



KERAJAAN MALAYSIA

**SURAT PEKELILING AKAUNTAN NEGARA
MALAYSIA BILANGAN 4 TAHUN 2020**

**TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2020**

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

KANDUNGAN

1.	TUJUAN	1
2.	PELAKSANAAN	2
3.	HAL-HAL LAIN	3
4.	TARIKH KUAT KUASA.....	5
5.	PEMAKAIAN	5
LAMPIRAN A:		
GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN		
BAGI TAHUN KEWANGAN 2020		
		6
LAMPIRAN B:		
GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN INVENTORI.		
BAGI TAHUN KEWANGAN 2020		
		6
LAMPIRAN C:		
GARIS PANDUAN PROSES PENUTUPAN AKHIR TAHUN (PAT)		
PESANAN iGFMS		
		6

JANM.BKP.600-14/1/11 Jld.2(07)



KERAJAAN MALAYSIA

**SURAT PEKELILING AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
BILANGAN 4 TAHUN 2020**

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan

TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN

1. TUJUAN

- 1.1 Surat Pekeliling ini adalah bertujuan untuk memaklumkan tarikh akhir proses dokumen kewangan tahun **2020** oleh Kementerian/ Jabatan bagi melancarkan urusan penutupan akaun dan penyediaan Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan tahun kewangan **2020**.
- 1.2 Selaras dengan surat Kementerian Kewangan rujukan **MOF.NBO(S)600-9/15/19(7) bertarikh 19 November 2020**, tarikh akhir Bayaran bagi **Perbelanjaan Mengurus (OE)** tahun 2020 adalah pada **3 Disember 2020*** atau tarikh akhir yang dimaklumkan oleh Kementerian Kewangan dari semasa ke semasa, yang mana terdahulu. Manakala semua perbelanjaan pembangunan (DE) dan Kumpulan Wang COVID-19 perlu diteruskan oleh Kementerian sehingga ke tarikh yang akan dimaklumkan kelak.

*Tarikh 3 Disember 2020 atau tarikh akhir yang dimaklumkan oleh Kementerian Kewangan dari semasa ke semasa, yang mana terdahulu.

2. PELAKSANAAN

2.1 TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN

Tarikh akhir proses dokumen kewangan bagi tahun kewangan **2020** telah ditetapkan seperti berikut:

BULAN	JENIS DOKUMEN KEWANGAN	TARIKH AKHIR BAGI BELANJA MENGURUS	TARIKH AKHIR <u>SELAIN</u> BELANJA MENGURUS
Disember 2020	Pesanan Kerajaan (termasuk kuiiri)** <i>**Pastikan bayaran boleh disempurnakan selewat – lewatnya 3 Disember 2020</i>	2 Disember 2020 (Rabu)	Tarikh Akhir 30.12.2020 Atau Tertakluk kepada arahan Kementerian Kewangan Malaysia dari semasa ke semasa
	Penerimaan Bekalan & Perkhidmatan - <i>Fullfillment Receive Notes (FRN), Goods/Services Received Notes (GRN) (Peraku II)**</i> <i>**Pastikan bayaran boleh disempurnakan selewat – lewatnya 3 Disember 2020</i>	2 Disember 2020 (Rabu)	
	Arahan Pembayaran (Peraku II)	3 Disember 2020* (Khamis)	
	Arahan Pembayaran - Kuiiri (Peraku II)	3 Disember 2020* (Khamis)	
	Baucar Jurnal Semua Baucar Jurnal Pelarasan*** <i>***Pelarasan melibatkan semakan peruntukan Belanja Mengurus (debit) hendaklah diselesaikan sebelum atau pada 3 Disember 2020</i>	3 Disember 2020* (Khamis)	31 Disember 2020 (Khamis)
	Waran Peruntukan	31 Disember 2020 (Khamis)	31 Disember 2020 (Khamis)
	Terimaan 1. Invois (AR) 2. Resit 3. Penyata Pemungut	31 Disember 2020 (Khamis)	31 Disember 2020 (Khamis)

*Tarikh 3 Disember 2020 atau tarikh akhir yang dimaklumkan oleh Kementerian Kewangan dari semasa ke semasa, yang mana terdahulu.

2.2 PEMROSESAN DOKUMEN KEWANGAN SELEPAS TARIKH YANG DITETAPKAN

Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab memastikan bahawa perkhidmatan/bekalan/kerja (yang dipertanggungjawabkan di bawah Vot Mengurus), yang diterima/dilaksana dalam tahun 2020 tetapi tidak dibayar pada tarikh yang telah ditetapkan, maka bayaran berkenaan perlu menggunakan peruntukan Vot Mengurus tahun 2021 di bawah Arahan Perbendaharaan (AP)58(a). Bagi bayaran sedemikian, kelulusan pembayaran di bawah AP58(a) hendaklah diperoleh terlebih dahulu selaras dengan SPANM Bil. 7 Tahun 2018 Tatacara Pengurusan Bayaran.

2.3 GARIS PANDUAN

Surat Pekeliling ini mengandungi garis panduan seperti berikut:

- 2.3.1 **Lampiran A** : Garis Panduan Tarikh Akhir Proses Dokumen Kewangan Bagi Tahun Kewangan 2020
- 2.3.2 **Lampiran B** : Garis Panduan Perakaunan Aset dan Inventori Bagi Tahun Kewangan 2020
- 2.3.3 **Lampiran C** : Garis Panduan Proses Penutupan Akhir Tahun (Pesanan Kerajaan iGFMS)

3. HAL-HAL LAIN

Pertanyaan lanjut mengenai Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) ini, boleh dirujuk kepada pihak berikut:

Pengarah
Bahagian Pengurusan Operasi Pejabat Perakaunan (BPOPP)
Jabatan Akauntan Negara Malaysia
Aras 3, Kompleks Kementerian Kewangan
No.1, Persiaran Perdana
62594, Presint 2
Putrajaya
u.p. : Unit Pengurusan Prestasi
emel : unit_prestasi@anm.gov.my
No. Tel. : 03-8882 1624/1612/1622/1611

Bil	Perkara	*Pihak Yang Boleh Dirujuk
1.	Capaian Pengguna iGFMAS	Unit Authorization Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat (BPTM) authorization@anm.gov.my 03-8882 1151/ 1083/ 1417/ 1225
2.	Pengurusan Gaji	Unit Gaji, BPTM hrpay@anm.govmy 03-8882 1128/1152/ 1126/ 1252/ 1189/ 1201/ 1124
3.	Pengurusan Pesanan Kerajaan Melalui Sistem ePerolehan dan iGFMAS	Unit Logistik, BPTM 1gfmas_mm2@anm.gov.my 03-8882 1792/ 1349/ 1137/ 1218
4.	i) Bayaran Pukal ii) Arahan Pembayaran	Unit Bayaran, BPTM 1gfmas_ap@anm.gov.my 03-8882 1331/ 1130/ 1202/ 1417
5.	Pengurusan Terimaan	Unit Terimaan, BPTM 1gfmas_ar@anm.gov.my 03-8882 1358/ 1344/ 1340/ 1337
6.	Data Induk dan Waran Peruntukan	Unit Operasi Akaun Persekutuan, Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat Dan Agensi (BPOPA) uoap@anm.gov.my 03-8882 1397/ 1641/ 1518/ 1514/ 1500
7.	Pengurusan Panjar	Unit Pengurusan Panjar Dan Bank, BPOPA unitpanjar@anm.gov.my 03-8882 1497/ 1564/ 1637/ 1602
8.	Pengurusan Akaun Amanah	Unit Pengurusan Akaun Amanah, BPOPA Unit_amanah@anm.gov.my 03-8882 1542/ 1543/ 1511/ 1501/1506
9.	Perakaunan Aset	Unit perakaunan Aset Dan Inventori Persekutuan, BPOPA upaip.bpopa@anm.gov.my 03-8882 1544/1597/ 1646

*Pertanyaan hendaklah disalinkan kepada Bahagian Pengurusan Operasi Pejabat Perakaunan (BPOPP), u.p. Unit Pengurusan Prestasi.

4. TARIKH KUAT KUASA

Surat pekeliling ini berkuat kuasa mulai pada tarikh ianya dikeluarkan.

5. PEMAKAIAN

- 5.1 Semua Kementerian/Jabatan diminta untuk merancang dengan teliti pengurusan kewangan dan perakaunan serta memastikan pemprosesan dokumen kewangan bagi tahun kewangan 2020 dapat dilaksanakan dalam tempoh yang ditetapkan.
- 5.2 Surat Pekeliling ini hendaklah dibaca bersama dengan arahan-arahan lain yang dikeluarkan dari semasa ke semasa. Peruntukan Surat pekeliling ini juga dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Badan Berkanun Persekutuan dan Pihak Berkuasa Tempatan tertakluk kepada penerimaan oleh pihak berkuasa masing-masing.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,


(DATUK DR. YACOB BIN MUSTAFA C.A.(M))
Akauntan Negara Malaysia

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
PUTRAJAYA

20 November 2020

s.k:

Ketua Setiausaha Negara
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 Akauntan Negeri/Bendahari Negeri

LAMPIRAN A:

**GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2020**

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2020**

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2020**

1. TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan memberi penjelasan kepada Pusat Tanggungjawab (PTJ) dan Pejabat Perakaunan (*Accounting Offices – AO*) secara terperinci mengenai tarikh akhir pemprosesan dokumen kewangan dan aktiviti yang terlibat semasa penutupan akhir tahun 2020 bagi melancarkan proses penutupan akaun dan penyediaan Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan tahun kewangan 2020.

2. SENARAI AKTIVITI, TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

2.1 Pengurusan Pesanan Kerajaan melalui Sistem ePerolehan dan iGFMAS

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggung-jawab	Belanja Mengurus	Selain Belanja Mengurus
1.	Pesanan Kerajaan			
1.1	Dokumen Pesanan Kerajaan merangkumi jenis dokumen berikut:	AO/PTJ	Tarikh Akhir 2.12.2020	Tarikh Akhir 30.12.2020
1.1.1	P1 – Pesanan Kerajaan (Bekalan & Perkhidmatan) ePerolehan			Atau
1.1.2	P2 – Tanggungan Kontrak Kerajaan (Bekalan & Perkhidmatan) ePerolehan			Tertakluk kepada arahan Kementerian Kewangan Malaysia dari semasa ke semasa
1.1.3	P3 – Pesanan Kerajaan (Bekalan & Perkhidmatan) iGFMAS			
1.1.4	P4 – Tanggungan Kontrak Kerajaan (Bekalan & Perkhidmatan) iGFMAS			
1.1.5	P5 – Waran Perjalanan Udara Awam i) Pukal ii) Bukan Pukal *Rujuk Lampiran C bagi Tatabara PAT		Tarikh Akhir 25.11.2020 31.12.2020	

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2020**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggung-jawab	Belanja Mengurus	Selain Belanja Mengurus
	1.1.6 P6 – Pesanan/Inden Kerajaan (Kerja) iGFMAS 1.1.7 P7 – Tanggungan Kontrak Kerajaan (Kerja) iGFMAS 1.2 Semua Pesanan Kerajaan (termasuk kuiiri) hendaklah diselesaikan sehingga Semak AO (Status 80). 1.3 Bagi dokumen P1 dan P2 (eP) yang tidak berjaya disemak AO pada 2 Disember 2020, dokumen hendaklah dikuiiri semula ke ePerolehan. 1.4 Batalkan dokumen pesanan eP yang berstatus 80 di sistem ePerolehan jika perolehan tidak dapat dilaksanakan dalam tahun 2020. 1.5 Dokumen pesanan iGFMAS yang hendak dibawa ke tahun hadapan boleh dilaksanakan melalui proses Penutupan Akhir Tahun (PAT) Pesanan Kerajaan iGFMAS selepas proses pengagihan waran peruntukan selesai. Rujuk Lampiran C .	AO/PTJ AO/PTJ PTJ PTJ	Tarikh Akhir 2.12.2020 Tarikh Akhir 2.12.2020 Tarikh Akhir 3.12.2020 Tarikh Akhir 5.12.2020 Rujuk Garis Panduan PAT Pesanan Kerajaan iGFMAS seperti di Lampiran C	Tarikh Akhir 30.12.2020 Atau Tertakluk kepada arahan Kementerian Kewangan Malaysia dari semasa ke semasa
2.	Penerimaan Bekalan & Perkhidmatan (FRN/GRN) 2.1 Bagi dokumen P1 & P2 (eP), PTJ hendaklah memastikan bekalan dan perkhidmatan diterima sepenuhnya daripada pembekal. Penerimaan Bekalan & Perkhidmatan (FRN/GRN) hendaklah diselesaikan sehingga Perakuan II (Status 80) dan meneruskan padanan bayaran di ePerolehan. 2.2 Sekiranya proses padanan bayaran tidak berjaya dilaksanakan pada 3 Disember 2020 , FRN/GRN dan PO berkaitan	PTJ PTJ	Tarikh Akhir 2.12.2020 Tarikh Akhir 5.12.2020	Tarikh Akhir 30.12.2020 Atau Tertakluk kepada arahan Kementerian Kewangan Malaysia dari semasa ke semasa

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2020**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggung-jawab	Belanja Mengurus	Selain Belanja Mengurus
	<p>hendaklah dibatalkan. Bayaran hendaklah dibuat menggunakan Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan. Bagi Vot Mengurus, bayaran akan tertakluk di bawah AP58(a) (tertakluk kepada kelulusan).</p> <p>Bagi pembatalan FRN/GRN dan PO yang melibatkan perolehan aset, sila rujuk Lampiran B – Garis Panduan Perakaunan Aset dan Inventori. Rujuk Garis Panduan eP.</p> <p>2.3 Bagi dokumen P1 & P2 (eP), FRN/GRN yang tidak dapat diselesaikan hingga status 80 pada 3 Disember 2020 atau mengikut tarikh yang ditetapkan oleh Kementerian Kewangan dari semasa ke semasa kerana bekalan dan perkhidmatan diterima selepas 3 Disember 2020, dokumen Pesanan hendaklah dibatalkan di sistem eP.</p> <p>Bayaran hendaklah dibuat menggunakan Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan dengan melampirkan dokumen Pesanan Kerajaan yang telah dibatalkan tersebut sebagai sebahagian daripada dokumen sokongan. Bagi Vot Mengurus, bayaran akan tertakluk di bawah AP58(a).</p> <p>2.4 Bagi dokumen P3 & P4 (iGFMS), jika GRN yang didaftarkan tidak berjaya diselesaikan hingga status 80 pada 2 Disember 2020 atau mengikut tarikh yang ditetapkan oleh Kementerian Kewangan dari semasa ke semasa, dokumen tersebut perlu dikuiiri dan dihapuskan (status 74). Dokumen Pesanan hendaklah dibatalkan.</p> <p>Bayaran hendaklah dibuat menggunakan Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan dengan melampirkan dokumen</p>	<p>PTJ</p> <p>AO/PTJ</p> <p>PTJ</p> <p>PTJ</p>	<p>Tarikh Akhir 5.12.2020</p> <p>Bermula Januari 2021</p> <p>Tarikh Akhir 05.12.2020</p> <p>Tarikh Akhir 05.12.2020</p>	

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2020**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggung-jawab	Belanja Mengurus	Selain Belanja Mengurus
	<p>Pesanan Kerajaan yang telah dibatalkan tersebut sebagai sebahagian daripada dokumen sokongan. Bagi Vot Mengurus, bayaran akan tertakluk di bawah AP58(a).</p> <p>2.5 Bagi Penerimaan Bekalan & Perkhidmatan (GRN) Separa (bekalan dan perkhidmatan tidak dapat diterima sepenuhnya dalam tempoh yang ditetapkan), sila ambil tindakan berikut bagi baki bekalan yang belum diterima:</p> <p>2.5.1 Bagi P1 & P2 (eP) – Arahan Pengurangan Kuantiti Bekalan & Perkhidmatan (SI) hendaklah dibuat sehingga kelulusan di eP.</p> <p>2.5.2 Bagi P3 (iGFMS) – Arahan Pengurangan Kuantiti Bekalan & Perkhidmatan (SI) hendaklah dibuat sehingga Perakuan II (Status 80).</p> <p>2.6 Bagi P4 (iGFMS) – PTJ boleh memilih untuk:</p> <p>2.6.1 Laksanakan proses Perubahan Pesanan/Tanggung Kontrak Kerajaan (VO pengurangan) bagi baki yang tidak dapat diselesaikan; atau</p> <p>2.6.2 Bawa ke hadapan baki yang belum selesai melalui proses Penutupan Akhir Tahun (PAT) Pesanan Kerajaan.</p>	<p>PTJ</p> <p>PTJ</p> <p>PTJ</p> <p>PTJ</p>	<p>Tarikh Akhir 05.12.2020</p> <p>Tarikh Akhir 02.12.2020</p> <p>Tarikh Akhir 02.12.2020</p> <p>Rujuk Garis Panduan PAT Pesanan iGFMS seperti di Lampiran C</p>	
3.	<p>Bayaran Separa Bagi Perolehan Kerja</p> <p>3.1 Bagi perolehan kerja (P6 – Pesanan Kerajaan (Kerja) yang telah dibuat bayaran separa, PTJ hendaklah laksanakan proses Perubahan Pesanan/Tanggung Kontrak Kerajaan (VO) pengurangan bagi baki yang tidak dapat diselesaikan. Proses semula inden</p>	PTJ	Tarikh Akhir 02.12.2020	<p>Tarikh Akhir 30.12.2020</p> <p>Atau</p> <p>Tertakluk kepada</p>

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2020**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggung-jawab	Belanja Mengurus	Selain Belanja Mengurus
	<p>kerajaan (Kerja) bagi baki tersebut di tahun baru jika perlu.</p> <p>3.2 Bagi Perolehan Kerja (P6 – Inden Kerajaan (Kerja) & P7 - iGFMAS) yang telah dibuat bayaran separa, PTJ boleh memilih untuk mengambil tindakan seperti berikut bagi baki yang belum dibuat bayaran:</p> <p>3.2.1 Laksanakan proses Perubahan Pesanan/Tanggung Kontrak Kerajaan (VO) pengurangan bagi baki yang tidak dapat diselesaikan; atau</p> <p>3.2.2 Bawa kehadiran baki yang belum selesai melalui proses Penutupan Akhir Tahun (PAT) Pesanan Kerajaan.</p> <p>Nota : Mulai 23.10.2020, modul inden kerajaan (Kerja) telah menggantikan modul Pesanan Kerajaan (Kerja) dengan format yang baharu. Proses bawa ke hadapan ini hanya terpakai bagi inden kerajaan (Kerja).</p>	PTJ	Rujuk Garis Panduan Pesanan Kerajaan iGFMAS PAT seperti Lampiran C	arahan Kementerian Kewangan Malaysia dari semasa ke semasa
4.	<p>Padanan Bayaran (Sistem ePerolehan)</p> <p>4.1 Memastikan proses padanan bayaran daripada eP dan Arahan Pembayaran diselesaikan sehingga Perakuan II.</p>	AO/PTJ	Tarikh Akhir 03.12.2020	Tarikh Akhir 31.12.2020 Atau Tertakluk kepada arahan Kementerian Kewangan Malaysia dari semasa ke semasa

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2020**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggung-jawab	Belanja Mengurus	Selain Belanja Mengurus
5.	<p>Arahan Pembayaran Dengan Pesanan Kerajaan (ePerolehan & iGFMAS)</p> <p>5.1 Memastikan Peraku I, Semak AO dan Peraku II Arahan Pembayaran (termasuk kuiri) diselesaikan bagi Pesanan Kerajaan yang:</p> <p>5.1.1 Bekalan/Perkhidmatan telah diterima.</p> <p>5.1.2 Kerja telah dilaksanakan.</p> <p>5.2 Semak status dokumen dan pastikan semua arahan bayaran telah disempurnakan sehingga berstatus 80.</p> <p>5.3 Jika arahan bayaran yang didaftarkan tidak sempat diselesaikan hingga status 80 pada 3 Disember 2020 atau mengikut tarikh yang ditetapkan oleh Kementerian Kewangan dari semasa ke semasa, dokumen tersebut perlu dikuiiri dan dihapuskan (status 74) dan:</p> <p>5.3.1 Bagi P1 & P2 (ePerolehan)</p> <p>(i) FRN dan PO berkaitan hendaklah dibatalkan.</p> <p>(ii) Bayaran hendaklah dibuat menggunakan Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan. Bagi vot Mengurus, bayaran akan tertakluk dibawah AP58 (a) (tertakluk kepada kelulusan).</p> <p>Sekiranya pembatalan FRN melibatkan perolehan aset, sila rujuk Lampiran B – Garis Panduan Perakaunan Aset & Inventori.</p>	<p>AO/PTJ</p> <p>PTJ</p> <p>PTJ</p> <p>PTJ</p> <p>PTJ</p>	<p>Tarikh Akhir 03.12.2020</p> <p>Tarikh Akhir 03.12.2020</p> <p>Tarikh Akhir 05.12.2020</p> <p>Tarikh Akhir 05.12.2020</p> <p>Bermula Januari 2021</p>	<p>Tarikh Akhir 31.12.2020</p> <p>Atau</p> <p>Tertakluk kepada arahan Kementerian Kewangan Malaysia dari semasa ke semasa</p> <p>Bermula Januari 2021</p>

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2020**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggung-jawab	Belanja Mengurus	Selain Belanja Mengurus
	<p>5.3.2 Bagi P3 & P4 (iGFMAS):</p> <p>(i) PTJ perlu kunci masuk semula arahan pembayaran pada tahun 2021 bagi Vot S, Dana Amanah dan Vot Mengurus. Bagi Vot Mengurus bayaran akan tertakluk di bawah AP58(a).</p> <p>(ii) Bagi Vot Pembangunan, GRN perlu dibatalkan terlebih dahulu dan proses semula GRN setelah dokumen pesanan berjaya di bawa ke hadapan melalui proses Penutupan Akhir Tahun (PAT) Pesanan Kerajaan. Sekiranya pembatalan GRN melibatkan perolehan aset, sila rujuk Lampiran B – Garis Panduan Perakaunan Aset dan Inventori.</p>	PTJ	Bermula Januari 2021	Bermula Januari 2021
	<p>5.4 Bagi P5 (WPUA Bukan Pukal), P6 (Inden Kerajaan (Kerja)) & P7, PTJ perlu kunci masuk semula arahan pembayaran pada tahun 2021 setelah dokumen pesanan berjaya di bawa ke hadapan melalui proses Penutupan Akhir Tahun (PAT) Pesanan Kerajaan iGFMAS. Bayaran akan tertakluk di bawah AP58(a) jika tarikh Siap/ Separa Siap Kerja/ Perkhidmatan adalah pada tahun 2020 dan sebelumnya.</p>	PTJ	Bermula Januari 2021	Bermula Januari 2021
6.	Payment Run			
	<p>6.1 Melaksanakan <i>Payment Run</i> dan memastikan semua Arahan Pembayaran bagi semua PTJ telah diselesaikan.</p>	AO	Sehingga 3.12.2020	Tarikh Akhir 30.12.2020 Atau

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2020**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggung-jawab	Belanja Mengurus	Selain Belanja Mengurus
	6.2 Semak status dokumen dan pastikan semua Arahan Pembayaran berstatus 80 telah mempunyai No. EFT.	PTJ	Sehingga 3.12.2020	Tertakluk kepada arahan Kementerian Kewangan Malaysia dari semasa ke semasa
7.	<p>Laporan</p> <p>7.1 Laporan Pesanan Kerajaan.</p> <p>Mengenal pasti status dokumen pesanan kerajaan untuk tindakan melengkapkan, hapus atau batal dokumen berdasarkan tarikh yang telah ditetapkan.</p> <p>7.2 Laporan Terperinci Pesanan Kerajaan Yang Telah Lengkap.</p> <p>7.2.1 Memastikan invois diterima daripada pembekal bagi bekalan dan perkhidmatan yang telah diterima.</p> <p>7.2.2 Sekiranya terdapat invois yang belum diterima, sila dapatkan dengan segera daripada pembekal dan seterusnya menyelesaikan Arahan Pembayaran sehingga Perakuan II seperti tarikh yang ditetapkan.</p> <p>7.3 Laporan Tanggungan Belum Selesai</p> <p>Mengenal pasti pesanan yang mempunyai tanggungan yang belum selesai untuk tindakan melengkapkan, hapus atau batal pesanan berdasarkan tarikh yang telah ditetapkan.</p>	<p>PTJ</p> <p>PTJ</p> <p>PTJ</p>	<p>Sehingga 31.12.2020</p>	<p>Sehingga 31.12.2020</p>

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2020**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggung-jawab	Belanja Mengurus	Selain Belanja Mengurus
	<p>7.4 Pemantauan Open Item FRN/GRN</p> <p>Pejabat Perakaunan hendaklah mengambil tindakan ke atas item FRN/GRN yang masih <i>open</i> bagi PTJ di bawah seliaan masing-masing. Pemantauan boleh dilakukan melalui larian Tcode FAGLL03 (Kod Akaun L1312959). Sila pastikan FRN/GRN yang telah lengkap diperaku, sempurna dibuat bayaran 3 Disember 2020. Baki Kod Akaun FRN/GRN (L1312959) hendaklah berbaki sifar.</p>	AO/PTJ	5.12.2020	<p>Tarikh Akhir 30.12.2020</p> <p>Atau</p> <p>Tertakluk kepada arahan Kementerian Kewangan Malaysia dari semasa ke semasa</p>
8.	<p>Modul Penutupan Akhir Tahun (PAT) Pesanan Kerajaan iGFMAS.</p> <p>Bagi Pesanan Kerajaan iGFMAS yang belum selesai, PTJ mempunyai pilihan melalui modul Penutupan Akhir Tahun untuk:</p> <p>8.1 Hapus/batal; atau</p> <p>8.2 Bawa ke hadapan.</p> <p>Rujuk Garis Panduan Penutupan Akhir Tahun (PAT) Pesanan Kerajaan iGFMAS seperti di Lampiran C.</p>	PTJ	Rujuk Garis Panduan PAT Pesanan Kerajaan iGFMAS seperti di Lampiran C	

SPANM BIL. 4/2020

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2020**

2.2 Arahan Pembayaran

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggung-jawab	Belanja Mengurus	Selain Belanja Mengurus
1.	Memastikan semua Arahan Pembayaran telah diselesaikan sehingga Peraku II.	PTJ	Tarikh Akhir 3.12.2020	Tarikh Akhir 31.12.2020
2.	Memastikan semua Arahan Pembayaran (Kuiiri) telah diselesaikan sehingga Peraku II.	PTJ	Tarikh Akhir 3.12.2020	Atau
3.	Jika Arahan Pembayaran tidak berjaya dibuat Peraku II pada 3 Disember 2020 atau tarikh akhir yang ditetapkan oleh Kementerian Kewangan dari semasa ke semasa, dokumen tersebut perlu dikuiiri dan dihapuskan (status 74).	PTJ	Pada 5.12.2020	Tertakluk kepada arahan Kementerian Kewangan Malaysia dari semasa ke semasa
4.	Melaksanakan <i>Payment Run</i> dan memastikan semua Arahan Pembayaran yang berstatus <i>open item</i> di FBL1N bagi semua PTJ telah diselesaikan.	AO	Sehingga 3.12.2020	
5.	Semak status dokumen dan pastikan semua Arahan Pembayaran berstatus 80 telah mempunyai No. EFT.	PTJ	Sehingga 3.12.2020	
6.	Memastikan Kod Akaun <i>AKB On Going Payable</i> (L0191101) berbaki sifar.	AO	31.12.2020	31.12.2020
7.	Jana laporan arahan pembayaran seperti Laporan AP103, Laporan Terperinci dan Arahan Bayaran bagi tujuan semakan, penyesuaian, rujukan dan pengauditan.	PTJ	Sehingga 31.12.2020	

SPANM BIL. 4/2020

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2020**

2.3 Bayaran Pukal

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggung-jawab	Belanja Mengurus	Selain Belanja Mengurus
	Agensi Penerbangan			
1.	Tarikh akhir pengeluaran Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA).	PTJ	Tarikh Akhir 25.11.2020	
2.	Agensi Penerbangan perlu mengemukakan <i>file</i> AP504 kepada semua Pejabat Perakaunan untuk transaksi bulan November 2020.	Agensi Penerbangan	Tarikh Akhir 30.11.2020	
3.	Memastikan semua bayaran pukal telah diselesaikan.	AO	Sehingga 3.12.2020	
4.	Sekiranya terdapat WPUA selepas 25 November 2020, PTJ hendaklah menggunakan P5 (WPUA bukan pukal).	PTJ	25.11.2020 sehingga 31.12.2020	
	NOTA PENTING:			
	PTJ hendaklah memastikan pembayaran bil bagi WPUA Bukan Pukal dipantau rapi bagi mengelakkan bayaran tertunggak kepada agensi penerbangan.	PTJ	25.11.2020 sehingga 31.12.2020	
5.	Pukal selain daripada Agensi Penerbangan.			
	5.1 Bil pukal bagi bulan November 2020 (1 hingga 30 November 2020), AP504 hendaklah di hantar oleh agensi selewat – lewatnya pada 2 Disember 2020.	Agensi	Tarikh Akhir 2.12.2020	
	5.2 Bil pukal bagi bulan Disember 2020 (1 hingga 31 Disember 2020) hendaklah dihantar oleh agensi selewatnya – lewatnya pada 2 Disember 2020 berdasarkan jumlah purata empat (4) bulan terakhir dan pelarasan dilaksanakan pada bulan berikut.	Agensi	Tarikh Akhir 2.12.2020	
	5.3 Pembayaran bil pukal disempurnakan oleh Pejabat Perakaunan.	AO	Tarikh Akhir 3.12.2020	

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2020**

2.4 Pengurusan Panjar

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
1.	<p>PANJAR WANG RUNCIT</p> <p>1.1 Memastikan Sijil Perakuan Panjar disemak serta memastikan item-item yang terdapat di Lampiran I dan Lampiran II (jika ada) diselesaikan dengan sempurna. Sekiranya baki Sijil Perakuan Panjar tidak tepat atau terdapat item-item yang tidak dapat dikenal pasti, PTJ hendaklah membuat tindakan SOLMAN dengan kadar segera.</p> <p>1.2 Rujuk Laporan Senarai Dokumen Bagi Proses Panjar Yang Belum Selesai untuk mengenal pasti senarai dokumen panjar yang perlu disempurnakan.</p> <p>1.3 Meluluskan semua Baucar Kecil (Kew 50E) sehingga berstatus 80.</p> <p>1.4 Meluluskan semua Penerimaan Lain-lain sehingga berstatus 80 sebelum rekupmen akhir.</p> <p>1.5 Menyelesaikan rekupmen terakhir melalui Arahan Pembayaran Rekupmen Panjar sehingga Peraku II.</p> <p>Pastikan tiada baucar kecil (Kew.50E) dikeluarkan dan tiada Penerimaan Lain-lain dibuat selepas rekupmen terakhir disediakan.</p> <p>1.6 Menunaikan wang rekupmen di bank bagi membolehkan tindakan Penerimaan Rekupmen dilakukan.</p> <p>1.7 Memastikan Penerimaan Rekupmen diluluskan (status 80). Pastikan baki Buku Wang Runcit adalah bersamaan dengan apungan yang diluluskan.</p>	<p>PTJ</p> <p>PTJ</p> <p>PTJ</p> <p>PTJ</p> <p>AO/PTJ</p> <p>PTJ</p> <p>PTJ</p>	<p>Tarikh Akhir 30.11.2020</p> <p>Tarikh Akhir 30.11.2020</p> <p>Tarikh Akhir 30.11.2020</p> <p>Tarikh Akhir 30.11.2020</p> <p>Tarikh Akhir 30.11.2020</p> <p>Tarikh Akhir 3.12.2020</p> <p>Tarikh Akhir 3.12.2020</p>

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2020**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
	<p>1.8 Memastikan semua proses panjar di PTJ diselesaikan sebelum penutupan akaun bagi memastikan tunai di tangan adalah bersamaan dengan apungan yang diluluskan.</p> <p>1.9 Rujuk semula Laporan Senarai Dokumen Bagi Proses Panjar Yang Belum Selesai untuk memastikan semua proses panjar telah lengkap dan sempurna.</p> <p>1.10 Laporan Jana Laporan Senarai Baki Bagi Pemegang Panjar (T-Code: ZRCM101) bagi memastikan baki buku tunai adalah bersamaan dengan apungan yang diluluskan.</p>	<p>PTJ</p> <p>PTJ</p> <p>AO</p>	<p>Tarikh Akhir 3.12.2020</p> <p>Tarikh Akhir 3.12.2020</p> <p>Tarikh Akhir 3.12.2020</p>
2.	<p>Panjar Khas Yang Menggunakan Modul Panjar Di Portal iGFMAS.</p> <p>2.1 Memastikan Sijil Perakuan Panjar disemak serta memastikan item-item yang terdapat di Lampiran I dan Lampiran II (jika ada) diselesaikan dengan sempurna. Sekiranya baki Sijil Perakuan Panjar tidak tepat atau terdapat item-item yang tidak dapat dikenal pasti, PTJ hendaklah membuat tindakan SOLMAN dengan kadar segera.</p> <p>2.2 Memastikan tiada item-item tertunggak pada Penyata Penyesuaian Bank.</p> <p>2.3 Rujuk Laporan Senarai Dokumen Bagi Proses Panjar Yang Belum Selesai untuk mengenal pasti senarai dokumen panjar yang perlu disempurnakan.</p> <p>2.4 Meluluskan semua Baucar Kecil (Kew 50E) sehingga berstatus 80.</p>	<p>PTJ</p> <p>PTJ</p> <p>PTJ</p> <p>PTJ</p>	<p>Tarikh Akhir 30.11.2020</p> <p>Tarikh Akhir 30.11.2020</p> <p>Tarikh Akhir 30.11.2020</p> <p>Tarikh Akhir 30.11.2020</p>

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2020**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
	2.5 Meluluskan semua Penerimaan Lain-lain sehingga berstatus 80 sebelum rekupmen akhir.	PTJ	Tarikh Akhir 30.11.2020
	2.6 Menyelesaikan rekupmen terakhir melalui Arahan Pembayaran Rekupmen Panjar sehingga Peraku II. Pastikan tiada baucar kecil (Kew.50E) dikeluarkan dan tiada Penerimaan Lain-lain dibuat selepas rekupmen terakhir disediakan.	AO/PTJ	Tarikh Akhir 30.11.2020
	2.7 Membuat semakan dengan bank untuk memastikan wang rekupmen telah dikreditkan ke akaun bank Panjar Khas bagi membolehkan tindakan Penerimaan Rekupmen dilakukan.	PTJ	Tarikh Akhir 3.12.2020
	2.8 Memastikan Penerimaan Rekupmen diluluskan (status 80). Pastikan baki Buku Tunai Akaun Panjar adalah bersamaan dengan apungan yang diluluskan.	PTJ	Tarikh Akhir 3.12.2020
	2.9 Memastikan semua proses panjar di PTJ diselesaikan sebelum penutupan akaun bagi memastikan jumlah tunai di tangan dan baki di bank adalah bersamaan dengan apungan yang diluluskan.	PTJ	Tarikh Akhir 3.12.2020
	2.10 Rujuk semula Laporan Senarai Dokumen Bagi Proses Panjar Yang Belum Selesai untuk memastikan proses panjar adalah lengkap dan sempurna.	PTJ	Tarikh Akhir 3.12.2020
	2.11 Memastikan semua transaksi panjar diperakaunkan sewajarnya sebelum penutupan akaun bagi memastikan baki Buku Tunai di Sijil Perakuan Panjar adalah bersamaan dengan baki Panjar Khas di FAGLB03/ FAGLL03.	KEM	Tarikh Akhir 3.12.2020

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2020**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
	<p>2.12 Laporan</p> <p>Jana Laporan Senarai Baki Bagi Pemegang Panjar (T-Code: ZRCM101) bagi memastikan baki buku tunai adalah bersamaan dengan apungan yang diluluskan.</p>	AO/KEM	Tarikh Akhir 3.12.2020
3.	<p>Panjar Khas Yang Tidak Menggunakan Modul Panjar Di Portal iGFMS</p> <p>3.1 Memastikan tiada item-item tertunggak pada Penyata Penyesuaian Bank.</p> <p>3.2 Menyelesaikan rekupmen terakhir melalui Arahan Pembayaran Rekupmen Panjar sehingga Peraku II. Pastikan tiada baucar kecil (Kew.50) dikeluarkan selepas rekupmen terakhir disediakan.</p> <p>3.3 Membuat semakan dengan bank untuk memastikan wang rekupmen telah dikreditkan ke akaun bank panjar khas. Pastikan Buku Tunai Akaun Panjar (manual) adalah bersamaan dengan apungan yang diluluskan.</p> <p>3.4 Memastikan semua proses panjar diselesaikan sebelum penutupan akaun bagi memastikan jumlah tunai di tangan dan baki di bank adalah bersamaan dengan apungan yang diluluskan.</p> <p>3.5 Memastikan semua transaksi panjar diperakaunkan sewajarnya sebelum penutupan akaun bagi memastikan</p>	<p>PTJ</p> <p>AO/PTJ</p> <p>PTJ</p> <p>PTJ</p> <p>KEM</p>	<p>Tarikh Akhir 30.11.2020</p> <p>Tarikh Akhir 30.11.2020</p> <p>Tarikh Akhir 3.12.2020</p> <p>Tarikh Akhir 3.12.2020</p> <p>Tarikh Akhir 3.12.2020</p>

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2020**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
	<p>baki Buku Tunai di Sijil Perakuan Panjar adalah bersamaan dengan baki Panjar Khas di FAGLB03/FAGLL03.</p> <p>3.6 Laporan</p> <p>Jana Laporan Senarai Baki Bagi Pemegang Panjar (T-Code: ZRCM101) bagi memastikan baki buku tunai adalah bersamaan dengan apungan yang diluluskan.</p>	AO/KEM	Tarikh Akhir 3.12.2020
4.	<p>Panjar Unit</p> <p>Memastikan semua transaksi panjar (melalui jurnal pelarasan) berjaya diperakaunkan di dalam iGFMAS sebelum penutupan akaun.</p>	Bahagian Akaun Kementerian Pertahanan	Tarikh Akhir 3.12.2020
5.	<p>Panjar Tiga Perduabelas</p> <p>5.1 Memastikan semua jurnal ringkasan iSPLN berjaya diperakaunkan di iGFMAS sebelum penutupan akaun.</p> <p>5.2 Memastikan semua transaksi panjar diperakaunkan sewajarnya sebelum penutupan akaun bagi memastikan baki Buku Tunai di Sijil Perakuan Panjar adalah bersamaan dengan baki Panjar Tiga Perduabelas di FAGLB03/FAGLL03</p>	Bahagian Akaun Kementerian Luar Negeri KEM	Tarikh Akhir 3.12.2020 28.12.2020
6.	<p>Akaun Penyelesaian Panjar</p> <p>6.1 Memastikan Akaun Penyelesaian Panjar (APP) dikosongkan di peringkat Pejabat Perakaunan, Segmen dan Dana pada penutupan akaun.</p> <p>6.2 Sekiranya didapati APP tidak dikosongkan/berbaki dimana-mana</p>	AO AO	Tarikh Akhir 3.12.2020 Tarikh Akhir 3.12.2020

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2020**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
	<p>peringkat di antara Pejabat Perakaunan, Segmen dan Dana, Pejabat Perakaunan hendaklah menyemak dan membuat pelarasan bagi transaksi yang berkaitan untuk membolehkan APP dikosongkan sewajarnya.</p> <p>(Pemantauan boleh dibuat melalui Laporan FAGLB03 / FAGLL03. Akaun ini hanya melibatkan PWR dan Panjar Khas (yang menggunakan Modul Panjar di portal iGFMS sahaja.)</p>		

2.5 Pengurusan Gaji

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
1.	<p>Gaji Bulan Disember 2020</p> <p>Gaji bulan Disember 2020 dibayar pada 17 Disember 2020.</p>	Makluman	
2.	<p>Mewujudkan / Mengemaskini Pusat Pembayar Gaji (Pay Center - PC) bulan Disember 2020:</p> <p>2.1 Mengenal pasti PTJ bagi tujuan mewujudkan Pusat Pembayar Gaji (PC) baru termasuk PC bagi pegawai Bergaji Hari (<i>Daily Rated</i>).</p> <p>2.2 Mendaftar majikan baharu untuk caruman/ bayaran kepada KWSP, PERKESO dan LHDNM.</p> <p>2.3 Menghantar Borang SG10 ke BPTM untuk tindakan mewujudkan/ mengemaskini PC.</p> <p>2.4 Mewujudkan/mengemaskini PC baharu/sedia ada.</p>	<p>AO/ PTJ</p> <p>PTJ</p> <p>AO/PTJ</p> <p>BPTM</p>	<p>Tarikh Akhir 23.11.2020</p> <p>Tarikh Akhir 23.11.2020</p> <p>Tarikh Akhir 23.11.2020</p> <p>16.11.2020 sehingga 25.11.2020</p>

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2020**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
3.	<p>Pembayaran Gaji <i>Regular Cycle</i></p> <p>3.1 Memproses data potongan gaji Disember 2020 (data File-In) dari Agensi Potongan Gaji.</p> <p>3.2 Menyelesaikan kunci masuk perubahan gaji (Kew.320) bulan Disember 2020.</p> <p>3.3 Memproses gaji bulan Disember 2020.</p>	<p>BPOPP</p> <p>PTJ</p> <p>AO</p>	<p>25.11.2020 sehingga 26.11.2020</p> <p>Tarikh Akhir 30.11.2020</p> <p>Mulai 01.12.2020</p>
4.	<p>Pembayaran gaji kepada pegawai lantikan baharu.</p> <p>Menyelesaikan kunci masuk data gaji pegawai lantikan baharu (Kew.320 bulan Disember 2020 bagi pembayaran melalui <i>regular cycle</i> bulan Disember 2020).</p> <p><i>Late cycle</i> tidak dibenarkan bagi gaji Disember 2020. PTJ hendaklah menyediakan Arahan Pembayaran (baucar bayaran) bagi gaji Disember 2020 untuk pegawai yang terlibat.</p>	<p>PTJ</p> <p>AO/PTJ</p>	<p>Tarikh Akhir 30.11.2020</p> <p>Tarikh Akhir 09.12.2020</p>
5.	<p>Pembayaran gaji kepada pegawai Bergaji Hari</p> <p>5.1 Memproses gaji bulan November dan Disember (anggaran bilangan hari yang telah disahkan oleh Ketua Jabatan untuk tempoh bekerja 1 sehingga 31 Disember 2020) dan dilaksanakan menggunakan Modul HCM / AP iGFMAS. Modul AP iGFMAS menggunakan Arahan Pembayaran (Jenis Dokumen K6).</p> <p>5.2 Menyediakan Arahan Pembayaran (Jenis Dokumen K2) bagi caruman KWSP (Jenis Arahan Pembayaran – M) pekerja dan majikan bagi gaji</p>	<p>PTJ</p> <p>PTJ</p>	<p>Tarikh Akhir 3.12.2020</p> <p>Tarikh Akhir 3.12.2020</p>

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2020**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
	<p>bulan November dan Disember 2020 sekiranya perkara 5.1 dilaksanakan menggunakan Modul AP iGFMAS. Pembayaran adalah secara berasingan mengikut bulan.</p> <p>5.3 Menyediakan Borang A bagi caruman KWSP pekerja dan majikan bagi gaji satu bulan November 2020 sekiranya perkara 5.1 dilaksanakan menggunakan Modul AP iGFMAS.</p> <p>5.4 Menyediakan Borang A bagi caruman KWSP pekerja dan majikan bagi gaji satu bulan Disember 2020 sekiranya perkara 5.1 dilaksanakan menggunakan Modul AP iGFMAS</p> <p>5.5 Mengutip amaun gaji terlebih bayar daripada pegawai bergaji hari bagi baki tidak hadir berkhidmat dalam tempoh 1 hingga 31 Disember 2020. Kutipan terlebih bayar dilakukan dengan pelarasan gaji bulan Januari 2021.</p>	<p>PTJ</p> <p>PTJ</p> <p>PTJ</p>	<p>Tarikh Akhir 15.12.2020</p> <p>Tarikh Akhir 25.12.2020</p> <p>Selewat-lewatnya pada hari bekerja ketujuh (7) bulan Februari 2021</p>
6.	<p>Perpindahan Pegawai (<i>Transfer Out/Transfer In</i>) dan kemas kini kod perakaunan untuk tahun 2021</p> <p>6.1 Melaksanakan tindakan perpindahan pegawai (<i>Transfer Out/Transfer In</i>) bagi bulan Januari 2021.</p> <p>6.2 Mengemaskini (<i>code conversion</i>) kod aktiviti, kod dana dan kod cost center mengikut Bajet 2021 bagi setiap nombor gaji terlibat.</p> <p>6.3 Melaksanakan tindakan penamatan pegawai bagi bulan Januari 2021.</p> <p>6.4 Melaksanakan tindakan perpindahan pegawai (<i>Transfer Out/Transfer In</i>) bagi bulan Februari 2021 dan bulan seterusnya.</p>	<p>PTJ</p> <p>BPTM</p> <p>PTJ</p> <p>PTJ</p>	<p>Tarikh Akhir 22.12.2020</p> <p>23.12.2020 sehingga 28.12.2020</p> <p>Selepas selesai kemaskini akaun 2021</p> <p>Selepas selesai <i>payroll</i> Januari 2021</p>

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2020**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
7.	Mewujudkan/Mengemaskini Pusat Pembayar Gaji (Pay Center-PC) untuk tahun 2021		
	7.1 Menenal pasti PTJ bagi tujuan mewujudkan Pusat Pembayar Gaji (PC) baru termasuk PC bagi pegawai Bergaji Hari (<i>Daily Rated</i>).	AO	Tarikh Akhir 23.12.2020
	7.2 Mendaftar majikan baharu untuk caruman/ bayaran kepada KWSP, PERKESO dan LHDNM.	PTJ	Tarikh Akhir 23.12.2020
	7.3 Menghantar Borang SG10 ke BPTM untuk tindakan mewujudkan/ mengemaskini PC.	AO/PTJ	Tarikh Akhir 23.12.2020
	7.4 Mewujudkan / mengemaskini PC baharu / sedia ada.	BPTM	23.12.2020 sehingga 30.12.2020
8.	Pelarasan Gaji		
	8.1 Menyediakan jurnal pelarasan gaji bagi kes pegawai berpindah, potongan gaji, bayaran potongan berkanun.	AO/PTJ	Tarikh Akhir 15.12.2020
	8.2 Memastikan akaun penyelesaian gaji dikosongkan sebelum penutupan akaun	AO	Tarikh Akhir 15.12.2020

2.6 Pengurusan Terimaan

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
1.	Memastikan semua resit yang dijana di iGFMAS telah dibuat serahan wang dan penyata pemungut telah dibuat Peraku II.	PTJ	Tarikh Akhir 31.12.2020
	1.1 Semua terimaan pada 31 Disember 2020 hendaklah dibankkan pada hari yang sama.	PTJ	Tarikh Akhir 31.12.2020

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2020**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
	<p>1.1.1 PTJ memastikan <i>open item</i> A0122101 (WANG TUNAI BELUM DIBANKKAN) diselesaikan selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP)78(a).</p> <p>1.1.2 Sekiranya terdapat Resit Rasmi yang perlu dibatalkan, pembatalan resit hendaklah dibuat segera melalui Baucar Jurnal Pembatalan Resit.</p>	AO	Tarikh Akhir 31.12.2020
2.	<p>Memastikan maklumat invois, resit & penyata pemungut yang dijana dari sistem terimaan Agensi:</p> <p>2.1 Dihantar ke sistem iGFMS dan berjaya diperakaunkan dalam sistem iGFMS. Teruskan proses sehingga Peraku II Penyata Pemungut <i>Online</i>; atau</p> <p>2.2 Dikunci masuk ke dalam sistem iGFMS. Teruskan proses sehingga Peraku II Penyata Pemungut <i>Online</i>.</p>	PTJ Bagi Sistem Yang Berintegrasi	Tarikh Akhir 31.12.2020
3.	<p>Memastikan Baucar Jurnal Pelarasan berkaitan Terimaan diselesaikan.</p> <p>Pada 1 Januari 2021, sekiranya terdapat Baucar Jurnal tahun 2020 yang masih belum berstatus 80 (Peraku 2), PTJ dikehendaki Hapus Baucar Jurnal tersebut dan kemudian sediakan Baucar Jurnal yang baharu dengan <i>tick</i> pada <i>checkbox</i> AKB dalam tempoh AKB bagi membolehkan Baucar Jurnal diperakaunkan pada tahun 2020.</p>	PTJ	Tarikh Akhir 31.12.2020

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2020**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
4.	Menyemak Laporan Buku Tunai Cerakinan dan memastikan Serahan Wang dan Penyata Pemungut telah berstatus 80 dan nombor Resit Perbendaharaan telah dijana.	PTJ	Tarikh Akhir 31.12.2020
5.	Memastikan Baucar Jurnal Akruan (DH) disediakan bagi memperakaunkan ABT hasil sekiranya subsidiari diselaraskan di luar sistem iGFMAS.	PTJ	Tarikh Akhir 31.12.2020
6.	<p>Mengemaskini invois, resit & penyata pemungut yang dijana dari sistem terimaan Agensi dengan menanda butang AKB yang terdapat di portal sekiranya terdapat dokumen yang tidak sempat diperakaunkan dalam iGFMAS pada 31.12.2020.</p> <p>Bagi terimaan <i>online</i>, resit yang tidak sempat disediakan sebelum 31/12/2020, hendaklah dikunci masuk dengan menanda butang AKB yang terdapat di portal.</p>	PTJ	Bermula 1.1.2021 hingga 7.1.2021
7.	Memastikan kod Penjenisan Terimaan yang diwujudkan dalam tahun semasa dan akan digunakan pada tahun baharu dibawa ke hadapan (rujuk Manual Pengguna Modul Akaun Terimaan - Kod Penjenisan Terimaan)	PTJ	Bermula 1.1.2021
8.	Memastikan Penyata Akaun Pelanggan & Surat Pengesahan Baki Tunggakan dijana dan diedarkan kepada pelanggan.	PTJ Berkaitan	Bermula 1.1.2021
9.	Memastikan kod pelanggan PTJ diwujudkan bagi kod PTJ yang baharu untuk memastikan proses terimaan berjalan lancar.	PTJ Berkaitan	

SPANM BIL. 4/2020

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2020**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
10.	<p>Pelarasan Terimaan Cek Tak Laku</p> <p>Tindakan Pelarasan bagi baki Kod Akaun Cek Tak Laku (T0851901) hendaklah dilakukan seperti berikut:</p> <p>10.1 Pelarasan kod Akaun Cek Tak Laku bagi Lejar Tunai - T0851901 dan Lejar Akruan - A0311101 hendaklah dibuat sekiranya terdapat penggantian Cek Tak Laku yang diakaunkan kepada kod Akaun lain (ie kod hasil/ deposit/ amanah).</p> <p>10.2 Baki lejar tunai Kod Akaun Cek Tak Laku (T0851901) hendaklah disifarkan bagi mematuhi dasar perakaunan asas tunai ubah suai dimana tunai perlu diterima bagi setiap transaksi hasil/ amanah/ deposit yang diakaunkan pada tahun kewangan semasa.</p> <p>Sekiranya penggantian Cek Tak Laku tersebut diterima pada tahun 2020, baki lejar tunai Kod Akaun Cek Tak Laku (T0851901) hendaklah dilaraskan semula pada tahun 2020.</p>	<p>AO</p> <p>AO</p>	<p>Rujuk Tatacara Pelarasan Cek Tak Laku yang diedarkan oleh BPOPA</p> <p>Rujuk Tatacara Pelarasan Cek Tak Laku yang diedarkan oleh BPOPA</p>
11.	<p>Sediakan pelarasan bagi baki Kod Akaun Cek Tak Laku (T0851901) berdasarkan tatacara pelarasan yang diedarkan oleh BPOPA.</p> <p>Invois Open Item</p>	AO	Rujuk Tatacara Pelarasan Cek Tak Laku yang diedarkan oleh BPOPA
12.	<p>Memastikan <i>Invois Open Item (ABT Ongoing Receivables – A0481101)</i> adalah invois-invois yang belum diterima bayaran sahaja dan resit dikeluarkan tidak</p>	PTJ	

SPANM BIL. 4/2020

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2020**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
	menggunakan resit jenis <i>One Time Customer</i> bagi terimaan yang mempunyai inouis.		

2.7 Pengurusan Akaun Bank

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
1.	Memastikan semua penyata bank telah diproses (SM35) sebelum jam 9.00 pagi. Hubungi bank dan/atau BPTM dengan segera sekiranya terdapat pindaan pada penyata bank yang perlu dilaksanakan semula.	AO	Tarikh Akhir 31.12.2020
2.	Memastikan semua transaksi bayaran, terimaan dan pindahan dana antara akaun bank telah diperakaunkan dengan sempurna.	AO	Tarikh Akhir 31.12.2020
3.	Memastikan semua transaksi di penyata bank dan buku tunai disesuaikan (F.13 atau F-03).	AO	Tarikh Akhir 31.12.2020
	Debit/Kredit di Buku Tunai, Tiada di Penyata Bank		
	(a) Hubungi PTJ berkaitan sekiranya terdapat pemungut yang masih belum dibankkan.		
	(b) Semak dengan bank sekiranya terdapat pembayaran yang gagal, tetapi tiada dalam CR file.		
	Debit/Kredit di Bank, Tiada di Buku Tunai		
	(a) Pastikan semua transaksi bayaran diperakaunkan.		

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2020**

4.	<p>(b) Pastikan semua transaksi terimaan diperakaunkan termasuk terimaan tidak dikenal pasti.</p> <p>Memastikan terimaan tidak dikenal pasti diperakaunkan pada tahun kewangan yang sama dengan tarikh transaksi terimaan tersebut.</p> <p>4.1 Transaksi terimaan tidak dikenal pasti yang telah melebihi 3 bulan, diperakaunkan ke kod Hasil Pelbagai Terimaan-terimaan Yang Lain (H0182599).</p> <p>4.2 Transaksi terimaan tidak dikenal pasti yang belum mencapai 3 bulan pada 31.12.2020, diperakaunkan ke Akaun Deposit Terimaan Tidak Diperuntukkan – ATTD (L1121106) melalui resit dan seterusnya penyata pemungut atau baucar jurnal. Pejabat Perakaunan perlu memohon kebenaran penggunaan ATTD kepada Unit Deposit, BPOPA. Penggunaan ATTD bagi tujuan ini hanya dibenarkan untuk tempoh selama 3 bulan sahaja.</p> <p>Dipertanggungkan kepada PTJ Kementerian bagi Pejabat Perakaunan Kementerian, manakala PTJ Sub Perbendaharaan bagi Pejabat Perakaunan JANM.</p>	AO	Tarikh Akhir 31.12.2020
5.	<p>Tindakan Pada Awal Tahun Berikutnya</p> <p>Memastikan semua penyata bank (31.12.2020) telah diproses (SM35) sebelum jam 9.00 pagi. Memastikan</p>	AO	Pada 1.1.2021 hingga 2.1.2021

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2020**

6.	<p>semua transaksi di penyata bank dan buku tunai disesuaikan (F.13 atau F-03) dengan tarikh 31.12.2020.</p> <p>Memastikan tiada resit dikeluarkan semula bagi transaksi terimaan yang telah diperakaunkan ke ATTD. Melaraskan semula ATTD ke kod sebenar setelah dikenal pasti atau Hasil Pelbagai Terimaan-terimaan Yang Lain (jika tidak dikenal pasti sehingga 3 bulan) dengan menggunakan Baucar Jurnal (S2 atau S4) atau FB05 (DV) bagi yang melibatkan subsidiari.</p>	AO	<p>Bermula 1.1.2021 hingga selewat-lewatnya 31.03.2021</p>
----	---	----	--

2.8 Baucar Jurnal

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
1.	<p>Baucar Jurnal (S1,S2,S4,S5, S7,S8 & S9)</p> <p>Pastikan baucar jurnal telah dibuat Peraku II atau Akuan Terima.</p>	AO/PTJ	<p>Tarikh Akhir 31.12.2020</p>

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2020**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
2.	<p>Baucar Jurnal Perakaunan Aset</p> <p>Memastikan baucar jurnal berikut dibuat Peraku II atau Akuan Terima:</p> <p>2.1. Perolehan aset 2.2. Aset Dalam Pembinaan (<i>Assets Under Construction – AUC</i>) 2.3. Pindahan Aset 2.4. Pengelasan Aset 2.5. Penjejasan Nilai Aset 2.6. Pelupusan Aset 2.7. Pelarasan Aset 2.8. Pembatalan Urus Niaga Aset 2.9. Susut Nilai Aset Secara Manual (Khusus KKR sahaja)</p> <p>Rujuk Lampiran B – Garis Panduan Perakaunan Aset dan Inventori Bagi Tahun Kewangan 2020.</p>	PTJ	Tarikh Akhir 31.12.2020
3.	<p>Akaun Penyelesaian</p> <p>AO hendaklah memastikan semua Akaun Penyelesaian disifarkan pada akhir tahun kewangan 2020.</p> <p>Sila rujuk Panduan Penyediaan dan Penyerahan Kertas Kerja Sokongan Penutupan Akaun Kerajaan Persekutuan Bagi Tahun Kewangan 2020 untuk senarai Akaun Penyelesaian yang perlu disifarkan.</p>	PTJ	Tarikh Akhir 31.12.2020

*Semua PTJ dan AO yang terlibat hendaklah mematuhi garis panduan dan tempoh masa yang telah ditetapkan bagi memastikan aktiviti penutupan akhir tahun 2020 berjalan lancar.

LAMPIRAN B:
GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN INVENTORI
BAGI TAHUN KEWANGAN 2020

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2020

**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN INVENTORI
BAGI TAHUN KEWANGAN 2020****1. TUJUAN**

Garis panduan ini bertujuan memberi penjelasan kepada Pusat Tanggungjawab (PTJ) dan Pejabat Perakaunan (*Accounting Offices – AO*) secara terperinci mengenai perakaunan aset dan inventori semasa penutupan akhir tahun 2020 bagi melancarkan proses penutupan akaun dan penyediaan Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan tahun kewangan 2020.

2. SENARAI AKTIVITI, TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB**2.1 Tindakan Sebelum (Perakaunan Aset Bukan Semasa)**

- 2.1.1 Semua tindakan bagi perakaunan aset yang disenaraikan perlu **diselesaikan sehingga Perakuan II atau Akuan Terima (status 80)** dalam tempoh masa yang ditetapkan bagi memastikan Nilai Bawaan Terkini Aset, diambilkira dengan tepat semasa pelaksanaan proses susut nilai berjadual pada bulan Disember 2020.
- 2.1.2 Tindakan yang disenaraikan adalah termasuk tindakan yang diambil selepas data migrasi baki awal aset tersedia di iGFMAS (Rujuk Tatacara Tindakan Pengemaskinian Perakaunan Aset dan Liabiliti selepas Data Baki Awal Aset Tersedia di iGFMAS).
- 2.1.3 Semua tindakan yang perlu dilaksanakan Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung/Kumpulan PTJ & PTJ Membayar (jika berkaitan) perlu dipantau oleh Pejabat perakaunan yang terlibat bagi memastikan kesempurnaan pelaksanaannya dan mematuhi tarikh yang telah ditetapkan.
- 2.1.4 BA Kementerian adalah bertanggungjawab terhadap ketepatan pelaporan Penyata Kewangan Kementerian (Asas Akruan). Dalam usaha untuk memastikan Penyata Kewangan Kementerian (Asas Akruan) memberi gambaran yang benar dan saksama, BA Kementerian boleh memohon bantuan Unit Pengurusan Aset di JANM Negeri/Cawangan untuk turut melakukan pemantauan bagi PTJ Kementerian di bawah seliaan JANM Negeri/Cawangan.
- 2.1.5 UPAIP BPOPA perlu melaksanakan *repeat posting depreciation run* melalui kod transaksi AFAB secara *ad-hoc* jika terdapat keperluan.
- 2.1.6 Tindakan Sebelum (Perakaunan Aset Bukan Semasa) merangkumi:

SPANM BIL. 4/2020

**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN INVENTORI
BAGI TAHUN KEWANGAN 2020**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
1.	<p>Tindakan Pengiktirafan Aset Hadiah Melalui Modul Perakaunan Aset</p> <p>Mengenal pasti dan memastikan aset yang diperoleh daripada urus niaga bukan pertukaran dalam tahun kewangan 2020 diperakunkan dalam tahun kewangan yang sama (contoh: aset hadiah).</p> <p><i>**Pastikan Vot/Dana yang digunapakai adalah G000</i></p> <p><u>Menu:</u> Portal iGFMAS> Perakaunan Aset> Perolehan Aset> Daftar Perolehan Aset> Jenis Perolehan> Perolehan Aset Hadiah/Sumbangan dan Lain-lain</p> <p><u>Rujukan:</u> MPK – AA 04 Manual Latihan AA-24100A Versi 1.0</p>	Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung	Tarikh akhir 31.12.2020
2.	<p>Aset Dalam Pembinaan (<i>Assets Under Construction – AUC</i>)</p> <p>2.1 Tindakan Penyelesaian Aset Dalam Pembinaan</p> <p>Menyemak status projek aset dalam pembinaan <i>Federal Government of Malaysia (FGOM)</i> dan memastikan projek yang telah siap pada tahun 2020 dan mempunyai <i>CPC (Certificate of Completion)</i> telah dibuat penyelesaian.</p> <p><u>Catatan Perakaunan:</u> Dt. A143XXXX Kt. A203XXXX (AUC)</p> <p><u>Menu:</u> Portal iGFMAS> Perakaunan Aset> Penyelesaian Aset Dalam Pembinaan</p> <p><u>Rujukan:</u> Manual Prosedur Kerja iGFMAS Perakaunan Aset (MPK AA-05)</p>	Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung/ Kumpulan PTJ & PTJ Membayar (jika berkaitan)	Tarikh akhir 31.12.2020

**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN INVENTORI
BAGI TAHUN KEWANGAN 2020**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
	<p>Manual Pengguna iGFMS Modul Perakaunan Aset (AA)</p> <p>2.2 Tindakan Memperakaunkan Bayaran Kemajuan (Bayaran Interim) Aset Dalam Pembinaan (AUC)</p> <p>2.2.1 Memperakaunkan aset belum bayar (ABB AUC) bagi bayaran kemajuan selepas CPC yang belum dijelaskan.</p> <p>2.2.2 Memantau kedudukan Akaun Aset Belum Bayar (L013XXXX) dan Akaun Aset (Contoh: A143XXXX) adalah yang terkini.</p> <p><u>Catatan Perakaunan:</u> Dt. A143XXXX Kt. L013XXXX (ABB)</p> <p><u>Menu:</u> Portal iGFMS > Perakaunan Aset > Pelarasan Aset > Daftar Pelarasan Aset > Jenis Pelarasan > Pelarasan Aset Yang Lain</p> <p><u>Rujukan:</u> Tatacara Tindakan Pengemaskinian Perakaunan Aset Dan Liabiliti Selepas Data Baki Awal Aset Tersedia Di iGFMS</p>	<p>Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung / Kumpulan PTJ & PTJ Membayar (jika berkaitan)</p> <p>AO</p>	<p>Tarikh akhir 31.12.2020</p> <p>Tarikh akhir 31.12.2020</p>
3.	<p>Tindakan Pindahan Aset</p> <p>3.1 Mengenal pasti dan memastikan aset yang fizikalnya telah dipindahkan dari sesebuah Kod Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung kepada Kod Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung yang lain (termasuk aset migrasi) dalam tahun kewangan 2020, dibuat pindahan dalam tahun kewangan yang sama.</p>	<p>Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung / Kumpulan PTJ & PTJ Membayar (jika berkaitan)</p>	<p>Tarikh akhir 31.12.2020</p>

**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN INVENTORI
BAGI TAHUN KEWANGAN 2020**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh						
	<p><u>Menu:</u> Portal iGFMS> Perakaunan Aset> Pindahan Aset> Daftar Pindahan Aset> Jenis Pindahan> Pindahan Aset Pegawai Pengawal Sama @ Pindahan Aset Pegawai Pengawal Berbeza</p> <p><u>Rujukan:</u> Manual Prosedur Kerja iGFMS Perakaunan Aset (MPK – AA 01) Manual Pengguna iGFMS Modul Perakaunan Aset (AA)</p> <table border="1" data-bbox="393 697 954 858"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Perkara</th> <th>Catatan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>i.</td> <td>Pindahan Aset</td> <td>Pindahan aset adalah terhad dalam kod dana yang SAMA sahaja.</td> </tr> </tbody> </table>	Bil.	Perkara	Catatan	i.	Pindahan Aset	Pindahan aset adalah terhad dalam kod dana yang SAMA sahaja.		
Bil.	Perkara	Catatan							
i.	Pindahan Aset	Pindahan aset adalah terhad dalam kod dana yang SAMA sahaja.							
4.	<p>Transaksi Pengelasan Aset</p> <p>4.1 Mengenal pasti dan memastikan aset yang tujuan pegangannya telah berubah dari satu kelas aset kepada kelas aset yang lain dalam tahun kewangan 2020, diperakaunkan dalam tahun kewangan yang sama (contoh: perubahan daripada kelas aset Hartanah, Loji dan Peralatan kepada Hartanah Pelaburan).</p> <p><u>Menu:</u> Portal iGFMS> Perakaunan Aset> Pengelasan Aset> Daftar Pengelasan aset</p> <p><u>Rujukan:</u> Manual Prosedur Kerja iGFMS Perakaunan Aset (MPK – AA 09) Manual Pengguna iGFMS Modul Perakaunan Aset (AA)</p> <table border="1" data-bbox="393 1648 954 1831"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Perkara</th> <th>Catatan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>i.</td> <td>Pengelasan Aset</td> <td>Pengelasan aset adalah terhad dalam kod vot/dana yang SAMA sahaja.</td> </tr> </tbody> </table>	Bil.	Perkara	Catatan	i.	Pengelasan Aset	Pengelasan aset adalah terhad dalam kod vot/dana yang SAMA sahaja.	<p>Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung / Kumpulan PTJ & PTJ Membayar (jika berkaitan)</p>	<p>Tarikh akhir 31.12.2020</p>
Bil.	Perkara	Catatan							
i.	Pengelasan Aset	Pengelasan aset adalah terhad dalam kod vot/dana yang SAMA sahaja.							

**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN INVENTORI
BAGI TAHUN KEWANGAN 2020**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
	<p>4.2 Menyemak dan memastikan ID Aset kos baik pulih telah diakaunkan sebagai aset ketara yang melibatkan aset data migrasi. Amaun kos dan susut nilai terkumpul bagi ID Aset kos baik pulih tersebut perlu dipindahkan kepada ID Aset data migrasi melalui program pengelasan di Modul Perakaunan Aset</p> <p><u>Menu:</u> Portal iGFMAS> Perakaunan Aset> Pengelasan Aset> Daftar Pengelasan aset</p> <p><u>Rujukan:</u> Tatacara Tindakan Pengemaskinian Perakaunan Aset Dan Liabiliti Selepas Data Baki Awal Aset Tersedia Di iGFMAS Manual Prosedur Kerja iGFMAS Perakaunan Aset MPK– AA 09 Manual Pengguna iGFMAS Modul Perakaunan Aset (AA)</p>	<p>Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung / Kumpulan PTJ & PTJ Membayar (jika berkaitan)</p>	<p>Tarikh akhir 31.12.2020</p>
5.	<p>Transaksi Penjejasan Nilai Aset</p> <p>Mengenal pasti dan memastikan aset yang terdapat petunjuk bahawa penjejasan terhadap nilai aset telah berlaku dalam tahun kewangan 2020 dan melalui pengiraan kerugian penjejasan didapati Amaun Boleh Pulih Aset lebih rendah daripada Nilai Bawaan Aset, dijejaskan nilainya dalam tahun kewangan yang sama. Jika terdapat timbal balik penjejasan nilai, ianya juga perlu dibuat dalam tahun kewangan yang sama.</p> <p><u>Menu:</u> Portal iGFMAS> Perakaunan Aset> Penjejasan Nilai Aset> Daftar Penjejasan Nilai aset</p> <p><u>Rujukan:</u> Manual Prosedur Kerja iGFMAS Perakaunan Aset (MPK – AA 11) Manual Pengguna iGFMAS Modul Perakaunan Aset (AA) Manual Operasi Perakaunan Akruan (AK 3)</p>	<p>Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung</p>	<p>Tarikh akhir 31.12.2020</p>

**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN INVENTORI
BAGI TAHUN KEWANGAN 2020**

Bil.	Aktiviti/Tugas			Tanggungjawab	Tempoh
	Bil.	Perkara	Catatan		
	i.	Penjejasan Nilai Aset	Proses ini hanya akan diperakunkan (berstatus 80) setelah larian susut nilai dilaksanakan oleh JANM Ibu Pejabat.		
6.	Transaksi Pelupusan Aset				
	6.1 Mengenal pasti dan memastikan aset yang fizikalnya telah dilupuskan dalam tahun kewangan 2020 telah diperakunkan.			Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung / Kumpulan PTJ & PTJ Membayar (jika berkaitan)	Tarikh akhir 31.12.2020
	<p><u>Menu:</u> Portal iGFMAS> Perakaunan Aset> Pelupusan Aset</p> <p><u>Rujukan:</u> Manual Prosedur Kerja iGFMAS Perakaunan Aset (MPK – AA 14) Manual Pengguna iGFMAS Modul Perakaunan Aset (AA) Tatacara Tindakan Pelupusan Khas Aset Hartanah, Loji Dan Peralatan Yang Melibatkan Tahun Kewangan Berlainan - Kesilapan Perakaunan</p>				
	Bil.	Perkara	Catatan		
	i.	Pelupusan Aset	Tatacara mengakaunkan pelupusan aset hendaklah mengambilkira prinsip perakaunan akrual yang mengiktiraf dan merekodkan urus niaga pada masa urus niaga berlaku yang memindahkan risiko dan ganjaran. Pelupusan aset boleh dilaksanakan secara penuh atau sebahagian .		

**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN INVENTORI
BAGI TAHUN KEWANGAN 2020**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
	<p>6.2 Menyemak dan mengenal pasti ID Aset yang dimigrasi dalam tahun 2020 tetapi telah dilupuskan dalam tahun kewangan 2020, telah diperakaunkan dalam tahun kewangan yang sama.</p> <p><u>Menu:</u> Portal iGFMAS> Perakaunan Aset> Pelupusan Aset</p> <p><u>Rujukan:</u> Tatacara Tindakan Pengemaskinian Perakaunan Aset Dan Liabiliti Selepas Data Baki Awal Aset Tersedia Di iGFMAS Manual Prosedur Kerja iGFMAS Perakaunan Aset (MPK – AA 14) Manual Pengguna iGFMAS Modul Perakaunan Aset (AA)</p>	<p>Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung / Kumpulan PTJ & PTJ Membayar (jika berkaitan)</p>	<p>Tarikh akhir 31.12.2020</p>
7.	<p>7.1 Transaksi Pelarasan Aset melibatkan Modul Perakaunan Aset sahaja</p> <p>Mengenal pasti transaksi aset yang memerlukan tindakan pelarasan. sila pastikan baucar jurnal di Modul AA disempurnakan sehingga proses perakuan II (status 80).</p> <p><u>Menu:</u> Portal iGFMAS> Perakaunan Aset> Pelarasan Aset</p> <p><u>Rujukan:</u> Manual Prosedur Kerja iGFMAS Perakaunan Aset (MPK AA-15) Manual Pengguna iGFMAS Modul Perakaunan Aset (AA)</p> <p>7.2 Transaksi Pelarasan Aset melibatkan Semakan Peruntukan menggunakan Baucar Jurnal Modul Lejar Am (BJ GL)</p> <p>7.2.1 Tindakan pelarasan aset melibatkan Semakan Peruntukan Mengurus menggunakan BJ GL</p>	<p>Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung / Kumpulan PTJ & PTJ Membayar (jika berkaitan)</p>	<p>Tarikh akhir 31.12.2020</p> <p>Tarikh akhir 03.12.2020</p>

**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN INVENTORI
BAGI TAHUN KEWANGAN 2020**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh						
	<p>telah diselesaikan dengan lengkap (status 80).</p> <p>7.2.2 Tindakan pelarasan aset melibatkan Semakan Peruntukan Pembangunan dan Amanah menggunakan BJ GL telah diselesaikan dengan lengkap (status 80).</p> <p><u>Menu:</u> Portal iGFMAS> Perakaunan Aset> Pelarasan Aset</p> <p><u>Rujukan:</u> Manual Prosedur Kerja iGFMAS Perakaunan Aset (MPK AA-15) Manual Pengguna iGFMAS Modul Perakaunan Aset (AA)</p>	PTJ Membayar (jika berkaitan)	Tarikh akhir 31.12.2020						
8.	<p>Transaksi Pembatalan Urus Niaga Aset</p> <p>Memastikan kesilapan dokumen aset dalam tahun kewangan 2020 dibatalkan dalam tahun kewangan yang sama.</p> <p><u>Menu:</u> Portal iGFMAS> Perakaunan Aset> Pembatalan Urus Niaga Aset> Daftar Pembatalan Urus Niaga Aset</p> <p><u>Rujukan:</u> Manual Prosedur Kerja iGFMAS Perakaunan Aset (MPK – AA 16) Manual Pengguna iGFMAS Modul Perakaunan Aset (AA)</p> <table border="1" data-bbox="386 1465 964 1900"> <thead> <tr> <th data-bbox="386 1465 451 1528">Bil</th> <th data-bbox="451 1465 602 1528">Perkara</th> <th data-bbox="602 1465 964 1528">Catatan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="386 1528 451 1900">i.</td> <td data-bbox="451 1528 602 1900">Pembatalan Urus Niaga Aset</td> <td data-bbox="602 1528 964 1900"> <p>Prosedur ini bagi membatalkan urus niaga aset di Modul Perakaunan Aset yang telah berjaya dibuat Perakuan II / Akuan Terima.</p> <p>Dokumen pembatalan urus niaga aset ini hanya boleh dilakukan oleh PTJ yang menyediakan dokumen asal tersebut.</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Perkara	Catatan	i.	Pembatalan Urus Niaga Aset	<p>Prosedur ini bagi membatalkan urus niaga aset di Modul Perakaunan Aset yang telah berjaya dibuat Perakuan II / Akuan Terima.</p> <p>Dokumen pembatalan urus niaga aset ini hanya boleh dilakukan oleh PTJ yang menyediakan dokumen asal tersebut.</p>	Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung / Kumpulan PTJ & PTJ Membayar (jika berkaitan)	Tarikh akhir 31.12.2020
Bil	Perkara	Catatan							
i.	Pembatalan Urus Niaga Aset	<p>Prosedur ini bagi membatalkan urus niaga aset di Modul Perakaunan Aset yang telah berjaya dibuat Perakuan II / Akuan Terima.</p> <p>Dokumen pembatalan urus niaga aset ini hanya boleh dilakukan oleh PTJ yang menyediakan dokumen asal tersebut.</p>							

SPANM BIL. 4/2020

**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN INVENTORI
BAGI TAHUN KEWANGAN 2020**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
9.	<p>Transaksi Pelarasan melibatkan Modul Aset Pajak dan Modul Aset Konsesi</p> <p>9.1 Memastikan pelarasan melibatkan aset pajak dan kos kewangan liabiliti pajak telah diselesaikan dengan lengkap (Status 80).</p> <p>9.2 Memastikan pelarasan melibatkan aset konsesi dan kos kewangan /hasil tertunda liabiliti konsesi telah diselesaikan dengan lengkap (Status 80).</p> <p>9.3 Menyemak dan memastikan baki Liabiliti Pajak Kewangan dan baki Pendapatan Tertunda Aset Konsesi adalah tepat</p>		Tarikh akhir 31.12.2020
10.	<p>Transaksi Pelarasan Nilai Saksama Tolak Kos Untuk Menjual bagi Aset Pertanian</p> <p>Menyemak dan memastikan sebarang perubahan nilai terhadap nilai saksama tolak kos untuk menjual aset pertanian pada tahun kewangan 2020 diakaunkan sebagai untung/rugi dalam penyata prestasi kewangan tahun kewangan semasa.</p> <p><u>Catatan Perakaunan:</u></p> <p>(1) Peningkatan nilai aset Dt. A1736XXX Aset Pertanian Kt. H018710X Keuntungan Dari Perubahan Nilai Aset Pertanian</p> <p>(2) Pengurangan nilai aset Dt. H018710X Keuntungan Dari Perubahan Nilai Aset Pertanian Kt. A1736XXX Aset Pertanian</p> <p><u>Menu:</u> Portal iGFMAS > Perakaunan Aset > Pelarasan Aset > Daftar Pelarasan Aset ></p>	Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung / Kumpulan PTJ & PTJ Membayar (jika berkaitan)	Tarikh akhir 31.12.2020

**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN INVENTORI
BAGI TAHUN KEWANGAN 2020**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
	<p>Jenis Pelarasan > Pelarasan Aset Yang Lain @ Pelarasan Pengurangan Kos</p> <p><u>Rujukan:</u> MPSAS 27 – Pertanian</p>		
11.	<p>Transaksi Susut Nilai Aset Secara Manual</p> <p>11.1 Aset Pertahanan (A163XXXX)</p> <p>Mengenal pasti transaksi aset pertahanan yang telah diperakaunkan dalam tahun 2020 seterusnya memastikan tindakan memperakaunkan Susut Nilai Aset Secara Manual dilakukan dalam tahun kewangan yang sama. Jumlah kenaikan susut nilai adalah termasuk data baki awal aset pertahanan yang telah dimuat naik ke iGFMAS.</p> <p>11.2 Aset Jalan Raya (A1433XXX)</p> <p>Mengenal pasti transaksi infrastruktur jalan raya / lebuh raya yang telah diperakaunkan dalam tahun 2020 dan seterusnya memastikan tindakan memperakaunkan Susut Nilai Aset Secara Manual dilakukan dalam tahun kewangan yang sama.</p> <p><u>Menu:</u> Portal iGFMAS> Perakaunan Aset> Susut Nilai Aset Secara Manual> Daftar Susut Nilai Aset Secara Manual</p> <p><u>Rujukan:</u> Tatacara Tindakan Pengemaskinian Perakaunan Aset dan Liabiliti selepas Data Baki Awal Aset Tersedia di iGFMAS) Manual Prosedur Kerja iGFMAS Perakaunan Aset (MPK – AA 17) Manual Pengguna iGFMAS Modul Perakaunan Aset (AA) Manual Operasi Perakaunan Akruan (AK 6)</p>	<p>Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung</p> <p>Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung</p>	<p>Tarikh akhir 31.12.2020</p> <p>Tarikh akhir 31.12.2020</p>

**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN INVENTORI
BAGI TAHUN KEWANGAN 2020**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh						
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Bil.</th> <th style="text-align: center;">Perkara</th> <th style="text-align: center;">Catatan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">i.</td> <td>Susut Nilai Aset Secara Manual</td> <td> <p>Prosedur ini bertujuan mengakaunkan susut nilai aset secara manual dan pengurangan susut nilai yang telah diperakaunkan.</p> <p>Proses ini hanya akan diperakaunkan (berstatus 80) setelah larian susut nilai dilaksanakan oleh JANM Ibu Pejabat.</p> <p><i>User Authorization</i> perlu dimohon bagi melaksanakan tugas ini</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Bil.	Perkara	Catatan	i.	Susut Nilai Aset Secara Manual	<p>Prosedur ini bertujuan mengakaunkan susut nilai aset secara manual dan pengurangan susut nilai yang telah diperakaunkan.</p> <p>Proses ini hanya akan diperakaunkan (berstatus 80) setelah larian susut nilai dilaksanakan oleh JANM Ibu Pejabat.</p> <p><i>User Authorization</i> perlu dimohon bagi melaksanakan tugas ini</p>		
Bil.	Perkara	Catatan							
i.	Susut Nilai Aset Secara Manual	<p>Prosedur ini bertujuan mengakaunkan susut nilai aset secara manual dan pengurangan susut nilai yang telah diperakaunkan.</p> <p>Proses ini hanya akan diperakaunkan (berstatus 80) setelah larian susut nilai dilaksanakan oleh JANM Ibu Pejabat.</p> <p><i>User Authorization</i> perlu dimohon bagi melaksanakan tugas ini</p>							
12.	<p>Kemas kini Data Induk Aset Yang Belum Selesai</p> <p>12.1 Menyemak status cadangan perubahan data induk aset bagi memastikan semua senarai aset telah berstatus 80</p> <p><u>Menu:</u> Portal iGFMAS> Data Induk> Aset> Paparan Data Induk Aset> Status Cadangan Perubahan</p> <p>12.2 Bagi senarai yang belum berstatus 80, tindakan pengemaskinian Data Induk Aset perlu diselesaikan sehingga proses kelulusan atau dihapuskan</p> <p><u>Menu:</u> Portal iGFMAS> Data Induk> Aset> Kemas kini Data Induk Aset</p>	<p>Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung / Kumpulan PTJ & PTJ Membayar (jika berkaitan)</p> <p>Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung / Kumpulan PTJ & PTJ Membayar (jika berkaitan)</p>	<p>Tarikh akhir 31.12.2020</p> <p>Tarikh akhir 31.12.2020</p>						
13.	<p>Tindakan susulan berikutan proses pembatalan <i>Fullfillment Receive Notes (FRN)</i> di ePerolehan dan GRN di iGFMAS (bagi situasi invoice tidak diterima dalam tahun 2020)</p>								

**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN INVENTORI
BAGI TAHUN KEWANGAN 2020**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
13.1	<p>Memperakaunkan kembali transaksi aset sejurus selepas transaksi aset direverse oleh proses pembatalan FRN di ePerolehan.</p> <p><u>Bertujuan untuk mewujudkan ID Aset</u> <u>Menu:</u> Portal iGFMAS> Data Induk> Aset> Pengwujudan Data Induk Aset> Aset Tetap Yang Lain</p> <p><u>Bertujuan memperakaunkan semula transaksi aset yang telah direverse</u> <u>Menu:</u> Portal iGFMAS> Perakaunan Aset> Perolehan Aset> Daftar Perolehan Aset> Jenis Perolehan> Perolehan Aset Hadiah/Sumbangan dan Lain-lain</p> <p>13.1.1 Medan tarikh perolehan: Dikunci masuk tarikh peraku II FRN (rujuk FRN asal yang telah dibatalkan).</p> <p>13.1.2 Catatan perakaunan baucar jurnal perolehan aset melalui Modul AA:</p> <p><i>**Pastikan Vot/Dana yang digunapakai adalah G000/S00/P00</i></p> <p>Dt. A143XXXX (Contoh: Aset HLP) Kt. L0191103 ABB FRN/GRN Transit Aset</p> <p>13.1.3 Pendekatan ini akan membolehkan aset diperakaunkan dalam tahun 2020 dan dicaj susut nilai dalam tahun kewangan yang sama.</p>	<p>Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung / Kumpulan PTJ & PTJ Membayar (jika berkaitan)</p>	<p>Tarikh akhir 31.12.2020</p>
13.2	<p>Melaraskan kod akaun liabiliti dalam tahun kewangan 2021 setelah bayaran dilakukan melalui Invois Tanpa PT di Modul AP di bawah AP58(a).</p>	<p>Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung / Kumpulan PTJ & PTJ Membayar (jika berkaitan)</p>	<p>Dilaksanakan dalam tahun 2021</p>

**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN INVENTORI
BAGI TAHUN KEWANGAN 2020**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
	<p>13.2.1 Catatan perakaunan semasa Arahan Pembayaran Invois Tanpa PT:</p> <p>Dt. B033X555 Aset Tidak Dipermodalkan Kt. Bank</p> <p>13.2.2 Catatan perakaunan pelarasan bagi mensifarkan Kod Akaun Liabiliti melalui penyediaan baucar jurnal GL:</p> <p>Dt. L0191103 ABB FRN/GRN Transit Aset Kt. B033X555 Aset Tidak Dipermodalkan <i>(kod yang telah dicaj semasa pembayaran Invois Tanpa PT)</i></p>		
14.	<p>Tindakan Mensifarkan Kod Akaun Penyelesaian</p> <p>14.1 Memastikan kod akaun berikut berbaki sifar. Pemantauan melalui kod transaksi FAGLB03 berdasarkan Kod Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung. Kod-kod terlibat adalah seperti berikut:-</p> <p>14.1.1 L1312942 (Akaun Penyelesaian Transit Bayaran)</p> <p>14.1.2 L1312943 (Akaun Penyelesaian Pelarasan Aset)</p> <p>14.1.3 L1312960 (Akaun Penyelesaian Pelupusan Aset)</p> <p>14.1.4 Siri B033X555 (Belanja Pelarasan Aset)</p>	<p>Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung / Kumpulan PTJ & PTJ Membayar (jika berkaitan)</p> <p style="text-align: center;">AO</p>	<p>Tarikh akhir 31.12.2020</p>

SPANM BIL. 4/2020
**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN INVENTORI
 BAGI TAHUN KEWANGAN 2020**

2.2 Tindakan Semasa (Perakaunan Aset Bukan Semasa)

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
1.	Larian Susut Nilai Standard Secara Berpusat		
	1.1 Melaksanakan Larian Ujian Susut Nilai bagi memastikan proses berjaya dilakukan	UPAIP, BPOPA	Pada 24.12.2020 & 31.12.2020
	1.2 Menyemak Laporan Susutnilai Aset setelah Larian Sebenar yang dilaksanakan secara <i>job schedule management</i> pada 27.12.2020 & 01.01.2021 berjaya dilakukan	UPAIP, BPOPA	Pada 28.12.2020 & 02.01.2020
	1.3 Memastikan tindakan <i>change status document</i> bagi transaksi Penjejasan Nilai dan Susut Nilai Aset Secara Manual melalui <i>job schedule management</i> pada 28.12.2020 & 01.01.2021 berjaya dilakukan.	Team AA, BPTM	Pada 28.12.2020 & 02.01.2021
	1.4 Mengemukakan laporan yang telah disemak secara emel kepada semua Pejabat Perakaunan untuk tindakan pengesahan amaun susut nilai aset bagi PTJ di bawah seliaan Pejabat Perakaunan	UPAIP, BPOPA	Pada 04.01.2021
	1.5 Mengemukakan emel pengesahan ketepatan amaun susut nilai aset kepada UPAIP BPOPA (<i>upaip.bpopa@anm.gov.my</i>).	AO	Tarikh akhir 05.01.2021
	1.6 Mengemukakan emel peringatan kepada MINDEF dan KKR bagi tindakan penyediaan jurnal susut nilai aset pertahanan dan aset jalanraya bagi yang berkaitan.	UPAIP, BPOPA	Pada 28.12.2020
	1.7 Mengemukakan emel pemakluman kepada UPAIP BPOPA bahawa jurnal susut nilai aset di perenggan 1.8 diatas telah selesai dilaksanakan	BA MINDEF & BA KKR	Pada 04.01.2021
2.	Tindakan <i>Fiscal Year Change</i>		
	Mengunci masuk medan <i>New fiscal year</i> (tahun 2020) melalui kod transaksi AJRW bagi	UPAIP, BPOPA	Pada 28.12.2020

SPANM BIL. 4/2020

**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN INVENTORI
BAGI TAHUN KEWANGAN 2020**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
	mbolehkan transaksi aset tahun 2020 diperakunkan.		
3.	<p>Tindakan <i>Year End Processing - Conversion</i></p> <p>Melaksanakan tindakan conversion seperti berikut:-</p> <p>3.1 <i>Non GL Conversion</i> Master Data melalui kod transaksi ZUIN001</p> <p>3.2 <i>Conversion Driven by AA</i> melalui kod transaksi ZUIN003 (bajet <i>One Off</i> sahaja). Tindakan ini akan menukar butiran vot mengurus kepada dana G000 dan maklumat WBS element akan <i>blank</i>.</p>	<p>UOAP, BPOPA</p> <p>UPAIP, BPOPA</p>	<p>Tertakluk kepada tarikh tindakan <i>conversion master data</i> di peringkat GL</p> <p>Tertakluk kepada tarikh tindakan <i>conversion master data</i> di peringkat GL</p>

2.3 Tindakan Selepas (Perakunkan Aset Bukan Semasa)

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
1.	<p>Jana Laporan Baki Aset</p> <p>Menjana dan menyemak Laporan Baki Aset bagi bulan Disember 2020 setelah proses susut nilai standard melalui <i>job schedule management</i> dilaksanakan pada 01.01.2020. Cetak untuk simpanan fail bagi rujukan di masa hadapan.</p> <p>Menu: Portal iGFMAS> Perakunkan Aset> Laporan Aset> Laporan Baki Aset</p>	<p>Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung</p>	<p>Mulai 04.01.2021</p>
2.	<p>Tindakan <i>Fiscal Year Close</i></p> <p>Mengunci masuk medan <i>Fiscal Year to be closed</i> (tahun 2020) melalui kod transaksi AJAB bagi memberhentikan tindakan perakunkan aset kepada tahun kewangan lama.</p>	<p>UPAIP, BPOPA</p>	<p>Pada 04.01.2021</p>

SPANM BIL. 4/2020

**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN INVENTORI
BAGI TAHUN KEWANGAN 2020**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
3.	<p>Tindakan Pindahan Aset Berikutan Perubahan Kod Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung dalam tahun kewangan yang baharu (Tahun 2021)</p> <p><u>Nota:</u> Prosedur ini hanya terpakai bagi Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung yang akan terlibat dengan perubahan kod dalam tahun kewangan 2020.</p> <p>3.1 Pengguna perlu memohon <i>authorization</i> tambahan sekiranya telah tiada capaian kepada PTJ lama.</p> <p>3.2 Proses pindahan aset akan dilaksanakan melalui portal iGFMS sub menu pukal yang mana ia akan melibatkan Proses Pindahan Aset Pegawai Pengawal Sama. Sekiranya bilangan aset yang terlibat dalam pindahan adalah tidak banyak dan boleh diuruskan, PTJ perlu melaksanakan proses pindahan aset secara single transaction di portal iGFMS sub menu pindahan aset.</p> <p>3.3 Tindakan yang perlu dilakukan adalah seperti berikut:-</p> <p>3.3.1 Mengemukakan templat Pindahan Aset kepada semua Pejabat Perakaunan melalui emel dan mengemukakan arahan kepada BA Kementerian untuk mengenal pasti samada wujud perubahan kod Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung Kementerian pada tahun baharu .</p> <p>3.3.2 Unit Perakaunan Aset & Inventori (UPAI), BA Kementerian perlu mengenal pasti senarai kod Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung Kementerian yang terlibat dengan perubahan kod PTJ dalam tahun kewangan 2020.</p> <p>3.3.3 Mengemukakan senarai PTJ yang terlibat dengan perubahan kod</p>	<p>UPAIP, BPOPA</p> <p>UPAI, BA Kementerian</p> <p>UPAI, BA Kementerian</p>	<p>Pada 20.12.2020</p> <p>Mulai 21.12.2020</p> <p>Tarikh akhir 24.12.2020</p>

**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN INVENTORI
BAGI TAHUN KEWANGAN 2020**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
	<p>(nyatakan kod lama dan kod baharu) kepada JANM Negeri/Cawangan yang berkaitan secara emel bagi tujuan pemantauan proses pindahan aset. Emel perlu turut disalinkan kepada BPOPA (upaip.bpopa@anm.gov.my) dan BPTM (aa.1gfmas@anm.gov.my) untuk makluman.</p> <p>3.3.4 Mengemukakan format templat muatnaik (<i>upload template</i>) dan mengeluarkan arahan kepada Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung yang terlibat dengan perubahan kod untuk mengambil tindakan seperti berikut:-</p> <p>(i) Menyemak dan mengesahkan bilangan & amaun aset yang dimiliki seperti pada 31.12.2020 selepas proses susut nilai standard secara berpusat dilaksanakan pada 01.01.2021.</p> <p>(ii) Semakan boleh dilakukan dengan menjana Laporan Baki Aset bagi Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung yang terlibat.</p> <p><u>Menu:</u> Portal iGFMAS> Perakaunan Aset> Laporan Aset> Laporan Baki Aset> Medan Pilihan Tambahan> Pilihan Paparan Nilai Buku> Nilai Buku Berbaki</p> <p>(iii) Bilangan & amaun aset adalah merujuk kepada aset yang masih mempunyai nilai buku bersih (NBV>0). ID Asset Dummy bagi PO yang kuantiti lebih daripada 1 tidak perlu dipindahkan.</p> <p>(iv) Bagi data aset alih, PTJ boleh membuat perbandingan dengan Laporan Harta Modal di SPPA</p>	<p>UPAI, BA Kementerian</p> <p>Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung</p>	<p>Tarikh akhir 02.01.2021</p> <p>Mulai 02.01.2021</p>

**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN INVENTORI
BAGI TAHUN KEWANGAN 2020**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
	<p>bagi perolehan tahun semasa. Manakala bagi data Aset Dalam Pembinaan PTJ boleh merujuk kepada Laporan di SPPII. Pastikan maklumat pada sistem berkenaan dikemas kini.</p> <p>3.3.5 Mengemukakan secara emel Laporan Baki Aset PTJ seperti pada 31.12.2020 sebagai dokumen sokongan bagi proses pindahan aset, kepada BA Kementerian dan turut disalinkan kepada JANM Negeri/Cawangan berkaitan & BPOPA (upaip.bpopa@anm.gov.my).</p> <p>3.3.6 Melengkapkan butiran templat muatnaik (<i>upload template</i>) berikut sekiranya menggunakan proses pukal pindahan aset:-</p> <p>(i) Templat pewujudan id aset penerima di bawah kod Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung (baharu). Medan usia guna perlu diisi dengan maklumat baki usia guna aset; dan</p> <p>(ii) Templat senarai id aset pindahan bagi memindahkan aset dari kod Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung (lama) kepada kod Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung (baharu).</p> <p>3.3.7 Melaksanakan proses Pindahan Aset Pegawai Pengawal sama melalui portal iGFMAS dengan memuatnaik <i>upload template</i> yang telah dilengkapkan butirannya. Selesaikan setiap langkah berkaitan sebagaimana arahan yang akan dikemukakan dalam bulan Disember.</p>	<p>Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung</p> <p>Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung</p> <p>Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung</p>	<p>Mulai 02.01.2021 - 04.01.2021</p> <p>Mulai 07.01.2021 - 10.01.2021</p> <p>Mulai 08.01.2021 - 14.01.2021</p>

SPANM BIL. 4/2020
LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN INVENTORI
BAGI TAHUN KEWANGAN 2020

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
	<p><u>Menu:</u> Portal iGFMAS> Perakaunan Aset> Pukul> Daftar> Transaksi</p> <p>3.3.8 Menjana Laporan Pindahan di bawah kod Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung (lama) dan Laporan Perolehan kod Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung (baharu) bagi menyemak ketepatan senarai aset yang telah berjaya dipindahkan. Semakan boleh dilakukan dengan membuat perbandingan dengan data <i>upload template</i>.</p> <p><u>Menu:</u> Portal iGFMAS> Perakaunan Aset> Laporan> Transaksi> Laporan Pindahan/ Laporan Perolehan</p>	<p>Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung</p>	<p>Mulai 15.01.2021</p>
	<p>3.3.9 Menjana dan menyemak Laporan Baki Aset di bawah Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung (lama) dan kod Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung (baharu).</p> <p><u>Menu:</u> Portal iGFMAS> Perakaunan Aset> Laporan Aset> Laporan Baki Aset</p>	<p>Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung</p>	<p>Mulai 15.01.2021</p>
	<p>3.4 Memantau kesempurnaan pelaksanaan di peringkat Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung Kementerian yang terlibat dengan perubahan kod PTJ, termasuk berurusan dengan Unit Pengurusan Aset di JANM Negeri & Cawangan bagi PTJ yang terlibat dengan perubahan kod.</p>	<p>AO</p>	<p>Mulai 04.01.2021 - 15.01.2021</p>

**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN INVENTORI
BAGI TAHUN KEWANGAN 2020**

2.4 Perakaunan Aset Semasa - Inventori

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tempoh
1.	<p>Tindakan Pelaksanaan Tatacara Verifikasi Baki Inventori (<i>stock count</i>)</p> <p>1.1 Melaksanakan proses verifikasi baki inventori (<i>stock count</i>) pada akhir tempoh tahun kewangan 2020. Tatacara pelaksanaan adalah seperti yang digariskan dalam Tatacara Verifikasi Baki Inventori.</p> <p>1.2 Menyediakan Baucar Jurnal bagi pelarasan rekod inventori di iGFMAS di Modul Lejar Am.</p> <p>1.3 Mengemukakan sesalinan dokumen – dokumen berikut kepada upaip.bpopa@anm.gov.my :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Rekod Kawalan Baki Inventori. ii. Laporan Ringkasan Baki Akhir Tahun Inventori. iii. Baucar Jurnal Pelarasan di Modul Lejar AM. iv. Borang Perbandingan Nilai Inventori Luar Sistem iGFMAS. 	PTJ Inventori	Tarikh akhir 08.01.2021
2.	<p>Tindakan Penilaian dan Pelarasan Penurunan Nilai Inventori</p> <p>2.1 Melaksanakan penilaian turun nilai inventori jika terdapat petunjuk-petunjuk yang memerlukan inventori untuk diturun nilai.</p> <p>2.2 Mengemukakan sesalinan <i>Borang Pengiraan Penurunan Nilai Inventori</i> kepada upaip.bpopa@anm.gov.my.</p> <p><i>Nota: Penurunan Nilai Inventori berlaku apabila Nilai Realisasi Bersih Inventori (Net Realisable Value) adalah lebih rendah daripada nilai kos inventori.</i></p> <p>Amaun yang diturunkan nilai kepada Nilai Realisasi Bersih atau Kos Penggantian Semasa hendaklah dibelanjakan dalam tempoh penurunan nilai berkenaan dibuat dan dicaj di bawah kod akaun B52XXXXX (Penurunan Nilai Inventori Untuk Digunakan) atau B53XXXXX (Penurunan Nilai Inventori Untuk Dijual).</p>	PTJ Inventori	Tarikh akhir 08.01.2021

LAMPIRAN C:
GARIS PANDUAN PROSES PENUTUPAN AKHIR TAHUN (PAT)
PESANAN iGFMS

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2020

1. TUJUAN

Garis panduan ini adalah bertujuan memberi panduan kepada Pusat Tanggungjawab (PTJ) dan Pejabat Perakaunan (AO) bagi perkara yang melibatkan proses penutupan akhir tahun 2020 dan proses permulaan tahun 2021 di sistem iGFMAS seperti berikut:

- 1.1 Penyenggaraan dokumen kewangan belum selesai bagi tahun 2020;
- 1.2 Pengagihan waran peruntukan tahun 2021; dan
- 1.3 Proses Penutupan Akhir Tahun (PAT) Pesanan Kerajaan iGFMAS.

2. PELAKSANAAN

2.1 Penyenggaraan Dokumen Kewangan Belum Selesai Tahun 2020

- 2.1.1 Semua dokumen kewangan yang masih terdapat dalam Senarai Tugas Harian (STH) dan senarai dokumen di skrin kemas kini selepas tarikh akhir proses dokumen kewangan yang ditetapkan hendaklah dikuri dan/atau dihapuskan oleh AO/PTJ selewat-lewatnya pada 8 Januari 2021;
- 2.1.2 Para 2.1.1 tidak terpakai bagi dokumen Pesanan Kerajaan iGFMAS yang ingin dibawa ke hadapan. Sila rujuk para 2.3.
- 2.1.3 Sekiranya terdapat masalah semasa proses kuri dan/atau hapus dokumen tersebut, PTJ hendaklah membuat aduan melalui iGFMAS ServiceDesk.

2.2 Pengagihan Waran Peruntukan Tahun 2021

- 2.2.1 Kementerian hendaklah memastikan pengagihan waran peruntukan tahun 2021 diselesaikan selewat-lewatnya pada 4 Januari 2021 bagi memastikan semua transaksi iGFMAS yang melibatkan waran peruntukan berjalan lancar.
- 2.2.2 Proses bawa ke hadapan (*carry forward*) Pesanan Kerajaan iGFMAS tahun 2020 ke tahun 2021 **HANYA** boleh dilakukan setelah waran peruntukan tahun 2021 dikemas kini.

2.3 Proses Penutupan Akhir Tahun (PAT) Pesanan Kerajaan iGFMS

- 2.3.1 Tempoh proses PAT adalah bermula pada **4 Januari 2021 hingga 8 Januari 2021**.
- 2.3.2 Prosedur ini tidak terpakai bagi Pesanan yang disenaraikan di bawah:
- (i) Pesanan Kerajaan yang dikeluarkan oleh sistem ePerolehan;
 - (ii) Waran Perjalanan Udara Awam (Pukal);
 - (iii) Pesanan Kerajaan (Kerja) iGFMS (P6) yang dijana sebelum 23 Oktober 2020;
 - (iv) Inden Kerajaan (Kerja) dan Tanggungan Kontrak Kerajaan Kerja iGFMS (P6 dan P7) yang terlibat dengan perubahan kod kumpulan PTJ & PTJ Pembayar, Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung, Kod Program/Aktiviti, Kod Projek/Setia/Subsetia/CP yang mempunyai *ID Aset* atau *ID Aset AUC*; dan
 - (v) Semua pesanan iGFMS yang menggunakan Dana Amanah dan *Vot P99*.
- 2.3.3 Pesanan Kerajaan eP yang mana perolehan tidak dapat dilaksanakan sebelum atau pada 3 Disember 2020 hendaklah dibatalkan selewat-lewatnya pada 5 Disember 2020 atau tertakluk tarikh akhir yang dimaklumkan oleh Kementerian Kewangan Malaysia dari semasa ke semasa.
- 2.3.4 Kesemua Pesanan yang disenaraikan di para 2.3.2(ii) hingga 2.3.2(v) perlu dihapus/batalkan selewat-lewatnya pada **8 Januari 2021**.
- 2.3.5 **Proses PAT Pesanan Kerajaan iGFMS meliputi dokumen:**
- (i) Pesanan dan Tanggungan Kontrak Kerajaan iGFMS (bekalan dan perkhidmatan) yang masih belum menerima bekalan dan perkhidmatan (status 00, 10, 20,22, 32 dan 80); dan
 - (ii) Inden dan Tanggungan Kontrak Kerajaan iGFMS (kerja) dan Waran Perjalanan Udara Awam bukan pukal, yang masih tertanggung (bayaran masih belum dilaksanakan) (status 00, 10, 20,22, 32 dan 80).

2.3.6 Proses di modul PAT melibatkan dua (2) aktiviti ;

(i) Hapus/ Batal

- (a) Proses Hapus/Batal Pesanan Kerajaan iGFMS boleh dilakukan tanpa menunggu pengagihan waran peruntukan tahun 2021.
- (b) PTJ perlu pastikan peruntukan tahun 2020 **tidak berbaki negatif**.
- (c) Proses Hapus/Batal akan menambah Peruntukan Tahun 2020.
- (d) Sekiranya terdapat masalah semasa proses ini, PTJ hendaklah membuat aduan melalui iGFMS ServiceDesk **SEBELUM** 7 Januari 2021.

(ii) Bawa Ke Hadapan (*Carry Forward*) Pesanan Kerajaan

- (a) Proses Bawa Ke Hadapan boleh dilaksanakan selepas waran peruntukan 2021 dikemas kini.
- (b) Bagi Vot B, P dan T, proses PAT bagi dokumen-dokumen dibawa ke hadapan akan menambah Peruntukan Tahun 2020 dan mengurangkan peruntukan Tahun 2021. Bagi Vot S, proses bawa ke hadapan akan membawa peruntukan dan tanggungan ke tahun baharu.
- (c) Dokumen Pesanan Kerajaan iGFMS yang terlibat dengan proses bawa ke hadapan adalah:
 - P3 – Pesanan Kerajaan (Bekalan & Perkhidmatan);
 - P4 – Tanggungan Kontrak Kerajaan (Bekalan & Perkhidmatan);
 - P5 – Waran Perjalanan Udara Awam (Bukan Pukal);
 - P6 – Inden Pesanan Kerajaan (Kerja); dan
 - P7 – Tanggungan Kontrak Kerajaan (Kerja).
- (d) Selepas proses bawa ke hadapan Pesanan Kerajaan bagi PTJ yang terlibat dengan perubahan kod PTJ dan/atau Kod Program/Aktiviti;
 - Nombor Pesanan dan nombor dokumen kawalan akan diberi nombor baharu mengikut julat nombor dokumen tahun 2021;

**LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN PENUTUPAN AKHIR TAHUN (PAT)
PESANAN iGFMS**

- Tarikh pesanan akan mengikut tarikh sistem semasa proses lulus dilaksanakan;
 - Status dokumen selain 80 yang dibawa ke hadapan akan bertukar ke status 00; dan
 - PTJ perlu ke tab Perolehan → Pesanan/ Inden Kerajaan ATAU Tanggungan Kontrak Kerajaan → Bekalan & Perkhidmatan ATAU Kerja → Kemaskini untuk hantar semula dokumen kepada pelulus.
- (e) Waran Perjalanan Udara Awam Pukul tahun 2020 hendaklah dihapus/batal.
- (f) Skrin Proses PAT Pesanan Kerajaan iGFMS adalah seperti di **Lampiran C1**.

1. Skrin daftar Proses PAT adalah seperti gambar rajah di bawah:
 - 1.1 Penyedia klik tab Perolehan → Penutupan Akhir Tahun → Daftar
 - 1.2 Masukkan Tarikh Dokumen Pesanan dan pilih Jenis Dokumen yang hendak di bawa ke tahun hadapan.
 - 1.3 Klik butang Jana.

Portal iGFMS: Perolehan → Penutupan Akhir Tahun (baharu)

Langkah 3: Jana proses PAT (semak table conversion kod lama > kod baru)

DAFTAR PROSES PENUTUPAN AKHIR TAHUN (PAT) PESANAN KERAJAAN

Jana Simpan Semak Data Hantar Lulus Kuiri Set Semula

Kembali

PILIHAN CARIAN

PILIHAN UTAMA

Tahun Kewangan: 2018
 Pejabat Perakaunan: 1102
 Pegawai Pengawal Pembayaran: 03
 Kump. PTJ & PTJ Pembayar: 4113002

KEMENTERIAN PENDIDIKAN
 KETUA SETIAUSAHA, KEMENTERIAN PENDIDIKAN
 KUMPULAN PTJ KEMENTERIAN PENDIDIKAN
 BAHAGIAN AKAUN (PENGURUSAN OPERASI PERAKAUNAN)

Tahun Kewangan (PAT): 2017
 Tarikh Dokumen Pesanan: [] hingga []

Langkah 1: Masukkan tarikh dokumen pesanan

PILIHAN TAMBAHAN

Jenis Dokumen

P3 - Pesanan Kerajaan (Bekalan & Perkhidmatan)
 P4 - Tanggungan Kontrak Kerajaan (Bekalan & Perkhidmatan)
 P5 - Waran Perjalanan Udara Awam
 P6 - Pesanan Kerajaan (Kerja)
 P7 - Tanggungan Kontrak Kerajaan (Kerja)

Langkah 2: Masukkan jenis dokumen pesanan

FAT boleh dibuat bagi dokumen:

1. **P3 – Pesanan Kerajaan (Bekalan & Perkhidmatan)**
2. **P4 – Tanggungan Kontrak Kerajaan (Bekalan & Perkhidmatan)**
3. **P5 – Waran Perjalanan Udara Awam**
4. **P6 – Pesanan Kerajaan (Kerja)**
5. **P7 – Tanggungan Kontrak Kerajaan (Kerja)**

TAKLIMAT PENUTUPAN AKHIR TAHUN 2018 (MODUL MM)

2. Skrin di bawah akan dipaparkan. **Pilih dokumen yang perlu di bawa ke hadapan atau dihapus/batal.** Paparan setiap dokumen boleh dilihat dengan klik pada nombor dokumen.

DAFTAR PROSES PENUTUPAN AKHIR TAHUN (PAT) PESANAN KERAJAAN

Simpan Semak Data Hantar Lulus Kuiri Set Semula Hapus

Kembali

Tahun Kewangan: 2017
 Kod Pejabat Perakaunan: 1102
 Pegawai Pengawal Pembayaran: B6
 Kod Kump. PTJ & PTJ Pembayar: 24010101

KEMENTERIAN KEWANGAN
 KETUA SETIAUSAHA PERBENDAHARAAN
 KUMPULAN PTJ PERBENDAHARAAN
 BAHAGIAN PENTADBIRAN - CAWANGAN KEWANGAN - KEMENTERIAN KEWANGAN

No. Dokumen: []
 Tarikh Dokumen: []
 Jenis Dokumen: P3 - Pesanan Kerajaan (Bekalan & Perkhidmatan)

Pilihan	Bawa Ke hadapan	Hapus/Batal	Penstruktur Baris Caj	No. Pesanan Kerajaan	Tarikh Dokumen Pesanan	Kod Pembekal	Nama Pembekal	Amaun	Status Dokumen
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	51000467	02.08.2017	6000000001	PAHAT ENTERPRISE	500.00	10
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	51000470	02.08.2017	6000001785	BASRAI BROTHERS	20.00	00
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	51000471	02.08.2017	6000001226	PALL-THAI TRADING COM...	20.00	00
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	51000472	02.08.2017	6000000001	PAHAT ENTERPRISE	10,000.00	80
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	51000473	03.08.2017	6000001226	PALL-THAI TRADING COM...	50.00	00

Pilih Semua
 Hapus/Batal Semua

3. Klik Semak Data. Jika tiada *error* dipaparkan, klik butang Simpan. Klik butang Hantar untuk hantar ke pelulus PAT.
4. Pelulus akan menerima dokumen PAT di dalam Senarai Tugas Harian seperti dokumen lain. Pelulus boleh klik Lulus atau Kuri.

KELULUSAN PENUTUPAN AKHIR TAHUN (PAT) PESANAN KERAJAAN

Tahun Kewangan: 2018
 Kod Pejabat Perakaunan: 1102
 Pegawai Pengawal Pembayar: B6
 Kod Kump. PTJ & PTJ Pembayar: 24010101

KEMENTERIAN KEWANGAN
 KETUA SETIAUSAHA PERBENDAHARAAN 2016
 KUMPULAN PTJ PERBENDAHARAAN
 BAHAGIAN PENTADBIRAN - CAWANGAN KEWANGAN - KEMENTERIAN KEWANGAN

No. Dokumen: 201824010101135
 Tarikh Dokumen: 23.10.2018
 Jenis Dokumen: P3 - Pesanan Kerajaan (Bekalan & Perkhidmatan)

Pilihan	Bawa Ke hadapan	Hapus/Batal	Penstrukturan Baris Caj	No. Pesanan Kerajaan	Tarikh Dokumen Pesanan	Kod Pembekal	Nama Pembekal	Amaun	Status Dokumen
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	51000467	02.08.2017	6000000001	PAHAT ENTERPRISE	500.00	10

Pilih Semua
 Hapus/Batal Semua

CATATAN

5. Pengguna boleh semak status dokumen yang di bawa ke hadapan di status dokumen.

STATUS DOKUMEN PROSES PENUTUPAN AKHIR TAHUN (PAT) PESANAN KERAJAAN

PILIHAN UTAMA

Tahun Kewangan *: 2018
 Pejabat Perakaunan: 1102
 Pegawai Pengawal Pembayar: B6
 Kumpulan PTJ & PTJ Pembayar *: 24010101

KEMENTERIAN LUAR NEGERI
 KETUA SETIAUSAHA, KEMENTERIAN LUAR NEGERI
 KUMPULAN PTJ PERBENDAHARAAN
 BAHAGIAN PENTADBIRAN - CAWANGAN KEWANGAN - KEMENTERIAN KEWANGAN

Tahun Kewangan (PAT):
 Tarikh Dokumen: [] hingga []

PILIHAN TAMBAHAN

No. Dokumen: []
 No. Pesanan Kerajaan: 51000467

View: [Standard View] | Print Version

No. Dokumen	ID Proses	Kod PTJ & PTJ Pembayar	Tarikh Dokumen	Status
201824010101135	201824010101CFF135	24010101	23.10.2018	80

6. *Hyperlink* di dalam medan nombor dokumen akan memaparkan senarai dokumen yang dibawa ke tahun hadapan atau dihapus/batal. Manakala *hyperlink* di dalam medan ID Proses akan dipaparkan setelah dokumen PAT diluluskan. Senarai ID proses terdiri daripada 3 status iaitu:
 - 6.1. DEL – senarai dokumen yang dihapus/batal;
 - 6.2. CFF – senarai dokumen yang di bawa ke tahun hadapan; dan
 - 6.3. CCJ – senarai dokumen yang terlibat dengan penstrukturan baris caj.