



KERAJAAN MALAYSIA

**SURAT PEKELILING AKAUNTAN NEGARA
MALAYSIA BILANGAN 5 TAHUN 2022**

**TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2022**

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 2022	6
1. TUJUAN	7
2. SENARAI AKTIVITI, TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB	7
2.1 Pengurusan Pesanan Kerajaan melalui Sistem ePerolehan dan iGFMS	7
2.2 Arahan Pembayaran.....	15
2.3 Bayaran Pukal	16
2.4 Pengurusan Panjar	17
2.5 Pengurusan Emolumen	21
2.6 Pengurusan Terimaan	24
2.8 Pengurusan Akaun Bank	28
2.9 Baucar Jurnal	29
2.10 Akaun Deposit	30
LAMPIRAN B:	
GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN INVENTORI.....	
BAGI TAHUN KEWANGAN 2022	31
1. TUJUAN	32
2. SENARAI AKTIVITI, TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB	32
2.1 Tindakan Perakaunan Aset Bukan Semasa.....	32
2.2 Perakaunan Aset Semasa - Inventori.....	46
LAMPIRAN C:	
GARIS PANDUAN PROSES PENUTUPAN AKHIR TAHUN (PAT)	
PESANAN KERAJAAN iGFMS BAGI TAHUN KEWANGAN 2022	48
1. TUJUAN	49
2. PELAKSANAAN	49

JANM.BKP.600-14/1/11 Jld. 5 (4)



KERAJAAN MALAYSIA

**SURAT PEKELILING AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
BILANGAN 5 TAHUN 2022**

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 **2022** oleh Kementerian/Jabatan bagi melancarkan urusan penutupan akaun dan penyediaan Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan tahun kewangan **2022**.
- 1.2 Selaras dengan surat Kementerian Kewangan rujukan MOF.NBO(S)600-9/15/19 JLD.2(4) bertarikh 4 November 2022, tarikh akhir Bayaran bagi **Perbelanjaan Mengurus (OE) dan Perbelanjaan Pembangunan (DE) tahun 2022** adalah pada **15 Disember 2022** atau tarikh akhir yang dimaklumkan oleh Kementerian Kewangan dari semasa ke semasa. Tiada tempoh Akaun Kena Bayar (AKB) selepas tarikh tersebut.

2. PELAKSANAAN

2.1 TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN

Tarikh akhir proses dokumen kewangan bagi tahun kewangan **2022** telah ditetapkan seperti berikut:

Bil	JENIS DOKUMEN KEWANGAN	TARIKH AKHIR	
		Belanja Mengurus Dan Pembangunan	<u>SELAIN</u> Belanja Mengurus Dan Pembangunan ²
1.	Pesanan Kerajaan (termasuk kuir) <i>Bayaran hendaklah disempurnakan selewat – lewatnya 15 Disember 2022 bagi Belanja Mengurus dan Pembangunan</i>	<u>14 Disember 2022</u> (Rabu)	<u>28 Disember 2022</u> (Rabu)
2.	Penerimaan Bekalan & Perkhidmatan <i>- Fullfillment Receive Notes (FRN), Goods/Services Received Notes (GRN) (Peraku II)</i> <i>Bayaran hendaklah disempurnakan selewat – lewatnya 15 Disember 2022 bagi Belanja Mengurus dan Pembangunan</i>	<u>14 Disember 2022</u> (Rabu)	<u>30 Disember 2022</u> (Jumaat)
3.	Arahan Pembayaran (Peraku II)¹	<u>15 Disember 2022</u> (Khamis)	<u>30 Disember 2022</u> (Jumaat)
4.	Arahan Pembayaran - Kuir (Peraku II)¹	<u>15 Disember 2022</u> (Khamis)	<u>30 Disember 2022</u> (Jumaat)
5.	Baucar Jurnal Semua Baucar Jurnal Pelarasan <i>Pelarasan melibatkan peruntukan Belanja Mengurus dan Belanja Pembangunan (debit) hendaklah diselesaikan selewat-lewatnya 15 Disember 2022</i>	<u>15 Disember 2022</u> (Khamis)	<u>30 Disember 2022</u> (Jumaat)
6.	Waran Peruntukan	<u>30 Disember 2022</u> (Jumaat)	
7.	Terimaan i. Invois (AR) ii. Resit iii. Penyata Pemungut	<u>31 Disember 2022</u> (Sabtu)	

¹ Tarikh akhir di atas adalah tertakluk kepada tarikh akhir yang dimaklumkan oleh Kementerian Kewangan dari semasa ke semasa.

² Perbelanjaan di bawah Kumpulan Wang COVID-19 boleh diteruskan sehingga 31 Disember 2022.

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 2022 tetapi tidak dibayar pada tarikh yang telah ditetapkan, maka bayaran berkenaan perlu menggunakan peruntukan Vot Mengurus tahun 2023 di bawah Arahan Perbendaharaan (AP) 58(a). Bagi bayaran sedemikian, kelulusan pembayaran di bawah AP58(a) hendaklah diperoleh terlebih dahulu selaras dengan SPANM Tatacara Pengurusan Bayaran yang berkuat kuasa.

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 2022
- 2.3.2 **Lampiran B** : Garis Panduan Perakaunan Aset dan Inventori Bagi Tahun Kewangan 2022
- 2.3.3 **Lampiran C** : Garis Panduan Proses Penutupan Akhir Tahun (Pesanan Kerajaan iGFMAS)

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 Emolumen	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/ 1519
7.	Pengurusan Panjar	Unit Pengurusan Panjar Dan Bank, BPOPA unitpanjar@anm.gov.my 03-8882 1497/ 1564/ 1637/ 1602/ 1636/ 1550
8.	Pengurusan Akaun Amanah	Unit Pengurusan Akaun Amanah, BPOPA Unit_amanah@anm.gov.my 03-8882 1542/ 1543/ 1511/ 1501/ 1506
9.	Pengurusan Deposit	Unit Pengurusan Akaun Deposit, BPOPA deposit@anm.gov.my 03-8882 1547/ 1634/ 1573/1569/1677/1496
10.	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 2022 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, Badan Berkanun Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan tertakluk kepada penerimaan oleh pihak berkuasa masing-masing.

“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“Inovasi Digital Pemacu Prestasi Unggul”

Saya yang menjalankan amanah,



(SARIMAH BINTI HUSAIN C.A.(M))

b.p. Akauntan Negara Malaysia

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
PUTRAJAYA

9 November 2022

s.k:

Ketua Setiausaha Negara

Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam

Ketua Setiausaha Perbendaharaan

Ketua Audit Negara

Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri

Semua YB Pegawai Kewangan Negeri

Semua Ketua Jabatan Negeri

Semua Ketua Akauntan Kementerian

Semua Pengarah Negeri/Cawangan Jabatan Akauntan Negara Malaysia

Semua Akauntan Negeri/Bendahari Negeri



**LAMPIRAN A:
GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2022**

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2022**

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2022**

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 2022 bagi melancarkan proses penutupan akaun dan penyediaan Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan tahun kewangan 2022.

2. SENARAI AKTIVITI, TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB**2.1 Pengurusan Pesanan Kerajaan melalui Sistem ePerolehan dan iGFMS**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggung-jawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus Dan Belanja Pembangunan
1.	Pesanan Kerajaan		
	1.1 Dokumen Pesanan Kerajaan merangkumi jenis dokumen berikut:		
	1.1.1 P1 – Pesanan Kerajaan (Bekalan & Perkhidmatan) ePerolehan	AO/PTJ	14.12.2022
	1.1.2 P2 – Tanggungan Kontrak Kerajaan (Bekalan & Perkhidmatan) ePerolehan	AO/PTJ	14.12.2022
	1.1.3 P3 – Pesanan Kerajaan (Bekalan & Perkhidmatan) iGFMS	AO/PTJ	14.12.2022
	1.1.4 P4 – Tanggungan Kontrak Kerajaan (Bekalan & Perkhidmatan) iGFMS	AO/PTJ	14.12.2022
	1.1.5 P5 – Waran Perjalanan Udara Awam		
	i) Pukal	AO/PTJ	30.11.2022
	ii) Bukan Pukal	AO/PTJ	30.12.2022
	*Rujuk Lampiran C bagi Tatacara PAT		
	1.1.6 P6 – Inden Kerajaan (Kerja) iGFMS	AO/PTJ	14.12.2022
	1.1.7 P7 – Tanggungan Kontrak Kerajaan (Kerja) iGFMS	AO/PTJ	14.12.2022

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2022**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggung-jawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus Dan Belanja Pembangunan
	<p>1.2 Semua Pesanan Kerajaan (termasuk kuiri) hendaklah diselesaikan sehingga Semak AO (Status 80).</p> <p>1.3 Bagi dokumen P1 dan P2 (eP) yang tidak berjaya disemak AO pada 14 Disember 2022, dokumen hendaklah dikuiiri semula ke ePerolehan.</p> <p>1.4 PTJ diberi pilihan untuk batalkan dokumen pesanan eP yang berstatus 80 di sistem ePerolehan atau dibawa ke tahun hadapan melalui proses PAT eP selepas proses pengagihan waran peruntukan selesai sekiranya perolehan tidak dapat diselesaikan pada tahun 2022. (Rujuk Garis Panduan yang dikeluarkan oleh ePerolehan).</p> <p>1.5 Dokumen Pesanan Kerajaan 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.</p>	<p>AO/PTJ</p> <p>AO</p> <p>PTJ/ Sistem eP</p> <p>PTJ</p>	<p>14.12.2022</p> <p>14.12.2022</p> <p>Rujuk Garis Panduan PAT eP</p> <p>Rujuk Garis Panduan PAT Pesanan Kerajaan iGFMAS seperti di Lampiran C</p>
2.	<p>Penerimaan Bekalan & Perkhidmatan (FRN/GRN)</p> <p>2.1 Bagi dokumen P1 & P2 (eP), PTJ hendaklah memastikan bekalan dan perkhidmatan diterima sepenuhnya daripada pembekal. Penerimaan Bekalan & Perkhidmatan (FRN) hendaklah diselesaikan sehingga Peraku II (Status 80) dan meneruskan padanan bayaran di ePerolehan.</p> <p>2.2 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.</p>	<p>PTJ</p> <p>AO/PTJ</p>	<p>14.12.2022</p> <p>15.12.2022</p>

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2022**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggung-jawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus Dan Belanja Pembangunan
	<p>2.3 FRN/GRN telah berstatus 80 (eP/iGFMAS)</p> <p>Sekiranya proses padanan bayaran tidak berjaya dilaksanakan pada 15 Disember 2022, FRN dan PO bagi perolehan menggunakan Vot Pembangunan hendaklah dibatalkan. Bayaran hendaklah dibuat menggunakan Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan.</p> <p>Bagi FRN/GRN berstatus 80 yang melibatkan Vot/ Dana (termasuk amanah) selain Vot Pembangunan boleh dibayar di tahun hadapan menggunakan Arahan Pembayaran Dengan Pesanan Kerajaan. Bagi Vot Mengurus, bayaran akan tertakluk di bawah AP58(a).</p> <p>FRN/GRN yang dibawa ke hadapan tidak boleh dibatalkan. Justeru, PTJ hendaklah memastikan FRN/GRN tersebut diselesaikan bayarannya.</p> <p>Pembatalan FRN/GRN/PO melibatkan perolehan aset</p> <p>Bagi pembatalan FRN/GRN dan PO yang melibatkan perolehan aset, perakaunan aset tersebut hendaklah diselesaikan pada tahun 2022. PTJ hendaklah mewujudkan ID Aset yang baharu dan memperakaunkan kembali transaksi perolehan aset tersebut melalui Modul Perakaunan Aset di Portal iGFMAS. Ini bagi memastikan aset diperakaunkan /dipermodalkan pada Tahun 2022. Sila rujuk Lampiran B – Garis Panduan Perakaunan Aset dan Inventori.</p> <p>2.4 FRN belum berstatus 80 (eP)</p> <p>Bagi dokumen P1 & P2 (eP), FRN yang tidak dapat diselesaikan hingga status 80 pada 14 Disember 2022 atau mengikut tarikh yang ditetapkan oleh Kementerian Kewangan kerana bekalan dan</p>	<p>PTJ</p> <p>PTJ</p> <p>PTJ</p> <p>PTJ</p> <p>PTJ</p>	<p>23.12.2022</p> <p>23.12.2022</p>

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2022**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggung-jawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus Dan Belanja Pembangunan
	<p>perkhidmatan diterima selepas 14 Disember 2022, 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>2.5 GRN belum berstatus 80 (iGFMAS)</p> <p>Bagi dokumen P3 & P4 (iGFMAS), GRN yang tidak dapat diselesaikan hingga status 80 pada 14 Disember 2022 atau mengikut tarikh yang ditetapkan oleh Kementerian Kewangan, 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 Pesanan Kerajaan yang telah dibatalkan tersebut sebagai sebahagian daripada dokumen sokongan. Bagi Vot Mengurus, bayaran akan tertakluk di bawah AP58(a).</p> <p>2.6 Bagi Penerimaan Bekalan & Perkhidmatan (FRN/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>2.6.1 Bagi P1 & P2 (eP) – Arahan Pengurangan Kuantiti Bekalan & Perkhidmatan (SI) hendaklah dibuat sehingga kelulusan di eP.</p> <p>2.6.2 Bagi P3 (iGFMAS) – Arahan Pengurangan Kuantiti Bekalan & Perkhidmatan (SI) hendaklah dibuat sehingga Peraku II (Status 80).</p>	<p>PTJ</p> <p>PTJ</p> <p>PTJ</p> <p>PTJ</p> <p>PTJ</p>	<p>Bermula Januari 2023</p> <p>23.12.2022</p> <p>Bermula Januari 2023</p> <p>15.12.2022</p> <p>15.12.2022</p>

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2022**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggung-jawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus Dan Belanja Pembangunan
	<p>2.7 Bagi P4 (iGFMAS) – PTJ boleh memilih untuk:</p> <p>2.7.1 Laksanakan proses Perubahan Pesanan/Tanggung Kontrak Kerajaan (VO pengurangan) bagi baki yang tidak dapat diselesaikan; atau</p> <p>2.7.2 Bawa ke hadapan baki yang belum selesai melalui proses Penutupan Akhir Tahun (PAT) Pesanan Kerajaan.</p>	<p>PTJ</p> <p>PTJ</p>	<p>15.12.2022</p> <p>Rujuk Garis Panduan PAT Pesanan Kerajaan iGFMAS seperti di Lampiran C</p>
3.	<p>Bayaran Separa Bagi Perolehan Kerja</p> <p>3.1 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>3.1.1 Laksanakan proses Perubahan Pesanan/Tanggung Kontrak Kerajaan (VO) pengurangan bagi baki yang tidak dapat diselesaikan; atau</p> <p>3.1.2 Bawa ke hadapan baki yang belum selesai melalui proses Penutupan Akhir Tahun (PAT) Pesanan Kerajaan.</p>	<p>PTJ</p> <p>PTJ</p>	<p>15.12.2022</p> <p>Rujuk Garis Panduan Pesanan Kerajaan iGFMAS PAT seperti Lampiran C</p>
4.	<p>Padanan Bayaran (Sistem ePerolehan)</p> <p>Memastikan proses padanan bayaran daripada eP diselesaikan.</p>	AO/PTJ	15.12.2022

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2022**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggung-jawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus Dan Belanja Pembangunan
5.	<p>Arahan Pembayaran Dengan Pesanan Kerajaan (ePerolehan & iGFMS)</p> <p>5.1 Memastikan Peraku I, Semak AO dan Peraku II Arahan Pembayaran (termasuk kuiiri) 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 bagi P1 hingga P4 tidak sempat diselesaikan hingga status 80 pada 15 Disember 2022 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 PTJ perlu kunci masuk semula arahan pembayaran pada tahun 2023 bagi <i>Vot S</i>, <i>Dana Amanah</i> dan <i>Vot Mengurus</i>. Bagi <i>Vot Mengurus</i> bayaran akan tertakluk di bawah AP58(a).</p> <p>5.4 Bagi P5 (WPUA Bukan Pukal), P6 (Inden Kerajaan (Kerja) & P7, PTJ perlu kunci masuk semula arahan pembayaran pada tahun 2023 setelah dokumen pesanan berjaya di bawa ke hadapan melalui proses Penutupan Akhir Tahun (PAT) Pesanan Kerajaan iGFMS. Bayaran akan tertakluk di bawah AP58(a) jika tarikh <i>Siap/ Separa Siap Kerja/ Perkhidmatan</i> adalah pada tahun 2022.</p>	<p>AO/PTJ</p> <p>PTJ</p> <p>PTJ</p> <p>PTJ</p> <p>PTJ</p>	<p>15.12.2022</p> <p>15.12.2022</p> <p>23.12.2022</p> <p>Bermula Januari 2023</p> <p>Rujuk Garis Panduan Pesanan Kerajaan iGFMS PAT seperti Lampiran C</p> <p>Bermula Januari 2023</p>
6.	<p>Payment Run</p> <p>6.1 Melaksanakan <i>Payment Run</i> dan memastikan semua Arahan Pembayaran bagi semua PTJ telah diselesaikan.</p>	AO	Sehingga 15.12.2022

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2022**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggung-jawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus Dan Belanja Pembangunan
	6.2 Semak status dokumen dan pastikan semua Arahan Pembayaran berstatus 80 telah mempunyai No. EFT.	PTJ	Sehingga 15.12.2022
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 Peraku 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>7.4 Pemantauan Open Item FRN/GRN</p> <p>Baki Kod Akaun FRN/GRN (L1312959) hendaklah berbaki sifar.</p>	<p>PTJ</p> <p>PTJ</p> <p>PTJ</p> <p>PTJ</p> <p>AO/PTJ</p>	<p>Sehingga 30.12.2022</p> <p>Sehingga 14.12.2022</p> <p>Sehingga 14.12.2022</p> <p>30.12.2022</p> <p>30.12.2022</p>

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2022**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggung-jawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus Dan Belanja Pembangunan
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

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2022**

2.2 Arahan Pembayaran

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggung-jawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus Dan Belanja Pembangunan
1.	Memastikan semua Arahan Pembayaran diselesaikan sehingga Peraku II.	PTJ	15.12.2022
2.	Memastikan semua Arahan Pembayaran (Kuiiri) diselesaikan sehingga Peraku II.	PTJ	15.12.2022
3.	Jika Arahan Pembayaran tidak berjaya dibuat Peraku II pada 15 Disember 2022 atau tarikh akhir yang ditetapkan oleh Kementerian Kewangan, dokumen tersebut perlu dikuiiri dan dihapuskan (status 74).	PTJ	23.12.2022
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	15.12.2022 atau arahan Kementerian Kewangan dari semasa ke semasa
5.	Semak status dokumen dan pastikan semua Arahan Pembayaran berstatus 80 telah mempunyai No. EFT.	PTJ	15.12.2022 atau arahan Kementerian Kewangan dari semasa ke semasa
6.	Memastikan Kod Akaun AKB Ongoing Payable (L0191101) berbaki sifar.	AO	31.12.2022
7.	Jana laporan arahan pembayaran seperti Laporan AP103, Laporan Terperinci dan Arahan Bayaran bagi tujuan semakan, penyesuaian, rujukan dan pengauditan.	PTJ	31.12.2022

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2022**

2.3 Bayaran Pukal

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggung-jawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus Dan Belanja Pembangunan
	Agensi Penerbangan		
1.	Tarikh akhir pengeluaran Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA).	PTJ	30.11.2022
2.	Agensi Penerbangan perlu mengemukakan <i>file</i> AP504 kepada semua Pejabat Perakaunan untuk transaksi bulan November 2022.	Agensi	09.12.2022
3.	Memastikan semua bayaran pukal diselesaikan.	AO	14.12.2022
4.	Sekiranya terdapat WPUA selepas 30 November 2022, PTJ hendaklah menggunakan P5 (WPUA bukan pukal).	PTJ	01.12.2022 sehingga 30.12.2022
	NOTA PENTING:		
	PTJ hendaklah memastikan pembayaran bil bagi WPUA Bukan Pukal dipantau rapi bagi mengelakkan bayaran tertunggak kepada agensi penerbangan.	PTJ	
	Pukal selain daripada Agensi Penerbangan.		
	4.1 Bil pukal bagi bulan November 2022 (1 hingga 30 November 2022), AP504 hendaklah di hantar oleh agensi selewat – lewatnya pada 09 Disember 2022 .	Agensi	09.12.2022
	4.2 Memastikan semua bayaran pukal diselesaikan.	AO	14.12.2022
	4.3 Bil pukal bagi bulan Disember 2022 dibayar tertakluk kepada arahan Kementerian Kewangan.	AO	Arahan Kementerian Kewangan dari semasa ke semasa

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2022**

2.4 Pengurusan Panjar

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggung-jawab	Tarikh Akhir
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. 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>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>PTJ</p> <p>PTJ</p> <p>PTJ</p> <p>PTJ</p> <p>AO/PTJ</p> <p>PTJ</p> <p>PTJ</p> <p>PTJ</p> <p>PTJ</p>	<p>13.12.2022</p> <p>13.12.2022</p> <p>13.12.2022</p> <p>13.12.2022</p> <p>13.12.2022</p> <p>15.12.2022</p> <p>15.12.2022</p> <p>15.12.2022</p> <p>15.12.2022</p>

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2022**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggung-jawab	Tarikh Akhir
	1.10 Laporan Jana Laporan Senarai Baki Bagi Pemegang Panjar (T-Code: ZRCM101) bagi memastikan baki buku tunai adalah bersamaan dengan apungan yang diluluskan.	AO	15.12.2022
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>2.5 Meluluskan semua Penerimaan Lain-lain sehingga berstatus 80 sebelum rekupmen akhir.</p> <p>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.</p> <p>2.7 Membuat semakan dengan bank untuk memastikan wang rekupmen telah dikreditkan ke akaun bank Panjar Khas bagi membolehkan tindakan Penerimaan Rekupmen dilakukan.</p> <p>2.8 Memastikan Penerimaan Rekupmen diluluskan (status 80). Pastikan baki Buku Tunai Akaun Panjar adalah bersamaan dengan apungan yang diluluskan.</p>	<p>PTJ</p> <p>PTJ</p> <p>PTJ</p> <p>PTJ</p> <p>PTJ</p> <p>AO/PTJ</p> <p>PTJ</p> <p>PTJ</p>	<p>13.12.2022</p> <p>13.12.2022</p> <p>13.12.2022</p> <p>13.12.2022</p> <p>13.12.2022</p> <p>13.12.2022</p> <p>15.12.2022</p> <p>15.12.2022</p>

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2022**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggung-jawab	Tarikh Akhir
	<p>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.</p> <p>2.10 Rujuk semula Laporan Senarai Dokumen Bagi Proses Panjar Yang Belum Selesai untuk memastikan proses panjar adalah lengkap dan sempurna.</p> <p>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.</p> <p>2.12 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>KEM</p> <p>AO/KEM</p>	<p>15.12.2022</p> <p>15.12.2022</p> <p>15.12.2022</p> <p>15.12.2022</p>
3.	<p>Panjar Khas Yang Tidak Menggunakan Modul Panjar Di Portal iGFMAS</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>PTJ</p> <p>AO/PTJ</p> <p>PTJ</p> <p>PTJ</p>	<p>13.12.2022</p> <p>13.12.2022</p> <p>15.12.2022</p> <p>15.12.2022</p>

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2022**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggung-jawab	Tarikh Akhir
	<p>3.5 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.</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>	<p>KEM</p> <p>AO/KEM</p>	<p>15.12.2022</p> <p>15.12.2022</p>
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	15.12.2022
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>	<p>Bahagian Akaun Kementerian Luar Negeri</p> <p>KEM</p>	<p>15.12.2022</p> <p>28.12.2022</p>
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 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>AO</p> <p>AO</p>	<p>15.12.2022</p> <p>15.12.2022</p>

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2022**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggung-jawab	Tarikh Akhir
	(Pemantauan boleh dibuat melalui Laporan FAGLB03 / FAGLL03. Akaun ini hanya melibatkan PWR dan Panjar Khas (yang menggunakan Modul Panjar di portal iGFMAS sahaja.)		

2.5 Pengurusan Emolumen

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggung-jawab	Tarikh Akhir
1.	Emolumen Bulan Disember 2022 Emolumen bulan Disember 2022 dibayar pada 19 Disember 2022.	AO/PTJ	
2.	Mewujudkan / Mengemaskini Pusat Pembayar Gaji (Pay Center - PC) bulan Disember 2022: 2.1 Mengenal pasti PTJ bagi tujuan mewujudkan Pusat Pembayar Gaji (PC) baharu termasuk PC bagi pegawai Bergaji Hari (<i>Daily Rated</i>). 2.2 Mendaftar majikan baharu untuk caruman/ bayaran kepada KWSP, PERKESO dan LHDNM. 2.3 Menghantar Borang SG10 ke BPTM untuk tindakan mewujudkan/ mengemaskini PC. 2.4 Mewujudkan/mengemaskini PC baharu/sedia ada.	AO/ PTJ PTJ AO/PTJ BPTM	25.11.2022 25.11.2022 29.11.2022 15.11.2022 sehingga 02.12.2022
3.	Pembayaran Emolumen <i>Regular Cycle</i> 3.1 Memproses data potongan emolumen Disember 2022 (data File-In) dari Agensi Potongan Gaji. 3.2 Menyelesaikan kunci masuk perubahan emolumen (Kew.320) bulan Disember 2022. 3.3 Memproses emolumen bulan Disember 2022.	BPOPP PTJ AO	01.12.2022 sehingga 02.12.2022 05.12.2022 Bermula 06.12.2022

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2022**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggung-jawab	Tarikh Akhir
4.	<p>Pembayaran Emolumen Kepada Pegawai Lantikan Baharu</p> <p>4.1 Menyelesaikan kunci masuk data emolumen pegawai lantikan baharu (Kew.320 bulan Disember 2022 bagi pembayaran melalui <i>regular cycle</i> bulan Disember 2022).</p> <p>4.2 <i>Late cycle</i> tidak dibenarkan bagi emolumen Disember 2022. PTJ hendaklah menyediakan Arahan Pembayaran bagi emolumen Disember 2022 untuk pegawai yang terlibat.</p>	<p>PTJ</p> <p>AO/PTJ</p>	<p>05.12.2022</p> <p>19.12.2022</p>
5.	<p>Pembayaran Emolumen Kepada Pegawai Bergaji Hari</p> <p>5.1 Memproses emolumen bulan November 2022 menggunakan Modul HCM.</p> <p>5.2 Memproses emolumen bulan Disember 2022 (anggaran bilangan hari yang telah disahkan oleh Ketua Jabatan untuk tempoh bekerja 1 sehingga 31 Disember 2022) dan dilaksanakan menggunakan Modul HCM atau AP iGFMAS. Modul AP iGFMAS menggunakan Arahan Pembayaran (Jenis Dokumen K6).Tindakan pelarasan hendaklah dibuat melalui pembayaran emolumen bulan berikutnya.</p> <p>5.3 Menyediakan Arahan Pembayaran (Jenis Dokumen K2) bagi caruman KWSP (Jenis Arahan Pembayaran – M) pekerja dan majikan bagi emolumen satu bulan Disember 2022 sekiranya perkara 5.2 dilaksanakan menggunakan Modul AP iGFMAS.</p> <p>5.4 Menyediakan Borang A bagi caruman KWSP pekerja dan majikan bagi emolumen satu bulan Disember 2022 sekiranya perkara 5.2 dilaksanakan menggunakan Modul AP iGFMAS.</p> <p>5.5 Mengutip amaun emolumen terlebih bayar daripada pegawai bergaji hari bagi bilangan hari tidak hadir berkhidmat dalam tempoh 1 hingga 31 Disember 2022.</p>	<p>AO/PTJ</p> <p>PTJ</p> <p>PTJ</p> <p>PTJ</p> <p>PTJ</p>	<p>09.12.2022</p> <p>10.12.2022 sehingga 15.12.2022</p> <p>15.12.2022</p> <p>15.01.2023</p> <p>Selewat-lewatnya pada hari bekerja</p>

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2022**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggung-jawab	Tarikh Akhir
	Kutipan terlebih bayar dilakukan dengan pelarasan emolumen bulan Januari 2023 (emolumen Januari dibayar pada awal Februari 2023).		ketujuh (7) bulan Februari 2023
6.	<p>Perpindahan Pegawai (<i>Transfer Out/Transfer In</i>) Dan Kemas Kini Kod Perakaunan Untuk Tahun 2023</p> <p>6.1 Melaksanakan tindakan perpindahan pegawai (<i>Transfer Out/Transfer In</i>) bagi bulan Januari 2023.</p> <p>6.2 Mengemaskini (<i>code conversion</i>) kod aktiviti, kod dana dan kod <i>cost center</i> mengikut Bajet 2023 bagi setiap nombor emolumen terlibat.</p> <p>6.3 Melaksanakan tindakan penamatan pegawai bagi bulan Januari 2023.</p> <p>6.4 Melaksanakan tindakan perpindahan pegawai (<i>Transfer Out/Transfer In</i>) bagi bulan Februari 2023 dan bulan seterusnya.</p>	<p>PTJ</p> <p>BPTM</p> <p>PTJ</p> <p>PTJ</p>	<p>23.12.2022</p> <p>27.12.2022 sehingga 30.12.2022</p> <p>Selepas selesai kemaskini akaun 2023 (item 6.2)</p> <p>Selepas selesai payroll Januari 2023</p>
7.	<p>Mewujudkan/Mengemaskini Pusat Pembayar Gaji (<i>Pay Center-PC</i>) Untuk Tahun 2023</p> <p>7.1 Mengenal pasti PTJ bagi tujuan mewujudkan Pusat Pembayar Gaji (PC) baru termasuk PC bagi pegawai Bergaji Hari (<i>Daily Rated</i>).</p> <p>7.2 Mendaftar majikan baharu untuk caruman/ bayaran kepada KWSP, PERKESO dan LHDNM.</p> <p>7.3 Menghantar Borang SG10 ke BPTM untuk tindakan mewujudkan/ mengemaskini PC.</p> <p>7.4 Mewujudkan / mengemaskini PC baharu / sedia ada.</p>	<p>AO</p> <p>PTJ</p> <p>AO/PTJ</p> <p>BPTM</p>	<p>20.12.2022</p> <p>20.12.2022</p> <p>20.12.2022</p> <p>20.12.2022 sehingga 29.12.2022</p>

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2022**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggung-jawab	Tarikh Akhir
8.	Pelarasan Emolumen		
	8.1 Menyediakan jurnal pelarasan emolumen bagi kes pegawai berpindah, potongan emolumen, bayaran potongan berkanun.	AO/ PTJ	30.11.2022
	8.2 Memastikan akaun penyelesaian gaji dikosongkan sebelum penutupan akaun.	AO	30.11.2022

2.6 Pengurusan Terimaan

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggung-jawab	Tarikh Akhir
1.	Memastikan semua resit yang dijana di iGFMS dibuat serahan wang dan penyata pemungut telah dibuat Peraku II.	PTJ	31.12.2022
	1.1 Semua terimaan hendaklah dibankkan selewat-lewatnya pada 30 Disember 2022.	PTJ	30.12.2022
	1.1.1 Memastikan <i>open item</i> A0122101 (Wang Tunai Belum Dibankkan) diselesaikan selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP)78(a).	AO/PTJ	31.12.2022
	1.1.2 Sekiranya terdapat Resit Rasmi yang perlu dibatalkan, pembatalan resit hendaklah dibuat segera melalui Baucar Jurnal Pembatalan Resit.	PTJ	31.12.2022
2.	Memastikan maklumat invois, resit & penyata pemungut yang dijana dari sistem terimaan Agensi:		
	2.1 Dihantar ke sistem iGFMS dan berjaya diperakaunkan dalam sistem iGFMS. Teruskan proses sehingga Peraku II Penyata Pemungut <i>Online</i> ; atau	PTJ Bagi Sistem Yang Berintegrasi	31.12.2022
	2.2 Dikunci masuk ke dalam sistem iGFMS. Teruskan proses sehingga Peraku II Penyata Pemungut <i>Online</i> .	PTJ	31.12.2022

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2022**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggung-jawab	Tarikh Akhir
3.	Memastikan Baucar Jurnal Pelarasan berkaitan Terimaan diselesaikan hingga ke Peraku II.	PTJ	31.12.2022
	Pada 1 Januari 2023, sekiranya terdapat Baucar Jurnal tahun 2022 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 bagi membolehkan Baucar Jurnal diperakaunkan pada tahun 2022.	PTJ	06.01.2023
4.	Menyemak Laporan Buku Tunai Cerakinan dan memastikan Serahan Wang dan Penyata Pemungut telah berstatus 80 dan nombor Resit Perbendaharaan telah dijana.	PTJ	31.12.2022
5.	Memastikan Baucar Jurnal Akruan (DH) disediakan bagi memperakaunkan ABT hasil sekiranya subsidiari diselaraskan di luar sistem iGFMAS.	PTJ	31.12.2022
6.	Mengemaskini inouis, 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 30.12.2022.	PTJ	01.01.2023 hingga 06.01.2023
	Bagi terimaan <i>online</i> , resit yang tidak sempat disediakan sebelum 31/12/2022, hendaklah dikunci masuk dengan menanda butang AKB yang terdapat di portal.	PTJ	
7.	Bagi terimaan melalui kaedah e-Pembayaran, baki wang di dalam Akaun Terimaan Kecil Perbendaharaan (ATKP) hendaklah dikosongkan melalui pindahan wang ke Akaun Terimaan Utama Pejabat Perakaunan dalam tempoh T+1 selaras dengan syarat pemindahan wang.	PTJ	
	Baki wang di dalam ATKP bagi terimaan pada 30 dan 31 Disember 2022 hendaklah dipindahkan selewat-lewatnya pada 3 Januari 2023.	PTJ	03.01.2023
8.	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 01.01.2023

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2022**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggung-jawab	Tarikh Akhir
9.	Memastikan Penyata Akaun Pelanggan & Surat Pengesahan Baki Tunggakan dijana dan diedarkan kepada pelanggan.	PTJ Berkaitan	Bermula 01.01.2023
10.	Memastikan kod pelanggan PTJ diwujudkan bagi kod PTJ yang baharu untuk memastikan proses terimaan berjalan lancar.	PTJ Berkaitan	
	Pelarasan Terimaan Cek Tak Laku (Dana Am)		
11.	Semakan dan tindakan pelarasan bagi baki kod akaun Terimaan Tak Ditunai hendaklah dilakukan seperti berikut:		
	11.1 Memastikan tiada amaun cek tak laku (CTL) atau kod akaun A0311101 (Terimaan Tak Ditunai) yang masih berbaki di kod PTJ Sub-Perbendaharaan Kementerian (segmen B7). Sekiranya ada, transaksi tersebut perlu dilaraskan kepada segmen yang betul.	AO/PTJ	19.12.2022
	11.2 Memastikan baki kod akaun A0311101 hanya melibatkan CTL yang masih belum diganti sahaja. Selaras dengan asas perakaunan akruan, kod akaun A0311101 tidak perlu dikosongkan.	AO/PTJ	19.12.2022
	11.3 Menyemak sama ada terdapat penggantian CTL yang telah diakaunkan kepada kod akaun lain seperti kod hasil/ deposit/ amanah. Sekiranya ada, pelarasan transaksi tersebut perlu dibuat daripada kod akaun hasil/ deposit/ amanah berkaitan ke kod akaun A0311101.	AO/PTJ	19.12.2022
	11.4 Kod akaun T0851901 (Terimaan Tak Ditunai) di lejar tunai hendaklah dikosongkan mengikut segmen dan juga AO. Baki tersebut perlu dilaraskan ke kod hasil/ amanah/ deposit bagi setiap transaksi yang diakaunkan pada tahun kewangan semasa.	AO	19.12.2022 hingga 22.12.2022
12.	Bagi CTL tahun 2022 yang diganti dalam tahun 2023, baki kod akaun T0851901 tahun 2023 di lejar tunai perlu dilaraskan semula ke kod hasil/ amanah/ deposit yang berkaitan.	AO	Tahun kewangan 2023

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2022**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggung-jawab	Tarikh Akhir
13.	<p>Bagi perenggan 11.4 dan 12, AO boleh merujuk kepada Tatacara Pelarasan Baki Akaun Cek Tak Laku (Kod Akaun: T0851901) nombor rujukan JANM.BPOPA.600-2/1/1 JLD.6.</p> <p>Pelarasan Terimaan Cek Tak Laku (Dana Amanah)</p> <p>Resit yang dijana menggunakan Dana Amanah akan menambah baki Dana Amanah, walau bagaimanapun apabila berlaku CTL ia akan dicaj ke Dana Am dan tidak memberi impak kepada Dana Amanah.</p>	AO	
14.	<p>Memastikan baki kod akaun A0311101 hanya melibatkan CTL yang masih belum diganti sahaja dan diperakaunkan di dana yang betul. Sekiranya terdapat CTL Dana Amanah tahun 2022 yang diperakaunkan di Dana Am, amaun tersebut hendaklah dilaraskan daripada A0311101 dana G000 kepada A0311101 dana EXXX / LXXX. Pelarasan ini bertujuan untuk melaraskan kembali baki Dana Amanah apabila berlaku CTL yang melibatkan Dana Amanah.</p> <p>Invois Open Item</p> <p>Memastikan Invois <i>Open Item</i> (<i>ABT Ongoing Receivables – A0481101</i>) adalah invois-invois yang belum diterima bayaran sahaja dan resit dikeluarkan tidak menggunakan resit jenis <i>One Time Customer</i> bagi terimaan yang mempunyai Invois.</p>	AO	19.12.2022
		PTJ	

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2022**

2.8 Pengurusan Akaun Bank

Bil	Aktiviti/Tugas	Tanggung-jawab	Tarikh Akhir
1.	Memastikan semua penyata bank 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	30.12.2022
2.	Memastikan semua transaksi bayaran, terimaan dan pindahan dana antara akaun bank diperakaunkan dengan sempurna.	AO	30.12.2022
3.	Memastikan semua transaksi di penyata bank dan buku tunai disesuaikan (F.13 atau F-03).	AO	30.12.2022
	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.		
	(b) Pastikan semua transaksi terimaan diperakaunkan termasuk terimaan tidak dikenal pasti.		
4.	Memastikan terimaan tidak dikenal pasti diperakaunkan pada tahun kewangan yang sama dengan tarikh transaksi terimaan tersebut.		
	4.1 Transaksi terimaan tidak dikenal pasti yang telah melebihi 3 bulan, diperakaunkan ke kod hasil Pelbagai Terimaan-terimaan Yang Lain (H0182599).	AO	30.12.2022
	4.2 Transaksi terimaan tidak dikenal pasti yang belum mencapai 3 bulan pada 30.12.2022, diperakaunkan ke Akaun Deposit Terimaan Tidak Diperuntukkan – ATTD (L1121106) melalui resit / resit AKB dan seterusnya penyata pemungut atau baucar jurnal. Pejabat Perakaunan perlu memohon kebenaran penggunaan ATTD kepada Unit Pengurusan Akaun Deposit, BPOPA.	AO	30.12.2022 hingga 06.01.2023

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2022**

Bil	Aktiviti/Tugas	Tanggung-jawab	Tarikh Akhir
	<p>Penggunaan ATTD bagi tujuan ini hanya dibenarkan untuk tempoh selama 3 bulan sahaja.</p> <p>Perakaunan Pelbagai Terimaan-terimaan Yang Lain dan ATTD dipertanggungjawabkan kepada PTJ Kementerian bagi Pejabat Perakaunan Kementerian, manakala PTJ Sub Perbendaharaan bagi Pejabat Perakaunan JANM.</p> <p>Tindakan Pada Awal Tahun Berikutnya</p>		
5.	Memastikan semua penyata bank (31.12.2022) diproses (SM35) sebelum jam 9.00 pagi. Memastikan semua transaksi di penyata bank dan buku tunai disesuaikan (F.13 atau F-03) dengan tarikh 31.12.2022.	AO	01.01.2023 hingga 03.01.2023
6.	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 GL (S2 atau S4) atau Baucar Jurnal AR (DV) bagi yang melibatkan subsidiari.	AO/PTJ	01.01.2023 hingga selewat- lewatnya 31.03.2023

2.9 Baucar Jurnal

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggung-jawab	Tarikh Akhir
1.	<p>Baucar Jurnal GL (S1,S2,S4,S5,S7,S8 & S9)</p> <p>Pastikan baucar jurnal telah dibuat Peraku II atau Akuan Terima.</p> <p><i>Pelarasan melibatkan peruntukan Belanja Mengurus dan Belanja Pembangunan (debit) hendaklah diselesaikan selewat-lewatnya 15 Disember 2022.</i></p>	AO/PTJ	30.12.2022

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2022**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggung-jawab	Tarikh Akhir
2.	<p>Baucar Jurnal Perakaunan Aset</p> <p>Memastikan baucar jurnal berikut selesai dibuat Peraku II atau Akaun 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 MINDEF dan KKR sahaja)</p> <p>Rujuk Lampiran B – Garis Panduan Perakaunan Aset dan Inventori Bagi Tahun Kewangan 2022.</p>	PTJ	30.12.2022
3.	<p>Akaun Penyelesaian</p> <p>Memastikan semua Akaun Penyelesaian dikosongkan pada akhir tahun kewangan 2022.</p> <p>Sila rujuk Panduan Penyediaan dan Penyerahan Kertas Kerja Sokongan Penutupan Akaun Kerajaan Persekutuan Bagi Tahun Kewangan 2022 untuk senarai Akaun Penyelesaian yang perlu dikosongkan.</p>	AO	30.12.2022

2.10 Akaun Deposit

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggung-jawab	Tarikh Akhir
1.	<p>Baki dan Dana Akaun Deposit</p> <p>Memastikan setiap akaun deposit (L11xxxxx/T087xxxxx) berbaki kredit dan semua di bawah dana G000.</p>	AO/PTJ	15.12.2022



**LAMPIRAN B:
GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN INVENTORI
BAGI TAHUN KEWANGAN 2022**

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2022**

LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN INVENTORI BAGI TAHUN KEWANGAN 2022**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 2022 bagi melancarkan proses penutupan akaun dan penyediaan Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan tahun kewangan 2022.

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

- 2.1.1 Semua tindakan bagi perakaunan aset yang disenaraikan perlu **diselesaikan sehingga Peraku 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 2022.
- 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.

**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN INVENTORI BAGI TAHUN
KEWANGAN 2022**

2.1.5 Tindakan Perakaunan Aset Bukan Semasa merangkumi:

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggung-jawab	Tarikh Akhir
1.	<p>Tindakan Pengiktirafan Aset Hadiah/ Sumbangan dan Lain-Lain Melalui Modul Perakaunan Aset</p> <p>Mengenal pasti dan memastikan aset hadiah/ sumbangan dan lain-lain yang telah memenuhi syarat pengiktirafan iaitu aset telah diterima dan kelulusan Pihak Berkuasa Melulus telah diperolehi dalam tahun kewangan 2022 diperakaunkan dalam tahun 2022.</p> <p><i>**Pastikan ID Aset yang diwujudkan menggunakan Vot/Dana 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 JANM.BPOPA.600-1/4/1(24) bertarikh 7 Julai 2021</p>	Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung	30.12.2022
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 AUC <i>Federal Government of Malaysia (FGOM)</i>. Bagi projek yang telah siap pada tahun 2022 dan mempunyai <i>CPC (Certificate of Completion)</i>, AUC tersebut perlu dibuat penyelesaian. Walaubagaimanapun, sebarang perubahan pada Tanggungan Kontrak Kerajaan (VO pengurangan) bagi baki yang tidak dapat diselesaikan hendaklah dilaksanakan sebelum proses penyelesaian AUC.</p>	Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung/ Kumpulan PTJ & PTJ Membayar (jika berkaitan)	30.12.2022

**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN INVENTORI BAGI TAHUN
KEWANGAN 2022**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggung-jawab	Tarikh Akhir
	<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) Manual Pengguna iGFMAS Modul Perakaunan Aset (AA)</p> <p>2.2 Tindakan Memperakaunkan Aset Belum Bayar – (ABB) Aset Dalam Pembinaan (AUC)</p> <p>2.2.1 Memperakaunkan aset belum bayar (ABB AUC) bagi bayaran kemajuan yang belum dijelaskan selepas CPC dikeluarkan.</p> <p><u>Catatan Perakaunan:</u> Dt. A143XXXX Kt. L013XXXX (ABB AUC)</p> <p><u>Menu:</u> Portal iGFMAS > Perakaunan Aset > Pelarasan Aset > Daftar Pelarasan Aset > Jenis Pelarasan > Pelarasan Aset Yang Lain</p> <p>2.2.2 Memantau kedudukan Akaun Aset Belum Bayar (L013XXXX) dan Akaun Aset (Contoh: A143XXXX) adalah yang terkini.</p> <p>2.3 Amaun yang diiktiraf pada tarikh CPC untuk HLP (A14) ialah jumlah kos keseluruhan projek termasuk Perubahan Kos Kontrak (VO).</p>	<p>Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung / Kumpulan PTJ & PTJ Membayar (jika berkaitan)</p> <p>AO</p>	<p>30.12.2022</p>

**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN INVENTORI BAGI TAHUN
KEWANGAN 2022**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggung-jawab	Tarikh Akhir				
	<p><u>Rujukan:</u> Tatacara Tindakan Pengemaskinian Perakaunan Aset Dan Liabiliti Selepas Data Baki Awal Aset Tersedia Di iGFMAS</p>						
3.	<p>Tindakan Pindahan Aset</p> <p>Memastikan pindahan aset dalam tahun kewangan 2022 daripada PTJ Dipertanggung kepada PTJ Dipertanggung yang lain/ PTJ penerima aset di bawah Pegawai Pengawal yang sama atau berbeza (termasuk aset migrasi), dibuat pindahan dalam tahun kewangan yang sama. Tindakan hendaklah selesai sehingga Akuan Terima.</p> <p><u>Menu:</u> Portal iGFMAS> 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 iGFMAS Perakaunan Aset (MPK – AA 01). Manual Pengguna iGFMAS Modul Perakaunan Aset (AA).</p> <table border="1" data-bbox="370 1241 935 1438" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th data-bbox="370 1241 586 1283">Perkara</th> <th data-bbox="586 1241 935 1283">Catatan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="370 1283 586 1438">Pindahan Aset</td> <td data-bbox="586 1283 935 1438">Pindahan aset adalah terhad dalam kod dana yang SAMA sahaja.</td> </tr> </tbody> </table>	Perkara	Catatan	Pindahan Aset	Pindahan aset adalah terhad dalam kod dana yang SAMA sahaja.	<p>Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung / Kumpulan PTJ & PTJ Membayar (jika berkaitan)</p>	30.12.2022
Perkara	Catatan						
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 2022, diperakaunkan dalam tahun kewangan yang sama (contoh: perubahan daripada kelas aset Hartanah, Loji dan Peralatan kepada Hartanah Pelaburan).</p>	<p>Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung / Kumpulan PTJ & PTJ Membayar (jika berkaitan)</p>	30.12.2022				

**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN INVENTORI BAGI TAHUN
KEWANGAN 2022**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggung-jawab	Tarikh Akhir				
	<p><u>Menu:</u> Portal iGFMAS> Perakaunan Aset> Pengelasan Aset> Daftar Pengelasan Aset</p> <p><u>Rujukan:</u> Manual Prosedur Kerja iGFMAS Perakaunan Aset (MPK – AA 09). Manual Pengguna iGFMAS Modul Perakaunan Aset (AA).</p> <table border="1" data-bbox="367 661 933 856"> <thead> <tr> <th data-bbox="367 661 583 699">Perkara</th> <th data-bbox="583 661 933 699">Catatan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="367 699 583 856">Pengelasan Aset</td> <td data-bbox="583 699 933 856">Pengelasan aset adalah terhad dalam kod vot/dana yang SAMA sahaja.</td> </tr> </tbody> </table> <p>4.2 Menyemak dan memastikan ID Aset kos baik pulih dan susut nilai terkumpulnya telah digabungkan kepada ID Aset utama (aset asal yang dibaik pulih) melalui proses 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>	Perkara	Catatan	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>30.12.2022</p>
Perkara	Catatan						
Pengelasan Aset	Pengelasan aset adalah terhad dalam kod vot/dana yang SAMA sahaja.						

SPANM BIL. 5/2022

LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN INVENTORI BAGI TAHUN KEWANGAN 2022

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggung-jawab	Tarikh Akhir				
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 2022 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> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Perkara</th> <th style="text-align: center;">Catatan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Penjejasan Nilai Aset</td> <td>Proses ini hanya akan diperakaunkan (berstatus 80) setelah larian susut nilai dilaksanakan oleh JANM Ibu Pejabat.</td> </tr> </tbody> </table>	Perkara	Catatan	Penjejasan Nilai Aset	Proses ini hanya akan diperakaunkan (berstatus 80) setelah larian susut nilai dilaksanakan oleh JANM Ibu Pejabat.	Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung	30.12.2022
Perkara	Catatan						
Penjejasan Nilai Aset	Proses ini hanya akan diperakaunkan (berstatus 80) setelah larian susut nilai dilaksanakan oleh JANM Ibu Pejabat.						
6.	<p>Transaksi Pelupusan Aset</p> <p>6.1 Mengenal pasti dan memastikan aset yang fizikalnya telah dilupuskan dalam tahun kewangan 2022 atau tahun sebelum telah diperakaunkan di iGFMAS.</p> <p><u>Menu:</u> Portal iGFMAS> Perakaunan Aset> Pelupusan Aset</p>	Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung / Kumpulan PTJ & PTJ Membayar (jika berkaitan)	30.12.2022				

SPANM BIL. 5/2022

LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN INVENTORI BAGI TAHUN KEWANGAN 2022

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggung-jawab	Tarikh Akhir
	<p><u>Rujukan:</u> Tatacara Kelulusan Khas Aset Pelupusan Aset Bukan Kewangan Melibatkan Tahun Kewangan Berlainan.</p> <p>6.2 Memastikan terimaan pelupusan aset dengan Hasil diakaunkan dengan tepat dan Akaun Belum Terima (ABT) berkaitan dikosongkan sekiranya bayaran penuh telah diterima.</p>	<p>Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung / Kumpulan PTJ & PTJ Membayar (jika berkaitan)</p>	30.12.2022
7.	<p>7.1 Transaksi Pelarasan Aset melibatkan Modul Perakaunan Aset (AA) sahaja</p> <p>Mengenal pasti transaksi aset yang memerlukan tindakan pelarasan. Sila pastikan Baucar Jurnal (BJ AA) disempurnakan sehingga proses peraku 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 Peruntukan menggunakan Baucar Jurnal GL (BJ GL)</p> <p>7.2.1 Tindakan pelarasan aset melibatkan Peruntukan Mengurus dan Pembangunan menggunakan BJ GL diselesaikan dengan lengkap (status 80). Pastikan tiada pelarasan melibatkan <i>inter-fund</i> dan <i>inter-segment</i>.</p>	<p>Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung / Kumpulan PTJ & PTJ Membayar (jika berkaitan)/AO</p>	30.12.2022
	<p>7.2.1 Tindakan pelarasan aset melibatkan Peruntukan Mengurus dan Pembangunan menggunakan BJ GL diselesaikan dengan lengkap (status 80). Pastikan tiada pelarasan melibatkan <i>inter-fund</i> dan <i>inter-segment</i>.</p>	<p>Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung / Kumpulan PTJ & PTJ Membayar (jika berkaitan) /AO</p>	15.12.2022

**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN INVENTORI BAGI TAHUN
KEWANGAN 2022**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggung-jawab	Tarikh Akhir				
	<p>7.2.2 Tindakan pelarasan aset melibatkan Peruntukan Amanah dan Kumpulan Wang Amanah COVID menggunakan BJ GL diselesaikan dengan lengkap (status 80). Pastikan tiada pelarasan melibatkan <i>inter-fund</i> dan <i>inter-segment</i>.</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>Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung / Kumpulan PTJ & PTJ Membayar (jika berkaitan) /AO</p>	<p>30.12.2022</p>				
<p>8.</p>	<p>Transaksi Pembatalan Urus Niaga Aset</p> <p>Memastikan kesilapan dokumen aset dalam tahun kewangan 2022 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="264 1392 963 1780"> <thead> <tr> <th data-bbox="264 1392 456 1430">Perkara</th> <th data-bbox="456 1392 963 1430">Catatan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="264 1430 456 1780">Pembatalan Urus Niaga Aset</td> <td data-bbox="456 1430 963 1780"> <p>Prosedur ini bagi membatalkan urus niaga aset di Modul Perakaunan Aset yang telah berjaya dibuat Peraku 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>	Perkara	Catatan	Pembatalan Urus Niaga Aset	<p>Prosedur ini bagi membatalkan urus niaga aset di Modul Perakaunan Aset yang telah berjaya dibuat Peraku II / Akuan Terima.</p> <p>Dokumen pembatalan urus niaga aset ini hanya boleh dilakukan oleh PTJ yang menyediakan dokumen asal tersebut.</p>	<p>Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung / Kumpulan PTJ & PTJ Membayar (jika berkaitan)</p>	<p>30.12.2022</p>
Perkara	Catatan						
Pembatalan Urus Niaga Aset	<p>Prosedur ini bagi membatalkan urus niaga aset di Modul Perakaunan Aset yang telah berjaya dibuat Peraku II / Akuan Terima.</p> <p>Dokumen pembatalan urus niaga aset ini hanya boleh dilakukan oleh PTJ yang menyediakan dokumen asal tersebut.</p>						

SPANM BIL. 5/2022

LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN INVENTORI BAGI TAHUN KEWANGAN 2022

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggung-jawab	Tarikh Akhir
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 diselesaikan dengan lengkap (Status 80).</p> <p>9.2 Memastikan pelarasan melibatkan aset konsesi dan kos kewangan /hasil tertunda liabiliti konsesi 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>	<p>Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung / Kumpulan PTJ & PTJ Membayar (jika berkaitan)</p> <p style="text-align: center;">AO</p>	31.12.2022
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 2022 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>Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung / Kumpulan PTJ & PTJ Membayar (jika berkaitan)</p>	30.12.2022

**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN INVENTORI BAGI TAHUN
KEWANGAN 2022**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggung-jawab	Tarikh Akhir
	<p><u>Menu:</u> Portal iGFMAS > Perakaunan Aset > Pelarasan Aset > Daftar Pelarasan Aset > 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 2022 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 / lebuhraya yang telah diperakaunkan dalam tahun 2022 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 Aset (AK 6)</p>	<p>Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung</p> <p>Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung</p>	<p>30.12.2022</p> <p>30.12.2022</p>

**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN INVENTORI BAGI TAHUN
KEWANGAN 2022**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggung-jawab	Tarikh Akhir				
	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Perkara</th> <th style="text-align: center;">Catatan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;">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>** Pengguna yang tiada capaian proses ini perlu memohon capaian dengan <i>Local Administration</i></p> </td> </tr> </tbody> </table>	Perkara	Catatan	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>** Pengguna yang tiada capaian proses ini perlu memohon capaian dengan <i>Local Administration</i></p>		
Perkara	Catatan						
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>** Pengguna yang tiada capaian proses ini perlu memohon capaian dengan <i>Local Administration</i></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>30.12.2022</p> <p>30.12.2022</p>				

**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN INVENTORI BAGI TAHUN
KEWANGAN 2022**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggung-jawab	Tarikh Akhir
13.	<p>Tindakan susulan berikutan proses pembatalan <i>Fullfillment Receive Notes (FRN)</i> di ePerolehan dan GRN di iGFMAS (bagi situasi barang telah diterima tetapi invoice tidak diterima / bayaran tidak dibuat dalam tahun 2022)</p> <p>13.1 Memperakaunkan kembali transaksi ke ID Aset yang telah diwujudkan sejeurus selepas transaksi aset di <i>reverse</i> oleh proses pembatalan FRN di ePerolehan.</p> <p>13.2 Mewujudkan ID Aset (Vot/ Dana <i>G000/S00/P00/P99XX/EXXX</i>)</p> <p>Menu: Portal iGFMAS> Data Induk> Aset> Pengwujudan Data Induk Aset> Aset Tetap Yang Lain</p> <p><u>Bertujuan memperakaunkan semula transaksi aset yang telah dibatalkan FRN/GRN.</u></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>13.2.1 Medan tarikh perolehan: Dikunci masuk tarikh peraku II FRN (rujuk FRN asal yang telah dibatalkan).</p> <p>13.2.2 Catatan perakaunan baucar jurnal perolehan aset melalui Modul AA: <i>**Pastikan Vot/Dana yang digunapakai adalah G000/S00/P00/P99XX/EXXX</i></p> <p style="padding-left: 40px;">Dt. A143XXXX Aset HLP Kt. L0191103 ABB FRN/GRN Transit Aset</p> <p>13.2.3 Pendekatan ini akan membolehkan aset diperakaunkan dalam tahun 2022 dan dicaj</p>	<p>Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung / Kumpulan PTJ & PTJ Membayar (jika berkaitan)</p>	<p>30.12.2022</p>

**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN INVENTORI BAGI TAHUN
KEWANGAN 2022**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggung-jawab	Tarikh Akhir						
	<p style="text-align: center;">susut nilai dalam tahun kewangan yang sama.</p> <p>13.3 Melaraskan kod akaun liabiliti dalam tahun kewangan 2023 setelah bayaran dilakukan melalui Invois Tanpa PT di Modul AP di bawah AP58(a).</p> <p>13.3.1 Catatan perakaunan semasa Arahan Pembayaran Invois Tanpa PT: Dt. B033X555 Belanja Pelarasan Aset Kt. Bank</p> <p>13.3.2 Catatan perakaunan pelarasan bagi mensifarkan Kod Akaun Liabiliti melalui penyediaan baucar jurnal GL: <i>**Pastikan Vot/Dana yang digunapakai adalah G000/S00/P00/P99XX/EXXX</i> Dt. L0191103 ABB FRN/GRN Transit Aset Kt. B033X555 Belanja Pelarasan Aset</p> <p style="text-align: center;"><i>(kod yang telah dicaj semasa pembayaran Invois Tanpa PT)</i></p> <p><u>Rujukan:</u> Tatacara Tindakan Susulan Terperinci Berikutan Proses Pembatalan FRN GRN 23 April 2021 V1.0</p>	<p>Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung / Kumpulan PTJ & PTJ Membayar (jika berkaitan)</p>	<p>Dilaksanakan dalam tahun 2023</p>						
14.	<p>Tindakan Mengosongkan 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> <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Bil.</th> <th style="text-align: center;">Kod Akaun</th> <th style="text-align: center;">Perihal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">L1312942</td> <td style="text-align: center;">Akaun Penyelesaian Transit Bayaran</td> </tr> </tbody> </table>	Bil.	Kod Akaun	Perihal	1	L1312942	Akaun Penyelesaian Transit Bayaran	<p>Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung / Kumpulan PTJ & PTJ Membayar (jika berkaitan)/ AO</p>	<p>30.12.2022</p>
Bil.	Kod Akaun	Perihal							
1	L1312942	Akaun Penyelesaian Transit Bayaran							

SPANM BIL. 5/2022

LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN INVENTORI BAGI TAHUN KEWANGAN 2022

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggung-jawab	Tarikh Akhir									
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">L1312943</td> <td>Akaun Penyelesaian Pelarasan Aset</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">L1312960</td> <td>Akaun Penyelesaian Pelupusan Aset</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">B033X555</td> <td>Belanja Pelarasan Aset</td> </tr> </table>	2	L1312943	Akaun Penyelesaian Pelarasan Aset	3	L1312960	Akaun Penyelesaian Pelupusan Aset	4	B033X555	Belanja Pelarasan Aset		
2	L1312943	Akaun Penyelesaian Pelarasan Aset										
3	L1312960	Akaun Penyelesaian Pelupusan Aset										
4	B033X555	Belanja Pelarasan Aset										
15.	<p>Larian Susut Nilai Standard Secara Berpusat</p> <p>15.1 Menyemak Laporan Susutnilai Aset setelah Larian Sebenar yang dilaksanakan secara <i>job schedule management</i> pada 27.12.2022 dan 01.01.2023 berjaya dilakukan.</p> <p>15.2 Memastikan tindakan <i>change status document</i> bagi transaksi Penjejasan Nilai dan Susut Nilai Aset Secara Manual melalui <i>job schedule management</i> pada 27.12.2022 dan 01.01.2023 berjaya dilakukan.</p> <p>15.3 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.</p> <p>15.4 Mengemukakan emel pengesahan ketepatan amaun susut nilai aset kepada UPAIP BPOPA (upaip.bpopa@anm.gov.my).</p> <p>15.5 Mengemukakan emel pemakluman kepada UPAIP BPOPA bahawa jurnal susut nilai aset di perenggan 11.1 dan 11.2 di atas telah selesai dilaksanakan.</p>	<p>UPAIP, BPOPA</p> <p><i>Team AA, BPTM</i></p> <p>UPAIP, BPOPA</p> <p>AO</p> <p>BA MINDEF & BA KKR</p>	<p>Pada 27.12.2022 & 02.01.2023</p> <p>Pada 27.12.2022 & 02.01.2023</p> <p>Pada 04.01.2023</p> <p>05.01.2023</p> <p>Pada 04.01.2023</p>									
16.	<p>Jana Laporan Baki Aset</p> <p>Menjana dan menyemak Laporan Baki Aset bagi bulan Disember 2022 setelah proses susut nilai standard melalui <i>job schedule management</i> dilaksanakan pada 01.01.2023.</p>	<p>Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung</p>	<p>Mulai 04.01.2023 (tertakluk kepada penutupan</p>									

LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN INVENTORI BAGI TAHUN KEWANGAN 2022

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggung-jawab	Tarikh Akhir
	<p>Laksanakan tindakan pengesahan LBA dengan laporan transaksi perakaunan aset dan verifikasi keberadaan aset selaras dengan SPANM Bil. 3 Tahun 2022.</p> <p>Menu: Portal iGFMAS> Perakaunan Aset> Laporan Aset> Laporan Baki Aset</p>		akaun Disember 2022)

2.2 Perakaunan Aset Semasa - Inventori

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggung-jawab	Tarikh Akhir
1.	<p>Tindakan Pelaksanaan Tatacara Pengesahan dan Pelarasan Baki Akhir Inventori</p> <p>1.1 Melaksanakan proses verifikasi baki inventori (<i>stock count</i>) pada akhir tempoh tahun kewangan 2022. Tatacara pelaksanaan adalah seperti yang digariskan dalam Lampiran E- Garis Panduan Perakaunan Inventori, SPANM Bil. 3 Tahun 2022.</p> <p>1.2 Menyediakan Baucar Jurnal di Modul Lejar Am (GL) bagi pelarasan setiap kod akaun item inventori yang direkodkan di iGFMAS. Tarikh posting adalah pada 31.12.2022.</p> <p>1.3 Melengkapkan dan mengemukakan sesalinan dokumen berikut kepada JANM Negeri/Cawangan, Bahagian Akaun Kementerian dan upaip.bpopa@anm.gov.my :</p> <p style="margin-left: 20px;">a) Borang Rekod Kawalan Baki Inventori. b) Borang Laporan Ringkasan Baki Akhir Tahun Inventori. c) Baucar Jurnal Pelarasan di Modul GL. d) Borang Perbandingan Nilai Inventori Luar Sistem iGFMAS.</p> <p>1.4 Semak dan pastikan kod akaun dan dana/vot yang digunakan untuk pelarasan inventori adalah tepat.</p>	<p>PTJ Inventori</p> <p>PTJ Inventori/ AO</p> <p>PTJ Inventori</p> <p>PTJ Inventori</p> <p>PTJ Inventori/ AO</p>	<p>31.12.2022</p> <p>06.01.2023</p>

**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN INVENTORI BAGI TAHUN
KEWANGAN 2022**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggung-jawab	Tarikh Akhir
	Pastikan pelarasan yang dilaksanakan tidak menyebabkan baki mengikut dana dan kod akaun inventori berbaki negatif.		
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>Nota: Penurunan Nilai Inventori berlaku apabila Nilai Realisasi Bersih Inventori (<i>Net Realisable Value</i>) adalah lebih rendah daripada nilai kos inventori.</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	06.01.2023

**LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN PROSES PENUTUPAN AKHIR TAHUN (PAT)
PESANAN KERAJAAN iGFMS BAGI TAHUN KEWANGAN 2022**



**LAMPIRAN C:
GARIS PANDUAN PROSES PENUTUPAN AKHIR TAHUN (PAT)
PESANAN KERAJAAN iGFMS BAGI TAHUN KEWANGAN 2022**

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2022**

**LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN PROSES PENUTUPAN AKHIR TAHUN (PAT)
PESANAN KERAJAAN iGFMS BAGI TAHUN KEWANGAN 2022**

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 2022 dan proses permulaan tahun 2023 di sistem iGFMS seperti berikut:

- 1.1 Penyenggaraan dokumen kewangan belum selesai bagi tahun 2022;
- 1.2 Pengagihan waran peruntukan tahun 2023; dan
- 1.3 Proses Penutupan Akhir Tahun (PAT) Pesanan Kerajaan iGFMS.

2. PELAKSANAAN

2.1 Penyenggaraan Dokumen Kewangan Belum Selesai Tahun 2022

- 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 dikuiiri dan/atau dihapuskan oleh AO/PTJ selewat-lewatnya pada **7 Januari 2023**;
- 2.1.2 Perenggan 2.1.1 tidak terpakai bagi dokumen Pesanan Kerajaan iGFMS yang ingin dibawa ke hadapan. Sila rujuk perenggan 2.3.
- 2.1.3 Sekiranya terdapat masalah semasa proses kuiiri dan/atau hapus dokumen tersebut, PTJ hendaklah membuat aduan melalui iGFMS ServiceDesk.

2.2 Pengagihan Waran Peruntukan Tahun 2023

- 2.2.1 Kementerian hendaklah memastikan pengagihan waran peruntukan tahun 2023 diselesaikan selewat-lewatnya pada **4 Januari 2023** bagi memastikan semua transaksi iGFMS yang melibatkan waran peruntukan berjalan lancar.
- 2.2.2 Proses bawa ke hadapan (*carry forward*) Pesanan Kerajaan iGFMS tahun 2022 ke tahun 2023 **HANYA** boleh dilakukan setelah waran peruntukan tahun 2023 dikemas kini.

**LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN PROSES PENUTUPAN AKHIR TAHUN (PAT)
PESANAN KERAJAAN iGFMS BAGI TAHUN KEWANGAN 2022**

2.3 Proses Penutupan Akhir Tahun (PAT) Pesanan Kerajaan iGFMS

2.3.1 Tempoh proses PAT adalah bermula apabila pengagihan waran peruntukan tahun 2023 disempurnakan sehingga **9 Januari 2023**.

2.3.2 Prosedur ini tidak terpakai bagi Pesanan yang disenaraikan di bawah:

a) Pesanan Kerajaan yang dikeluarkan oleh sistem ePerolehan.

Pesanan Kerajaan yang dikeluarkan oleh Sistem ePerolehan yang berstatus 80 dan masih belum menerima bekalan dan perkhidmatan boleh dibawa ke hadapan melalui Proses PAT eP (Rujuk Garis Panduan ePerolehan).

b) Waran Perjalanan Udara Awam (Pukal).

Waran Perjalanan Udara Awam (Pukal) perlu dihapus/batalkan selewat-lewatnya pada 9 Januari 2023.

c) Pesanan Kerajaan yang ingin dibawa ke hadapan yang terlibat dengan perubahan kod kumpulan PTJ & PTJ Pembayar, Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung, Kod Program/Aktiviti, Kod Projek/Setia/Subsetia/CP. Pesanan berkaitan boleh:

(i) Dibawa ke hadapan oleh pihak Pejabat Perakaunan (AO) melalui proses MDM *Recreate* PO setelah senarai dokumen disahkan oleh PTJ (rujuk perenggan 2.3.5); atau

(ii) Dihapus/batalkan oleh pihak PTJ di Proses PAT selewat-lewatnya pada 9 Januari 2023.

2.3.3 **Proses PAT Pesanan Kerajaan iGFMS meliputi dokumen:**

a) 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

b) 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).

**LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN PROSES PENUTUPAN AKHIR TAHUN (PAT)
PESANAN KERAJAAN iGFMS BAGI TAHUN KEWANGAN 2022**

2.3.4 Proses di modul PAT melibatkan dua (2) aktiviti:

a) Hapus/ Batal

- (i) Proses Hapus/Batal Pesanan Kerajaan iGFMS boleh dilakukan tanpa menunggu pengagihan waran peruntukan tahun 2023.
- (ii) PTJ perlu pastikan peruntukan tahun 2022 **tidak berbaki negatif**.
- (iii) Proses Hapus/Batal akan menambah Peruntukan Tahun 2022.
- (iv) Sekiranya terdapat masalah semasa proses ini, PTJ hendaklah membuat aduan melalui iGFMS *ServiceDesk* **SEBELUM 6 Januari 2023**.

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

- (i) Proses Bawa Ke Hadapan boleh dilaksana selepas waran peruntukan 2023 dikemas kini.
- (ii) Bagi Vot B, P dan T, proses PAT bagi dokumen-dokumen dibawa ke hadapan akan menambah Peruntukan Tahun 2022 dan mengurangkan peruntukan Tahun 2023. Bagi Vot S dan Dana Amanah, proses bawa ke hadapan akan membawa peruntukan dan tanggungan ke tahun baharu.
- (iii) 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 Kerajaan (Kerja); dan
 - P7 – Tanggungan Kontrak Kerajaan (Kerja).
- (iv) Skrin Proses PAT Pesanan Kerajaan iGFMS adalah seperti di **Lampiran C1**.

**LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN PROSES PENUTUPAN AKHIR TAHUN (PAT)
PESANAN KERAJAAN iGFMAS BAGI TAHUN KEWANGAN 2022**

2.3.5 Proses MDM (*Merger Demerger*) *Recreate PO*

- a) Merupakan modul baru iGFMAS yang sedia digunakan mulai Januari 2023 bagi proses bawa ke hadapan Pesanan Kerajaan yang terlibat dengan perubahan kod kumpulan PTJ & PTJ Pembayar, Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung, Kod Program/Aktiviti, Kod Projek/Setia/Subsetia/CP. Justeru modul PAT iGFMAS tidak lagi digunakan bagi bawa ke hadapan dokumen Pesanan yang terlibat dengan perubahan baris caj.
- b) Membolehkan Pesanan Kerajaan P3&P4 yang masih belum mempunyai proses GRN / *partial* GRN atau bayaran bagi Pesanan Kerajaan P5, P6 & P7 dibawa ke hadapan dan dicajkan kepada baris caj yang baru;
- c) Modul ini dilaksanakan oleh pihak AO mengikut senarai dokumen Pesanan yang telah disahkan dan ingin dibawa ke tahun hadapan oleh PTJ.
- d) Selepas proses bawa ke hadapan Pesanan Kerajaan bagi PTJ yang terlibat dengan perubahan kod PTJ dan/atau Kod Program/Aktiviti melalui Program *MDM Recreate PO* dilaksanakan oleh pihak AO:
 - (i) Nombor Pesanan dan nombor dokumen kawalan akan diberi nombor baharu mengikut julat nombor dokumen tahun 2023;
 - (ii) Tarikh pesanan akan mengikut tarikh sistem semasa proses Akuan Terima oleh AO Terima Tugas dilaksanakan;
 - (iii) Status dokumen selain 80 yang dibawa ke hadapan akan bertukar ke status 00; dan
 - (iv) PTJ perlu ke tab Perolehan > Pesanan/ Inden Kerajaan ATAU Tanggungan Kontrak Kerajaan > Bekalan & Perkhidmatan ATAU Kerja > Kemaskini untuk hantar semula dokumen kepada pelulus.
- e) Rujuk Manual Pengguna MDM-MM-002 *Merger Demerger – MDM Recreate PO*.

**LAMPIRAN C1: GARIS PANDUAN PROSES PENUTUPAN AKHIR TAHUN (PAT)
PESANAN KERAJAAN iGFMS BAGI TAHUN KEWANGAN 2022**

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.

The screenshot displays the iGFMS web application interface. At the top, there is a navigation bar with various tabs including 'Tugas', 'Data Induk', 'Waran', 'Baucar Jurnal', 'Perolehan', 'Pengurusan Arahkan Pembayaran', 'Terimaan', 'Panjar', 'Perakaunan Aset', 'Laporan', and 'Laporan'. The 'Perolehan' tab is highlighted with a red box. Below this, there is a secondary navigation bar with tabs such as 'Pesanan / Inden Kerajaan', 'Tanggungjawab Kontrak Kerajaan', 'Pembaharuan Inden Kerajaan (Kerja) / Tanggungan Kontrak Kerajaan', 'Waran Perijanaan Udara Awam', 'Penerimaan Bekalan & Perkhidmatan', 'Arahan Pengurangan Kuantiti Bekalan', 'Penutupan Akhir Tahun', and 'Laporan'. The 'Penutupan Akhir Tahun' tab is highlighted with a red box. On the left side, there is a sidebar menu with 'Daftar', 'Kemaskini', and 'Status Dokumen'. The 'Daftar' button is highlighted with a red box. The main content area is titled 'DAFTAR PROSES PENUTUPAN AKHIR TAHUN (PAT) PESANAN KERAJAAN'. It features a set of buttons: 'Jana', 'Simpan', 'Semak Data', 'Hantar', 'Lulus', 'Kunci', 'Set Semula', and 'Kembali'. Below this is a section for 'PILIHAN CARIAN' with 'PILIHAN UTAMA' and 'PILIHAN TAMBAHAN' sections. The 'PILIHAN UTAMA' section contains the following fields:

Tahun Kewangan	2022	KEMENTERIAN KEWANGAN
Pegawai Perakaunan	1102	KETUA SETIAUSAHA PERBENDAHARAAN
Pegawai Pengawal Pembayaran	66	KUMPULAN PTJ JABATAN AKAUNTAN NEGARA
Kump. PTJ & PTJ Pembayar**	27022901	BAHAGIAN AKAUN KEMENTERIAN KEWANGAN
Tahun Kewangan (PAT)**	2021	
Tarikh Dokumen Pesanan	<input type="text"/>	Sehingga <input type="text"/>

The 'PILIHAN TAMBAHAN' section contains a list of document types with radio buttons:

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

**LAMPIRAN C1: GARIS PANDUAN PROSES PENUTUPAN AKHIR TAHUN (PAT)
PESANAN KERAJAAN iGFMS BAGI TAHUN KEWANGAN 2022**

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 Pesanan Kerajaan.

The screenshot shows the 'DAFTAR PROSES PENUTUPAN AKHIR TAHUN (PAT) PESANAN KERAJAAN' screen. It includes a navigation menu on the left, a header with various menu items, and a main content area with a table of documents. The table has columns for 'Pilihan', 'Baris Ke hadapan/MDM', 'Hapus/Batal', 'Penstrukturian Baris Caj', 'No. Pesanan Kerajaan', 'Tarikh Dokumen Pesanan', 'Kod Pembekal', 'Nama Pembekal', 'Amaun', 'Status Dokumen', and 'Keterangan Status'. A red box highlights a note at the bottom: 'Perhatian: Jika Ke hadapan untuk dokumen dengan Penstrukturian Baris Caj perlu dibuat melalui program MDM'.

Pilihan	Baris Ke hadapan/MDM	Hapus/Batal	Penstrukturian Baris Caj	No. Pesanan Kerajaan	Tarikh Dokumen Pesanan	Kod Pembekal	Nama Pembekal	Amaun	Status Dokumen	Keterangan Status
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	\$1000025	31.05.2021	6000000001	FF CATERING	50.00	00	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	\$1000027	02.06.2021	6000000027	FEDERAL CAT...	350.00	00	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	\$1000041	02.11.2021	6000000000	WMS ILHAM S...	830.00	00	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	\$1000046	29.12.2021	6000000001	FF CATERING	26.00	00	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	\$1000047	29.12.2021	6000000001	FF CATERING	33,544.50	00	

Pilih Semua
 Hapus/Batal Semua

Perhatian: Jika Ke hadapan untuk dokumen dengan Penstrukturian Baris Caj perlu dibuat melalui program MDM

NOTA PENTING!!

Bagi dokumen yang terlibat dengan penstrukturian baris caj, tindakan yang perlu diambil oleh PTJ adalah:

- Senaraikan semua dokumen Pesanan yang ingin di bawa ke hadapan dan serahkan kepada AO . Pegawai di AO akan membuat proses bawa ke hadapan menggunakan program MDM ZUMD801 – *Extraction and Mapping* dan ZUMD802 - Proses Pesanan Kerajaan di SAP GUI. *Untick* kotak pilihan supaya dokumen yang ingin di bawa ke hadapan tidak dibatal/hapuskan di submodul Penutupan Akhir Tahun.
- Bagi dokumen yang ingin dibatal/hapuskan dan tidak di bawa ke hadapan, PTJ boleh melakukan proses hapus/batal di submodul Penutupan Akhir Tahun portal iGFMS dengan *tick* kotak pilihan bagi dokumen yang berkaitan.

**LAMPIRAN C1: GARIS PANDUAN PROSES PENUTUPAN AKHIR TAHUN (PAT)
PESANAN KERAJAAN iGFMAS BAGI TAHUN KEWANGAN 2022**

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

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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	51000467	02.08.2017	600000001	PAHAT ENTERPRISE	500.00	10

Pilih Semua
 Hapus/Batal Semua

CATATAN

- 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	201824010101CFE135	24010101	23.10.2018	80

**LAMPIRAN C1: GARIS PANDUAN PROSES PENUTUPAN AKHIR TAHUN (PAT)
PESANAN KERAJAAN iGFMS BAGI TAHUN KEWANGAN 2022**

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 2 status iaitu:
 - 6.1 DEL – senarai dokumen yang dihapus/batal; dan
 - 6.2 CFF – senarai dokumen yang di bawa ke tahun hadapan.

