Pendahuluan Diri dan Pendahuluan Pelbagai Diselenggara di bawah Sistem Luar (Kod T0853202, T0853204, T0853206, T0853213, T0853214, T0853216, T0853217 dan T0853354)**

Ketua Akauntan Kementerian Luar Negeri (kod T0853202, T0853204, T0853213, T0853214, T0853216 dan T0853354) dan Ketua Akauntan Kementerian Pertahanan (kod T0853206 dan T0853217) dikehendaki menyediakan Penyata Penyesuaian seperti **Lampiran B6** berserta senarai lengkap subsidiari dan dikemukakan kepada BPOPA.

### **4.8 PENGESAHAN AKAUN HASIL**

- a. Ketua Akauntan Kementerian hendaklah menyediakan dan mengemukakan **dua (2) salinan Sijil Pengesahan Akaun Hasil dan Laporan A009CL (Penyata Akaun Hasil Mengikut Pegawai Pengawal) yang telah disahkan** bagi tempoh berakhir 31 Disember 2022 mengikut format di **Lampiran C1 mengikut Pegawai Pengawal**.
- b. Pengesahan baki di Sijil Pengesahan Akaun Hasil hendaklah dibuat berdasarkan Laporan A009CL (Penyata Akaun Hasil Mengikut Pegawai Pengawal) yang dijana daripada BW. Janaan hanya boleh dibuat setelah Penutupan Akaun Akhir Tahun Kewangan 2022 dimuktamadkan yang akan dimaklumkan oleh BPOPA. **Sijil tersebut hendaklah dicetak menggunakan kertas berwarna oren serta diisi dengan lengkap termasuk dengan nombor rujukan, tarikh dan tandatangan.**
- c. Pengarah Negeri/Cawangan pula hendaklah memastikan tiada akaun hasil dipertanggungkan di bawah Pegawai Pengawal Negeri atau Kumpulan PTJ Negeri (86 hingga 98).

#### **4.9 PENGESAHAN BAKI PERBELANJAAN MENGRUS DAN PEMBANGUNAN**

- a. Ketua Akauntan Kementerian hendaklah menyedia dan mengemukakan dua (2) salinan Sijil Pengesahan Baki Perbelanjaan Mengurus (Vot B / Vot T) dan Sijil Pengesahan Baki Perbelanjaan Pembangunan (Vot P) bagi tempoh berakhir 31 Disember 2022 seperti format di **Lampiran C2 dan Lampiran C3 mengikut Pegawai Pengawal**.
- b. Pengesahan baki ini hendaklah dibuat berdasarkan Laporan A017CL / A019CL (Penyata Prestasi Perbelanjaan Mengurus) dan Laporan A018CL / A020CL (Penyata Prestasi Perbelanjaan Pembangunan) yang dijana daripada BW dan pastikan jumlah tersebut adalah sama dengan Laporan FAGLB03. Janaan hanya boleh dibuat setelah Penutupan Akaun Akhir Tahun Kewangan 2022 dimuktamadkan yang akan dimaklumkan oleh BPOPA.

#### **4.10 PENGESAHAN BAKI AKAUN AMANAH AWAM (SIRI T0860000 DAN T0888000) DAN KUMPULAN WANG AMANAH KERAJAAN (SIRI T0850000)**

- a. Kementerian/Pegawai Pengawal Akaun Amanah hendaklah menyedia dan mengemukakan Sijil Pengesahan Penyata Amanah dan Sijil Pengesahan Baki Akaun Amanah Awam dan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan di bawah kawalannya berdasarkan Laporan FAGLB03/FAGLL03 mengikut format di **Lampiran D**.
- b. Ketua Akauntan Kementerian Kewangan dan Kementerian Luar Negeri hendaklah mengemukakan Penyata Penyesuaian Bank bagi akaun amanah yang mempunyai akaun bank sendiri mengikut format di **Lampiran D**.

#### **4.11 PENGESAHAN LIABILITI – INISIATIF PEMBIAYAAN SWASTA**

##### **4.11.1 Inisiatif Pembiayaan Swasta**

Ketua Akauntan Kementerian Kewangan hendaklah menyediakan Maklumat Kedudukan Baki Liabiliti – Inisiatif Pembiayaan Swasta secara berasingan bagi kod akaun L1611103 & L1611104 seperti di **Lampiran E1** dan dikemukakan kepada BPOPA.



## **4.12 PENGESAHAN LIABILITI – KOMITMEN KEWANGAN**

### **4.12.1 Komitmen Jaminan**

Ketua Akauntan Kementerian Kewangan hendaklah menyediakan Maklumat Kedudukan Komitmen Jaminan seperti di **Lampiran E2** berdasarkan kepada penilaian ke atas syarikat-syarikat yang telah menjadi komitmen kepada Kerajaan Persekutuan dan dikemukakan kepada BPOPA.

### **4.12.2 Komitmen Pajakan Kewangan**

#### **4.12.2.1 Pajakan Kewangan Kerajaan Persekutuan**

Ketua Akauntan Kementerian hendaklah menyediakan Maklumat Kedudukan Pajakan Kewangan berserta senarai penuh projek di bawah Kementerian seperti di **Lampiran E3** dan dikemukakan kepada BPOPA. Jumlah baki hendaklah bersamaan dengan baki kod akaun L0724\* dan L0824\* di **FAGLL03**.

#### **4.12.2.2 Pajakan Kewangan Badan Berkanun**

Ketua Akauntan Kementerian hendaklah menyediakan Maklumat Kedudukan Pajakan Kewangan berserta senarai penuh projek di bawah Kementerian seperti di **Lampiran E3** dan dikemukakan kepada BPOPA. Jumlah baki hendaklah bersamaan dengan baki kod akaun L0742\* di **FAGLL03**.

### **4.12.3 Komitmen Bayaran Balik Cukai**

Jabatan Kastam DiRaja Malaysia hendaklah menyediakan Maklumat Kutipan Cukai Barang Dan Perkhidmatan (GST) seperti di **Lampiran E4** dan dikemukakan kepada BPOPA. BPOPA akan mendapatkan maklumat Kutipan Cukai Pendapatan dan Cukai Keuntungan Harta Tanah daripada Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia (LHDNM).

#### 4.12.4 Komitmen Pampasan

Ketua Akauntan Kementerian hendaklah menyediakan Maklumat Kedudukan Komitmen Pampasan seperti di **Lampiran E5** dan dikemukakan kepada BPOPA. BPOPA akan mendapatkan maklumat Pampasan Kelewatan Bayaran Balik Cukai Pendapatan daripada Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia (LHDNM).

### 5.0 PENUTUP

- a. Ketua Akauntan Kementerian dan Pengarah Negeri/Cawangan hendaklah mengemukakan KKS mengikut tarikh yang ditetapkan seperti berikut :

Tarikh Penghantaran Kertas Kerja Sokongan	
Interim	Akhir
21 Oktober 2022	17 Februari 2023

- b. KKS yang lengkap hendaklah dikemukakan ke alamat seperti berikut:

Pengarah  
Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat dan Agensi  
Jabatan Akauntan Negara Malaysia  
Kompleks Kementerian Kewangan  
No. 1, Persiaran Perdana, Presint 2  
62594 Putrajaya  
(u.p.: Unit Operasi Akaun Persekutuan)

- c. Sebarang pertanyaan berhubung pengesahan baki dan penyediaan KKS hendaklah dirujuk kepada unit yang berkenaan seperti di **Lampiran 3**.