



KERAJAAN MALAYSIA

**SURAT PEKELILING AKAUNTAN NEGARA
MALAYSIA BILANGAN 7 TAHUN 2023**

**TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2023**

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 2023	6
1. TUJUAN.....	7
2. SENARAI AKTIVITI, TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB.....	7
2.1 Pengurusan Pesanan Kerajaan melalui Sistem ePerolehan dan iGFMAS	7
2.2 Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan.....	17
2.3 Bayaran Pukal	18
2.4 Pengurusan Panjar	19
2.5 Pengurusan Emolumen	24
2.6 Pengurusan Terimaan	27
2.7 Pengurusan Akaun Bank	31
2.8 Baucar Jurnal	33
2.9 Akaun Deposit	35
LAMPIRAN B:	
GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN INVENTORI.....	
BAGI TAHUN KEWANGAN 2023	36
1. TUJUAN.....	37
2. SENARAI AKTIVITI, TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB.....	37
2.1 Tindakan Perakaunan Aset Bukan Semasa.....	37
2.2 Perakaunan Aset Semasa - Inventori.....	42
LAMPIRAN C:	
GARIS PANDUAN PROSES PENUTUPAN AKHIR TAHUN (PAT)	
PESANAN KERAJAAN iGFMAS BAGI TAHUN KEWANGAN 2023.....	45
1. TUJUAN.....	46
2. PELAKSANAAN.....	46

JANM.BKP.600-14/1/11 Jld. 6 (1)



KERAJAAN MALAYSIA

**SURAT PEKELILING AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
BILANGAN 7 TAHUN 2023**

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 **2023** oleh Kementerian/Jabatan bagi melancarkan urusan penutupan akaun dan penyediaan Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan tahun kewangan **2023**.
- 1.2 Selaras dengan surat Kementerian Kewangan rujukan MOF.NBO(S)600-8/2/9 JLD.2(7) bertarikh 24 November 2023, tarikh akhir bayaran bagi **Perbelanjaan Mengurus (OE) dan Perbelanjaan Pembangunan (DE) tahun 2023** adalah pada **15 Disember 2023** 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 **2023** telah ditetapkan seperti berikut:

Bil	JENIS DOKUMEN KEWANGAN	Tarikh Akhir	
		Belanja Mengurus dan Pembangunan	<u>SELAIN</u> Belanja Mengurus dan Pembangunan
1.	Pesanan Kerajaan (termasuk kuiiri)	14 Disember 2023 (Khamis)	28 Disember 2023 (Khamis)
2.	Penerimaan Bekalan & Perkhidmatan <i>Fulfillment Received Notes (FRN), Goods/Services Received Notes (GRN)</i> (Peraku II)	14 Disember 2023 (Khamis)	28 Disember 2023 (Khamis)
3.	Arahan Pembayaran (Peraku II) ¹	15 Disember 2023 (Jumaat)	29 Disember 2023 (Jumaat)
4.	Arahan Pembayaran - Kuiiri (Peraku II) ¹	15 Disember 2023 (Jumaat)	29 Disember 2023 (Jumaat)
5.	Baucar Jurnal Semua Baucar Jurnal Pelarasan	15 Disember 2023 (Jumaat)	29 Disember 2023 (Jumaat)
6.	Waran Peruntukan	29 Disember 2023 (Jumaat)	
7.	Terimaan i. Invois (AR) ii. Resit iii. Penyata Pemungut	31 Disember 2023 (Ahad)	

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

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 2023 tetapi tidak dibayar pada tarikh yang telah ditetapkan, maka bayaran berkenaan perlu menggunakan peruntukan Vot Mengurus tahun 2024 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 2023
- 2.3.2 [Lampiran B](#) : Garis Panduan Perakaunan Aset dan Inventori Bagi Tahun Kewangan 2023
- 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.gov.my 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.	Baucar Jurnal 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 2023 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.

"MALAYSIA MADANI"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
"Memperkasa Budaya Inovasi Pendigitalan"

Saya yang menjalankan amanah,



(NOR YATI BINTI AHMAD C.A.(M))
Akauntan Negara Malaysia

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
PUTRAJAYA

28 November 2023

s.k:

Ketua Setiausaha Negara
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Ketua Setiausaha Perbendaharaan
Ketua Audit Negara
Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri
Semua YB Pegawai Kewangan Negeri
Semua Ketua Jabatan Negeri
Semua Ketua Akauntan Kementerian
Semua Pengarah Negeri/Cawangan Jabatan Akauntan Negara Malaysia
Semua Bendahari Negeri/Akauntan Negeri



**LAMPIRAN A:
GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2023**

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2023**

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2023**

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 2023 bagi melancarkan proses penutupan akaun dan penyediaan Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan tahun kewangan 2023.

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

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus Dan Pembangunan
1.	<p>Pesanan Kerajaan</p> <p>1.1 Dokumen Pesanan Kerajaan merangkumi jenis dokumen berikut:</p> <p>1.1.1 P1 – Pesanan Kerajaan (Bekalan & Perkhidmatan) ePerolehan</p> <p>1.1.2 P2 – Tanggungan Kontrak Kerajaan (Bekalan & Perkhidmatan) ePerolehan</p> <p>1.1.3 P3 – Pesanan Kerajaan (Bekalan & Perkhidmatan) iGFMS</p> <p>1.1.4 P4 – Tanggungan Kontrak Kerajaan (Bekalan & Perkhidmatan) iGFMS</p> <p>1.1.5 P5 – Waran Perjalanan Udara Awam i) Pukal ii) Bukan Pukal *Rujuk Lampiran C bagi Tatacara PAT</p> <p>1.1.6 P6 – Inden Kerajaan (Kerja) iGFMS</p> <p>1.1.7 P7 – Tanggungan Kontrak Kerajaan (Kerja) iGFMS</p>	<p>AO/PTJ</p> <p>AO/PTJ</p> <p>AO/PTJ</p> <p>AO/PTJ</p> <p>AO/PTJ AO/PTJ</p> <p>AO/PTJ</p> <p>AO/PTJ</p>	<p>14.12.2023</p> <p>14.12.2023</p> <p>14.12.2023</p> <p>14.12.2023</p> <p>30.11.2023 29.12.2023</p> <p>14.12.2023</p> <p>14.12.2023</p>

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2023**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus Dan Pembangunan
	<p>1.2 Semua Pesanan Kerajaan (termasuk kuir) hendaklah diselesaikan sehingga Semak AO (Status 80).</p> <p>1.3 Bagi dokumen P1 dan P2 (eP) yang tidak berjaya disemak AO pada 15 Disember 2023, dokumen hendaklah dikuir semula ke ePerolehan.</p> <p>1.4 PTJ diberi pilihan untuk batalkan dokumen Pesanan Kerajaan eP yang berstatus 80 di sistem ePerolehan atau dibawa ke tahun hadapan melalui proses Penutupan Akhir Tahun (PAT) eP selepas proses pengagihan waran peruntukan selesai sekiranya perolehan tidak dapat diselesaikan pada tahun 2023. (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 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>14.12.2023</p> <p>15.12.2023</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>14.12.2023</p> <p>15.12.2023</p>

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2023**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus Dan Pembangunan
	<p>2.3 FRN/GRN telah berstatus 80 (eP/iGFMAS)</p> <p>Sekiranya proses padanan bayaran tidak berjaya dilaksanakan pada 15 Disember 2023, FRN dan PO bagi perolehan menggunakan Vot Pembangunan hendaklah dibatalkan (tertakluk kepada arahan Kementerian Kewangan dari semasa ke semasa).</p> <p>Bayaran bagi Vot Pembangunan 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>NOTA PENTING: FRN/GRN tahun 2023 dan sebelum yang masih belum dibuat bayaran (<i>open item</i>) tidak boleh dibatalkan pada tahun 2024. Justeru, PTJ hendaklah memastikan FRN/GRN tersebut diselesaikan bayarannya pada tahun 2024 menggunakan Arahan Pembayaran dengan Pesanan Kerajaan ATAU WAJIB dibatalkan pada tahun 2023 sekiranya FRN/GRN adalah tidak sah.</p>	<p style="text-align: center;">PTJ</p> <p style="text-align: center;">PTJ</p> <p style="text-align: center;">PTJ</p>	<p style="text-align: center;">Tertakluk kepada arahan Kementerian Kewangan dari semasa ke semasa</p> <p style="text-align: center;">Bermula Januari 2024</p> <p style="text-align: center;">Bermula Januari 2024</p>

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2023**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus Dan Pembangunan
	<p>2.5 GRN Belum Berstatus 80 (iGFMAS)</p> <p>Penerimaan Bekalan & Perkhidmatan (GRN) hendaklah diselesaikan sehingga Peraku II (Status 80) dan meneruskan Arahan Pembayaran sehingga selesai di iGFMAS.</p> <p>Bagi dokumen P3 & P4 (iGFMAS), GRN yang tidak dapat diselesaikan hingga status 80 pada 14 Disember 2023 atau mengikut tarikh yang ditetapkan oleh Kementerian Kewangan, dokumen tersebut perlu dikuiiri dan dihapuskan (status 74). Dokumen Pesanan Kerajaan 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>PTJ</p>	<p>15.12.2023</p> <p>Tertakluk kepada arahan Kementerian Kewangan dari semasa ke semasa</p> <p>Tertakluk kepada arahan Kementerian Kewangan dari semasa ke semasa / Bermula Januari 2024</p> <p>15.12.2023</p> <p>15.12.2023</p>

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2023**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus Dan Pembangunan
	<p>2.7 Bagi P4 (iGFMAS) – PTJ boleh memilih untuk:</p> <p>2.7.1 Laksanakan proses Perubahan Pesanan/Tanggungjawab Kontrak Kerajaan (VO pengurangan) sehingga lengkap proses kelulusan (status 80) 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>2.8 Pastikan Arahan Pembayaran diselesaikan sehingga Peraku II bagi Bekalan & Perkhidmatan (FRN/GRN) yang telah diterima.</p>	<p>PTJ</p> <p>PTJ</p> <p>PTJ</p>	<p>15.12.2023</p> <p>Rujuk Garis Panduan PAT Pesanan Kerajaan iGFMAS seperti di Lampiran C</p> <p>15.12.2023</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/Tanggungjawab Kontrak Kerajaan (VO) pengurangan sehingga lengkap proses kelulusan (status 80) 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>15.12.2023</p> <p>Rujuk Garis Panduan PAT Pesanan Kerajaan iGFMAS seperti di Lampiran C</p>
4.	<p>Padanan Bayaran (Sistem ePerolehan) Memastikan proses padanan bayaran daripada eP diselesaikan.</p>	AO/PTJ	15.12.2023

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2023**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus Dan Pembangunan
5.	<p>Arahan Pembayaran Dengan Pesanan Kerajaan (ePerolehan & iGFMAS)</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 Pembayaran telah disempurnakan sehingga berstatus 80.</p> <p>5.3 Jika Arahan Pembayaran yang didaftarkan bagi P1 hingga P4 tidak sempat diselesaikan hingga status 80 pada 15 Disember 2023 atau mengikut tarikh yang ditetapkan oleh Kementerian Kewangan dari semasa ke semasa:</p> <p>5.3.1 Dokumen Arahan Pembayaran tersebut perlu dikuiiri dan dihapuskan (status 74);</p> <p>5.3.2 PTJ perlu kunci masuk semula Arahan Pembayaran pada tahun 2024 bagi Fot S, Dana Amanah dan Fot Mengurus. Bagi Fot Mengurus bayaran akan tertakluk di bawah AP58(a); dan</p> <p>5.3.3 Bagi Fot Pembangunan, FRN/GRN dan Pesanan Kerajaan hendaklah dibatalkan dan bayaran hendaklah dibuat menggunakan Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan. Rujuk perenggan 2.3.</p> <p>5.4 Jika Arahan Pembayaran yang didaftarkan bagi P5 (WPUA Bukan Pukal), P6 (Inden Kerajaan (Kerja)) & P7 (Tanggungjawab Kontrak Kerajaan (Kerja)) tidak sempat diselesaikan hingga status 80 pada 15 Disember 2023 atau mengikut tarikh yang ditetapkan oleh Kementerian Kewangan dari semasa ke semasa:</p>	<p>AO/PTJ</p> <p>PTJ</p> <p>PTJ</p> <p>PTJ</p> <p>PTJ</p>	<p>15.12.2023</p> <p>15.12.2023</p> <p>15.12.2023</p> <p>Bermula Januari 2024</p> <p>15.12.2023</p>

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2023**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus Dan Pembangunan
	<p>5.4.1 Dokumen Arahan Pembayaran tersebut perlu dikuiiri dan dihapuskan (status 74);</p> <p>5.4.2 PTJ perlu kunci masuk semula Arahan Pembayaran pada tahun 2024 setelah dokumen Pesanan Kerajaan 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 2023.</p>	<p>PTJ</p> <p>PTJ</p>	<p>15.12.2023</p> <p>Bermula Januari 2024 dan Rujuk Garis Panduan PAT Pesanan Kerajaan iGFMAS seperti Lampiran C</p>
6.	<p><i>Payment Run</i></p> <p>6.1 Melaksanakan <i>Payment Run</i> dan memastikan semua Arahan Pembayaran bagi semua PTJ telah diselesaikan.</p> <p>6.2 Semua transaksi (PO, FRN/GRN, SI, VO dan AP) di bawah vot P98 hendaklah diselesaikan sehingga <i>payment run</i> pada tahun 2023. Sekiranya tidak berjaya diselesaikan, semua dokumen hendaklah dibatalkan/dihapuskan.</p> <p>6.3 Semak status dokumen dan pastikan semua Arahan Pembayaran berstatus 80 telah mempunyai No. EFT.</p>	<p>AO</p> <p>PTJ/AO</p> <p>PTJ/AO</p>	<p>Sehingga 15.12.2023 atau tertakluk kepada arahan Kementerian Kewangan dari semasa ke semasa</p> <p>15.12.2023</p> <p>15.12.2023</p>

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2023**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus Dan Pembangunan
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 dan diselesaikan pembayaran berdasarkan tarikh akhir bayaran yang ditetapkan oleh Kementerian Kewangan dari semasa ke semasa.</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 berdasarkan tarikh akhir bayaran yang ditetapkan oleh Kementerian Kewangan dari semasa ke semasa.</p> <p>7.3 Laporan Tanggungan Belum Selesai</p> <p>Mengenal pasti Pesanan Kerajaan yang mempunyai tanggungan yang belum selesai untuk tindakan melengkapkan, hapus atau batal Pesanan Kerajaan berdasarkan tarikh yang telah ditetapkan.</p>	<p>PTJ</p> <p>PTJ</p> <p>PTJ</p> <p>PTJ</p>	<p>Sehingga 31.12.2023</p> <p>Sehingga 31.12.2023</p> <p>Sehingga 31.12.2023</p> <p>Sehingga 31.12.2023</p>

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2023**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus Dan Pembangunan
	<p>7.4 Pemantauan <i>Open Item</i> FRN/GRN</p> <p>Baki Kod Akaun FRN/GRN (L1312959) hendaklah berbaki sifar kecuali bagi bayaran yang melibatkan dokumen kontrak belum ditandatangani.</p> <p>NOTA: Pembayaran yang melibatkan FRN/GRN (<i>Open Item</i>) hendaklah menggunakan Arahan Pembayaran dengan Pesanan Kerajaan.</p>	AO/PTJ	<p>Sehingga 31.12.2023</p> <p>Bermula Januari 2024</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	<p>Rujuk Garis Panduan PAT Pesanan Kerajaan iGFMAS seperti di Lampiran C</p>

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2023**

2.2 Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus dan Pembangunan
1.	Memastikan semua Arahan Pembayaran (termasuk kuiiri) diselesaikan sehingga Peraku II.	PTJ	15.12.2023 atau tertakluk kepada arahan Kementerian Kewangan dari semasa ke semasa
2.	Jika Arahan Pembayaran tidak berjaya dibuat Peraku II pada 15 Disember 2023, dokumen tersebut perlu dikuiiri dan dihapuskan (status 74).	PTJ	15.12.2023 atau tertakluk kepada arahan Kementerian Kewangan dari semasa ke semasa
3.	Melaksanakan <i>Payment Run</i> dan memastikan semua Arahan Pembayaran yang berstatus <i>open item</i> di FBL1N bagi semua PTJ telah diselesaikan.	AO	15.12.2023 atau tertakluk kepada arahan Kementerian Kewangan dari semasa ke semasa
4.	Semak status dokumen dan pastikan semua Arahan Pembayaran berstatus 80 telah mempunyai No. EFT.	PTJ	15.12.2023 atau tertakluk kepada arahan Kementerian Kewangan dari semasa ke semasa
5.	Memastikan Kod Akaun AKB Ongoing Payable (L0191101) berbaki sifar.	AO	Sehingga 31.12.2023
6.	Jana laporan Arahan Pembayaran seperti Laporan AP103, Laporan Terperinci dan Arahan Bayaran bagi tujuan semakan, penyesuaian, rujukan dan pengauditan.	PTJ	Sehingga 31.12.2023

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2023**

2.3 Bayaran Pukal

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus dan Pembangunan
Agensi Penerbangan			
1.	Tarikh akhir pengeluaran Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA).	PTJ	30.11.2023
2.	Agensi Penerbangan perlu mengemukakan <i>file</i> AP504 kepada semua Pejabat Perakaunan untuk transaksi bulan November 2023.	Agensi	07.12.2023
3.	Memastikan semua bayaran pukal diselesaikan.	AO	15.12.2023 atau tertakluk kepada arahan Kementerian Kewangan dari semasa ke semasa
4.	Sekiranya terdapat WPUA selepas 30 November 2023, PTJ hendaklah menggunakan P5 (WPUA bukan pukal).	PTJ	01.12.2023 sehingga 29.12.2023
<p>NOTA PENTING:</p> <p>PTJ hendaklah memastikan pembayaran bil bagi WPUA Bukan Pukal dipantau rapi bagi mengelakkan bayaran tertunggak kepada agensi penerbangan.</p>			
Pukal selain daripada Agensi Penerbangan.			
5.	Bil pukal bagi bulan November 2023 (1 hingga 30 November 2023), AP504 hendaklah dikemukakan oleh agensi selewat – lewatnya pada 7 Disember 2023 atau tertakluk kepada arahan dari semasa ke semasa .	Agensi	07.12.2023
6.	Memastikan semua bayaran pukal diselesaikan.	AO	15.12.2023
7.	Bil pukal bagi bulan Disember 2023 (1 hingga 31 Disember 2023) dibayar pada tahun berikutnya.	AO	Januari 2024

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2023**

2.4 Pengurusan Panjar

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus dan Pembangunan
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>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>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>13.12.2023</p> <p>13.12.2023</p> <p>13.12.2023</p> <p>13.12.2023</p> <p>13.12.2023</p> <p>15.12.2023</p> <p>15.12.2023</p> <p>15.12.2023</p>

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2023**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus dan Pembangunan
	<p>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>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 diperakaukan 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</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>PTJ</p> <p>PTJ</p> <p>PTJ</p> <p>PTJ</p> <p>KEM</p> <p>AO/KEM</p>	<p>15.12.2023</p> <p>15.12.2023</p> <p>15.12.2023</p> <p>15.12.2023</p> <p>15.12.2023</p> <p>15.12.2023</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>PTJ</p> <p>AO/PTJ</p>	<p>13.12.2023</p> <p>13.12.2023</p>

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2023**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus dan Pembangunan
	<p>3.2 Menyelesaikan rekupmen terakhir melalui Arahan Pembayaran Reкупmen 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 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 align="center">PTJ</p> <p align="center">PTJ</p> <p align="center">KEM</p> <p align="center">AO/KEM</p>	<p align="center">15.12.2023</p> <p align="center">15.12.2023</p> <p align="center">15.12.2023</p> <p align="center">15.12.2023</p>
4.	<p>Panjar Unit</p> <p>Memastikan semua transaksi Panjar (melalui jurnal pelarasan) berjaya diperakaunkan di dalam iGFMS sebelum penutupan akaun.</p>	<p align="center">Bahagian Akaun Kementerian Pertahanan</p>	<p align="center">15.12.2023</p>

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2023**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus dan Pembangunan
5.	<p>Panjar Luar Negeri</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 Luar Negeri di FAGLB03/FAGLL03.</p>	<p>Bahagian Akaun Kementerian Luar Negeri</p> <p>KEM</p>	<p>15.12.2023</p> <p>28.12.2023</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>(Pemantauan boleh dibuat melalui Laporan FAGLB03/FAGLL03. Akaun ini hanya melibatkan PWR dan Panjar Khas (yang menggunakan Modul Panjar di portal iGFMAS sahaja.)</p>	<p>AO</p> <p>AO</p>	<p>15.12.2023</p> <p>15.12.2023</p>

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2023**

2.5 Pengurusan Emolumen

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus dan Pembangunan
1.	<p>Emolumen Bulan Disember 2023</p> <p>Emolumen bulan Disember 2023 dibayar pada 19 Disember 2023.</p>	Makluman	
2.	<p>Mewujudkan / Mengemaskini Pusat Pembayar Gaji (Pay Center - PC) bulan Disember 2023:</p> <p>2.1 Mengenal pasti PTJ bagi tujuan mewujudkan Pusat Pembayar Gaji (PC) baharu 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>24.11.2023</p> <p>24.11.2023</p> <p>28.11.2023</p> <p>14.11.2023 sehingga 01.12.2023</p>
3.	<p>Pembayaran Emolumen <i>Regular Cycle</i></p> <p>3.1 Memproses data potongan gaji Disember 2023 (data <i>File-In</i>) dari Agensi Potongan Gaji.</p> <p>3.2 Menyelesaikan kunci masuk perubahan gaji (Kew.320) bulan Disember 2023.</p> <p>3.3 Memproses emolumen bulan Disember 2023.</p>	<p>BPOPP</p> <p>PTJ</p> <p>AO</p>	<p>27.11.2023 sehingga 28.11.2023</p> <p>30.11.2023</p> <p>Mulai 01.12.2023</p>

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2023**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus dan Pembangunan
4.	<p>Pembayaran Emolumen Kepada Pegawai Lantikan Baharu</p> <p>4.1 Menyelesaikan kunci masuk data emolumen pegawai lantikan baharu (Kew.320 bulan Disember 2023 bagi pembayaran melalui <i>regular cycle</i> bulan Disember 2023).</p> <p>4.2 <i>Late cycle</i> tidak dibenarkan bagi emolumen Disember 2023. PTJ hendaklah menyediakan Arahan Pembayaran bagi emolumen Disember 2023 untuk pegawai yang terlibat.</p>	<p style="text-align: center;">PTJ</p> <p style="text-align: center;">AO/PTJ</p>	<p style="text-align: center;">30.11.2023</p> <p style="text-align: center;">19.12.2023</p>
5.	<p>Pembayaran Upah Kepada Pegawai Bergaji Hari</p> <p>5.1 Memproses upah bulan November 2023 menggunakan Modul HCM.</p> <p>5.2 Memproses upah bulan Disember 2023 (anggaran bilangan hari yang telah disahkan oleh Ketua Jabatan untuk tempoh bekerja 1 sehingga 31 Disember 2023) dan dilaksanakan menggunakan Modul HCM atau AP iGFMAS. Modul AP iGFMAS menggunakan Arahan Pembayaran (Jenis Dokumen K6).</p> <p>5.3 Menyediakan Arahan Pembayaran (Jenis Dokumen K2) bagi caruman KWSP (Jenis Arahan Pembayaran – M) pekerja dan majikan bagi upah satu bulan Disember 2023 sekiranya perkara 5.2 dilaksanakan menggunakan Modul AP iGFMAS.</p> <p>5.4 Menyediakan Borang A bagi caruman KWSP pekerja dan majikan bagi upah satu bulan Disember 2023 sekiranya perkara 5.2 dilaksanakan menggunakan Modul AP iGFMAS.</p> <p>5.5 Mengutip amaun upah terlebih bayar daripada pegawai bergaji hari bagi bilangan hari tidak hadir</p>	<p style="text-align: center;">AO/PTJ</p> <p style="text-align: center;">PTJ</p> <p style="text-align: center;">PTJ</p> <p style="text-align: center;">PTJ</p> <p style="text-align: center;">PTJ</p>	<p style="text-align: center;">11.12.2023</p> <p style="text-align: center;">29.12.2023</p> <p style="text-align: center;">29.12.2023</p> <p style="text-align: center;">15.01.2024</p> <p style="text-align: center;">Selewat-lewatnya pada hari bekerja</p>

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2023**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus dan Pembangunan
	berkhidmat dalam tempoh 1 hingga 31 Disember 2023. Kutipan terlebih bayar dilakukan dengan pelarasan upah bulan Januari 2024 (upah Januari dibayar pada awal Februari 2024).		ketujuh (7) bulan Februari 2024
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 2024.</p> <p>6.2 Mengemaskini (<i>code conversion</i>) kod aktiviti, kod dana dan kod <i>cost center</i> mengikut Bajet 2024 bagi setiap nombor emolumen terlibat.</p> <p>6.3 Melaksanakan tindakan penamatan pegawai bagi bulan Januari 2024.</p> <p>6.4 Melaksanakan tindakan perpindahan pegawai (<i>Transfer Out/Transfer In</i>) bagi bulan Februari 2024 dan bulan seterusnya.</p>	<p>PTJ</p> <p>BPTM</p> <p>PTJ</p> <p>PTJ</p>	<p>22.12.2023</p> <p>26.12.2023 sehingga 01.01.2024</p> <p>Selepas selesai kemas kini akaun 2024 (item 6.2)</p> <p>Selepas selesai payroll Januari 2024</p>
7.	<p>Mewujudkan/Mengemaskini Pusat Pembayar Gaji (<i>Pay Center-PC</i>) Untuk Tahun 2024</p> <p>7.1 Mengenal pasti PTJ bagi tujuan mewujudkan Pusat Pembayar Gaji (PC) baharu 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>15.12.2023</p> <p>19.12.2023</p> <p>19.12.2023</p> <p>19.12.2023 sehingga 28.12.2023</p>

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2023**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus dan Pembangunan
8.	Pelarasan Emolumen		
	8.1 Menyediakan jurnal pelarasan emolumen bagi kes pegawai berpindah, potongan emolumen dan bayaran potongan berkanun.	AO/ PTJ	Tarikh Akhir Baucar Jurnal 2023
	8.2 Memastikan akaun penyelesaian gaji dikosongkan sebelum penutupan akaun.	AO	Tarikh Akhir Baucar Jurnal 2023

2.6 Pengurusan Terimaan

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus dan Pembangunan
1.	Memastikan semua Resit yang dijana di iGFMAS dibuat serahan wang dan Penyata Pemungut telah dibuat Peraku II.	PTJ	31.12.2023
	1.1 Semua terimaan hendaklah dibankkan selewat-lewatnya pada 31 Disember 2023.	PTJ	31.12.2023
	1.1.1 Memastikan <i>open item</i> A0122101 (Wang Tunai Belum Dibankkan) diselesaikan selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP)78(a).	AO/PTJ	31.12.2023
	1.1.2 Sekiranya terdapat Resit Rasmi yang perlu dibatalkan, pembatalan Resit hendaklah dibuat segera melalui Baucar Jurnal Pembatalan Resit.	PTJ	31.12.2023

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2023**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus dan Pembangunan
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	<p>31.12.2023</p> <p>31.12.2023</p>
3.	<p>Memastikan Baucar Jurnal Pelarasan berkaitan Terimaan diselesaikan hingga ke Peraku II.</p>	PTJ	31.12.2023
	<p>Pada 1 Januari 2024, sekiranya terdapat Baucar Jurnal tahun 2023 yang masih belum berstatus 80 (Peraku II), 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 2023.</p>	PTJ	05.01.2024
4.	<p>Menyemak Laporan Buku Tunai Cerakinan dan memastikan Serahan Wang dan Penyata Pemungut telah berstatus 80 dan nombor Resit Perbendaharaan telah dijana.</p>	PTJ	31.12.2023
5.	<p>Memastikan Baucar Jurnal Akruan (DH) disediakan bagi memperakaunkan ABT hasil sekiranya subsidiari diselaraskan di luar sistem iGFMS.</p>	PTJ	31.12.2023
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 iGFMS pada 30.12.2023.</p>	PTJ	<p>01.01.2024 hingga 05.01.2024</p>

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2023**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus dan Pembangunan
	Bagi terimaan <i>online</i> , Resit yang tidak sempat disediakan sebelum 31/12/2023, 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	
8.	Baki wang di dalam ATKP bagi terimaan pada 30 dan 31 Disember 2023 hendaklah dipindahkan selewat-lewatnya pada 2 Januari 2024.	PTJ	02.01.2024
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 01.01.2024
9.	Memastikan Penyata Akaun Pelanggan & Surat Pengesahan Baki Tunggakan dijana dan diedarkan kepada pelanggan.	PTJ	Bermula 01.01.2024
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.	PTJ Berkaitan	19.12.2023

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2023**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus dan Pembangunan
	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>AO/PTJ</p> <p>AO/PTJ</p> <p>AO/PTJ</p>	<p>19.12.2023</p> <p>19.12.2023</p> <p>19.12.2023 hingga 22.12.2023</p>
12.	<p>Bagi CTL tahun 2023 yang diganti dalam tahun 2024, baki kod akaun T0851901 tahun 2024 di lejar tunai perlu dilaraskan semula ke kod hasil/ amanah/ deposit yang berkaitan.</p> <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.7.</p> <p>Pelarasan Terimaan Cek Tak Laku (Dana Amanah)</p>	AO	Tahun kewangan 2024
13.	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.	AO	
14.	Memastikan baki kod akaun A0311101 hanya melibatkan CTL yang masih belum diganti sahaja dan	AO	19.12.2023 hingga 22.12.2023

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2023**

Bil	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus dan Pembangunan
4.	<p>Debit/Kredit di Buku Tunai, Tiada di Penyata Bank</p> <p>(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.</p> <p>Debit/Kredit di Bank, Tiada di Buku Tunai</p> <p>(a) Pastikan semua transaksi bayaran diperakaunkan. (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 tiga (3) bulan, diperakaunkan ke kod hasil Pelbagai Terimaan-terimaan Yang Lain (H0182599).</p> <p>4.2 Transaksi terimaan tidak dikenal pasti yang belum mencapai tiga (3) bulan pada 29.12.2023, 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. Penggunaan ATTD bagi tujuan ini hanya dibenarkan untuk tempoh selama tiga (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>AO</p> <p>AO</p>	<p>29.12.2023</p> <p>29.12.2023 hingga 05.01.2024</p>

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2023**

Bil	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus dan Pembangunan
	Tindakan Pada Awal Tahun Berikutnya		
5.	Memastikan semua penyata bank (31.12.2023) diproses (SM35) sebelum jam 9.00 pagi. Memastikan semua transaksi di penyata bank dan buku tunai disesuaikan (F.13 atau F-03) dengan tarikh 31.12.2023.	AO	01.01.2024 hingga 02.01.2024
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 tiga (3) bulan) dengan menggunakan Baucar Jurnal GL (S2 atau S4) atau Baucar Jurnal AR (DV) bagi yang melibatkan subsidiari.	AO/PTJ	01.01.2024 hingga selewat- lewatnya 31.03.2024

2.8 Baucar Jurnal

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus dan Pembangunan
1.	Baucar Jurnal GL (S1,S2,S4,S5,S7,S8 & S9) Pastikan Baucar Jurnal telah dibuat Peraku II atau Akuan Terima. <i>Pelarasan melibatkan peruntukan selain Belanja Mengurus dan Belanja Pembangunan (debit) hendaklah diselesaikan selewat-lewatnya 29 Disember 2023 kecuali pelarasan di Inventori hendaklah merujuk kepada Lampiran B: Garis Panduan Perakaunan Aset Dan Inventori Bagi Tahun Kewangan 2023.</i>	AO/PTJ	15.12.2023

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2023**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus dan Pembangunan
2.	<p>Baucar Jurnal Perakaunan Aset</p> <p>Memastikan Baucar Jurnal berikut selesai dibuat Peraku II atau Akuan Terima:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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>Rujuk Lampiran B: Garis Panduan Perakaunan Aset dan Inventori Bagi Tahun Kewangan 2023.</p>	PTJ	31.12.2023
3.	<p>Akaun Penyelesaian</p> <p>Memastikan semua Akaun Penyelesaian dikosongkan pada akhir tahun kewangan 2023.</p> <p>Sila rujuk Panduan Penyediaan dan Penyerahan Kertas Kerja Sokongan Penutupan Akaun Kerajaan Persekutuan Bagi Tahun Kewangan 2023 untuk senarai Akaun Penyelesaian yang perlu dikosongkan.</p>	AO	31.12.2023

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2023****2.9 Akaun Deposit**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir
1.	Baki dan Dana Akaun Deposit Memastikan setiap akaun deposit (L11xxxxx/ T087xxxxx) berbaki kredit dan semua di bawah dana G000. Jika terdapat pelarasan melibatkan vot mengurus atau vot pembangunan, tarikh akhir adalah pada 15 Disember 2023	AO/PTJ	29.12.2023



**LAMPIRAN B:
GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN INVENTORI
BAGI TAHUN KEWANGAN 2023**

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2023**

**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN INVENTORI BAGI TAHUN
KEWANGAN 2023**

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 2023 bagi melancarkan proses penutupan akaun dan penyediaan Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan tahun kewangan 2023.

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 2023.

2.1.2 Semua tindakan yang perlu dilaksanakan oleh PTJ Dipertanggung & PTJ Membayar perlu dipantau oleh Pejabat Perakaunan yang terlibat bagi memastikan kesempurnaan pelaksanaannya dan mematuhi tarikh yang telah ditetapkan.

2.1.3 Tindakan Perakaunan Aset Bukan Semasa merangkumi:

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir
1.	Tindakan susulan berikutan proses pembatalan <i>Fullfillment Receive Notes (FRN)</i> di ePerolehan dan GRN di iGFMAS (bagi situasi barang telah diterima tetapi Invois tidak diterima / bayaran tidak dibuat dalam tahun 2023) bagi vot pembangunan		
	1.1 Memperakaunkan kembali transaksi ke ID Aset yang telah diwujudkan sejurus selepas transaksi aset di <i>reverse</i> oleh proses pembatalan FRN di ePerolehan.	PTJ	31.12.2023
	1.2 Mewujudkan ID Aset (Vot/ Dana P00)		
	1.3 Medan tarikh perolehan: Dikunci masuk tarikh Peraku II FRN/GRN (rujuk FRN/GRN asal yang telah dibatalkan).		

SPANM BIL. 7/2023

LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN INVENTORI BAGI TAHUN KEWANGAN 2023

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir
5.	<p>Tindakan Pindahan Aset</p> <p>Memastikan pindahan aset dalam tahun kewangan 2023 daripada PTJ Dipertanggung kepada PTJ Dipertanggung yang lain (PTJ penerima aset) di bawah Pegawai Pengawal yang sama atau berbeza, dibuat pindahan dalam tahun kewangan yang sama. Tindakan hendaklah selesai sehingga proses Akuan Terima (status 80)</p> <p>Pastikan tiada transaksi <i>interfund</i> yang melibatkan dana Am (BXX/G000) kepada Dana Pembangunan (PXX/P00) atau Dana KWC (P99) kepada Dana Pembangunan (PXX). Pindahan aset tidak boleh dipertanggung kepada segmen Negeri.</p>	PTJ/AO	31.12.2023
6.	<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 2023 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>	PTJ	31.12.2023
7.	<p>Transaksi Pelupusan Aset</p> <p>7.1 Mengenal pasti dan memastikan aset yang fizikalnya telah dilupuskan dalam tahun kewangan 2023 atau tahun sebelum telah diperakaunkan di iGFMAS dengan lengkap (status 80).</p> <p><u>Rujukan:</u> Tatacara Kelulusan Khas Aset Pelupusan Aset Bukan Kewangan Melibatkan Tahun Kewangan Berlainan.</p>	PTJ	31.12.2023

SPANM BIL. 7/2023

LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN INVENTORI BAGI TAHUN KEWANGAN 2023

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir
	7.2 Memastikan terimaan pelupusan aset dengan Hasil diakaunkan dengan tepat dan Akaun Belum Terima (ABT) berkaitan dikosongkan sekiranya bayaran penuh telah diterima.	PTJ/AO	31.12.2023
8.	Transaksi Susut Nilai Aset Secara Manual		
	8.1 Aset Pertahanan (A163XXXX) Menenal pasti transaksi aset pertahanan yang telah diperakaunkan dalam tahun 2023 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.	PTJ/AO	31.12.2023
	8.2 Aset Jalan Raya (A1433XXX) Menenal pasti transaksi infrastruktur jalan raya / lebuhraya yang telah diperakaunkan dalam tahun 2023 dan seterusnya memastikan tindakan memperakaunkan Susut Nilai Aset Secara Manual dilakukan dalam tahun kewangan yang sama.	PTJ/AO	31.12.2023
9.	Kemas kini Data Induk Aset Yang Belum Selesai		
	9.1 Menyemak status cadangan perubahan data induk aset bagi memastikan semua senarai aset telah berstatus 80.	PTJ/AO	31.12.2023
	9.2 Bagi senarai yang belum berstatus 80, tindakan pengemaskinian Data Induk Aset perlu diselesaikan sehingga proses kelulusan atau dihapuskan.	PTJ/AO	31.12.2023
	9.3 Pastikan tiada tindakan kemas kini data induk selepas 29.12.2023 sehingga proses penutupan akhir tahun 2023 selesai.	PTJ/AO	31.12.2023

**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN INVENTORI BAGI TAHUN
KEWANGAN 2023**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir															
10.	<p>Tindakan Mengosongkan Kod Akaun Penyelesaian</p> <p>10.1 Memastikan kod akaun berikut berbaki sifar. Pemantauan melalui kod transaksi FAGLB03 berdasarkan Kod PTJ Dipertanggung. Kod-kod terlibat adalah seperti berikut:-</p> <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Kod Akaun</th> <th>Perihal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>L1312942</td> <td>Akaun Penyelesaian Transit Bayaran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>L1312943</td> <td>Akaun Penyelesaian Pelarasan Aset</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>L1312960</td> <td>Akaun Penyelesaian Pelupusan Aset</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>B033X555</td> <td>Belanja Pelarasan Aset</td> </tr> </tbody> </table>	Bil.	Kod Akaun	Perihal	1.	L1312942	Akaun Penyelesaian Transit Bayaran	2.	L1312943	Akaun Penyelesaian Pelarasan Aset	3.	L1312960	Akaun Penyelesaian Pelupusan Aset	4.	B033X555	Belanja Pelarasan Aset	PTJ/AO	31.12.2023
Bil.	Kod Akaun	Perihal																
1.	L1312942	Akaun Penyelesaian Transit Bayaran																
2.	L1312943	Akaun Penyelesaian Pelarasan Aset																
3.	L1312960	Akaun Penyelesaian Pelupusan Aset																
4.	B033X555	Belanja Pelarasan Aset																

2.2 Perakaunan Aset Semasa - Inventori

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	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 2023. Tatacara pelaksanaan adalah seperti yang digariskan dalam Lampiran E: Garis Panduan Perakaunan Inventori, SPANM Bil. 3 Tahun 2022 – Tatacara Perakaunan Aset Bukan Kewangan Kerajaan.</p> <p>1.2 Menyediakan Baucar Jurnal di Modul Lejar Am (GL) bagi pelarasan setiap kod akaun item inventori yang direkodkan di iGFMAS. Tarikh <i>posting</i> adalah pada 31.12.2023.</p> <p>1.3 Semak dan pastikan kod akaun dan dana/vot yang digunakan untuk pelarasan inventori adalah tepat. Pastikan pelarasan yang</p>	<p>PTJ Inventori</p> <p>PTJ Inventori/AO</p> <p>PTJ Inventori/AO</p>	<p>31.12.2023</p> <p>05.01.2024</p> <p>05.01.2024</p>

**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN INVENTORI BAGI TAHUN
KEWANGAN 2023**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir
	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).		

**LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN PROSES PENUTUPAN AKHIR TAHUN (PAT)
PESANAN KERAJAAN iGFMS BAGI TAHUN KEWANGAN 2023**



**LAMPIRAN C:
GARIS PANDUAN PROSES PENUTUPAN AKHIR TAHUN (PAT)
PESANAN KERAJAAN iGFMS BAGI TAHUN KEWANGAN 2023**

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2023**

**LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN PROSES PENUTUPAN AKHIR TAHUN (PAT)
PESANAN KERAJAAN iGFMS BAGI TAHUN KEWANGAN 2023**

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 2023 dan proses permulaan tahun 2024 di sistem iGFMS seperti berikut:

- 1.1 Penyenggaraan dokumen kewangan belum selesai bagi tahun 2023;
- 1.2 Pengagihan waran peruntukan tahun 2024; dan
- 1.3 Proses Penutupan Akhir Tahun (PAT) Pesanan Kerajaan iGFMS.

2. PELAKSANAAN

2.1 Penyenggaraan Dokumen Kewangan Belum Selesai Tahun 2023

- 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 **5 Januari 2024**;

PENTING:

ADALAH DIINGATKAN SEKIRANYA TINDAKAN INI TIDAK DILAKSANAKAN OLEH PTJ/AO, TANGGUNGAN TIDAK AKAN DIKOSONGKAN DI LAPORAN KEDUDUKAN VOT DAN LAPORAN KEDUDUKAN DANA AMANAH. PERUNTUKAN TIDAK AKAN DITAMBAH/ DIKEMBALIKAN SEMULA MESKIPUN DOKUMEN TIDAK LAGI DIPERLUKAN. ADALAH MENJADI TANGGUNGJAWAB PTJ/AO MEMASTIKAN PERUNTUKAN DIKEMBALIKAN DENGAN MENGAMBIL TINDAKAN KUIRI/HAPUS/BATAL/BAWA KE HADAPAN DOKUMEN BERKAITAN. PTJ/AO BERTANGGUNGJAWAB ATAS KETIDAKTEPATAN/KETIDAKCUKUPAN PERUNTUKAN TAHUN LAMA DAN BARU DISEBABKAN TINDAKAN YANG TIDAK DIAMBIL OLEH PTJ/AO.

- 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*.

**LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN PROSES PENUTUPAN AKHIR TAHUN (PAT)
PESANAN KERAJAAN iGFMAS BAGI TAHUN KEWANGAN 2023**

2.2 Pengagihan Waran Peruntukan Tahun 2024

- 2.2.1 Kementerian hendaklah memastikan pengagihan waran peruntukan tahun 2024 diselesaikan selewat-lewatnya pada **5 Januari 2024** bagi memastikan semua transaksi iGFMAS yang melibatkan waran peruntukan berjalan lancar.
- 2.2.2 Proses bawa ke hadapan (*carry forward*) Pesanan Kerajaan iGFMAS tahun 2023 ke tahun 2024 **HANYA** boleh dilakukan setelah waran peruntukan tahun 2024 dikemas kini.

2.3 Proses Penutupan Akhir Tahun (PAT) Pesanan Kerajaan iGFMAS

- 2.3.1 Tempoh proses PAT adalah bermula apabila pengagihan waran peruntukan tahun 2024 disempurnakan sehingga **8 Januari 2024**.
- 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 8 Januari 2024**.
 - 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 Kerajaan 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 8 Januari 2024**.

**LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN PROSES PENUTUPAN AKHIR TAHUN (PAT)
PESANAN KERAJAAN iGFMS BAGI TAHUN KEWANGAN 2023**

d) **Vot P98**

Dokumen yang menggunakan baris caj **Vot P98** hendaklah diselesaikan dalam tahun 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).

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 2024.
- (ii) PTJ perlu pastikan peruntukan tahun 2023 **tidak berbaki negatif**.
- (iii) Proses Hapus/Batal akan menambah Peruntukan Tahun 2023.
- (iv) Sekiranya terdapat masalah semasa proses ini, PTJ hendaklah membuat aduan melalui iGFMS *ServiceDesk* **SEBELUM 8 Januari 2024**.

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

- (i) Proses Bawa Ke Hadapan boleh dilaksanakan selepas waran peruntukan 2024 dikemas kini.
- (ii) Bagi **Vot B, P dan T**, proses PAT bagi dokumen-dokumen dibawa ke hadapan akan menambah Peruntukan Tahun 2023 dan mengurangkan peruntukan Tahun 2024. Bagi **Vot S dan Dana Amanah**, proses bawa ke hadapan akan membawa peruntukan dan tanggungan ke tahun baharu.

**LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN PROSES PENUTUPAN AKHIR TAHUN (PAT)
PESANAN KERAJAAN iGFMS BAGI TAHUN KEWANGAN 2023**

(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](#).

2.3.5 Proses *Merger Demerger (MDM) Recreate PO*

- a) Merupakan 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 iGFMS 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 2024;
 - (ii) Tarikh Pesanan Kerajaan akan mengikut tarikh sistem semasa proses Akuan Terima oleh AO Terima Tugas dilaksanakan; dan

**LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN PROSES PENUTUPAN AKHIR TAHUN (PAT)
PESANAN KERAJAAN iGFMS BAGI TAHUN KEWANGAN 2023**

- (iii) Status dokumen selain 80 yang dibawa ke hadapan akan bertukar ke status 00. PTJ perlu ke tab Perolehan > Pesanan Kerajaan/ Inden Kerajaan ATAU Tanggungan Kontrak Kerajaan > Bekalan & Perkhidmatan ATAU Kerja > Kemas kini untuk hantar semula dokumen kepada Pelulus.

- e) Rujuk Manual Pengguna MDM-MM-002 *Merger Demerger – MDM Recreate PO*.

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 Kerajaan dan pilih Jenis Dokumen yang hendak di bawa ke tahun hadapan.
 - 1.3 Klik butang Jana.

The screenshot displays the iGFMS system interface for the 'DAFTAR PROSES PENUTUPAN AKHIR TAHUN (PAT) PESANAN KERAJAAN'. The navigation menu at the top includes 'Perolehan' and 'Penutupan Akhir Tahun', both highlighted with red boxes. The main content area shows a search form with the following fields:

PILIHAN UTAMA	
Tahun Keuangan	2022
Pejabat Perakaunan	1102
Pegawai Pengawal Pembayar	B6
Kump. PTJ & PTJ Pembayar*	27022901
Tahun Keuangan (PAT)*	2021
Tarikh Dokumen Pesanan	Sehingga

Below the search form, there is a section for 'PILIHAN TAMBAHAN' with the following options:

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

Buttons at the top of the form include 'Jana', 'Simpan', 'Semak Data', 'Hantar', 'Lulus', 'Kuar', 'Set Semula', and 'Kembali'. The 'Jana' button is highlighted with a red box.

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 displays the 'DAFTAR PROSES PENUTUPAN AKHIR TAHUN (PAT) PESANAN KERAJAAN' interface. It features a navigation menu on the left with options like 'Daftar', 'Kemaskini', and 'Status Dokumen'. The main area contains a form with the following details:

- Tahun Keuangan: 2021
- Pegawai Perakaunan: 1102
- Pegawai Pengawal Pembayaran: 66
- Kump. PTJ & PTJ Pembayar: 24910101
- Department: KEMENTERIAN KEWANGAN
- Position: KETUA SETIAUSAHA PERBENDAHARAAN
- Organization: KUMPLILAN PTJ PERBENDAHARAAN
- Document Type: P3 - Pesanan Kerajaan (Bekalan & Perkhidmatan)

Below the form is a table with the following columns: Pilihan, Bawa Ke hadapan/MDM, Hapus/Batal, Penstrukturan Baris Caj, No. Pesanan Kerajaan, Tarikh Dokumen Pesanan, Kod Pembekal, Nama Pembekal, Amaun, Status Dokumen, and Keterangan Status. The table contains five rows of data, each with a checked 'Pilihan' box and a radio button for 'Bawa Ke hadapan/MDM'.

Pilihan	Bawa Ke hadapan/MDM	Hapus/Batal	Penstrukturan Baris Caj	No. Pesanan Kerajaan	Tarikh Dokumen Pesanan	Kod Pembekal	Nama Pembekal	Amaun	Status Dokumen	Keterangan Status
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	11000025	31.05.2021	6000000001	FF CATERING	50.00	00	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	11000027	02.06.2021	6000000027	FEDERAL CAT...	350.00	00	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	11000041	02.11.2021	6000000000	WMS ILHAM S...	830.00	00	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	11000046	29.12.2021	6000000001	FF CATERING	26.00	00	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	11000047	29.12.2021	6000000001	FF CATERING	33,544.50	00	

At the bottom of the table, there are checkboxes for 'Pilih Semua' (checked) and 'Hapus/Batal Semua'. A red box highlights a note: 'Perhatian: Bawa Ke hadapan untuk dokumen dengan Penstrukturan Baris Caj perlu dibuat melalui program MDM'.

NOTA PENTING!

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

- a) Senaraikan semua dokumen Pesanan Kerajaan 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.
- b) 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: SKRIN PROSES PAT PESANAN KERAJAAN iGFMS

- 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 Tugasan 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 Kehadapan	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	6000000001	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	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 dua (2) status iaitu:
 - 6.1 DEL – senarai dokumen yang dihapus/batal; dan
 - 6.2 CFF – senarai dokumen yang di bawa ke tahun hadapan.