



Ruj Kami: JANM.BPOPA.600-2/2/3 Jld.2 (31)
Tarikh : 2 Mac 2021

Semua Ketua Akauntan Kementerian
Semua Pengarah Negeri dan Cawangan Jabatan Akauntan Negara Malaysia

Tuan/ Puan,

**PENYEDIAAN KERTAS KERJA SOKONGAN LEJAR AKRUAN BAGI PENYATA
KEWANGAN KERAJAAN PERSEKUTUAN PRA-PERALIHAN TAHUN
KEWANGAN 2020**

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa Kertas Kerja Sokongan Lejar Akruan bagi Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan Pra-Peralihan Tahun Kewangan 2020 hendaklah disediakan bagi tujuan pengauditan oleh Ketua Audit Negara. Ketua Akauntan dan Pengarah Negeri/Cawangan hendaklah mengambil perhatian ke atas perkara seperti berikut:

- (a) Menyediakan Kertas Kerja Sokongan Lejar Akruan mengikut Panduan Penyediaan Kertas Kerja Sokongan yang disertakan bersama surat ini;
- (b) Memastikan semua dokumen kewangan yang diperlukan bagi tujuan pengauditan adalah lengkap dan sempurna untuk dikemukakan kepada wakil Ketua Audit Negara; dan
- (d) Memastikan Kertas Kerja Sokongan yang perlu dikemukakan kepada BPOPA disertakan bersama surat litup dengan salinannya kepada BPOPP selewat-lewatnya pada **15 April 2021 (Khamis)**.

3. Kertas Kerja Sokongan yang disediakan hendaklah mematuhi format yang telah ditetapkan serta disahkan dan ditandatangani oleh Ketua Akauntan Kementerian, Pengarah Negeri/Cawangan dan PTJ Membayar. Format Kertas Kerja Sokongan tersebut boleh dimuat turun melalui laman web Jabatan Akauntan Negara Malaysia di <http://www.anm.gov.my>.

4. Pengarah Negeri/Cawangan hendaklah mengeluarkan arahan kepada semua PTJ Membayar di bawah seliaannya untuk menyediakan pengesahan baki bagi kod akaun yang berkaitan mengikut format yang ditetapkan. Pengesahan ini hendaklah disediakan dalam tempoh yang ditetapkan untuk dikemukakan kepada Ketua Akauntan Kementerian yang berkaitan.

5. Perhatian dan kerjasama tuan/puan untuk mematuhi panduan yang ditetapkan amatlah dihargai dalam memastikan Kertas Kerja Sokongan bagi penyediaan Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan Pra-Peralihan Tahun Kewangan 2020 adalah lengkap dan teratur.

Sekian, terima kasih.

"PRIHATIN RAKYAT: DARURAT MEMERANGI COVID-19"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

"Inovasi Digital Pemacu Prestasi Unggul"

Saya yang menjalankan amanah,



(MOHD REDZUAN BIN HASAN C.A.(M))
Timbalan Akauntan Negara (Operasi)
Jabatan Akauntan Negara Malaysia
b.p. Akauntan Negara Malaysia

s.k :

ANM

P BPOPA

P BPOPP

PANDUAN PENYEDIAAN KERTAS KERJA SOKONGAN PENUTUPAN AKHIR TAHUN AKAUN KERAJAAN PERSEKUTUAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2020 – LEJAR AKRUAN

1.0 PENDAHULUAN

Panduan ini adalah bertujuan untuk menjelaskan peraturan yang perlu dipatuhi oleh Pejabat Perakaunan bagi menyediakan Kertas Kerja Sokongan (KKS) Penutupan Akhir Tahun Akaun Kerajaan Persekutuan Tahun Kewangan 2020 berdasarkan **Lejar Akruan**. Senarai Kod Akruan adalah seperti di **Lampiran 1**.

2.0 PENUTUPAN AKHIR TAHUN AKAUN KERAJAAN PERSEKUTUAN TAHUN KEWANGAN 2020

Penutupan Akhir Tahun Akaun Kerajaan Persekutuan Tahun Kewangan 2020 adalah pada 31 Disember 2020. Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan Pra Peralihan yang disediakan hendaklah lengkap dan tepat untuk dikemukakan kepada Ketua Audit Negara.

3.0 KERTAS KERJA SOKONGAN PENUTUPAN AKAUN AKHIR TAHUN KEWANGAN 2020 – LEJAR AKRUAN

3.1 TUNAI DAN KESETARAAN TUNAI (Siri A01*)

3.1.1. PENGESAHAN WANG TUNAI DI BANK

1) Penyata Penyesuaian Bank (PPB)

- i. Ketua Akauntan dan Pengarah Negeri/Cawangan hendaklah mengesahkan baki buku tunai seperti pada 31 Disember 2020 mengikut format di **Lampiran A1** dan menyertakan bersama senarai penuh item yang belum disesuaikan (Siri ZRCM301).
- ii. Ketua Akauntan dan Pengarah Negeri/Cawangan juga hendaklah mengambil tindakan seperti berikut bagi Akaun Bank Bayaran, Akaun Bank Terimaan, Akaun Bank EFT dan Akaun Bank Agen:
 - a. Mengakaunkan semua bayaran, terimaan dan pindahan dana dengan tepat;
 - b. Memastikan semua transaksi diperakaunkan di bawah Pegawai Pengawal Perbendaharaan Utama (Segmen B7);
 - c. Melaraskan semua cek terbatal, EFT terbatal dan cek tak laku; dan
 - d. Memastikan dokumen sokongan bagi pengesahan Baki Buku Tunai seperti berikut dilengkapkan dan disahkan sebelum dikemukakan kepada BPOPA:
 - Penyata Pengesahan Baki Buku Tunai (**Lampiran A1**)

- Penyata Penyesuaian Bank (ZRCM301) (berserta laporan item penyesuaian)
- Sijil Pengesahan Baki Bank
- Buku Tunai (Lejar Bank) (ZRCM303)

2) Penyata Penyesuaian Bank/Pengesahan Baki Akaun Bank Lain

- i. Akaun Bank Lain terdiri daripada akaun Bank Agensi dan Bank Amanah. Senarai akaun bank dan Pejabat Perakaunan bertanggungjawab adalah seperti di **Lampiran 2**.
- ii. Ketua Akauntan hendaklah bertanggungjawab mengesahkan baki buku tunai seperti pada 31 Disember 2020 mengikut format seperti di **Lampiran A2**.
- iii. Ketua Akauntan hendaklah mengambil tindakan seperti berikut:
 - a. Memastikan semua bayaran, terimaan dan pindahan dana diperakaunkan dengan tepat;
 - b. Memastikan semua transaksi diperakaunkan di bawah Pegawai Pengawal Perbendaharaan Utama (Segmen B7); dan
 - c. Memastikan dokumen sokongan bagi pengesahan Baki Buku Tunai seperti berikut dilengkapkan dan disahkan sebelum dikemukakan kepada BPOPA:
 - Penyata Pengesahan Baki Buku Tunai (**Lampiran A2**)
 - Penyata Penyesuaian Bank Manual (**Lampiran A2.1 – A2.1.4**)
 - Sijil Pengesahan Baki Bank/Penyata Bank
 - Buku Tunai (helaian terakhir)

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

- i. Ketua Akauntan dan Pengarah Negeri/Cawangan dikehendaki menyemak baki Lejar Am (GL) akaun penyelesaian di FAGLB03 dan mengesahkan baki tersebut seperti pada 31 Disember 2020 mengikut format di **Lampiran A3**. Akaun Penyelesaian Arahan Tetap (SI) hendaklah dikosongkan di peringkat Pejabat Perakaunan pada penutupan akaun akhir.
- ii. Ketua Akauntan dan Pengarah Negeri/Cawangan juga hendaklah mengambil tindakan seperti berikut :
 - a. Memastikan semua transaksi pindahan dana (HO-AO dan AO-HO) diperakaunkan dengan tepat;
 - b. Baki akaun penyelesaian Pindahan Dana (L1312975) di peringkat Pejabat Perakaunan tidak perlu dikosongkan.

Baki tersebut merupakan nilai bersih pindahan dana HO-AO dan AO-HO; dan

- c. Memastikan perakaunan bagi transaksi arahan tetap pindahan bank agen di bank terimaan pada hari terakhir bekerja hendaklah menggunakan *posting date* 31 Disember 2020.

3.1.2. PENGESAHAN WANG TUNAI DALAM PERJALANAN

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

1) Wang Tunai Belum Dibankkan (A0122101)

- i. Ketua Akauntan dan Pengarah Negeri/Cawangan dikehendaki menyemak baki Lejar Am (GL) Wang Tunai Belum Dibankkan di FAGLB03 dan mengesahkan baki tersebut seperti pada 31 Disember 2020 mengikut format di **Lampiran A4**.
- ii. Wang Tunai Belum Dibankkan hendaklah dikosongkan kecuali bagi transaksi melibatkan kutipan pada hari terakhir bekerja bulan Disember yang tidak sempat dihantar ke bank. Bagi kutipan yang tidak sempat dihantar ke bank pada hari terakhir bekerja, Penyata Pemungut bagi kutipan tersebut hendaklah disediakan pada hari pertama bekerja tahun berikutnya dan dibankkan pada hari yang sama.
- iii. Wang Tunai dalam bank yang belum diambil kira dalam buku tunai kerana tidak dapat dikenalpasti pada hari terakhir bekerja bulan Disember (masih belum mencapai tempoh 3 bulan dari tarikh terimaan) hendaklah diperakaunkan ke Akaun Deposit Terimaan Tidak Diperuntukkan – ATTD melalui resit dan penyata pemungut. Pejabat Perakaunan perlu memohon kebenaran penggunaan ATTD kepada Unit Pengurusan Akaun Deposit, BPOPA. Penggunaan ATTD bagi tujuan ini hanya dibenarkan untuk tempoh selama 3 bulan sahaja. Perakaunan ATTD hendaklah diperDipertanggungkan kepada PTJ Kementerian bagi Pejabat Perakaunan Kementerian dan PTJ Sub Perbendaharaan bagi Pejabat Perakaunan JANM.

2) Wang Tunai Dalam Perjalanan (A0123101)

Ketua Akauntan dan Pengarah Negeri/Cawangan dikehendaki menyemak baki Lejar Am (GL) Wang Tunai Dalam Perjalanan

di FAGLB03 dan mengesahkan baki tersebut seperti pada 31 Disember 2020 mengikut format di **Lampiran A4**.

3.1.3. PENGESAHAN BAKI PANJAR

1) Panjar Unit (Kod A0117801)

- i. Ketua Akauntan Kementerian Pertahanan hendaklah memastikan **semua transaksi panjar telah diperakaunkan** di sistem iGFMAS sebelum penutupan akaun.
- ii. Pemegang panjar hendaklah menyediakan KKS berdasarkan Laporan FAGLB03/FAGLL03 dan mengemukakannya kepada Ketua Akauntan Kementerian Pertahanan.
- iii. Ketua Akauntan Kementerian Pertahanan hendaklah memastikan dokumen sokongan panjar bagi pemegang panjar di bawah seliaannya disediakan seperti berikut:
 - a. Sijil Akuan Baki Wang Panjar (BAT E28H) mengikut format di **Lampiran B1.7**;
 - b. Penyata Penyesuaian Bank mengikut format di **Lampiran B1.3**;
 - c. Sijil Pengesahan Baki Bank/Penyata Bank; dan
 - d. Penyata Penyesuaian Panjar peringkat PTJ mengikut format di **Lampiran B1.4**.
- iv. Ketua Akauntan Kementerian Pertahanan hendaklah mengemukakan sesalinan Penyata Penyesuaian Panjar peringkat Kementerian mengikut format di **Lampiran B1.6** kepada Unit Pengurusan Akaun Panjar Dan Bank, BPOPA.

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

- i. Ketua Akauntan hendaklah memastikan **semua proses panjar di peringkat pemegang panjar diselesaikan** sebelum penutupan akaun.
- ii. Ketua Akauntan hendaklah memastikan pemegang panjar di bawah seliaannya membuat rekupmen panjar sebelum penutupan akaun bagi **memastikan tunai di tangan dan baki di bank adalah bersamaan dengan apungan yang diluluskan**.
- iii. Pemegang panjar hendaklah menyediakan KKS berdasarkan Laporan FAGLB03/FAGLL03 dan mengemukakannya kepada Ketua Akauntan masing-masing.

- iv. Ketua Akauntan hendaklah memastikan dokumen sokongan panjar bagi pemegang panjar di bawah seliaannya disediakan seperti berikut:
 - a. Sijil Perakuan Panjar Khas yang dijana melalui Portal iGFMAS;
 - b. Penyata Penyesuaian Bank mengikut format di **Lampiran B1.3**; dan
 - c. Sijil Pengesahan Baki Bank/Penyata Bank.
- v. Ketua Akauntan hendaklah memastikan pemegang panjar di bawah seliaannya menjana dan mencetak Sijil Perakuan Panjar Khas pada 31 Disember 2020 melalui Portal iGFMAS mulai 31 Disember 2020.
- vi. Ketua Akauntan hendaklah mengemukakan sesalinan Penyata Penyesuaian Panjar peringkat Kementerian mengikut format di **Lampiran B1.5** kepada Unit Pengurusan Akaun Panjar Dan Bank, BPOPA.

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

- i. Ketua Akauntan hendaklah memastikan Pemegang Panjar di bawah seliaannya membuat rekupmen panjar sebelum penutupan akaun bagi **memastikan tunai di tangan dan baki di bank adalah bersamaan dengan apungan yang diluluskan.**
- ii. Pemegang Panjar hendaklah menyediakan KKS berdasarkan Laporan FAGLB03/FAGLL03 dan dikemukakan kepada Ketua Akauntan masing-masing.
- iii. Ketua Akauntan hendaklah memastikan dokumen sokongan panjar bagi pemegang panjar di bawah seliaannya disediakan seperti berikut:
 - a. Sijil Perakuan Panjar Khas mengikut format di **Lampiran B1**;
 - b. Penyata Penyesuaian Bank mengikut format di **Lampiran B1.3**;
 - c. Sijil Pengesahan Baki Bank/Penyata Bank; dan
 - d. Penyata Penyesuaian Panjar peringkat PTJ mengikut format di **Lampiran B1.4**.
- iv. Ketua Akauntan hendaklah mengemukakan sesalinan Penyata Penyesuaian Panjar peringkat Kementerian mengikut format di **Lampiran B1.6** kepada Unit Pengurusan Akaun Panjar Dan Bank, BPOPA.

4) Panjar Tiga Perduabelas (3/12) (Siri A0117100 - A0117500)

- i. Ketua Akauntan Kementerian Luar Negeri hendaklah memastikan **semua jurnal ringkasan telah berjaya diperakaunkan** di sistem iGFMAS sebelum penutupan akaun.
- ii. Pemegang panjar hendaklah menyediakan KKS berdasarkan Laporan FAGLB03/FAGLL03 dan dikemukakan kepada Ketua Akauntan masing-masing.
- iii. Ketua Akauntan hendaklah mengemukakan sesalinan dokumen sokongan panjar seperti berikut kepada Unit Pengurusan Akaun Panjar Dan Bank, BPOPA:
 - a. Sijil Perakuan Panjar 3/12 mengikut format di **Lampiran B2**;
 - b. Penyata Penyesuaian Bank mengikut format di **Lampiran B2.4**;
 - c. Sijil Pengesahan Baki Bank/Penyata Bank;
 - d. Salinan Buku Tunai – Tunai di Tangan (jika ada); dan
 - e. Penyata Penyesuaian Akaun Panjar 3/12 mengikut format di **Lampiran B2.3**.
- iv. Ketua Akauntan hendaklah mengemukakan Template Senarai Pemegang Panjar Tiga Perduabelas seperti pada 31 Disember 2020 mengikut format di **Lampiran B2.5** yang telah diakui sah kepada Unit Pengurusan Akaun Panjar Dan Bank, BPOPA.

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

- i. Ketua Akauntan dan Pengarah Negeri/Cawangan hendaklah **memastikan semua proses panjar di peringkat pemegang panjar diselesaikan** sebelum penutupan akaun.
- ii. Ketua Akauntan dan Pengarah Negeri/Cawangan hendaklah memastikan pemegang panjar di bawah seliaannya membuat rekupmen panjar sebelum penutupan akaun bagi **memastikan tunai di tangan adalah bersamaan dengan apungan yang diluluskan**.
- iii. Pemegang Panjar hendaklah menyediakan Sijil Perakuan PWR yang dijana melalui Portal iGFMAS dan dikemukakan kepada Kementerian masing-masing.
- iv. Ketua Akauntan hendaklah memastikan pemegang panjar di bawah seliaannya menjana dan mencetak Sijil Perakuan PWR pada 31 Disember 2020 melalui Portal iGFMAS mulai 31 Disember 2020.

- v. Ketua Akauntan hendaklah memastikan dan menyemak Sijil Perakuan PWR yang diterima daripada Pemegang Panjar di bawah seliaannya.
- vi. Ketua Akauntan hendaklah menyediakan Penyata Penyesuaian PWR berdasarkan Laporan FAGLB03/FAGLL03 mengikut format di **Lampiran B3**.
- vii. Penyesuaian hendaklah dibuat berdasarkan baki antara Laporan FAGLB03/FAGLL03 dengan jumlah baki seperti di Laporan Senarai Baki Pemegang Panjar (ZRCM101) di bawah seliaannya.
- viii. Ketua Akauntan hendaklah mengemukakan sesalinan Penyata Penyesuaian PWR mengikut format di **Lampiran B3** kepada Unit Pengurusan Akaun Panjar Dan Bank, BPOPA.

3.1.4. PENGESAHAN DEPOSIT JANGKA PENDEK KURANG 3 BULAN (A013*)

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

BPOPA hendaklah memastikan pengesahan baki deposit jangka pendek kurang 3 bulan seperti pada 31 Disember 2020 diterima daripada bank/institusi kewangan.

2) Pengesahan Deposit Jangka Pendek Kurang 3 Bulan oleh Kementerian

- i. Ketua Akauntan hendaklah memastikan semua baki deposit jangka pendek kurang 3 bulan (**A0131101, A0131201 dan A0132201**) bagi akaun amanah/kumpulan wang amanah, Akaun Deposit Wang Tak Dituntut, Akaun Deposit Mahkamah Tinggi dan Akaun Operasi Pasaran Wang di bawah seliaan Kementerian adalah sama seperti di sistem iGFMAS sebelum penutupan akaun.
- ii. BPOPA akan mengemukakan **Laporan Kedudukan Deposit Jangka Pendek Kurang 3 Bulan** seperti pada 31 Disember 2020 kepada Kementerian untuk disahkan oleh Ketua Akauntan dan sesalinan pengesahan hendaklah dikemukakan kepada BPOPA.
- iii. Ketua Akauntan hendaklah memastikan daftar deposit jangka pendek kurang 3 bulan disediakan sebagai dokumen sokongan.

3.2 ASET KEWANGAN (Siri A13*)

3.2.1. ASET KEWANGAN DIPEGANG HINGGA MATANG

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

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

BPOPA hendaklah memastikan pengesahan deposit jangka pendek 3 hingga 12 bulan dan deposit jangka panjang melebihi 12 bulan diterima daripada bank/institusi kewangan.

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

a. Ketua Akauntan hendaklah memastikan semua baki deposit jangka pendek 3 hingga 12 bulan (**A1311140** dan **A1312140**) dan deposit jangka panjang melebihi 12 bulan (**A1311160**) bagi akaun amanah/kumpulan wang amanah, Akaun Deposit Wang Tak Dituntut, Akaun Deposit Mahkamah Tinggi dan Akaun Operasi Pasaran Wang di bawah seliaan Kementerian adalah sama seperti di sistem iGFMAS sebelum penutupan akaun.

b. BPOPA akan mengemukakan **Laporan Kedudukan Deposit Jangka Pendek 3 Hingga 12 Bulan** dan **Laporan Kedudukan Deposit Jangka Panjang Melebihi 12 Bulan** seperti pada 31 Disember 2020 untuk disahkan oleh Ketua Akauntan dan sesalinan pengesahan hendaklah dikemukakan kepada BPOPA.

c. Ketua Akauntan hendaklah memastikan daftar deposit jangka pendek 3 hingga 12 bulan dan deposit jangka panjang melebihi 12 bulan disediakan sebagai dokumen sokongan.

3.2.2. ASET KEWANGAN TERSEDIA UNTUK DIPERDAGANGKAN

Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah menyediakan maklumat aset kewangan tersedia untuk diperdagangkan untuk dikemukakan kepada BPOPA. Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah memastikan baki aset kewangan tersedia untuk diperdagangkan seperti pada 31 Disember 2020 adalah sama dengan baki kod akaun **A1341120** di sistem iGFMAS sebelum penutupan akaun.

3.2.3. ASET KEWANGAN TERSEDIA UNTUK DIJUAL

- 1) Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah menyediakan maklumat aset kewangan tersedia untuk dijual untuk dikemukakan kepada BPOPA. Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah memastikan baki aset kewangan tersedia untuk dijual seperti pada 31 Disember 2020 adalah sama dengan baki kod akaun (**A1321110, A1321150, A1322120, A1322220, A1338102, A1338201, A1338202, A1338112** dan **A1338212**) di sistem iGFMAS sebelum penutupan akaun.
- 2) BPOPA akan mengemukakan **Lampiran Aset Kewangan Tersedia Untuk Dijual** seperti pada 31 Disember 2020 kepada Ketua Akauntan, Jabatan Perdana Menteri untuk disahkan dan sesalinan pengesahan hendaklah dikemukakan kepada BPOPA.

3.3 ASET BUKAN KEWANGAN (Siri A14* - A23*)

- 3.3.1. Aset Bukan Kewangan terdiri daripada Hartanah, Loji dan Peralatan, Aset Tak Ketara, Aset Pertanian dan Hartanah Pelaburan. Ketua Akauntan hendaklah memastikan pengesahan Aset Bukan Kewangan dibuat berdasarkan **Laporan S_PL0_86000030**.
- 3.3.2. PTJ Membayar hendaklah mengemukakan pengesahan baki Aset Bukan Kewangan kepada Pengarah Negeri/Cawangan seperti di **Lampiran C1**. Pengesahan hendaklah dibuat berdasarkan Laporan Baki Aset di Portal iGFMAS.
- 3.3.3. Pengarah Negeri/Cawangan hendaklah mengemukakan **Laporan S_PL0_86000030** yang telah diakui sah kepada Ketua Akauntan meliputi baki keseluruhan Aset Bukan Kewangan mengikut Pegawai Pengawal (segmen) Kementerian bersama-sama **Lampiran C1** yang diterima daripada PTJ Membayar.
- 3.3.4. Ketua Akauntan dan Pengarah Negeri/Cawangan masing-masing hendaklah memantau dan memastikan pengesahan yang diterima daripada PTJ adalah lengkap berdasarkan kod akaun yang berkaitan.
- 3.3.5. Ketua Akauntan hendaklah mengemukakan kepada BPOPA **Laporan S_PL0_86000030** bagi baki Aset Bukan Kewangan mengikut segmen Kementerian yang telah diakui sah.

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

- 3.4.1. Ketua Akauntan hendaklah memastikan pengesahan Baki Akhir Inventori dibuat berdasarkan **Laporan S_PL0_86000030**.
- 3.4.2. PTJ Membayar hendaklah mengemukakan pengesahan baki Akhir Inventori kepada Pengarah Negeri/Cawangan mengikut format di **Lampiran C2**. Pengesahan hendaklah dibuat berdasarkan Laporan Ringkasan Hasil/Belanja/Aset/Liabiliti/Ekuiti di Portal iGFMAS.
- 3.4.3. Pengarah Negeri/Cawangan hendaklah mengemukakan **Laporan S_PL0_86000030** yang telah diakui sah kepada Ketua Akauntan meliputi keseluruhan Baki Akhir Inventori mengikut Pegawai Pengawal (segmen) Kementerian bersama-sama **Lampiran C2** yang diterima daripada PTJ Membayar.
- 3.4.4. Ketua Akauntan dan Pengarah Negeri/Cawangan masing-masing hendaklah memantau dan memastikan pengesahan yang diterima daripada PTJ adalah lengkap berdasarkan kod akaun yang berkaitan.
- 3.4.5. Ketua Akauntan hendaklah mengemukakan kepada BPOPA **Laporan S_PL0_86000030** bagi Baki Akhir Inventori mengikut segmen Kementerian yang telah diakui sah.

3.5 PERBELANJAAN TERDAHULU (Siri A05*)

3.5.1. WANG PENDAHULUAN KONTRAKTOR (WPK) (A0591101)

- 1) Ketua Akauntan hendaklah menyediakan Senarai Baki Wang Pendahuluan Kontraktor di bawah kawalannya mengikut format di **Lampiran D2**. Senarai Baki WPK ini hendaklah diasingkan mengikut kategori Vot (P dan B) dan Dana (E dan S). Jumlah baki bagi Vot (P) dan Dana (E dan S) hendaklah bersamaan dengan baki kod akaun A0591101 di Laporan FAGLB03/FAGLL03/Laporan S_PL0_86000030.
- 2) PTJ Membayar hendaklah mengemukakan pengesahan baki Wang Pendahuluan Kontraktor kepada Pengarah Negeri/Cawangan seperti di **Lampiran D2(A)** bersama-sama senarai subsidiari seperti di **Lampiran D2(B)**. Pengesahan hendaklah dibuat berdasarkan Laporan Ringkasan Hasil/Belanja/Aset/Liabiliti/Ekuiti dan Laporan Kedudukan Baki Subsidiari di Portal iGFMAS.
- 3) Pengarah Negeri/Cawangan hendaklah mengemukakan **Laporan S_PL0_86000030** yang telah diakui sah kepada Ketua Akauntan meliputi baki keseluruhan Wang Pendahuluan Kontraktor mengikut

Pegawai Pengawal (segmen) Kementerian bersama-sama **Lampiran D2(A)** dan **Lampiran D2(B)** yang diterima daripada PTJ Membayar.

- 4) Ketua Akauntan dan Pengarah Negeri/Cawangan masing-masing hendaklah memantau dan memastikan pengesahan yang diterima daripada PTJ adalah lengkap berdasarkan kod akaun yang berkaitan.
- 5) Ketua Akauntan hendaklah mengemukakan kepada BPOPA **Laporan S_PL0_86000030** bagi baki Wang Pendahuluan Kontraktor mengikut segmen Kementerian yang telah diakui sah bersama-sama **Lampiran D2**.
- 6) Ketua Akauntan juga hendaklah menyedia dan mengemukakan kepada BPOPA pengesahan baki Akaun Penyelesaian Wang Pendahuluan Kontraktor (A2991105) menggunakan format di **Lampiran D3**.

3.5.2. DEPOSIT BAYARAN (Siri A052*)

- 1) Ketua Akauntan hendaklah memastikan baki Deposit Bayaran adalah bersamaan dengan Laporan FAGLB03/FAGLL03/Laporan S_PL0_86000030. Penyata Penyesuaian seperti di **Lampiran D4** hendaklah disediakan sekiranya baki yang disahkan adalah berbeza.
- 2) PTJ Membayar hendaklah mengemukakan pengesahan baki Deposit Bayaran kepada Pengarah Negeri/Cawangan seperti di **Lampiran D4(A)**. Pengesahan hendaklah dibuat berdasarkan Laporan Ringkasan Hasil/Belanja/Aset/Liabiliti/Ekuiti di Portal iGFMAS. Penyata Penyesuaian seperti di **Lampiran D4(B)** hendaklah disediakan sekiranya baki yang disahkan adalah berbeza.
- 3) Pengarah Negeri/Cawangan hendaklah mengemukakan **Laporan S_PL0_86000030** yang telah diakui sah kepada Ketua Akauntan meliputi baki keseluruhan Deposit Bayaran mengikut Pegawai Pengawal (segmen) Kementerian bersama-sama **Lampiran D4(A)** dan **Lampiran D4(B)** yang diterima daripada PTJ Membayar.
- 4) Ketua Akauntan dan Pengarah Negeri/Cawangan masing-masing hendaklah memantau dan memastikan pengesahan yang diterima daripada PTJ adalah lengkap berdasarkan kod akaun yang berkaitan.
- 5) Ketua Akauntan hendaklah mengemukakan kepada BPOPA **Laporan S_PL0_86000030** bagi baki Deposit Bayaran mengikut segmen Kementerian yang telah diakui sah bersama-sama **Lampiran D4** (sekiranya ada).

3.5.3. PERBELANJAAN TERDAHULU ASET (A053*)

- 1) Ketua Akauntan hendaklah memastikan pengesahan baki Perbelanjaan Terdahulu Aset dibuat berdasarkan **Laporan S_PL0_86000030**.
- 2) PTJ Membayar hendaklah mengemukakan pengesahan baki Perbelanjaan Terdahulu Aset kepada Pengarah Negeri/Cawangan seperti di **Lampiran C3**. Pengesahan hendaklah dibuat berdasarkan Laporan Ringkasan Hasil/Belanja/Aset/Liabiliti/Ekuiti di Portal iGFMAS.
- 3) Pengarah Negeri/Cawangan hendaklah mengemukakan **Laporan S_PL0_86000030** yang telah diakui sah kepada Ketua Akauntan meliputi baki keseluruhan Perbelanjaan Terdahulu Aset mengikut Pegawai Pengawal (segmen) Kementerian bersama-sama **Lampiran C3** yang diterima daripada PTJ Membayar.
- 4) Ketua Akauntan dan Pengarah Negeri/Cawangan masing-masing hendaklah memantau dan memastikan pengesahan yang diterima daripada PTJ adalah lengkap berdasarkan kod akaun yang berkaitan.
- 5) Ketua Akauntan hendaklah mengemukakan kepada BPOPA **Laporan S_PL0_86000030** bagi baki Perbelanjaan Terdahulu Aset mengikut segmen Kementerian yang telah diakui sah.

3.6 ASET LAIN (Siri A29*)

3.6.1. AKAUN PENYELESAIAN PANJAR (KOD A2911101)

- 1) Ketua Akauntan adalah bertanggungjawab untuk memantau dan memastikan Akaun Penyelesaian Panjar dikosongkan mengikut Pegawai Pengawal (Segmen) sebelum penutupan akaun.
- 2) Ketua Akauntan hendaklah menyediakan dan mengemukakan kepada BPOPA pengesahan baki Akaun Penyelesaian Panjar seperti di **Lampiran G5**.

3.7 PENGHUTANG (Siri A02* - A04*)

3.7.1. AKAUN BELUM TERIMA PINJAMAN BOLEH DITUNTUT

- 1) **Pengesahan Baki Pinjaman Boleh Dituntut Oleh Agensi Peminjam**
 - i. Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama perlu mendapatkan pengesahan baki Pinjaman Boleh Dituntut seperti

pada 31 Disember 2020 daripada agensi peminjam (Kerajaan Negeri, Syarikat, Badan Berkanun, Pihak Berkuasa Tempatan, Koperasi dan Pelbagai).

- ii. Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah memastikan semua baki Pinjaman Boleh Dituntut (**A0411101, A0411199, A0411201, A0411299, A0411301, A0411399, A0411401, A0411499, A0411501, A0411599, A0411601, A0411699**) seperti pada 31 Disember 2020 adalah sama seperti di sistem iGFMS sebelum penutupan akaun.

2) Faedah Terakru (Kod A0375501 dan A0375701)

- i. Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah menyemak dan mengesahkan baki Faedah Terakru bagi Pinjaman Boleh Dituntut di FAGLB03 seperti pada 31 Disember 2020.

3) Cek Tak Laku (Kod A0311101)

- i. Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah memastikan Cek Tak Laku (sekiranya ada) bagi Pinjaman Boleh Dituntut dilaraskan sewajarnya sebelum penutupan akaun.
- ii. Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah mengemukakan Laporan Cek Tak Laku pada 31 Disember 2020 melalui Portal iGFMS.

3.7.2. PENGESAHAN BAKI AKAUN BELUM TERIMA FAEDAH/KEUNTUNGAN PELABURAN

- 1) Ketua Akauntan hendaklah memastikan semua baki akaun belum terima faedah/keuntungan (**A0375409, A0375416 dan A0375418**) bagi akaun amanah/kumpulan wang amanah, Akaun Deposit Wang Tak Dituntut, Akaun Deposit Mahkamah Tinggi, dan Akaun Operasi Pasaran Wang di bawah seliaan Kementerian adalah sama seperti di sistem iGFMS sebelum penutupan akaun.
- 2) BPOPA akan mengemukakan **Laporan Faedah Terakru Simpanan Tetap** seperti pada 31 Disember 2020 untuk disahkan oleh Ketua Akauntan dan sesalinan pengesahan hendaklah dikemukakan kepada BPOPA.

3.7.3. PENGESAHAN BAKI PINJAMAN KENDERAAN, PEMBIAYAAN KOMPUTER DAN PENDAHULUAN PEGAWAI AWAM

1) Pinjaman Kenderaan (Kod A0451701, A0451703, A0451702 dan A0451704)

- i. Ketua Akauntan hendaklah menyedia dan mengemukakan Sijil Pengesahan Baki Subsidiari Akaun Pinjaman Kenderaan yang diselenggara di Kementerian mengikut format di **Lampiran E1** berserta senarai lengkap subsidiari.
- ii. Pengarah JANM Negeri Sabah (kod A0451703 dan A0451702) dan Pengarah JANM Negeri Sarawak (kod A0451704) dikehendaki menyediakan penyata penyesuaian seperti di **Lampiran E2** berserta senarai lengkap subsidiari.

2) Pembiayaan Komputer (Kod A0451501)

Ketua Akauntan hendaklah menyedia dan mengemukakan Sijil Pengesahan Baki Akaun Pembiayaan Komputer yang diselenggara di Kementerian mengikut format di **Lampiran E1** berserta senarai lengkap subsidiari.

3.7.4. PENDAHULUAN DIRI DAN PELBAGAI DISELENGGARA BAWAH MODUL AP (KOD A0461101) DAN LMS (KOD A0461102, A0461103, A0461104, A0461105, A0461106, A0461107, A0461108 DAN A0461201).

Ketua Akauntan hendaklah menyedia dan mengemukakan Sijil Pengesahan Baki Akaun Pendahuluan yang diselenggara di Kementerian mengikut format di **Lampiran E1** berserta senarai lengkap subsidiari.

3.7.5. PENDAHULUAN DISELENGGARA BAWAH SISTEM LUAR (KOD A0461110, A0461111, A0461112, A0461113, A0461114, A0461109, A0461118, A0461115, A0461116 DAN A0461501)

- 1) Ketua Akauntan Kementerian Luar Negeri (kod A0461110, A0461111, A0461112, A0461113, A0461114 dan A0461501) dan Ketua Akauntan Kementerian Pertahanan (kod A0461109, dan A0461118) dikehendaki menyediakan penyata penyesuaian seperti di **Lampiran E2** berserta senarai lengkap subsidiari.
- 2) Pengarah JANM Negeri Sabah (kod A0461115) dan Pengarah JANM Negeri Sarawak (kod A0461116) hendaklah mengemukakan penyata penyesuaian seperti di **Lampiran E2** berserta senarai lengkap subsidiari.

3.7.6. AKAUN BELUM TERIMA (ABT) *ONGOING RECEIVABLES* (Siri A048*)

- 1) Ketua Akauntan hendaklah memastikan ABT *Ongoing Receivables* telah dilaporkan di dalam Laporan ABT yang telah dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Audit Dalam (BPAD), JANM dan laporan ini disimpan bagi tujuan pengauditan oleh Jabatan Audit Negara.
- 2) PTJ Membayar hendaklah mengemukakan pengesahan baki ABT *Ongoing Receivables* kepada Pengarah Negeri/Cawangan seperti di **Lampiran E3** bersama senarai subsidiari seperti di **Lampiran 3(A)**. Pengesahan hendaklah dibuat berdasarkan Laporan Invois Terperinci di Portal iGFMAS.
- 3) Pengarah Negeri/Cawangan hendaklah mengemukakan **Laporan S_PL0_86000030** yang telah diakui sah kepada Ketua Akauntan meliputi baki keseluruhan ABT *Ongoing Receivables* mengikut Pegawai Pengawal (segmen) Kementerian bersama-sama **Lampiran E3** dan **Lampiran E3(A)** yang diterima daripada PTJ Membayar.
- 4) Ketua Akauntan dan Pengarah Negeri/Cawangan masing-masing hendaklah memantau dan memastikan pengesahan yang diterima daripada PTJ adalah lengkap berdasarkan kod akaun yang berkaitan.
- 5) Ketua Akauntan hendaklah mengemukakan kepada BPOPA **Laporan S_PL0_86000030** bagi baki ABT *Ongoing Receivables* mengikut segmen Kementerian yang telah diakui sah.

3.8 PELABURAN (Siri A10* - A12*)

3.8.1. PENGESAHAN AMAUN BAWAAN ENTITI YANG DIKAWAL

Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah memastikan amaun bawaan Entiti Yang Dikawal (**A1021101, A1021102, A1038111, A1038112, A1038121** dan **A1038122**) bagi syarikat Menteri Kewangan Diperbadankan (MKD) adalah sama seperti di sistem iGFMAS sebelum penutupan akaun.

3.8.2. PENGESAHAN AMAUN BAWAAN ENTITI BERSEKUTU

Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah memastikan amaun bawaan Entiti Bersekutu (**A1211201, A1211202, A1238121, A1238122, A1238291** dan **A1238292**) bagi syarikat Menteri Kewangan Diperbadankan (MKD) dan Kumpulan Wang Amanah Negara adalah sama seperti di sistem iGFMAS sebelum penutupan akaun.

3.9 PEMIUTANG (Siri L01*)

3.9.1. FAEDAH TERAKRU (Siri L014*)

Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah menyediakan Maklumat Kedudukan Baki Faedah Terakru seperti di **Lampiran F1** untuk dikemukakan kepada BPOPA. Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah memastikan baki Faedah Terakru bersamaan dengan baki kod akaun **L01451***, **L01452***, **L01453***, **L01454***, **L01455*** dan **L01456*** di **FAGLL03**.

3.9.2. PENGESAHAN BAKI AKAUN BELUM BAYAR KUMPULAN WANG AMANAH NEGARA

Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah memastikan semua baki akaun belum bayar Kumpulan Wang Amanah Negara (**L0152101**) adalah sama seperti di sistem iGFMAS sebelum penutupan akaun dan pengesahan baki akaun belum bayar Kumpulan Wang Amanah Negara daripada Kementerian Kewangan hendaklah dikemukakan kepada BPOPA.

3.9.3. ASET BELUM BAYAR (Siri L013*)

- 1) Ketua Akauntan hendaklah memastikan pengesahan baki Aset Belum Bayar dibuat berdasarkan **Laporan S_PL0_86000030**.
- 2) PTJ Membayar hendaklah mengemukakan pengesahan baki Aset Belum Bayar kepada Pengarah Negeri/Cawangan seperti di **Lampiran C4**. Pengesahan hendaklah dibuat berdasarkan Laporan Ringkasan Hasil/Belanja/Aset/Liabiliti/Ekuiti di Portal iGFMAS.
- 3) Pengarah Negeri/Cawangan hendaklah mengemukakan **Laporan S_PL0_86000030** yang telah diakui sah kepada Ketua Akauntan meliputi baki keseluruhan Aset Belum Bayar mengikut Pegawai Pengawal (segmen) Kementerian bersama-sama **Lampiran C4** yang diterima daripada PTJ Membayar.
- 4) Ketua Akauntan dan Pengarah Negeri/Cawangan masing-masing hendaklah memantau dan memastikan pengesahan yang diterima daripada PTJ adalah lengkap berdasarkan kod akaun yang berkaitan.
- 5) Ketua Akauntan hendaklah mengemukakan kepada BPOPA **Laporan S_PL0_86000030** bagi baki Aset Belum Bayar mengikut segmen Kementerian yang telah diakui sah.

3.9.4. AKAUN BELUM BAYAR GRN/FRN TRANSIT ASET (L0191103)

- 1) Ketua Akauntan hendaklah memastikan pengesahan baki Akaun Belum Bayar GRN/FRN Transit Aset dibuat berdasarkan **Laporan S_PLO_86000030**.
- 2) PTJ Membayar hendaklah mengemukakan pengesahan baki Akaun Belum Bayar GRN/FRN Transit Aset kepada Pengarah Negeri/Cawangan seperti di **Lampiran C5**. Pengesahan hendaklah dibuat berdasarkan Laporan Ringkasan Hasil/Belanja/Aset/Liabiliti/Ekuiti di Portal iGFMAS.
- 3) Pengarah Negeri/Cawangan hendaklah mengemukakan **Laporan S_PLO_86000030** yang telah diakui sah kepada Ketua Akauntan meliputi baki keseluruhan Akaun Belum Bayar GRN/FRN Transit Aset mengikut Pegawai Pengawal (segmen) Kementerian bersama-sama **Lampiran C5** yang diterima daripada PTJ Membayar.
- 4) Ketua Akauntan dan Pengarah Negeri/Cawangan masing-masing hendaklah memantau dan memastikan pengesahan yang diterima daripada PTJ adalah lengkap berdasarkan kod akaun yang berkaitan.
- 5) Ketua Akauntan hendaklah mengemukakan kepada BPOPA **Laporan S_PLO_86000030** bagi baki Akaun Belum Bayar GRN/FRN Transit Aset mengikut segmen Kementerian yang telah diakui sah.

3.10 HUTANG PERSEKUTUAN (Siri L06*)

Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama (PTJ) hendaklah menyediakan Maklumat Kedudukan Baki Hutang Persekutuan seperti di **Lampiran F2** untuk dikemukakan kepada BPOPA. PTJ hendaklah memastikan baki Hutang Persekutuan bersamaan dengan baki kod akaun **L0611110, L0611111, L0611120, L0611121, L0611210, L0611211, L0611310, L0611311, L0611420, L0611430, L0621110, L0621210, L0622110, L0622199, L0622210** dan **L0622299** di FAGLL03.

3.11 LIABILITI SEMASA LAIN (Siri L13*)

3.11.1 PENGESAHAN BAKI AKAUN PENYELESAIAN UTAMA PERBENDAHARAAN

1) Pengosongan Akaun Penyelesaian Oleh Pejabat Perakaunan

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

- a. Akaun Penyelesaian penutupan akhir **tidak perlu kosong** seperti di **Lampiran 1-C (A)**;
 - b. Akaun Penyelesaian **perlu kosong peringkat FGOM** seperti di **Lampiran 1-C (B)**; dan
 - c. Akaun Penyelesaian **perlu kosong peringkat Pejabat Perakaunan dan Segmen** seperti di **Lampiran 1-C (C)**.
- ii. Pengesahan baki tersebut hendaklah disediakan oleh Pegawai Pengawal menggunakan format seperti di **Lampiran G5**.
- 2) Akaun Penyelesaian Antara Modul (L1311941, L1311943, L1311944 dan L1311946)**

Ketua Akauntan bertanggungjawab untuk memantau dan memastikan Akaun Penyelesaian Antara Modul dikosongkan sebelum penutupan akaun. Pengesahan baki tersebut hendaklah disediakan menggunakan format seperti di **Lampiran G5.1**.

3.12 LAIN-LAIN PINJAMAN (Siri L16*)

3.12.1 INISIATIF PEMBIAYAAN SWASTA (L1611101 DAN L1611102)

Ketua Akauntan Kementerian Kewangan hendaklah menyediakan Maklumat Kedudukan Baki Liabiliti – Inisiatif Pembiayaan Swasta secara berasingan bagi kod akaun **L1611101 & L1611102** seperti di **Lampiran F3** dan dikemukakan kepada BPOPA, JANM. Ketua Akauntan Kementerian Kewangan hendaklah memastikan baki Liabiliti – Inisiatif Pembiayaan Swasta bersamaan dengan baki di **FAGLL03**.

3.13 KOMITMEN KEWANGAN

3.13.1 KOMITMEN JAMINAN (Siri L17*)

Ketua Akauntan Kementerian Kewangan hendaklah menyediakan Maklumat Kedudukan Komitmen Jaminan seperti di **Lampiran F4** dan dikemukakan kepada BPOPA. Ketua Akauntan Kementerian Kewangan hendaklah memastikan baki Liabiliti Komitmen Jaminan bersamaan dengan baki kod akaun L1742110, L1742111, L1742112, L1742210, L1742211 dan L1742212 di **FAGLL03**.

3.13.2 KOMITMEN BAYARAN BALIK CUKAI

Jabatan Kastam Diraja Malaysia hendaklah menyediakan Maklumat Kutipan Cukai Barang Dan Perkhidmatan (GST) seperti di **Lampiran F5** dan dikemukakan kepada BPOPA. BPOPA akan mendapatkan maklumat Kutipan Cukai Pendapatan dan Cukai Keuntungan Harta Tanah daripada Lembaga Hasil Dalam Negeri.

3.13.3 KOMITMEN PAMPASAN

Ketua Akauntan hendaklah menyediakan Maklumat Kedudukan Komitmen Pampasan seperti di **Lampiran F6** dan dikemukakan kepada BPOPA.

3.14 KOMITMEN PAJAKAN KEWANGAN (Siri L07*)

3.14.1. Pajakan Kewangan Kerajaan Persekutuan

Ketua Akauntan hendaklah menyediakan Maklumat Kedudukan Pajakan Kewangan berserta senarai penuh projek di bawah Kementerian seperti di **Lampiran F7** dan dikemukakan kepada BPOPA. Jumlah baki hendaklah bersamaan dengan baki kod akaun L0724* dan L0824* di **FAGLL03**.

3.14.2. Pajakan Kewangan Badan Berkanun

Ketua Akauntan hendaklah menyediakan Maklumat Kedudukan Pajakan Kewangan berserta senarai penuh projek di bawah Kementerian seperti di **Lampiran F7** dan dikemukakan kepada BPOPA. Jumlah baki hendaklah bersamaan dengan baki kod akaun L0742* di **FAGLL03**.

3.15 PENDAPATAN TERDAHULU DAN TERTUNDA (Siri L14* & L15*) – KEMENTERIAN PENGANGKUTAN DAN KEMENTERIAN KERJA RAYA

Ketua Akauntan Kementerian Pengangkutan dan Kementerian Kerja Raya hendaklah menyediakan dan mengemukakan kepada BPOPA Maklumat Kedudukan Baki Liabiliti Pendapatan Terdahulu dan Tertunda bagi kod akaun L1424* dan L1524* seperti di **Lampiran F8**. Ketua Akauntan Kementerian Pengangkutan dan Kementerian Kerja Raya hendaklah memastikan baki Liabiliti Pendapatan Terdahulu dan Tertunda bersamaan dengan baki di **FAGLL03**.

3.16 DEPOSIT (Siri L11*)

3.16.1 Ketua Akauntan dan Pengarah Negeri/Cawangan hendaklah menyediakan Pengesahan Baki dan Penyata Penyesuaian Akaun Deposit di bawah kawalannya berdasarkan Laporan FAGLB03/FAGLL03/S_PL0_86000030 mengikut format di **Lampiran D1** berserta senarai lengkap subsidiari bagi PTJ di bawah seliaan masing-masing seperti contoh berikut:

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

3.16.2 PTJ Membayar hendaklah mengemukakan pengesahan baki Deposit kepada Pengarah Negeri/Cawangan seperti di **Lampiran D1(A)** bersama-sama senarai subsidiari seperti di **Lampiran D1(B)**. Pengesahan hendaklah berdasarkan Laporan Ringkasan Hasil/Belanja/Aset/Liabiliti/Ekuiti dan Laporan Kedudukan Baki Subsidiari/Laporan Terimaan Terdahulu dan Deposit di Portal iGFMAS.

3.16.3 Pengarah Negeri/Cawangan hendaklah mengemukakan **Laporan S_PLO_86000030** yang telah diakui sah kepada Ketua Akauntan meliputi baki keseluruhan Deposit mengikut Pegawai Pengawal (segmen) Kementerian bersama-sama **Lampiran D1(A)** dan **Lampiran D1(B)** yang diterima daripada PTJ Membayar.

3.16.4 Ketua Akauntan dan Pengarah Negeri/Cawangan masing-masing hendaklah memantau pengesahan yang diterima berdasarkan kod akaun yang berkaitan. Senarai semak hendaklah disediakan bagi memastikan pengesahan oleh PTJ adalah lengkap diterima.

3.16.5 Ketua Akauntan hendaklah mengemukakan kepada BPOPA **Laporan S_PLO_86000030** bagi baki Deposit mengikut segmen Kementerian yang telah diakui sah bersama-sama **Lampiran D1**.

3.17 AKAUN AMANAH AWAM (Siri L401 - L870) DAN AMANAH KERAJAAN (Siri E500 - E700)

3.17.1. PENYEDIAAN SIJIL PENGESAHAN PENYATA AMANAH DAN SIJIL PENGESAHAN BAKI AMANAH

1) Tanggungjawab Kementerian

- i. Ketua Akauntan hendaklah mengemukakan kepada BPOPA pengesahan baki akaun amanah berdasarkan **Laporan S_PLO_86000030**.
- ii. Kementerian/Pegawai Pengawal Akaun Amanah hendaklah mendapatkan Laporan Terperinci Keuntungan Terakru Simpanan Tetap Akaun Pelaburan daripada Unit Pengurusan Pelaburan dan Ekuiti BPOPA dan mengemukakan kepada Pemegang Akaun Amanah.

2) Tanggungjawab Pemegang Akaun Amanah

- i. Pemegang Akaun Amanah hendaklah menyediakan dan menyelenggara Buku Akaun Amanah Akruan mengikut format di **Lampiran G4**.

- ii. Pemegang Akaun Amanah hendaklah mendapatkan baki Akaun Belum Terima (ABT) seperti berikut:
 - a. Laporan Invois Belum Selesai di Portal iGFMAS.
 - b. Laporan Terperinci Keuntungan Terakru Simpanan Tetap Akaun Pelaburan daripada BA Kementerian.
 - iii. Pemegang Akaun Amanah hendaklah menyedia dan mengemukakan Sijil Pengesahan Penyata Amanah, Sijil Pengesahan Baki Akaun Amanah Awam dan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan di bawah kawalannya berdasarkan Penyata Kedudukan Kewangan (ZRGL013)/Paparan Baki Lejar Akaun (FAGLB03) Mengikut Dana Amanah mengikut format di **Lampiran G1(a) dan Lampiran G1(b)**.
 - iv. Penyata Penyesuaian Akaun Amanah di **Lampiran G2** perlu disediakan sekiranya terdapat perbezaan baki di antara ZRGL013/ FAGLB03 dengan Buku Akaun Amanah Akruan.
 - v. Pemegang Amanah di bawah Kementerian Kewangan dan Kementerian Luar Negeri hendaklah mengemukakan Penyata Penyesuaian Bank bagi akaun amanah yang mempunyai akaun bank sendiri mengikut format di **Lampiran G3**.
- 3) Bagi tujuan pengauditan Penyata Kewangan Kementerian dokumen yang disenaraikan di perenggan 2 hanya perlu disimpan di Bahagian Akaun Kementerian dengan teratur.

3.17 RIZAB (Siri E01*)

3.17.1 PENGESAHAN BAKI RIZAB PENILAIAN SEMULA ATAS PERUBAHAN NILAI SAKSAMA

- 1) Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah memastikan baki rizab penilaian semula atas perubahan nilai saksama Entiti Yang Dikawal (**E0111101**) bagi syarikat Menteri Kewangan Diperbadankan (MKD) adalah sama seperti di sistem iGFMAS sebelum penutupan akaun.
- 2) Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah memastikan baki rizab penilaian semula atas perubahan nilai saksama Aset Kewangan Tersedia Untuk Dijual (**E0114201 dan E0114202**) bagi Kumpulan Wang Amanah Negara adalah sama seperti di sistem iGFMAS sebelum penutupan akaun.
- 3) Ketua Akauntan Jabatan Perdana Menteri hendaklah memastikan baki rizab penilaian semula atas perubahan nilai saksama Aset

Kewangan Tersedia Untuk Dijual (**E0114201**) bagi Kumpulan Wang Amanah Bencana Negara adalah sama seperti di sistem iGFMS sebelum penutupan akaun.

- 4) BPOPA akan mengemukakan **Lampiran Rizab Penilaian Semula Atas Perubahan Nilai Saksama** seperti pada 31 Disember 2020 untuk disahkan oleh Ketua Akauntan Jabatan Perdana Menteri dan sesalinan pengesahan hendaklah dikemukakan kepada BPOPA.

3.17.2 PENGESAHAN BAKI RIZAB PENILAIAN SEMULA ATAS PERUBAHAN NILAI PERTUKARAN MATA WANG ASING

- 1) Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah memastikan baki rizab penilaian semula atas perubahan nilai pertukaran mata wang asing Entiti Bersekutu Luar Negeri (**E0123101**) bagi syarikat Menteri Kewangan Diperbadankan (MKD) adalah sama seperti di sistem iGFMS sebelum penutupan akaun.
- 2) Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah memastikan baki rizab penilaian semula atas perubahan nilai pertukaran mata wang asing (**E0124201**) bagi Aset Kewangan Tersedia Untuk Dijual adalah sama seperti di sistem iGFMS sebelum penutupan akaun.

3.18 PENGESAHAN AKAUN HASIL

- 3.18.1 Ketua Akauntan hendaklah menyedia dan mengemukakan kepada BPOPA sesalinan Sijil Pengesahan Akaun Hasil bagi tempoh berakhir 31 Disember 2020 mengikut format di **Lampiran H1**.
- 3.18.2 Pengesahan baki ini hendaklah dibuat berdasarkan Laporan A009_0L (Penyata Akaun Hasil Mengikut Pegawai Pengawal) yang dijana daripada BW.
- 3.18.3 Pengarah Negeri/Cawangan pula hendaklah memastikan tiada akaun hasil dipertanggungkan di bawah Pegawai Pengawal Negeri atau Kumpulan PTJ Negeri (86 hingga 98).

3.19 PENGESAHAN BAKI PERBELANJAAN MENGRUS DAN PEMBANGUNAN

- 3.19.1 Ketua Akauntan hendaklah menyedia dan mengemukakan kepada BPOPA sesalinan Sijil Pengesahan Baki Perbelanjaan Mengurus (Vot B/Vot T) dan Sijil Pengesahan Baki Perbelanjaan Pembangunan (Vot P) bagi tempoh berakhir 31 Disember 2020 mengikut format di **Lampiran H2 dan Lampiran H3**.

3.19.2 Pengesahan baki ini hendaklah dibuat berdasarkan Laporan A017/A019 (Penyata Prestasi Perbelanjaan Mengurus) dan Laporan A018/A020 (Penyata Prestasi Perbelanjaan Pembangunan) yang dijana daripada BW dan pastikan jumlah tersebut adalah sama dengan Laporan FAGLB03.

4.0 PENUTUP

- 4.1 KKS Lejar Akruan yang menyokong kepada item Penyata Kewangan Kementerian Pra-Peralihan hendaklah disimpan di Bahagian Akaun Kementerian bagi tujuan pengauditan oleh Jabatan Audit Negara.
- 4.2 Senarai kod Pegawai Pengawal dan Kod Pejabat Perakaunan berserta item penyata kewangan yang memerlukan pengesahan PTJ Membayar adalah seperti di **Lampiran 3**. Tatacara penarikan data **Laporan S_PL0_86000030 bagi Pejabat Perakaunan dan Pegawai Pengawal (segmen)** adalah seperti di **Lampiran 4**.
- 4.3 Pengesahan dan dokumen yang ditetapkan untuk dikemukakan kepada BPOPA hendaklah dikemukakan **selewat-lewatnya pada 15 April 2021** ke alamat seperti berikut:

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

- 4.4 Sebarang pertanyaan berhubung pengesahan baki dan penyediaan KKS Lejar Akruan hendaklah dirujuk kepada unit yang berkenaan di BPOPA seperti di **Lampiran 5**.