



KERAJAAN MALAYSIA

SURAT PEKELILING AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA BILANGAN 1 TAHUN 2024

TATACARA PENGURUSAN PERAKAUNAN DAN KEWANGAN SELARAS DENGAN PENYUSUNAN SEMULA KEMENTERIAN

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

KANDUNGAN

1.	TUJUAN	1
2.	LATAR BELAKANG	1
3.	TAKRIFAN	2
4.	PELAKSANAAN	3
5.	HAL-HAL LAIN	16
6.	TARIKH KUAT KUASA.....	17
7.	PEMAKAIAN	18
LAMPIRAN A:		
SENARAI SEMAK PENGURUSAN PERAKAUNAN DAN KEWANGAN SELARAS DENGAN PENYUSUNAN SEMULA KEMENTERIAN		19
1.	TUJUAN	20
2.	SENARAI AKTIVITI/TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB	20
2.1.	Pewujudan Kod Perakaunan Kementerian Baharu	20
2.2.	Pengoperasian Pejabat Perakaunan Kementerian baharu (Jika Berkaitan) .	20
2.3.	Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan di bawah Kawalannya Dan Capaian Pengguna iGFMS	22
2.4.	Waran Am dan Waran Peruntukan	25
2.5.	Pengurusan Emolumen	29
2.6.	Pengurusan Pesanan Kerajaan melalui Sistem ePerolehan (eP) dan iGFMS.....	31
2.7.	Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA) dan Bayaran Pukal Agensi Penerbangan.....	35
2.8.	Bayaran Pukal (Selain Agensi Penerbangan).....	36
2.9.	Pengemaskinian/Pembatalan/Pewujudan Data Induk Pukal	37
2.10.	Arahan Pembayaran	38
2.11.	Pengurusan Terimaan	39
2.12.	Pengurusan Akaun Panjar.....	44
2.13.	Pengurusan Bank.....	51
2.14.	Pengurusan Akaun Amanah.....	56
2.15.	Pengurusan Akaun Penyelesaian.....	59
2.16.	Pengurusan Akaun Deposit.....	59
2.17.	Pengurusan Perakaunan Perbelanjaan Terdahulu	60
2.18.	Pengurusan Perakaunan Aset.....	63

2.19.	Pengurusan Liabiliti	66
2.20.	Pengurusan Pembiayaan Komputer dan Telefon Pintar / Pinjaman Kenderaan dan Pendahuluan Diri / Pelbagai	67
2.21.	Pengoperasian Kementerian Dan PTJ iSPLN	70
3.	PENUTUP.....	73

**KERAJAAN MALAYSIA****SURAT PEKELILING AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
BILANGAN 1 TAHUN 2024**

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan

**TATACARA PENGURUSAN PERAKAUNAN DAN KEWANGAN SELARAS
DENGAN PENYUSUNAN SEMULA KEMENTERIAN****1. TUJUAN**

Surat Pekeliling ini bertujuan memberi panduan pengurusan perakaunan dan kewangan kepada Kementerian/Jabatan yang terlibat dengan penyusunan semula Kementerian/Jabatan bagi memastikan transaksi perakaunan dan kewangan diperakaunkan dengan teratur, lengkap dan tepat bagi penyediaan Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan mengikut fungsi Kementerian/Jabatan yang baharu.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Tatacara perakaunan dan kewangan berkaitan penyusunan semula Kementerian/Jabatan dilaksanakan selaras dengan pengumuman YAB Perdana Menteri berhubung barisan Jemaah Menteri yang baharu dan surat pemakluman daripada Ketua Setiausaha Negara.
- 2.2 Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) ini disediakan selaras Pekeliling Perbendaharaan PB3.4, Peruntukan dan Perakaunan Perbelanjaan, Terimaan dan Akaun Amanah Berikutan Penyusunan Semula Kementerian yang berkuat kuasa.
- 2.3 Semua transaksi hendaklah diselesaikan di Kementerian/Jabatan pada tarikh yang ditetapkan mengikut fungsi baharu Kementerian/Jabatan.

3. TAKRIFAN

3.1 Pusat Tanggungjawab (PTJ)

Selaras dengan PP PS 6.1 - Garis Panduan Pemantapan Penubuhan Pusat Tanggungjawab Dan Pejabat Pemungut, PTJ adalah pejabat di mana Pemegang Waran Peruntukan/Ketua Jabatan telah menerima penetapan kuasa daripada Pegawai Pengawal dan bertanggungjawab untuk mengurus dan mengawal sumber kewangan di bawah seliaannya seperti peruntukan mengurus, peruntukan pembangunan, pengurusan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/Akaun Amanah Awam, pengurusan terimaan, pengurusan aset, pengurusan liabiliti serta sumber-sumber lain yang berkaitan dengan menjalankan fungsi minimum PTJ.

3.2 Kementerian/PTJ Penyerah Tugas

Kementerian/PTJ yang menyerahkan atau memindahkan semua atau sebahagian fungsi kepada Kementerian/PTJ lain.

3.3 Kementerian/PTJ Penerima Tugas

Kementerian/PTJ yang menerima semua atau sebahagian fungsi daripada Kementerian/PTJ lain.

3.4 Pejabat Perakaunan (*Accounting Office-AO*)

Bahagian Akaun Kementerian dan Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) Negeri/Cawangan bagi Kerajaan Persekutuan manakala bagi Kerajaan Negeri merujuk kepada Pejabat Bendahari Negeri/Akauntan Negeri.

3.5 Pejabat Perakaunan Penyerah Tugas

Pejabat Perakaunan yang bertanggungjawab kepada Kementerian/PTJ Penyerah Tugas.

3.6 Pejabat Perakaunan Penerima Tugas

Pejabat Perakaunan yang bertanggungjawab kepada Kementerian/PTJ Penerima Tugas.

3.7 *Integrated Government Financial Management and Accounting System (iGFMAS)*

Sistem Pengurusan Kewangan dan Perakaunan Bersepadu Kerajaan Persekutuan yang berupaya menjana Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan berasaskan akruan dan tunai ubahsuai.

4. PELAKSANAAN

4.1 Pengesahan Maklumat Penyusunan Semula Kementerian

- 4.1.1 Pejabat Belanjawan Negara (NBO), Kementerian Kewangan Malaysia memberikan pengesahan maklumat berkaitan penyusunan semula Kementerian/Jabatan kepada Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) dan agensi pusat.
- 4.1.2 Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat dan Agensi (BPOPA), JANM mengadakan mesyuarat bersama Bahagian Akaun Kementerian dan bahagian di Ibu Pejabat JANM untuk membincangkan tindakan perakaunan dan kewangan yang perlu dilaksanakan susulan penyusunan semula Kementerian/Jabatan.
- 4.1.3 Mesyuarat bersama Pejabat Perakaunan dan agensi lain yang berkaitan dilaksanakan oleh bahagian di Ibu Pejabat JANM.

4.2 Pewujudan Kod Perakaunan Kementerian Baharu/Kementerian Penerima Tugas

- 4.2.1 Bahagian Akaun Kementerian [Penyerah Tugas](#) dan [Penerima Tugas](#) mengenal pasti Jabatan/Bahagian yang terlibat dengan penyusunan semula dan membuat pengesahan kod PTJ bagi tujuan mewujudkan kod PTJ baharu di iGFMS untuk Kementerian Penerima Tugas.
- 4.2.2 Kod PTJ Bahagian Kewangan diwujudkan mengikut struktur Kementerian baharu (jika berkaitan) sebagai PTJ menerima waran peruntukan.
- 4.2.3 Kod Program/Aktiviti dan kod Projek diwujudkan dan disahkan oleh Kementerian Penerima Tugas selepas mendapat senarai waran peruntukan semula daripada NBO, MOF.
- 4.2.4 BPOPA dan Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat (BPTM) JANM mewujudkan kod berkaitan Kementerian Penerima Tugas di iGFMS seperti berikut:
 - (1) kod Pegawai Pengawal (jika berkaitan);
 - (2) kawalan profil PTJ/Aktiviti (jika berkaitan);
 - (3) kod PTJ; dan
 - (4) kod Program/Aktiviti serta kod Projek.

4.3 Pengoperasian Pejabat Perakaunan Kementerian Baharu (Jika Berkaitan)

- 4.3.1 Bahagian Akaun baharu diwujudkan berdasarkan waran perjawatan yang telah diluluskan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA). Kementerian yang terlibat dengan penubuhan Bahagian Akaun yang baharu perlu mengemukakan surat rasmi kepada Akauntan Negara Malaysia bagi pengoperasian Bahagian Akaun Kementerian dengan menyatakan keperluan jawatan skim perakaunan berdasarkan waran perjawatan yang telah diluluskan.
- 4.3.2 Bahagian Akaun Kementerian beroperasi sebagai Pejabat Perakaunan Kementerian baharu selepas urusan pengisian jawatan, pembukaan Akaun Bank Utama Pejabat Perakaunan serta ketersediaan operasi lain yang berkaitan diselesaikan.
- 4.3.3 Sehingga Pejabat Perakaunan baharu beroperasi sepenuhnya, Pejabat Perakaunan bagi PTJ Penyerah Tugas adalah di bawah Pejabat Perakaunan sedia ada. Manakala Pejabat Perakaunan bagi PTJ Penyerah tugas di negeri adalah tidak berubah.

4.4 Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal Kepada Pegawai Perakaunan Di Bawah Kawalannya Dan Capaian Pengguna iGFMS

- 4.4.1 Mengemas kini Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan di bawah kawalannya selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 11.
- 4.4.2 Kementerian Penyerah Tugas dan Kementerian Penerima Tugas dikehendaki mengemas kini Kebenaran Khusus Secara Bertulis bagi melaksanakan Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal/ Pemungut selaras dengan pekeliling dan peraturan yang berkuat kuasa.
- 4.4.3 PTJ bertanggungjawab untuk mengemukakan dokumen berikut kepada Pejabat Perakaunan:
 - (1) Jadual Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal (AP11) yang telah dikemas kini.
 - (2) Borang Permohonan Capaian Pengguna dan Had Kuasa **iGFMS PTJ** (Kew.290E-01-Pin.2/23) bagi tujuan pewujudan/pembatalan capaian iGFMS.
 - (3) Borang Permohonan Capaian Pengguna (*Access Application Form*) (iSPLN Ver.2 BKP/17.07/2018) dihantar ke Kementerian Luar Negeri (selaku Pejabat Perakaunan) bagi tujuan pewujudan/pembatalan capaian iSPLN.

(4) Borang AK52 Kuasa Tetap - Panjar Wang Runcit.

4.4.4 PTJ bertanggungjawab untuk mengemukakan dokumen berikut kepada BPOPA, JANM melalui Kementerian:

(1) Borang AK52 Kuasa Tetap - Panjar Khas.

(2) Kuasa Mengendalikan Akaun Bank di Perwakilan – Panjar Luar Negeri – Rujuk SPANM Tatacara Pengurusan Panjar (Lampiran A2).

4.4.5 Pejabat Perakaunan baharu bertanggungjawab untuk:

(1) Menghantar Borang Permohonan Capaian Pengguna dan Had Kuasa **iGFMS Pejabat Perakaunan** (Kew.290E-02-Pin.2/23) yang lengkap bagi Pejabat Perakaunan baharu.

(2) Mengemas kini Borang Permohonan Capaian Pengguna (*Access Application Form*) (iSPLN Ver.2 BKP/17.07.2018) bagi Pejabat Perakaunan baharu.

(3) Mengemas kini capaian pengguna dan had kuasa PTJ di iGFMS dan iSPLN serta memaklumkan kepada pengguna untuk menyemak secara sendiri Laporan Capaian Pengguna di portal iGFMS bagi pengesahan PTJ.

(4) Memastikan pegawai di Pejabat Perakaunan Negeri/Cawangan mempunyai capaian bagi proses kerja penyusunan semula Kementerian.

4.4.6 Pejabat Perakaunan baharu bertanggungjawab untuk mengemukakan dokumen berikut kepada BPOPA, JANM:

(1) Borang AK52 Kuasa Tetap (Kebenaran Menandatangani Cek).

(2) Borang AK52 Kuasa Tetap (Capaian Sistem Perbankan Internet [IB]).

4.5 Waran Am dan Waran Peruntukan

4.5.1 JANM memproses Waran Am Sekatan (FF) dan Waran Am Asal (FB) berdasarkan Waran Am yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan Malaysia.

4.5.2 Kementerian Penyerah Tugas dan Kementerian Penerima Tugas bertanggungjawab untuk menyemak baki peruntukan di Laporan ZRFM022/ Laporan Kedudukan Vot/Dana dengan Waran Am Sekatan (FF) dan Waran Am Asal (FB).

- 4.5.3 Kementerian Penerima Tugas boleh membuat agihan dan memproses Waran Peruntukan Asal (F1) kepada PTJ Penerima Tugas selepas Waran Am Asal (FB) dikemas kini oleh JANM.
- 4.5.4 Kementerian Penerima Tugas perlu memastikan kod Program/Aktiviti dan kod Projek baharu yang diwujudkan adalah tepat berdasarkan waran peruntukan.
- 4.5.5 Kementerian Penerima dan Penyerah Tugas perlu memastikan pemetaan kod PTJ/Kod Pejabat Perakaunan dan Kod Pegawai Pengawal adalah tepat bagi memastikan agihan peruntukan adalah betul.

4.6 Pengurusan Emolumen

- 4.6.1 Proses mengemas kini data emolumen daripada PTJ Penyerah Tugas kepada PTJ Penerima Tugas dilakukan secara perpindahan melalui Sistem Emolumen Berkomputer.
- 4.6.2 Pejabat Perakaunan Penyerah Tugas hendaklah mengenal pasti pegawai di bawah PTJ Penyerah Tugas yang terlibat bagi tujuan mengemas kini maklumat perpindahan pegawai.
- 4.6.3 Pejabat Perakaunan Penerima Tugas hendaklah mengemukakan Borang Mewujud, Membatal Atau Meminda Butir-Butir Pusat Pembayar (SG10) kepada JANM untuk mewujudkan Pusat Pembayar Gaji baharu termasuk Pusat Pembayar Gaji bagi pegawai Bergaji Hari (*Daily Rated*).
- 4.6.4 Pejabat Perakaunan Penyerah Tugas hendaklah mengemukakan Borang Mewujud, Membatal Atau Meminda Butir-Butir Pusat Pembayar–(SG10) kepada JANM bagi proses penamatan Pusat Pembayar Gaji lama (PTJ Penyerah Tugas) dan memastikan semua nombor gaji telah berjaya dipindahkan ke Pusat Pembayar Gaji baharu (PTJ Penerima Tugas).
- 4.6.5 PTJ Penyerah dan Penerima Tugas perlu menyediakan Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8–Pin.10/96) bagi pegawai yang terlibat untuk rekod Buku Perkhidmatan Kerajaan.

4.7 Pengurusan Pesanan Kerajaan Melalui Sistem ePerolehan (eP) Dan iGFMS

- 4.7.1 PTJ Penyerah Tugas hendaklah memastikan semua perolehan bekalan/perkhidmatan/kerja yang telah diselesaikan mengambil tindakan seperti berikut:
 - (1) Mendapatkan invois daripada pembekal dengan segera bagi bekalan/perkhidmatan yang telah diterima.

- (2) Memastikan proses padanan bayaran daripada Sistem ePerolehan diselesaikan.
- (3) Memastikan Arahan Pembayaran diselesaikan sehingga Peraku II dan selesai dibuat larian bayaran.

4.7.2 PTJ Penyerah Tugas hendaklah mengambil tindakan berikut bagi bekalan dan perkhidmatan/kerja tidak diterima/dilaksana sepenuhnya:

- (1) Pesanan Kerajaan (Bekalan/Perkhidmatan)
 - (a) Menyediakan Arahan Pengurangan Kuantiti Bekalan & Perkhidmatan (SI) bagi baki bekalan dan perkhidmatan yang belum diterima.
 - (b) Membatalkan Pesanan Kerajaan di Sistem ePerolehan dan PTJ Penerima Tugas menyediakan Pesanan Kerajaan yang baharu.
- (2) Tanggungan Kontrak Kerajaan (Bekalan/Perkhidmatan/Kerja)

Menyediakan Perubahan Pesanan/Tanggungan Kontrak Kerajaan (VO) bagi baki yang tidak dapat diselesaikan.
- (3) Memastikan Arahan Pembayaran diselesaikan sehingga Peraku II (Status 80) bagi barang/perkhidmatan/kerja yang telah diterima.

4.7.3 PTJ Penyerah Tugas hendaklah mengambil tindakan berikut bagi Pesanan Kerajaan/Tanggungan Kontrak Kerajaan Yang Belum Selesai:

- (1) Jana dan semak Laporan Pesanan Kerajaan. Pesanan Kerajaan/Tanggungan Kontrak/WPUA yang belum berstatus 74/80 hendaklah dihapuskan.
- (2) Jana dan semak Laporan Tanggungan Belum Selesai atau Laporan Terperinci Pesanan Kerajaan Yang Telah Lengkap. Pesanan Kerajaan/Tanggungan Kontrak Kerajaan/WPUA yang bekalan/perkhidmatan/kerja belum diterima atau diselesaikan hendaklah dibatalkan.

4.7.4 Pejabat Perakaunan Penyerah Tugas perlu memantau dan memastikan kod akaun L1312959 (Penerimaan Barang/Penerimaan Invois) dan L1312986/T0899209 (Akaun Penyelesaian *Material Management*) berbaki kosong bagi PTJ Penyerah Tugas.

4.7.5 PTJ Penyerah Tugas perlu menyemak laporan perolehan iGFMS dan memastikan Pesanan/Tanggungan Kontrak Kerajaan diselesaikan dalam tempoh yang ditetapkan.

4.8 Bayaran Pukal

4.8.1 PTJ Penyerah Tugas hendaklah mematuhi tarikh yang ditetapkan oleh JANM bagi perkara berikut:

- (1) Pewujudan/pembatalan/pengemaskinian nombor akaun pukal.
- (2) Pengeluaran Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA).

4.8.2 Pejabat Perakaunan Penyerah Tugas hendaklah memastikan Agensi Pukal menghantar bil pukal PTJ Penyerah Tugas dalam tempoh yang ditetapkan.

4.8.3 Pejabat Perakaunan Penyerah Tugas hendaklah memastikan semua bayaran pukal telah diselesaikan sepenuhnya mengikut tarikh yang ditetapkan.

4.9 Arahan Pembayaran

4.9.1 PTJ Penyerah Tugas dan Pejabat Perakaunan Penyerah Tugas hendaklah memastikan semua Arahan Pembayaran diselesaikan sehingga Peraku II dan larian bayaran diselesaikan mengikut tarikh yang ditetapkan.

4.9.2 PTJ Penyerah Tugas perlu menyemak Laporan Terperinci Arahan Pembayaran dan memastikan Arahan Pembayaran diselesaikan dengan sempurna dalam tempoh yang ditetapkan.

4.10 Pengurusan Terimaan

4.10.1 PTJ Penyerah Tugas hendaklah memastikan semua resit yang dijana di iGFMAS telah dibuat Serahan Wang dan Penyata Pemungut telah diselesaikan sehingga Peraku II. Semakan boleh dibuat melalui Laporan Buku Tunai Cerakinan dengan memastikan Serahan Wang dan Penyata Pemungut telah berstatus 80, Resit Perbendaharaan telah dijana dan kutipan telah dimasukkan ke bank.

4.10.2 Kod penjenisan di PTJ Penyerah Tugas dipindahkan ke PTJ Penerima Tugas melalui proses *conversion* di iGFMAS. PTJ Penerima Tugas hendaklah menyemak kod penjenisan yang telah dipindahkan sebelum memulakan transaksi terimaan. Kod penjenisan perlu dikemas kini mengikut kod yang sepatutnya (sekiranya perlu).

4.10.3 Subsidiari Cek Tak Laku yang belum selesai di PTJ Penyerah Tugas dipindahkan ke PTJ Penerima Tugas melalui iGFMAS. Cek gantian yang diterima hendaklah diproses dan diakaunkan di PTJ Penerima Tugas.

- 4.10.4 PTJ Penyerah Tugas hendaklah memastikan semua Akaun Belum Terima (ABT) (Subsidiari di dalam dan di luar iGFMAS) dipindahkan ke PTJ Penerima Tugas.

4.11 Pengurusan Akaun Panjar

- 4.11.1 Penyusunan semula Kementerian melibatkan proses penutupan akaun Panjar oleh PTJ Penyerah Tugas dan pembukaan akaun Panjar oleh PTJ Penerima Tugas.
- 4.11.2 Kementerian Penyerah Tugas perlu mengenal pasti pemegang Panjar yang berpindah keluar atau dibubarkan dan mengemukakan permohonan penutupan akaun Panjar dan bank (bagi Panjar Khas sahaja) kepada BPOPA JANM.
- 4.11.3 Kementerian Penerima Tugas perlu mengemukakan permohonan mewujudkan akaun Panjar dan bank (bagi Panjar Khas sahaja) kepada BPOPA bagi pemegang Panjar yang berpindah masuk.
- 4.11.4 Pejabat Perakaunan Penyerah Tugas hendaklah memastikan Akaun Penyelesaian Panjar (A2911101/T0899101) bagi pemegang Panjar (PTJ Penyerah Tugas) adalah berbaki sifar di semua peringkat PTJ/Dana/Segmen.
- 4.11.5 Bagi Panjar Luar Negeri, Kementerian Penyerah Tugas perlu memaklumkan Kod Kumpulan PTJ dan PTJ pemegang Panjar baharu kepada BPOPA. Perkara ini melibatkan penutupan Buku Tunai Panjar bagi Kementerian Penyerah Tugas dan pembukaan Buku Tunai Panjar bagi Kementerian Penerima Tugas di iSPLN.

4.12 Pengurusan Akaun Bank

- 4.12.1 Penyusunan semula Kementerian melibatkan proses penutupan akaun bank utama Kementerian Penyerah Tugas dan pembukaan akaun bank utama Kementerian Penerima Tugas tertakluk kepada Bahagian Akaun baharu diwujudkan dan/atau Bahagian Akaun sedia ada dibubarkan.
- 4.12.2 Tanggungjawab Pejabat Perakaunan Penyerah Tugas selaras dengan penutupan akaun bank utama adalah seperti berikut:
- (1) Melaksanakan penyesuaian bank secara harian bagi memastikan item penyesuaian dapat diselesaikan.
 - (2) Memastikan jurnal pelarasan bagi Cek Tak Laku diselesaikan.
 - (3) Memastikan jurnal pelarasan bagi semua EFT Ditolak/Cek Terbatal diselesaikan.

- (4) Memastikan semua terimaan yang tidak dikenal pasti di Akaun Bank Terimaan Utama diakaunkan ke akaun Hasil Pelbagai.
- (5) Mengosongkan Akaun Penyelesaian yang melibatkan Penyata Penyesuaian Bank seperti berikut:

Bil.	Kod Akaun	Perihal
1.	L1121103/T0875522	Akaun Deposit Pindahan Telegraf Terbatal
2.	L1312941/T0899220	Akaun Penyelesaian Penggenapan Terimaan
3.	L1312945/T0899222	Akaun Penyelesaian Caj Agen Bank
4.	L1312946/T0899223	Akaun Penyelesaian Pelarasan Terimaan
5.	L1312954/T0851007	Akaun Penyelesaian Pertukaran Wang Asing
6.	L1312975/T0899202	Akaun Penyelesaian Pindahan Dana
7.	L1312976/T0899203	Akaun Penyelesaian SI (Arahan Tetap)

4.13 Pengurusan Akaun Amanah

- 4.13.1 Kementerian Penyerah Tugas bertanggungjawab untuk melaraskan transaksi Akaun Amanah yang diserahkan kepada Kementerian Penerima Tugas. Kementerian hendaklah memastikan maklumat pelarasan transaksi yang dibuat adalah betul.
- 4.13.2 Kementerian Penerima Tugas hendaklah menyemak semula tujuan dan maksud penubuhan serta keperluan Akaun Amanah sedia ada. Akaun Amanah yang telah mencapai tujuan dan maksud penubuhannya serta tidak lagi dikehendaki ataupun tidak lagi aktif hendaklah ditutup.
- 4.13.3 Kementerian Penerima Tugas hendaklah mengemukakan cadangan pengemaskinian Surat Ikatan Amanah dan Arahan Amanah kepada Perbendaharaan untuk kelulusan.

4.14 Perakaunan Akaun Deposit

- 4.14.1 Pindahan akaun deposit adalah mengikut jenis akaun deposit. Akaun deposit yang subsidiari diselenggara dalam iGFMAS, pindahan adalah mengikut subsidiari.
- 4.14.2 Kementerian Penyerah Tugas hendaklah mengenal pasti deposit yang hendak diserahkan kepada Kementerian Penerima Tugas. Senarai lengkap

hendaklah disediakan sebagai rujukan semakan setelah proses pindahan dibuat.

- 4.14.3 Baki akaun deposit yang hendak diserahkan bagi deposit bersubsidiari dalam sistem adalah deposit yang berstatus *open item* dan masih aktif.
- 4.14.4 Sekiranya terdapat deposit status *open item* yang sebenarnya telah selesai maka pelarasan perlu dibuat dan kemukakan senarai dokumen melalui SOLMAN bagi tujuan padanan dokumen dapat dibuat.
- 4.14.5 Kementerian Penyerah Tugas hendaklah mengosongkan Akaun Penyelesaian berikut:

Bil.	Kod Akaun	Perihal
1.	A2991104/T0899112	Akaun Penyelesaian Wang Jaminan Pelaksanaan
2.	A2991106/T0899114	Akaun Penyelesaian EFT Ditolak
3.	A2991107/T0899115	Akaun Penyelesaian Cek Terbatal
4.	A2991108/T0899116	Akaun Penyelesaian Lain-lain Deposit
5.	A2921102/T0899119	Akaun Penyelesaian Deposit

- 4.14.6 Semua tindakan pelarasan dan bayaran balik hendaklah dibuat dalam tempoh yang telah ditetapkan.

4.15 Perakaunan Perbelanjaan Terdahulu

- 4.15.1 Perakaunan Perbelanjaan Terdahulu ini adalah termasuk Deposit Bayaran dan Wang Pendahuluan Kontraktor.
- 4.15.2 Kementerian Penyerah Tugas hendaklah mengenal pasti Perbelanjaan Terdahulu yang hendak diserahkan kepada Kementerian Penerima Tugas dan pastikan baki tersebut adalah baki yang masih aktif/diperlukan.
- 4.15.3 Bagi Akaun Wang Pendahuluan Kontraktor kod akaun A0591101 (peruntukan pembangunan/amanah sahaja), pastikan baki yang diserahkan adalah sama seperti rekod pada daftar kontrak/Borang JKR 66 terakhir yang telah lengkap dibuat bayaran.
- 4.15.4 Sekiranya terdapat Wang Pendahuluan Kontraktor berstatus *open item* yang sebenarnya telah selesai maka pelarasan perlu dibuat dan kemukakan senarai dokumen melalui SOLMAN bagi tujuan padanan dokumen dapat dibuat.
- 4.15.5 Kementerian Penyerah Tugas perlu memastikan Akaun Penyelesaian Wang Pendahuluan Kontraktor (A2991105/T0899113) telah dikosongkan.

- 4.15.6 Tindakan pelarasan, bayaran dan terimaan hendaklah dibuat dengan segera mengikut tempoh yang telah ditetapkan.

4.16 Perakaunan Aset

- 4.16.1 Penyusunan semula Kementerian melibatkan proses perpindahan aset PTJ Dipertanggung selaku PTJ Penyerah Tugas kepada PTJ Penerima Tugas.

- 4.16.2 Tanggungjawab PTJ Penyerah Tugas dan PTJ Membayar bagi pihak PTJ Penyerah Tugas (jika berkaitan) dalam menjayakan proses perpindahan aset adalah seperti berikut:

- (1) Menyelesaikan proses pengemaskinian data induk aset sehingga proses kelulusan atau dihapuskan sekiranya berkaitan.
- (2) Mendapatkan invois pembekal dengan segera bagi perolehan aset yang telah diterima, menyelesaikan proses padanan bayaran dan menyelesaikan Arahan Pembayaran sehingga Peraku II.
- (3) Memastikan transaksi perakaunan aset seperti berikut diselesaikan sehingga Peraku II atau Akuan Terima:
 - (a) Perolehan Aset
 - i. Perolehan Aset Hadiah/Sumbangan dan Lain-lain
 - ii. Perolehan Aset Pajakan Kewangan
 - iii. Perolehan Aset Konsesi
 - (b) Penyelesaian Aset Dalam Pembinaan
 - i. Arahan Penyelesaian Aset Dalam Pembinaan
 - ii. Proses Penyelesaian Aset Dalam Pembinaan
 - (c) Pindahan Aset
 - (d) Pengelasan Aset
 - (e) Pelupusan Aset
 - (f) Pelarasan Aset
 - (g) Pembatalan Urusniaga Aset
 - (h) Penjejasan Nilai Aset
 - (i) Penilaian Semula Aset
- (4) Menyelesaikan semua kesilapan transaksi aset yang belum dilaraskan.
- (5) Menyemak dan mengesahkan ketepatan bilangan dan amaun aset yang terlibat dalam proses perpindahan.
- (6) Melaksanakan Pindahan Aset dari PTJ Penyerah Tugas kepada PTJ Penerima Tugas melalui Modul Pindahan Pukal (*Mass Processing*).

Pastikan proses pindahan aset diselesaikan sehingga peringkat Akaun Terima oleh PTJ Penerima Tugas.

- (7) Kementerian Penyerah Tugas perlu memastikan Aset Pajak Kewangan dan baki Liabiliti pada Jadual Bayaran Balik dibuat pelarasan dan pindahan kepada Kementerian Penerima Tugas.
- (8) Menjana dan menyemak Laporan Baki Aset setelah proses pindahan berjaya dilakukan.

4.16.3 Tanggungjawab Pejabat Perakaunan Penyerah Tugas selaras dengan proses perpindahan aset adalah seperti berikut:

- (1) Menyemak dan memastikan kod akaun penyelesaian berikut berbaki sifar bagi PTJ Penyerah Tugas di bawah seliaannya:

Bil.	Kod Akaun	Perihal
1.	L1312942	Akaun Penyelesaian Transit Bayaran
2.	L1312943	Akaun Penyelesaian Pelarasan Aset
3.	L1312960	Akaun Penyelesaian Pelupusan Aset
4.	B033X555	Akaun Pelarasan Belanja Aset

- (2) Membuat semakan ketepatan caj susut nilai bulanan bagi tahun semasa bagi aset PTJ Penyerah Tugas.
- (3) Memantau kesempurnaan pelaksanaan di peringkat PTJ Penyerah Tugas di bawah seliaannya dan memastikan proses pindahan aset secara pukal hendaklah diselesaikan pada bulan yang sama dengan bulan di fail pukal (rujuk nama fail pukal yang diwujudkan).

4.17 Perakaunan Aset Pajak

4.17.1 PTJ Penyerah Tugas dan PTJ Membayar bagi pihak PTJ Penyerah Tugas (jika berkaitan) hendaklah memastikan:

- (1) Proses-proses berkaitan pajak seperti di bawah selesai diperakaunkan:
 - (a) Perolehan aset pajak
 - (b) Muat naik Jadual Bayaran Balik
 - (c) Pelarasan kos kewangan
 - (d) Pelarasan bayaran
 - (e) Baucar Jurnal Pajak dan pembatalannya
- (2) Semua kesilapan transaksi berkaitan pajak telah dibetulkan/dilaraskan.

- (3) Pelupusan aset pajakan dan pengosongan liabiliti pajakan telah selesai dilaksanakan.
- (4) Bilangan aset, amaun aset dan liabiliti berserta Jadual Bayaran Balik pajakan yang diserahkan kepada PTJ Penerima Tugas adalah tepat dan kemas kini.
- (5) Bagi pajakan di bawah Agensi Pukul, sila rujuk [Lampiran A](#) perenggan 2.8 dan 2.9.
- (6) Baki aset pajakan dan liabiliti pajakan berbaki sifar setelah proses *conversion* MDM dilaksanakan.
- (7) Jadual Bayaran Balik ditukar kepada baris caj PTJ Penerima Tugas setelah proses *conversion* MDM dilaksanakan.

4.17.2 PTJ Penerima Tugas dan PTJ Membayar bagi pihak PTJ Penerima Tugas (jika berkaitan) hendaklah memastikan:

- (1) Baki aset dan liabiliti pajakan berserta Jadual Bayaran Balik adalah tepat setelah proses *conversion* MDM dilaksanakan.
- (2) Bagi pajakan di bawah Agensi Pukul, sila rujuk **Lampiran A** perenggan 2.8 dan 2.9 serta kemas kini Jadual Bayaran Balik dengan Nombor Akaun Pukul yang baharu selepas proses *conversion* MDM dilaksanakan.

4.18 Perakaunan Aset Konsesi

4.18.1 PTJ Penyerah Tugas dan PTJ Membayar bagi pihak PTJ Penyerah Tugas (jika berkaitan) hendaklah memastikan:

- (1) Proses-proses berkaitan konsesi seperti di bawah selesai diperakaunkan:
 - (a) Perolehan aset konsesi.
 - (b) Muat naik Jadual Pelunasan (bagi konsesi model pemberian hak dan hibrid) dan Jadual Bayaran Balik (bagi konsesi model liabiliti kewangan dan hibrid).
 - (c) Pelarasan pelunasan pendapatan tertunda (bagi konsesi pemberian hak dan hibrid).
 - (d) Pelarasan kos kewangan (bagi konsesi model liabiliti kewangan dan hibrid).
 - (e) Pelarasan bayaran (bagi konsesi model liabiliti kewangan dan hibrid).
 - (f) Baucar Jurnal Konsesi dan pembatalannya.

- (2) Semua kesilapan transaksi berkaitan konsesi telah dibetulkan/dilaraskan.
- (3) Pelupusan aset konsesi dan pengosongan baki pendapatan tertunda (bagi konsesi pemberian hak dan hibrid) serta liabiliti konsesi (bagi konsesi model liabiliti kewangan dan hibrid) telah selesai dilaksanakan.
- (4) Bilangan dan amaun aset, baki pendapatan tertunda dan liabiliti konsesi berserta Jadual Pelunasan dan Jadual Bayaran Balik liabiliti konsesi yang diserahkan kepada PTJ Penerima Tugas adalah tepat dan kemas kini.
- (5) Baki aset konsesi, pendapatan tertunda dan liabiliti konsesi berbaki sifar setelah proses *conversion* MDM dilaksanakan.
- (6) Jadual Pelunasan dan Jadual Bayaran Balik ditukar kepada baris caj PTJ Penerima Tugas setelah proses *conversion* MDM dilaksanakan.

4.18.2 PTJ Penerima Tugas dan PTJ Membayar bagi pihak PTJ Penerima Tugas (jika berkaitan) hendaklah memastikan baki aset, pendapatan tertunda dan liabiliti konsesi berserta Jadual Pelunasan dan Jadual Bayaran Balik adalah tepat setelah proses *conversion* MDM dilaksanakan.

4.19 Pengurusan Pembiayaan Komputer dan Telefon Pintar/Pinjaman Kenderaan dan Pendahuluan Diri/Pelbagai

4.19.1 Permohonan pembiayaan komputer dan telefon pintar/pinjaman kenderaan dan pendahuluan diri/pelbagai yang belum diproses pengeluaran pinjaman/pendahuluan di Kementerian Penyerah Tugas hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Akaun Kementerian Penerima Tugas.

4.19.2 Maklumat potongan pembiayaan komputer dan telefon pintar/pinjaman kenderaan dan pendahuluan diri dikemas kini bersama pengemaskinian dan pemindahan maklumat emolumen peminjam dari Kementerian Penyerah Tugas kepada Kementerian Penerima Tugas.

4.20 Pelarasan Aset, Liabiliti dan Ekuiti

Transaksi aset, liabiliti dan ekuiti di Kementerian Penyerah Tugas diselaraskan ke Kementerian Penerima Tugas melalui iGFMAS. Kementerian Penyerah Tugas dan Kementerian Penerima Tugas perlu membuat pengesahan sebelum dan selepas pelarasan dimuat naik melalui proses *conversion* MDM.

4.21 Senarai Semak Pengurusan Perakaunan dan Kewangan

4.21.1 Senarai semak mengandungi garis panduan dan tanggungjawab pihak yang terlibat dengan penyusunan semula fungsi Kementerian seperti di [Lampiran A](#).

4.21.2 Tindakan ke atas senarai semak di **Lampiran A** adalah mengikut arahan operasi oleh bahagian-bahagian di Ibu Pejabat JANM yang terlibat.

5. HAL-HAL LAIN

Pertanyaan lanjut mengenai Surat Pekeliling ini, boleh dirujuk kepada pihak berikut:

Pengarah

Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat dan Agensi (BPOPA)

Jabatan Akauntan Negara Malaysia

Aras 3, Kompleks Kementerian Kewangan

No.1, Persiaran Perdana

62594, Presint 2 PUTRAJAYA.

[u.p.: Unit Operasi Akaun Persekutuan]

Emel: uoap@anm.gov.my / No. Tel.: 03-88821397/1641

Bil.	Perkara	Pihak Yang Boleh Dirujuk*
1.	Capaian Pengguna iGFMS	Unit <i>Authorization</i> Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat authorization@anm.gov.my 03-8882 1151/1083/1417/1225
2.	Pengurusan Emolumen	Unit Gaji Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat hrpay@anm.gov.my 03-8882 1128/1152/1126/1252/1189/1201/1124
3.	Pengurusan Pesanan Kerajaan Melalui Sistem ePerolehan dan iGFMS	Unit Logistik Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat 1gfmas_mm2@anm.gov.my 03-8882 1792/ 1349/ 1137/1218
4.	i) Bayaran Pukal ii) Arahan Pembayaran	Unit Pengurusan Prestasi Bahagian Pengurusan Operasi Pejabat Perakaunan unit_prestasi@anm.gov.my 03-8886 1624/1612/1622/1611
5.	Pengurusan Terimaan	Unit Pengurusan Prestasi Bahagian Pengurusan Operasi Pejabat Perakaunan unit_prestasi@anm.gov.my 03-8886 1624/1612/1622/1611

Bil.	Perkara	Pihak Yang Boleh Dirujuk*
6.	Data Induk dan Waran Peruntukan	Unit Operasi Akaun Persekutuan Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat Dan Agensi uoap@anm.gov.my 03-8882 1397/ 1641/1518/1514/1500
7.	Pengurusan Panjar	Unit Pengurusan Akaun Panjar Dan Bank Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat Dan Agensi unitpanjar@anm.gov.my 03-8882 1497/1564/1637/1602/1636 /1550
8.	Pengurusan Akaun Amanah	Unit Pengurusan Akaun Amanah Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat Dan Agensi Unit_amanah@anm.gov.my 03-8882 1542/1543/1511/1501/1506
9.	Perakaunan Aset	Unit Perakaunan Aset Dan Inventori Persekutuan Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat Dan Agensi upaip.bpopa@anm.gov.my 03-8882 1544/1597/1646
10.	Pengurusan Liabiliti	Unit Pengurusan Hutang Persekutuan Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat Dan Agensi uphp@anm.gov.my 03-8882 1526/1524/1590/1575
11.	Pembiayaan Kenderaan/ Komputer dan Pendahuluan Diri	Unit Pinjaman Dan Pendahuluan Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat Dan Agensi uppn@anm.gov.my 03 8882 1535/1563/1537

*Setiap pertanyaan hendaklah disalinkan kepada Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat dan Agensi (BPOPA), u.p. Unit Operasi Akaun Persekutuan.

6. TARIKH KUAT KUASA

Surat Pekeliling ini berkuat kuasa mulai pada tarikh ianya dikeluarkan.

7. PEMAKAIAN

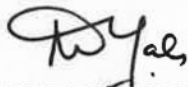
Kementerian/PTJ Penyerah Tugas dan Kementerian/ PTJ Penerima Tugas hendaklah memastikan peraturan yang ditetapkan dalam surat pekeliling ini dipatuhi. Peruntukan surat pekeliling ini juga dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Badan Berkanun Persekutuan dan Badan Berkanun Negeri tertakluk kepada penerimaan oleh pihak berkuasa masing-masing.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“Memperkasa Budaya Inovasi Pendigitalan”

Saya yang menjalankan amanah,



(NOR YATI BINTI AHMAD C.A.(M))

Akauntan Negara Malaysia

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
PUTRAJAYA

7 Februari 2024

s.k:

Ketua Setiausaha Negara

Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam

Ketua Setiausaha Perbendaharaan

Ketua Audit Negara

Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri

Semua YB Pegawai Kewangan Negeri

Semua Ketua Jabatan Negeri

Semua Ketua Akauntan Kementerian

Semua Pengarah Negeri/Cawangan Jabatan Akauntan Negara Malaysia

Semua Bendahari Negeri/Akauntan Negeri.



LAMPIRAN A:

**SENARAI SEMAK PENGURUSAN PERAKAUNAN DAN
KEWANGAN SELARAS DENGAN PENYUSUNAN SEMULA
KEMENTERIAN**

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2024**

1. TUJUAN

Senarai Semak ini menyenaraikan aktiviti/tugas dan tanggungjawab yang perlu diambil tindakan oleh Kementerian/PTJ Penyerah Tugas, Kementerian/PTJ Penerima Tugas, Kementerian, Pejabat Perakaunan dan Ibu Pejabat JANM bagi melaporkan transaksi kewangan dan perakaunan mengikut fungsi baharu Kementerian.

2. SENARAI AKTIVITI/TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

2.1. Pewujudan Kod Perakaunan Kementerian Baharu

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
1.	Mewujudkan kod Pegawai Pengawal dan kawalan profil PTJ/Aktiviti bagi Kementerian baharu.	BPOPA	
2.	Mengemukakan template/senarai PTJ/Aktiviti/Projek kepada Kementerian yang terlibat bagi tujuan pengesahan.	BPOPA	
3.	Mengemukakan template/senarai PTJ/Aktiviti/Projek Penyerah Tugas dan Penerima Tugas kepada BPOPA.	Kementerian/PTJ Penyerah Tugas	
4.	Memastikan kod-kod baharu yang diwujudkan sah dan dipetakan sewajarnya.	BPOPA dan BPTM	
5.	Mengemukakan template/senarai PTJ/Aktiviti/Projek terlibat yang telah muktamad kepada semua Kementerian, JANM Negeri/Cawangan dan bahagian terlibat di Ibu Pejabat bagi tujuan rujukan semua pihak termasuk Agensi Pukul, Agensi Potongan Gaji dan pihak-pihak lain.	BPOPA/BPOPP dan BPTM	

2.2. Pengoperasian Pejabat Perakaunan Kementerian Baharu (Jika Berkaitan)

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
1.	Pejabat Perakaunan bagi PTJ Penyerah Tugas adalah Pejabat Perakaunan sedia ada sehingga Pejabat Perakaunan Kementerian baharu beroperasi sepenuhnya. Manakala Pejabat Perakaunan bagi PTJ Penyerah Tugas di negeri adalah tidak berubah.	Makluman	

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh																		
2.	Kementerian mengemukakan surat rasmi kepada Akauntan Negara Malaysia bagi pengoperasian Bahagian Akaun baharu dengan menyatakan keperluan jawatan skim perakaunan berdasarkan waran perjawatan yang telah diluluskan.	Bahagian Sumber Manusia																			
3.	<div>Mesyuarat Pengoperasian Penyusunan Semula Kementerian mengikut aktiviti :</div> <table><tr><th>Bil</th><th>Aktiviti</th><th>Pengerusi</th></tr><tr><td>i.</td><td>Penubuhan Bahagian Akaun Kementerian baharu</td><td>Timbalan Akauntan Negara Malaysia (Operasi)</td></tr><tr><td>ii.</td><td>Penyusunan Semula PTJ</td><td>Pengarah/ Timbalan Pengarah BPOPA</td></tr></table> <div>Penglibatan mesyuarat berdasarkan aktiviti terdiri daripada Bahagian :</div> <table><tr><th>Bil</th><th>Mesyuarat</th><th>Bahagian Terlibat</th></tr><tr><td>i.</td><td>Penubuhan Bahagian Akaun Kementerian baharu</td><td>i. BPOPP ii. BPOPA iii. BPPP iv. BPTM v. PPPA</td></tr><tr><td>ii.</td><td>Penyusunan Semula PTJ</td><td>i. BPOPA ii. BPOPP iii. BPTM iv. PPPA v. BPAD</td></tr></table>	Bil	Aktiviti	Pengerusi	i.	Penubuhan Bahagian Akaun Kementerian baharu	Timbalan Akauntan Negara Malaysia (Operasi)	ii.	Penyusunan Semula PTJ	Pengarah/ Timbalan Pengarah BPOPA	Bil	Mesyuarat	Bahagian Terlibat	i.	Penubuhan Bahagian Akaun Kementerian baharu	i. BPOPP ii. BPOPA iii. BPPP iv. BPTM v. PPPA	ii.	Penyusunan Semula PTJ	i. BPOPA ii. BPOPP iii. BPTM iv. PPPA v. BPAD	<div>Urusetia mesyuarat :</div> <div>BPOPP : Aktiviti i</div> <div>BPOPA : Aktiviti ii</div>	
Bil	Aktiviti	Pengerusi																			
i.	Penubuhan Bahagian Akaun Kementerian baharu	Timbalan Akauntan Negara Malaysia (Operasi)																			
ii.	Penyusunan Semula PTJ	Pengarah/ Timbalan Pengarah BPOPA																			
Bil	Mesyuarat	Bahagian Terlibat																			
i.	Penubuhan Bahagian Akaun Kementerian baharu	i. BPOPP ii. BPOPA iii. BPPP iv. BPTM v. PPPA																			
ii.	Penyusunan Semula PTJ	i. BPOPA ii. BPOPP iii. BPTM iv. PPPA v. BPAD																			
4.	Pengurusan jawatan dan penempatan semula skim perakaunan berdasarkan keperluan struktur Bahagian Akaun.	BPPP																			
5.	Kementerian mengemukakan surat permohonan pembukaan Akaun Bank Utama kepada BPOPA.	Bahagian Akaun Kementerian																			

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
6.	Pengurusan pembukaan Akaun Bank Utama Pejabat Perakaunan.	BPOPA	

2.3. Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal Kepada Pegawai Perakaunan Di Bawah Kawalannya Dan Capaian Pengguna iGFMS

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
1.	Bagi Kementerian yang terlibat dengan pelantikan Pegawai Pengawal baharu dan perubahan perjawatan, Jadual Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal Kepada Pegawai Perakaunan Di Bawah Kawalannya (AP11) hendaklah dikemas kini mengikut format SPANM Tatacara Pengurusan Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal Kepada Pegawai Perakaunan Di Bawah Kawalannya (Arahan Perbendaharaan 11) yang berkuat kuasa.	Kementerian Penyerah/ Penerima Tugas	
2.	<p>(a) Bagi Pejabat Perakaunan baharu, Jadual Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal Kepada Pegawai Perakaunan Di Bawah Kawalannya (AP11) hendaklah dikemas kini mengikut format SPANM Tatacara Pengurusan Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal Kepada Pegawai Perakaunan Di Bawah Kawalannya (Arahan Perbendaharaan 11) yang berkuat kuasa.</p> <p>(b) Mengemas kini dan mengemukakan Borang Permohonan Capaian Pengguna dan Had Kuasa iGFMS PTJ (Kew.290E-01-Pin.2/23) dan Pejabat Perakaunan (Kew.290E-02-Pin.2/23).</p>	Pejabat Perakaunan Baharu	
3.	<p>Mengemukakan dokumen berikut kepada Pejabat Perakaunan Penerima Tugas:</p> <p>(a) Jadual Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal (AP 11) yang telah dikemas kini.</p>	PTJ Penerima Tugas	

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
	<p>(b) Borang Permohonan Capaian Pengguna dan Had Kuasa iGFMS PTJ (Kew.290E-01-Pin.2/23) bagi tujuan pewujudan/pembatalan capaian iGFMS.</p> <p>(c) Borang Permohonan Capaian Pengguna (<i>Access Application Form</i>) (iSPLN Ver.2 BKP/17.07.2018) dihantar ke Kementerian Luar Negeri (selaku Pejabat Perakaunan) bagi tujuan pewujudan/pembatalan capaian iSPLN.</p> <p>(d) Borang AK52 Kuasa Tetap Panjar Wang Runcit.</p> <p>(e) Kebenaran Khusus Secara Bertulis bagi melaksanakan Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal/ Pemungut selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 69, AP65(iii), AP65(iv), AP70(b), AP70(a), AP73, AP80(b), AP62(b), AP78, AP79, AP71, AP125.</p>		
4.	<p>Mengemukakan Borang Permohonan Capaian Pengguna dan Had Kuasa iGFMS PTJ (Kew.290E-01-Pin.2/23) berserta dengan AP11 untuk capaian kali pertama atau setiap kali pindaan AP11 kepada Pejabat Perakaunan Penerima Tugas masing-masing melalui serahan tangan atau emel iaitu :</p> <p>(a) Pengguna sedia ada perlu menghantar borang pertukaran masuk ke Pejabat Perakaunan/PTJ Penerima Tugas untuk mengemas kini tahap capaian iGFMS. Sekiranya borang permohonan capaian pertukaran masuk tidak dihantar, tiada capaian diberikan di Pejabat Perakaunan/PTJ Penerima Tugas.</p>	Pejabat Perakaunan/ PTJ Penerima Tugas	

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
	(b) Pengguna baharu perlu menghantar borang capaian ke Pejabat Perakaunan/PTJ Penerima Tugas bagi permohonan baharu tahap capaian iGFMAS.		
5.	<p>(a) <i>Role</i> organisasi AO/PTJ Penyerah Tugas perlu diletakkan tarikh tamat tempoh yang ditetapkan.</p> <p>(b) <i>Role</i> transaksi pengguna TIDAK PERLU dihapuskan.</p> <p>(c) Meletakkan tarikh tamat tempoh semua ID pengguna Penyerah Tugas (<i>valid through</i>) pada tarikh yang ditetapkan.</p> <p>(d) Menukarkan pengguna dari <i>user group</i> Pejabat Perakaunan Penyerah Tugas (ST) ke <i>user group Z_MERGE</i>.</p>	<p><i>Local Administrator</i> Bahagian Akaun Penyerah Tugas</p>	
6.	<p>(a) Pengguna Penyerah Tugas dibenarkan untuk capaian paparan semua laporan di Pejabat Perakaunan/PTJ Penyerah Tugas ketika telah berada di Pejabat Perakaunan/PTJ Penerima Tugas selama enam (6) Bulan.</p> <p>(b) Merujuk tatacara operasi <i>authorization</i> penstrukturan semula Kementerian yang diedarkan kepada <i>Local Administrator</i> Pejabat Perakaunan Penyerah Tugas dan Penerima Tugas yang terlibat.</p>	<p><i>Local Administrator</i> Bahagian Akaun Kementerian Penyerah Tugas</p>	

2.4. Waran Am dan Waran Peruntukan

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
A.	Memproses Waran Tarik Bagi Peruntukan Yang Diagihkan Kepada Pegawai Pengawal Yang Berbeza (Kementerian Lain)		
1.	<p>Tindakan ini diperlukan untuk menarik baki peruntukan bagi pengeluar waran dan penerima waran di bawah Pegawai Pengawal yang berbeza. Tindakan ini perlu dilaksanakan oleh:</p> <p>(a) Kementerian/PTJ Penyerah Tugas sebagai PTJ Pengeluar Waran dan PTJ Dipertanggung tetapi PTJ Menerima Waran bukan PTJ Penyerah Tugas (Senario A).</p> <p>(b) Kementerian/PTJ Pengeluar Waran bukan PTJ Penyerah Tugas tetapi PTJ Menerima Waran adalah PTJ Penyerah Tugas (Senario B).</p> <p>Senario A: Program/Aktiviti/Projek yang disekat di bawah Kementerian/PTJ Penyerah tugas diuntukkan semula ke Kementerian/PTJ Penerima Tugas.</p> <p>Senario B: Program/Aktiviti/Projek ditarik oleh Pengeluar Waran dan waran baru dikeluarkan di bawah Kementerian/PTJ baharu. Kementerian/PTJ Penerima Tugas memaklumkan kepada Pengeluar Waran berkaitan pertukaran kod PTJ Penerima dan Dipertanggung yang baharu.</p>	Kementerian/PTJ Penyerah Tugas dan PTJ Pengeluar Waran	
Senario A			
1.	<p>Bahagian Akaun Kementerian Penerima Tugas memaklumkan kepada Pejabat Perakaunan yang terlibat berkaitan pertukaran kod PTJ Dipertanggung Kementerian yang baharu.</p> <p>Jika Bahagian Akaun Kementerian baharu masih belum wujud, maka Bahagian Akaun</p>	Bahagian Akaun Kementerian Baharu	

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
	Kementerian Penyerah Tugas perlu memaklumkan kepada Pejabat Perakaunan yang terlibat.		
2.	Menjana Laporan Baki Peruntukan yang diagihkan kepada Pegawai Pengawal yang berbeza dan mengemukakan kepada Bahagian Akaun Kementerian Penyerah Tugas.	BPOPA	
3.	Menyemak dan mengesahkan baki peruntukan yang diagihkan kepada Pegawai Pengawal yang berbeza.	Bahagian Akaun/ Bahagian Kewangan Kementerian Penyerah Tugas	
4.	Ekstrak baki kedudukan peruntukan di ZUMD201	Bahagian Akaun/ Bahagian Kewangan Kementerian Penyerah Tugas	
5.	Memproses pindahan Baki Kedudukan Peruntukan bagi Penyerah Tugas (ST) di ZUMD202. <i>*Tindakan Penerima Tugas (TT) tidak perlu dibuat menggunakan ZUMD202 kerana Kementerian Penerima Tugas mendapat peruntukan yang diuntukkan semula melalui Waran Am baharu.</i>	Bahagian Akaun/ Bahagian Kewangan Kementerian Penyerah Tugas	
6.	Menyemak kesemua baki kedudukan peruntukan telah ditarik. Maklumkan kepada BPOPA untuk tindakan sekatan di peringkat Waran Am	Bahagian Akaun/ Bahagian Kewangan Kementerian Penyerah Tugas	
Senario B			
1.	Bahagian Akaun Kementerian Penyerah Tugas perlu memaklumkan kepada Pengeluar Waran berkaitan pertukaran kod PTJ Menerima Waran di Kementerian yang baharu.	Bahagian Akaun/ Bahagian Kewangan Kementerian Penyerah Tugas	

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
2.	Memproses Waran Peruntukan Kecil Tarik (F5) di Portal iGFMAS.	Pengeluar Waran	
3.	Menyemak dan memastikan Program/ Aktiviti/Projek yang diagihkan Pengeluar Waran kepada PTJ Penerima Waran telah ditarik.	Bahagian Akaun/ Bahagian Kewangan Kementerian Penyerah Tugas	
B.	Memproses Waran Tarik Bagi Peruntukan Yang Diagihkan Kepada Pegawai Pengawal Yang Sama (Agihan Dalam Kementerian)		
1.	Menjana Laporan Baki Peruntukan yang diagihkan kepada Pegawai Pengawal yang sama.	BPOPA	
2.	Mengemukakan Laporan Baki Peruntukan kepada Bahagian Akaun Kementerian.	BPOPA	
3.	Menyemak dan mengesahkan baki peruntukan yang diagihkan di bawah Pegawai Pengawal yang sama.	Bahagian Akaun/ Bahagian Kewangan Kementerian Penyerah Tugas	
4.	Ekstrak baki kedudukan peruntukan di ZUMD201	Bahagian Akaun/ Bahagian Kewangan Kementerian Penyerah Tugas	
5.	Memproses pindahan Baki Kedudukan Peruntukan bagi Penyerah Tugas (ST) di ZUMD202. <i>*Tindakan Penerima Tugas (TT) tidak perlu dibuat menggunakan ZUMD202 kerana Kementerian Penerima Tugas mendapat peruntukan yang diuntukkan semula melalui Waran Am baharu.</i>	Bahagian Akaun/ Bahagian Kewangan Kementerian Penyerah Tugas	
6.	Menyemak kesemua baki kedudukan peruntukan telah ditarik. Maklumkan kepada BPOPA untuk tindakan sekatan di peringkat Waran Am.	Bahagian Akaun/ Bahagian Kewangan Kementerian Penyerah Tugas	

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
C.	Memproses Waran Am		
1.	Menerima Waran Sekatan daripada Kementerian Kewangan.	BPOPA	
2.	Memproses Waran Am Sekat (FF).	BPOPA	
3.	Menyemak dan mengesahkan baki peruntukan di Laporan ZRFM022/Laporan Kedudukan Vot/Dana dengan Waran Am Sekat yang diterima.	Bahagian Akaun/ Bahagian Kewangan Kementerian Penyerah Tugas	
4.	Menerima Waran Am daripada Kementerian Kewangan.	BPOPA	
5.	Memproses Waran Am Asal (FB).	BPOPA	
6.	Menyemak dan mengesahkan baki peruntukan di Laporan ZRFM022/Laporan Kedudukan Vot/Dana dengan Waran Am yang diterima.	Bahagian Akaun/ Bahagian Kewangan Kementerian Penerima Tugas	
D.	Memproses Agihan Waran (WP Asal F1 dan WP Kecil F4)		
1.	Program/Aktiviti/Projek yang disekat di bawah Kementerian Penyerah Tugas diuntukkan semula ke Kementerian Penerima Tugas melalui Waran Am.	Makluman	
2.	Memproses agihan peruntukan mengikut prosedur pengagihan peruntukan (seperti awal tahun) kepada PTJ Penerima Tugas atau Kementerian lain yang berkenaan.	Bahagian Kewangan Kementerian Penerima Tugas	
3.	Memproses agihan peruntukan bagi Program/Aktiviti/Projek yang tidak disekat (rujuk Bahagian A, Bil.1, Senario B) kepada PTJ Penerima Tugas di bawah Kementerian baharu sekiranya Program/Aktiviti/Projek masih diteruskan di Kementerian baharu.	Bahagian Kewangan Kementerian	

2.5. Pengurusan Emolumen

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
1.	Emolumen bulan yang ditetapkan diproses oleh Pejabat Perakaunan baharu. Pengemaskinian data emolumen dari PTJ lama kepada PTJ baharu dilakukan secara perpindahan.	Makluman	
2.	Membuat konfigurasi data induk di Modul HCM.	BPTM	
A.	Mewujudkan/Mengemas Kini Pusat Pembayar (PC) Baharu/Sedia Ada		
1.	(a) Kenal pasti PTJ untuk wujud PC baharu termasuk PC bagi pegawai bergaji hari (<i>Daily rated</i>) (b) Kemukakan borang wujudkan PC (Borang SG10) kepada BPTM (c) BPTM HCM serah senarai <i>Functional Area (Pay Center)</i> ke <i>Team Authorisation</i> (d) BPTM HCM serah <i>master data list</i> ke <i>ePayslip</i> .	Pejabat Perakaunan/ PTJ Penerima Tugas BPTM	
2.	Mendaftar majikan baharu untuk caruman/bayaran kepada KWSP, PERKESO dan LHDNM.	Pejabat Perakaunan/ PTJ Penerima Tugas	
B.	Pembayaran Emolumen Pegawai Sedia Ada		
1.	(a) Menyelesaikan kunci masuk Borang Perubahan Gaji (Kew.320 Pin.1/2019) bagi bulan yang ditetapkan menggunakan kod PTJ lama sebelum aktiviti pindahan pegawai oleh BPTM. (b) Menyelesaikan kunci masuk Borang Perubahan Gaji (Kew.320 Pin.1/2019) bagi bulan yang ditetapkan menggunakan kod PTJ baharu selepas aktiviti perpindahan data pegawai oleh BPTM.	PTJ Penyerah Tugas/ PTJ Penerima Tugas	
2.	Jana senarai pegawai termasuk pegawai bergaji hari dalam PTJ Penyerah Tugas dan emel kepada BPTM. Senarai tersebut juga	Pejabat Perakaunan PTJ Penyerah Tugas	

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
	hendaklah dihantar kepada PTJ Penerima Tugas untuk tujuan semakan dan rekod.		
3.	Mengemas kini maklumat perpindahan pegawai di dalam sistem HCM.	BPTM	
4.	Menyerahkan senarai perpindahan pegawai kepada Pejabat Perakaunan PTJ Penyerah Tugas dan Pejabat Perakaunan PTJ Penerima Tugas.	BPTM	
5.	Menyemak senarai pegawai berpindah keluar dan masuk.	Pejabat Perakaunan PTJ Penyerah Tugas Dan Penerima Tugas	
6.	Menjana <i>Payroll Master Listing</i> untuk semakan dan simpanan rekod.	PTJ Penyerah Tugas	
7.	Memproses emolumen bulan berikutnya yang ditetapkan.	Pejabat Perakaunan/ PTJ Penerima Tugas	
C.	Pembayaran Emolumen Kepada Pegawai Lantikan Baharu		
1.	Bayaran secara baucar berasingan – bulan yang ditetapkan untuk pegawai yang terlibat.	Pejabat Perakaunan/ PTJ Penerima Tugas	
2.	Pembayaran emolumen bulan yang ditetapkan diproses di sistem HCM oleh PTJ Penerima Tugas.	Pejabat Perakaunan/ PTJ Penerima Tugas	
D.	Menamatkan Pusat Pembayar Gaji (PC)		
1.	Mengemukakan Borang SG10 kepada BPTM bagi proses penamatan <i>Pay Center</i> lama (PTJ Penyerah Tugas). Pastikan semua nombor gaji telah berjaya dipindahkan ke <i>Pay Center</i> baharu (PTJ Penerima Tugas).	Pejabat Perakaunan/ PTJ Penyerah Tugas	

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
E.	Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8–Pin.10/96)		
1.	Menyediakan Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8–Pin.10/96) untuk rekod Buku Perkhidmatan Kerajaan.	Bahagian Pengurusan Sumber Manusia PTJ Penyerah Tugas/ PTJ Penerima Tugas	

2.6. Pengurusan Pesanan Kerajaan Melalui Sistem ePerolehan (eP) dan iGFMS

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
A.	Pesanan Kerajaan		
1.	Memastikan Pesanan Kerajaan hanya boleh dikeluarkan jika Arahan Pembayaran boleh diperaku pada tarikh yang ditetapkan.	PTJ Penyerah Tugas	
B.	Penerimaan Bekalan dan Perkhidmatan (FRN/GRN)		
1.	<p>Menyemak Laporan Terperinci Pesanan Kerajaan Yang Telah Lengkap setiap hari dan memastikan invois diterima daripada pembekal bagi bekalan dan perkhidmatan yang telah diterima.</p> <p>Sekiranya terdapat invois yang belum diterima, sila dapatkan dengan segera daripada pembekal selewat-lewatnya pada tarikh yang ditetapkan.</p> <p>Memastikan invois yang diterima diselesaikan dengan segera dan seterusnya menyelesaikan Arahan Pembayaran sehingga Peraku II dan seterusnya selesai dibuat larian bayaran.</p>	PTJ Penyerah Tugas	
2.	Menyemak dan memastikan akaun L1312959 GRIR (Penerimaan Barang/Penerimaan Invois) dan L1312986/T0899209 (Akaun Penyelesaian <i>Material Management</i>) berbaki kosong bagi PTJ Penyerah Tugas. Semak menggunakan kod transaksi FAGLL03 dan pastikan kod akaun L1312959 dan L1312986/T0899209 berbaki kosong bagi PTJ Penyerah Tugas.	Pejabat Perakaunan/ PTJ Penyerah Tugas	

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
	Pejabat Perakaunan perlu memastikan PTJ mengambil tindakan untuk mendapatkan invoice daripada pembekal dan menyelesaikan Arahan Pembayaran sehingga Peraku II.		
C.	Penerimaan Bekalan & Perkhidmatan (FRN/GRN) Separa		
1.	<p>Memastikan bekalan dan perkhidmatan diterima sepenuhnya daripada pembekal. Sekiranya bekalan dan perkhidmatan tidak dapat terima sepenuhnya, PTJ perlu ambil tindakan berikut:</p> <p>(a) Bagi Pesanan Kerajaan (Bekalan & Perkhidmatan), Arahan Pengurangan Kuantiti Bekalan & Perkhidmatan (SI) hendaklah dibuat bagi baki bekalan yang belum diterima; atau</p> <p>(b) Bagi Tanggungan Kontrak Kerajaan (Bekalan & Perkhidmatan/Kerja), proses Perubahan Pesanan/Tanggungan Kontrak Kerajaan (VO) perlu dilakukan bagi baki yang tidak dapat diselesaikan. Tanggungan Kontrak baharu hanya boleh disediakan mulai pada tarikh yang ditetapkan di bawah PTJ Penerima Tugas.</p> <p>Seterusnya, memastikan Arahan Pembayaran diselesaikan sehingga Peraku II bagi bekalan/perkhidmatan/kerja yang telah diterima dan seterusnya dibuat larian bayaran.</p>	PTJ Penyerah Tugas	
D.	Padanan Bayaran (Sistem ePerolehan)		
1.	Memastikan proses padanan bayaran daripada eP diselesaikan selewat-lewatnya pada tarikh yang ditetapkan dan menyelesaikan Arahan Pembayaran sehingga Peraku II.	PTJ Penyerah Tugas	
E.	Arahan Pembayaran Dengan Pesanan Kerajaan		
1.	<p>Memastikan Peraku I, Semak AO dan Peraku II Arahan Pembayaran diselesaikan bagi Pesanan Kerajaan/Tanggungan Kontrak Kerajaan yang:</p> <p>(a) Bekalan/Perkhidmatan telah diterima.</p> <p>(b) Kerja telah dilaksanakan.</p>	Pejabat Perakaunan/ PTJ Penyerah Tugas	

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
2.	Semak status dokumen dan pastikan semua Arahan Pembayaran berstatus 80.	PTJ Penyerah Tugas	
3.	Melaksanakan <i>Payment Run</i> dan memastikan semua Arahan Pembayaran bagi semua PTJ Penyerah Tugas telah diselesaikan.	Pejabat Perakaunan Penyerah Tugas	
4.	<p>Semak status dokumen dan pastikan semua Arahan Pembayaran berstatus 80 telah mempunyai nombor EFT:</p> <p>(a) Pejabat Perakaunan: FBL1N untuk semak <i>open item</i>. Pastikan tiada <i>open item</i> bagi PTJ Penyerah Tugas.</p> <p>(b) PTJ: semak status dokumen di portal iGFMAS</p>	<p>Pejabat Perakaunan Penyerah Tugas</p> <p>PTJ Penyerah Tugas</p>	
F.	Pesanan Kerajaan/Tanggungungan Kontrak Kerajaan Yang Belum Selesai		
1.	<p>Mengambil tindakan berikut bagi Pesanan Kerajaan/Tanggungungan Kontrak Kerajaan yang tidak dapat diselesaikan sehingga tarikh akhir yang ditetapkan:</p> <p>(a) Menjana dan menyemak Laporan Tanggungan Belum Selesai atau Laporan Terperinci Pesanan Kerajaan Yang Telah Lengkap.</p> <p>(b) Pesanan Kerajaan/Tanggungungan Kontrak Kerajaan yang Bekalan/Perkhidmatan/ Kerja belum diterima atau diselesaikan hendaklah dibatalkan.</p>	PTJ Penyerah Tugas	
2.	<p>Menyemak Laporan Perolehan di Portal iGFMAS dan memastikan:</p> <p>(a) Laporan Pesanan Kerajaan - status dokumen hendaklah 74 (Hapus)/80 (Lulus Peraku 2) /84 (Batal) sahaja.</p> <p>(b) Laporan Tanggungan Belum Selesai Pesanan Kerajaan - tiada sebarang dokumen perolehan.</p>	PTJ Penyerah Tugas	

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
	<p>(c) Laporan Terperinci Pesanan Kerajaan Yang Telah Lengkap</p> <p>i. Pastikan maklumat Pesanan Kerajaan/ Tanggungan Kontrak Kerajaan, Penerimaan Bekalan dan Perkhidmatan (bagi dokumen P1-P4) dan Arahan Pembayaran dipaparkan dalam laporan.</p> <p>ii. Bagi bayaran WPUA Pukal, maklumat lanjut bayaran boleh dirujuk kepada Laporan Bulanan Pembayaran Pukal.</p> <p>(d) Laporan Penerimaan Bekalan & Perkhidmatan - status dokumen hendaklah 74/80/84 sahaja.</p> <p>(e) Laporan Arahan Pengurangan Kuantiti Bekalan - status dokumen hendaklah 74/80/84 sahaja.</p> <p>(f) Laporan Perubahan Pesanan/ Tanggungan Kontrak Kerajaan - status dokumen hendaklah 74/80/84 sahaja.</p> <p>Jika masih terdapat dokumen yang berstatus selain 74/80/84 perlu diambil tindakan sewajarnya seperti di perenggan (a) – (f).</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • P1 - Pesanan Kerajaan (Bekalan & Perkhidmatan) eP • P2 - Tanggungan Kontrak Kerajaan (Bekalan & Perkhidmatan) eP • P3 - Pesanan Kerajaan (Bekalan & Perkhidmatan) iGFMS • P4 - Tanggungan Kontrak Kerajaan (Bekalan & Perkhidmatan) iGFMS 		
3	<p>Pesanan Kerajaan/Tanggungan Kontrak Kerajaan/WPUA iGFMS (tidak termasuk WPUA Pukal) yang bekalan/perkhidmatan/kerja belum diterima atau diselesaikan boleh dibawa ke PTJ Penerima Tugas/PTJ Baharu menggunakan modul MDM <i>Recreate</i> PO jika perlu (tertakluk peruntukan mengikut aktiviti</p>	PTJ Penyerah Tugas	

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
	baharu tersedia dan pemetaan telah dikemas kini di BPOPA).		
4.	Kunci masuk baki Tanggungan Kontrak yang masih belum dibayar di Modul Tanggungan Kontrak Kerajaan. Amaun mesti sama dengan amaun perubahan kontrak yang disediakan seperti di perenggan 2.6 C1 (b).	PTJ Penerima Tugas	

2.7. Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA) dan Bayaran Pukal Agensi Penerbangan

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
1.	Memastikan semua WPUA di iGFMAS diselesaikan sehingga Semak AO (Status 80).	PTJ Penyerah Tugas	
2.	Sekiranya terdapat WPUA yang tidak berjaya diselesaikan sehingga pada tarikh yang ditetapkan, WPUA tersebut perlu dikuiiri dan dihapuskan.	PTJ Penyerah Tugas	
3.	Bagi tujuan pembayaran, Agensi Penerbangan perlu mengemukakan fail AP504 kepada semua Pejabat Perakaunan yang terlibat untuk transaksi pada tarikh yang ditetapkan.	Agensi Pukal	
4.	Memastikan semua bayaran pukal (dilaksanakan <i>Payment Run</i>) dan ralat yang ada semasa proses simulasi pukal diselesaikan segera.	Pejabat Perakaunan Penyerah Tugas	
5.	Sekiranya terdapat fail penolakan AP506, bayaran bil perlu diselesaikan selewat-lewatnya pada tarikh yang ditetapkan. Sila pastikan Agensi Pukal menghantar semula bil pukal (Fail AP504 yang telah dibuat tindakan pembetulan).	Pejabat Perakaunan Penyerah Tugas	
6.	Sekiranya terdapat bayaran yang tidak dapat diselesaikan disebabkan oleh masalah <i>billing</i> tidak sepadan dengan maklumat WPUA yang dikeluarkan di Modul Perolehan iGFMAS, pembayaran perlu dibuat menggunakan Arahan	PTJ Penyerah Tugas dan Pejabat Perakaunan Penyerah Tugas	

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
	Pembayaran jenis dokumen K2 (Invois Tanpa PT).		
7.	Semak Laporan Terperinci Pembayaran Pukal bagi memastikan transaksi yang dicaj adalah betul dan tepat.	PTJ Penyerah Tugas	
8.	<p>Sekiranya terdapat keperluan WPUA selepas tarikh yang ditetapkan, PTJ perlu memohon kelulusan Pejabat Perakaunan untuk menggunakan WPUA manual bukan pukal tertakluk kepada peruntukan sedia ada mencukupi.</p> <p>Pembayaran WPUA manual bukan pukal perlu dibuat menggunakan Arahan Pembayaran jenis dokumen K2 (Invois Tanpa PT).</p>	PTJ Penyerah Tugas dan Pejabat Perakaunan Penyerah Tugas	
9.	<p>Bayaran Balik Daripada Agensi (<i>Refund</i>)</p> <p>Memastikan bayaran balik yang diterima sehingga tarikh yang ditetapkan diselesaikan sehingga Penyata Pemungut (Peraku II) dan diperakaunkan di Akaun Bank Terimaan Pejabat Perakaunan.</p>	PTJ Penyerah Tugas dan Pejabat Perakaunan Penyerah Tugas	

2.8. Bayaran Pukal (Selain Agensi Penerbangan)

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
1.	<p>Agensi Pukal perlu mengemukakan fail AP504 kepada semua Pejabat Perakaunan untuk transaksi bagi bulan yang ditetapkan.</p> <p>Nota Penting: Transaksi bil bulan yang ditetapkan hendaklah disempurnakan bayaran selewat-lewatnya pada tarikh yang ditetapkan.</p>	Agensi Pukal	
2.	Memastikan semua bayaran pukal (bil bulan yang ditetapkan) dilaksanakan <i>Payment Run</i> dan ralat yang ada semasa proses simulasi pukal diselesaikan segera.	Pejabat Perakaunan Penyerah Tugas	

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
3.	Sekiranya terdapat fail penolakan AP506, bayaran bil perlu diselesaikan. Sila pastikan Agensi Pukal menghantar semula bil pukal (Fail AP504 yang telah dibuat tindakan pembetulan).	Pejabat Perakaunan Penyerah Tugas	
4.	Semakan Laporan Terperinci Pembayaran Pukal bagi memastikan transaksi yang dicaj adalah betul dan tepat.	PTJ Penyerah Tugas	
5.	Bayaran Balik Daripada Agensi (Refund) Memastikan bayaran balik yang diterima sehingga tarikh yang ditetapkan diselesaikan sehingga Penyata Pemungut (Peraku II) dan diperakaunkan di Akaun Bank Terimaan Pejabat Perakaunan.	PTJ Penyerah Tugas dan Pejabat Perakaunan Penyerah Tugas	

2.9. Pengemaskinian/Pembatalan/Pewujudan Data Induk Pukal

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
A.	Pengemaskinian/Pembatalan Data Induk Pukal PTJ Penyerah tugas		
1.	Pengemaskinian data pukal sedia ada (pembatalan/kemas kini) PTJ Penyerah Tugas mengikut tempoh yang ditetapkan melalui Kew.310E (jika ada).	PTJ Penyerah Tugas	
2.	Mengenal pasti Data Induk Pukal PTJ yang terlibat bagi tujuan pembatalan dan membuat edaran kepada PTJ untuk semakan status melalui <i>T-code</i> ZRAP025b.	Pejabat Perakaunan Penyerah Tugas	
3.	Senarai Data Induk Pukal yang telah disahkan oleh PTJ untuk tindakan pembatalan perlu diserahkan kepada Agensi Pukal bagi tindakan pembatalan Data Induk Pukal di <i>database</i> Agensi Pukal.	Pejabat Perakaunan Penyerah Tugas/PTJ Penerima Tugas	
4.	Agensi Pukal perlu menghantar Fail AP503 (pembatalan) ke iGFMAS.	Agensi Pukal	

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
B.	Pewujudan Data Induk Pukal PTJ Penerima Tugas		
1.	PTJ Penerima Tugas menyemak kod Program/ Aktiviti/kod PTJ Dipertanggung baharu. Pejabat Perakaunan Penerima Tugas hendaklah membantu PTJ membuat semakan.	PTJ Penerima Tugas dan Pejabat Perakaunan Penerima Tugas	
2.	Senarai Data Induk Pukal yang telah disahkan oleh PTJ perlu diserahkan kepada Agensi Pukal untuk tindakan pewujudan Data Induk Pukal di <i>database</i> Agensi Pukal.	Pejabat Perakaunan/ Penyerah Tugas/PTJ Penerima Tugas	
3.	Pewujudan akaun pukal di PTJ oleh Agensi Pukal berdasarkan Data Induk Akaun Pukal yang telah disahkan oleh PTJ dan melalui pengesahan BA Kementerian.	Agensi Pukal	
4.	Agensi Pukal perlu menghantar Fail AP503 (pewujudan) ke iGFMAS. PTJ Penerima Tugas perlu memastikan waran peruntukan telah ada di iGFMAS.	Agensi Pukal PTJ Penerima Tugas	
5.	Pejabat Perakaunan membuat semakan ke atas status pewujudan Data Induk Pukal melalui <i>T-code</i> ZRAP025B atau merujuk kepada Laporan Status Wujud/Batal/Kemas Kini Akaun Pukal <i>T-code</i> ZRAP047. Semakan ke atas Data Induk Pukal telah berstatus wujud.	Pejabat Perakaunan Penerima Tugas	

2.10. Arahan Pembayaran

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
1.	Memastikan semua Arahan Pembayaran telah diselesaikan sehingga Peraku II (status 80).	PTJ Penyerah Tugas	
2.	Melaksanakan <i>Payment Run</i> dan memastikan semua Arahan Pembayaran yang berstatus <i>open item</i> di FBL1N bagi PTJ Penyerah Tugas telah diselesaikan.	Pejabat Perakaunan Penyerah Tugas	

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
3.	Memastikan semua <i>open item</i> diselesaikan dan semakan ke atas kod akaun <i>AKB Ongoing Payable</i> (L0191101) hendaklah berbaki sifar di peringkat PTJ Penyerah Tugas.	Pejabat Perakaunan Penyerah Tugas	
4.	Melaksanakan Kelulusan EFT dan hantar Fail EFT ke bank.	Pejabat Perakaunan Penyerah Tugas	
5.	Menyemak semua dokumen dan pastikan semua Arahan Pembayaran berstatus 80 telah mempunyai nombor EFT.	PTJ Penyerah Tugas	
6.	Menjana Laporan Prestasi Proses Pembayaran Bil/Invois Belum Sempurna bagi tujuan semakan sekiranya terdapat Arahan Pembayaran yang masih belum selesai. Sekiranya terdapat Arahan Pembayaran yang tidak berjaya diselesaikan sehingga tarikh yang ditetapkan, Arahan Pembayaran tersebut perlu dikuiiri dan dihapuskan.	PTJ Penyerah Tugas	
7.	PTJ Penerima Tugas mewujudkan dokumen Arahan Pembayaran baharu bagi mana-mana Arahan Pembayaran yang tidak berjaya diselesaikan.	PTJ Penerima Tugas	

2.11. Pengurusan Terimaan

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
A.	Resit Rasmi dan Penyata Pemungut		
1.	Memastikan semua Resit Rasmi yang dijana di iGFMAS telah dibuat Serahan Wang dan Penyata Pemungut telah dibuat Peraku II. Semua terimaan pada hari terakhir beroperasi hendaklah dibankkan pada hari yang sama. Nota Penting: Apa-apa terimaan yang melibatkan kredit vot hendaklah diselesaikan dengan segera.	PTJ Penyerah Tugas	

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
2.	<p>Memastikan Resit Rasmi dan Penyata Pemungut yang dijana dari sistem terimaan Agensi (sekiranya ada):</p> <p>(a) Dihantar ke sistem iGFMAS dan berjaya diperakaunkan dalam sistem iGFMAS.</p> <p>(b) Teruskan proses sehingga Peraku II Penyata Pemungut <i>Online</i>; atau</p> <p>(c) Dikunci masuk ke dalam sistem iGFMAS. Teruskan proses sehingga Peraku II Penyata Pemungut <i>Online</i>.</p>	PTJ Penyerah Tugas	
3.	<p>Semua terimaan atas talian perlu diperakaunkan dan disempurnakan sehingga Peraku II Penyata Pemungut di Pejabat Perakaunan Penyerah Tugas.</p> <p>Pastikan capaian bagi PTJ Penyerah Tugas masih berkuat kuasa sehingga semua transaksi diperakaunkan dengan sempurna.</p>	PTJ Penyerah Tugas	
4.	<p>Semua terimaan atas talian yang tidak dikenal pasti di Akaun Bank Terimaan Bahagian Akaun Penyerah Tugas perlu diperakaunkan ke akaun Hasil Pelbagai dengan syarat-syarat berikut:</p> <p>(a) Maklumat di Penyata Bank tidak lengkap dan tidak dapat dikenal pasti.</p> <p>(b) Semakan dengan bank telah dibuat.</p> <p>(c) Tiada Penyata Pemungut daripada PTJ dalam tempoh dua (2) minggu.</p>	Bahagian Akaun Penyerah Tugas	
5.	Memastikan semua Baucar Jurnal Pelarasan berkaitan terimaan diselesaikan sehingga Peraku II.	PTJ Penyerah Tugas	
6.	Menyemak Laporan Buku Tunai Cerakinan dan memastikan Serahan Wang dan Penyata Pemungut telah berstatus 80 dan nombor Resit Perbendaharaan telah dijana.	PTJ Penyerah Tugas	

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
7.	Memastikan Baucar Jurnal Akruan (DH) disediakan bagi memperakaunkan Akaun Belum Terima (ABT) dan hasil sekiranya subsidiari diselaraskan di luar sistem iGFMAS.	PTJ Penyerah Tugas	
B.	Lejar <i>Cash In Hand</i> - A0122101/T0242000 (Wang Tunai Belum Dibankkan)		
1.	<p>Menyemak Resit Rasmi yang belum disempurnakan sehingga ke Penyata Pemungut iaitu lejar CIH - A0122101/T0242000 (Wang Tunai Belum Dibankkan) berstatus <i>open item</i>.</p> <p>(a) PTJ menyediakan Penyata Pemungut dengan kadar segera bagi Resit Rasmi yang belum disempurnakan Penyata Pemungut.</p> <p>(b) PTJ memastikan <i>open item</i> A0122101/T0242000 (Wang Tunai Belum Dibankkan) diselesaikan selaras dengan AP78(a).</p> <p>(c) Sekiranya terdapat Resit Rasmi yang perlu dibatalkan, pembatalan resit hendaklah dibuat segera melalui Baucar Jurnal Pembatalan Resit.</p>	Pejabat Perakaunan dan PTJ Penyerah Tugas	
2.	<p>Mengenal pasti kod A0122101/T0242000 (Wang Tunai Belum Dibankkan) yang telah dicaj selain daripada dokumen DZ (resit) di lejar CIH.</p> <p>(a) Pejabat Perakaunan memaklumkan PTJ senarai transaksi (selain DZ-resit) iaitu pelarasan yang menggunakan kod akaun A0122101/T0242000. Kod A0122101/T0242000 (Wang Tunai Belum Dibankkan) tidak boleh dicaj/dikunci masuk dalam dokumen kewangan bagi tujuan pelarasan.</p> <p>(b) PTJ menyemak maklumat transaksi yang dikemukakan oleh Pejabat Perakaunan (transaksi selain DZ yang menggunakan kod akaun A0122101/T0242000).</p>	Pejabat Perakaunan dan PTJ Penyerah Tugas	

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
	(c) Seterusnya PTJ membuat pelarasan kepada kod yang betul.		
C.	Cek Tak Laku (CTL) – Lejar A0311101/T0851901 (Terimaan Tak Ditunai)		
1.	<p>Menyemak CTL di lejar A0311101/T0851901 (Terimaan Tak Ditunai) berstatus <i>open item</i> yang belum diterima penggantian:</p> <p>(a) Pejabat Perakaunan memberikan peringatan secara berkala kepada PTJ bagi tujuan penggantian berdasarkan transaksi <i>open item</i> di lejar A0311101/T0851901.</p> <p>(b) PTJ hendaklah memastikan resit gantian yang hendak dikeluarkan dipadankan dengan <i>open item</i> CTL dan tidak menggunakan resit <i>One Time Customer</i> (OTC).</p> <p>(c) Sekiranya resit gantian menggunakan resit OTC, PTJ hendaklah membuat pelarasan seperti panduan yang diberikan oleh BPTM.</p> <p>(d) PTJ hendaklah memantau dan menyelenggara CTL selaras dengan AP76(b) melalui Laporan Cek Gantian & Tanpa Gantian.</p> <p>(e) CTL yang masih belum dibuat penggantian di PTJ Penyerah Tugas dibuat penggantian di PTJ Penerima Tugas. Subsidiari CTL diserahkan kepada PTJ Penerima Tugas melalui proses MDM.</p>	Pejabat Perakaunan dan PTJ Penyerah Tugas	
D.	Invois Open Item – Lejar A0481101 (ABT Ongoing Receivables)		
1.	<p>Mengenal pasti transaksi invois (<i>doc type DR</i>) yang masih belum disempurnakan di lejar A0481101 ABT (<i>Ongoing Receivables</i>):</p> <p>(a) Pejabat Perakaunan memberikan peringatan kepada PTJ bagi invois <i>open item</i> secara berkala berdasarkan transaksi</p>	Pejabat Perakaunan dan PTJ Penyerah Tugas	

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
	<p>open item di lejar A0481101 ABT (<i>Ongoing Receivables</i>).</p> <p>(b) PTJ hendaklah memastikan resit yang hendak dikeluarkan dipadankan dengan invois <i>open item</i> berkenaan dan tidak menggunakan resit OTC.</p> <p>(c) Sekiranya terdapat invois yang perlu dibatalkan, pembatalan invois hendaklah dibuat segera melalui Baucar Jurnal Batal Invois.</p>		
2.	<p>Mengenal pasti kod A0481101 ABT (<i>Ongoing Receivables</i>) yang telah dicaj selain daripada dokumen invois (DR) melalui lejar A0481101 (ABT <i>Ongoing Receivables</i>) dan Laporan Terperinci Invois:</p> <p>(a) Pejabat Perakaunan memaklumkan PTJ senarai transaksi (selain DZ-resit) iaitu pelarasan yang menggunakan kod A0481101 ABT (<i>Ongoing Receivables</i>). Kod A0481101 ABT (<i>Ongoing Receivables</i>) tidak boleh dicaj/dikunci masuk dalam dokumen kewangan bagi tujuan pelarasan.</p> <p>(b) PTJ menyemak maklumat transaksi yang dikemukakan oleh Pejabat Perakaunan (transaksi selain DZ yang menggunakan kod A0481101 (ABT <i>Ongoing Receivables</i>)). Seterusnya PTJ membuat pelarasan kepada kod yang betul.</p>	Pejabat Perakaunan dan PTJ Penyerah Tugas	
3.	<p>Memastikan invois <i>open item</i> (ABT <i>Ongoing Receivables</i> – A0481101) adalah invois yang belum diterima bayaran sahaja. Sekiranya invois <i>open item</i> sebenarnya telah selesai terimaan melalui resit OTC, tindakan pelarasan hendaklah diselesaikan dengan segera sebelum baki diserahkan kepada PTJ Penerima Tugas.</p> <p>Nota Penting: PTJ hendaklah memastikan resit yang dikeluarkan menggunakan resit jenis</p>	Pejabat Perakaunan dan PTJ Penyerah Tugas	

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
	tetap (bukan resit OTC) bagi terimaan yang mempunyai invoid.		
4.	Invoid yang masih belum sempurna terimaan diselesaikan di PTJ Penerima Tugas. Subsidiari invoid <i>open item</i> dipindahkan ke PTJ Penerima Tugas melalui proses MDM.	Pejabat Perakaunan dan PTJ Penyerah Tugas/Penerima Tugas	
E. Terimaan di PTJ Penerima Tugas			
1.	Memproses terimaan menggunakan kod penjenisan sedia ada. Kod penjenisan di PTJ Penyerah Tugas dipindahkan ke PTJ Penerima Tugas melalui proses <i>conversion</i> .	PTJ Penerima Tugas	
2.	Sila semak dan pastikan kod penjenisan terimaan yang dibawa masuk adalah betul. Sekiranya terdapat kesilapan, sila kemas kini kod penjenisan tersebut.	PTJ Penerima Tugas	

2.12. Pengurusan Akaun Panjar

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
PANJAR WANG RUNCIT			
A. Penutupan Akaun Panjar			
1.	Mengedarkan senarai pemegang Panjar (PTJ Penyerah Tugas) bagi Kementerian yang terlibat.	BPOPA	
2.	Menghantar permohonan penutupan Panjar kepada BPOPA bagi pemegang Panjar yang terlibat. Permohonan penutupan Panjar boleh dikemukakan ke BPOPA secara pukal di mana permohonan dibuat dalam satu (1) senarai dan satu (1) justifikasi permohonan. Surat permohonan hendaklah mengandungi maklumat berikut: (a) Kod ID Panjar (b) Kod Vendor Panjar (c) Kod Kumpulan PTJ & PTJ Tanggung (d) Kod Kumpulan PTJ & PTJ Bayar (e) Kod Pejabat Perakaunan (AO)	Kementerian Penyerah Tugas	

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
3.	Mengeluarkan surat kelulusan berserta Tatacara Penutupan Panjar kepada Kementerian dan disalinkan kepada AO yang terlibat.	BPOPA	
4.	Memastikan semua Penerimaan Lain-lain diluluskan sehingga status 80 sebelum rekupmen terakhir dibuat. Mohon SOLMAN segera jika terdapat permasalahan dan emelkan sesalinan SOLMAN tersebut kepada unitpanjar@anm.gov.my.	Pemegang Panjar Penyerah Tugas	
5.	Memastikan rekupmen terakhir diselesaikan selewat-lewatnya pada tarikh ditetapkan dan pastikan tiada Baucar Kecil (Kew.50) dikeluarkan selepas rekupmen terakhir disediakan. (Tempoh <i>Blackout</i>: pada tarikh ditetapkan - Tiada pembayaran Panjar dan rekupmen akhir dibenarkan dalam tempoh <i>blackout</i>.)	Pemegang Panjar Penyerah Tugas	
6.	Memproses penerimaan rekupmen terakhir di Modul Panjar dan pastikan baki Buku Wang Runcit sama dengan apungan yang diluluskan.	Pemegang Panjar Penyerah Tugas	
7.	Memproses tutup Panjar di Modul Panjar.	Pemegang Panjar Penyerah Tugas	
8.	Menyediakan Resit Panjar dan Penyata Pemungut di Modul Terimaan.	Pemegang Panjar Penyerah Tugas	
9.	Memasukkan wang Panjar ke dalam Akaun Bank Terimaan AO di mana rekupmen dibuat.	Pemegang Panjar Penyerah Tugas	
10.	Mengemukakan sesalinan Resit Panjar dan Penyata Pemungut kepada BPOPA, JANM.	Pemegang Panjar Penyerah Tugas	
11.	Menyemak Laporan Buku Wang Runcit dan pastikan berbaki sifar.	Pemegang Panjar Penyerah Tugas	

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
12.	Mengemas kini Data Induk Panjar (<i>Marked for deletion</i> ID Panjar dan vendor yang terlibat).	BPOPA	
13.	Memaklumkan <i>Team Authorisation</i> melalui iGFMAS <i>Helpdesk</i> mengenai penutupan Panjar agar tindakan sekatan capaian dapat dilakukan.	BPOPA/ BPTM	
14.	Pejabat Perakaunan perlu memastikan Akaun Penyelesaian Panjar bagi pemegang Panjar yang terlibat adalah berbaki sifar di semua tujuh (7) peringkat. Pemantauan boleh dibuat melalui Laporan FAGLL03.	Pejabat Perakaunan Penyerah Tugas	
15.	Mengedarkan Senarai Pemegang Panjar Yang Ditutup kepada Kementerian yang terlibat sebagai rujukan.	BPOPA	
B.	Mewujudkan Akaun Panjar		
1.	Menghantar permohonan mewujudkan akaun Panjar kepada BPOPA bagi pemegang Panjar (PTJ Penerima Tugas) yang terlibat. Permohonan mewujudkan Panjar boleh dikemukakan ke BPOPA secara pukal di mana permohonan dibuat dalam satu (1) senarai dan satu (1) justifikasi permohonan.	Kementerian Penerima Tugas	
2.	BPOPA mewujudkan ID Panjar dan vendor bagi pemegang Panjar dan memaklumkan kepada BPTM bagi mewujudkan nombor rujukan dokumen (<i>Team CM</i> , BPTM) dan capaian bagi ID Panjar (<i>Team Authorisation</i> , BPTM).	BPOPA/ BPTM	
3.	Mengeluarkan surat kelulusan berserta Tatacara Pengambilan Apungan Panjar kepada Kementerian dan disalinkan kepada AO yang terlibat.	BPOPA	
4.	Setelah menerima ID Panjar dan kod vendor Panjar yang baharu, pemegang Panjar hendaklah membuat tindakan pengambilan apungan Panjar di bawah ID Panjar baharu. Tindakan yang perlu dilaksanakan adalah seperti berikut:	Pemegang Panjar/ Pejabat Perakaunan Penerima Tugas	

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
	<p>(a) Memohon capaian kepada AO untuk menetapkan ID Panjar kepada PTJ Membayar dan pengguna PTJ Pemegang Panjar.</p> <p>(b) Lengkapkan tiga (3) set Kuasa Tetap AK52 serta kemukakan kepada AO untuk kelulusan. Satu set Kuasa Tetap yang diluluskan perlu dikemukakan ke cawangan bank berkaitan.</p> <p>(c) Sediakan Arahan Pembayaran Apungan Panjar sehingga lengkap melalui Modul Pengurusan Arahan Pembayaran di Portal iGFMS.</p> <p>(d) Cetak e-Maklum/Surat Pengesahan Pejabat Perakaunan dan kemukakan kepada bank untuk ambilan tunai.</p> <p>(e) Proses penerimaan apungan asal sehingga lengkap melalui Modul Panjar di Portal iGFMS.</p> <p>(f) Semak Laporan Buku Wang Runcit dan pastikan apungan telah dikemas kini.</p>		
5.	Memastikan Akaun Penyelesaian Panjar bagi pemegang Panjar yang terlibat adalah berbaki sifar di semua tujuh (7) peringkat setelah tindakan pengambilan apungan Panjar selesai dilaksanakan oleh pemegang Panjar.	Pejabat Perakaunan Penerima Tugas	
6.	Memantau tindakan pemegang Panjar melalui Laporan FAGLL03 dan Laporan Senarai Baki Pemegang Panjar di iGFMS (SAP-Gui).	Kementerian/ Pejabat Perakaunan Penerima Tugas	
PANJAR KHAS			
A.	Penutupan Akaun Panjar		
1.	Mengedarkan senarai pemegang Panjar (PTJ Penyerah Tugas) bagi Kementerian yang terlibat.	BPOPA	

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
2.	<p>Memastikan semua Penerimaan Lain-lain diluluskan sehingga status 80 sebelum rekupmen terakhir dibuat.</p> <p>Mohon SOLMAN segera jika terdapat permasalahan dan emelkan sesalinan SOLMAN tersebut kepada unitpanjar@anm.gov.my.</p>	Pemegang Panjar/ Kementerian Penyerah Tugas	
3.	<p>Memastikan rekupmen terakhir diselesaikan selewat-lewatnya pada tarikh ditetapkan dan pastikan tiada Baucar Kecil (Kew.50) dikeluarkan selepas rekupmen terakhir disediakan.</p> <p>(Tempoh <i>Blackout</i>: pada tarikh ditetapkan - Tiada pembayaran Panjar dan rekupmen akhir dibenarkan dalam tempoh <i>blackout</i>.)</p>	Pemegang Panjar/ Kementerian Penyerah Tugas	
4.	Memproses penerimaan rekupmen terakhir di Modul Panjar dan pastikan baki Buku Tunai-Akaun Panjar sama dengan apungan yang diluluskan.	Pemegang Panjar/ Kementerian Penyerah Tugas	
5.	Memastikan semua item penyesuaian bank telah diselesaikan.	Pemegang Panjar/ Kementerian Penyerah Tugas	
6.	Memastikan semua wang tunai di tangan dimasukkan ke dalam akaun bank Panjar Khas dan baki akaun bank adalah sama dengan apungan Panjar yang diluluskan.	Pemegang Panjar	
7.	<p>Menghantar permohonan penutupan Panjar berserta akaun bank Panjar bagi pemegang Panjar yang terlibat kepada BPOPA. Permohonan penutupan boleh dikemukakan ke BPOPA secara pukal di mana permohonan dibuat dalam satu (1) senarai dan satu (1) justifikasi permohonan. Surat permohonan hendaklah mengandungi maklumat berikut:</p> <p>(a) Kod ID Panjar (b) Kod Vendor Panjar</p>	Kementerian Penyerah Tugas	

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
	(c) Kod Kumpulan PTJ & PTJ Tanggung (d) Kod Kumpulan PTJ & PTJ Bayar (e) Kod Pejabat Perakaunan (AO) (f) Maklumat akaun bank Panjar (g) Penyata bank terkini		
8.	Mengeluarkan surat arahan penutupan akaun bank Panjar kepada bank di mana: (a) Baki akaun bank dipindahkan kepada Akaun Bank Terimaan Pejabat Perakaunan di mana rekupmen dibuat. (b) Bank perlu mengemukakan surat pengesahan penutupan akaun bank.	BPOPA Bank Bank	
9.	Mengeluarkan surat kelulusan penutupan akaun Panjar dan pengesahan penutupan akaun bank kepada Kementerian dan disalinkan kepada AO.	BPOPA	
10.	Setelah menerima surat pengesahan daripada bank, pemegang Panjar memproses tutup panjar di Modul Panjar.	Pemegang Panjar Penyerah Tugas	
11.	Menyediakan Resit Panjar dan Penyata Pemungut di Modul Terimaan.	Pemegang Panjar Penyerah Tugas	
12.	Mengemukakan sesalinan Resit Panjar dan Penyata Pemungut kepada BPOPA, JANM.	Pemegang Panjar Penyerah Tugas	
13.	Menyemak Laporan Buku Tunai-Akaun Panjar dan pastikan berbaki sifar.	Pemegang Panjar Penyerah Tugas	
14.	Mengemas kini Data Induk Panjar (<i>Marked for deletion</i> ID Panjar dan <i>vendor</i> yang terlibat).	BPOPA	
15.	Memaklumkan <i>Team Authorisation</i> melalui iGFMS <i>Helpdesk</i> mengenai penutupan Panjar agar tindakan sekatan capaian dapat dilakukan.	BPOPA/ BPTM	
16.	Memastikan Akaun Penyelesaian Panjar bagi pemegang Panjar yang terlibat adalah berbaki sifar di semua tujuh (7) peringkat .	Pejabat Perakaunan Penyerah Tugas	

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
	Pemantauan boleh dibuat melalui Laporan FAGLL03.		
17.	Mengedarkan Senarai Pemegang Panjar Yang Ditutup kepada Kementerian yang terlibat sebagai rujukan.	BPOPA	
B. Mewujudkan Akaun Panjar			
1.	Menghantar permohonan mewujudkan Panjar kepada BPOPA bagi pemegang Panjar (PTJ Penerima Tugas) yang terlibat. Permohonan mewujudkan Panjar boleh dikemukakan ke BPOPA secara pukal di mana permohonan dibuat dalam satu (1) senarai dan satu (1) justifikasi permohonan.	Kementerian Penerima Tugas	
2.	Mewujudkan ID Panjar dan vendor bagi pemegang Panjar dan memaklumkan kepada BPTM bagi mewujudkan nombor rujukan dokumen (<i>Team CM</i> , BPTM) dan capaian bagi ID Panjar (<i>Team Authorisation</i> , BPTM).	BPOPA/ BPTM	
3.	Mengeluarkan surat arahan pembukaan akaun bank kepada bank.	BPOPA	
4.	Mengeluarkan surat kelulusan pewujudan Panjar dan pengesahan pembukaan akaun bank kepada Kementerian dan disalinkan kepada AO.	BPOPA	
5.	Setelah menerima kod ID Panjar dan kod vendor Panjar yang baharu, pemegang Panjar hendaklah membuat tindakan pengambilan apungan Panjar di bawah ID Panjar baharu. Tindakan yang perlu dilaksanakan adalah seperti berikut: (a) Memohon capaian kepada AO untuk menetapkan ID Panjar kepada PTJ Membayar dan pengguna PTJ Pemegang Panjar. (b) Lengkapkan empat (4) set Kuasa Tetap AK52 serta kemukakan kepada BPOPA untuk kelulusan. Satu set Kuasa Tetap	Pemegang Panjar/ Kementerian Penerima Tugas	

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
	<p>yang diluluskan perlu dikemukakan ke cawangan bank berkaitan.</p> <p>(c) Sediakan Arahan Pembayaran Apungan Panjar sehingga lengkap melalui Modul Pengurusan Arahan Pembayaran di Portal iGFMAS.</p> <p>(d) Memastikan pembayaran apungan Panjar diterima melalui EFT (terus dikredit ke Akaun Bank Panjar).</p> <p>(e) Proses penerimaan apungan asal sehingga lengkap melalui Modul Panjar di Portal iGFMAS.</p> <p>(f) Semak laporan Buku Tunai-Akaun Panjar dan pastikan apungan telah dikemas kini.</p>		
6.	Memastikan Akaun Penyelesaian Panjar bagi pemegang Panjar yang terlibat adalah berbaki sifar di semua tujuh (7) peringkat setelah tindakan pengambilan apungan Panjar selesai dilaksanakan oleh pemegang Panjar.	Pejabat Perakaunan Penerima Tugas	
7.	Memantau tindakan pemegang Panjar melalui Laporan FAGLL03 dan Laporan Senarai Baki Pemegang Panjar di iGFMAS (SAP-Gui).	Kementerian/ Pejabat Perakaunan Penerima Tugas	

2.13. Pengurusan Bank

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
A.	Pewujudan Akaun Bank Utama Bahagian Akaun Kementerian Baharu (Jika Berkaitan)		
1.	<p>Membuka akaun bank baharu bagi Bank Utama Pejabat Perakaunan. Akaun yang terlibat seperti berikut:</p> <p>(a) Akaun Bank Bayaran.</p> <p>(b) Akaun Bank Terimaan.</p> <p>(c) Akaun Bank EFT.</p>	BPOPA	

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
	(d) Akaun Bank Transit Pejabat Perakaunan (PWR & AP96).		
2.	Mengemukakan Kuasa Tetap (AK52) kepada BPOPA sebaik menerima pemakluman mengenai nombor akaun bank baharu.	Bahagian Akaun Kementerian Baharu	
3.	Mewujudkan <i>house bank</i> bagi Kementerian baharu melalui <i>T-Code</i> F112 setelah Bahagian Akaun Kementerian mewujudkan maklumat pelanggan di Portal iGFMAS.	BPOPA/ Bahagian Akaun Kementerian Baharu	
4.	Mewujudkan maklumat terperinci bank bagi Kementerian baharu melalui <i>T-Code</i> ZMCM002.	BPOPA	
5.	Memaklumkan kepada BPTM mengenai maklumat-maklumat seperti yang dikunci masuk di F112 dan ZMCM002 bagi tujuan tindakan konfigurasi.	BPOPA	
6.	Mewujudkan konfigurasi <i>mapping Bank Key</i> bersama nombor akaun bank baharu melalui <i>T-Code</i> SPRO dan tindakan konfigurasi di <i>Webmethod</i> .	BPTM	
7.	Memaklumkan BPOPA bahawa tindakan konfigurasi akaun bank utama telah selesai dijalankan.	BPTM	
8.	Pindahan Dana HO-AO Mengemas kini maklumat akaun bank baharu (Bank Bayaran) di dalam sistem ePINTAS. Selanjutnya, BPOPA memproses pindahan dana HO-AO.	BPOPA	
9.	Setelah pindahan dana diterima, Kementerian perlu membuat semakan kesempurnaan perekodan perakaunan bagi transaksi pindahan dana yang melibatkan: (a) Akaun Bank Bayaran. (b) Akaun Penyelesaian Pindahan Dana. (c) Penyata Penyesuaian Bank.	Kementerian Baharu	

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
10.	<p>Membuat semakan kesempurnaan perekodan perakaunan bagi transaksi terimaan, bayaran dan pindahan dana (SI - <i>standing instruction</i>) setelah transaksi sebenar berlaku yang melibatkan:</p> <p>(a) Akaun Bank Bayaran, Terimaan dan EFT.</p> <p>(b) Akaun Penyelesaian Pindahan Dana dan Pindahan Dana SI.</p> <p>(c) Penyata Penyesuaian Bank.</p>	Kementerian Baharu	
B.	Penutupan Akaun Bank Utama Bahagian Akaun Kementerian Dibubarkan (Jika Berkaitan)		
1.	<p>Akaun Bank Utama Pejabat Perakaunan bagi Kementerian yang dibubarkan hendaklah ditutup. Akaun yang terlibat seperti berikut:</p> <p>(a) Akaun Bank Bayaran.</p> <p>(b) Akaun Bank Terimaan.</p> <p>(c) Akaun Bank EFT.</p> <p>(d) Akaun Transit Pejabat Perakaunan (PWR & AP96).</p>	Pejabat Perakaunan Kementerian	
2.	<p>Penggunaan Akaun Bank Utama Pejabat Perakaunan Lama</p> <p>Pejabat Perakaunan tidak dibenarkan untuk menggunakan Akaun Bank Utama lama termasuk Akaun Transit Pejabat Perakaunan untuk sebarang pembayaran selepas tarikh yang ditetapkan.</p>	Pejabat Perakaunan Kementerian	
3.	<p>Memaklumkan kepada bank terlibat mengenai status Akaun Bank Utama Pejabat Perakaunan lama di mana:</p> <p>(a) Akaun Bank Bayaran ditutup setelah semua item penyesuaian bank diselesaikan mengikut tarikh yang ditetapkan.</p>	BPOPA/Bank	

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
	<p>(b) Akaun Bank Terimaan disekat mulai tarikh yang ditetapkan.</p> <p>(c) Akaun Bank EFT disekat mulai tarikh yang ditetapkan.</p> <p>(d) Tindakan penutupan akaun bank hanya boleh dilakukan setelah mendapat surat arahan daripada BPOPA.</p> <p>(e) Akaun Transit Pejabat Perakaunan disekat untuk sebarang pengkreditan mulai tarikh yang ditetapkan.</p>		
4.	<p>Penyesuaian Bank Harian</p> <p>Melaksanakan penyesuaian bank secara harian bagi memastikan tiada item penyesuaian tertunggak. Semua akaun bank hendaklah berbaki sifar tanpa ada isu item penyesuaian kecuali Akaun Bank Bayaran (<i>unpresented cheque</i>).</p>	Pejabat Perakaunan Kementerian	
5.	Melaksanakan pemantauan bagi memastikan penyesuaian dilaksanakan oleh Pejabat Perakaunan secara harian sehingga tarikh yang ditetapkan.	BPOPP	
6.	<p>Cek Tak Laku (CTL)</p> <p>Memastikan jurnal pelarasan bagi semua CTL sehingga tarikh yang ditetapkan diselesaikan.</p>	Pejabat Perakaunan Kementerian	
7.	<p>EFT Ditolak/ Cek Terbatal</p> <p>Memastikan jurnal pelarasan bagi semua EFT Ditolak/Cek Terbatal sehingga tarikh yang ditetapkan diselesaikan.</p>	Pejabat Perakaunan Kementerian	
8.	<p>Terimaan Tidak Dikenal Pasti</p> <p>Semua terimaan yang tidak dikenal pasti di Bank Terimaan Utama perlu diperakaunkan ke Akaun Hasil Pelbagai.</p>	Pejabat Perakaunan Kementerian	

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
	<p>Syarat-syarat untuk masukkan sebagai Hasil Pelbagai:</p> <p>(a) Maklumat di penyata bank tidak lengkap dan tidak dikenal pasti.</p> <p>(b) Semakan dengan bank telah dibuat.</p> <p>(c) Tiada Penyata Pemungut daripada PTJ dalam tempoh dua (2) minggu.</p>		
9.	<p>Pindahan Dana AO-HO</p> <p>Pindahan dana dari Pejabat Perakaunan ke HO hendaklah dilakukan setelah mengambil kira anggaran keperluan untuk <i>unpresented cheque</i> dan CTL.</p>	Pejabat Perakaunan Kementerian	
10.	Memastikan semua transaksi pindahan dana diperakaunkan dengan betul dan tepat.	Pejabat Perakaunan Kementerian	
11.	<p>Akaun Penyelesaian</p> <p>Akaun-akaun Penyelesaian seperti senarai di bawah hendaklah dikosongkan:</p> <p>(a) Pindahan TT Terbatal.</p> <p>(b) Penggenapan Terimaan.</p> <p>(c) Caj Agen Bank.</p> <p>(d) Pelarasan Terimaan.</p> <p>(e) Pertukaran Wang Asing.</p> <p>(f) SI (Arahan Tetap).</p> <p>(g) Pindahan Dana – Pejabat Perakaunan hendaklah memindahkan baki ke Kementerian Penerima Tugas.</p>	Pejabat Perakaunan	
12.	<p>Perubahan Maklumat Akaun Bank Terimaan Utama Pejabat Perakaunan Bagi Tujuan Pindahan Baki <i>Acquiring Bank</i> dan Transit Terimaan</p> <p>Memaklumkan kepada semua bank terlibat mengenai perubahan maklumat Akaun Bank Terimaan Utama Pejabat Perakaunan (Kementerian Penerima Tugas) bagi tujuan</p>	Kementerian Penyerah Tugas/ BPOPA/Bank	

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
	pindahan baki bagi <i>Acquiring Bank</i> dan Transit Terimaan berserta perubahan kod korporat ID.		
13.	Pindahan wang bagi transaksi terimaan secara <i>online</i> pada hari terakhir bulan berkenaan (e-pembayaran, portal bank dan portal agensi) dipindahkan ke Akaun Bank Terimaan Kementerian lama (Kementerian Penyerah Tugas) pada tarikh yang ditetapkan.	Kementerian Penyerah Tugas/ BPOPA/Bank	

2.14. Pengurusan Akaun Amanah

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
1.	<p>Mengenal pasti senarai Akaun Amanah yang berpindah keluar dan mengemukakan seperti berikut:</p> <p>(a) Senarai Akaun Amanah serta cadangan kategori setiap Akaun Amanah sama ada <i>centralize</i>, <i>decentralize</i>, <i>Fund Center</i> dan juga PTJ Pelaburan kepada Kementerian Penerima Tugas menggunakan maklumat PTJ baharu.</p> <p>Format adalah seperti di Lampiran A1 (a).</p> <p>(b) Menyediakan pengesahan awal maklumat baki Akaun Amanah yang lengkap pada tarikh yang ditetapkan sebagai langkah awal mengenal pasti perbezaan amaun jika ada.</p> <p>(i) Semakan baki amanah:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S_PL0_86000030 OL (akruan) mengikut Dana • S_PL0_86000030 CL (tunai) mengikut Dana • FAGLB03 (<i>cash plain</i> – kod tunai Akaun Amanah) • Buku Amanah • Laporan Kedudukan Dana Amanah (Portal) • Baki di FMRP_RW_BUDCON mengikut Dana <p>(ii) Semakan amaun pelaburan.</p>	Kementerian Penyerah Tugas	

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
2.	Tindakan pelarasan di Kementerian Penyerah Tugas sekiranya terdapat perbezaan baki Akaun Amanah seperti pada tarikh yang ditetapkan (jika berkaitan): (a) 0L dan CL. (b) Baki Tunai (<i>cash plain</i>) dan Buku Amanah.	Kementerian Penyerah Tugas	
3.	Tarikh akhir urus niaga Akaun Amanah untuk Modul Arahkan Pembayaran (rujuk arahan operasi yang berkaitan).	Kementerian Penyerah Tugas	
4.	Mewujudkan <i>Budget Address</i> 3D iaitu <i>Fund/Fund Center/Commitment Item</i> Kementerian Penerima Tugas di ZUDA001.	BPOPA	
5.	Kementerian Penerima Tugas mengarahkan PTJ Pemegang Amanah mewujudkan maklumat kod penjenisan Akaun Amanah di Portal iGFMAS untuk modul AR berdasarkan maklumat <i>centralise</i> dan <i>decentralize</i> serta sesalinan arahan kepada AO yang berkaitan.	Kementerian Penerima Tugas /PTJ Penerima tugas	
6.	PTJ perlu memastikan kutipan hari terakhir di PTJ lama dibankkan pada hari yang sama (rujuk arahan operasi yang berkaitan).	Kementerian Penyerah Tugas	
7.	Membuat semakan baki dana (FMRP_RW_BUDCON) dan baki lejar (FAGLB03) untuk tujuan simpanan rekod dan sesalinan kepada BPOPA serta Kementerian Penerima Tugas. Format adalah seperti di Lampiran A1 (b) .	Kementerian Penyerah Tugas	
8.	Melaksanakan proses pindahan baki dana (FMRP_RW_BUDCON) Akaun Amanah dari Kementerian Penyerah Tugas ke Kementerian Penerima Tugas mengikut tempoh masa yang ditetapkan. Rujukan: Garis Panduan bagi ZUMD961, ZUMD962, ZUMD963, ZUMD964.	BPOPA	

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
9.	<p>Tarikh akhir proses pindahan baki Lejar Akaun Amanah dari Kementerian Penyerah Tugas ke Kementerian Penerima Tugas adalah berdasarkan garis masa yang ditetapkan oleh BPOPA.</p> <p>Rujukan:</p> <p>(a) Garis Panduan Lejar Akruan (OL) ZUMD101, ZUMD102.</p> <p>(b) Rujuk Garis Panduan Lejar Tunai (CL) ZUMD901, ZUMD902.</p>	Kementerian Penyerah Tugas dan Kementerian Penerima Tugas	
10.	<p>Menyemak baki Akaun Amanah di laporan iGFMAS selepas tindakan di bilangan 11 selesai:</p> <p>(a) Semakan baki amanah:</p> <p>(i) S_PL0_86000030 OL (akruan) mengikut Dana</p> <p>(ii) S_PL0_86000030 CL (tunai) mengikut Dana</p> <p>(iii) FAGLB03 (<i>cash plain</i> – kod tunai Akaun Amanah)</p> <p>(iv) Buku Amanah</p> <p>(v) Laporan Kedudukan Dana Amanah (Portal)</p> <p>(vi) Baki di FMRP_RW_BUDCON mengikut Dana</p> <p>(b) Semakan amaun pelaburan.</p>	Kementerian Penerima Tugas	
11.	Menyerahkan Surat Ikatan Amanah/Arahan Amanah kepada Kementerian Penerima Tugas.	Kementerian Penyerah Tugas dan Kementerian Penerima Tugas	
12.	Semak Surat Ikatan Amanah/Arahan Amanah berkaitan objektif penubuhan Akaun Amanah dan pastikan ianya aktif dan selaras dengan tujuan penubuhannya serta kemukakan pindaan kepada Kementerian Kewangan untuk dimuktamadkan.	Kementerian Penerima Tugas	

2.15. Pengurusan Akaun Penyelesaian

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
1.	Mengambil tindakan untuk mengosongkan Akaun Penyelesaian di peringkat GL, Pejabat Perakaunan, Segmen, Dana dan PTJ setiap bulan di kedua-dua Lejar OL dan CL.	Pejabat Perakaunan Penyerah Tugas	

2.16. Pengurusan Akaun Deposit

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
1.	<p>Mengenal pasti senarai kod deposit yang masih berbaki (<i>open item</i>) dan mengemukakan seperti berikut:</p> <p>(a) Senarai kod akaun deposit (mengikut jenis <i>Recon/Plain GL</i>) kepada Kementerian Penerima Tugas menggunakan maklumat PTJ baharu.</p> <p>Format adalah seperti di Lampiran A2.</p> <p>(b) Menyediakan pengesahan maklumat baki akaun deposit lengkap (mengikut jenis <i>Recon/Plain GL</i> sebagai langkah awal mengenal pasti perbezaan amaun jika ada.</p> <p>Semakan baki deposit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • OL • CL • FBL1N (<i>by Vendor</i>) • FBL5N (<i>by Customer</i>) 	Kementerian/PTJ Penyerah Tugas	
2.	<p>Tindakan pelarasan di Kementerian Penyerah Tugas sekiranya terdapat perbezaan baki akaun deposit (mengikut jenis <i>Recon/Plain GL</i>) (jika berkaitan).</p> <p>Semakan di antara baki OL dan CL.</p>	Kementerian/PTJ Penyerah Tugas	
3.	Tarikh akhir urus niaga akaun deposit (mengikut jenis <i>Recon/Plain GL</i>) (rujuk arahan operasi yang berkaitan).	Kementerian/PTJ Penyerah Tugas	

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
4.	Proses semakan baki akaun deposit (mengikut jenis <i>Recon/Plain GL</i>) dan pelarasan akhir oleh Kementerian Penyerah Tugas berdasarkan baki OL dan CL.	Kementerian/PTJ Penyerah Tugas	
5.	Tarik baki akaun deposit (mengikut jenis <i>Recon/Plain GL</i>) melalui FAGLL03 dan mengisi templat bagi tujuan semakan baki akaun deposit oleh Kementerian Penyerah Tugas dan Kementerian Penerima Tugas.	Kementerian/PTJ Penyerah dan Penerima Tugas	
6.	Tindakan pindahan baki dari PTJ Penyerah Tugas kepada PTJ Penerima Tugas dibuat melalui proses MDM.	Pejabat Perakaunan Penyerah Tugas dan Penerima Tugas	
7.	Mengesahkan templat baki akaun deposit (mengikut jenis <i>Recon/Plain GL</i>) setelah selesai proses pindahan baki oleh Kementerian Penyerah Tugas kepada BPOPA (Lampiran A2).	Kementerian/PTJ Penerima Tugas	
8.	Mengarahkan PTJ mewujudkan maklumat kod penjenisan akaun deposit di portal iGFMAS dan sesalinan arahan kepada Pejabat Perakaunan yang terlibat (jika berkaitan).	Kementerian/PTJ Penerima Tugas	

2.17. Pengurusan Perakaunan Perbelanjaan Terdahulu

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
1.	<p>Mengenal pasti Wang Pendahuluan Kontraktor (WPK) yang hendak diserahkan. Pastikan perkara berikut dipatuhi:</p> <p>(a) Baki akaun mesti berbaki DEBIT.</p> <p>(b) Tiada subsidiari Wang Pendahuluan Kontraktor (WPK) A0591101 berbaki KREDIT.</p> <p>(c) Subsidiari WPK hendaklah menggunakan satu (1) kod <i>vendor</i> yang aktif sahaja (1 pembekal 1 kod <i>vendor</i>).</p>	Bahagian Akaun Kementerian dan PTJ Penyerah Tugas	

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
	(d) Baki WPK yang hendak diserahkan mestilah sama seperti rekod pada daftar kontrak/Borang JKR 66 terakhir yang telah lengkap dibuat bayaran.		
2.	<p>Padanan transaksi perbelanjaan terdahulu/ deposit bayaran/Wang Pendahuluan Kontraktor (WPK) yang telah selesai tetapi masih berstatus <i>open item</i> hendaklah dibuat dengan kemukakan senarai transaksi yang perlu dipadankan melalui SOLMAN.</p> <p>Bagi tindakan ini, transaksi yang terlibat mestilah mempunyai padanan item berikut:</p> <p>(a) Segmen.</p> <p>(b) Pejabat Perakaunan.</p> <p>(c) PTJ di Pertanggung (<i>Profit Centre</i>).</p> <p>(d) Dana.</p> <p>(e) Kod Akaun.</p> <p>(f) <i>Assignment Field</i>.</p> <p>(g) Kod Pembekal.</p> <p>Sekiranya transaksi yang hendak dipadankan tidak mematuhi salah satu kriteria di atas, maka jurnal pelarasan perlu dibuat terlebih dahulu sebelum transaksi dikemukakan melalui SOLMAN.</p>	Bahagian Akaun Kementerian Penyerah Tugas dan BPTM	
3.	Tarikh akhir bayaran rekupmen perbelanjaan terdahulu/ deposit bayaran/ WPK diselesaikan hingga Peraku II.	PTJ Penyerah Tugas	
4.	Tarikh akhir tindakan pelarasan jurnal bagi akaun perbelanjaan terdahulu/ deposit bayaran/ WPK.	PTJ Penyerah Tugas	
5.	Semakan dan tindakan pelarasan menyamakan baki Lejar Akruan dan Lejar Tunai.	Bahagian Akaun Kementerian Penyerah Tugas	

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
6.	Ekstrak senarai Data Induk Surat Setuju Terima (SST) PTJ Penyerah Tugas dan sediakan senarai baki yang hendak diserahkan mengikut templat Lampiran A2 .	Bahagian Akaun Kementerian Penyerah Tugas	
7.	Kemukakan Lampiran A2 yang telah disemak dan disahkan Kementerian Penyerah Tugas kepada BPOPA/BPTM untuk tindakan <i>conversion</i> .	Bahagian Akaun Kementerian Penyerah Tugas	
8.	Proses <i>conversion</i> Data Induk SST PTJ Penyerah Tugas kepada PTJ Penerima Tugas.	BPTM	
9.	Tindakan pindahan baki dari PTJ Penyerah Tugas kepada PTJ Penerima Tugas dibuat melalui proses MDM.	Pejabat Perakaunan Penyerah Tugas dan Penerima Tugas	
10.	Kemukakan Lampiran A2 yang telah disemak dan disahkan Kementerian Penyerah Tugas kepada Kementerian Penerima Tugas.	Bahagian Akaun Kementerian Penyerah Tugas	
11.	Semak dan pastikan baki di PTJ Penyerah Tugas telah kosong di Lejar Akruan dan Lejar Tunai.	Bahagian Akaun Kementerian Penyerah Tugas	
12.	Semak dan pastikan baki telah tersedia di PTJ Penerima Tugas dengan merujuk templat serahan baki Lampiran A2 yang diterima daripada Bahagian Akaun Kementerian Penyerah Tugas.	Bahagian Akaun Kementerian Penerima Tugas	

2.18. Pengurusan Perakaunan Aset

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
A.	Kemas Kini Data Induk Aset Yang Belum Selesai		
1.	Mengemukakan senarai Kemas Kini Data Induk Aset PTJ Penyerah Tugas yang belum selesai kepada BPOPA.	BPTM	
2.	Mengedarkan senarai Data Induk Aset yang belum selesai melalui emel kepada semua Pejabat Perakaunan yang terlibat dan salinan kepada BPOPP.	BPOPA	
3.	Menyelesaikan kemas kini data induk aset atau menghapuskan kemas kini data induk aset dalam proses (sekiranya berkaitan).	PTJ Penyerah Tugas dan PTJ Membayar bagi pihak PTJ Penyerah Tugas (jika berkaitan)	
4.	Memantau kesempurnaan pelaksanaan di peringkat PTJ Penyerah Tugas termasuk berurusan dengan Unit Pengurusan Aset di JANM Negeri dan Cawangan bagi PTJ Penyerah Tugas di bawah seliaannya.	Pejabat Perakaunan Penyerah Tugas	
B.	Perolehan Aset dengan kuantiti melebihi 1 di dalam 1 baris di Pesanan Kerajaan		
1.	Menyemak dan memastikan kos aset telah diakaunkan ke atas setiap kuantiti aset bagi PTJ Penyerah Tugas dan ID aset <i>dummy</i> di Pesanan Kerajaan berbaki sifar.	BPTM	
C.	Transaksi Perakaunan Aset Yang Belum Selesai		
1.	Memastikan proses-proses perakaunan aset seperti di bawah selesai diperakaunkan sehingga Perakuan II/Akuan Terima (Status Dokumen 80): (a) Perolehan aset hadiah/sumbangan dan lain-lain. (b) Perolehan aset melalui integrasi sistem iSPLN dengan iGFMAS. (c) Penyelesaian aset dalam pembinaan.	PTJ Penyerah Tugas dan PTJ Membayar bagi pihak PTJ Penyerah Tugas (jika berkaitan)	

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
	(d) Pindahan aset. (e) Pengelasan aset. (f) Pelupusan aset dengan hasil dan semua hasil daripada pelupusan aset dengan hasil telah diakaunkan. (g) Pelupusan aset tukar barang/tukar beli dan pelarasan yang timbul ekoran pelupusan aset tukar barang/tukar beli. (h) Pelupusan aset lain-lain. (i) Pelarasan aset yang lain dan pelarasan pengurangan kos aset. (j) Penjejasan nilai aset. (k) Susut nilai aset secara manual bagi kelas aset terlibat. (l) Pembatalan urus niaga aset.		
2.	Memantau dan memastikan tindakan perakaunan penyelesaian Aset Dalam Pembinaan dibuat dengan tepat oleh PTJ bagi <i>Certificate of Practical Completion</i> (CPC) yang telah diterima. Pastikan kos aset (AUC dan ABB AUC) dan tarikh dipermodalkan adalah tepat.	Pejabat Perakaunan/ Bahagian Akaun Kementerian Penyerah Tugas	
3.	Memantau kesempurnaan pelaksanaan di peringkat PTJ Penyerah Tugas termasuk berurusan dengan Unit Pengurusan Aset di JANM Negeri dan Cawangan bagi PTJ Penyerah Tugas di bawah seliaannya.	Bahagian Akaun Kementerian Penyerah Tugas	
4.	Memastikan semua tindakan pelarasan ke atas kesilapan baris caj transaksi aset PTJ Penyerah Tugas diselesaikan.	PTJ Penyerah Tugas dan Pejabat Perakaunan Penyerah Tugas	

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
5.	Memastikan kod akaun berikut berbaki sifar. Pemantauan melalui kod transaksi FAGLB03 bagi PTJ Dipertanggung selaku PTJ Penyerah Tugas: (a) L1312942 (Akaun Penyelesaian Transit Bayaran) (b) L1312943 (Akaun Penyelesaian Pelarasan Aset) (c) L1312960 (Akaun Penyelesaian Pelupusan Aset) (d) B033X555 (Akaun Pelarasan Belanja Aset)	PTJ Penyerah Tugas dan Pejabat Perakaunan Penyerah Tugas	
D.	Semakan Ketepatan Bilangan Dan Amaun Aset Yang Akan Terlibat Dalam Proses Pindahan		
1.	(a) Memberi arahan kepada PTJ Penyerah Tugas untuk menyemak dan mengesahkan bilangan dan amaun aset bagi PTJ Penyerah Tugas selaku PTJ Dipertanggung. (b) Menyemak dan mengesahkan bilangan dan amaun aset yang dimiliki oleh PTJ Penyerah Tugas. (c) Semakan boleh dilakukan dengan menjana Laporan Baki Aset bagi PTJ Dipertanggung selaku PTJ Penyerah Tugas dan semakan silang baki GL aset melalui laporan FAGLL03 dan S_PL0_86000030.	Bahagian Akaun Kementerian Penyerah Tugas	
2.	Pindahan aset daripada PTJ Penyerah Tugas kepada PTJ Penerima Tugas dilaksanakan melalui proses <i>conversion</i> MDM oleh Pejabat Perakaunan.	Pejabat Perakaunan Penyerah dan Penerima Tugas	
E.	Jana dan Semakan Laporan Perakaunan Aset		
1.	Menjana dan menyemak Laporan Baki Aset setelah proses <i>conversion</i> MDM berjaya dilakukan.	PTJ Penyerah Tugas dan PTJ Penerima Tugas	

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
2.	Menyemak ketepatan senarai aset yang telah berjaya dipindahkan di iGFMAS.	PTJ Penyerah Tugas dan PTJ Penerima Tugas	
3.	Memantau kesempurnaan pelaksanaan di peringkat PTJ Penyerah Tugas dan PTJ Penerima Tugas termasuk berurusan dengan Unit Pengurusan Aset di JANM Negeri dan Cawangan bagi PTJ di bawah seliaannya.	Bahagian Akaun Kementerian Penyerah dan Penerima Tugas	
4.	Maklumkan kepada BPOPA (upaip.bpopa@anm.gov.my) dan BPTM (aa.1gfmas@anm.gov.my) setelah pindahan selesai dilaksanakan.	Pejabat Perakaunan Penyerah Tugas & Pejabat Perakaunan Penerima Tugas	
5.	Menyerahkan dokumen-dokumen seperti Laporan Penilaian JPPH, salinan geran, kontrak/perjanjian dan dokumen-dokumen lain berkaitan perakaunan aset dalam simpanan PTJ dan Bahagian Akaun Penyerah Tugas kepada PTJ dan Bahagian Akaun Penerima Tugas.	PTJ dan Bahagian Akaun Kementerian Penyerah Tugas	

2.19. Pengurusan Liabiliti

Bil	Tindakan/Aktiviti	Tanggungjawab	Tempoh
1.	Kementerian yang terlibat hendaklah menyemak semua aset yang mempunyai liabiliti seperti aset pajakan kewangan, pendapatan tertunda dan lain-lain.	Pejabat Perakaunan Penyerah Tugas dan Pejabat Perakaunan Penerima Tugas	
2.	Mengenal pasti PTJ Penyerah Tugas dan PTJ Penerima Tugas bagi memastikan liabiliti dapat dikosongkan oleh PTJ Penyerah Tugas dan dipindahkan ke PTJ Penerima Tugas.	Pejabat Perakaunan Penyerah Tugas dan Pejabat Perakaunan Penerima Tugas	
3.	Mengenal pasti baki liabiliti yang perlu diserahkan dan diterima.	Pejabat Perakaunan Penyerah Tugas dan Pejabat Perakaunan Penerima Tugas	

Bil	Tindakan/Aktiviti	Tanggungjawab	Tempoh
4.	Menyemak dan mengambil tindakan bagi menyahaktif Jadual Bayaran Balik (JBB) di PTJ Penyerah Tugas untuk memastikan kos kewangan tidak berjalan.	Pejabat Perakaunan Penyerah Tugas	
5.	Menyemak dan mengenal pasti sebarang pelarasan yang perlu dibuat sebelum menyerahkan tugas kepada PTJ Penerima.	Pejabat Perakaunan Penyerah Tugas dan Pejabat Perakaunan Penerima Tugas	

2.20. Pengurusan Pembiayaan Komputer dan Telefon Pintar/Pinjaman Kenderaan dan Pendahuluan Diri/Pelbagai

Bil	Tindakan/Aktiviti	Tanggungjawab	Tempoh
A.	Permohonan Baharu – Modul iGFMS		
1.	Menentukan tarikh akhir proses permohonan pengeluaran pinjaman/pendahuluan di Kementerian Penyerah Tugas.	Bahagian Akaun Kementerian Penyerah Tugas	
2.	Permohonan baharu yang belum diproses untuk pengeluaran pinjaman/pendahuluan di Bahagian Akaun Kementerian Penyerah Tugas perlu dikemukakan kepada Bahagian Akaun Kementerian Penerima Tugas.	Bahagian Akaun Kementerian Penyerah Tugas dan PTJ Penyerah Tugas	
B.	Peminjam Sedia Ada – Modul iGFMS		
1.	Menjana senarai peminjam melalui <i>T-code</i> ZRLM102 – Laporan Senarai Kedudukan Laporan Baki Peminjam yang berpindah daripada Kementerian Penyerah Tugas dikemukakan kepada Kementerian Penerima Tugas.	Bahagian Akaun Kementerian Penyerah Tugas	
2.	Menerima pemakluman dari Modul HCM setelah tindakan kemas kini data induk gaji pegawai dalam Modul HCM selesai.	HCM BPTM	
3.	Mengemas kini data induk peminjam yang berpindah dari Kementerian Penyerah Tugas kepada Kementerian Penerima Tugas mengikut data induk gaji di Modul HCM menggunakan program <i>auto sync</i> oleh Modul LMS.	LMS BPTM	

Bil	Tindakan/Aktiviti	Tanggungjawab	Tempoh
4.	Semakan semula senarai peminjam melalui <i>T-code</i> ZRLM102 – Laporan Senarai Kedudukan Laporan Baki Peminjam oleh Kementerian Penyerah Tugas dan Kementerian Penerima Tugas selepas pengemaskinian data induk gaji HCM selesai.	Bahagian Akaun Kementerian Penyerah Tugas dan Penerima Tugas	
5.	Menyelenggara lejar peminjam.	Kementerian Penerima Tugas	
6.	Melakukan pelarasan pindahan baki <i>General Ledger</i> (GL) daripada Kementerian Penyerah Tugas kepada Kementerian Penerima Tugas.	Bahagian Akaun Kementerian Penyerah Tugas dan Penerima Tugas	
C.	Pinjaman Kenderaan [Pembiayaan Bank Simpanan Nasional (BSN)]		
1.	Menyediakan pemakluman kepada BSN mengenai arahan penstrukturan semula Kementerian.	BPOPA	
D.	Permohonan Baharu - Pinjaman Kenderaan [Pembiayaan Bank Simpanan Nasional (BSN)]		
1.	Menentukan tarikh akhir proses permohonan pengeluaran pinjaman di Kementerian Penyerah Tugas.	Bahagian Akaun Kementerian Penyerah Tugas	
2.	Permohonan baharu yang belum diproses untuk pengeluaran pinjaman di Kementerian Penyerah Tugas perlu dikemukakan kepada Kementerian Penerima Tugas.	Bahagian Akaun Kementerian Penyerah Tugas	
E.	Peminjam Sedia Ada - Pinjaman Kenderaan [Pembiayaan Bank Simpanan Nasional (BSN)]		
1.	Mengemukakan senarai peminjam yang berpindah daripada Kementerian Penyerah Tugas ke Kementerian Penerima Tugas kepada BSN.	Bahagian Akaun Kementerian Penyerah Tugas	
2.	Menyemak invois bayaran <i>fees</i> (ujrah) yang dikemukakan oleh BSN kepada Kementerian Penyerah Tugas dan Kementerian Penerima Tugas.	Bahagian Akaun Kementerian Penyerah Tugas dan Penerima Tugas	

Bil	Tindakan/Aktiviti	Tanggungjawab	Tempoh
	Memastikan maklumat caj bayaran mengikut senarai peminjam yang telah berpindah adalah tepat.		
3.	Menyelenggara lejar peminjam.	Kementerian Penerima Tugas	
F.	Permohonan Baharu - Pendahuluan Diri – Pengangkutan dan Perbelanjaan Tugas Rasmi - A0461101/T0853201		
1.	Menentukan tarikh akhir proses permohonan pengeluaran pendahuluan diri di Kementerian/Pejabat Perakaunan Penyerah Tugas.	Kementerian/ Pejabat Perakaunan Penyerah Tugas	
2.	Permohonan baharu yang belum diproses untuk pengeluaran pendahuluan diri di Kementerian/Pejabat Perakaunan Penyerah Tugas perlu dikemukakan kepada Kementerian/Pejabat Perakaunan Penerima Tugas.	Kementerian/ Pejabat Perakaunan Penyerah dan Penerima Tugas	
G.	Pendahuluan Sedia Ada - Pendahuluan Diri – Pengangkutan dan Perbelanjaan Tugas Rasmi - A0461101/T0853201		
1.	Menyemak baki kod Pendahuluan Diri melalui <i>T-code</i> FAGLL03 bagi senarai peminjam Kementerian/Pejabat Perakaunan Penyerah Tugas	Kementerian/ Pejabat Perakaunan Penyerah Tugas	
2.	Menyemak senarai pendahuluan diri yang telah berbaki sifar dan memastikan tiada dokumen yang masih berstatus <i>open item</i> . Sekiranya ada, tindakan <i>forcematch</i> perlu dilakukan segera sebelum tarikh kuatkuasa penyusunan semula Kementerian. (maklumkan kepada BPTM melalui SOLMAN untuk tindakan <i>forcematch</i>)	Kementerian/ Pejabat Perakaunan Penyerah Tugas	
3.	Melakukan pindahan baki subsidiari Pendahuluan Diri daripada Kementerian/Pejabat Perakaunan Penyerah Tugas kepada Kementerian/Pejabat Perakaunan Penerima Tugas.	Kementerian/ Pejabat Perakaunan Penyerah Tugas dan Penerima Tugas	

Bil	Tindakan/Aktiviti	Tanggungjawab	Tempoh
4.	Menyemak senarai pendahuluan diri untuk memastikan pendahuluan diri yang telah berpindah diselesaikan di Kementerian/Pejabat Perakaunan Penerima Tugas.	Kementerian/ Pejabat Perakaunan Penyerah Tugas dan Penerima Tugas	

2.21. Pengoperasian Kementerian Dan PTJ iSPLN

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
A.	Penggunaan Kod Kumpulan PTJ dan PTJ Baharu		
1.	Pemakluman perubahan Kod Kumpulan PTJ dan PTJ Baharu bagi PTJ Pemegang Panjar Luar Negeri kepada BPOPA.	Kementerian Penyerah Tugas	
2.	Pemakluman/kelulusan BPOPA tentang perubahan kod PTJ Pemegang Panjar (punca kuasa untuk membuat transaksi di iSPLN).	BPOPA	
3.	Pemakluman <i>cut-off date</i> penggunaan Kod Kumpulan PTJ lama (kod lama), Kod Kumpulan PTJ baharu (kod baharu) dan tindakan yang perlu diambil kepada semua PTJ luar negara.	Kementerian Luar Negeri & Kementerian Penyerah Tugas	
B.	Penutupan dan Pembukaan Akaun Panjar		
1.	Mengenal pasti senarai Pemegang Panjar yang terlibat.	Kementerian Luar Negeri	
2.	Memaklumkan kepada PTJ tindakan penutupan Panjar.	Kementerian Penyerah Tugas	
3.	Menyelesaikan semua bayaran, terimaan, pelarasan menerusi Panjar yang melibatkan Kod Lama dan rekupmen semasa (Pemegang Panjar) selewat-lewatnya pada tarikh yang ditetapkan.	PTJ Penyerah Tugas/ PTJ Luar Negara yang terlibat dalam memproses transaksi PTJ Penyerah Tugas	
4.	Memproses bayaran termasuk rekupmen Panjar.	Kementerian Luar Negeri	
5.	Pemegang Panjar memproses rekupmen <i>update</i> dan membuat penutupan Panjar. Kementerian perlu menyahaktifkan kod Panjar	Kementerian Luar Negeri & PTJ Penyerah Tugas	

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
	terlibat. Perlu dipastikan baki Buku Tunai sama dengan apungan yang diluluskan.		
6.	Kemas kini perubahan <i>Authorisation Group</i> bagi kod Akaun Panjar Luar Negeri bagi PTJ terlibat di iGFMAS.	BPOPA	
7.	<i>Set-up</i> Maklumat Panjar menggunakan kod baharu.	Kementerian Luar Negeri	
8.	Membuat Baucar Jurnal bagi melaraskan Kod Akaun Panjar dari kod lama ke kod baharu di Modul GL iSPLN.	Kementerian Penyerah Tugas	
9.	Memproses baki awal Panjar di Akaun Panjar Baharu.	Vendor sistem iSPLN	
10.	Memproses untung/rugi baki awal secara manual.	Kementerian Penyerah Tugas	
C.	Kod-Kod Perakaunan Baharu (<i>Master Data</i>)		
1.	Maklumkan BPTM kod perakaunan baharu yang telah dikemas kini di iGFMAS.	BPOPA	
2.	Hantar maklumat kod perakaunan baharu kepada sistem iSPLN secara integrasi dan manual.	BPTM/ Kementerian Luar Negeri	
3.	Salin maklumat pembekal dari Kumpulan PTJ Penyerah Tugas kepada Kumpulan PTJ Penerima Tugas.	Vendor sistem iSPLN	
4.	Salin maklumat kakitangan dari Kumpulan PTJ Penyerah Tugas kepada Kumpulan PTJ Penerima Tugas.	Vendor sistem iSPLN	
5.	Salin kod akaun dari Kumpulan PTJ Penyerah Tugas kepada Kumpulan PTJ Penerima Tugas.	Vendor sistem iSPLN	
6.	Tambah <i>parameter control</i> bagi Modul PTJ.	Kementerian Luar Negeri	
7.	Tambah <i>parameter control</i> bagi Modul <i>Advance</i> .	Kementerian Luar Negeri	

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
8.	<i>Setup Imprest Bank Code.</i>	Kementerian Luar Negeri	
9.	<i>Setup Imprest Certificate Code.</i>	Kementerian Luar Negeri	
10.	<i>Setup Imprest Status.</i>	Kementerian Luar Negeri	
11.	<i>Setup Imprest Document Reference Number.</i>	Kementerian Luar Negeri	
D. Jurnal Ringkasan dan Jurnal Aset			
1.	Penghantaran Jurnal Ringkasan (S3) dan Jurnal Aset ke iGFMAS.	Kementerian Luar Negeri	
2.	Jurnal Ringkasan (S3) dan Jurnal Aset boleh dijana dan dihantar ke iGFMAS.	Kementerian Luar Negeri	
E. Authorization			
1.	PTJ Penerima Tugas perlu mengemukakan <i>Access Application Form</i> (iSPLN Ver.2 BKP/17.07/2018) kepada Kementerian Luar Negeri bagi wujudkan ID baharu pengguna Kod Baharu.	Kementerian Luar Negeri dan Kementerian Penerima Tugas	
2.	ID pengguna berdasarkan Kod Baharu diwujudkan setelah <i>master data</i> diterima dan pengesahan daripada PTJ. Pengguna mempunyai dua (2) ID bagi tujuan paparan transaksi bagi Kod Lama.	Kementerian Luar Negeri PTJ Penyerah Tugas/ Penerima Tugas	
F. Semakan Peruntukan			
1.	PTJ Penyerah Tugas hendaklah menyemak ketepatan maklumat peruntukan setelah waran F8 (WP-Baki Peruntukan) dilaksanakan dalam Laporan Buku Vot Harian dan laporan iSPLN berkaitan.	Kementerian & PTJ Penyerah Tugas	
2.	PTJ Penerima Tugas hendaklah menyemak ketepatan maklumat peruntukan setelah waran F8 (WP-Baki Peruntukan) diagihkan oleh Kementerian Penerima Tugas dalam Laporan Buka Vot Harian dan laporan iSPLN berkaitan.	Kementerian & PTJ Penerima Tugas	

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
G.	Pemprosesan Dokumen Kewangan Di Bawah Kod Baharu		
1.	Memproses bayaran/ terimaan menggunakan Kod Baharu.	PTJ Penerima Tugas	
H.	Akaun Subsidiari Pendahuluan		
1.	Menyediakan Baucar Jurnal Pelarasan di Modul GL bagi pelarasan berkaitan dari kod lama kepada kod baharu.	Kementerian Penerima Tugas	
2.	Mewujudkan akaun subsidiari peminjam di bawah kod baharu. (a) Mewujudkan <i>opening balance</i> bagi akaun subsidiari di bawah Kod Baharu secara manual. (b) Membuat semakan baki GL dan subsidiari bagi kod lama ke kod baharu dengan Laporan Pendahuluan iSPLN & iGFMS	Kementerian/ PTJ Penerima Tugas Kementerian/ PTJ Penyerah Tugas/ Penerima Tugas	
I.	Akaun Deposit		
1.	Menyediakan Baucar Jurnal Pelarasan di Modul GL bagi memindahkan baki GL kod lama ke kod baharu.	Kementerian /PTJ Penerima Tugas	
2.	Mengemas kini maklumat subsidiari pendeposit dari kod lama ke kod baharu satu persatu.	Kementerian /PTJ Penerima Tugas	
3.	Membuat semakan baki bagi kod lama ke kod baharu dengan Laporan Deposit iSPLN & iGFMS.	Kementerian/PTJ Penyerah Tugas/ Penerima Tugas	

3. PENUTUP

3.1 Pelaksanaan dan tindakan di bawah SPANM ini adalah terpakai bagi transaksi di lejar akruan dan lejar tunai (yang mana berkaitan).

3.2 Tempoh pada senarai semak di atas adalah berdasarkan kepada ketetapan Ibu Pejabat JANM yang akan dimaklumkan melalui pelbagai saluran dan ketersediaan pihak-pihak berkaitan. Kementerian, PTJ dan Pejabat Perakaunan yang terlibat hendaklah mematuhi peraturan dan tempoh masa yang telah ditetapkan bagi memastikan transaksi diperakaunkan dengan tepat dan sempurna selaras dengan fungsi baharu Kementerian.

- 3.3 Kementerian Penyerah Tugas hendaklah menyerahkan dokumen kewangan kepada Kementerian Penerima Tugas terutama melibatkan perakaunan aset, liabiliti dan ekuiti bagi menyokong Penyata Kewangan Kementerian.
- 3.4 Kertas Kerja Sokongan kepada Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan, hendaklah disediakan oleh Kementerian/Pejabat Perakaunan/PTJ Penyerah Tugas dan dikemukakan kepada BPOPA bagi PTJ Penyerah Tugas yang masih beroperasi sehingga 30 September (Interim) atau sehingga 31 Disember (Akhir).
- 3.5 Semua dokumen kewangan dan perakaunan di Kementerian/PTJ hendaklah direkod dan disimpan dengan teratur.

SENARAI AKAUN AMANAH KEMENTERIAN----- (PENERIMA TUGAS) DAN CADANGAN KATEGORI, *FUND CENTER* DAN PTJ PELABURAN (BERASASKAN PTJ KEM
TT) AKAUN AMANAH
SEPERTI PADA XX/XX/XXXX

[illegible]

AKAUN AMANAH AWAM	Bilangan
Jumlah Akaun Amanah Awam Am	
Jumlah Akaun Amanah Awam Khas	
Jumlah Kumpulan Wang Amanah	
JUMLAH	

Disediakan Oleh

Nama:
Jawatan:
Tarikh:

Disahkan Oleh:

Nama:
Jawatan:
Tarikh:

SENARAI AKAUN AMANAH KEMENTERIAN_____ (PENYERAH TUGAS) SEPERTI PADA XX/XX/XXXX

[illegible]

AKAUN AMANAH AWAM	Bilangan
Jumlah Akaun Amanah Awam Am	
Jumlah Akaun Amanah Awam Khas	
Jumlah Kumpulan Wang Amanah	
JUMLAH	

NOTA:

- 2 Baki di FAGLB03 (cash plain) mesti bersamaan dengan Buku Akaun Amanah

Disediakan Oleh

Disahkan Oleh:

Nama:
Jawatan:
Tarikh:

Nama:
Jawatan:
Tarikh:

AP-RECON (LEJAR AKRUAN)

Nota:

1. Semak berdasarkan buku bagi setiap kod deposit dan pembekal;
2. Buku berdasarkan transaksi masih open item;
3. Jika terdapat transaksi yang masih *Open Item* tetapi mempunyai amaun debit dan kredit yang sama (berbaki kosong), maka semak dan jika perlu selama untuk tindakan *forfeited* oleh BPTM.
4. Jika BA juga adalah AO, maka isi satu dengan rekod pengesahan sahaja.

SENARAI BAKI AKAUN WANG PENDAHULUAN KONTRAKTOR/ DEPOSIT BAYARAN/ BELANJA TERDAHULU PADA DD/MM/YYYY
KEMENTERIAN _____ (PENYERAH TUGAS): _____

[illegible]

AP-RECON (LEJAR TUNAI)

[illegible]

AR-RECON (LEJAR AKRUAN)

Nota:

1. Semakan berdasarkan baki bagi setiap kod deposit dan pelanggan;
2. Baki berdasarkan transaksi dan dokumen yang masih open item;
3. Jika terdapat transaksi yang masih open item tetapi mempunyai amaun debit dan kredit yang sama (berbaki kosong), mohon semak dan jika perlu Solman untuk tindakan forcematch oleh BPTM.
4. Jika BA juga adalah AO, hanga isi satu ruangan pengesahan sahaja.

SENARAI BAKI AKAUN DEPOSIT TERIMAAN PADA DD/MM/YYYY
KEMENTERIAN _____ [PENYERAH TUGAS]:

[illegible]

AR-RECON (LEJAR TUNAI)

[illegible]

GL-RECON (LEJAR AKRUAN)

Nota:

1. Semakan berdasarkan baki bagi setiap kod deposit;
2. Baki berdasarkan transaksi dan dokumen yang masih open item;
3. Jika terdapat transaksi yang masih open item tetapi mempunyai amaun debit dan kredit yang sama (berbaki kosong), mohon semak dan jika perlu solman untuk tindakan forcematch oleh BPTM.
4. Jika BA juga adalah AD, hantai isi satu ruangan pengesahan sahaja.

SENARAI BAKI AKAUN DEPOSIT (SUBSIDIARI LUAR SISTEM) PADA DD/MM/YYYY
KEMENTERIAN _____ [PENYERAH TUGAS]:

[illegible]

GL-RECON (LEJAR TUNAI)

[illegible]

KETERANGAN MEDAN

MEDAN	KETERANGAN
Kod Akaun (GL Account)	Kod Akaun adalah GL Account
Kod Pegawai Pengawal Dipertanggung (Segmen)	Kod Pegawai Pengawal Dipertanggung adalah Segment bagi Profit Center (Kump PTJ & PTJ Dipertanggung)
Kod Kump. PTJ & PTJ Dipertanggung (Cost Ctr)	Kod Kump. PTJ & PTJ Dipertanggung adalah kod Cost Center dan Profit Center
Kod Kump. PTJ & PTJ Dipertanggung (Profit Ctr)	Kod Kump. PTJ & PTJ Dipertanggung adalah kod Cost Center dan Profit Center
Kod Vot/Dana (Fund)	Kod Vot/Dana adalah kod Fund
Kod Program/Aktiviti/Projek/Setia/Sub-Setia/CP (WBS element)	Kod Program/Aktiviti/Projek/Setia/Sub-Setia/CP adalah WBS Element
Kod Kump. PTJ & PTJ Membayar (Functional Area)	Kod Kump. PTJ & PTJ Membayar adalah Functional Area
Pejabat Perakaunan (Business Area)	Pejabat Perakaunan adalah Business Area
Curr.	RM
Amount in doc. curr.	Amaun
Local Curr	RM
Amount in local cur.	Amaun