

**PANDUAN PENYEDIAAN
KERTAS KERJA SOKONGAN
DAN SIJIL PENGESAHAN BAKI
PENUTUPAN AKAUN
KERAJAAN PERSEKUTUAN
TAHUN KEWANGAN 2026
(LEJAR TUNAI UBAHSUAI)**

ISI KANDUNGAN		MUKA SURAT
1.0	PENDAHULUAN	1
2.0	PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN PERSEKUTUAN TAHUN KEWANGAN 2026	
2.1	Peringkat Penutupan Akaun	1
3.0	KERTAS KERJA SOKONGAN PENUTUPAN AKAUN INTERIM TAHUN KEWANGAN 2026	
3.1	Pengesahan Baki Wang Tunai	2
3.2	Pengesahan Wang Tunai Belum Dibankkan	4
3.3	Pengesahan Baki Panjar	5
3.4	Pengesahan Pelaburan	5
3.5	Pengesahan Baki Akaun Penyelesaian Utama Perbendaharaan	8
3.6	Pengesahan Baki Akaun Deposit	9
3.7	Pengesahan Baki Wang Pendahuluan Kontraktor (WPK)	12
3.8	Pengesahan Baki Pendahuluan Dana Pembiayaan Utiliti	12
3.9	Pengesahan Akaun Memorandum Aset - Pinjaman Dan Pendahuluan Boleh Dituntut	13
3.10	Pengesahan Akaun Memorandum Aset - Pelaburan	15
3.11	Pengesahan Akaun Hasil	16
3.12	Pengesahan Perbelanjaan Mengurus Dan Pembangunan	16
3.13	Pengesahan Baki Akaun Amanah Awam Dan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan	17
3.14	Pengesahan Akaun Pinjaman Disatukan dan Memorandum Liabiliti Hutang Persekutuan	17
3.15	Pengesahan Akaun Memorandum Liabiliti - Inisiatif Pembiayaan Swasta	17
3.16	Pengesahan Akaun Memorandum Liabiliti - Komitmen Kewangan	18
3.17	Pengesahan Akaun Memorandum Liabiliti – Pelbagai Liabiliti	20
3.18	Pengesahan Jaminan Berkanun	20
4.0	KERTAS KERJA SOKONGAN PENUTUPAN AKAUN AKHIR TAHUN KEWANGAN 2026	
4.1	Pengesahan Baki Wang Tunai	20
4.2	Pengesahan Wang Tunai Dalam Perjalanan	23
4.3	Pengesahan Baki Panjar	24
4.4	Pengesahan Pelaburan	30
4.5	Pengesahan Baki Akaun Penyelesaian Utama Perbendaharaan	33
4.6	Pengesahan Baki Akaun Deposit	34
4.7	Pengesahan Baki Wang Pendahuluan Kontraktor (WPK)	37
4.8	Pengesahan Baki Pendahuluan Dana Pembiayaan Utiliti	38
4.9	Pengesahan Akaun Memorandum Aset - Pinjaman Dan Pendahuluan Boleh Dituntut	38
4.10	Pengesahan Akaun Memorandum Aset – Pelaburan	41
4.11	Pengesahan Akaun Hasil	41
4.12	Pengesahan Perbelanjaan Mengurus Dan Pembangunan	42

4.13	Pengesahan Baki Akaun Amanah Awam Dan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan	42
4.14	Pengesahan Akaun Pinjaman Disatukan dan Memorandum Liabiliti Hutang Persekutuan	43
4.15	Pengesahan Akaun Memorandum Liabiliti - Inisiatif Pembiayaan Swasta	43
4.16	Pengesahan Akaun Memorandum Liabiliti - Komitmen Kewangan	43
4.17	Pengesahan Akaun Memorandum Liabiliti – Pelbagai Liabiliti	45
4.18	Pengesahan Jaminan Berkanun	46
5.0	PENUTUP	46

PANDUAN PENYERAHAN KERTAS KERJA SOKONGAN DAN SIJIL PENGESAHAN BAKI PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN PERSEKUTUAN TAHUN KEWANGAN 2026 (LEJAR TUNAI UBAHSUAI)

1.0 PENDAHULUAN

Panduan ini bertujuan untuk menerangkan peraturan yang perlu dipatuhi oleh Pejabat Perakaunan dan PTJ dalam penyediaan dan penyerahan Kertas Kerja Sokongan bagi Penutupan Akaun Kerajaan Persekutuan (Lejar Tunai Ubahsuai) Tahun Kewangan 2026. Senarai Kod Akaun Asas Tunai adalah seperti di **Lampiran 1**.

2.0 PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN PERSEKUTUAN TAHUN KEWANGAN 2026

2.1 Peringkat Penutupan Akaun

Peringkat Penutupan Akaun Kerajaan Persekutuan Tahun Kewangan 2026 adalah seperti berikut:

2.1.1 Penutupan Akaun Interim Tahun Kewangan 2026 pada 30 September 2026

Penutupan Akaun Interim Tahun Kewangan 2026 bertujuan mengemaskini urus niaga yang sepatutnya diambil kira dan mengosongkan akaun yang berkaitan sebelum Penutupan Akaun Akhir Tahun Kewangan 2026. Kertas Kerja Sokongan perlu disediakan seperti di perenggan 3.

2.1.2 Penutupan Akaun Akhir Tahun Kewangan 2026 pada 31 Disember 2026

Penutupan Akaun Akhir Tahun bagi Tahun Kewangan 2026 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 2026 - 30 SEPTEMBER 2026

3.1 PENGESAHAN BAKI WANG TUNAI

3.1.1 Penyata Penyesuaian Bank (PPB) (Siri T0112000 - T0115000/ Siri A0112* - A0115* (0L))

- a. Ketua Akauntan Kementerian dan Pengarah Negeri/ Cawangan hendaklah mengesahkan baki buku tunai seperti pada 30 September 2026 mengikut format di **Lampiran A1**. Sila gunakan format Lampiran A1 yang terkini sepertimana yang disertakan bersama Panduan Penyediaan ini. Sebanyak **tiga (3) set Lampiran A1**, PPB pada 30 September 2026 dan dokumen sokongan berkaitan hendaklah dikemukakan kepada Unit Pengurusan Wang Tunai Dan Akaun Bank, BPOPA **selewat-lewatnya pada 12 Oktober 2026 (Isnin)**. Pengesahan baki bagi PPB siri ini akan digunakan untuk Kertas Kerja Sokongan Lejar Tunai dan Akruan.
- b. Ketua Akauntan Kementerian dan Pengarah Negeri/ Cawangan juga hendaklah mengambil tindakan bagi Akaun Bank Bayaran, Akaun Bank Terimaan, Akaun Bank EFT dan Akaun Bank Agen seperti berikut:
 - 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 dilengkapi dan disahkan sebelum dikemukakan. Senarai dokumen sokongan bagi pengesahan baki buku tunai adalah seperti berikut:
 - Penyata Pengesahan Baki Buku Tunai (**Lampiran A1**). Sila beri perhatian terhadap

baki kredit dengan meletakkan tanda **(kurungan atau negatif (-))**.

- 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 Akaun 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 2026 mengikut format seperti di **Lampiran A2**. Sebanyak tiga (3) set Lampiran A2 hendaklah dikemukakan ke Unit Pengurusan Wang Tunai Dan Akaun Bank, BPOPA **selewat-lewatnya pada 12 Oktober 2026 (Isnin)**. Pengesahan baki bagi Akaun Bank Agensi dan Akaun Bank Amanah ini akan digunakan untuk Kertas kerja Sokongan Lejar Tunai dan Akruan.
- 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 dilengkapi dan disahkan sebelum dikemukakan. 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 Arahkan Tetap (SI) (Kod T0899203)

- a. Ketua Akauntan Kementerian dan Pengarah Negeri/ Cawangan dikehendaki menyemak baki akaun penyelesaian di FAGLB03 dan mengesahkan baki tersebut seperti pada 30 September 2026 mengikut format di **Lampiran A6**. Sebanyak dua (2) set Lampiran A6 hendaklah dikemukakan ke Unit Pengurusan Wang Tunai Dan Akaun Bank, BOPA **selewat-lewatnya pada 12 Oktober 2026 (Isnin)**. Akaun Penyelesaian Arahkan 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 2026.

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 Wang Tunai Belum Dibankkan di FAGLB03 dan mengesahkan baki tersebut seperti pada

30 September 2026 mengikut format di **Lampiran A7**. Sebanyak dua (2) set Lampiran A7 hendaklah dikemukakan ke Unit Pengurusan Wang Tunai Dan Akaun Bank, BOPA **selewat-lewatnya pada 12 Oktober 2026 (Isnin)**. 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 Luar Negeri).
- 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 2026.
- 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 PELABURAN

- 3.4.1 DEPOSIT JANGKA PENDEK KURANG 3 BULAN, DEPOSIT JANGKA PENDEK 3 HINGGA 12 BULAN DAN DEPOSIT JANGKA PANJANG MELEBIHI 12 BULAN (T031*, T032*/ Siri A013*, A13*)**
- a. Bagi Penutupan Akaun Interim, Ketua Akauntan Kementerian **tidak perlu** mengemukakan Kertas Kerja Sokongan bagi pengesahan baki Deposit Jangka Pendek Kurang 3 Bulan, Deposit Jangka Pendek 3 Hingga 12 Bulan, dan Deposit Jangka Panjang melebihi 12 Bulan.

- b. Walau bagaimanapun, Ketua Akauntan hendaklah memastikan semua baki Deposit Jangka Pendek Kurang 3 Bulan, Deposit Jangka Pendek 3 Hingga 12 Bulan, dan Deposit Jangka Panjang melebihi 12 Bulan (T0316000/ A0131101, T0315140/ A1311140, T0315180/ A1311160) bagi akaun amanah/ kumpulan wang amanah di bawah seliaan Kementerian dalam sistem iGFMAS adalah sama seperti Laporan Kedudukan Simpanan Tetap Mengikut Akaun Pelaburan (ZRTR 117).
- c. Unit Pengurusan Pelaburan dan Ekuiti, BPOPA hendaklah memastikan semua baki Deposit Jangka Pendek Kurang 3 Bulan dan Deposit Jangka Pendek 3 Hingga 12 Bulan (T0316000/ A0131101, T0325140/ A1312140) bagi Akaun Deposit Wang Tak Dituntut dan Akaun Operasi Pasaran Wang dalam sistem iGFMAS adalah sama seperti Laporan Kedudukan Simpanan Tetap Mengikut Akaun Pelaburan (ZRTR 117).

3.4.2 PENGESAHAN SEKURITI TERSIAR/ TIDAK TERSIAR HARGA DALAM NEGERI (T0313110, T0313150 – E704/ A1321110, A1321150 – E704)

Unit Pengurusan Pelaburan dan Ekuiti, BPOPA hendaklah memastikan senarai Sekuriti Tersiar/ Tidak Tersiar Harga (Aset Kewangan Sedia Untuk Dijual – dalam Lejar Akruan) diselenggara/ dikemaskini.

Pengesahan Sekuriti Tersiar/ Tidak Tersiar Harga Dalam Negeri bagi Kertas Kerja Sokongan Penutupan Akaun (Lejar Tunai) **tidak perlu** dikemukakan bagi Penutupan Akaun Interim.

3.4.3 PENGESAHAN PELABURAN DI BAWAH KUMPULAN WANG AMANAH NEGARA (KWAN)

Bagi Penutupan Akaun Interim, Ketua Akauntan Kementerian **tidak perlu** mengemukakan Kertas Kerja Sokongan. Walau bagaimanapun,

Unit Pengurusan Pelaburan dan Ekuiti, BPOPA perlu memastikan perkara-perkara berikut:

a. Deposit Jangka Pendek Dalam/ Luar Negeri (T031*/ A013* - E701)

Unit Pengurusan Pelaburan dan Ekuiti, BPOPA perlu memastikan baki Deposit Jangka Pendek Dalam/ Luar Negeri dalam sistem iGFMS adalah sama seperti senarai deposit yang diserahkan oleh KWAN.

b. Sekuriti Hutang Kerajaan Dalam/ Luar Negeri dan Sekuriti Hutang Swasta Dalam/ Luar Negeri (Aset Kewangan Sedia Untuk Dijual – dalam Lejar Akruan) (T0311210, T0311220, T0312120, T0312110 – E701)

Unit Pengurusan Pelaburan dan Ekuiti, BPOPA perlu memastikan baki Sekuriti Hutang Kerajaan Dalam/ Luar Negeri dan Sekuriti Hutang Swasta Dalam/ Luar Negeri (Aset Kewangan Sedia Untuk Dijual – dalam Lejar Akruan) dalam sistem iGFMS adalah sama seperti senarai sekuriti yang diserahkan oleh KWAN.

c. Sekuriti Tersiar Dalam/ Luar Negeri (Aset Kewangan Tersedia Untuk Diperdagangkan – dalam Lejar Akruan) (T0313210, T0313110 – E701)

Unit Pengurusan Pelaburan dan Ekuiti, BPOPA perlu memastikan baki Tersiar Dalam/ Luar Negeri (Aset Kewangan Tersedia Untuk Diperdagangkan – dalam Lejar Akruan) dalam sistem iGFMS adalah sama seperti senarai sekuriti yang diserahkan oleh KWAN.

d. Pelaburan Dalam Entiti Bersekutu (T0313151 – E701/ A1211201 – E701)

Unit Pengurusan Pelaburan dan Ekuiti, BPOPA perlu memastikan baki Pelaburan Entiti Bersekutu dalam sistem iGFMAS adalah sama seperti senarai pelaburan yang diserahkan oleh KWAN.

3.4.4 PENGESAHAN PELABURAN DALAM ENTITI DIKAWAL (T0323150/ A1021101)

- a. Unit Pengurusan Pelaburan dan Ekuiti, BPOPA hendaklah memastikan senarai syarikat yang dilaporkan dalam lejar T0323150 diselenggara/ dikemaskini.
- b. Pengesahan syarikat daripada Setiausaha Syarikat/ Bahagian Syarikat Pelaburan Kerajaan (GIC) **tidak perlu** dikemukakan bagi Penutupan Akaun Interim.

3.5 PENGESAHAN BAKI AKAUN PENYELESAIAN UTAMA PERBENDAHARAAN (SIRI T0851*, T0885* dan T0899*)

3.5.1 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 seperti di **Lampiran 1-Ci(A)**.
- b. Pengesahan baki **Lampiran 1-Ci(A)** dan **Lampiran 1-Ci(B)** hendaklah disediakan menggunakan format seperti di **Lampiran B1** dan dikemukakan kepada BPOPA.
- c. Senarai Akaun Penyelesaian yang tidak perlu dikemukakan kepada BPOPA adalah seperti berikut:

Bil.	Perkara	Tindakan
i.	Akaun Penyelesaian perlu kosong peringkat FGOM	Hanya PTJ BPOPA, JANM Ibu Pejabat perlu

Bil.	Perkara	Tindakan
	seperti di Lampiran 1-Ci(C) dan	kemukakan pengesahan baki kepada Unit
ii.	Akaun Penyelesaian tidak perlu kosong peringkat FGOM seperti di Lampiran 1-Ci(D) .	Pengurusan Akaun Amanah, BPOPA

3.6 PENGESAHAN BAKI AKAUN DEPOSIT (SIRI T087*)

Tanggungjawab Pejabat Perakaunan

3.6.1 Ketua Akauntan Kementerian hendaklah menyedia dan mengemukakan Pengesahan Baki Akaun Deposit di bawah kawalannya mengikut format di **Lampiran B2** (yang berkaitan) berserta Senarai Baki Pendeposit yang lengkap kepada BPOPA. Pengesahan Baki dan Penyata Penyesuaian yang dikemukakan hendaklah mengambil kira kod akaun deposit akruan yang telah dipadankan kepada lejar tunai ubahsuai seperti senarai dalam **Lampiran 1-D**. Senarai dokumen yang perlu dikemukakan adalah seperti berikut:

- a. **Deposit Terimaan Subsidiari Dalam iGFMS** - Laporan Liabiliti Mengikut Kod Akaun Deposit (Terperinci) sama dengan Senarai Baki Pendeposit
 - i. Sijil Pengesahan Penyata Deposit (Lampiran B2)
 - ii. Sijil Pengesahan Baki Akaun Deposit Terimaan (Lampiran B2.1.1)
 - iii. Penyata S_PLO_86000030 (dari SAPGUI)
 - iv. Senarai Baki Pendeposit
- b. **Deposit Subsidiari Dalam iGFMS** - Laporan Liabiliti Mengikut Kod Akaun Deposit (Terperinci) tidak sama dengan Senarai Baki Pendeposit
 - i. Sijil Pengesahan Penyata Deposit (Lampiran B2)
 - ii. Sijil Pengesahan Baki Akaun Deposit Terimaan (Lampiran B2.1.1)

- iii. Penyata Penyesuaian Akaun Deposit Terimaan (Lampiran B2.1.2)
- iv. Penyata S_PL0_86000030 (dari SAPGUI)
- v. Senarai Baki Pendeposit

c. Deposit Terimaan Subsidiari Luar iGFMS - Laporan Liabiliti
Mengikut Kod Akaun Deposit (Terperinci) sama dengan Buku Lejar Utama Deposit

- i. Sijil Pengesahan Penyata Deposit (Lampiran B2)
- ii. Sijil Pengesahan Baki Akaun Deposit Terimaan (Lampiran B2.2.1)
- iii. Penyata S_PL0_86000030 (dari SAPGUI)
- iv. Senarai Baki Pendeposit

d. Deposit Terimaan Subsidiari Luar iGFMS - Laporan Liabiliti
Mengikut Kod Akaun Deposit (Terperinci) tidak sama dengan Buku Lejar Utama Deposit

- i. Sijil Pengesahan Penyata Deposit (Lampiran B2)
- ii. Sijil Pengesahan Baki Akaun Deposit Terimaan (Lampiran B2.2.1)
- iii. Penyata Penyesuaian Akaun Deposit Terimaan (Lampiran B2.2.2)
- iv. Senarai A/ Senarai B/ Senarai C/ Senarai D (mana yang berkaitan)
- v. Penyata S_PL0_86000030 (dari SAPGUI)
- vi. Senarai Baki Pendeposit

3.6.2 Pengarah Negeri/ Cawangan pula hendaklah memastikan tiada akaun deposit dipertanggungkan di bawah Pegawai Pengawal Negeri (Segmen M1 hingga N4) atau Kumpulan PTJ Negeri (Siri kod PTJ 86 hingga 98).

3.6.3 Bagi kod Akaun Deposit Cek Terbatal (T0875521, T0879901, T0879903, T0879905 & T0879907), Akaun Deposit Pindahan Dana Elektronik Terbatal (T0875538, T0879902, T0879904, T0879906 & T0879908), Akaun Deposit Pencen Skim B Terbatal (T0875523) dan

Akaun Deposit Bayaran Kepada Commerce Dot Com (CDC) (T0875537), Pejabat Perakaunan hendaklah memastikan:

- a. Baki awal (**transaksi sebelum pelaksanaan iGFMS**) **dipertanggungkan di bawah Pegawai Pengawal B7 dan PTJ Sub-Perbendaharaan** (melibatkan Ketua Akauntan Kementerian dan Pengarah Negeri/ Cawangan);
- b. Baki semasa iGFMS (**transaksi tahun 2018 dan keatas**) hendaklah dipertanggungkan di bawah Segmen Pegawai Pengawal/ PTJ Pembayar.
- c. Ketua Akauntan Kementerian dan Pengarah Negeri/ Cawangan hendaklah mengemukakan pengesahan baki dan senarai pendeposit lengkap bagi PTJ di bawah seliaan masing-masing seperti contoh berikut:

Akaun Deposit Pindahan Dana Elektronik Terbatal (T0875538)		
Pejabat Perakaunan	Pegawai Pengawal	Kumpulan PTJ
Kementerian Kesihatan	D4	42
	B7	99
JANM Selangor	B7	99

3.6.4 Pejabat Perakaunan hendaklah memastikan 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).

3.7 PENGESAHAN BAKI WANG PENDAHULUAN KONTRAKTOR (WPK)

3.7.1 Ketua Akauntan Kementerian perlu menyediakan **Laporan Senarai Baki Wang Pendahuluan Kontraktor** bagi **projek yang dipertanggung** di bawah segmen Kementeriannya, mengikut format seperti yang ditetapkan dalam **Lampiran B3**.

3.7.2 Laporan ini hendaklah dihantar bersama salinan **lejar kontrak yang telah dikemas kini sehingga 30 September** bagi setiap subsidiari, dan disediakan mengikut panduan berikut:

- a. Senarai baki WPK perlu diasingkan mengikut kategori Vot (P, T, dan B) dan Dana (E).
- b. Jumlah baki untuk Vot (P dan T) dan Dana (E) mesti sama dengan baki keseluruhan **kod akaun A0591101** dan **A0591103** di bawah segmen Kementerian.
- c. Baki WPK setiap subsidiari dalam Laporan Senarai Baki (Lampiran B3) sama dengan baki yang tercatat dalam lejar kontrak yang dikemukakan.
- d. Jika terdapat sebarang perbezaan antara baki dalam Lampiran B3, kod akaun A0591101/ A0591103, atau lejar kontrak, nyatakan sebab-sebab perbezaan tersebut dengan jelas.

3.8 PENGESAHAN BAKI PENDAHULUAN DANA PEMBIAYAAN UTILITI

3.8.1 Ketua Akauntan Kementerian perlu menyediakan **Laporan Senarai Baki Pendahuluan Dana Pembiayaan Utiliti** bagi **projek yang dipertanggung** di bawah segmen Kementeriannya, mengikut format seperti yang ditetapkan dalam **Lampiran B4**.

3.8.2 Laporan **B4** hendaklah dihantar bersama **Laporan Baki Dana Pembiayaan Utiliti (GP UTILITI RMKe-12)** yang telah dikemas kini

sehingga 30 September bagi setiap subsidiari dan disediakan mengikut laporan berikut:

- a. Pastikan jumlah baki yang dilaporkan dalam **Lampiran B4** dan **Laporan Baki Dana Pembiayaan Utiliti (GP UTILITI RMKe-12)** adalah sama dengan baki yang direkodkan dalam kod akaun A0591102.
- b. Jika terdapat sebarang perbezaan antara baki dalam **Lampiran B4** dan baki dalam kod akaun A0591102, sebab-sebab perbezaan tersebut perlu dinyatakan dengan jelas dalam **Lampiran B4.1**.

3.9 PENGESAHAN AKAUN MEMORANDUM ASET - PINJAMAN DAN PENDAHULUAN BOLEH DITUNTUT

Pinjaman dan Pendahuluan Boleh Dituntut terdiri daripada Pinjaman Persekutuan, Pendahuluan Kerajaan Negeri serta Pinjaman dan Pendahuluan Perseorangan. Pinjaman dan Pendahuluan Perseorangan adalah kemudahan kepada penjawat awam yang terdiri daripada pembiayaan komputer, pinjaman kenderaan, pendahuluan diri dan pendahuluan pelbagai.

3.9.1 Pinjaman Persekutuan

- a. Pinjaman Persekutuan ialah pinjaman yang diberikan kepada Kerajaan Negeri, Syarikat, Badan Berkanun, Pihak Berkuasa Tempatan, Koperasi dan Pelbagai Agensi.
- b. Pengesahan baki Pinjaman Persekutuan daripada Kerajaan Negeri, Syarikat, Badan Berkanun, Pihak Berkuasa Tempatan, Koperasi dan Pelbagai perlu dikemukakan kepada BPOPA berdasarkan surat pengesahan baki dan tunggakan pinjaman seperti di **Lampiran B7**.

3.9.2 Pendahuluan Kepada Kerajaan Negeri

- a. Pendahuluan Kerajaan Negeri ialah pendahuluan yang diberikan oleh Kerajaan Persekutuan bagi menampung keperluan aliran tunai Kerajaan Negeri.
- b. BPOPA perlu menyedia dan mengesahkan Maklumat Kedudukan Baki Pendahuluan Kepada Kerajaan Negeri bagi pendahuluan yang diberi menggunakan dana amanah **Wang Pendahuluan Negeri (E603)** mengikut format **Lampiran B8**.
- c. Ketua Akauntan Kementerian Kewangan perlu menyediakan Maklumat Kedudukan Baki Pendahuluan Kepada Kerajaan Negeri bagi pendahuluan yang diberi menggunakan **dana amanah Dana Khas Kerajaan Persekutuan (L662)** mengikut format **Lampiran B9**.

3.9.3 Pinjaman Kenderaan (Kod T0853101)

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

3.9.4 Pembiayaan Komputer (Kod T0854501)

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

3.9.5 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 menyedia 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 Laporan Induk Pendahuluan Diri/ Laporan Senarai Kedudukan Baki Pinjaman (ZRLM102).

3.9.6 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.

3.10 PENGESAHAN AKAUN MEMORANDUM ASET – PELABURAN

3.10.1 Unit Pengurusan Pelaburan dan Ekuiti, BPOPA hendaklah memastikan senarai syarikat yang dilaporkan dalam lejar T0323150 diselenggara dan dikemaskini.

3.10.2 Pengesahan syarikat daripada Setiausaha Syarikat/ Bahagian Syarikat Pelaburan Kerajaan (GIC) **hanya perlu** dikemukakan bagi Penutupan Akaun Akhir sahaja.

3.11 PENGESAHAN AKAUN HASIL

- 3.11.1** 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 2026 seperti format di **Lampiran C1 mengikut Pegawai Pengawal**.
- 3.11.2** Pengesahan di Sijil Pengesahan Akaun Hasil hendaklah dibuat berdasarkan Laporan A009CL (Penyata Akaun Hasil Mengikut Pegawai Pengawal) yang dijana daripada BW. Janaan hanya boleh dilakukan selepas penutupan akaun bagi bulan September 2026 dimuktamadkan oleh BPOPA. **Sijil tersebut hendaklah dicetak menggunakan kertas berwarna oren serta diisi dengan lengkap termasuk dengan nombor rujukan, tarikh, tandatangan dan cop rasmi Kementerian.**
- 3.11.3** Pengarah Negeri/ Cawangan pula hendaklah memastikan tiada akaun hasil dipertanggungkan di bawah Pegawai Pengawal Negeri atau Kumpulan PTJ Negeri (Siri kod PTJ 86 hingga 98).

3.12 PENGESAHAN PERBELANJAAN MENGURUS DAN PEMBANGUNAN

- 3.12.1** Ketua Akauntan Kementerian hendaklah menyedia dan mengemukakan **dua (2) salinan Sijil Pengesahan Penyata Perbelanjaan Mengurus (Vot B/ Vot T) dan Sijil Pengesahan Penyata Perbelanjaan Pembangunan (Vot P)** yang telah disahkan **(tandatangan dan cop rasmi Kementerian)** bagi tempoh berakhir 30 September 2026 seperti format di **Lampiran C2 dan Lampiran C3 mengikut Pegawai Pengawal**.
- 3.12.2** Pengesahan ini hendaklah dibuat berdasarkan Laporan A017CL/ A019CL (Penyata Prestasi Perbelanjaan Mengurus) dan Laporan A018CL/ A020CL (Penyata Prestasi Perbelanjaan Pembangunan) yang dijana daripada BEx Analyzer (BW) dan pastikan jumlah tersebut

adalah sama dengan Laporan FAGLB03. **Janaan hanya boleh dibuat selepas penutupan akaun bulan September 2026 dimuktamadkan oleh BPOPA.**

3.13 PENGESAHAN BAKI AKAUN AMANAH AWAM (SIRI T0860000 DAN T0880000) DAN KUMPULAN WANG AMANAH KERAJAAN (SIRI T0850000)

3.13.1 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**.

3.13.2 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**.

3.14 PENGESAHAN AKAUN PINJAMAN DISATUKAN DAN MEMORANDUM LIABILITI HUTANG PERSEKUTUAN

BPOPA menyediakan maklumat urus niaga Pinjaman dan Bantuan Luar Negeri berdasarkan transaksi tahunan semasa.

PTJ Ibu Pejabat JANM hendaklah menyediakan Maklumat Kedudukan Baki Liabiliti Hutang Persekutuan seperti di **Lampiran E1** untuk dikemukakan kepada BPOPA. PTJ Ibu Pejabat JANM hendaklah memastikan baki Liabiliti Hutang Persekutuan bersamaan dengan baki semua kod akaun Hutang Persekutuan (T07*) di Laporan FAGLL03/ FAGLB03.

3.15 PENGESAHAN AKAUN MEMORANDUM LIABILITI – INISIATIF PEMBIAYAAN SWASTA

Ketua Akauntan Kementerian Kewangan hendaklah menyediakan Maklumat Kedudukan Baki Akaun Memorandum Liabiliti - Inisiatif Pembiayaan Swasta

secara berasingan bagi kod akaun L1611103 dan L1611104 seperti di **Lampiran E2** dan dikemukakan kepada BPOPA.

3.16 PENGESAHAN AKAUN MEMORANDUM LIABILITI – KOMITMEN KEWANGAN

3.16.1 Komitmen Jaminan

Ketua Akauntan Kementerian Kewangan hendaklah menyediakan Maklumat Kedudukan Baki Akaun Memorandum Liabiliti - Komitmen Jaminan dan Penyaluran Geran Komitmen Jaminan seperti di **Lampiran E3** yang boleh diperolehi daripada Bahagian Pelaburan Strategik (SID) dan Bahagian Syarikat Pelaburan Kerajaan (GIC) berdasarkan kepada penilaian ke atas syarikat-syarikat yang telah menjadi komitmen kepada Kerajaan Persekutuan dan dikemukakan kepada BPOPA.

3.16.2 Komitmen Pajakan Kewangan

a. Pajakan Kewangan Kerajaan Persekutuan

Ketua Akauntan Kementerian hendaklah menyediakan Maklumat Kedudukan Baki Akaun Memorandum Liabiliti - Komitmen Pajakan Kewangan berserta senarai penuh projek bagi bangunan, kelengkapan dan peralatan dan kenderaan di bawah Kementerian seperti di:

- i. **Lampiran E4 – Ringkasan,**
- ii. **Lampiran E4(a) – Bangunan Utama,**
- iii. **Lampiran E4(b) – Kelengkapan dan Peralatan,**
- iv. **Lampiran E4(c) – Kenderaan**

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

b. Pajakan Kewangan Badan Berkanun

Ketua Akauntan Kementerian hendaklah menyediakan Maklumat Kedudukan Baki Akaun Memorandum Liabiliti – Komitmen

Pajakan Kewangan berserta senarai penuh projek di bawah Kementerian seperti di:

- i. **Lampiran E4 – Ringkasan,**
- ii. **Lampiran E4(d) – Badan Berkanun**

Jumlah baki hendaklah bersamaan dengan baki kod akaun L0742* di FAGLL03.

- c. Lampiran tersebut hendaklah dikemukakan **dua (2) salinan** beserta dokumen sokongan dan surat iringan kepada Unit Pengurusan Hutang Persekutuan (UPHP), BPOPA **tidak lewat daripada 9 Oktober 2026 (Jumaat).**

3.16.3 Komitmen Bayaran Balik Cukai

Jabatan Kastam Diraja Malaysia hendaklah menyediakan Maklumat Baki Akaun Memorandum Liabiliti - Komitmen Bayaran Balik Cukai Barang Dan Perkhidmatan seperti di **Lampiran E5** dan dikemukakan kepada BPOPA. BPOPA perlu mendapatkan maklumat Baki Cukai Pendapatan dan Cukai Keuntungan Harta Tanah daripada Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia (LHDNM).

3.16.4 Komitmen Pampasan

Ketua Akauntan Kementerian Kerja Raya hendaklah menyediakan Maklumat Baki Akaun Memorandum Liabiliti - Komitmen Pampasan seperti di **Lampiran E6** dan dikemukakan kepada BPOPA. BPOPA perlu mendapatkan maklumat Baki Pampasan Kelewatan Bayaran Balik Cukai Pendapatan daripada Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia (LHDNM).

3.16.5 Komitmen Konsesi Perkhidmatan

- a. Ketua Akauntan Kementerian Pengangkutan dan Kementerian Dalam Negeri hendaklah menyediakan Maklumat Kedudukan Baki Akaun Memorandum Liabiliti - Komitmen Konsesi Perkhidmatan berserta senarai penuh projek seperti di **Lampiran**

E7. Jumlah baki hendaklah bersamaan dengan baki kod akaun L09* dan L10* di FAGLL03.

- b. Lampiran tersebut hendaklah dikemukakan **dua (2) salinan** beserta dokumen sokongan dan surat iringan kepada Unit Pengurusan Hutang Persekutuan (UPHP), BPOPA **tidak lewat daripada 9 Oktober 2026 (Jumaat)**.

3.17 PENGESAHAN AKAUN MEMORANDUM LIABILITI - PELBAGAI LIABILITI

PTJ Ibu Pejabat JANM perlu mendapatkan pengesahan maklumat Nota Kena Bayar daripada Bank Negara Malaysia (BNM). Manakala maklumat Sekuriti Tak Dituntut dan Akaun Depositori Pusat diperolehi dari Bahagian Wang Tak Dituntut (BWTD).

3.18 PENGESAHAN JAMINAN BERKANUN

PTJ Ibu Pejabat JANM perlu mendapatkan pengesahan maklumat Jaminan Pencarum dan Pendeposit dari Bank Simpanan Nasional (BSN), Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP), Lembaga Tabung Haji (LTH) dan Perbadanan Tabung Pendidikan Tinggi Nasional – SSPN-i (PTPTN). Manakala pengesahan maklumat Jaminan Pinjaman bagi Badan Berkanun dan Syarikat akan diperolehi dari Bahagian Pelaburan Strategik, Kementerian Kewangan Malaysia (SID).

4.0 KERTAS KERJA SOKONGAN PENUTUPAN AKAUN AKHIR BAGI TAHUN KEWANGAN 2026

4.1 PENGESAHAN BAKI WANG TUNAI

4.1.1 Penyata Penyesuaian Bank (PPB) (Siri T0112000 – T0115000/ Siri A0112* - A0115* (0L))

- a. Ketua Akauntan Kementerian dan Pengarah Negeri/ Cawangan hendaklah mengesahkan baki buku tunai seperti pada 31 Disember 2026 mengikut format di **Lampiran A1**. Sila gunakan

format Lampiran A1 yang terkini sepertimana yang disertakan bersama Panduan ini. Sebanyak **tiga (3) set Lampiran A1**, PPB pada 31 Disember 2026 dan dokumen sokongan berkaitan hendaklah dikemukakan kepada Unit Pengurusan Wang Tunai Dan Akaun Bank, BPOPA **selewat-lewatnya pada 25 Januari 2027 (Isnin)**. Pengesahan baki bagi PPB siri ini akan digunakan untuk Kertas Kerja Sokongan Tunai dan Akruan.

- b. Ketua Akauntan Kementerian dan Pengarah Negeri/ Cawangan juga hendaklah mengambil tindakan bagi Akaun Bank Bayaran, Akaun Bank Terimaan, Akaun Bank EFT dan Akaun Bank Agen seperti berikut:
- 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 dilengkapi dan disahkan sebelum dikemukakan. Senarai dokumen sokongan bagi pengesahan baki buku tunai adalah seperti berikut:
 - Penyata Pengesahan Baki Buku Tunai (**Lampiran A1**). Sila beri perhatian terhadap **baki kredit** dengan meletakkan tanda (**kurungan atau negatif (-)**).
 - 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 Akaun Bank Amanah. Senarai akaun bank dan Pejabat Perakaunan bertanggungjawab adalah seperti di **Lampiran 2**. Pengesahan

baki bagi Akaun Bank Agensi dan Akaun bank Amanah ini akan digunakan untuk Kertas kerja Sokongan Lejar Tunai dan Akruan.

- b. Ketua Akauntan hendaklah bertanggungjawab mengesahkan baki buku tunai seperti pada 31 Disember 2026 mengikut format seperti di **Lampiran A2**. Sebanyak tiga (3) set Lampiran A2 hendaklah dikemukakan kepada Unit Pengurusan Wang Tunai Dan Akaun Bank, BPOPA **selewat-lewatnya pada 25 Januari 2027 (Isnin)**.
- 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 dilengkapi dan disahkan sebelum dikemukakan. 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 Arahan Tetap (SI) (Kod T0899203)

- a. Ketua Akauntan Kementerian dan Pengarah Negeri/ Cawangan dikehendaki menyemak baki akaun penyelesaian di FAGLB03 dan mengesahkan baki tersebut seperti pada 31 Disember 2026 mengikut format di **Lampiran A6**. Sebanyak dua (2) set Lampiran A6 hendaklah dikemukakan kepada Unit Pengurusan Wang Tunai Dan Akaun Bank, BPOPA **selewat-lewatnya pada 25 Januari 2027 (Isnin)**. Akaun Penyelesaian Arahan 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 2026.

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 Wang Tunai Belum Dibankkan di FAGLB03 dan mengesahkan baki tersebut seperti pada 31 Disember 2026 mengikut format di **Lampiran A7**. Sebanyak dua (2) set Lampiran A7 hendaklah dikemukakan kepada Unit Pengurusan Wang Tunai Dan Akaun Bank, BPOPA **selewat-lewatnya pada 25 Januari 2027 (Isnin)**.
- 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 Wang Tunai Dalam Perjalanan di FAGLB03 dan mengesahkan baki tersebut seperti pada 31 Disember 2026 mengikut format di **Lampiran A7**. Sebanyak dua (2) set Lampiran A7 hendaklah dikemukakan kepada Unit Pengurusan Wang Tunai Dan Akaun Bank, BPOPA **selewat-lewatnya pada 25 Januari 2027 (Isnin)**.

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 Kertas Kerja Sokongan 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 25 Januari 2027 (Isnin)**.

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 Kertas Kerja Sokongan 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 25 Januari 2027 (Isnin)**.
- f. Ketua Akauntan Kementerian hendaklah memastikan pemegang panjar di bawah seliaannya menjana dan mencetak Sijil Perakuan Panjar Khas pada 31 Disember 2026 pada **hari pertama bekerja bulan berikutnya melalui Portal iGFMAS**. Sebarang transaksi panjar bagi tahun kewangan baharu hanya boleh dibuat setelah Sijil Perakuan Panjar Khas pada 31 Disember 2026 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 Kertas Kerja Sokongan 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 25 Januari 2027 (Isnin)**.

4.3.4 Panjar Luar Negeri (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 Kertas Kerja Sokongan 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 25 Januari 2027 (Isnin)**. Dokumen sokongan adalah seperti berikut:
- i. Sijil Perakuan Panjar Luar Negeri 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 Luar Negeri 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 iGFMS 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 2026 **pada hari pertama bekerja bulan**

berikutnya melalui Portal iGFMAS. Sebarang transaksi panjar bagi tahun kewangan baharu hanya boleh dibuat setelah Sijil Perakuan PWR pada 31 Disember 2026 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 25 Januari 2027 (Isnin).**

4.4 PENGESAHAN PELABURAN

4.4.1 DEPOSIT JANGKA PENDEK KURANG 3 BULAN, DEPOSIT JANGKA PENDEK 3 HINGGA 12 BULAN DAN DEPOSIT JANGKA PANJANG MELEBIHI 12 BULAN (T031*, T032*/ Siri A013*, A13*)

a. Pengesahan Deposit Jangka Pendek Kurang 3 Bulan, Deposit Jangka Pendek 3 Hingga 12 Bulan, dan Deposit Jangka Panjang melebihi 12 Bulan oleh Bank/ Institusi Kewangan

- i. Unit Pengurusan Pelaburan dan Ekuiti, BPOPA hendaklah memastikan pengesahan bagi semua deposit di atas diterima daripada bank/ institusi kewangan.
- ii. Pengesahan baki deposit daripada bank/ institusi kewangan dalam Kertas Kerja Sokongan Penutupan Akaun (Lejar Tunai) **akan turut diguna pakai** bagi tujuan Kertas Kerja Sokongan Penutupan Akaun (Lejar Akruan).

b. Pengesahan Deposit Jangka Pendek Kurang 3 Bulan, Deposit Jangka Pendek 3 Hingga 12 Bulan, dan Deposit Jangka Panjang melebihi 12 Bulan oleh Kementerian

- i. Ketua Akauntan hendaklah mengesahkan semua baki Deposit Jangka Pendek Kurang 3 Bulan, Deposit Jangka Pendek 3 Hingga 12 Bulan, dan Deposit Jangka Panjang melebihi 12 Bulan (T0316000/ A0131101, T0315140/ A1311140, T0315180/ A1311160) bagi akaun amanah/ kumpulan wang amanah di bawah seliaan Kementerian dalam sistem iGFMAS adalah sama seperti Laporan Kedudukan Simpanan Tetap Mengikut Akaun Pelaburan (ZRTR 117). Pengesahan perlu dibuat seperti di **Lampiran A8**.
- ii. Unit Pengurusan Pelaburan dan Ekuiti, BPOPA hendaklah mengesahkan semua baki Deposit Jangka Pendek Kurang 3 Bulan dan Deposit Jangka Pendek 3 Hingga 12 Bulan (T0316000/ A0131101, T0325140/ A1312140) bagi Akaun Deposit Wang Tak Dituntut dan Akaun Operasi Pasaran Wang dalam sistem iGFMAS adalah sama seperti Laporan Kedudukan Simpanan Tetap Mengikut Akaun Pelaburan (ZRTR 117). Pengesahan perlu dibuat seperti di **Lampiran A8**.

- iii. Bahagian Akaun, Kementerian hendaklah **mengemukakan Lampiran A8 dan Laporan Kedudukan Simpanan Tetap Mengikut Akaun Pelaburan (ZRTR117) yang telah disahkan oleh Ketua Akauntan** kepada Unit Pengurusan Pelaburan dan Ekuiti, BPOPA.
- iv. Ketua Akauntan hendaklah memastikan Daftar Pelaburan oleh PTJ Akaun Amanah dan Kumpulan Wang Amanah disediakan sebagai dokumen sokongan di PTJ Amanah.
- v. Laporan Kedudukan Simpanan Tetap Mengikut Akaun Pelaburan (ZRTR117) adalah sama bagi Deposit Jangka Pendek Kurang 3 Bulan, Deposit Jangka Pendek 3 Hingga 12 Bulan, dan Deposit Jangka Panjang melebihi 12 Bulan. Justeru, **hanya satu pengesahan Laporan Kedudukan Simpanan Tetap Mengikut Akaun Pelaburan (ZRTR117)** perlu diserahkan kepada Unit Pengurusan Pelaburan dan Ekuiti, BPOPA.
- vi. Lampiran A8 dan pengesahan Laporan Kedudukan Simpanan Tetap Mengikut Akaun Pelaburan (ZRTR117) dalam Kertas Kerja Sokongan Penutupan Akaun (Lejar Tunai) **akan turut diguna pakai** bagi tujuan Kertas Kerja Sokongan Penutupan Akaun (Lejar Akruan).

4.4.2 PENGESAHAN SEKURITI TERSIAR/ TIDAK TERSIAR HARGA DALAM NEGERI (T0313110, T0313150 – E704/ A1321110, A1321150 – E704)

- a. Unit Pengurusan Pelaburan dan Ekuiti, BPOPA akan mengemukakan Lampiran Sekuriti Tersiar/ Tidak Tersiar Harga (Aset Kewangan Sedia Untuk Dijual – dalam Lejar Akruan) kepada Ketua Akauntan, Jabatan Perdana Menteri untuk disahkan dan pengesahan sekuriti hendaklah dikemukakan semula kepada Unit Pengurusan Pelaburan dan Ekuiti, BPOPA.
- b. Pengesahan Sekuriti Tersiar/ Tidak Tersiar Harga Dalam Negeri dalam Kertas Kerja Sokongan Penutupan Akaun (Lejar Tunai) **akan**

turut diguna pakai bagi tujuan Kertas Kerja Sokongan Penutupan Akaun (Lejar Akruan).

4.4.3 PENGESAHAN PELABURAN DI BAWAH KUMPULAN WANG AMANAH NEGARA (KWAN)

a. Deposit Jangka Pendek Dalam/ Luar Negeri (T031*/ A013* - E701)

Unit Pengurusan Pelaburan dan Ekuiti, BPOPA perlu mengesahkan baki Deposit Jangka Pendek Dalam/ Luar Negeri dalam sistem iGFMAS adalah sama seperti senarai deposit yang diserahkan oleh KWAN.

b. Sekuriti Hutang Kerajaan Dalam/ Luar Negeri dan Sekuriti Hutang Swasta Dalam/ Luar Negeri (Aset Kewangan Sedia Untuk Dijual – dalam Lejar Akruan) (T0311210, T0311220, T0312120, T0312110 – E701)

Unit Pengurusan Pelaburan dan Ekuiti, BPOPA perlu mengesahkan baki Sekuriti Hutang Kerajaan Dalam/ Luar Negeri dan Sekuriti Hutang Swasta Dalam/ Luar Negeri (Aset Kewangan Sedia Untuk Dijual – dalam Lejar Akruan) dalam sistem iGFMAS adalah sama seperti senarai sekuriti yang diserahkan oleh KWAN.

c. Sekuriti Tersiar Dalam/ Luar Negeri (Aset Kewangan Tersedia Untuk Diperdagangkan – dalam Lejar Akruan) (T0313210, T0313110 – E701)

Unit Pengurusan Pelaburan dan Ekuiti, BPOPA perlu mengesahkan baki Tersiar Dalam/ Luar Negeri (Aset Kewangan Tersedia Untuk Diperdagangkan – dalam Lejar Akruan) dalam sistem iGFMAS adalah sama seperti senarai sekuriti yang diserahkan oleh KWAN.

**d. Pelaburan Dalam Entiti Bersekutu (T0313151 – E701/
A1211201 – E701)**

Unit Pengurusan Pelaburan dan Ekuiti, BPOPA perlu mengesahkan baki Pelaburan Entiti Bersekutu dalam sistem iGFMAS adalah sama seperti senarai pelaburan yang diserahkan oleh KWAN.

**4.4.4 PENGESAHAN PELABURAN DALAM ENTITI DIKAWAL
(T0323150/ A1021101)**

- a. Unit Pengurusan Pelaburan dan Ekuiti, BPOPA hendaklah memastikan pengesahan pegangan saham dalam syarikat yang dilaporkan dalam lejar T0323150 diterima daripada Setiausaha Syarikat/ Bahagian Syarikat Pelaburan Kerajaan (GIC).
- b. Pengesahan syarikat dari Setiausaha Syarikat/ Bahagian Syarikat Pelaburan Kerajaan (GIC) dalam Kertas Kerja Sokongan Penutupan Akaun (Lejar Tunai) **akan turut diguna pakai** bagi tujuan Kertas Kerja Sokongan Penutupan Akaun (Lejar Akruan).

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

4.5.1 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 di **Lampiran 1-Cii(A)**.
- b. Pengesahan baki **Lampiran 1-Cii(A)** dan **Lampiran 1-Cii(B)** tersebut hendaklah disediakan menggunakan format seperti di **Lampiran B1** dan dikemukakan kepada BPOPA.

- c. Senarai Akaun Penyelesaian yang tidak perlu dikemukakan kepada BPOPA adalah seperti berikut:

Bil.	Perkara	Tindakan
i.	Akaun Penyelesaian perlu kosong peringkat FGOM seperti di Lampiran 1-Cii(C) dan	Hanya PTJ BPOPA, JANM Ibu Pejabat perlu kemukakan pengesahan baki kepada Unit Pengurusan Akaun Amanah, BPOPA
ii.	Akaun Penyelesaian tidak perlu kosong peringkat FGOM seperti di Lampiran 1-Cii(D) .	

4.5.2 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.

4.6 PENGESAHAN BAKI AKAUN DEPOSIT (SIRI T0870000)

Tanggungjawab Pejabat Perakaunan

- 4.6.1** Ketua Akauntan Kementerian hendaklah menyedia dan mengemukakan Pengesahan Baki Akaun Deposit di bawah kawalannya mengikut format di **Lampiran B2** (yang berkaitan) berserta Senarai Baki Pendeposit yang lengkap kepada BPOPA. Pengesahan Baki dan Penyata Penyesuaian yang dikemukakan hendaklah mengambil kira kod akaun deposit akruan yang telah dipadankan kepada lejar tunai ubahsuai seperti senarai dalam **Lampiran 1-D**. Senarai dokumen yang perlu dikemukakan adalah seperti berikut:

- a. **Deposit Terimaan Subsidiari Dalam iGFMS** - Laporan Liabiliti Mengikut Kod Akaun Deposit (Terperinci) sama dengan Senarai Baki Pendeposit
 - i. Sijil Pengesahan Penyata Deposit (Lampiran B2)
 - ii. Sijil Pengesahan Baki Akaun Deposit Terimaan (Lampiran B2.1.1)
 - iii. Penyata S_PL0_86000030 (dari SAPGUI)
 - iv. Senarai Baki Pendeposit

- b. **Deposit Subsidiari Dalam iGFMS** - Laporan Liabiliti Mengikut Kod Akaun Deposit (Terperinci) tidak sama dengan Senarai Baki Pendeposit.
 - i. Sijil Pengesahan Penyata Deposit (Lampiran B2)
 - ii. Sijil Pengesahan Baki Akaun Deposit Terimaan (Lampiran B2.1.1)
 - iii. Penyata Penyesuaian Akaun Deposit Terimaan (Lampiran B2.1.2)
 - iv. Penyata S_PL0_86000030 (dari SAPGUI)
 - v. Senarai Baki Pendeposit

- c. **Deposit Terimaan Subsidiari Luar iGFMS** - Laporan Liabiliti Mengikut Kod Akaun Deposit (Terperinci) sama dengan Buku Lejar Utama Deposit
 - i. Sijil Pengesahan Penyata Deposit (Lampiran B2)
 - ii. Sijil Pengesahan Baki Akaun Deposit Terimaan (Lampiran B2.2.1)
 - iii. Penyata S_PL0_86000030 (dari SAPGUI)
 - iv. Senarai Baki Pendeposit

- d. **Deposit Terimaan Subsidiari Luar iGFMS** - Laporan Liabiliti Mengikut Kod Akaun Deposit (Terperinci) tidak sama dengan Buku Lejar Utama Deposit
 - i. Sijil Pengesahan Penyata Deposit (Lampiran B2)
 - ii. Sijil Pengesahan Baki Akaun Deposit Terimaan (Lampiran B2.2.1)

- iii. Penyata Penyesuaian Akaun Deposit Terimaan (Lampiran B2.2.2)
- iv. Senarai A/ Senarai B/ Senarai C/ Senarai D (mana yang berkaitan)
- v. Penyata S_PL0_86000030 (dari SAPGUI)
- vi. Senarai Baki Pendeposit

4.6.2 Pengarah Negeri/ Cawangan pula hendaklah memastikan tiada akaun deposit dipertanggungkan di bawah Pegawai Pengawal Negeri (Segmen M1 hingga N4) atau Kumpulan PTJ Negeri (Siri kod PTJ 86 hingga 98).

4.6.3 Bagi kod Akaun Deposit Cek Terbatal (T0875521, T0879901, T0879903, T0879905 & T0879907), Akaun Deposit Pindahan Dana Elektronik Terbatal (T0875538, T0879902, T0879904, T0879906 & T0879908), Akaun Deposit Pencen Skim B Terbatal (T0875523) dan Akaun Deposit Bayaran Kepada Commerce Dot Com (CDC) (T0875537), Pejabat Perakaunan hendaklah memastikan:

- a. Baki awal (**transaksi sebelum pelaksanaan iGFMS**) **dipertanggungkan di bawah Pegawai Pengawal B7 dan PTJ Sub-Perbendaharaan** (melibatkan Ketua Akauntan Kementerian dan Pengarah Negeri/ Cawangan);
- b. Baki semasa iGFMS (transaksi tahun 2018 dan keatas) hendaklah dipertanggungkan di bawah Segmen Pegawai Pengawal/ PTJ Pembayar.
- c. Ketua Akauntan Kementerian dan Pengarah Negeri/ Cawangan hendaklah mengemukakan pengesahan baki dan senarai pendeposit lengkap bagi PTJ di bawah seliaan masing-masing seperti contoh berikut:

Akaun Deposit Pindahan Dana Elektronik Terbatal (T0875538)		
Pejabat Perakaunan	Pegawai Pengawal	Kumpulan PTJ
Kementerian Kesihatan	D4	42
	B7	99
JANM Selangor	B7	99

4.6.4 Pejabat Perakaunan hendaklah memastikan 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).

4.7 PENGESAHAN BAKI WANG PENDAHULUAN KONTRAKTOR (WPK)

4.7.1 Ketua Akauntan Kementerian perlu menyediakan **Laporan Senarai Baki Wang Pendahuluan Kontraktor** bagi **projek yang dipertanggung** di bawah segmen Kementeriannya, mengikut format seperti yang ditetapkan dalam **Lampiran B3**.

4.7.2 Laporan ini hendaklah dihantar bersama **salinan lejar kontrak yang telah dikemas kini sehingga 31 Disember** bagi setiap subsidiari, dan disediakan mengikut panduan berikut:

- Senarai baki WPK perlu diasingkan mengikut kategori Vot (P, T, dan B) dan Dana (E).
- Jumlah baki untuk Vot (P dan T) dan Dana (E) mesti sama dengan baki keseluruhan **kod akaun A0591101** dan **A0591103** segmen Kementerian.
- Baki WPK setiap subsidiari dalam Laporan Senarai Baki (Lampiran B3) sama dengan baki yang tercatat dalam lejar kontrak yang dikemukakan.

- d. Jika terdapat sebarang perbezaan antara baki dalam Lampiran B3, kod akaun A0591101/ A0591103, atau lejar kontrak, nyatakan sebab-sebab perbezaan tersebut dengan jelas.

4.8 PENGESAHAN BAKI PENDAHULUAN DANA PEMBIAYAAN UTILITI

4.8.1 Ketua Akauntan Kementerian perlu menyediakan **Laporan Senarai Baki Pendahuluan Dana Pembiayaan Utiliti** bagi **projek yang dipertanggung** di bawah segmen Kementeriannya, mengikut format seperti yang ditetapkan dalam **Lampiran B4**.

4.8.2 Laporan **B4** hendaklah dihantar bersama **Laporan Baki Dana Pembiayaan Utiliti (GP UTILITI RMKe-12)** yang telah dikemas kini sehingga 31 Disember bagi setiap subsidiari dan disediakan mengikut laporan berikut:

- a. Pastikan jumlah baki yang dilaporkan dalam **Lampiran B4** dan **Laporan Baki Dana Pembiayaan Utiliti (GP UTILITI RMKe-12)** adalah sama dengan baki yang direkodkan dalam kod akaun A0591102.
- b. Jika terdapat sebarang perbezaan antara baki dalam **Lampiran B4** dan baki dalam kod akaun A0591102, sebab-sebab perbezaan tersebut perlu dinyatakan dengan jelas dalam **Lampiran B4.1**.

4.9 PENGESAHAN AKAUN MEMORANDUM ASET - PINJAMAN DAN PENDAHULUAN BOLEH DITUNTUT

Pinjaman dan Pendahuluan Boleh Dituntut terdiri daripada Pinjaman Persekutuan, Pendahuluan Kerajaan Negeri serta Pinjaman dan Pendahuluan Perseorangan. Pinjaman dan Pendahuluan Perseorangan adalah kemudahan kepada penjawat awam yang terdiri daripada pembiayaan komputer, pinjaman kenderaan, pendahuluan diri dan pendahuluan pelbagai.

4.9.1 Pinjaman Persekutuan

- a. Pinjaman Persekutuan ialah pinjaman yang diberikan kepada Kerajaan Negeri, Syarikat, Badan Berkanun, Pihak Berkuasa Tempatan, Koperasi dan Pelbagai Agensi.
- b. Pengesahan baki Pinjaman Persekutuan daripada Kerajaan Negeri, Syarikat, Badan Berkanun, Pihak Berkuasa Tempatan, Koperasi dan Pelbagai perlu dikemukakan kepada BPOPA berdasarkan surat pengesahan baki dan tunggkan pinjaman seperti di **Lampiran B7**.

4.9.2 Pendahuluan Kepada Kerajaan Negeri

- a. Pendahuluan Kerajaan Negeri ialah pendahuluan yang diberikan oleh Kerajaan Persekutuan bagi menampung keperluan aliran tunai Kerajaan Negeri.
- b. BPOPA perlu menyedia dan mengesahkan Maklumat Kedudukan Baki Pendahuluan Kepada Kerajaan Negeri bagi pendahuluan yang diberi menggunakan dana amanah **Wang Pendahuluan Negeri (E603)** mengikut format **Lampiran B8**.
- c. Ketua Akauntan Kementerian Kewangan perlu menyediakan Maklumat Kedudukan Baki Pendahuluan Kepada Kerajaan Negeri bagi pendahuluan yang diberi menggunakan **dana amanah Dana Khas Kerajaan Persekutuan (L662)** mengikut format **Lampiran B9**.

4.9.3 Pinjaman Kenderaan (Kod T0853101)

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

sama dengan Laporan Senarai Kedudukan Baki Pinjaman (ZRLM102).

4.9.4 Pembiayaan Komputer (Kod T0854501)

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

4.9.5 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 menyedia dan mengemukakan Sijil Pengesahan Baki Akaun Pendahuluan Diri dan Pendahuluan Pelbagai di bawah kawalannya mengikut format di **Lampiran B5** berserta senarai lengkap subsidiari kepada BPOPA. Sebab-sebab perbezaan perlu dinyatakan sekiranya baki di **Lampiran B5** tidak sama dengan Laporan Induk Pendahuluan Diri/ Laporan Senarai Kedudukan Baki Pinjaman (ZRLM102).

4.9.6 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.

4.10 PENGESAHAN AKAUN MEMORANDUM ASET - PELABURAN

4.10.1 Unit Pengurusan Pelaburan dan Ekuiti, BPOPA hendaklah memastikan pengesahan pegangan saham dalam agensi antarabangsa, badan berkanun dan syarikat yang dilaporkan dalam Penyata Memorandum Pelaburan diterima daripada Setiausaha Syarikat/ Bahagian Syarikat Pelaburan Kerajaan (GIC).

4.10.2 Pengesahan syarikat dari Setiausaha Syarikat/ Bahagian Syarikat Pelaburan Kerajaan (GIC) dalam Kertas Kerja Sokongan Penutupan Akaun (Lejar Tunai) **akan turut diguna pakai** bagi tujuan Kertas Kerja Sokongan Penutupan Akaun (Lejar Akruan).

4.11 PENGESAHAN AKAUN HASIL

4.11.1 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 31 Disember 2026 seperti format di **Lampiran C1 mengikut Pegawai Pengawal**.

4.11.2 Pengesahan di Sijil Pengesahan Akaun Hasil hendaklah dibuat berdasarkan Laporan A009CL (Penyata Akaun Hasil Mengikut Pegawai Pengawal) yang dijana daripada BW. Janaan hanya boleh dilakukan selepas Penutupan Akaun Akhir Tahun Kewangan 2026 dimuktamadkan oleh BPOPA. **Sijil tersebut hendaklah dicetak menggunakan kertas berwarna oren serta diisi dengan lengkap termasuk dengan nombor rujukan, tarikh dan tandatangan.**

4.11.3 Pengarah Negeri/ Cawangan pula hendaklah memastikan tiada akaun hasil dipertanggungkan di bawah Pegawai Pengawal Negeri atau Kumpulan PTJ Negeri (Siri kod PTJ 86 hingga 98).

4.12 PENGESAHAN PERBELANJAAN MENGURUS DAN PEMBANGUNAN

4.12.1 Ketua Akauntan Kementerian hendaklah menyedia dan mengemukakan **dua (2) salinan Sijil Pengesahan Penyata Perbelanjaan Mengurus (Vot B/ Vot T) dan Sijil Pengesahan Penyata Perbelanjaan Pembangunan (Vot P) yang telah disahkan (tandatangan dan cop rasmi Kementerian)** bagi tempoh berakhir 31 Disember 2026 seperti format di **Lampiran C2 dan Lampiran C3 mengikut Pegawai Pengawal.**

4.12.2 Pengesahan ini hendaklah dibuat berdasarkan Laporan A017CL/ A019CL (Penyata Prestasi Perbelanjaan Mengurus) dan Laporan A018CL/ A020CL (Penyata Prestasi Perbelanjaan Pembangunan) yang dijana daripada BEx Analyzer (BW) dan pastikan jumlah tersebut adalah sama dengan Laporan FAGLB03. **Janaan hanya boleh dibuat setelah Penutupan Akaun Akhir Tahun Kewangan 2026 dimuktamadkan oleh BPOPA.**

4.13 PENGESAHAN BAKI AKAUN AMANAH AWAM (SIRI T0860000 DAN T0880000) DAN KUMPULAN WANG AMANAH KERAJAAN (SIRI T0850000)

4.13.1 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.**

4.13.2 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.**

4.14 PENGESAHAN AKAUN PINJAMAN DISATUKAN DAN MEMORANDUM LIABILITI HUTANG PERSEKUTUAN

BPOPA perlu menyediakan maklumat urus niaga Pinjaman dan Bantuan Luar Negeri berdasarkan transaksi tahunan semasa.

PTJ Ibu Pejabat JANM hendaklah menyediakan Maklumat Kedudukan Baki Liabiliti Hutang Persekutuan seperti di **Lampiran E1** untuk dikemukakan kepada BPOPA. PTJ Ibu Pejabat JANM hendaklah memastikan baki Liabiliti Hutang Persekutuan bersamaan dengan baki semua kod akaun Hutang Persekutuan (T07*) di Laporan FAGLL03/ FAGLB03.

4.15 PENGESAHAN AKAUN MEMORANDUM LIABILITI – INISIATIF PEMBIAYAAN SWASTA

Ketua Akauntan Kementerian Kewangan hendaklah menyediakan Maklumat Kedudukan Baki Akaun Memorandum Liabiliti - Inisiatif Pembiayaan Swasta secara berasingan bagi kod akaun L1611103 dan L1611104 seperti di **Lampiran E2** dan dikemukakan kepada BPOPA.

4.16 PENGESAHAN AKAUN MEMORANDUM LIABILITI – KOMITMEN KEWANGAN

4.16.1 Komitmen Jaminan

Ketua Akauntan Kementerian Kewangan hendaklah menyediakan Maklumat Kedudukan Baki Akaun Memorandum Liabiliti - Komitmen Jaminan dan Penyaluran Geran Komitmen Jaminan seperti di **Lampiran E3** yang boleh diperolehi daripada Bahagian Pelaburan Strategik (SID) dan Bahagian Syarikat Pelaburan Kerajaan (GIC) berdasarkan kepada penilaian ke atas syarikat-syarikat yang telah menjadi komitmen kepada Kerajaan Persekutuan dan dikemukakan kepada BPOPA.

4.16.2 Komitmen Pajak Kewangan

a. Pajak Kewangan Kerajaan Persekutuan

Ketua Akauntan Kementerian hendaklah menyediakan Maklumat Kedudukan Baki Akaun Memorandum Liabiliti - Komitmen Pajak Kewangan berserta senarai penuh projek bagi bangunan, kelengkapan dan peralatan dan kenderaan di bawah Kementerian seperti di:

- i. **Lampiran E4 – Ringkasan,**
- ii. **Lampiran E4(a) – Bangunan Utama,**
- iii. **Lampiran E4(b) – Kelengkapan dan Peralatan,**
- iv. **Lampiran E4(c) – Kenderaan**

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

b. Pajak Kewangan Badan Berkanun

Ketua Akauntan Kementerian hendaklah menyediakan Maklumat Kedudukan Baki Akaun Memorandum Liabiliti – Komitmen Pajak Kewangan berserta senarai penuh projek di bawah Kementerian seperti di:

- i. **Lampiran E4 – Ringkasan,**
- ii. **Lampiran E4(d) – Badan Berkanun**

Jumlah baki hendaklah bersamaan dengan baki kod akaun L0742* di FAGLL03.

- c. Lampiran tersebut hendaklah dikemukakan **dua (2) salinan** beserta dokumen sokongan dan surat iringan kepada Unit Pengurusan Hutang Persekutuan (UPHP), BPOPA **tidak lewat daripada 29 Januari 2027 (Jumaat).**

4.16.3 Komitmen Bayaran Balik Cukai

Jabatan Kastam Diraja Malaysia hendaklah menyediakan Maklumat Baki Akaun Memorandum Liabiliti - Komitmen Bayaran Balik Cukai Barang Dan Perkhidmatan seperti di **Lampiran E5** dan dikemukakan kepada BPOPA. BPOPA perlu mendapatkan maklumat Baki Cukai Pendapatan dan Cukai Keuntungan Harta Tanah daripada Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia (LHDNM).

4.16.4 Komitmen Pampasan

Ketua Akauntan Kementerian Kerja Raya hendaklah menyediakan Maklumat Baki Akaun Memorandum Liabiliti - Komitmen Pampasan seperti di **Lampiran E6** dan dikemukakan kepada BPOPA. BPOPA perlu mendapatkan pengesahan maklumat Baki Pampasan Kelewatan Bayaran Balik Cukai Pendapatan daripada Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia (LHDNM).

4.16.5 Komitmen Konsesi Perkhidmatan

- a. Ketua Akauntan Kementerian Pengangkutan dan Kementerian Dalam Negeri hendaklah menyediakan Maklumat Kedudukan Baki Akaun Memorandum Liabiliti - Komitmen Konsesi Perkhidmatan berserta senarai penuh projek seperti di **Lampiran E7**. Jumlah baki hendaklah bersamaan dengan baki kod akaun L09* dan L10* di FAGLL03.
- b. Lampiran tersebut hendaklah dikemukakan **dua (2) salinan** beserta dokumen sokongan dan surat iringan kepada Unit Pengurusan Hutang Persekutuan (UPHP), BPOPA **tidak lewat daripada 29 Januari 2027 (Jumaat)**.

4.17 PENGESAHAN AKAUN MEMORANDUM LIABILITI - PELBAGAI LIABILITI

PTJ Ibu Pejabat JANM perlu mendapatkan pengesahan maklumat Nota Kena Bayar daripada Bank Negara Malaysia (BNM). Manakala maklumat Sekuriti

Tak Dituntut dan Akaun Depositori Pusat diperolehi dari Bahagian Wang Tak Dituntut (BWTD).

4.18 PENGESAHAN JAMINAN BERKANUN

PTJ Ibu Pejabat JANM perlu mendapatkan pengesahan maklumat Jaminan Pencarum dan Pendeposit dari Bank Simpanan Nasional (BSN), Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP), Lembaga Tabung Haji (LTH) dan Perbadanan Tabung Pendidikan Tinggi Nasional – SSPN-i (PTPTN). Manakala pengesahan maklumat Jaminan Pinjaman bagi Badan Berkanun dan Syarikat akan diperolehi dari Bahagian Pelaburan Strategik, Kementerian Kewangan Malaysia (SID).

5.0 PENUTUP

- 5.1** Ketua Akauntan Kementerian dan Pengarah Negeri/ Cawangan hendaklah mengemukakan Kertas Kerja Sokongan mengikut tarikh yang ditetapkan seperti berikut:

Tarikh Penghantaran Kertas Kerja Sokongan	
Interim	Akhir
21 Oktober 2026 (Rabu)	15 Februari 2027 (Isnin)

- 5.2** Kertas Kerja Sokongan 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)**

- 5.3** Sebarang pertanyaan berhubung pengesahan baki dan penyediaan Kertas Kerja Sokongan hendaklah dirujuk kepada unit yang berkenaan seperti di **Lampiran 3**.