PANDUAN PENYEDIAAN KERTAS KERJA SOKONGAN BAGI PENYATA KEWANGAN KERAJAAN PERSEKUTUAN PRA-PERALIHAN TAHUN KEWANGAN 2026 (LEJAR AKRUAN)

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 (30 SEPTEMBER 2026)

3.1 Tunai dan Kesetaraan Tunai (Siri A01*) 1
3.2 Aset Kewangan (Siri A13*) 3
3.3 Cukai, Hasil Bukan Cukai dan Pindahan Belum Terima (Siri A026* - A028*) 4
3.4 Penghutang (Siri A03* - A04*) 5
3.5 Inventori (Siri A06* - A07*) 10
3.6 Perbelanjaan Terdahulu (Siri A05*) 10
3.7 Pelaburan (Siri A10* - A12*) 15
3.8 Aset Bukan Kewangan (Siri A14* - A25*) 15
3.9 Aset Lain (Siri A29*) 15
3.10 Cukai Belum Bayar (Siri L026*) 16
3.11 Pemiutang (Siri L01*) 17
3.12 Hutang Persekutuan (Siri L06*) 18
3.13 Lain-Lain Pinjaman (Siri L16*) 18
3.14 Jaminan Kewangan (Siri L17*) 19
3.15 Pajakan Kewangan (Siri L072*) 19
3.16 Konsesi Perkhidmatan (Siri L09* dan L14*) 19
3.17 Terhutang Kepada Entiti Yang Dikawal (L0451101) 20
3.18 Deposit (Siri L11*) 20
3.19 Akaun Amanah Khas (Siri L4XX), Akaun Amanah Am (Siri L5XX – L9XX) dan Pelbagai Kumpulan Wang Amanah Kerajaan (Siri E3XX – E7XX, B9941) 24
3.20 Liabiliti Lain (Siri L13*, L037* dan L074*) 26
3.21 Liabiliti Pampasan 28
3.22 Komitmen Lain 28
3.23 Liabiliti Luar Jangka 28
3.24 Hasil 29
3.25 Perbelanjaan 29
3.26 Kumpulan Wang Amanah Negara 30

4.0 KERTAS KERJA SOKONGAN PENUTUPAN AKAUN AKHIR TAHUN KEWANGAN 2026 (31 DISEMBER 2026)

4.1 Tunai dan Kesetaraan Tunai (Siri A01*) 32
4.2 Aset Kewangan (Siri A13*) 38
4.3 Cukai, Hasil Bukan Cukai dan Pindahan Belum Terima (Siri A026* - A028*) 40
4.4 Penghutang (Siri A03* dan A04*) 42
4.5 Inventori (Siri A06* dan A07*) 47

ISI KANDUNGAN		MUKA SURAT
4.6	Perbelanjaan Terdahulu (Siri A05*)	47
4.7	Pelaburan (Siri A10* - A12*)	52
4.8	Aset Bukan Kewangan (Siri A14* - A25*)	53
4.9	Aset Lain (Siri A29*)	54
4.10	Cukai Belum Bayar (Siri L026*)	54
4.11	Pemiutang (Siri L01*)	55
4.12	Hutang Persekutuan (Siri L06*)	56
4.13	Lain-Lain Pinjaman (Siri L16*)	57
4.14	Jaminan Kewangan (Siri L17*)	57
4.15	Pajakan Kewangan (Siri L072*)	57
4.16	Konsesi Perkhidmatan (L09* dan L14*)	57
4.17	Terhutang Kepada Entiti Yang Dikawal (L0451101)	58
4.18	Deposit (Siri L11*)	59
4.19	Akaun Amanah Khas (Siri L4XX), Akaun Amanah Am (Siri L5XX – L9XX) dan Pelbagai Kumpulan Wang Amanah Kerajaan (Siri E3XX – E7XX, B9941)	63
4.20	Liabiliti Lain (Siri L13*, L037* dan L074*)	64
4.21	Liabiliti Pampasan	66
4.22	Komitmen Lain	66
4.23	Liabiliti Luar Jangka	67
4.24	Hasil	67
4.25	Perbelanjaan	68
4.26	Kumpulan Wang Amanah Negara	68
4.27	Rizab (Siri E01*)	70
5.0	**PENUTUP**	71

1.0 PENDAHULUAN

Panduan ini adalah bertujuan untuk menjelaskan peraturan yang perlu dipatuhi oleh Pejabat Perakaunan bagi menyediakan Kertas Kerja Sokongan (KKS) Penutupan Akaun Kerajaan Persekutuan Tahun Kewangan 2026 berdasarkan **Lejar Akruan**. Senarai Kod Akaun Akruan adalah seperti di **Lampiran 1**.

2.0 PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN PERSEKUTUAN TAHUN KEWANGAN 2026

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

a. Penutupan Akaun Interim pada 30 September 2026; dan
b. Penutupan Akaun Akhir Tahun pada 31 Disember 2026.

2.2 Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan Pra-Peralihan yang disediakan hendaklah lengkap dan tepat untuk dikemukakan kepada Ketua Audit Negara.

3.0 KERTAS KERJA SOKONGAN PENUTUPAN AKAUN INTERIM TAHUN KEWANGAN 2026 (30 SEPTEMBER 2026)

3.1 TUNAI DAN KESETARAAN TUNAI (Siri A01*)

3.1.1 WANG TUNAI DI BANK

1) Penyata Penyesuaian Bank (PPB)

i. Ketua Akauntan dan Pengarah Negeri/ Cawangan juga hendaklah mengambil tindakan seperti berikut bagi Akaun Bank Bayaran, Akaun Bank Terimaan, Akaun Bank EFT dan Akaun Bank Agen:
   a. Mengakaunkan semua bayaran, terimaan dan pindahan dana dengan tepat;
   b. Memastikan semua transaksi diperakaunkan di bawah Pegawai Pengawal Perbendaharaan Utama (Segmen B7); dan
   c. Melaraskan semua cek terbatal, EFT terbatal dan cek tak laku.

ii. Pengesahan baki bagi PPB siri **A0112* - A0115*** mengikut format **Lampiran A1** di dalam Kertas Kerja Sokongan Penutupan Akaun (Lejar Akruan) **tidak perlu** dikemukakan. BPOPA akan menggunapakai pakai Kertas Kerja Sokongan yang sama semasa penyerahan Kertas Kerja Sokongan Penutupan Akaun (Lejar Tunai).

2) Penyata Penyesuaian Bank/ Pengesahan Baki Akaun Bank Lain

i. Akaun bank lain terdiri daripada akaun Bank Agensi dan Bank Amanah. Senarai akaun bank dan Pejabat Perakaunan bertanggungjawab adalah seperti di **Lampiran A2**.

ii. Ketua Akauntan hendaklah mengambil tindakan bagi akaun bank lain seperti berikut:
   a. Memastikan semua bayaran, terimaan dan pindahan dana diperakaunkan dengan tepat; dan
   b. Memastikan semua transaksi diperakaunkan di bawah Pegawai Pengawal Perbendaharaan Utama (Segmen B7).

iii. Pengesahan baki buku tunai bagi akaun bank lain mengikut format **Lampiran A2** di dalam Kertas Kerja Sokongan Penutupan Akaun (Lejar Akruan) **tidak perlu** dikemukakan. BPOPA akan menggunapakai pakai Kertas Kerja Sokongan yang sama semasa penyerahan Kertas Kerja Sokongan Penutupan Akaun (Lejar Tunai).

3) Akaun Penyelesaian Pindahan Dana (L1312975) dan Akaun Penyelesaian Arahan Tetap (SI) (L1312976)

i. Ketua Akauntan dan Pengarah Negeri/ Cawangan hendaklah menyemak baki akaun penyelesaian di Laporan FAGLL03/ FAGLB03 mengikut format di **Lampiran A3. Lampiran A3** yang telah diakui sah hendaklah dikemukakan kepada BPOPA.

ii. Ketua Akauntan dan Pengarah Negeri/ Cawangan juga hendaklah mengambil tindakan seperti berikut:
   a. Memastikan semua transaksi pindahan dana (HO-AO dan AO-HO) diperakaunkan dengan tepat; dan
   b. Baki akaun penyelesaian Pindahan Dana (L1312975) di peringkat Pejabat Perakaunan tidak perlu dikosongkan. Baki tersebut merupakan nilai bersih pindahan dana HO-AO dan AO-HO.

3.1.2 WANG TUNAI DALAM PERJALANAN

1) 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 interim tahun kewangan.

2) Wang Tunai Belum Dibankkan (A0122101)

i. Pengarah Negeri/ Cawangan hendaklah mengemukakan Sijil

Pengesahan Baki berdasarkan **Lampiran A4** dan Laporan S_PL0_86000030 yang telah diakui sah kepada Ketua Akauntan meliputi baki keseluruhan Wang Tunai Belum Dibankkan mengikut Pegawai Pengawal (Segmen) Kementerian berkenaan. Ketua Akauntan hendaklah menyemak setiap pengesahan tersebut dan seterusnya mengemukakan kepada BPOPA **Lampiran A4** dan Laporan S_PL0_86000030 yang telah diakui sah diperingkat Pegawai Pengawal (Segmen) Kementerian.

ii. Wang Tunai Belum Dibankkan hendaklah dikosongkan kecuali bagi transaksi melibatkan kutipan pada hari terakhir bekerja bulan September yang tidak sempat dihantar ke bank.

3.1.3 PANJAR

1) Bagi Penutupan Akaun Interim, Ketua Akauntan **tidak perlu menyedia dan mengemukakan** Kertas Kerja Sokongan bagi pengesahan baki panjar (Panjar Wang Runcit, Panjar Khas, Panjar Unit dan Panjar Luar Negeri).

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.

3) Tindakan di perenggan 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.

3.1.4 DEPOSIT JANGKA PENDEK KURANG 3 BULAN (Siri A013*)

1) Bagi Penutupan Akaun Interim, Ketua Akauntan Kementerian/ Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama **tidak perlu** mengemukakan Kertas Kerja Sokongan bagi pengesahan baki Deposit Jangka Pendek Kurang 3 bulan.

2) Walau bagaimanapun, Ketua Akauntan Kementerian/ Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah memastikan semua baki Deposit Jangka Pendek Kurang 3 bulan (A0131101), di bawah seliaan Kementerian/ Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama dalam sistem iGFMAS adalah sama seperti Laporan Kedudukan Simpanan Tetap Mengikut Akaun Pelaburan (ZRTR117).

3.2 ASET KEWANGAN (Siri A13*)

Bagi Penutupan Akaun Interim, Ketua Akauntan dan Pusat Tanggungjawab

Perbendaharaan Utama **tidak perlu** mengemukakan Kertas Kerja Sokongan bagi pengesahan baki Aset Kewangan.

3.3 CUKAI, HASIL BUKAN CUKAI DAN PINDAHAN BELUM TERIMA (Siri A026* - A028*)

3.3.1 CUKAI BELUM TERIMA (A026*)

1) Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia (LHDNM) hendaklah mengemukakan pengesahan kedudukan Cukai Belum Terima (Cukai Langsung) kepada BPOPA. Pengesahan kedudukan Cukai Belum Terima disediakan berdasarkan format seperti di **Lampiran B1 - Penyata Pengesahan Kedudukan ABT Cukai**.

2) Ketua Akauntan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM) hendaklah mengemukakan pengesahan kedudukan Cukai Belum Terima (Cukai Tidak Langsung) kepada Ketua Akauntan Kementerian Kewangan termasuk yang telah diperakaunkan di bawah kod A0481101. Pengesahan kedudukan Cukai Belum Terima disediakan berdasarkan format seperti di **Lampiran B1 - Penyata Pengesahan Kedudukan ABT Cukai**. **Lampiran B1** yang telah diakui sah dikemukakan kepada BPOPA.

3.3.2 HASIL BUKAN CUKAI BELUM TERIMA (A027*)

1) Ketua Akauntan hendaklah memastikan Hasil Bukan Cukai Belum Terima telah dilaporkan di dalam Laporan ABT yang dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Audit Dalam (BPAD), JANM dan laporan ini perlu disimpan bagi tujuan pengauditan oleh Jabatan Audit Negara.

2) PTJ Membayar hendaklah mengemukakan pengesahan baki Hasil Bukan Cukai Belum Terima kepada Pejabat Perakaunan seperti di **Lampiran B2**.

3) Pejabat Perakaunan hendaklah memantau dan memastikan pengesahan yang diterima daripada PTJ di bawah seliaan masing-masing adalah lengkap berdasarkan kod akaun yang berkaitan.

4) Pejabat Perakaunan hendaklah mengemukakan Laporan S_PL0_86000030 yang telah disahkan kepada Ketua Akauntan meliputi baki keseluruhan Hasil Bukan Cukai Belum Terima mengikut Pegawai Pengawal (Segmen) Kementerian bersama-sama **Lampiran B2** yang diterima daripada PTJ Membayar.

5) Ketua Akauntan hendaklah memastikan baki keseluruhan Hasil Bukan Cukai Belum Terima boleh disokong dengan senarai subsidiari. Ketua Akauntan hendaklah mengemukakan kepada BPOPA Laporan

S_PL0_86000030 bagi baki Hasil Bukan Cukai Belum Terima mengikut segmen Kementerian yang telah disahkan.

3.3.3 PINDAHAN BELUM TERIMA (A028*)

1) Ketua Akauntan hendaklah memastikan Pindahan Belum Terima telah dilaporkan di dalam Laporan ABT yang dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Audit Dalam (BPAD), JANM dan laporan ini perlu disimpan bagi tujuan pengauditan oleh Jabatan Audit Negara.

2) PTJ Membayar hendaklah mengemukakan pengesahan Pindahan Belum Terima kepada Pejabat Perakaunan seperti di **Lampiran B2**.

3) Pejabat Perakaunan hendaklah memantau dan memastikan pengesahan yang diterima daripada PTJ di bawah seliaan masing-masing adalah lengkap berdasarkan kod akaun yang berkaitan.

4) Pejabat Perakaunan hendaklah mengemukakan Laporan S_PL0_86000030 yang telah disahkan kepada Ketua Akauntan meliputi baki keseluruhan Pindahan Belum Terima mengikut Pegawai Pengawal (Segmen) Kementerian bersama-sama **Lampiran B2** yang diterima daripada PTJ Membayar.

5) Ketua Akauntan hendaklah memastikan baki keseluruhan Pindahan Belum Terima boleh disokong dengan senarai subsidiari. Ketua Akauntan hendaklah mengemukakan kepada BPOPA Laporan S_PL0_86000030 bagi baki Pindahan Belum Terima mengikut Segmen Kementerian yang telah disahkan.

3.4 PENGHUTANG (Siri A03* - A04*)

3.4.1 TERIMAAN TAK DITUNAI (A0311101)

1) Ketua Akauntan dan Pengarah Negeri/ Cawangan hendaklah memantau dan memastikan semua Cek Tak Laku (CTL) (sekiranya ada) bagi setiap Kementerian dilaraskan ke kod Pegawai Pengawal yang betul sebelum penutupan akaun. Ketua Akauntan dan Pengarah Negeri/ Cawangan hendaklah memastikan tiada CTL atau kod akaun A0311101 yang berbaki di kod PTJ Sub-Perbendaharaan (Segmen B7) masing-masing kecuali seperti yang dinyatakan di Perenggan 3.4.2(3).

2) Ketua Akauntan dan Pengarah Negeri/ Cawangan hendaklah menyemak dan mengesahkan baki CTL atau kod akaun A0311101 (Terimaan Tak Ditunai) serta memastikan baki tersebut hanya melibatkan CTL yang masih belum diganti sahaja. Pengesahan baki CTL atau kod akaun A0311101 adalah seperti berikut:

i. PTJ Membayar mengemukakan pengesahan baki CTL kepada Pejabat Perakaunan seperti di **Lampiran B3** berdasarkan Laporan Daftar Cek Tak Laku di Portal/ Laporan FAGLL03/ FAGLB03;

ii. Pejabat Perakaunan hendaklah memantau dan memastikan pengesahan yang diterima daripada PTJ di bawah seliaan masing-masing adalah lengkap berdasarkan kod akaun yang berkaitan;

iii. Pejabat Perakaunan hendaklah mengemukakan Laporan S_PL0_86000030 yang telah disahkan kepada Ketua Akauntan meliputi baki keseluruhan Cek Tak Laku mengikut Pegawai Pengawal (Segmen) Kementerian bersama-sama **Lampiran B3** yang diterima daripada PTJ Membayar; dan

iv. Ketua Akauntan hendaklah mengemukakan kepada BPOPA Laporan S_PL0_86000030 sahaja bagi baki Cek Tak Laku mengikut Segmen Kementerian yang telah disahkan.

3.4.2 AKAUN BELUM TERIMA PINJAMAN PERSEKUTUAN

1) Pengesahan Baki Pinjaman Persekutuan Oleh Agensi Peminjam

i. Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama perlu mendapatkan pengesahan baki Pinjaman Persekutuan daripada agensi peminjam (Kerajaan Negeri, Syarikat, Badan Berkanun, Pihak Berkuasa Tempatan, Koperasi dan Pelbagai) untuk dikemukakan kepada BPOPA.

ii. Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah memastikan semua baki Pinjaman Persekutuan (A0411101, A0411199, A0411201, A0411299, A0411301, A0411399, A0411401, A0411499, A0411501, A0411599, A0411601, A0411699) adalah sama seperti di sistem iGFMAS sebelum penutupan akaun.

2) Faedah Terakru (A0375501 dan A0375701)

Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah menyemak dan mengesahkan baki Faedah Terakru bagi Pinjaman Persekutuan di Laporan FAGLL03/ FAGLB03 untuk dikemukakan kepada BPOPA.

3) Terimaan Tak Ditunai (A0311101)

i. Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah memastikan Cek Tak Laku (sekiranya ada) bagi Pinjaman Persekutuan dilaraskan sewajarnya sebelum penutupan akaun.

ii. Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah

mengemukakan Laporan Cek Tak Laku yang dijana melalui Portal iGFMAS kepada BPOPA.

3.4.3 AKAUN BELUM TERIMA FAEDAH/ KEUNTUNGAN PELABURAN

Bagi Penutupan Akaun Interim, Ketua Akauntan Kementerian/ Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama **tidak perlu** mengemukakan Kertas Kerja Sokongan bagi pengesahan Akaun Belum Terima. Walau bagaimanapun, Ketua Akauntan Kementerian/ Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah memastikan perkara berikut:

i. Ketua Akauntan Kementerian/ Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah memastikan semua baki Akaun Belum Terima Faedah/ Keuntungan (A0375409 dan A0375416) adalah sama seperti di sistem iGFMAS sebelum penutupan akaun.

ii. Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah memastikan semua baki Akaun Belum Terima Faedah/ Keuntungan (A03752*) adalah sama seperti di sistem iGFMAS sebelum penutupan akaun.

3.4.4 AKAUN BELUM TERIMA KUMPULAN WANG LUAR JANGKA (A0441101)

Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah menyediakan pengesahan baki Akaun Belum Terima Kumpulan Wang Luar Jangka dengan mengemukakan Laporan S_PL0_86000030 yang telah disahkan seperti tatacara di **Lampiran 4**.

3.4.5 PINJAMAN KENDERAAN, PEMBIAYAAN KOMPUTER, PENDAHULUAN DIRI (PEGAWAI AWAM) DAN PENDAHULUAN PELBAGAI

1) Pinjaman Kenderaan (A0451701)

Ketua Akauntan Kementerian hendaklah menyedia dan mengemukakan Sijil Pengesahan Baki Subsidiari Akaun Pinjaman Kenderaan mengikut format di **Lampiran B4** berserta senarai lengkap subsidiari dan dikemukakan kepada BPOPA. Sebab-sebab perbezaan perlu dinyatakan sekiranya baki di **Lampiran B4** tidak sama dengan Laporan Senarai Kedudukan Baki Pinjaman (ZRLM102).

2) Pembiayaan Komputer (A0451501)

Ketua Akauntan Kementerian hendaklah menyedia dan mengemukakan Sijil Pengesahan Baki Akaun Pembiayaan Komputer mengikut format di **Lampiran B4** berserta senarai lengkap subsidiari dan dikemukakan kepada BPOPA. Sebab-sebab perbezaan perlu

dinyatakan sekiranya baki di **Lampiran B4** tidak sama dengan Laporan Senarai Kedudukan Baki Pinjaman (ZRLM102).

3.4.6 PENDAHULUAN DIRI (PEGAWAI AWAM) DAN PENDAHULUAN PELBAGAI DISELENGGARA DI MODUL AP (A0461101) DAN LMS (A0461102, A0461103, A0461104, A0461105, A0461106, A0461107, A0461108 DAN A0461201).

1) Ketua Akauntan Kementerian hendaklah menyedia dan mengemukakan Sijil Pengesahan Baki Akaun Pendahuluan Diri (Pegawai Awam) dan Pendahuluan Pelbagai mengikut format di **Lampiran B4** berserta senarai lengkap subsidiari dan dikemukakan kepada BPOPA. Sebab-sebab perbezaan perlu dinyatakan sekiranya baki di **Lampiran B4** tidak sama dengan Laporan Induk Pendahuluan Diri/ Laporan Senarai Kedudukan Baki Pinjaman (ZRLM102).

2) Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama menyediakan maklumat berkaitan penjejasan nilai terkumpul yang telah diperakaunkan.

3.4.7 PENDAHULUAN DIRI (PEGAWAI AWAM) DAN PENDAHULUAN PELBAGAI DISELENGGARA DI SISTEM LUAR (KOD A0461110, A0461111, A0461112, A0461113, A0461114, A0461109, A0461118, DAN A0461501)

1) Ketua Akauntan Kementerian Luar Negeri (kod A0461110, A0461111, A0461112, A0461113, A0461114 dan A0461501) dan Ketua Akauntan Kementerian Pertahanan (kod A0461109 dan A0461118) hendaklah menyediakan Penyata Penyesuaian seperti di **Lampiran B5** berserta senarai lengkap subsidiari dan dikemukakan kepada BPOPA.

2) Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama menyediakan maklumat berkaitan penjejasan nilai terkumpul yang telah diperakaunkan.

3.4.8 PENDAHULUAN UNTUK NEGERI (A0461301)

BPOPA hendaklah menyediakan Pengesahan Baki Pendahuluan Untuk Negeri mengikut format di **Lampiran B6**. Amaun yang disahkan hendaklah bersamaan dengan Laporan FAGLL03/ FAGLB03.

3.4.9 PENDAHULUAN UNTUK NEGERI - DANA KHAS KERAJAAN PERSEKUTUAN (A0461302)

Ketua Akauntan Kementerian Kewangan hendaklah menyedia dan mengemukakan Pengesahan Baki Pendahuluan Untuk Negeri Dana Khas Kerajaan Persekutuan (DKKP) kepada BPOPA mengikut format di **Lampiran B6**. Amaun yang disahkan hendaklah bersamaan dengan Laporan FAGLL03/ FAGLB03.

3.4.10 AKAUN BELUM TERIMA (ABT) *ONGOING RECEIVABLES* (Siri A048*)

1) Ketua Akauntan hendaklah memastikan ABT *Ongoing Receivables* telah dilaporkan di dalam Laporan ABT yang dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Audit Dalam (BPAD), JANM dan laporan ini perlu disimpan bagi tujuan pengauditan oleh Jabatan Audit Negara.

2) PTJ Membayar hendaklah mengemukakan pengesahan baki ABT *Ongoing Receivables* kepada Pejabat Perakaunan seperti di **Lampiran B7** bersama senarai subsidiari seperti di **Lampiran B7(A).** Pengesahan hendaklah dibuat berdasarkan Laporan Invois Terperinci di Portal iGFMAS.

3) Pejabat Perakaunan hendaklah memantau dan memastikan pengesahan yang diterima daripada PTJ di bawah seliaan masing-masing adalah lengkap berdasarkan kod akaun yang berkaitan.

4) Pejabat Perakaunan hendaklah mengemukakan Laporan S_PL0_86000030 yang telah disahkan kepada Ketua Akauntan meliputi baki keseluruhan ABT *Ongoing Receivables* mengikut Pegawai Pengawal (Segmen) Kementerian bersama-sama **Lampiran B7** dan **Lampiran B7(A)** yang diterima daripada PTJ Membayar.

5) Ketua Akauntan hendaklah mengemukakan kepada BPOPA Laporan S_PL0_86000030 sahaja bagi baki ABT *Ongoing Receivables* mengikut Segmen Kementerian yang telah disahkan.

3.4.11 AKAUN BELUM TERIMA (ABT) KUMPULAN WANG AMANAH (DANA E501, E503, E504, E509, E510, E511, E512, E513 dan E514)

1) Tanggungjawab Pemegang Akaun Amanah

Pemegang Akaun Amanah hendaklah menyedia dan menyelenggara rekod subsidiari Lejar Peminjam ABT di **Lampiran B8** dan dikemukakan kepada BA Kementerian untuk disemak silang bersama rekod di Laporan S_PL0_86000030.

2) Tanggungjawab Kementerian

i. Ketua Akauntan hendaklah membuat semakan silang kod akaun ABT seperti A0451101, A0451301, A0451302, A0451303, A0451401, A0451801, A0451901, A0452101, A0452102, A0452103 dan A0452104 (yang mana berkaitan) dengan rekod Subsidiari Lejar Peminjam ABT.

ii. Ketua Akauntan hendaklah mengemukakan pengesahan ABT mengikut Laporan S_PL0_86000030 kepada BPOPA berdasarkan

format di **Lampiran 4A**.

3.4.12 TERHUTANG DARIPADA/ (KEPADA) (A9911101)

Ketua Akauntan hendaklah mengemukakan kepada BPOPA pengesahan baki Terhutang Daripada/ (Kepada) menggunakan Laporan S_PL0_86000030 yang telah diakui sah berdasarkan format di **Lampiran 4**. Amaun yang disahkan hendaklah bersamaan dengan amaun Terhutang Daripada/ (Kepada) yang dilaporkan di Laporan Penyata Kedudukan Kewangan (ZRGL013).

3.5 INVENTORI (Siri A06* dan A07*) – BAGI PTJ INVENTORI SAHAJA

3.5.1 PTJ Membayar hendaklah mengemukakan pengesahan baki Akhir Inventori kepada Ketua Akauntan dan Pengarah Negeri/ Cawangan mengikut format di **Lampiran C1.** Pengesahan hendaklah dibuat berdasarkan Laporan Ringkasan Hasil/ Belanja/ Aset/ Liabiliti/ Ekuiti di Portal iGFMAS.

3.5.2 Pejabat Perakaunan hendaklah memantau dan memastikan pengesahan yang diterima daripada PTJ di bawah seliaan masing-masing adalah lengkap berdasarkan kod akaun yang berkaitan.

3.5.3 Pejabat Perakaunan hendaklah mengemukakan Laporan S_PL0_86000030 yang telah diakui sah kepada Ketua Akauntan meliputi keseluruhan baki akhir Inventori mengikut Kementerian bersama-sama **Lampiran C1** yang diterima daripada PTJ Membayar.

3.5.4 Ketua Akauntan hendaklah menyemak **Lampiran C1** dan mengemukakan kepada BPOPA Laporan S_PL0_86000030 bagi Baki Akhir Inventori mengikut Kementerian yang telah diakui sah.

3.6 PERBELANJAAN TERDAHULU (Siri A05*)

3.6.1 DEPOSIT BAYARAN/ BEKALAN DAN PERKHIDMATAN (Siri A052*)

TANGGUNGJAWAB PTJ MEMBAYAR

1) PTJ Membayar hendaklah menyedia dan mengemukakan **Senarai Kod Deposit** (**Lampiran D1(A)**) bersama-sama dokumen seperti berikut kepada Pejabat Perakaunan:

i. **Deposit Bayaran Subsidiari Luar iGFMAS** - Laporan Aset Mengikut Kod Akaun Deposit (Terperinci) **sama** dengan Buku Lejar Utama Deposit.
   a. Sijil Pengesahan Baki Akaun Deposit Bayaran (**Lampiran D1(B)**);
   b. Senarai Baki Pendeposit/ Pemegang Deposit Kerajaan

ii. **Deposit Bayaran Subsidiari Luar iGFMAS** - Laporan Aset Mengikut Kod Akaun Deposit (Terperinci) **tidak sama** dengan Buku Lejar Utama Deposit
   a. Sijil Pengesahan Baki Akaun Deposit Bayaran (**Lampiran D1(B)**);
   b. Penyata Penyesuaian Akaun Deposit Bayaran (**Lampiran D1(B)(i)**);
   c. Senarai A/ Senarai B/ Senarai C/ Senarai D (mana yang berkaitan);
   d. Senarai Baki Pendeposit/ Pemegang Deposit Kerajaan

2) Pengesahan hendaklah dibuat berdasarkan Laporan Ringkasan Hasil/ Belanja/ Aset/ Liabiliti/ Ekuiti di Portal iGFMAS.

3) Laporan kod akaun deposit hanya **perlu dikemukakan** bagi senario berikut:

i. Deposit yang masih mempunyai baki;
ii. Deposit yang mempunyai transaksi pada tahun semasa;
iii. Deposit yang berbaki sifar tetapi mempunyai transaksi pada tahun semasa

4) Laporan kod akaun deposit yang tiada baki dan tidak mempunyai sebarang transaksi pada tahun semasa **tidak perlu dikemukakan**.

TANGGUNGJAWAB PEJABAT PERAKAUNAN

5) Pejabat Perakaunan hendaklah memantau dan memastikan dokumen dan pengesahan yang diterima daripada PTJ di bawah seliaan masing-masing adalah lengkap berdasarkan kod akaun yang berkaitan.

6) Pejabat Perakaunan hendaklah mengemukakan Laporan S_PL0_86000030 yang telah diakui sah kepada Ketua Akauntan Kementerian meliputi baki keseluruhan Deposit Bayaran mengikut Pegawai Pengawal (Segmen) Kementerian, Senarai Baki Pendeposit/ Pemegang Deposit Kerajaan bersama-sama **Lampiran D1(A)** dan **Lampiran D1(B)** yang diterima daripada PTJ Membayar.

TANGGUNGJAWAB KETUA AKAUNTAN KEMENTERIAN

7) Ketua Akauntan hendaklah memastikan baki Deposit Bayaran adalah bersamaan dengan Laporan FAGLL03/ FAGLB03 dan disahkan mengikut format di **Lampiran D1 dan Lampiran D1.1**. Penyata Penyesuaian seperti di **Lampiran D1.2** hendaklah disediakan sekiranya baki yang disahkan adalah berbeza.

8) Ketua Akauntan hendaklah menyediakan Sijil Pengesahan Penyata Deposit (**Lampiran D1**) beserta dokumen berkaitan berdasarkan situasi berikut:

i. **Deposit Bayaran Subsidiari Luar iGFMAS** - Laporan Aset Mengikut Kod Akaun Deposit (Terperinci) **sama** dengan Buku Lejar Utama Deposit
   a. Sijil Pengesahan Baki Akaun Deposit Bayaran (Lampiran D1.1);
   b. Senarai Baki Pendeposit/ Pemegang Deposit Kerajaan

ii. **Deposit Bayaran Subsidiari Luar iGFMAS** - Laporan Aset Mengikut Kod Akaun Deposit (Terperinci) **tidak sama** dengan Buku Lejar Utama Deposit
   a. Sijil Pengesahan Baki Akaun Deposit Bayaran (**Lampiran D1.1**);
   b. Penyata Penyesuaian Akaun Deposit Bayaran (**Lampiran D1.**2);
   c. Senarai A/ Senarai B/ Senarai C/ Senarai D (mana yang berkaitan);
   d. Senarai Baki Pendeposit/ Pemegang Deposit Kerajaan;
   e. Laporan S_PL0_86000030 hendaklah dikemukakan kepada BPOPA bagi baki Deposit Bayaran mengikut Segmen Kementerian yang telah diakui sah serta **Lampiran D1, Lampiran D1.1, Lampiran D1.2** (jika berkaitan), **Senarai A/ B/ C/ D** (jika berkaitan) bersama-sama Senarai Baki Pendeposit/ Pemegang Deposit Kerajaan.

3.6.2 PERBELANJAAN TERDAHULU ASET (Siri A053*)

1) PTJ Membayar hendaklah mengemukakan pengesahan baki Perbelanjaan Terdahulu Aset kepada Pejabat Perakaunan seperti di **Lampiran D2.** Pengesahan hendaklah dibuat berdasarkan Laporan Ringkasan Hasil/ Belanja/ Aset/ Liabiliti/ Ekuiti di Portal iGFMAS.

2) Pejabat Perakaunan hendaklah memantau dan memastikan pengesahan yang diterima daripada PTJ di bawah seliaan masing-masing adalah lengkap berdasarkan kod akaun yang berkaitan.

3) Pejabat Perakaunan hendaklah mengemukakan Laporan S_PL0_86000030 yang telah diakui sah kepada Ketua Akauntan meliputi baki keseluruhan Perbelanjaan Terdahulu Aset mengikut Kementerian bersama-sama **Lampiran D2** yang diterima daripada PTJ Membayar.

4) Ketua Akauntan hendaklah menyemak **Lampiran D2** dan mengemukakan kepada BPOPA Laporan S_PL0_86000030 bagi baki Perbelanjaan Terdahulu Aset mengikut Kementerian yang telah diakui sah.

3.6.3 WANG PENDAHULUAN KONTRAKTOR (A0591101 dan A0591103)

TANGGUNGJAWAB PTJ MEMBAYAR

1) Bagi kod akaun A0591101, PTJ Membayar hendaklah mengemukakan pengesahan baki Wang Pendahuluan Kontraktor (WPK) bersama-sama **salinan lejar kontrak yang dikemas kini** sehingga **30 September 2026** kepada Pejabat Perakaunan seperti di **Lampiran D3(A).**

Pengesahan di **Lampiran D3(A)** hendaklah dibuat berdasarkan Laporan Ringkasan Hasil/ Belanja/ Aset/ Liabiliti/ Ekuiti dan Laporan Kedudukan Baki Subsidiari di Portal iGFMAS. Senarai Baki Wang Pendahuluan Kepada Kontraktor **Lampiran D3(A)** hendaklah bersamaan dengan baki di lejar kontrak yang telah dikemas kini sehingga 30 September 2026.

2) Bagi kod akaun A0591103, PTJ Membayar hendaklah mengemukakan pengesahan baki Wang Pendahuluan Kontraktor (WPK) bersama-sama **salinan lejar kontrak yang dikemas kini** sehingga **30 September 2026** kepada Pejabat Perakaunan seperti di **Lampiran D3(A).**

Pengesahan di **Lampiran D3(A)** hendaklah dibuat berdasarkan Laporan Ringkasan Hasil/ Belanja/ Aset/ Liabiliti/ Ekuiti Lejar Utama yang disediakan secara manual. Senarai Baki Wang Pendahuluan Kepada Kontraktor **Lampiran D3(A)** hendaklah bersamaan dengan baki di lejar kontrak yang telah dikemas kini sehingga 30 September 2026.

TANGGUNGJAWAB PEJABAT PERAKAUNAN

3) Pejabat Perakaunan hendaklah memantau dan memastikan pengesahan yang diterima daripada PTJ di bawah seliaan masing-masing adalah lengkap berdasarkan kod akaun yang berkaitan.

4) Pejabat Perakaunan hendaklah mengemukakan dokumen berkaitan kepada **Ketua Akauntan Kementerian Dipertanggung** meliputi baki keseluruhan WPK mengikut Pegawai Pengawal (Segmen) seperti berikut:

i. Laporan S_PL0_86000030 yang telah diakui sah;
ii. Senarai Baki Wang Pendahuluan Kepada Kontraktor (**Lampiran D3(A**)); dan
iii. Salinan lejar kontrak

TANGGUNGJAWAB KETUA AKAUNTAN KEMENTERIAN DIPERTANGGUNG

5) 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 D3**.

6) Laporan ini hendaklah disediakan mengikut semakan seperti berikut:

i. Senarai baki WPK perlu diasingkan mengikut kategori Vot (P, T, dan B) dan Dana (E).

ii. Jumlah baki untuk Vot (P dan T) dan Dana (E) mesti sama dengan baki keseluruhan kod akaun A0591101 dan A0591103 segmen Kementerian;

iii. Baki WPK setiap subsidiari dalam Laporan Senarai Baki (**Lampiran D3**) sama dengan baki yang tercatat dalam lejar kontrak yang dikemukakan;

iv. Jika terdapat sebarang perbezaan antara baki dalam Lampiran D3, kod akaun A0591101/ A0591103, atau lejar kontrak, nyatakan sebab-sebab perbezaan tersebut dengan jelas.

7) **Lampiran D3** hendaklah dikemukakan bersama-sama dengan **salinan lejar kontrak yang dikemas kini** sehingga **30 September 2026** bagi setiap subsidiari dan Laporan S_PL0_86000030 bagi baki WPK mengikut Segmen Kementerian yang telah diakui sah oleh Ketua Akauntan kepada BPOPA.

3.6.4 PENDAHULUAN DANA PEMBIAYAAN UTILITI (A0591102)

TANGGUNGJAWAB PTJ MEMBAYAR

1) PTJ Membayar hendaklah mengemukakan pengesahan baki Pendahuluan Dana Pembiayaan Utiliti kepada Pejabat Perakaunan seperti di **Lampiran D4(A).** Pengesahan hendaklah dibuat berdasarkan Laporan Ringkasan Hasil/ Belanja/ Aset/ Liabiliti/ Ekuiti dan **Laporan Baki Dana Pembiayaan Utiliti (GP Utiliti RMKe-12)** seperti di **Lampiran D4(B)**.

TANGGUNGJAWAB PEJABAT PERAKAUNAN

2) Pejabat Perakaunan hendaklah memantau dan memastikan pengesahan yang diterima daripada PTJ di bawah seliaan masing-masing adalah lengkap berdasarkan kod akaun yang berkaitan.

3) Pejabat Perakaunan hendaklah mengemukakan dokumen berkaitan kepada **Ketua Akauntan Kementerian Dipertanggung** meliputi baki keseluruhan Pendahuluan Dana Pembiayaan Utiliti mengikut Pegawai Pengawal (Segmen) seperti berikut:

i. Laporan S_PL0_86000030 yang telah diakui sah;

ii. Senarai Baki Pendahuluan Dana Pembiayaan Utiliti (**Lampiran D4(A)**); dan

iii. Laporan Baki Dana Pembiayaan Utiliti [GP Utiliti RMKe-12) (**Lampiran D4(B)**)

TANGGUNGJAWAB KETUA AKAUNTAN KEMENTERIAN DIPERTANGGUNG

4) Ketua Akauntan Kementerian hendaklah menyediakan **Laporan Senarai Baki Pendahuluan Dana Pembiayaan Utiliti** bagi **projek yang dipertanggung** di bawah segmen Kementerian mengikut format seperti yang ditetapkan dalam **Lampiran D4.**

5) Laporan ini hendaklah disediakan mengikut semakan seperti berikut:

i. Laporan Baki Dana Pembiayaan Utiliti (GP Utiliti RMKe-12) (**Lampiran D4(B)**) **yang dikemas kini** sehingga **30 September 2026** untuk setiap subsidiari hendaklah dikemukakan;

ii. Pastikan jumlah baki yang dilaporkan dalam **Lampiran D4** dan **Lampiran D4(B)** adalah sama dengan baki yang direkodkan dalam kod akaun A0591102; dan

iii. Jika terdapat sebarang percanggahan antara baki dalam **Lampiran D4** dan baki dalam kod akaun A0591102, sebab-sebab perbezaan tersebut perlu dinyatakan dengan jelas dalam **Lampiran D4.1.**

6) Ketua Akauntan hendaklah mengemukakan kepada BPOPA Laporan S_PL0_86000030 bagi baki Pendahuluan Dana Pembiayaan Utiliti mengikut Segmen Kementerian yang telah diakui sah bersama-sama **Lampiran D4, Lampiran D4(B)** dan **Lampiran D4.1** (jika perlu).

3.7 PELABURAN (Siri A10* - A12*)

Bagi Penutupan Akaun Interim, Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama **tidak perlu** mengemukakan Kertas Kerja Sokongan bagi pengesahan baki Pelaburan.

3.8 ASET BUKAN KEWANGAN (Siri A14* - A25*)

Bagi Penutupan Akaun Interim, Ketua Akauntan dan Pengarah Negeri/ Cawangan **tidak perlu** menyedia dan mengemukakan Kertas Kerja Sokongan bagi pengesahan baki Aset Bukan Kewangan.

3.9 ASET LAIN (Siri A29*)

3.9.1 AKAUN PENYELESAIAN LAIN (Siri A2911* dan A292*) DAN AKAUN PENYELESAIAN TEMPOH PERALIHAN (Siri A299*)

1) Pengosongan Baki Akaun Penyelesaian di Pejabat Perakaunan dan Segmen Kementerian

i. Ketua Akauntan dan Pengarah Negeri/ Cawangan bertanggungjawab untuk memantau dan memastikan Akaun Penyelesaian Utama Perbendaharaan dikosongkan sebelum penutupan interim seperti berikut:

a. Akaun Penyelesaian **perlu kosong** peringkat Pejabat

Perakaunan dan Segmen Kementerian seperti di senarai **Lampiran 1-Ci (A)**.

2) Pengesahan Baki Akaun Penyelesaian oleh Pegawai Pengawal

i. Pengesahan baki hendaklah disediakan di peringkat Pegawai Pengawal dan dikemukakan kepada BPOPA berdasarkan Laporan S_PL0_86000030. Kod Akaun Penyelesaian yang perlu disahkan oleh Ketua Akauntan adalah seperti berikut:
   a. Akaun Penyelesaian penutupan interim **perlu kosong** peringkat Pejabat Perakaunan dan Segmen seperti di senarai **Lampiran 1-Ci(A)** mengikut format seperti di **Lampiran E(A)**; dan
   b. Akaun Penyelesaian penutupan interim **tidak perlu kosong** peringkat Pejabat Perakaunan dan Segmen seperti di senarai **Lampiran 1-Ci(B)** mengikut format seperti di **Lampiran E(B)**.

ii. Tatacara janaan Laporan S_PL0_86000030 adalah seperti format di **Lampiran 4B**.

3.10 CUKAI BELUM BAYAR (Siri L026*)

3.10.1 LEMBAGA HASIL DALAM NEGERI MALAYSIA (LHDNM)

1) Sijil Pengesahan Akaun Bayaran Balik Cukai bagi Tabung Bayaran Balik Cukai siri **L026***, Sijil Pengesahan Baki Akaun Akaun Bayaran Balik Cukai dan Penyata Penyesuaian Bank disediakan dan dikemukakan oleh LHDNM berdasarkan Laporan FAGLL03/ FAGLB03 mengikut format di **Lampiran F1.**

2) Maklumat Kedudukan Baki Liabiliti Cukai Belum Bayar - Kutipan Cukai Langsung Pendapatan dan Cukai Keuntungan Harta Tanah akan dikemukakan oleh LHDNM kepada BPOPA**.**

3.10.2 JABATAN KASTAM DIRAJA MALAYSIA (JKDM)

1) Ketua Akauntan JKDM menyediakan dan mengemukakan kepada Ketua Akauntan Kementerian Kewangan, Sijil Pengesahan Akaun Bayaran Balik Cukai bagi Kumpulan Wang Pembayaran Balik Cukai Barang dan Perkhidmatan (L0263101), Sijil Pengesahan Baki Akaun Akaun Bayaran Balik Cukai dan Penyata Penyesuaian Bank berdasarkan Laporan FAGLL03/ FAGLB03 mengikut format di **Lampiran F1** untuk dikemukakan kepada BPOPA.

2) Ketua Akauntan JKDM menyediakan dan mengemukakan kepada BPOPA Maklumat Kedudukan Baki Liabiliti Cukai Belum Bayar - Cukai Barangan Dan Perkhidmatan dan Kedudukan Baki Kumpulan Wang

Pembayaran Balik Cukai Barangan dan Perkhidmatan seperti di **Lampiran F2.**

3.11 PEMIUTANG (Siri L01*)

3.11.1 ASET BELUM BAYAR (Siri L013*)

1) PTJ Membayar hendaklah mengemukakan pengesahan baki Aset Belum Bayar kepada Pejabat Perakaunan seperti di **Lampiran G1.** Pengesahan hendaklah dibuat berdasarkan Laporan Ringkasan Hasil/ Belanja/ Aset/ Liabiliti/ Ekuiti di Portal iGFMAS.

2) Pejabat Perakaunan hendaklah memantau dan memastikan pengesahan yang diterima daripada PTJ di bawah seliaan masing-masing adalah lengkap berdasarkan kod akaun yang berkaitan.

3) Pejabat Perakaunan hendaklah mengemukakan Laporan S_PL0_86000030 yang telah diakui sah kepada Ketua Akauntan meliputi baki keseluruhan Aset Belum Bayar mengikut Kementerian bersama-sama **Lampiran G1** yang diterima daripada PTJ Membayar.

4) Ketua Akauntan hendaklah menyemak **Lampiran G1** dan mengemukakan kepada BPOPA Laporan S_PL0_86000030 bagi baki Aset Belum Bayar mengikut Kementerian yang telah diakui sah.

3.11.2 PELBAGAI AKAUN BELUM BAYAR (Siri L0142*)

1) PTJ hendaklah menyediakan **Lampiran G4** dan mengemukakan kepada Ketua Akauntan Kementerian bersama-sama senarai subsidiari Akaun Belum Bayar.

2) Ketua Akauntan Kementerian perlu mengemukakan pengesahan baki Akaun Belum Bayar melalui **Lampiran G4** yang telah disahkan oleh PTJ bersama-sama laporan S_PL0_8600030.

3.11.3 FAEDAH PINJAMAN TERAKRU (Siri L0145*)

Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah menyediakan Maklumat Kedudukan Baki Liabiliti Faedah Pinjaman Terakru seperti di **Lampiran G2** untuk dikemukakan kepada BPOPA**.** Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah memastikan baki Liabiliti Faedah Pinjaman Terakru bersamaan dengan baki kod akaun L0145101, L0145201, L0145301, L0145401 dan L0145501 di Laporan FAGLL03/ FAGLB03.

3.11.4 AKAUN BELUM BAYAR – AKB (*ONGOING PAYABLES*) (L0191101)

Ketua Akauntan dan Pengarah Negeri/ Cawangan hendaklah

mengemukakan kepada BPOPA pengesahan baki AKB (*Ongoing Payables*) menggunakan Laporan S_PL0_86000030 yang telah diakui sah seperti format di **Lampiran 4.**

3.11.5 AKAUN BELUM BAYAR GRN/ FRN TRANSIT ASET (L0191103)

1) PTJ Membayar hendaklah mengemukakan pengesahan baki Akaun Belum Bayar GRN/ FRN Transit Aset kepada Pejabat Perakaunan seperti di **Lampiran G3.** Pengesahan hendaklah dibuat berdasarkan Laporan Ringkasan Hasil/ Belanja/ Aset/ Liabiliti/ Ekuiti di Portal iGFMAS.

2) Pejabat Perakaunan hendaklah memantau dan memastikan pengesahan yang diterima daripada PTJ di bawah seliaan masing-masing adalah lengkap berdasarkan kod akaun yang berkaitan.

3) Pejabat Perakaunan hendaklah mengemukakan Laporan S_PL0_86000030 yang telah diakui sah kepada Ketua Akauntan meliputi baki keseluruhan Akaun Belum Bayar GRN/ FRN Transit Aset mengikut Kementerian bersama-sama **Lampiran G3** yang diterima daripada PTJ Membayar.

4) Ketua Akauntan hendaklah menyemak **Lampiran G3** dan mengemukakan kepada BPOPA Laporan S_PL0_86000030 bagi baki Akaun Belum Bayar GRN/ FRN Transit Aset mengikut Kementerian yang telah diakui sah.

3.12 HUTANG PERSEKUTUAN (Siri L06*)

Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah menyediakan Maklumat Kedudukan Baki Liabiliti Hutang Persekutuan seperti di **Lampiran H** untuk dikemukakan kepada BPOPA**.** Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah memastikan baki Liabiliti Hutang Persekutuan bersamaan dengan baki semua kod akaun Hutang Persekutuan (L06*) di Laporan FAGLL03/ FAGLB03.

3.13 LAIN-LAIN PINJAMAN (Siri L16*)

Ketua Akauntan Kementerian Kewangan hendaklah menyedia dan mengemukakan kepada BPOPA Maklumat Kedudukan Baki Liabiliti Lain-Lain Pinjaman – Inisiatif Pembiayaan Swasta secara berasingan bagi kod akaun L1611103 dan L1611104 seperti di **Lampiran I**. Ketua Akauntan Kementerian Kewangan hendaklah memastikan baki Liabiliti Lain-Lain Pinjaman - Inisiatif Pembiayaan Swasta bersamaan dengan baki di Laporan FAGLL03/ FAGLB03.

3.14 JAMINAN KEWANGAN (Siri L17*)

Ketua Akauntan Kementerian Kewangan hendaklah menyedia dan mengemukakan kepada BPOPA Maklumat Kedudukan Baki Liabiliti Jaminan Kewangan yang boleh diperolehi daripada Bahagian Pelaburan Strategik (SID) dan Bahagian Syarikat Pelaburan Kerajaan (GIC) yang telah menjadi komitmen kepada Kerajaan Persekutuan berdasarkan kepada penilaian ke atas syarikat-syarikat seperti di **Lampiran J**. Ketua Akauntan Kementerian Kewangan hendaklah memastikan baki Liabiliti Komitmen Jaminan bersamaan dengan baki kod akaun L1742110, L1742112, L1742212 dan mana-mana kod akaun berkaitan di Laporan FAGLL03/ FAGLB03.

3.15 PAJAKAN KEWANGAN (Siri L072*)

1. Ketua Akauntan hendaklah menyedia dan mengemukakan kepada BPOPA Maklumat Kedudukan Baki Liabiliti Pajakan Kewangan berserta senarai penuh projek/ kontrak di bawah Kementerian seperti di:
   i. Lampiran K - Ringkasan,
   ii. Lampiran K(A) – Bangunan Utama,
   iii. Lampiran K(B) - Kelengkapan dan Peralatan,
   iv. Lampiran K(C) - Kenderaan.

   Jumlah baki hendaklah bersamaan dengan baki kod akaun L0724201, L0724291, L0724301, L0724391, L0724501 dan mana-mana kod akaun berkaitan di Laporan FAGLL03/ FAGLB03.

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

3.16 KONSESI PERKHIDMATAN (Siri L09* dan L14*)

3.16.1 LIABILITI KEWANGAN KONSESI (L09*)

Ketua Akauntan Kementerian Pengangkutan dan Kementerian Dalam Negeri hendaklah menyedia dan mengemukakan kepada BPOPA Maklumat Kedudukan Baki Liabiliti Kewangan Konsesi bagi kod akaun L09* seperti di:

i. Lampiran M – Ringkasan.
ii. Lampiran M(A) – Liabiliti Kewangan Konsesi.

Ketua Akauntan Kementerian hendaklah memastikan baki Liabiliti Kewangan bersamaan dengan baki di Laporan FAGLL03/ FAGLB03. Lampiran tersebut hendaklah dikemukakan **dua (2) salinan** beserta dokumen sokongan dan surat iringan kepada Unit Pengurusan Hutang Persekutuan (UPHP), BPOPA **tidak lewat daripada 2 November 2026 (Isnin)**.

3.16.2 PEMBERIAN HAK - PENDAPATAN TERTUNDA (L1424901)

Ketua Akauntan Kementerian Pengangkutan, Kementerian Kerja Raya dan Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan hendaklah menyedia dan mengemukakan kepada BPOPA Maklumat Kedudukan Baki Liabiliti Pendapatan Tertunda bagi kod akaun L1424901 seperti di:

i. **Lampiran M – Ringkasan,**
ii. **Lampiran M(B) – Pendapatan Tertunda,**

Ketua Akauntan Kementerian hendaklah memastikan baki Pendapatan Tertunda bersamaan dengan baki di Laporan FAGLL03/ FAGLB03.

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

3.17 TERHUTANG KEPADA ENTITI YANG DIKAWAL (L0451101)

Bagi Penutupan Akaun Interim, Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama **tidak perlu** mengemukakan Kertas Kerja Sokongan bagi pengesahan baki Pelaburan berbaki negatif.

3.18 DEPOSIT (Siri L11*)

3.18.1 TANGGUNGJAWAB PTJ MEMBAYAR

1) PTJ Membayar hendaklah menyedia dan mengemukakan **Senarai Kod Deposit (Lampiran N(A))** bersama-sama dokumen seperti berikut kepada Pejabat Perakaunan:

   i. **Deposit Terimaan Subsidiari Dalam iGFMAS** - Laporan Liabiliti Mengikut Kod Akaun Deposit (Terperinci) **sama** dengan Senarai Baki Pendeposit
      a. Sijil Pengesahan Baki Akaun Deposit Terimaan **(Lampiran N(B)1);**
      b. Senarai Baki Pendeposit

   ii. **Deposit Subsidiari Dalam iGFMAS** - Laporan Liabiliti Mengikut Kod Akaun Deposit (Terperinci) **tidak sama** dengan Senarai Baki Pendeposit.
      a. Sijil Pengesahan Baki Akaun Deposit Terimaan **(Lampiran N(B)1);**
      b. Penyata Penyesuaian Akaun Deposit Terimaan **(Lampiran N(B)1.1);**

c. Senarai Baki Pendeposit

iii. **Deposit Terimaan Subsidiari Luar iGFMAS** - Laporan Liabiliti Mengikut Kod Akaun Deposit (Terperinci) **sama** dengan Buku Lejar Utama Deposit
   a. Sijil Pengesahan Baki Akaun Deposit Terimaan **(Lampiran N(B)2);**
   b. Senarai Baki Pendeposit

iv. **Deposit Terimaan Subsidiari Luar iGFMAS** - Laporan Liabiliti Mengikut Kod Akaun Deposit (Terperinci) **tidak sama** dengan Buku Lejar Utama Deposit
   a. Sijil Pengesahan Baki Akaun Deposit Terimaan **(Lampiran N(B)2);**
   b. Penyata Penyesuaian Akaun Deposit Terimaan **(Lampiran N(B)2.1);**
   c. Senarai A/ Senarai B/ Senarai C/ Senarai D (mana yang berkaitan);
   d. Senarai Baki Pendeposit

2) Semakan dan pengesahan hendaklah berdasarkan:
   i. Laporan Ringkasan Liabiliti dan Laporan Kedudukan Baki Subsidiari/ Laporan Terimaan Terdahulu dan Deposit di Portal iGFMAS - subsidiari dalam iGFMAS;
   ii. Laporan Ringkasan Liabiliti dan Lejar Utama - Subsidiari Luar iGFMAS.

3) Laporan kod akaun deposit hanya **perlu dikemukakan** bagi senario berikut:
   i. Deposit yang masih mempunyai baki;
   ii. Deposit yang mempunyai transaksi pada tahun semasa;
   iii. Deposit yang berbaki sifar tetapi mepunyai transaksi pada tahun semasa

4) Laporan kod akaun deposit yang tiada baki dan tidak mempunyai sebarang transaksi pada tahun semasa **tidak perlu dikemukakan**.

3.18.2 TANGGUNGJAWAB PEJABAT PERAKAUNAN

1) Pejabat Perakaunan hendaklah memantau pengesahan yang diterima daripada PTJ di bawah seliaan masing-masing berdasarkan kod akaun yang berkaitan. Senarai semak hendaklah disediakan bagi memastikan dokumen dan pengesahan oleh PTJ adalah lengkap diterima.

2) Pejabat Perakaunan hendaklah mengemukakan dokumen berkaitan kepada **Ketua Akauntan Kementerian** meliputi baki keseluruhan deposit mengikut Pegawai Pengawal (Segmen) Kementerian

seperti berikut:

i. Laporan S_PL0_86000030 yang telah disemak dan diakui sah
ii. Senarai Kod Deposit (**Lampiran N(A)**);
iii. Senarai Sijil Pengesahan Baki Akaun Deposit Terimaan (Persekitaran Elektronik Sepenuhnya- Subsidiari Dalam iGFMAS) (**Lampiran N(B)1**);
iv. Senarai Sijil Pengesahan Baki Akaun Deposit Terimaan (Persekitaran Elektronik Sepenuhnya - Subsidiari Luar iGFMAS) (**Lampiran N(B)2**); dan
v. Senarai Baki Pendeposit

3) Pejabat Perakaunan hendaklah menyedia dan mengemukakan Sijil Pengesahan Penyata Deposit (**Lampiran N**) dan dokumen berkaitan kepada **BPOPA** di bawah **Segmen B7 PTJ Sub-T (PTJ 99xxxxxx)** seperti berikut:

i. Laporan S_PL0_86000030 yang telah disemak dan diakui sah;
ii. Senarai Sijil Pengesahan Baki Akaun Deposit Terimaan (Persekitaran Elektronik Sepenuhnya - Subsidiari Dalam iGFMAS) (**Lampiran N1**);
iii. Penyata Penyesuaian Akaun Deposit Terimaan (Persekitaran Elektronik Sepenuhnya - Subsidiari Dalam iGFMAS) (**Lampiran N1.1**);
iv. Senarai Sijil Pengesahan Baki Akaun Deposit Terimaan (Persekitaran Elektronik Sepenuhnya - Subsidiari Luar iGFMAS) (**Lampiran N2**);
v. Penyata Penyesuaian Akaun Deposit Terimaan (Persekitaran Elektronik Sepenuhnya - Subsidiari Luar iGFMAS) (**Lampiran N2.1**);
vi. Penyata Penyesuaian seperti di Senarai A/B/C/D (jika berkaitan); dan
vii. Senarai Baki Pendeposit

3.18.3 TANGGUNGJAWAB KETUA AKAUNTAN KEMENTERIAN

1) Ketua Akauntan hendaklah memantau pengesahan yang diterima daripada Pejabat Perakaunan bagi PTJ di bawah Segmen Kementerian masing-masing berdasarkan kod akaun yang berkaitan. Senarai semak hendaklah disediakan bagi memastikan dokumen dan pengesahan yang diterima adalah lengkap.

2) Ketua Akauntan hendaklah menyediakan Sijil Pengesahan Penyata Deposit (**Lampiran N**) beserta dokumen berikut:
   i. **Deposit Terimaan Subsidiari Dalam iGFMAS** - Laporan Liabiliti Mengikut Kod Akaun Deposit (Terperinci) **sama** dengan Senarai Baki Pendeposit

a. Sijil Pengesahan Baki Akaun Deposit Terimaan (**Lampiran N1**);
b. Senarai Baki Pendeposit

ii. **Deposit Subsidiari Dalam iGFMAS** - Laporan Liabiliti Mengikut Kod Akaun Deposit (Terperinci) **tidak sama** dengan Senarai Baki Pendeposit
a. Sijil Pengesahan Baki Akaun Deposit Terimaan (**Lampiran N1**);
b. Penyata Penyesuaian Akaun Deposit Terimaan (**Lampiran N1.1**);
c. Senarai Baki Pendeposit

iii. **Deposit Terimaan Subsidiari Luar iGFMAS** - Laporan Liabiliti Mengikut Kod Akaun Deposit (Terperinci) **sama** dengan Buku Lejar Utama Deposit
a. Sijil Pengesahan Baki Akaun Deposit Terimaan (**Lampiran N2**);
b. Senarai Baki Pendeposit

iv. **Deposit Terimaan Subsidiari Luar iGFMAS** - Laporan Liabiliti Mengikut Kod Akaun Deposit (Terperinci) **tidak sama** dengan Buku Lejar Utama Deposit
a. Sijil Pengesahan Baki Akaun Deposit Terimaan (**Lampiran N2**);
b. Penyata Penyesuaian Akaun Deposit Terimaan (**Lampiran N2.1**);
c. Senarai A/ Senarai B/ Senarai C/ Senarai D (mana yang berkaitan);
d. Senarai Baki Pendeposit

3) Ketua Akauntan hendaklah mengemukakan dokumen berkaitan kepada **BPOPA** mengikut **Segmen Kementerian** seperti berikut:

i. Laporan S_PL0_86000030 yang telah disemak dan diakui sah;
ii. Sijil Pengesahan Penyata Deposit (**Lampiran N**);
iii. Senarai Sijil Pengesahan Baki Akaun Deposit Terimaan (Persekitaran Elektronik Sepenuhnya - Subsidiari Dalam iGFMAS) (**Lampiran N1**);
iv. Penyata Penyesuaian Akaun Deposit Terimaan (Persekitaran Elektronik Sepenuhnya - Subsidiari Dalam iGFMAS) (**Lampiran N1.1**) (jika berkaitan);
v. Senarai Sijil Pengesahan Baki Akaun Deposit Terimaan (Persekitaran Elektronik Sepenuhnya - Subsidiari Luar iGFMAS) (**Lampiran N2**);
vi. Penyata Penyesuaian Akaun Deposit Terimaan (Persekitaran Elektronik Sepenuhnya - Subsidiari Luar iGFMAS) (**Lampiran N2.1**);

vii. Penyata Penyesuaian seperti di Senarai A/B/C/D (jika berkaitan); dan
viii. Senarai Baki Pendeposit

4) Ketua Akauntan hendaklah menyedia dan mengemukakan Sijil Pengesahan Penyata Deposit (**Lampiran N**) dan dokumen berkaitan kepada **BPOPA** di bawah **Segmen B7 PTJ Sub-T (PTJ 99xxxxxx)** seperti berikut:

i. Laporan S_PL0_86000030 yang telah disemak dan diakui sah;
ii. Senarai Sijil Pengesahan Baki Akaun Deposit Terimaan (Persekitaran Elektronik Sepenuhnya - Subsidiari Dalam iGFMAS) (**Lampiran N1**);
iii. Penyata Penyesuaian Akaun Deposit Terimaan (Persekitaran Elektronik Sepenuhnya - Subsidiari Dalam iGFMAS) (**Lampiran N1.1**);
iv. Senarai Sijil Pengesahan Baki Akaun Deposit Terimaan (Persekitaran Elektronik Sepenuhnya - Subsidiari Luar iGFMAS) (**Lampiran N2**);
v. Penyata Penyesuaian Akaun Deposit Terimaan (Persekitaran Elektronik Sepenuhnya - Subsidiari Luar iGFMAS) (**Lampiran N2.1**);
vi. Penyata Penyesuaian seperti di Senarai A/B/C/D (jika berkaitan); dan
vii. Senarai Baki Pendeposit

3.19 AKAUN AMANAH KHAS (Siri L4XX), AKAUN AMANAH AM (Siri L5XX - L9XX) DAN PELBAGAI KUMPULAN WANG AMANAH KERAJAAN (Siri E3XX - E7XX, B9941)

3.19.1 PENYEDIAAN SIJIL PENGESAHAN PENYATA AMANAH DAN SIJIL PENGESAHAN BAKI AMANAH

1) Tanggungjawab Pemegang Akaun Amanah

i. Pemegang Akaun Amanah hendaklah menyedia dan menyelenggara Buku Akaun Amanah Akruan mengikut format di **Lampiran O4**.

ii. Pemegang Akaun Amanah hendaklah mendapatkan baki Akaun Belum Terima (ABT) seperti berikut:
   a. Laporan Invois Belum Selesai di Portal iGFMAS; dan
   b. Laporan Keuntungan Terakru Simpanan Tetap Akaun Pelaburan (ZRTR106) daripada BA Kementerian yang diterima daripada BPOPA.

iii. Pemegang Akaun Amanah hendaklah menyedia dan mengemukakan Sijil Pengesahan Penyata Amanah, Sijil

Pengesahan Baki Akaun Amanah Awam dan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan di bawah kawalannya mengikut format di **Lampiran O1(A)** dan **Lampiran O1(B)** berdasarkan Penyata Kedudukan Kewangan (ZRGL013)/ Paparan Baki Lejar Akaun (FAGLL03/ FAGLB03) Mengikut Dana Amanah kepada Ketua Akauntan Kementerian.

iv. Penyata Penyesuaian Akaun Amanah di **Lampiran O2** perlu disediakan sekiranya terdapat perbezaan baki di antara ZRGL013/ FAGLL03/ FAGLB03 dengan Buku Akaun Amanah Akruan.

v. Pemegang Amanah di bawah Kementerian Kewangan dan Kementerian Luar Negeri hendaklah mengemukakan Penyata Penyesuaian Bank bagi akaun amanah yang mempunyai akaun bank sendiri mengikut format di **Lampiran O3**.

vi. Dokumen di **Lampiran O** hendaklah dikemukakan kepada BA Kementerian untuk disemak silang dengan Laporan S_PL0_86000030.

2) Tanggungjawab Kementerian

i. Kementerian/ Pegawai Pengawal Akaun Amanah hendaklah mendapatkan Laporan Keuntungan Terakru Simpanan Tetap Akaun Pelaburan (ZRTR106) daripada Unit Pengurusan Pelaburan dan Ekuiti, BPOPA dan mengemukakan kepada Pemegang Akaun Amanah.

ii. Kementerian/ Pegawai Pengawal Akaun Amanah hendaklah menyediakan Buku Amanah Disatukan mengikut format di **Lampiran O5**.

iii. Laporan S_PL0_86000030 perlu disediakan **secara berasingan** bagi Akaun Amanah Khas (Siri L4XX), Akaun Amanah Am (Siri L5XX - L9XX) dan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan (Siri E5XX - E7XX, B9941) berdasarkan format di **Lampiran 4C**.

iv. Ketua Akauntan hendaklah membuat semakan silang **Lampiran O** dengan Laporan S_PL0_86000030 .

v. Laporan S_PL0_86000030 yang telah disemak dan disahkan **sahaja** hendaklah dikemukakan kepada BPOPA.

3) Tanggungjawab Pemegang Akaun Amanah di Perbendaharaan Utama (Dana Amanah E3XX - E4XX dan E6XX)

i. Pemegang Akaun Amanah Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah menyedia dan mengemukakan Sijil Pengesahan Penyata Amanah, Sijil Pengesahan Baki Kumpulan Wang Amanah Kerajaan di bawah kawalannya mengikut format di **Lampiran O1(A)** dan **Lampiran O1(B)** berdasarkan Penyata Kedudukan Kewangan (ZRGL013)/ Paparan Baki Lejar Akaun di Laporan (FAGLL03/ FAGLB03) mengikut Dana Amanah.

ii. Penyata Penyesuaian Akaun Amanah di **Lampiran O2** perlu disediakan sekiranya terdapat perbezaan baki di antara ZRGL013/ FAGLL03/ FAGLB03 dengan buku rekod penyelenggaraan di PTJ Perbendaharaan Utama.

iii. Laporan S_PL0_86000030 yang telah disemak dan disahkan hendaklah dikemukakan kepada Unit Pengurusan Akaun Amanah, BPOPA.

3.20 LIABILITI LAIN (Siri L13*, L037* dan L074*)

3.20.1 AKAUN PENYELESAIAN (Siri L13*)

1) Pengosongan Akaun Penyelesaian di Pejabat Perakaunan dan Segmen

i. Ketua Akauntan dan Pengarah Negeri/ Cawangan bertanggungjawab untuk memantau dan memastikan Akaun Penyelesaian dikosongkan di peringkat Pejabat Perakaunan dan Segmen sebelum penutupan interim seperti di senarai **Lampiran 1-Ci(A).**

2) Pengesahan Baki Akaun Penyelesaian Oleh Pegawai Pengawal

i. Pengesahan baki hendaklah disediakan di peringkat Pegawai Pengawal dan dikemukakan kepada BPOPA berdasarkan Laporan S_PL0_86000030. Kod Akaun Penyelesaian yang perlu disahkan oleh Ketua Akauntan adalah seperti berikut:
   a. Akaun Penyelesaian penutupan interim **perlu kosong** peringkat Pejabat Perakaunan dan Segmen seperti di senarai **Lampiran 1-Ci(A)** mengikut format seperti di **Lampiran E(A)**; dan
   b. Akaun Penyelesaian penutupan interim **tidak perlu kosong** peringkat Pejabat Perakaunan dan Segmen seperti di senarai **Lampiran 1-Ci(B)** mengikut format seperti di **Lampiran E(B)**.

ii. Tatacara janaan Laporan S_PL0_86000030 adalah seperti di **Lampiran 4B.**

3) 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-Ci(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-Ci(D)**	

3.20.2 LIABILITI BADAN BERKANUN (L0742201)

1) Ketua Akauntan hendaklah menyedia dan mengemukakan kepada BPOPA Maklumat Kedudukan Baki Liabiliti Lain - Bangunan Badan Berkanun (Pajakan Kewangan) berserta senarai penuh projek/ kontrak di bawah Kementerian seperti di:

   i. **Lampiran K – Ringkasan,**
   ii. **Lampiran K(D) – Bangunan Badan Berkanun,**

   Jumlah baki hendaklah bersamaan dengan baki kod akaun L0742201 di Laporan FAGLL03/ FAGLB03.

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

3.20.3 PENDAPATAN TERDAHULU (Siri L037*)

1) PTJ Membayar hendaklah mengemukakan pengesahan baki Pendapatan Terdahulu kepada Pejabat Perakaunan seperti di **Lampiran L** berdasarkan Laporan Aset/ Liabiliti/ Ekuiti atau Laporan Ringkasan Hasil/ Belanja/ Aset/ Liabiliti/ Ekuiti di Portal iGFMAS.

2) Pejabat Perakaunan hendaklah memantau dan memastikan pengesahan yang diterima daripada PTJ di bawah seliaan masing-masing adalah lengkap berdasarkan kod akaun yang berkaitan.

3) Pejabat Perakaunan hendaklah mengemukakan Laporan S_PL0_86000030 yang telah disahkan kepada Ketua Akauntan meliputi baki keseluruhan Pendapatan Terdahulu mengikut Pegawai Pengawal (Segmen) Kementerian bersama-sama **Lampiran L** yang diterima daripada PTJ Membayar.

4) Ketua Akauntan hendaklah mengemukakan kepada BPOPA Laporan S_PL0_86000030 sahaja bagi baki Pendapatan Terdahulu mengikut Segmen Kementerian yang telah disahkan.

3.21 LIABILITI PAMPASAN

3.21.1 LIABILITI PAMPASAN KONSESI LEBUHRAYA

Ketua Akauntan Kementerian Kerja Raya hendaklah menyedia dan mengemukakan kepada BPOPA Maklumat Kedudukan Baki Komitmen Liabiliti Pampasan Konsesi Lebuhraya seperti di **Lampiran P**.

3.21.2 LIABILITI PAMPASAN KELEWATAN BAYARAN BALIK CUKAI

Maklumat Kedudukan Baki **Liabiliti Pampasan Kelewatan Bayaran Balik Cukai Pendapatan** akan dikemukakan oleh LHDNM kepada BPOPA.

3.22 KOMITMEN LAIN

3.22.1 NOTA KENA BAYAR

Maklumat Nota Kena Bayar akan dikemukakan oleh Bank Negara Malaysia (BNM) kepada BPOPA.

3.22.2 SEKURITI TAK DITUNTUT DAN AKAUN DEPOSITORI PUSAT

Pengarah Bahagian Pengurusan Wang Tak Dituntut (BWTD) hendaklah mengemukakan kepada BPOPA maklumat Sekuriti Tak Dituntut dan Akaun Depositori Pusat.

3.23 LIABILITI LUAR JANGKA

3.23.1 Maklumat Jaminan Pencarum dan Pendeposit akan dikemukakan oleh Bank Simpanan Nasional (BSN), Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP), Lembaga Tabung Haji (LTH) dan Perbadanan Tabung Pendidikan Tinggi Nasional – SSPN-i (PTPTN) kepada BPOPA.

3.23.2 Maklumat Jaminan Pinjaman bagi Badan Berkanun dan Syarikat akan dikemukakan oleh Bahagian Pelaburan Strategik, Kementerian Kewangan Malaysia (SID) kepada BPOPA.

3.24 HASIL

3.24.1 Ketua Akauntan hendaklah menyedia dan mengemukakan kepada BPOPA, **Sijil Pengesahan Akaun Hasil** (**Lampiran R1**)**, Laporan Penyata Prestasi**

Kewangan (**ZRGL014**) dan **Laporan A009_0L** (**Penyata Akaun Hasil Mengikut Pegawai Pengawal**). Laporan-laporan berkenaan perlu disahkan oleh Ketua Akauntan. Pengesahan Akaun Hasil adalah seperti berikut:

1) Pengesahan hendaklah dibuat berdasarkan Laporan A009_0L (Penyata Akaun Hasil Mengikut Pegawai Pengawal) yang dijana daripada BW selepas penutupan akaun bulanan dimuktamadkan. Ketua Akauntan bertanggungjawab untuk mengesahkan Akaun Hasil yang melibatkan Dana Am dan Dana Akaun Amanah Kerajaan (Seksyen 10) sahaja. Ketua Akauntan perlu membuat pengesahan pada laporan tersebut melalui tandatangan dan cop rasmi Kementerian; dan

2) Pengesahan juga perlu dibuat melalui Sijil Pengesahan Akaun Hasil seperti di **Lampiran R1**. Ketua Akauntan perlu memastikan bahawa semua Akaun Hasil di Laporan A009_0L (termasuk kod akaun H9911101 - Pindahan Dana Antara Perbendaharaan Utama dan Kementerian) adalah sama dengan Penyata Kewangan Kementerian dan juga Laporan Penyata Prestasi Kewangan (ZRGL014).

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

3.25 PERBELANJAAN

3.25.1 Ketua Akauntan hendaklah menyedia dan mengemukakan kepada BPOPA **Sijil Pengesahan Perbelanjaan** (**Lampiran R2**) bersama-sama **Laporan ZQ_ZMGLFM01_GL_ZRGL0080L - Imbangan Duga Akruan, Laporan FAGLB03 bagi Jumlah Perbelanjaan Keseluruhan dan Jumlah Mengikut Sub Kelas,** dan **Laporan Penyata Prestasi Kewangan (ZRGL014) mengikut segmen** yang telah disahkan.

1) Pengesahan hendaklah dibuat berdasarkan Laporan ZQ_ZMGLFM01_GL_ZRGL0080L - Imbangan Duga Akruan yang dijana daripada BW selepas penutupan akaun bulanan dimuktamadkan dan pastikan jumlah tersebut adalah sama dengan Laporan FAGLB03. Ketua Akauntan perlu membuat pengesahan pada laporan tersebut melalui **tandatangan dan cop rasmi Kementerian**.

2) Ketua Akauntan hendaklah menyediakan Sijil Pengesahan Perbelanjaan mengikut format di **Lampiran R2**. Tatacara semakan perbelanjaan dan format pengiraan adalah seperti di **Lampiran R2(A)**.

3.25.2 Ketua Akauntan hendaklah membuat semakan ke atas Laporan Perbelanjaan Bulanan dan memastikan **perbelanjaan tidak berbaki kredit**

mengikut Program/ Aktiviti, Projek/ Setia/ Sub-Setia dan Kod Akaun.

3.26 KUMPULAN WANG AMANAH NEGARA

3.26.1 Penyata Penyesuaian Bank/ Pengesahan Baki Akaun Bank (A011* - E701)

1) Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan hendaklah bertanggungjawab mengesahkan baki buku tunai mengikut format seperti di **Lampiran A2.**

2) Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan 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 dokumen sokongan bagi pengesahan Baki Buku Tunai seperti berikut dilengkapkan dan disahkan sebelum dikemukakan kepada BPOPA:
    a. Penyata Pengesahan Baki Buku Tunai (**Lampiran A2**)
    b. Penyata Penyesuaian Bank Manual (**Lampiran A2.1 - A2.1.4**)
    c. Sijil Pengesahan Baki Bank/ Penyata Bank
    d. Buku Tunai (helaian terakhir)

3) Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan hendaklah bertanggungjawab mengemukakan pengesahan kepada BPOPA melalui Unit Pengurusan Wang Tunai, BPOPA.

3.26.2 Deposit Jangka Pendek Kurang 3 Bulan (A013* - E701)

1) Bagi Penutupan Akaun Interim, Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan **tidak perlu** mengemukakan Kertas Kerja Sokongan bagi pengesahan baki Deposit Jangka Pendek Kurang 3 bulan.

2) Walau bagaimanapun, Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan hendaklah memastikan semua baki Deposit Jangka Pendek Kurang 3 bulan (A0131201 dan A0132201) adalah tepat dalam sistem iGFMAS.

3.26.3 Aset Kewangan (Siri A13* - E701)

Bagi Penutupan Akaun Interim Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama **tidak perlu** mengemukakan Kertas Kerja Sokongan bagi pengesahan baki Aset Kewangan.

3.26.4 Akaun Belum Terima Faedah/Keuntungan Pelaburan

1) Bagi Penutupan Akaun Interim, Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama **tidak perlu** mengemukakan Kertas Kerja Sokongan bagi pengesahan Akaun Belum Terima.

2) Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah memastikan semua baki Akaun Belum Terima Faedah/ Keuntungan (A0375409 dan A0375418 – E701) adalah sama seperti di sistem iGFMAS sebelum penutupan akaun.

3.26.5 Deposit Bayaran Bekalan dan Perkhidmatan (A0529101)

1) Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah mengemukakan pengesahan baki Deposit Bayaran (A0529101) seperti di **Lampiran D1(A)** dan **Lampiran D1(B)**. Pengesahan hendaklah dibuat berdasarkan Laporan Ringkasan Hasil/ Belanja/ Aset/ Liabiliti/ Ekuiti di Portal iGFMAS. Penyata Penyesuaian seperti di Lampiran D1(B)(i) hendaklah disediakan sekiranya baki yang disahkan adalah berbeza.

2) Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendklah mengesahkan Laporan S_PL0_86000030 meliputi baki keseluruhan Deposit Bayaran bersama-sama **Lampiran D1(A)** dan **Lampiran D1(B)**.

3) Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah memastikan baki Deposit Bayaran adalah bersamaan dengan Laporan FAGLL03/ FAGLB03 dan disahkan mengikut format di **Lampiran D1** dan **Lampiran D1.1.** Penyata Penyesuaian seperti di **Lampiran D1.2** hendaklah disediakan sekiranya baki yang disahkan adalah berbeza.

4) Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah mengemukakan kepada BPOPA Laporan S_PL0_86000030 bagi baki Deposit Bayaran yang telah diakui sah bersama-sama **Lampiran D1** melalui Pejabat Perakaunan – Bahagian Akaun Kementerian Kewangan.

3.26.6 Pelaburan (Siri A10* - 12*)

Bagi Penutupan Akaun Interim, Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama **tidak perlu** mengemukakan KKS bagi pengesahan baki Pelaburan.

3.26.7 Akaun Belum Bayar (L0152101)

Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah memastikan dan mengesahkan semua baki akaun belum bayar (L0152101) **menggunakan**

Laporan S_PL0_86000030 adalah sama seperti di sistem iGFMAS sebelum penutupan akaun untuk dikemukakan kepada BPOPA.

3.26.8 Rizab (E0114201 dan E0114202 – E701)

Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah memastikan dan mengesahkan baki Rizab Penilaian Semula Atas Perubahan Nilai Saksama Aset Kewangan Tersedia Untuk Dijual (E0114201 dan E0114202) **menggunakan Laporan S_PL0_86000030 adalah sama** seperti di sistem iGFMAS sebelum penutupan akaun untuk dikemukakan kepada BPOPA.

4.0 KERTAS KERJA SOKONGAN PENUTUPAN AKAUN AKHIR TAHUN KEWANGAN 2026 (31 DISEMBER 2026)

4.1 TUNAI DAN KESETARAAN TUNAI (Siri A01*)

4.1.1 WANG TUNAI DI BANK

1) **Penyata Penyesuaian Bank (PPB)**

i. Ketua Akauntan dan Pengarah Negeri/ Cawangan juga hendaklah mengambil tindakan seperti berikut bagi Akaun Bank Bayaran, Akaun Bank Terimaan, Akaun Bank EFT dan Akaun Bank Agen:
   a. Mengakaunkan semua bayaran, terimaan dan pindahan dana dengan tepat;
   b. Memastikan semua transaksi diperakaunkan di bawah Pegawai Pengawal Perbendaharaan Utama (Segmen B7); dan
   c. Melaraskan semua cek terbatal, EFT terbatal dan cek tak laku.

ii. Pengesahan baki bagi PPB siri **A0112*- A0115*** mengikut format **Lampiran A1** di dalam Kertas Kerja Sokongan Penutupan Akaun (Lejar Akruan) **tidak perlu** dikemukakan. BPOPA akan menggunapakai KKS yang sama semasa penyerahan KKS Penutupan Akaun (Lejar Tunai).

2) **Penyata Penyesuaian Bank/ Pengesahan Baki Akaun Bank Lain**

i. Akaun Bank Lain terdiri daripada akaun Bank Agensi dan Bank Amanah. Senarai akaun bank dan Pejabat Perakaunan bertanggungjawab adalah seperti di **Lampiran A2.**

ii. Ketua Akauntan hendaklah bertanggungjawab mengesahkan baki buku tunai mengikut format seperti di **Lampiran A2**.

iii. Ketua Akauntan hendaklah mengambil tindakan seperti berikut:
   a. Memastikan semua bayaran, terimaan dan pindahan dana

diperakaunkan dengan tepat;

b. Memastikan semua transaksi diperakaunkan di bawah Pegawai Pengawal Perbendaharaan Utama (Segmen B7); dan
c. Memastikan dokumen sokongan bagi pengesahan Baki Buku Tunai seperti berikut dilengkapkan dan disahkan sebelum dikemukakan kepada BPOPA:
   - 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) **Akaun Penyelesaian Pindahan Dana (L1312975) dan Akaun Penyelesaian Arahan Tetap (SI) (L1312976)**

i. Ketua Akauntan dan Pengarah Negeri/ Cawangan dikehendaki menyemak baki Lejar Am (GL) akaun penyelesaian di Laporan FAGLL03/ FAGLB03 dan mengesahkan baki tersebut seperti pada 31 Disember 2026 mengikut format di **Lampiran A3**. Akaun Penyelesaian Arahan Tetap (SI) hendaklah dikosongkan di peringkat Pejabat Perakaunan pada penutupan akaun akhir. **Lampiran A3** yang telah diakui sah dikemukakan kepada BPOPA.

ii. Ketua Akauntan dan Pengarah Negeri/ Cawangan juga hendaklah mengambil tindakan seperti berikut:
   a. Memastikan semua transaksi pindahan dana (HO - AO dan AO - HO) diperakaunkan dengan tepat;
   b. Baki akaun penyelesaian Pindahan Dana (L1312975) di peringkat Pejabat Perakaunan tidak perlu dikosongkan. Baki tersebut merupakan nilai bersih pindahan dana HO - AO dan AO - HO; dan
   c. Memastikan perakaunan bagi transaksi arahan tetap pindahan bank agen di bank terimaan pada hari terakhir bekerja hendaklah menggunakan *posting date* 31 Disember 2026.

4.1.2 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.

1) **Wang Tunai Belum Dibankkan (A0122101)**

i. Pengarah Negeri/ Cawangan hendaklah mengemukakan sijil pengesahan baki berdasarkan **Lampiran A4** dan Laporan S_PL0_86000030 yang telah diakui sah kepada Ketua Akauntan meliputi baki keseluruhan Wang Tunai Belum Dibankkan mengikut

Pegawai Pengawal (Segmen) Kementerian berkenaan. Ketua Akauntan hendaklah menyemak setiap pengesahan tersebut dan seterusnya mengemukakan kepada BPOPA **Lampiran A4** dan Laporan S_PL0_86000030 yang telah diakui sah diperingkat Pegawai Pengawal (Segmen) Kementerian.

ii. 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.

iii. Wang Tunai dalam bank yang belum diambil kira dalam buku tunai kerana tidak dapat dikenalpasti pada hari terakhir bekerja bulan Disember (masih belum mencapai tempoh 3 bulan dari tarikh terimaan) hendaklah diperakaunkan ke Akaun Deposit Terimaan Tidak Diperuntukkan – ATTD melalui resit dan 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 3 bulan sahaja. Perakaunan ATTD hendaklah dipertanggungkan kepada PTJ Kementerian bagi Pejabat Perakaunan Kementerian dan PTJ Sub Perbendaharaan bagi Pejabat Perakaunan JANM.

2) **Wang Tunai Dalam Perjalanan (A0123101)**

i. Pengarah Negeri/ Cawangan hendaklah mengemukakan sijil pengesahan baki berdasarkan **Lampiran A4** dan Laporan S_PL0_86000030 kepada Ketua Akauntan. **Lampiran A4** dan Laporan S_PL0_86000030 yang telah diakui sah meliputi baki keseluruhan Wang Tunai Dalam Perjalanan mengikut Pegawai Pengawal (Segmen) Kementerian berkenaan dikemukakan kepada BPOPA.

ii. Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia (LHDNM) hendaklah mengemukakan sijil pengesahan baki berdasarkan **Lampiran A4** dan Laporan S_PL0_86000030 yang telah diakui sah kepada BPOPA meliputi baki keseluruhan Wang Tunai Dalam Perjalanan mengikut Pegawai Pengawal (Segmen) Kementerian berkenaan.

4.1.3 PANJAR

1) **Panjar Unit (A0117801)**

i. Ketua Akauntan Kementerian Pertahanan hendaklah memastikan **semua transaksi panjar telah diperakaunkan** di sistem iGFMAS sebelum penutupan akaun.

ii. Pemegang panjar hendaklah menyediakan KKS berdasarkan Laporan FAGLL03/ FAGLB03 dan mengemukakannya kepada Ketua Akauntan Kementerian Pertahanan.

iii. Ketua Akauntan Kementerian Pertahanan hendaklah memastikan dokumen sokongan panjar bagi pemegang panjar disediakan seperti berikut:
   a. Sijil Akuan Baki Wang Panjar (BAT E28H) mengikut format di **Lampiran A5.7;**
   b. Penyata Penyesuaian Bank mengikut format di **Lampiran A5.3**;
   c. Sijil Pengesahan Baki Bank/ Penyata Bank; dan
   d. Penyata Penyesuaian Panjar peringkat PTJ mengikut format di **Lampiran A5.4**.

iv. Ketua Akauntan Kementerian Pertahanan hendaklah mengemukakan **dua (2) salinan Penyata Penyesuaian Panjar** peringkat Kementerian mengikut format di **Lampiran A5.6** kepada Unit Pengurusan Akaun Panjar Dan Bank, BPOPA.

2) **Panjar Khas yang menggunakan Modul Panjar di Portal iGFMAS (A0117600)**

i. Ketua Akauntan hendaklah memastikan **semua proses panjar di peringkat pemegang panjar diselesaikan** sebelum penutupan akaun.

ii. Ketua Akauntan hendaklah memastikan pemegang panjar membuat rekupmen panjar sebelum penutupan akaun bagi **memastikan tunai di tangan dan baki di bank** adalah **bersamaan dengan apungan yang diluluskan.**

iii. Pemegang panjar hendaklah menyediakan KKS berdasarkan Laporan FAGLL03/ FAGLB03 dan mengemukakannya kepada Ketua Akauntan masing-masing.

iv. Ketua Akauntan hendaklah memastikan dokumen sokongan panjar bagi pemegang panjar disediakan seperti berikut:
   a. Sijil Perakuan Panjar Khas yang dijana melalui Portal iGFMAS;

b. Penyata Penyesuaian Bank mengikut format di **Lampiran A5.3**; dan
c. Sijil Pengesahan Baki Bank/ Penyata Bank.

v. Ketua Akauntan hendaklah memastikan pemegang panjar menjana dan mencetak Sijil Perakuan Panjar Khas melalui Portal iGFMAS.

vi. Ketua Akauntan hendaklah mengemukakan **dua (2) salinan Penyata Penyesuaian Panjar** peringkat Kementerian mengikut format di **Lampiran A5.5** kepada Unit Pengurusan Akaun Panjar Dan Bank, BPOPA**.**

3) **Panjar Khas yang tidak menggunakan Modul Panjar di Portal iGFMAS (A0117617, A0117618 & A0117620)**

i. Ketua Akauntan hendaklah memastikan Pemegang Panjar membuat rekupmen panjar sebelum penutupan akaun bagi **memastikan tunai di tangan dan baki di bank** adalah **bersamaan dengan apungan yang diluluskan.**

ii. Pemegang Panjar hendaklah menyediakan KKS berdasarkan Laporan FAGLL03/ FAGLB03 dan dikemukakan kepada Ketua Akauntan masing-masing.

iii. Ketua Akauntan hendaklah memastikan dokumen sokongan panjar bagi pemegang panjar disediakan seperti berikut:
a. Sijil Perakuan Panjar Khas mengikut format di **Lampiran A5**;
b. Penyata Penyesuaian Bank mengikut format di **Lampiran A5.3**;
c. Sijil Pengesahan Baki Bank/ Penyata Bank; dan
d. Penyata Penyesuaian Panjar peringkat PTJ mengikut format di **Lampiran A5.4**.

iv. Ketua Akauntan hendaklah mengemukakan **dua (2) salinan Penyata Penyesuaian Panjar** peringkat Kementerian mengikut format di **Lampiran A5.6** kepada Unit Pengurusan Akaun Panjar Dan Bank, BPOPA**.**

4) **Panjar Luar Negeri (Siri A0117100 - A0117500)**

i. Ketua Akauntan Kementerian Luar Negeri hendaklah memastikan semua jurnal ringkasan telah berjaya diperakaunkan di sistem iGFMAS sebelum penutupan akaun.

ii. Pemegang panjar hendaklah menyediakan KKS berdasarkan Laporan FAGLL03/ FAGLB03 dan dikemukakan kepada Ketua

Akauntan masing-masing.

iii. Ketua Akauntan hendaklah memastikan dokumen sokongan panjar bagi pemegang panjar disediakan seperti berikut:
   a. Sijil Perakuan Panjar Luar Negeri mengikut format di **Lampiran A6**;
   b. Penyata Penyesuaian Bank mengikut format di **Lampiran A6.4**;
   c. Sijil Pengesahan Baki Bank/ Penyata Bank;
   d. Salinan Buku Tunai – Tunai di Tangan (jika ada); dan
   e. Penyata Penyesuaian Akaun Panjar Luar Negeri mengikut format di **Lampiran A6.3**.

iv. Ketua Akauntan hendaklah mengemukakan **dua (2) salinan Template Senarai Pemegang Panjar Luar Negeri** mengikut format di **Lampiran A6.5** yang telah diakui sah kepada Unit Pengurusan Akaun Panjar Dan Bank, BPOPA.

5) **Panjar Wang Runcit (PWR) (A0121101)**

i. Ketua Akauntan dan Pengarah Negeri/Cawangan hendaklah memastikan semua proses panjar di peringkat pemegang panjar diselesaikan sebelum penutupan akaun.

ii. Ketua Akauntan dan Pengarah Negeri/Cawangan hendaklah memastikan pemegang panjar membuat rekupmen panjar sebelum penutupan akaun bagi **memastikan tunai di tangan** adalah **bersamaan dengan apungan yang diluluskan.**

iii. Pemegang Panjar hendaklah menyediakan Sijil Perakuan PWR yang dijana melalui Portal iGFMAS dan dikemukakan kepada Kementerian masing-masing.

iv. Ketua Akauntan hendaklah memastikan pemegang panjar menjana dan mencetak Sijil Perakuan PWR melalui Portal iGFMAS.

v. Ketua Akauntan hendaklah memastikan dan menyemak Sijil Perakuan PWR yang diterima daripada Pemegang Panjar.

vi. Ketua Akauntan hendaklah menyediakan Penyata Penyesuaian PWR berdasarkan Laporan FAGLL03/ FAGLB03 mengikut format di **Lampiran A7.**

vii. Penyesuaian hendaklah dibuat berdasarkan baki antara Laporan FAGLL03/FAGLB03 dengan jumlah baki seperti di Laporan Senarai Baki Pemegang Panjar (ZRCM101).

viii. Ketua Akauntan hendaklah mengemukakan **dua (2) salinan**

Penyata Penyesuaian PWR mengikut format di **Lampiran A7** kepada Unit Pengurusan Akaun Panjar Dan Bank, BPOPA**.**

4.1.4 DEPOSIT JANGKA PENDEK KURANG 3 BULAN (Siri A013*)

1) **Pengesahan Deposit Jangka Pendek Kurang 3 Bulan oleh Bank/ Institusi Kewangan**

Pengesahan baki deposit daripada bank/ institusi kewangan dalam Kertas Kerja Sokongan Penutupan Akaun (Lejar Akruan) **akan menggunapakai** Kertas Kerja Sokongan Penutupan Akaun (Lejar Tunai).

i. Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah memastikan pengesahan baki Deposit Jangka Pendek Kurang 3 bulan daripada bank/ institusi kewangan dikemukakan kepada BPOPA.

2) **Pengesahan Deposit Jangka Pendek Kurang 3 Bulan oleh Kementerian**

Pengesahan Deposit Jangka Pendek Kurang 3 Bulan dalam Kertas Kerja Sokongan Penutupan Akaun (Lejar Akruan) **tidak perlu** dikemukakan oleh Kementerian kerana **akan menggunapakai** Kertas Kerja Sokongan Penutupan Akaun (Lejar Tunai).

i. Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah memastikan pengesahan baki Deposit Jangka Pendek Kurang 3 bulan (A0131101) diterima daripada semua akaun amanah/ kumpulan wang amanah, Akaun Deposit Wang Tak Dituntut, Akaun Deposit Mahkamah Tinggi dan Akaun Operasi Pasaran Wang di bawah seliaan Kementerian.

ii. Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah memastikan pengesahan baki Deposit Jangka Pendek Kurang 3 bulan yang diterima adalah sama seperti Laporan Kedudukan Simpanan Tetap Mengikut Akaun Pelaburan (ZRTR117) dan mengemukakan kepada BPOPA berdasarkan Kertas Kerja Sokongan Penutupan Akaun (Lejar Tunai).

4.2 ASET KEWANGAN (Siri A13*)

4.2.1 ASET KEWANGAN DIPEGANG HINGGA MATANG

1) **DEPOSIT JANGKA PENDEK 3 HINGGA 12 BULAN DAN DEPOSIT JANGKA PANJANG MELEBIHI 12 BULAN**

i. **Pengesahan Deposit Jangka Pendek 3 Hingga 12 Bulan dan Deposit Jangka Panjang Melebihi 12 Bulan oleh Bank/ Institusi Kewangan**

Pengesahan baki deposit daripada bank/ institusi kewangan dalam Kertas Kerja Sokongan Penutupan Akaun (Lejar Akruan) **akan menggunapakai** Kertas Kerja Sokongan Penutupan Akaun (Lejar Tunai).

a. Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah memastikan pengesahan baki Deposit Jangka Pendek 3 Hingga 12 Bulan diterima daripada bank/ institusi kewangan dan dikemukakan kepada BPOPA**.**

ii. **Pengesahan Deposit Jangka Pendek 3 Hingga 12 Bulan dan Deposit Jangka Panjang Melebihi 12 Bulan oleh Kementerian**

Pengesahan Deposit Jangka Pendek 3 Hingga 12 Bulan dan Deposit Jangka Panjang Melebihi 12 Bulan dalam Kertas Kerja Sokongan Penutupan Akaun (Lejar Akruan) **tidak perlu** dikemukakan oleh Kementerian kerana **akan menggunapakai** Kertas Kerja Sokongan Penutupan Akaun (Lejar Tunai).

a. Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah memastikan pengesahan baki Deposit Jangka Pendek 3 hingga 12 bulan **(**A1311140, A1312140, A1312240) dan Deposit Jangka Panjang melebihi 12 bulan (A1311160) diterima daripada semua akaun amanah/ kumpulan wang amanah, Akaun Deposit Wang Tak Dituntut, Akaun Deposit Mahkamah Tinggi dan Akaun Operasi Pasaran Wang di bawah seliaan Kementerian.

b. Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah memastikan pengesahan Deposit Jangka Pendek 3 hingga 12 bulan dan Deposit Jangka Panjang melebihi 12 bulan yang diterima adalah sama seperti Laporan Kedudukan Simpanan Tetap Mengikut Akaun Pelaburan (ZRTR117) kecuali deposit dalam A1312240.

c. Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama perlu mengemukakan pengesahan Deposit Jangka Pendek 3 hingga 12 bulan dan Deposit Jangka Panjang melebihi 12 bulan yang diterima berdasarkan Kertas Kerja Sokongan Penutupan Akaun (Lejar Tunai) kepada BPOPA.

d. Laporan Kedudukan Simpanan Tetap Mengikut Akaun Pelaburan (ZRTR117) adalah laporan sama bagi Deposit

Jangka Pendek kurang 3 bulan. Justeru, hanya **satu pengesahan** Laporan Kedudukan Simpanan Tetap Mengikut Akaun Pelaburan (ZRTR117) yang telah disahkan perlu dikemukakan kepada BPOPA.

4.2.2 ASET KEWANGAN TERSEDIA UNTUK DIPERDAGANGKAN (A134*)

Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah menyediakan maklumat Aset Kewangan Tersedia Untuk Diperdagangkan untuk dikemukakan kepada BPOPA. Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah memastikan baki Aset Kewangan Tersedia Untuk Diperdagangkan adalah sama dengan baki kod akaun **(A134*)** di sistem iGFMAS sebelum penutupan akaun.

4.2.3 ASET KEWANGAN SEDIA UNTUK DIJUAL

1) **Aset Kewangan dibawah Kementerian Kewangan**

i. Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah menyediakan dan mengesahkan baki Aset Kewangan Sedia Untuk Dijual adalah sama dengan baki kod akaun (A1338102, A1338201, A1338202, A1338112 dan A1338212) di sistem iGFMAS sebelum penutupan akaun untuk dikemukakan kepada BPOPA.

ii. Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah mengemukakan pengesahan syarikat bagi pegangan saham Menteri Kewangan Diperbadankan daripada Setiausaha Syarikat/ Bahagian Syarikat Pelaburan Kerajaan (GIC) menggunapakai Kertas Kerja Sokongan Penutupan Akaun (Lejar Tunai) kepada BPOPA.

2) **Aset Kewangan dibawah Kementerian Lain**

Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah mengemukakan pengesahan aset kewangan yang diterima daripada Kementerian (A1321110 dan A1321150 – E704) menggunapakai Kertas Kerja Sokongan Penutupan Akaun (Lejar Tunai) kepada BPOPA.

4.3 CUKAI, HASIL BUKAN CUKAI DAN PINDAHAN BELUM TERIMA (Siri A026*- A028*)

4.3.1 CUKAI BELUM TERIMA (A026*)

1) Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia (LHDNM) hendaklah mengemukakan pengesahan kedudukan Cukai Belum Terima (Cukai Langsung) kepada BPOPA. Pengesahan kedudukan Cukai

Belum Terima disediakan berdasarkan format seperti di **Lampiran B1 - Penyata Pengesahan Kedudukan ABT Cukai**.

2) Ketua Akauntan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM) hendaklah mengemukakan pengesahan kedudukan Cukai Belum Terima (Cukai Tidak Langsung) kepada Ketua Akauntan Kementerian Kewangan termasuk yang telah diperakaunkan di bawah kod A0481101. Pengesahan kedudukan Cukai Belum Terima disediakan berdasarkan format seperti di **Lampiran B1 - Penyata Pengesahan Kedudukan ABT Cukai**. **Lampiran B1** yang telah diakui sah dikemukakan kepada BPOPA.

4.3.2 HASIL BUKAN CUKAI BELUM TERIMA (A027*)

1) Ketua Akauntan hendaklah memastikan Hasil Bukan Cukai Belum Terima telah dilaporkan di dalam Laporan ABT yang dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Audit Dalam (BPAD), JANM dan laporan ini perlu disimpan bagi tujuan pengauditan oleh Jabatan Audit Negara.

2) PTJ Membayar hendaklah mengemukakan pengesahan baki Hasil Bukan Cukai Belum Terima kepada Pejabat Perakaunan seperti di **Lampiran B2.**

3) Pejabat Perakaunan hendaklah memantau dan memastikan pengesahan yang diterima daripada PTJ di bawah seliaan masing-masing adalah lengkap berdasarkan kod akaun yang berkaitan.

4) Pejabat Perakaunan hendaklah mengemukakan Laporan S_PL0_86000030 yang telah disahkan kepada Ketua Akauntan meliputi baki keseluruhan Hasil Bukan Cukai Belum Terima mengikut Pegawai Pengawal (Segmen) Kementerian bersama-sama **Lampiran B2** yang diterima daripada PTJ Membayar.

5) Ketua Akauntan hendaklah memastikan baki keseluruhan Hasil Bukan Cukai Belum Terima boleh disokong dengan senarai subsidiari. Ketua Akauntan hendaklah mengemukakan kepada BPOPA Laporan S_PL0_86000030 sahaja bagi baki Hasil Bukan Cukai Belum Terima mengikut Segmen Kementerian yang telah disahkan.

4.3.3 PINDAHAN BELUM TERIMA (A028*)

1) Ketua Akauntan hendaklah memastikan Pindahan Belum Terima telah dilaporkan di dalam Laporan ABT yang dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Audit Dalam (BPAD), JANM dan laporan ini perlu disimpan bagi tujuan pengauditan oleh Jabatan Audit Negara.

2) PTJ Membayar hendaklah mengemukakan pengesahan Pindahan

Belum Terima kepada Pejabat Perakaunan seperti di **Lampiran B2**.

3) Pejabat Perakaunan hendaklah memantau dan memastikan pengesahan yang diterima daripada PTJ di bawah seliaan masing-masing adalah lengkap berdasarkan kod akaun yang berkaitan.

4) Pejabat Perakaunan hendaklah mengemukakan Laporan S_PL0_86000030 yang telah disahkan kepada Ketua Akauntan meliputi baki keseluruhan Pindahan Belum Terima mengikut Pegawai Pengawal (Segmen) Kementerian bersama-sama **Lampiran B2** yang diterima daripada PTJ Membayar.

5) Ketua Akauntan hendaklah memastikan baki keseluruhan Pindahan Belum Terima boleh disokong dengan senarai subsidiari. Ketua Akauntan hendaklah mengemukakan kepada BPOPA Laporan S_PL0_86000030 sahaja bagi baki Pindahan Belum Terima mengikut Segmen Kementerian yang telah disahkan.

4.4 PENGHUTANG (Siri A03* - A04*)

4.4.1 TERIMAAN TAK DITUNAI (A0311101)

1) Ketua Akauntan dan Pengarah Negeri/ Cawangan hendaklah memantau dan memastikan semua Cek Tak Laku (CTL) (sekiranya ada) bagi setiap Kementerian dilaraskan ke kod Pegawai Pengawal yang betul sebelum penutupan akaun. Ketua Akauntan dan Pengarah Negeri/ Cawangan hendaklah memastikan tiada CTL atau kod akaun A0311101 yang berbaki di kod PTJ Sub-Perbendaharaan (Segmen B7) masing-masing kecuali seperti yang dinyatakan di Perenggan 4.4.2(3).

2) Ketua Akauntan dan Pengarah Negeri/ Cawangan hendaklah menyemak dan mengesahkan baki CTL atau kod akaun A0311101 (Terimaan Tak Ditunai) serta memastikan baki tersebut hanya melibatkan CTL yang masih belum diganti sahaja. Pengesahan baki CTL atau kod A0311101 adalah seperti berikut:

   i. PTJ Membayar mengemukakan pengesahan baki CTL kepada Pejabat Perakaunan seperti di **Lampiran B3** berdasarkan Laporan Daftar Cek Tak Laku di Portal/ Laporan FAGLL03/ FAGLB03;

   ii. Pejabat Perakaunan hendaklah memantau dan memastikan pengesahan yang diterima daripada PTJ di bawah seliaan masing-masing adalah lengkap berdasarkan kod akaun yang berkaitan;

   iii. Pejabat Perakaunan hendaklah mengemukakan Laporan S_PL0_86000030 yang telah disahkan kepada Ketua Akauntan meliputi baki keseluruhan Cek Tak Laku mengikut Pegawai

Pengawal (Segmen) Kementerian bersama-sama **Lampiran B3** yang diterima daripada PTJ Membayar; dan

iv. Ketua Akauntan hendaklah mengemukakan kepada BPOPA Laporan S_PL0_86000030 sahaja bagi baki Cek Tak Laku mengikut Segmen Kementerian yang telah disahkan.

4.4.2 AKAUN BELUM TERIMA PINJAMAN PERSEKUTUAN

1) **Pengesahan Baki Pinjaman Persekutuan Oleh Agensi Peminjam**

i. Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama perlu mendapatkan pengesahan baki Pinjaman Persekutuan daripada agensi peminjam (Kerajaan Negeri, Syarikat, Badan Berkanun, Pihak Berkuasa Tempatan, Koperasi dan Pelbagai) untuk dikemukakan kepada BPOPA.

ii. Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah memastikan semua baki Pinjaman Persekutuan (A0411101, A0411199, A0411201, A0411299, A0411301, A0411399, A0411401, A0411499, A0411501, A0411599, A0411601, A0411699) adalah sama seperti di sistem iGFMAS sebelum penutupan akaun.

2) **Faedah Terakru (A0375501 dan A0375701)**

Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah menyemak dan mengesahkan baki Faedah Terakru bagi Pinjaman Persekutuan di Laporan FAGLL03/ FAGLB03 dan mengemukakan kepada BPOPA.

3) **Terimaan Tak Ditunai (A0311101)**

i. Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah memastikan Cek Tak Laku (sekiranya ada) bagi Pinjaman Persekutuan dilaraskan sewajarnya sebelum penutupan akaun.

ii. Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah mengemukakan Laporan Cek Tak Laku kepada BPOPA melalui Portal iGFMAS.

4) **Penjejasan Nilai Terkumpul**

i. Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah menyediakan maklumat Penjejasan Nilai Terkumpul yang telah diperakaunkan.
ii. Penjejasan Nilai Terkumpul (A5111101 - A5111601)

4.4.3 AKAUN BELUM TERIMA FAEDAH/ KEUNTUNGAN PELABURAN

1) **Akaun Belum Terima Deposit Simpanan Tetap**

i. Ketua Akauntan hendaklah memastikan semua baki Akaun Belum Terima Faedah/ Keuntungan (A0375409 dan A0375416) akaun amanah/ kumpulan wang amanah, Akaun Deposit Wang Tak Dituntut, Akaun Deposit Mahkamah Tinggi, dan Akaun Operasi Pasaran Wang di bawah seliaan Kementerian adalah sama seperti di sistem iGFMAS sebelum penutupan akaun.

ii. Ketua Akauntan hendaklah membuat pengesahan menggunakan **Lampiran B9** bagi Laporan Faedah Terakru Simpanan Tetap (ZRTR106) yang dipanjangkan oleh Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama dan dikemukakan kepada BPOPA.

2) **Akaun Belum Terima Aset Kewangan/ Pelaburan**

Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah mengesahkan semua baki Akaun Belum Terima Faedah/ Keuntungan (A03752*) adalah sama seperti di sistem iGFMAS menggunakan **Lampiran B9** dan dikemukakan kepada BPOPA.

4.4.4 PINJAMAN KENDERAAN, PEMBIAYAAN KOMPUTER, PENDAHULUAN DIRI (PEGAWAI AWAM) DAN PENDAHULUAN PELBAGAI

1) Pinjaman Kenderaan (A0451701)

Ketua Akauntan Kementerian hendaklah menyedia dan mengemukakan Sijil Pengesahan Baki Subsidiari Akaun Pinjaman Kenderaan mengikut format di **Lampiran B4** berserta senarai lengkap subsidiari dan dikemukakan kepada BPOPA. Sebab-sebab perbezaan perlu dinyatakan sekiranya baki di **Lampiran B4** tidak sama dengan Laporan Senarai Kedudukan Baki Pinjaman (ZRLM102).

2) Pembiayaan Komputer (A0451501)

Ketua Akauntan Kementerian hendaklah menyedia dan mengemukakan Sijil Pengesahan Baki Akaun Pembiayaan Komputer mengikut format di **Lampiran B4** berserta senarai lengkap subsidiari dan dikemukakan kepada BPOPA. Sebab-sebab perbezaan perlu dinyatakan sekiranya baki di **Lampiran B4** tidak sama dengan Laporan Senarai Kedudukan Baki Pinjaman (ZRLM102).

3) Penjejasan Nilai Terkumpul

Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah

menyediakan maklumat Penjejasan Nilai Terkumpul yang telah diperakaunkan.

4.4.5 PENDAHULUAN DIRI (PEGAWAI AWAM) DAN PENDAHULUAN PELBAGAI DISELENGGARA DI MODUL AP (A0461101) DAN LMS (A0461102, A0461103, A0461104, A0461105, A0461106, A0461107, A0461108 DAN A0461201).

1) Ketua Akauntan Kementerian hendaklah menyedia dan mengemukakan Sijil Pengesahan Baki Akaun Pendahuluan mengikut format di **Lampiran B4** berserta senarai lengkap subsidiari dan dikemukakan kepada BPOPA. Sebab-sebab perbezaan perlu dinyatakan sekiranya baki di **Lampiran B4** tidak sama dengan Laporan Induk Pendahuluan Diri/ Laporan Senarai Kedudukan Baki Pinjaman (ZRLM102).

2) Penjejasan Nilai Terkumpul

Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah menyediakan maklumat Penjejasan Nilai Terkumpul yang telah diperakaunkan.

4.4.6 PENDAHULUAN DIRI (PEGAWAI AWAM) DAN PENDAHULUAN PELBAGAI BAWAH SISTEM LUAR (A0461110, A0461111, A0461112, A0461113, A0461114, A0461109, A0461118 DAN A0461501)

Ketua Akauntan Kementerian Luar Negeri (A0461110, A0461111, A0461112, A0461113, A0461114 dan A0461501) dan Ketua Akauntan Kementerian Pertahanan (kod A0461109 dan A0461118) hendaklah menyedia dan mengemukakan Penyata Penyesuaian seperti di **Lampiran B5** berserta senarai lengkap subsidiari dan dikemukakan kepada BPOPA.

4.4.7 PENDAHULUAN UNTUK NEGERI (A0461301)

BPOPA hendaklah menyediakan Pengesahan Baki Pendahuluan Untuk Negeri mengikut format di **Lampiran B6**. Amaun yang disahkan hendaklah bersamaan dengan Laporan FAGLL03/ FAGLB03.

4.4.8 PENDAHULUAN UNTUK NEGERI - DANA KHAS KERAJAAN PERSEKUTUAN (A0461302)

Ketua Akauntan Kementerian Kewangan hendaklah menyedia dan mengemukakan Pengesahan Baki Pendahuluan Untuk Negeri Dana Khas Kerajaan Persekutuan (DKKP) kepada BPOPA mengikut format di **Lampiran B6**. Amaun yang disahkan hendaklah bersamaan dengan Laporan FAGLL03/ FAGLB03.

4.4.9 AKAUN BELUM TERIMA (ABT) ONGOING RECEIVABLES (Siri A048*)

1) Ketua Akauntan hendaklah memastikan ABT *Ongoing Receivables* telah dilaporkan di dalam Laporan ABT yang dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Audit Dalam (BPAD), JANM dan laporan ini perlu disimpan bagi tujuan pengauditan oleh Jabatan Audit Negara.

2) PTJ Membayar hendaklah mengemukakan pengesahan baki ABT *Ongoing Receivables* kepada Pejabat Perakaunan seperti di **Lampiran B7** bersama senarai subsidiari seperti di **Lampiran B7(A).** Pengesahan hendaklah dibuat berdasarkan Laporan Invois Terperinci di Portal iGFMAS.

3) Pejabat Perakaunan hendaklah memantau dan memastikan pengesahan yang diterima daripada PTJ di bawah seliaan masing-masing adalah lengkap berdasarkan kod akaun yang berkaitan.

4) Pejabat Perakaunan hendaklah mengemukakan Laporan S_PL0_86000030 yang telah disahkan kepada Ketua Akauntan meliputi baki keseluruhan ABT *Ongoing Receivables* mengikut Pegawai Pengawal (Segmen) Kementerian bersama-sama **Lampiran B7** dan **Lampiran B7(A)** yang diterima daripada PTJ Membayar.

5) Ketua Akauntan hendaklah mengemukakan kepada BPOPA Laporan S_PL0_86000030 sahaja bagi baki ABT *Ongoing Receivables* mengikut Segmen Kementerian yang telah disahkan.

4.4.10 AKAUN BELUM TERIMA (ABT) KUMPULAN WANG AMANAH (DANA E501, E503, E504, E509, E510, E511, E512, E513 dan E514)

1) **Tanggungjawab Pemegang Akaun Amanah**

Pemegang Akaun Amanah hendaklah menyedia dan menyelenggara rekod subsidiari Lejar Peminjam ABT di **Lampiran B8** dan dikemukakan kepada BA Kementerian untuk disemak silang bersama rekod di Laporan S_PL0_86000030.

2) **Tanggungjawab Kementerian**

i. Ketua Akauntan hendaklah membuat semakan silang kod akaun ABT seperti A0451101, A0451301, A0451302, A0451303, A0451401, A0451801, A0451901, A0452101, A0452102, A0452103 dan A0452104 (yang mana berkaitan) dengan rekod subsidiari Lejar Peminjam ABT.

ii. Ketua Akauntan hendaklah mengemukakan pengesahan ABT

mengikut Laporan S_PL0_86000030 kepada BPOPA berdasarkan format di **Lampiran 4A**.

4.4.11 TERHUTANG DARIPADA/ (KEPADA) (A9911101)

Ketua Akauntan hendaklah mengemukakan kepada BPOPA pengesahan baki Terhutang Daripada/ (Kepada) menggunakan Laporan S_PL0_86000030 yang telah diakui sah berdasarkan format di **Lampiran 4**. Amaun yang disahkan hendaklah bersamaan dengan amaun Terhutang Daripada/ (Kepada) yang dilaporkan di Laporan Penyata Kedudukan Kewangan (ZRGL013).

4.5 INVENTORI (Siri A06* dan A07*) – BAGI PTJ INVENTORI SAHAJA

4.5.1 PTJ Membayar hendaklah mengemukakan pengesahan baki Akhir Inventori kepada Pejabat Perakaunan mengikut format di **Lampiran C1.** Pengesahan hendaklah dibuat berdasarkan Laporan Ringkasan Hasil/ Belanja/ Aset/ Liabiliti/ Ekuiti di Portal iGFMAS.

4.5.2 Pejabat Perakaunan hendaklah memantau dan memastikan pengesahan yang diterima daripada PTJ di bawah seliaan masing-masing adalah lengkap berdasarkan kod akaun yang berkaitan.

4.5.3 Pejabat Perakaunan hendaklah mengemukakan Laporan S_PL0_86000030 yang telah diakui sah kepada Ketua Akauntan meliputi keseluruhan Baki Akhir Inventori mengikut Kementerian bersama-sama **Lampiran C1** yang diterima daripada PTJ Membayar.

4.5.4 Ketua Akauntan hendaklah menyemak **Lampiran C1** dan mengemukakan kepada BPOPA Laporan S_PL0_86000030 bagi baki akhir Inventori mengikut Kementerian yang telah diakui sah.

4.6 PERBELANJAAN TERDAHULU (Siri A05*)

4.6.1 DEPOSIT BAYARAN (Siri A052*)

TANGGUNGJAWAB PTJ MEMBAYAR

1) PTJ Membayar hendaklah menyedia dan mengemukakan **Senarai Kod Deposit (Lampiran D1[A])** bersama-sama dokumen seperti berikut kepada Pejabat Perakaunan:

   i. **Deposit Bayaran Subsidiari Luar iGFMAS** - Laporan Aset Mengikut Kod Akaun Deposit (Terperinci) **sama** dengan Buku Lejar Utama Deposit
      a. Sijil Pengesahan Baki Akaun Deposit Bayaran (**Lampiran D1(B)**);
      b. Senarai Baki Pendeposit/ Pemegang Deposit Kerajaan

ii. **Deposit Bayaran Subsidiari Luar iGFMAS** - Laporan Aset Mengikut Kod Akaun Deposit (Terperinci) **tidak sama** dengan Buku Lejar Utama Deposit
   a. Sijil Pengesahan Baki Akaun Deposit Bayaran **(Lampiran D1(B));**
   b. Penyata Penyesuaian Akaun Deposit Bayaran (**Lampiran D1(B)(i)**);
   c. Senarai A/ Senarai B/ Senarai C/ Senarai D (mana yang berkaitan);
   d. Senarai Baki Pendeposit/ Pemegang Deposit Kerajaan

2) Pengesahan hendaklah dibuat berdasarkan Laporan Ringkasan Hasil/ Belanja/ Aset/ Liabiliti/ Ekuiti di Portal iGFMAS.

3) Laporan kod akaun deposit hanya **perlu dikemukakan** bagi senario berikut:

   i. Deposit yang masih mempunyai baki;
   ii. Deposit yang mempunyai transaksi pada tahun semasa;
   iii. Deposit yang berbaki sifar tetapi mempunyai transaksi pada tahun semasa

4) Laporan kod akaun deposit yang tiada baki dan tidak mempunyai sebarang transaksi pada tahun semasa **tidak perlu dikemukakan**.

TANGGUNGJAWAB PEJABAT PERAKAUNAN

5) Pejabat Perakaunan hendaklah memantau dan memastikan dokumen dan pengesahan yang diterima daripada PTJ di bawah seliaan masing- masing adalah lengkap berdasarkan kod akaun yang berkaitan.

6) Pejabat Perakaunan hendaklah mengemukakan Laporan S_PL0_86000030 yang telah diakui sah kepada Ketua Akauntan Kementerian meliputi baki keseluruhan Deposit Bayaran mengikut Pegawai Pengawal (Segmen) Kementerian, Senarai Baki Pendeposit/ Pemegang Deposit Kerajaan bersama-sama **Lampiran D1(A)** dan **Lampiran D1(B)** yang diterima daripada PTJ Membayar.

TANGGUNGJAWAB KETUA AKAUNTAN KEMENTERIAN

7) Ketua Akauntan hendaklah memastikan baki Deposit Bayaran adalah bersamaan dengan Laporan FAGLL03/ FAGLB03 dan disahkan mengikut format di **Lampiran D1 dan Lampiran D1.1**. Penyata Penyesuaian seperti di **Lampiran D1.2** hendaklah disediakan sekiranya baki yang disahkan adalah berbeza.

8) Ketua Akauntan hendaklah menyediakan Sijil Pengesahan Penyata

Deposit **(Lampiran D1)** beserta dokumen berkaitan berdasarkan situasi berikut:

i. **Deposit Bayaran Subsidiari Luar iGFMAS** - Laporan Aset Mengikut Kod Akaun Deposit (Terperinci) **sama** dengan Buku Lejar Utama Deposit
   a. Sijil Pengesahan Baki Akaun Deposit Bayaran **(Lampiran D1.1)**;
   b. Senarai Baki Pendeposit/ Pemegang Deposit Kerajaan

ii. **Deposit Bayaran Subsidiari Luar iGFMAS** - Laporan Aset Mengikut Kod Akaun Deposit (Terperinci) **tidak sama** dengan Buku Lejar Utama Deposit
   a. Sijil Pengesahan Baki Akaun Deposit Bayaran **(Lampiran D1.1)**;
   b. Penyata Penyesuaian Akaun Deposit Bayaran **(Lampiran D1.2)**;
   c. Senarai A/ Senarai B/ Senarai C/ Senarai D (mana yang berkaitan);
   d. Senarai Baki Pendeposit/ Pemegang Deposit Kerajaan;
   e. Laporan S_PL0_86000030 hendaklah dikemukakan kepada BPOPA bagi baki Deposit Bayaran mengikut Segmen Kementerian yang telah diakui sah serta **Lampiran D1, Lampiran D1.1, Lampiran D1.2** (jika berkaitan), **Senarai A/ B/ C/ D** (jika berkaitan) bersama-sama Senarai Baki Pendeposit/ Pemegang Deposit Kerajaan.

4.6.2 PERBELANJAAN TERDAHULU ASET (Siri A053*)

1) Ketua Akauntan hendaklah memastikan pengesahan baki Perbelanjaan Terdahulu Aset dibuat berdasarkan Laporan S_PL0_86000030.

2) PTJ Membayar hendaklah mengemukakan pengesahan baki Perbelanjaan Terdahulu Aset kepada Pejabat Perakaunan seperti di **Lampiran D2.** Pengesahan hendaklah dibuat berdasarkan Laporan Ringkasan Hasil/ Belanja/ Aset/ Liabiliti/ Ekuiti di Portal iGFMAS.

3) Pejabat Perakaunan hendaklah memantau dan memastikan pengesahan yang diterima daripada PTJ di bawah seliaan masing-masing adalah lengkap berdasarkan kod akaun yang berkaitan.

4) Pejabat Perakaunan hendaklah mengemukakan Laporan S_PL0_86000030 yang telah diakui sah kepada Ketua Akauntan meliputi baki keseluruhan Perbelanjaan Terdahulu Aset mengikut Kementerian bersama-sama **Lampiran D2** yang diterima daripada PTJ Membayar.

5) Ketua Akauntan hendaklah menyemak **Lampiran D2** dan

mengemukakan kepada BPOPA Laporan S_PL0_86000030 bagi baki Perbelanjaan Terdahulu Aset mengikut Kementerian yang telah diakui sah.

4.6.3 WANG PENDAHULUAN KONTRAKTOR (A0591101 dan A0591103)

TANGGUNGJAWAB PTJ MEMBAYAR

1) Bagi kod akaun A0591101, PTJ Membayar hendaklah mengemukakan pengesahan baki Wang Pendahuluan Kontraktor (WPK) bersama-sama **salinan lejar kontrak yang dikemas kini** sehingga **31 Disember 2026** kepada Pejabat Perakaunan seperti di **Lampiran D3(A).**

2) Pengesahan di **Lampiran D3(A)** hendaklah dibuat berdasarkan Laporan Ringkasan Hasil/ Belanja/ Aset/ Liabiliti/ Ekuiti dan Laporan Kedudukan Baki Subsidiari di Portal iGFMAS. Senarai Baki Wang Pendahuluan Kepada Kontraktor **Lampiran D3(A)** hendaklah bersamaan dengan baki di lejar kontrak yang telah dikemas kini sehingga 31 Disember 2026.

3) Bagi kod akaun A0591103, PTJ Membayar hendaklah mengemukakan pengesahan baki Wang Pendahuluan Kontraktor (WPK) bersama-sama **salinan lejar kontrak yang dikemas kini** sehingga **31 Disember 2026** kepada Pejabat Perakaunan seperti di **Lampiran D3(A).**

4) Pengesahan di **Lampiran D3(A)** hendaklah dibuat berdasarkan Laporan Ringkasan Hasil/ Belanja/ Aset/ Liabiliti/ Ekuiti Lejar Utama yang disediakan secara manual. Senarai Baki Wang Pendahuluan Kepada Kontraktor **Lampiran D3(A)** hendaklah bersamaan dengan baki di lejar kontrak yang telah dikemas kini sehingga 31 Disember 2026.

TANGGUNGJAWAB PEJABAT PERAKAUNAN

5) Pejabat Perakaunan hendaklah memantau dan memastikan pengesahan yang diterima daripada PTJ di bawah seliaan masing-masing adalah lengkap berdasarkan kod akaun yang berkaitan.

6) Pejabat Perakaunan hendaklah mengemukakan dokumen berkaitan kepada **Ketua Akauntan Kementerian Dipertanggung** meliputi baki keseluruhan WPK mengikut Pegawai Pengawal (Segmen) seperti berikut:

   i. Laporan S_PL0_86000030 yang telah diakui sah;
   ii. Senarai Baki Wang Pendahuluan Kepada Kontraktor **(Lampiran D3(A))**; dan
   iii. Salinan lejar kontrak

TANGGUNGJAWAB KETUA AKAUNTAN KEMENTERIAN DIPERTANGGUNG

7) 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 D3**.

8) Laporan ini hendaklah disediakan mengikut semakan seperti berikut:
   i. Senarai baki WPK perlu diasingkan mengikut kategori Vot (P, T, dan B) dan Dana (E);
   ii. Jumlah baki untuk Vot (P dan T) dan Dana (E) mesti sama dengan baki keseluruhan kod akaun A0591101 dan A0591103 segmen Kementerian;
   iii. Baki WPK setiap subsidiari dalam Laporan Senarai Baki **(Lampiran D3)** sama dengan baki yang tercatat dalam lejar kontrak yang dikemukakan;
   iv. Jika terdapat sebarang perbezaan antara baki dalam **Lampiran D3**, kod akaun A0591101/ A0591103, atau lejar kontrak, nyatakan sebab-sebab perbezaan tersebut dengan jelas.

9) **Lampiran D3 hendaklah dikemukakan** bersama-sama dengan salinan lejar kontrak yang dikemas kini sehingga 31 Disember 2026 bagi setiap subsidiari dan Laporan S_PL0_86000030 bagi baki WPK mengikut Segmen Kementerian yang telah diakui sah oleh Ketua Akauntan kepada BPOPA.

4.6.4 PENDAHULUAN DANA PEMBIAYAAN UTILITI (A0591102)

TANGGUNGJAWAB PTJ MEMBAYAR

1) PTJ Membayar hendaklah mengemukakan pengesahan baki Pendahuluan Dana Pembiayaan Utiliti kepada Pejabat Perakaunan seperti di **Lampiran D4(A).** Pengesahan hendaklah dibuat berdasarkan Laporan Ringkasan Hasil/ Belanja/ Aset/ Liabiliti/ Ekuiti dan **Laporan Baki Dana Pembiayaan Utiliti (GP Utiliti RMKe-12)** seperti di **Lampiran D4(B)**.

TANGGUNGJAWAB PEJABAT PERAKAUNAN

2) Pejabat Perakaunan hendaklah memantau dan memastikan pengesahan yang diterima daripada PTJ di bawah seliaan masing-masing adalah lengkap berdasarkan kod akaun yang berkaitan.

3) Pejabat Perakaunan hendaklah mengemukakan dokumen berkaitan kepada **Ketua Akauntan Kementerian Dipertanggung** meliputi baki keseluruhan Pendahuluan Dana Pembiayaan Utiliti mengikut Pegawai Pengawal (Segmen) seperti berikut:

i. Laporan S_PL0_86000030 yang telah diakui sah;
ii. Senarai Baki Pendahuluan Dana Pembiayaan Utiliti **(Lampiran D4(A)**); dan
iii. Laporan Baki Dana Pembiayaan Utiliti (GP Utiliti RMKe-12) **(Lampiran D4(B))**

TANGGUNGJAWAB KETUA AKAUNTAN KEMENTERIAN DIPERTANGGUNG

4) Ketua Akauntan Kementerian hendaklah menyediakan **Laporan Senarai Baki Pendahuluan Dana Pembiayaan Utiliti** bagi **projek yang dipertanggung** di bawah segmen Kementerian mengikut format seperti yang ditetapkan dalam **Lampiran D4.**

5) Laporan ini hendaklah disediakan mengikut semakan seperti berikut:
   i. Laporan Baki Dana Pembiayaan Utiliti (GP Utiliti RMKe-12) **(Lampiran D4(B)) yang dikemas kini** sehingga **31 Disember 2026** untuk setiap subsidiari hendaklah dikemukakan;
   ii. Pastikan jumlah baki yang dilaporkan dalam **Lampiran D4** dan **Lampiran D4(B)** adalah sama dengan baki yang direkodkan dalam kod akaun A0591102; dan
   iii. Jika terdapat sebarang percanggahan antara baki dalam **Lampiran D4** dan baki dalam kod akaun A0591102, sebab-sebab perbezaan tersebut perlu dinyatakan dengan jelas dalam **Lampiran D4.1.**

6) Ketua Akauntan hendaklah mengemukakan kepada BPOPA Laporan S_PL0_86000030 bagi baki Pendahuluan Dana Pembiayaan Utiliti mengikut Segmen Kementerian yang telah diakui sah bersama-sama **Lampiran D4, Lampiran D4(B)** dan **Lampiran D4.1** (jika perlu).

4.7 PELABURAN (Siri A10* - A12*)

4.7.1 AMAUN BAWAAN ENTITI YANG DIKAWAL

1) Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah memastikan dan mengesahkan Amaun Bawaan Entiti Yang Dikawal (A1021101, A1021102, A1038111, A1038112, A1038121 dan A1038122) termasuk Penjejasan Nilai (A54211101, A5438101 dan A5438102) bagi syarikat Menteri Kewangan Diperbadankan (MKD) adalah sama seperti di sistem iGFMAS sebelum penutupan akaun untuk dikemukakan kepada BPOPA.

2) Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah mengemukakan pengesahan syarikat bagi pegangan saham Menteri Kewangan Diperbadankan daripada Setiausaha Syarikat/ Bahagian Syarikat Pelaburan Kerajaan (GIC) menggunapakai Kertas Kerja Sokongan Penutupan Akaun (Lejar Tunai) kepada BPOPA.

4.7.2 AMAUN BAWAAN ENTITI BERSEKUTU

1) Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah memastikan dan mengesahkan Amaun Bawaan Entiti Bersekutu (A1238121, A1238122, A1238291 dan A1238292) termasuk Penjejasan Nilai (A5638102) bagi syarikat Menteri Kewangan Diperbadankan (MKD) adalah sama seperti di sistem iGFMAS sebelum penutupan akaun untuk dikemukakan kepada BPOPA.

2) Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah mengemukakan pengesahan syarikat bagi pegangan saham Menteri Kewangan Diperbadankan daripada Setiausaha Syarikat/ Bahagian Syarikat Pelaburan Kerajaan (GIC) menggunapakai Kertas Kerja Sokongan Penutupan Akaun (Lejar Tunai) kepada BPOPA.

4.8 ASET BUKAN KEWANGAN (Siri A14* - A25*)

4.8.1 Aset Bukan Kewangan terdiri daripada Hartanah, Loji dan Peralatan, Aset Tak Ketara, Aset Pertanian dan Hartanah Pelaburan. Ketua Akauntan hendaklah memastikan pengesahan Aset Bukan Kewangan dibuat berdasarkan Laporan S_PL0_86000030.

4.8.2 PTJ Dipertanggung hendaklah mengemukakan pengesahan baki Aset Bukan Kewangan kepada Pejabat Perakaunan seperti di **Lampiran B3-C-A1 (PTJ)**. Pengesahan hendaklah dibuat berdasarkan Laporan Baki Aset di Portal iGFMAS.

4.8.3 Ketua Akauntan hendaklah memuat turun dan mengemukakan Laporan S_PL0_86000030 yang telah dipadankan dengan Pejabat Perakaunan bagi PTJ Dipertanggung untuk diserahkan kepada Pejabat Perakaunan.

4.8.4 Pejabat Perakaunan hendaklah membuat semakan Laporan S_PL0_86000030 dengan **Lampiran B3-C-A1 (PTJ)** yang dikemukakan oleh PTJ Dipertanggung.

4.8.5 Pejabat Perakaunan hendaklah memantau dan memastikan pengesahan yang diterima daripada PTJ di bawah seliaan masing-masing adalah lengkap berdasarkan kod akaun yang berkaitan.

4.8.6 Pejabat Perakaunan hendaklah menyediakan laporan disatukan mengikut format **Lampiran B3-C-B1 (AO)** dan mengesahkan Laporan S_PL0_86000030 mengikut Kementerian serta mengemukakan kepada Ketua Akauntan Kementerian masing-masing.

4.8.7 Ketua Akauntan hendaklah mengemukakan kepada BPOPA Laporan S_PL0_86000030 dan **Lampiran B3-C-C1 (Kementerian)** bagi baki Aset

Bukan Kewangan mengikut Kementerian yang telah diakui sah.

4.9 ASET LAIN (Siri A29*)

4.9.1 AKAUN PENYELESAIAN LAIN (Siri A2911* dan A292*), AKAUN PENYELESAIAN TEMPOH PERALIHAN (Siri A299*)

1) Pengosongan Baki Akaun Penyelesaian di Pejabat Perakaunan dan Segmen Kementerian

Ketua Akauntan dan Pengarah Negeri/ Cawangan bertanggungjawab untuk memantau dan memastikan Akaun Penyelesaian Utama Perbendaharaan dikosongkan sebelum penutupan akaun seperti berikut:

a. Akaun Penyelesaian **perlu kosong** peringkat Pejabat Perakaunan dan Segmen Kementerian seperti di senarai **Lampiran 1-Cii(A)**.

2) Pengesahan Baki Akaun Penyelesaian oleh Pegawai Pengawal

i. Pengesahan baki hendaklah disediakan di peringkat Pegawai Pengawal dan dikemukakan kepada BPOPA berdasarkan Laporan S_PL0_86000030. Kod Akaun Penyelesaian yang perlu disahkan oleh Ketua Akauntan adalah seperti berikut:

a. Akaun Penyelesaian penutupan akaun **perlu kosong** peringkat Pejabat Perakaunan dan Segmen seperti di senarai **Lampiran 1-Cii (A)** mengikut format seperti di **Lampiran E(A)**; dan

b. Akaun Penyelesaian penutupan akaun **tidak perlu kosong** peringkat Pejabat Perakaunan dan Segmen seperti di senarai **Lampiran 1-Cii(B)** mengikut format seperti di **Lampiran E(B)**.

ii. Tatacara janaan Laporan S_PL0_86000030 adalah seperti di **Lampiran 4B**.

4.10 CUKAI BELUM BAYAR (Siri L026*)

4.10.1 LEMBAGA HASIL DALAM NEGERI MALAYSIA (LHDNM)

1) Sijil Pengesahan Akaun Bayaran Balik Cukai bagi Tabung Bayaran Balik Cukai siri **L026***, Sijil Pengesahan Baki Akaun Akaun Bayaran Balik Cukai dan Penyata Penyesuaian Bank disediakan dan dikemukakan oleh LHDNM mengikut format di **Lampiran F1** berdasarkan Laporan FAGLL03/ FAGLB03.

2) Maklumat Kedudukan Baki Liabiliti Cukai Belum Bayar - Kutipan Cukai Langsung Pendapatan dan Cukai Keuntungan Harta Tanah akan dikemukakan oleh LHDNM kepada BPOPA.

4.10.2 JABATAN KASTAM DIRAJA MALAYSIA (JKDM)

1) Ketua Akauntan JKDM menyediakan dan mengemukakan kepada Ketua Akauntan Kementerian Kewangan, Sijil Pengesahan Akaun Bayaran Balik Cukai bagi Kumpulan Wang Pembayaran Balik Cukai Barang dan Perkhidmatan L0263101, Sijil Pengesahan Baki Akaun Akaun Bayaran Balik Cukai dan Penyata Penyesuaian Bank berdasarkan Laporan FAGLL03/ FAGLB03 mengikut format di **Lampiran F1** untuk dikemukakan kepada BPOPA**.**

2) Ketua Akauntan JKDM menyediakan dan mengemukakan kepada BPOPA Maklumat Kedudukan Baki Liabiliti Cukai Belum Bayar - Cukai Barangan Dan Perkhidmatan dan Kedudukan Baki Kumpulan Wang Pembayaran Balik Cukai Barangan dan Perkhidmatan seperti di **Lampiran F2.**

4.11 PEMIUTANG (Siri L01*)

4.11.1 ASET BELUM BAYAR (Siri L013*)

1) PTJ Membayar hendaklah mengemukakan pengesahan baki Aset Belum Bayar kepada Pejabat Perakaunan seperti di **Lampiran G1.** Pengesahan hendaklah dibuat berdasarkan Laporan Ringkasan Hasil/ Belanja/ Aset/ Liabiliti/ Ekuiti di Portal iGFMAS.

2) Pejabat Perakaunan hendaklah memantau dan memastikan pengesahan yang diterima daripada PTJ di bawah seliaan masing-masing adalah lengkap berdasarkan kod akaun yang berkaitan.

3) Pejabat Perakaunan hendaklah mengemukakan Laporan S_PL0_86000030 yang telah diakui sah kepada Ketua Akauntan meliputi baki keseluruhan Aset Belum Bayar mengikut Kementerian bersama-sama **Lampiran G1** yang diterima daripada PTJ Membayar.

4) Ketua Akauntan hendaklah menyemak **Lampiran G1** dan mengemukakan kepada BPOPA Laporan S_PL0_86000030 bagi baki Aset Belum Bayar mengikut Kementerian yang telah diakui sah.

4.11.2 PELBAGAI AKAUN BELUM BAYAR (Siri L0142*)

1) PTJ hendaklah menyediakan **Lampiran G4** dan mengemukakan kepada Ketua Akauntan Kementerian bersama-sama senarai

subsidiari Akaun Belum Bayar.

2) Ketua Akauntan Kementerian perlu mengemukakan pengesahan baki Akaun Belum Bayar melalui **Lampiran G4** yang telah disahkan oleh PTJ bersama-sama laporan S_PL0_8600030.

4.11.3 FAEDAH PINJAMAN TERAKRU (Siri L014*)

Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah menyediakan Maklumat Kedudukan Baki Liabiliti Faedah Pinjaman Terakru seperti di **Lampiran G2** untuk dikemukakan kepada BPOPA. Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah memastikan baki Liabiliti Faedah Pinjaman Terakru bersamaan dengan baki kod akaun L0145101, L0145201, L0145301, L0145401 dan L0145501 di FAGLL03/ FAGLB03.

4.11.4 AKAUN BELUM BAYAR – AKB (ONGOING PAYABLES) (L0191101)

Ketua Akauntan dan Pengarah Negeri/ Cawangan hendaklah mengemukakan kepada BPOPA pengesahan baki AKB (*Ongoing Payables*) menggunakan Laporan S_PL0_86000030 yang telah diakui sah seperti format di **Lampiran 4**.

4.11.5 AKAUN BELUM BAYAR GRN/FRN TRANSIT ASET (L0191103)

1) PTJ Membayar hendaklah mengemukakan pengesahan baki Akaun Belum Bayar GRN/ FRN Transit Aset kepada Pejabat Perakaunan seperti di **Lampiran G3.** Pengesahan hendaklah dibuat berdasarkan Laporan Ringkasan Hasil/ Belanja/ Aset/ Liabiliti/ Ekuiti di Portal iGFMAS.

2) Pejabat Perakaunan hendaklah memantau dan memastikan pengesahan yang diterima daripada PTJ di bawah seliaan masing-masing adalah lengkap berdasarkan kod akaun yang berkaitan.

3) Pejabat Perakaunan hendaklah mengemukakan Laporan S_PL0_86000030 yang telah diakui sah kepada Ketua Akauntan meliputi baki keseluruhan Akaun Belum Bayar GRN/ FRN Transit Aset mengikut Kementerian bersama-sama **Lampiran G3** yang diterima daripada PTJ Membayar.

4) Ketua Akauntan hendaklah menyemak **Lampiran G3** dan mengemukakan kepada BPOPA Laporan S_PL0_86000030 bagi baki Akaun Belum Bayar GRN/ FRN Transit Aset mengikut Kementerian yang telah diakui sah.

4.12 HUTANG PERSEKUTUAN (Siri L06*)

Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama (PTJ) hendaklah menyediakan Maklumat Kedudukan Baki Liabiliti Hutang Persekutuan seperti di **Lampiran H** untuk dikemukakan kepada BPOPA**.** PTJ hendaklah memastikan baki Liabiliti Hutang Persekutuan bersamaan dengan baki semua kod akaun Hutang Persekutuan (L06*) di Laporan FAGLL03/ FAGLB03.

4.13 LAIN-LAIN PINJAMAN (Siri L16*)

Ketua Akauntan Kementerian Kewangan hendaklah menyedia dan mengemukakan kepada BPOPA Maklumat Kedudukan Baki Liabiliti Lain-Lain Pinjaman - Inisiatif Pembiayaan Swasta secara berasingan bagi kod akaun L1611103 dan L1611104 seperti di **Lampiran I.** Ketua Akauntan Kementerian Kewangan hendaklah memastikan baki Liabiliti Lain-Lain Pinjaman Inisiatif Pembiayaan Swasta bersamaan dengan baki di FAGLL03/ FAGLB03.

4.14 JAMINAN KEWANGAN (Siri L17*)

Ketua Akauntan Kementerian Kewangan hendaklah menyedia dan mengemukakan kepada BPOPA Maklumat Kedudukan Baki Liabiliti Jaminan Kewangan yang boleh diperolehi daripada Bahagian Pelaburan Strategik (SID) dan Bahagian Syarikat Pelaburan Kerajaan (GIC) yang telah menjadi komitmen kepada Kerajaan Persekutuan seperti di **Lampiran J**. Ketua Akauntan Kementerian Kewangan hendaklah memastikan baki Liabiliti Komitmen Jaminan bersamaan dengan baki kod akaun L1742110, L1742112, L1742212 dan mana-mana kod akaun berkaitan di Laporan FAGLL03/ FAGLB03.

4.15 PAJAKAN KEWANGAN (Siri L072*)

1) Ketua Akauntan hendaklah menyedia dan mengemukakan kepada BPOPA Maklumat Kedudukan Baki Liabiliti Pajakan Kewangan berserta senarai penuh projek/ kontrak di bawah Kementerian seperti di:

   i. **Lampiran K - Ringkasan,**
   ii. **Lampiran K(A) – Bangunan Utama**
   iii. **Lampiran K(B) -, Kelengkapan dan Peralatan**
   iv. **Lampiran K(C) Kenderaan**.

   Jumlah baki hendaklah bersamaan dengan baki kod akaun L0724201, L0724291, L0724301, L0724391, L0724501 dan mana-mana kod akaun berkaitan di Laporan FAGLL03/ FAGLB03.

2) Lampiran tersebut hendaklah dikemukakan dua (2) salinan beserta dokumen sokongan dan surat iringan kepada Unit Pengurusan Hutang Persekutuan (UPHP), BPOPA **tidak lewat daripada 5 Mac 2027 (Jumaat).**

4.16 KONSESI PERKHIDMATAN (Siri L09* dan L14*)

4.16.1 LIABILITI KEWANGAN KONSESI (L09*)

Ketua Akauntan Kementerian Pengangkutan dan Kementerian Dalam Negeri hendaklah menyedia dan mengemukakan kepada BPOPA Maklumat Kedudukan Baki Liabiliti Pendapatan Tertunda bagi kod akaun L09* seperti di:

i. **Lampiran M – Ringkasan,**
ii. **Lampiran M(A) – Liabiliti Kewangan,**

Ketua Akauntan Kementerian hendaklah memastikan baki Liabiliti Kewangan Konsesi bersamaan dengan baki di Laporan FAGLL03/ FAGLB03.

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

4.16.2 PEMBERIAN HAK - PENDAPATAN TERTUNDA (L1424901)

Ketua Akauntan Kementerian Pengangkutan, Kementerian Kerja Raya dan Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan hendaklah menyedia dan mengemukakan kepada BPOPA Maklumat Kedudukan Baki Liabiliti Pendapatan Tertunda bagi kod akaun L1424901 seperti di:

i. **Lampiran M – Ringkasan,**
ii. **Lampiran M(B) – Pendapatan Tertunda,**

Ketua Akauntan Kementerian hendaklah memastikan baki Pemberian Hak - Pendapatan Tertunda bersamaan dengan baki di Laporan FAGLL03/ FAGLB03.

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

4.17 TERHUTANG KEPADA ENTITI YANG DIKAWAL (L0451101)

Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah memastikan dan mengesahkan baki Pelaburan Entiti Dikawal (pelaburan berbaki negatif) bersamaan dengan baki di Laporan FAGLL03/ FAGLB03 untuk dikemukakan kepada BPOPA.

4.18 DEPOSIT (Siri L11*)

4.18.1 TANGGUNGJAWAB PTJ MEMBAYAR

1) PTJ Membayar hendaklah menyedia dan mengemukakan **Senarai Kod Deposit (Lampiran N(A))** bersama-sama dokumen seperti berikut kepada Pejabat Perakaunan:

   i. **Deposit Terimaan Subsidiari Dalam iGFMAS** - Laporan Liabiliti Mengikut Kod Akaun Deposit (Terperinci) **sama** dengan Senarai Baki Pendeposit
      a. Sijil Pengesahan Baki Akaun Deposit Terimaan **(Lampiran N(B)1)**;
      b. Senarai Baki Pendeposit

   ii. **Deposit Subsidiari Dalam iGFMAS** - Laporan Liabiliti Mengikut Kod Akaun Deposit (Terperinci) **tidak sama** dengan Senarai Baki Pendeposit.
      a. Sijil Pengesahan Baki Akaun Deposit Terimaan **(Lampiran N(B)1**);
      b. Penyata Penyesuaian Akaun Deposit Terimaan **(Lampiran N(B)1.1);**
      c. Senarai Baki Pendeposit

   iii. **Deposit Terimaan Subsidiari Luar iGFMAS** - Laporan Liabiliti Mengikut Kod Akaun Deposit (Terperinci) **sama** dengan Buku Lejar Utama Deposit
      a. Sijil Pengesahan Baki Akaun Deposit Terimaan **(Lampiran N(B)2**);
      b. Senarai Baki Pendeposit

   iv. **Deposit Terimaan Subsidiari Luar iGFMAS** - Laporan Liabiliti Mengikut Kod Akaun Deposit (Terperinci) **tidak sama** dengan Buku Lejar Utama Deposit
      a. Sijil Pengesahan Baki Akaun Deposit Terimaan (**Lampiran N(B)2**);
      b. Penyata Penyesuaian Akaun Deposit Terimaan (**Lampiran N(B)2.1**);
      c. Senarai A/ Senarai B/ Senarai C/ Senarai D (mana yang berkaitan);
      d. Senarai Baki Pendeposit

2) Semakan dan pengesahan hendaklah berdasarkan:
   i. Laporan Ringkasan Liabiliti dan Laporan Kedudukan Baki Subsidiari/ Laporan Terimaan Terdahulu dan Deposit di Portal iGFMAS - subsidiari dalam iGFMAS;
   ii. Laporan Ringkasan Liabiliti dan Lejar Utama - Subsidiari Luar iGFMAS.

3) Laporan kod akaun deposit hanya **perlu dikemukakan** bagi senario berikut:

   i. Deposit yang masih mempunyai baki;
   ii. Deposit yang mempunyai transaksi pada tahun semasa;
   iii. Deposit yang berbaki sifar tetapi mepunyai transaksi pada tahun semasa

4) Laporan kod akaun deposit yang tiada baki dan tidak mempunyai sebarang transaksi pada tahun semasa **tidak perlu dikemukakan**.

4.18.2 TANGGUNGJAWAB PEJABAT PERAKAUNAN

1) Pejabat Perakaunan hendaklah memantau pengesahan yang diterima daripada PTJ di bawah seliaan masing-masing berdasarkan kod akaun yang berkaitan. Senarai semak hendaklah disediakan bagi memastikan dokumen dan pengesahan oleh PTJ adalah lengkap diterima.

2) Pejabat Perakaunan hendaklah mengemukakan dokumen berkaitan kepada **Ketua Akauntan Kementerian** meliputi baki keseluruhan deposit mengikut Pegawai Pengawal (Segmen) Kementerian seperti berikut:

   i. Laporan S_PL0_86000030 yang telah disemak dan diakui sah;
   ii. Senarai Kod Deposit (**Lampiran N(A)**);
   iii. Senarai Sijil Pengesahan Baki Akaun Deposit Terimaan (Persekitaran Elektronik Sepenuhnya- Subsidiari Dalam iGFMAS) (**Lampiran N(B)1**);
   iv. Senarai Sijil Pengesahan Baki Akaun Deposit Terimaan (Persekitaran Elektronik Sepenuhnya - Subsidiari Luar iGFMAS) (**Lampiran N(B)2**); dan
   v. Senarai Baki Pendeposit

3) Pejabat Perakaunan hendaklah menyedia dan mengemukakan Sijil Pengesahan Penyata Deposit **(Lampiran N)** dan dokumen berkaitan kepada **BPOPA** di bawah **Segmen B7 PTJ Sub-T (PTJ 99xxxxxx)** seperti berikut:

   i. Laporan S_PL0_86000030 yang telah disemak dan diakui sah;
   ii. Senarai Sijil Pengesahan Baki Akaun Deposit Terimaan (Persekitaran Elektronik Sepenuhnya - Subsidiari Dalam iGFMAS) (**Lampiran N1**);
   iii. Penyata Penyesuaian Akaun Deposit Terimaan (Persekitaran Elektronik Sepenuhnya - Subsidiari Dalam iGFMAS) (**Lampiran N1.1**);
   iv. Senarai Sijil Pengesahan Baki Akaun Deposit Terimaan (Persekitaran Elektronik Sepenuhnya - Subsidiari Luar iGFMAS) (**Lampiran N2**);

v. Penyata Penyesuaian Akaun Deposit Terimaan (Persekitaran Elektronik Sepenuhnya - Subsidiari Luar iGFMAS) (**Lampiran N2.1**);
vi. Penyata Penyesuaian seperti di Senarai A/B/C/D (jika berkaitan); dan
vii. Senarai Baki Pendeposit

4.18.3 TANGGUNGJAWAB KETUA AKAUNTAN KEMENTERIAN

1) Ketua Akauntan hendaklah memantau pengesahan yang diterima daripada Pejabat Perakaunan bagi PTJ di bawah Segmen Kementerian masing-masing berdasarkan kod akaun yang berkaitan. Senarai semak hendaklah disediakan bagi memastikan dokumen dan pengesahan yang diterima adalah lengkap.

2) Ketua Akauntan hendaklah menyediakan Sijil Pengesahan Penyata Deposit (**Lampiran N**) beserta dokumen berikut:

i. **Deposit Terimaan Subsidiari Dalam iGFMAS** - Laporan Liabiliti Mengikut Kod Akaun Deposit (Terperinci) **sama** dengan Senarai Baki Pendeposit
   a. Sijil Pengesahan Baki Akaun Deposit Terimaan (**Lampiran N1**);
   b. Senarai Baki Pendeposit

ii. **Deposit Subsidiari Dalam iGFMAS** - Laporan Liabiliti Mengikut Kod Akaun Deposit (Terperinci) **tidak sama** dengan Senarai Baki Pendeposit.
   a. Sijil Pengesahan Baki Akaun Deposit Terimaan (**Lampiran N1**);
   b. Penyata Penyesuaian Akaun Deposit Terimaan (**Lampiran N1.1**);
   c. Senarai Baki Pendeposit

iii. **Deposit Terimaan Subsidiari Luar iGFMAS** - Laporan Liabiliti Mengikut Kod Akaun Deposit (Terperinci) **sama** dengan Buku Lejar Utama Deposit
   a. Sijil Pengesahan Baki Akaun Deposit Terimaan (**Lampiran N2**);
   b. Senarai Baki Pendeposit

iv. **Deposit Terimaan Subsidiari Luar iGFMAS** - Laporan Liabiliti Mengikut Kod Akaun Deposit (Terperinci) **tidak sama** dengan Buku Lejar Utama Deposit
   a. Sijil Pengesahan Baki Akaun Deposit Terimaan (**Lampiran N2**);
   b. Penyata Penyesuaian Akaun Deposit Terimaan (**Lampiran N2.1**);
   c. Senarai A/ Senarai B/ Senarai C/ Senarai D (mana yang berkaitan);
   d. Senarai Baki Pendeposit

3) Ketua Akauntan hendaklah mengemukakan dokumen berkaitan kepada **BPOPA** mengikut **Segmen Kementerian** seperti berikut:

i. Laporan S_PL0_86000030 yang telah disemak dan diakui sah;
ii. Sijil Pengesahan Penyata Deposit (**Lampiran N**);
iii. Senarai Sijil Pengesahan Baki Akaun Deposit Terimaan (Persekitaran Elektronik Sepenuhnya - Subsidiari Dalam iGFMAS) (**Lampiran N1**);
iv. Penyata Penyesuaian Akaun Deposit Terimaan (Persekitaran Elektronik Sepenuhnya - Subsidiari Dalam iGFMAS) (**Lampiran N1.1**) (jika berkaitan);
v. Senarai Sijil Pengesahan Baki Akaun Deposit Terimaan (Persekitaran Elektronik Sepenuhnya - Subsidiari Luar iGFMAS) (**Lampiran N2**);
vi. Penyata Penyesuaian Akaun Deposit Terimaan (Persekitaran Elektronik Sepenuhnya - Subsidiari Luar iGFMAS) (**Lampiran N2.1**);
vii. Penyata Penyesuaian seperti di Senarai A/B/C/D (jika berkaitan); dan
viii. Senarai Baki Pendeposit

4) Ketua Akauntan hendaklah menyedia dan mengemukakan Sijil Pengesahan Penyata Deposit (**Lampiran N**) dan dokumen berkaitan kepada **BPOPA** di bawah **Segmen B7 PTJ Sub-T (PTJ 99xxxxxx)** seperti berikut:

i. Laporan S_PL0_86000030 yang telah disemak dan diakui sah;
ii. Senarai Sijil Pengesahan Baki Akaun Deposit Terimaan (Persekitaran Elektronik Sepenuhnya - Subsidiari Dalam iGFMAS) (**Lampiran N1**);
iii. Penyata Penyesuaian Akaun Deposit Terimaan (Persekitaran Elektronik Sepenuhnya - Subsidiari Dalam iGFMAS) (**Lampiran N1.1**);
iv. Senarai Sijil Pengesahan Baki Akaun Deposit Terimaan (Persekitaran Elektronik Sepenuhnya - Subsidiari Luar iGFMAS) (**Lampiran N2**);
v. Penyata Penyesuaian Akaun Deposit Terimaan (Persekitaran Elektronik Sepenuhnya - Subsidiari Luar iGFMAS) (**Lampiran N2.1**);
vi. Penyata Penyesuaian seperti di Senarai A/B/C/D (jika berkaitan); dan
vii. Senarai Baki Pendeposit

4.19 AKAUN AMANAH KHAS (Siri L4XX), AKAUN AMANAH AM (Siri L5XX - L9XX) DAN PELBAGAI KUMPULAN WANG AMANAH KERAJAAN (Siri E3XX - E7XX, B9941)

4.19.1 PENYEDIAAN SIJIL PENGESAHAN PENYATA AMANAH DAN SIJIL PENGESAHAN BAKI AMANAH

1) Tanggungjawab Pemegang Akaun Amanah

i. Pemegang Akaun Amanah hendaklah menyedia dan menyelenggara Buku Akaun Amanah Akruan mengikut format di **Lampiran O4**.

ii. Pemegang Akaun Amanah hendaklah mendapatkan baki Akaun Belum Terima (ABT) seperti berikut:
   a. Laporan Invois Belum Selesai di Portal iGFMAS; dan
   b. Laporan Keuntungan Terakru Simpanan Tetap Akaun Pelaburan (ZRTR106) daripada BA Kementerian yang diterima daripada BPOPA.

iii. Pemegang Akaun Amanah hendaklah menyedia dan mengemukakan Sijil Pengesahan Penyata Amanah, Sijil Pengesahan Baki Akaun Amanah Awam dan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan di bawah kawalannya mengikut format di **Lampiran O1(A)** dan **Lampiran O1(B)** berdasarkan Penyata Kedudukan Kewangan (ZRGL013)/ Paparan Baki Lejar Akaun (FAGLL03/ FAGLB03) Mengikut Dana Amanah kepada Ketua Akauntan Kementerian.

iv. Penyata Penyesuaian Akaun Amanah di **Lampiran O2** perlu disediakan sekiranya terdapat perbezaan baki di antara ZRGL013/ FAGLL03/ FAGLB03 dengan Buku Akaun Amanah Akruan.

v. Pemegang Amanah di bawah Kementerian Kewangan dan Kementerian Luar Negeri hendaklah mengemukakan Penyata Penyesuaian Bank bagi akaun amanah yang mempunyai akaun bank sendiri mengikut format di **Lampiran O3**.

vi. Dokumen di **Lampiran O** hendaklah dikemukakan kepada BA Kementerian untuk disemak silang dengan Laporan S_PL0_86000030.

2) Tanggungjawab Kementerian

i. Kementerian/ Pegawai Pengawal Akaun Amanah hendaklah mendapatkan Laporan Keuntungan Terakru Simpanan Tetap Akaun Pelaburan (ZRTR106) daripada Unit Pengurusan Pelaburan dan Ekuiti, BPOPA dan mengemukakan kepada Pemegang Akaun Amanah.

ii. Kementerian/ Pegawai Pengawal Akaun Amanah hendaklah menyediakan Buku Amanah Disatukan mengikut format di **Lampiran O5**.

iii. Laporan S_PL0_86000030 perlu disediakan **secara berasingan** bagi Akaun Amanah Khas (Siri L4XX), Akaun Amanah Am (Siri L5XX - L9XX) dan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan (Siri E5XX - E7XX, B9941) berdasarkan format di **Lampiran 4C**.

iv. Ketua Akauntan hendaklah membuat semakan silang **Lampiran O** dengan Laporan S_PL0_86000030 .

v. Laporan S_PL0_86000030 yang telah disemak dan disahkan sahaja hendaklah dikemukakan kepada BPOPA.

vi. Dokumen dan laporan ini hendaklah disimpan di peringkat Kementerian bagi tujuan pengauditan oleh Jabatan Audit Negara.

3) Tanggungjawab Pemegang Akaun Amanah di Perbendaharaan Utama (Dana Amanah E3XX - E4XX dan E6XX)

i. Pemegang Akaun Amanah Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah menyedia dan mengemukakan Sijil Pengesahan Penyata Amanah, Sijil Pengesahan Baki Kumpulan Wang Amanah Kerajaan di bawah kawalannya mengikut format di **Lampiran O1(A)** dan **Lampiran O1(B)** berdasarkan Penyata Kedudukan Kewangan (ZRGL013)/ Paparan Baki Lejar Akaun (FAGLL03/ FAGLB03) mengikut Dana Amanah.

ii. Penyata Penyesuaian Akaun Amanah di **Lampiran O2** perlu disediakan sekiranya terdapat perbezaan baki di antara ZRGL013/ FAGLL03/ FAGLB03 dengan buku rekod penyelenggaraan di PTJ Perbendaharaan Utama.

iii. Laporan S_PL0_86000030 yang telah disemak dan disahkan hendaklah dikemukakan kepada Unit Pengurusan Akaun Amanah, BPOPA.

4.20 LIABILITI LAIN (Siri L13*, L037* dan L074*)

4.20.1 AKAUN PENYELESAIAN (Siri L13*)

1) Pengosongan Akaun Penyelesaian di Pejabat Perakaunan dan Segmen

i. Ketua Akauntan dan Pengarah Negeri/Cawangan adalah

bertanggungjawab untuk memantau dan memastikan Akaun Penyelesaian dikosongkan di peringkat Pejabat Perakaunan dan Segmen sebelum penutupan akhir seperti di senarai **Lampiran 1-Cii(A).**

2) Pengesahan Baki Akaun Penyelesaian Oleh Pegawai Pengawal

i. Pengesahan baki hendaklah disediakan di peringkat Pegawai Pengawal dan dikemukakan kepada BPOPA berdasarkan Laporan S_PL0_86000030. Kod Akaun Penyelesaian yang perlu disahkan oleh Ketua Akauntan adalah seperti berikut:
   a. Akaun Penyelesaian penutupan akhir **perlu kosong** peringkat Pejabat Perakaunan dan Segmen seperti di senarai **Lampiran 1-Cii(A)** mengikut format seperti di **Lampiran E(A)**; dan
   b. Akaun Penyelesaian penutupan akhir **tidak perlu kosong** peringkat Pejabat Perakaunan dan Segmen seperti di senarai **Lampiran 1-Cii(B)** mengikut format seperti di **Lampiran E(B)**.

ii. Tatacara janaan Laporan S_PL0_86000030 adalah seperti di **Lampiran 4B.**

3) 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)**	

4.20.2 LIABILITI BADAN BERKANUN (L0742201)

1) Ketua Akauntan hendaklah menyedia dan mengemukakan kepada BPOPA Maklumat Kedudukan Baki Liabiliti Lain - Liabiliti Badan Berkanun (Pajakan Kewangan) berserta senarai penuh projek/ kontrak di bawah Kementerian seperti di
   i. **Lampiran K - Ringkasan**
   ii. **Lampiran K(D) – Badan Berkanun**.

   Jumlah baki hendaklah bersamaan dengan baki kod akaun L0742201 di Laporan FAGLL03/ FAGLB03.

2) Lampiran tersebut hendaklah dikemukakan **dua (2) salinan** beserta

dokumen sokongan dan surat iringan kepada Unit Pengurusan Hutang Persekutuan (UPHP), BPOPA **tidak lewat daripada 5 Mac 2027 (Jumaat).**

4.20.3 PENDAPATAN TERDAHULU (Siri L037*)

1) PTJ Membayar hendaklah mengemukakan pengesahan baki Pendapatan Terdahulu kepada Pejabat Perakaunan seperti di **Lampiran L** berdasarkan Laporan Aset/ Liabiliti/ Ekuiti atau Laporan Ringkasan Hasil/ Belanja/ Aset/ Liabiliti/ Ekuiti di Portal iGFMAS.

2) Pejabat Perakaunan hendaklah memantau dan memastikan pengesahan yang diterima daripada PTJ di bawah seliaan masing-masing adalah lengkap berdasarkan kod akaun yang berkaitan.

3) Pejabat Perakaunan hendaklah mengemukakan Laporan S_PL0_86000030 yang telah disahkan kepada Ketua Akauntan meliputi baki keseluruhan Pendapatan Terdahulu mengikut Pegawai Pengawal (Segmen) Kementerian bersama-sama **Lampiran L** yang diterima daripada PTJ Membayar.

4) Ketua Akauntan hendaklah mengemukakan kepada BPOPA Laporan S_PL0_86000030 sahaja bagi baki Pendapatan Terdahulu mengikut Segmen Kementerian yang telah disahkan.

4.21 LIABILITI PAMPASAN

4.21.1 LIABILITI PAMPASAN KONSESI LEBUHRAYA

Ketua Akauntan Kementerian Kerja Raya hendaklah menyedia dan mengemukakan kepada BPOPA Maklumat Kedudukan Baki Komitmen Liabiliti Pampasan Konsesi Lebuhraya seperti di **Lampiran P**.

4.21.2 LIABILITI PAMPASAN KELEWATAN BAYARAN BALIK CUKAI

Maklumat kedudukan Baki Liabiliti Rampasan Kelewatan Bayaran Balik Cukai Pendapatan akan dikemukakan oleh LHDNM kepada BPOPA.

4.22 KOMITMEN LAIN

4.22.1 NOTA KENA BAYAR

Maklumat Nota Kena Bayar akan dikemukakan oleh Bank Negara Malaysia (BNM) kepada BPOPA.

4.22.2 SEKURITI TAK DITUNTUT DAN AKAUN DEPOSITORI PUSAT

Pengarah Bahagian Pengurusan Wang Tak Dituntut hendaklah

mengemukakan kepada BPOPA maklumat Sekuriti Tak Dituntut dan Akaun Depositori Pusat.

4.23 LIABILITI LUAR JANGKA

4.23.1 Maklumat Jaminan Pencarum dan Pendeposit akan dikemukakan oleh Bank Simpanan Nasional (BSN), Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP), Lembaga Tabung Haji (LTH) dan Perbadanan Tabung Pendidikan Tinggi Nasional – SSPN-i (PTPTN) kepada BPOPA.

4.23.2 Maklumat Jaminan Pinjaman bagi Badan Berkanun dan Syarikat akan dikemukakan oleh Bahagian Pelaburan Strategik, Kementerian Kewangan Malaysia (SID) kepada BPOPA.

4.24 HASIL

4.24.1 Ketua Akauntan hendaklah menyedia dan mengemukakan kepada BPOPA, **Sijil Pengesahan Akaun Hasil (Lampiran R1), Laporan Penyata Prestasi Kewangan (ZRGL014)** dan **Laporan A009_0L (Penyata Akaun Hasil Mengikut Pegawai Pengawal)**. Laporan-laporan berkenaan perlu disahkan oleh Ketua Akauntan. Pengesahan Akaun Hasil adalah seperti berikut:

1) Pengesahan hendaklah dibuat berdasarkan Laporan A009_0L (Penyata Akaun Hasil Mengikut Pegawai Pengawal) yang dijana daripada BW selepas penutupan akaun tahunan dimuktamadkan. Ketua Akauntan bertanggungjawab untuk mengesahkan Akaun Hasil yang melibatkan Dana Am dan Dana Akaun Amanah Kerajaan (Seksyen 10) sahaja. Ketua Akauntan perlu membuat pengesahan pada laporan tersebut melalui tandatangan dan cop rasmi Kementerian; dan

2) Pengesahan juga perlu dibuat melalui Sijil Pengesahan Akaun Hasil seperti di **Lampiran R1**. Ketua Akauntan perlu memastikan bahawa semua Akaun Hasil di Laporan A009_0L (termasuk kod akaun H9911101 - Pindahan Dana Antara Perbendaharaan Utama Dan Kementerian) adalah sama dengan Penyata Kewangan Kementerian dan juga Laporan Penyata Prestasi Kewangan (ZRGL014).

4.24.2 Pengarah Negeri/ Cawangan pula **hendaklah memastikan tiada akaun hasil dipertanggungkan di bawah Pegawai Pengawal Negeri** (Segmen M1 hingga N4) atau Kumpulan PTJ Negeri (Siri Kod PTJ 86 hingga 98).

4.25 PERBELANJAAN

4.25.1 Ketua Akauntan hendaklah menyedia dan mengemukakan kepada BPOPA

Sijil Pengesahan Perbelanjaan (**Lampiran R2**) bersama-sama **Laporan ZQ_ZMGLFM01_GL_ZRGL0080L - Imbangan Duga Akruan, Laporan FAGLB03 bagi Jumlah Perbelanjaan Keseluruhan dan Jumlah Mengikut Sub Kelas,** dan **Laporan Penyata Prestasi Kewangan (ZRGL014) mengikut segmen** yang telah disahkan.

1) Pengesahan hendaklah dibuat berdasarkan Laporan ZQ_ZMGLFM01_GL_ZRGL0080L - Imbangan Duga Akruan yang dijana daripada BW selepas penutupan akaun tahunan dimuktamadkan dan pastikan jumlah tersebut adalah sama dengan Laporan FAGLB03. Ketua Akauntan perlu membuat pengesahan pada laporan tersebut melalui **tandatangan dan cop rasmi Kementerian**.

2) Ketua Akauntan hendaklah menyediakan Sijil Pengesahan Perbelanjaan mengikut format di **Lampiran R2**. Tatacara semakan perbelanjaan dan format pengiraan adalah seperti di **Lampiran R2(A)**.

4.25.2 Ketua Akauntan hendaklah membuat semakan ke atas Laporan Perbelanjaan Tahunan dan memastikan **perbelanjaan tidak berbaki kredit** mengikut Program/ Aktiviti, Objek Am/ Sebagai/ Lanjut dan Projek/ Setia/ Sub-Setia.

4.26 KUMPULAN WANG AMANAH NEGARA (KWAN)

1) Penyata Penyesuaian Bank/Pengesahan Baki Akaun Bank (A011* - E701)

i. Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan hendaklah bertanggungjawab mengesahkan baki buku tunai mengikut format seperti di **Lampiran A2**.

ii. Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan hendaklah mengambil tindakan seperti berikut:
   a. Memastikan semua bayaran, terimaan dan pindahan dana diperakaunkan dengan tepat;
   b. Memastikan semua transaksi diperakaunkan di bawah Pegawai Pengawal Perbendaharaan Utama (Segmen B7); dan
   c. Memastikan dokumen sokongan bagi pengesahan Baki Buku Tunai seperti berikut dilengkapkan dan disahkan sebelum dikemukakan kepada BPOPA:
      - 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)

iii. Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan hendaklah bertanggungjawab mengemukakan pengesahan kepada BPOPA melalui Unit Pengurusan Wang Tunai, BPOPA.

2) **Deposit Jangka Pendek Kurang 3 Bulan (A013* - E701)**

Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan hendaklah memastikan dan mengesahkan semua baki Deposit Jangka Pendek Kurang 3 bulan (A0131201 dan A0132201) adalah tepat dalam sistem iGFMAS dan mengemukakan bersama maklumat deposit daripada Bank Negara Malaysia kepada BPOPA.

3) **Aset Kewangan**

i. Aset Kewangan Tersedia Untuk Diperdagangkan

Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan hendaklah memastikan dan mengesahkan semua baki Aset Kewangan Tersedia Untuk Diperdagangkan (A1341220 dan A1341120) adalah tepat dalam sistem iGFMAS dan mengemukakan bersama maklumat deposit daripada Bank Negara Malaysia kepada BPOPA.

ii. Aset Kewangan Sedia Untuk Dijual

Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan hendaklah memastikan dan mengesahkan semua baki Aset Kewangan Sedia Untuk Dijual (A1322220 dan A1322120) adalah tepat dalam sistem iGFMAS dan mengemukakan bersama maklumat deposit daripada Bank Negara Malaysia kepada BPOPA.

4) **Akaun Belum Terima Faedah/Keuntungan Pelaburan**

Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah memastikan dan mengesahkan semua baki Akaun Belum Terima Faedah/ Keuntungan (A0375409 dan A0375418 – E701) adalah sama seperti di sistem iGFMAS sebelum penutupan akaun untuk dikemukakan kepada BPOPA.

5) **Deposit Bayaran Bekalan dan Perkhidmatan (A0529101)**

i. Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah mengemukakan pengesahan baki Deposit Bayaran (A0529101) seperti di **Lampiran D1(A)** dan **Lampiran D1(B)**. Pengesahan hendaklah dibuat berdasarkan Laporan Ringkasan Hasil/ Belanja/ Aset/ Liabiliti/ Ekuiti di Portal iGFMAS. Penyata Penyesuaian seperti di **Lampiran D1(B)(i)** hendaklah disediakan sekiranya baki yang disahkan adalah berbeza.

ii. Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendklah mengesahkan Laporan S_PL0_86000030 meliputi baki keseluruhan Deposit Bayaran bersama-sama **Lampiran D1(A)** dan **Lampiran D1(B).**

iii. Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah memastikan baki Deposit Bayaran adalah bersamaan dengan Laporan FAGLL03/ FAGLB03 dan disahkan mengikut format di **Lampiran D1 dan Lampiran D1.1**. Penyata Penyesuaian seperti di **Lampiran D1.2** hendaklah disediakan sekiranya baki yang disahkan adalah berbeza.

iv. Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah mengemukakan kepada BPOPA Laporan S_PL0_86000030 bagi baki Deposit Bayaran yang telah diakui sah bersama-sama **Lampiran D1 melalui Pejabat Perakaunan – Bahagian Akaun Kementerian Kewangan.**

6) **Pelaburan (Siri A10* - 12*)**

i. Amaun Bawaan Entiti Bersekutu

Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah memastikan dan mengesahkan Amaun Bawaan Entiti Bersekutu (A1211201 dan A1211202) adalah sama seperti di sistem iGFMAS sebelum penutupan akaun untuk dikemukakan kepada BPOPA.

7) **Akaun Belum Bayar (L0152101)**

Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah memastikan dan mengesahkan semua baki akaun belum bayar (L0152101) adalah sama seperti di sistem iGFMAS sebelum penutupan akaun untuk dikemukakan kepada BPOPA.

8) **Rizab (E0114201 dan E0114202 – E701)**

Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah memastikan dan mengesahkan baki Rizab Penilaian Semula Atas Perubahan Nilai Saksama Aset Kewangan Tersedia Untuk Dijual (E0114201 dan E0114202) adalah sama seperti di sistem iGFMAS sebelum penutupan akaun untuk dikemukakan kepada BPOPA.

4.27 RIZAB (Siri E01*)

4.27.1 RIZAB PENILAIAN SEMULA ATAS PERUBAHAN NILAI SAKSAMA

1) Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah memastikan dan mengesahkan baki Rizab Penilaian Semula Atas Perubahan Nilai Saksama Entiti Yang Dikawal (E0111101) bagi syarikat Menteri Kewangan Diperbadankan (MKD) adalah sama seperti di sistem iGFMAS sebelum penutupan akaun untuk dikemukakan kepada BPOPA.

2) Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah memastikan dan mengesahkan baki Rizab Penilaian Semula Atas Perubahan Nilai Saksama Entiti Bersekutu (E0113101) bagi syarikat Menteri Kewangan Diperbadankan (MKD) adalah sama seperti di sistem iGFMAS sebelum penutupan akaun untuk dikemukakan kepada BPOPA.

3) Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah memastikan baki Rizab Penilaian Semula Atas Perubahan Nilai Saksama Aset Kewangan Tersedia Untuk Dijual (E0114201 dan E0114202) adalah sama seperti di sistem iGFMAS sebelum penutupan akaun untuk dikemukakan kepada BPOPA.

4) Ketua Akauntan Jabatan Perdana Menteri hendaklah memastikan dan mengesahkan baki Rizab Penilaian Semula Atas Perubahan Nilai Saksama Aset Kewangan Tersedia Untuk Dijual (E0114201) bagi Kumpulan Wang Amanah Bencana Negara adalah sama seperti di sistem iGFMAS sebelum penutupan akaun dan dipanjangkan kepada Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama untuk dikemukakan kepada BPOPA.

4.27.2 RIZAB PENILAIAN SEMULA ATAS PERUBAHAN NILAI PERTUKARAN MATA WANG ASING

1) Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah memastikan dan mengesahkan baki Rizab Penilaian Semula Atas Perubahan Nilai Pertukaran Mata Wang Asing Entiti Bersekutu Luar Negeri (E0123101) bagi syarikat Menteri Kewangan Diperbadankan (MKD) adalah sama seperti di sistem iGFMAS sebelum penutupan akaun untuk dikemukakan kepada BPOPA.

2) Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah memastikan dan mengesahkan baki Rizab Penilaian Semula Atas Perubahan Nilai Pertukaran Mata Wang Asing (E0124201) bagi Aset Kewangan Sedia Untuk Dijual adalah sama seperti di sistem iGFMAS sebelum penutupan akaun untuk dikemukakan kepada BPOPA.

5.0 PENUTUP

5.1 Kertas Kerja Sokongan Lejar Akruan yang menyokong kepada item Penyata Kewangan Kementerian Pra-Peralihan hendaklah disimpan di Bahagian Akaun Kementerian bagi tujuan pengauditan oleh Jabatan Audit Negara.

5.2 Ketua Akauntan dan Pengarah Negeri/ Cawangan hendaklah memastikan salinan dokumen Kertas Kerja Sokongan disimpan sebagai rekod pejabat.

5.3 Pengesahan oleh PTJ adalah mengikut seliaan Pejabat Perakaunan di

Kementerian dan Negeri/ Cawangan masing-masing.

5.4 Senarai kod Pegawai Pengawal dan kod Pejabat Perakaunan berserta item Penyata Kewangan yang memerlukan pengesahan PTJ adalah seperti di **Lampiran 3**. Tatacara janaan Laporan S_PL0_86000030 bagi Pejabat Perakaunan dan Pegawai Pengawal (Segmen) adalah seperti di **Lampiran 4**.

5.5 Ketua Akauntan hendaklah memastikan pengesahan baki dan Laporan S_PL0_86000030 yang dikemukakan kepada BPOPA adalah bersamaan dengan baki item yang dilaporkan di Penyata Kewangan Kementerian.

5.6 Pengesahan dan dokumen yang ditetapkan untuk dikemukakan kepada BPOPA hendaklah dikemukakan sebanyak **dua (2) salinan** mengikut tarikh yang ditetapkan seperti berikut:

Tarikh Penghantaran Kertas Kerja Sokongan	
Interim	**Akhir**
12 November 2026 (Khamis)	**31 Mac 2027 (Rabu)**

5.7 Pengesahan dan dokumen tersebut hendaklah dikemukakan ke alamat seperti berikut:

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

5.8 Sebarang pertanyaan berhubung penyediaan Kertas Kerja Sokongan Lejar Akruan hendaklah dirujuk kepada unit yang berkenaan di BPOPA seperti di **Lampiran 5**.