

**TATACARA
PENYELENGGARAAN
LAPORAN
PERAKAUNAN ASET
BUKAN KEWANGAN
KERAJAAN
PERSEKUTUAN**

*Dikemaskini oleh;
Unit Pengurusan Aset
JANM Pahang*

TATACARA PENYELENGGARAAN LAPORAN PERAKAUNAN ASET BUKAN KEWANGAN KERAJAAN PERSEKUTUAN

ISI KANDUNGAN	M/S
1. Pengenalan	2
BAHAGIAN A - Tindakan PTJ	3-19
2. Penyelenggaraan dan Pengesahan Laporan	3
3. Muat Turun Laporan Baki Aset (LBA) dan Laporan Data Induk (LDI)	3 - 9
4. Penyediaan Maklumat Verifikasi Aset	10 - 11
5. Tindakan Semakan dan Verifikasi Fizikal Aset	12 - 14
6. Pengemaskinian Lampiran B3-A-A2 dan Lampiran B3-B-A2	14 - 17
7. Pengemaskinian Laporan Perbezaan Baki Aset Bukan Kewangan	17
8. Pengesahan Laporan Baki Aset Bukan Kewangan	18
9. Cetak Laporan dan Pengesahan	19
BAHAGIAN B - Tindakan Pejabat Perakaunan	20
10. Penyediaan Laporan Aset Bukan Kewangan Disatukan Mengikut Kementerian dan Pemantauan PTJ	20
11. Penutup	20

1. PENGENALAN

- 1.1. Tatacara ini disediakan sebagai panduan kepada Pusat Tanggungjawab (PTJ) dan Pejabat Perakaunan dalam menyelenggara laporan perakaunan Aset Bukan Kewangan yang diakaunkan di sistem iGFMS berserta dengan semakan dokumen sokongan lengkap di PTJ.
- 1.2. Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bilangan 3 Tahun 2022 – Tatacara Perakaunan Aset Bukan Kewangan telah menetapkan tanggungjawab Ketua Jabatan untuk menyelenggara Laporan Perakaunan Aset Bukan Kewangan pada setiap bulan.
- 1.3. Ini bagi memastikan maklumat perakaunan berkaitan Aset Bukan Kewangan di Penyata Kewangan Kementerian dan Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan adalah tepat dan betul seperti berikut:
 - 1.3.1. Transaksi Aset Bukan Kewangan diperakaunkan dan dilaporkan dengan struktur perakaunan yang tepat, dalam tempoh masa yang ditetapkan selaras dengan Piawaian Perakaunan Sektor Awam, Polisi Perakaunan dan peraturan lain yang berkuat kuasa.
 - 1.3.2. Dokumen sokongan bagi transaksi di Laporan Baki Aset iGFMS disenggara dan disimpan dengan lengkap dan teratur bagi tujuan pengauditan dan naziran.
 - 1.3.3. Bilangan dan amaun aset yang dilaporkan di Laporan Baki Aset iGFMS disahkan dengan keberadaan fizikal aset di Kementerian/Jabatan.
- 1.4. Tatacara ini merupakan panduan untuk rujukan PTJ dan Pejabat Perakaunan dan hendaklah dibaca bersama-sama dengan SPANM Bil. 3 Tahun 2022 – Tatacara Perakaunan Aset Bukan Kewangan Kerajaan - Lampiran B3: Garis Panduan Penyelenggaraan Laporan Perakaunan Aset Bukan Kewangan serta arahan dari semasa ke semasa.

BAHAGIAN A - TINDAKAN PTJ**2. PENYELENGGARAAN DAN PENGESAHAN LAPORAN**

- 2.1. Penyelenggaraan Laporan Perakaunan Aset Bukan Kewangan perlu dilaksanakan oleh PTJ Dipertanggung (PTJ) pada **setiap bulan** serta mengemukakan **laporan sukuan** kepada Pejabat Perakaunan mengikut tempoh yang ditetapkan. **Rujuk Lampiran B3: Garis Panduan Penyelenggaraan Laporan Perakaunan Aset Bukan Kewangan, SPANM Bilangan 3 Tahun 2022.**
- 2.2. Ketua PTJ adalah bertanggungjawab terhadap semua maklumat yang dilaporkan dan disahkan tepat.
- 2.3. Maklumat dan dokumen yang disahkan hendaklah disimpan untuk tujuan rujukan dan sebagai dokumen sokongan bagi tujuan pengesahan laporan kedudukan baki aset di PTJ.
- 2.4. Ketua PTJ bertanggungjawab memastikan rekod dan dokumen kewangan berserta dokumen sokongan utama berkaitan perakaunan aset disimpan dengan selamat dan teratur secara *hardcopy* dan *softcopy*.

3. MUAT TURUN LAPORAN BAKI ASET (LBA) DAN LAPORAN DATA INDUK (LDI)

- 3.1. Proses muat turun Laporan LBA dan LDI adalah bagi membolehkan PTJ menyemak secara terperinci maklumat setiap aset yang diakaunkan di iGFMAS. Antara maklumat yang dipaparkan adalah nombor (ID) aset, perihal aset, tarikh dipermodalkan, usia guna, kos, susut nilai dan nilai buku bersih aset tersebut.
- 3.2. PTJ perlu *Log In* di Portal iGFMAS.
- 3.3. Muat turun Laporan LBA pada setiap bulan. *Contoh: 31 Mac 2024.*
 - a. [Modul Perakaunan Aset >> Laporan >> Laporan Baki Aset >> Jana](#)

Contoh :
Kod PTJ Dipertanggung : 25110101
Nama PTJ : Jabatan Kastam

LAPORAN BAKI ASET

Jana

PILIHAN TEMPOH MASA PELAPORAN

Tahun Kewangan* 2024
 Tarikh (Seperti pada)* 31.03.2024

PILIHAN ENTITI

Kumpulan PTJ & PTJ Membayar
 Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung 25110101

PILIHAN OBJEK

Vot/Dana
 Program/Aktiviti atau Projek/Setia/Subsetia/CP

FORMAT LAPORAN

PDF
 ALV

PILIHAN TAMBAHAN

Kelas Aset (Kod Akaun)
 Carian Berdasarkan: No. Aset & Subnombor

b. Klik >> EXPORT untuk muat turun LBA ke salinan *softcopy* Microsoft Excel.

LAPORAN BAKI ASET

Laporan: ZMS0000000
 Kod Transaksi: ZMS0000000
 Pengiraan: 0408000000

KEMENTERIAN KESEHATAN
 LAPORAN BAKI ASET TAHUN KEWANGAN 2021
 SEPERTI PADA 30 JUN 2021

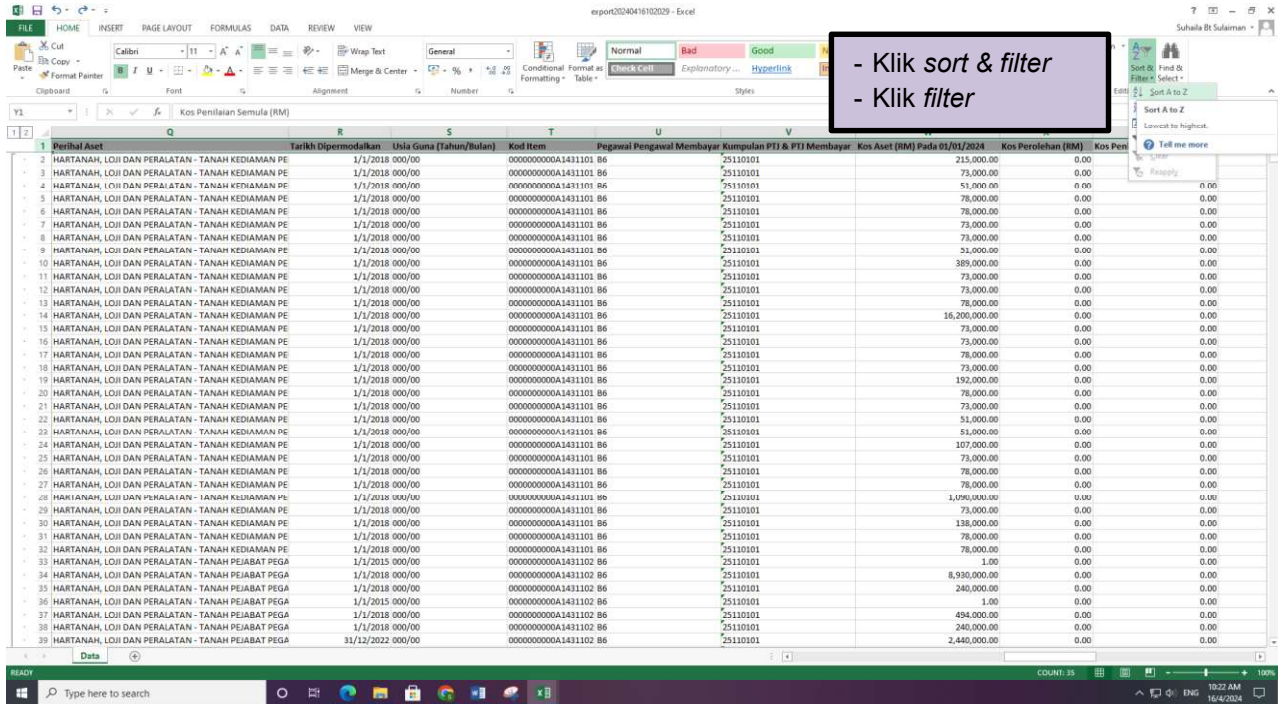
Tahun: 19.07.2021
 Masa: 17:51:22

Export to Microsoft Excel

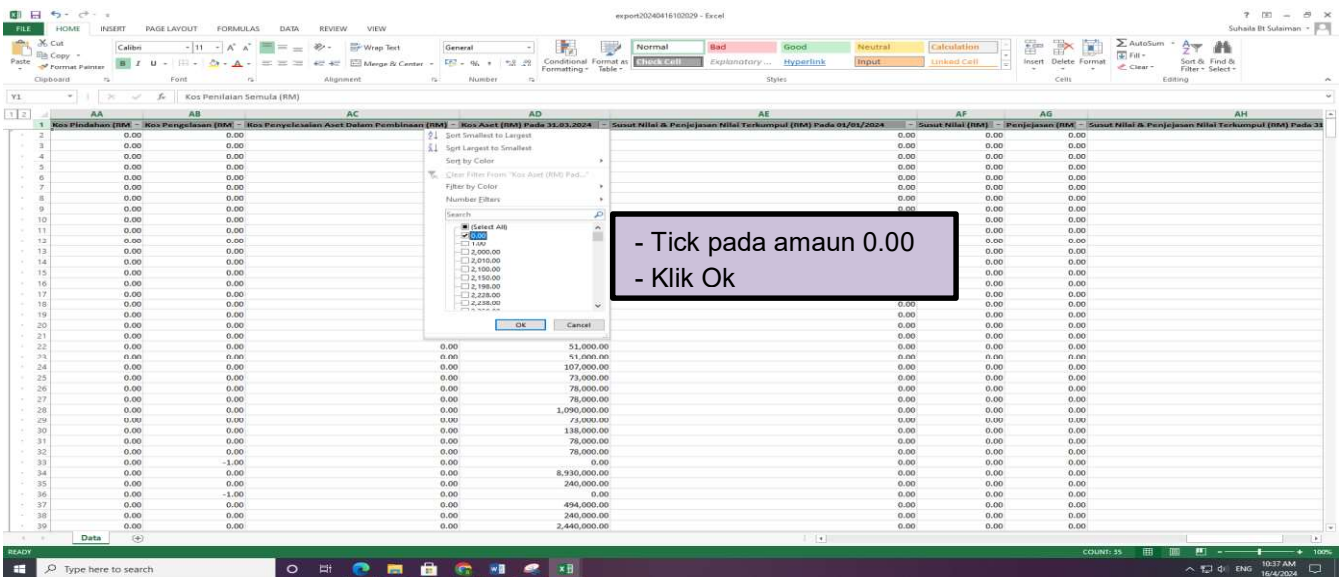
No.	Pilihan Entiti	Pilihan Objek	Pilihan Entiti	Pilihan Objek	Pilihan Entiti	Pilihan Objek
04	KETUA SETIAUSAHA, KEMENTERIAN KESEHATAN	1902	JABATAN AKAUPTAN NEGARA NEGERI KEDAH	4200001	JIN KEDAH HOSPITAL, KUALA UMUT, PENTADBARUAN KEWANGAN PEJ	
04	KETUA SETIAUSAHA, KEMENTERIAN KESEHATAN	1902	JABATAN AKAUPTAN NEGARA NEGERI KEDAH	4200001	JIN KEDAH HOSPITAL, KUALA UMUT, PENTADBARUAN KEWANGAN PEJ	
04	KETUA SETIAUSAHA, KEMENTERIAN KESEHATAN	1902	JABATAN AKAUPTAN NEGARA NEGERI KEDAH	4200001	JIN KEDAH HOSPITAL, KUALA UMUT, PENTADBARUAN KEWANGAN PEJ	
04	KETUA SETIAUSAHA, KEMENTERIAN KESEHATAN	1902	JABATAN AKAUPTAN NEGARA NEGERI KEDAH	4200001	JIN KEDAH HOSPITAL, KUALA UMUT, PENTADBARUAN KEWANGAN PEJ	
04	KETUA SETIAUSAHA, KEMENTERIAN KESEHATAN	1902	JABATAN AKAUPTAN NEGARA NEGERI KEDAH	4200001	JIN KEDAH HOSPITAL, KUALA UMUT, PENTADBARUAN KEWANGAN PEJ	
04	KETUA SETIAUSAHA, KEMENTERIAN KESEHATAN	1902	JABATAN AKAUPTAN NEGARA NEGERI KEDAH	4200001	JIN KEDAH HOSPITAL, KUALA UMUT, PENTADBARUAN KEWANGAN PEJ	
04	KETUA SETIAUSAHA, KEMENTERIAN KESEHATAN	1902	JABATAN AKAUPTAN NEGARA NEGERI KEDAH	4200001	JIN KEDAH HOSPITAL, KUALA UMUT, PENTADBARUAN KEWANGAN PEJ	
04	KETUA SETIAUSAHA, KEMENTERIAN KESEHATAN	1902	JABATAN AKAUPTAN NEGARA NEGERI KEDAH	4200001	JIN KEDAH HOSPITAL, KUALA UMUT, PENTADBARUAN KEWANGAN PEJ	
04	KETUA SETIAUSAHA, KEMENTERIAN KESEHATAN	1902	JABATAN AKAUPTAN NEGARA NEGERI KEDAH	4200001	JIN KEDAH HOSPITAL, KUALA UMUT, PENTADBARUAN KEWANGAN PEJ	
04	KETUA SETIAUSAHA, KEMENTERIAN KESEHATAN	1902	JABATAN AKAUPTAN NEGARA NEGERI KEDAH	4200001	JIN KEDAH HOSPITAL, KUALA UMUT, PENTADBARUAN KEWANGAN PEJ	
04	KETUA SETIAUSAHA, KEMENTERIAN KESEHATAN	1902	JABATAN AKAUPTAN NEGARA NEGERI KEDAH	4200001	JIN KEDAH HOSPITAL, KUALA UMUT, PENTADBARUAN KEWANGAN PEJ	
04	KETUA SETIAUSAHA, KEMENTERIAN KESEHATAN	1902	JABATAN AKAUPTAN NEGARA NEGERI KEDAH	4200001	JIN KEDAH HOSPITAL, KUALA UMUT, PENTADBARUAN KEWANGAN PEJ	
04	KETUA SETIAUSAHA, KEMENTERIAN KESEHATAN	1902	JABATAN AKAUPTAN NEGARA NEGERI KEDAH	4200001	JIN KEDAH HOSPITAL, KUALA UMUT, PENTADBARUAN KEWANGAN PEJ	
04	KETUA SETIAUSAHA, KEMENTERIAN KESEHATAN	1902	JABATAN AKAUPTAN NEGARA NEGERI KEDAH	4200001	JIN KEDAH HOSPITAL, KUALA UMUT, PENTADBARUAN KEWANGAN PEJ	
04	KETUA SETIAUSAHA, KEMENTERIAN KESEHATAN	1902	JABATAN AKAUPTAN NEGARA NEGERI KEDAH	4200001	JIN KEDAH HOSPITAL, KUALA UMUT, PENTADBARUAN KEWANGAN PEJ	
04	KETUA SETIAUSAHA, KEMENTERIAN KESEHATAN	1902	JABATAN AKAUPTAN NEGARA NEGERI KEDAH	4200001	JIN KEDAH HOSPITAL, KUALA UMUT, PENTADBARUAN KEWANGAN PEJ	
04	KETUA SETIAUSAHA, KEMENTERIAN KESEHATAN	1902	JABATAN AKAUPTAN NEGARA NEGERI KEDAH	4200001	JIN KEDAH HOSPITAL, KUALA UMUT, PENTADBARUAN KEWANGAN PEJ	
04	KETUA SETIAUSAHA, KEMENTERIAN KESEHATAN	1902	JABATAN AKAUPTAN NEGARA NEGERI KEDAH	4200001	JIN KEDAH HOSPITAL, KUALA UMUT, PENTADBARUAN KEWANGAN PEJ	
04	KETUA SETIAUSAHA, KEMENTERIAN KESEHATAN	1902	JABATAN AKAUPTAN NEGARA NEGERI KEDAH	4200001	JIN KEDAH HOSPITAL, KUALA UMUT, PENTADBARUAN KEWANGAN PEJ	
04	KETUA SETIAUSAHA, KEMENTERIAN KESEHATAN	1902	JABATAN AKAUPTAN NEGARA NEGERI KEDAH	4200001	JIN KEDAH HOSPITAL, KUALA UMUT, PENTADBARUAN KEWANGAN PEJ	
04	KETUA SETIAUSAHA, KEMENTERIAN KESEHATAN	1902	JABATAN AKAUPTAN NEGARA NEGERI KEDAH	4200001	JIN KEDAH HOSPITAL, KUALA UMUT, PENTADBARUAN KEWANGAN PEJ	
04	KETUA SETIAUSAHA, KEMENTERIAN KESEHATAN	1902	JABATAN AKAUPTAN NEGARA NEGERI KEDAH	4200001	JIN KEDAH HOSPITAL, KUALA UMUT, PENTADBARUAN KEWANGAN PEJ	

c. Apabila muat turun selesai, **padam (delete) Nombor Aset yang mempunyai Kos Aset bernilai Kosong (RM 0.00) di Kolum AD - Kos Aset (RM) Pada 31.03.2024.** Ini bertujuan untuk mengeluarkan *Asset Dummy* daripada senarai Verifikasi Aset.

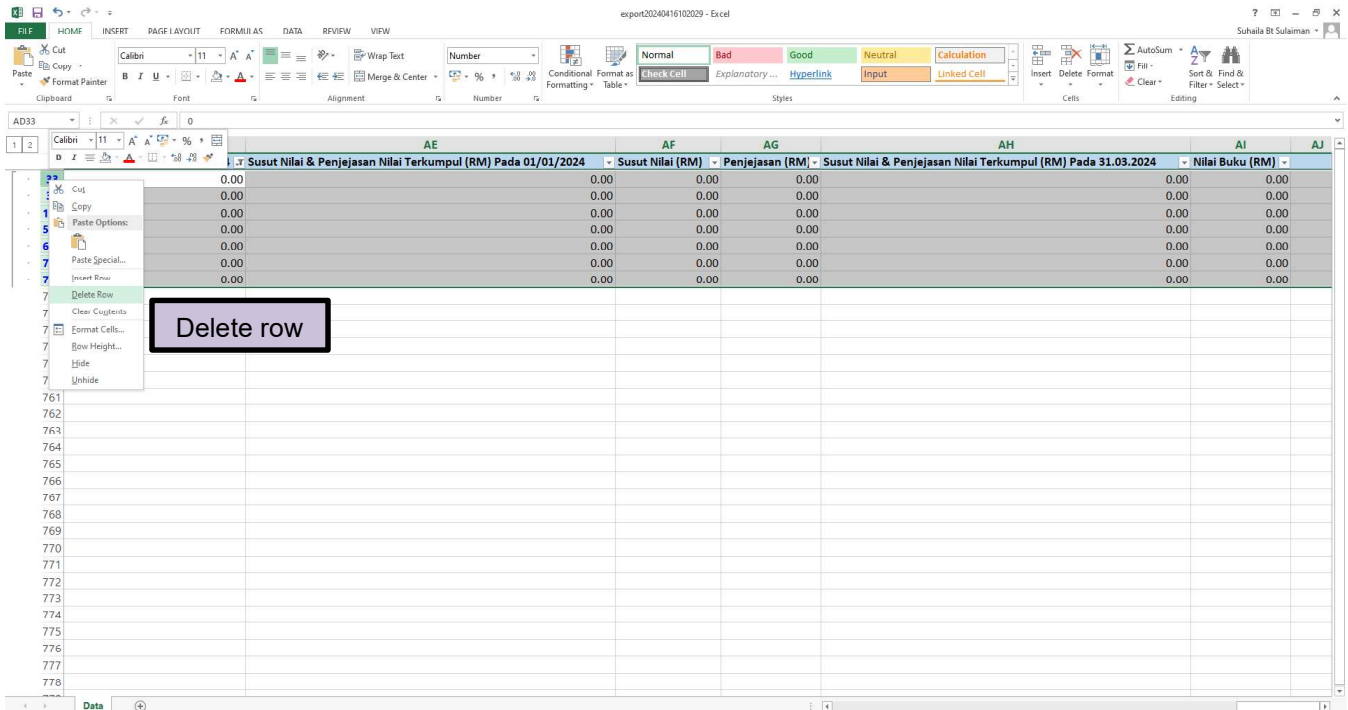
- Klik **sort & filter**
- Klik **filter**



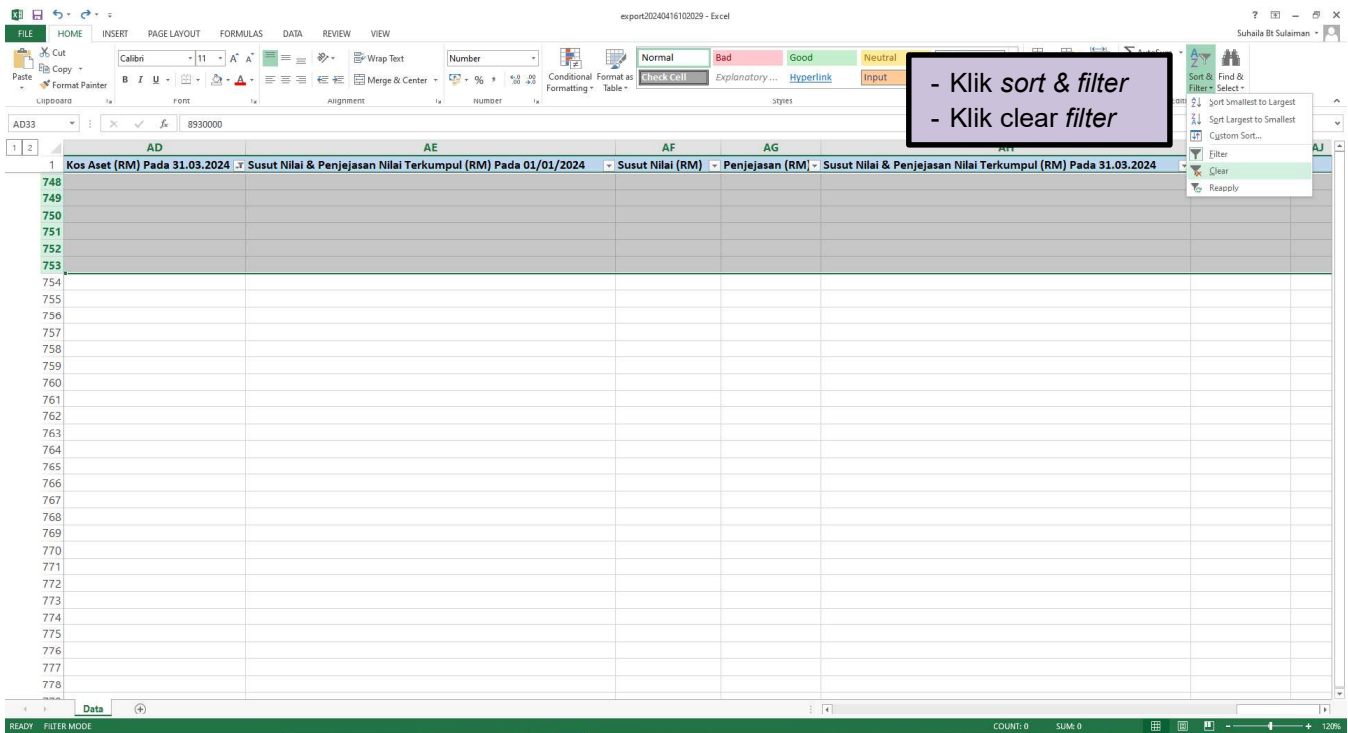
d. Pada kolumn AD, tick (/) hanya pada amaun 0.00 dan klik OK



- e. Highlight semua row 0.00 dan klik kanan atas row tersebut. Pilih 'Delete Row' untuk padam amaun yang bernilai 0.00.



- f. Unfilter semula laporan baki aset tersebut dengan klik *clear filter*.



g. Copy Keseluruhan data LBA (ctrl + A) dan Paste 'Value' di sheet LBA, TVA.

The screenshot displays the Microsoft Excel interface. The 'HOME' tab is active, and the ribbon shows various options. A context menu is open over a cell, with 'Paste Value (V)' highlighted. The spreadsheet contains data for 'Pegawai Pengawal Dipertanggung' with columns for various categories like 'Pilihan Entiti', 'Perihal', 'Kelas', 'Perihal Kelas', 'Kelas Aset', 'Perihal Kelas', 'Program/Aktiviti', 'Projek/Setia', 'No. Aset', 'Perihal No. Aset', and 'Tariikh Dipekan'. The 'LBA' sheet is selected in the bottom-left corner.

	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	
1	Pilihan Entiti	Pilihan Entiti	Pilihan Entiti	Perihal	Kelas	Perihal Kelas	Kelas Aset	Perihal Kelas	Vot/Dana	Program/Aktiviti	Projek/Setia	No. Aset	Perihal No. Aset	No. Aset - Subnombor	Perihal Aset	Tariikh Dipekan
2	- Pejabat	- Perihal	- Kumpulan	Kumpulan	Kumpulan	Kumpulan	Kumpulan	Aset								
3	Perakaunan	Perakaunan	PTJ & PTJ	PTJ & PTJ	Aset											
4	Perakaunan	Dipertanggung	Dipertanggung													

3.4 Muat turun LDI. Contoh: 31 Mac 2024

a. Modul Perakaunan Aset >> Data Induk >> Laporan >> Data Induk Aset Contoh :

- Tarikh Diwujudkan : 01.01.2018 – 31.03.2024
- Baki Usia Guna : 31.03.2024
- Format Laporan: ALV
- Klik Jana

LAPORAN DATA INDUK ASET

Jana Cetak

PILIHAN TEMPOH MASA PELAPORAN

Tarikh Diwujudkan: 01.01.2018 Sehingga: 31.03.2024
 Tarikh Dikemaskini: (Terkini) Sehingga: (Terkini)

Baki Usia Guna Pada: 31.03.2024

PILIHAN ENTITI

Kumpulan PT.I & PT.I Membayar: Sehingga: (Terkini)

Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung: 25110101

PILIHAN OBJEK

Vot/Dana: Sehingga: (Terkini)

Program/Aktiviti atau Projek/Setia/Subsetia/CP: Sehingga: (Terkini)

FORMAT LAPORAN

PDF

ALV

PILIHAN TAMBAHAN

Kelas Aset (Kod Akaun): Sehingga: (Terkini)

Carian Berdasarkan: Nombor Aset-Subnombor

b. Klik >> EXPORT untuk muat turun LDI ke salinan softcopy Microsoft Excel.

LAPORAN DATA INDUK ASET

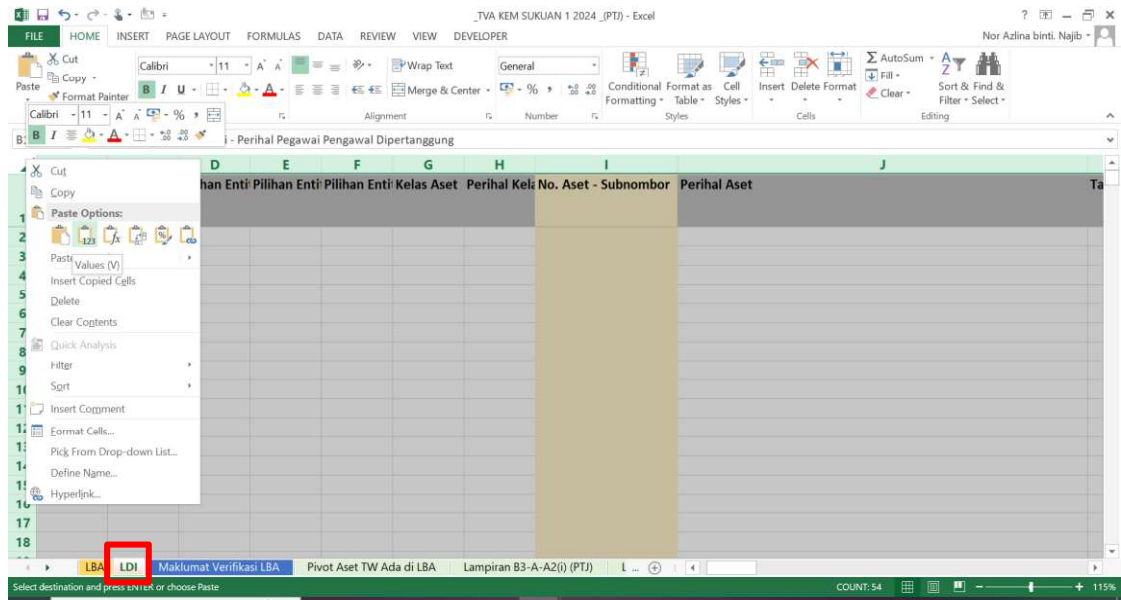
Kembali

Laporan: ZWDAAR048 KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA Tarikh: 16.04.2024
 Kod Transaksi: ZWAAAR048 LAPORAN DATA INDUK ASET DIWUJUDKAN Masa: 09:40:57
 Pengguna: [REDACTED] BAGI TEMPOH 01.01.2018 HINGGA 31.03.2024

View: [Standard View] Export

Pilihan Entiti - Pegawai Dipertanggungjawab	Pilihan Entiti - Perihal Pegawai Pengawal Perakaunan	Entiti - Pejabat Perakaunan	Entiti - Perihal Kumpulan PTJ & PTJ	Kelas Aset	Perihal Kelas Aset
B6	KETUA SETIAUSAHA PERBENDAHARAAN	1006	JABATAN AKAUNTAN NEGERA NEGERI	A1431101	TANAH KEDIAMAN PEGANGAN
B6	KETUA SETIAUSAHA PERBENDAHARAAN	1006	JABATAN AKAUNTAN NEGERA NEGERI	A1431101	TANAH KEDIAMAN PEGANGAN
B6	KETUA SETIAUSAHA PERBENDAHARAAN	1006	JABATAN AKAUNTAN NEGERA NEGERI	A1431101	TANAH KEDIAMAN PEGANGAN
B6	KETUA SETIAUSAHA PERBENDAHARAAN	1006	JABATAN AKAUNTAN NEGERA NEGERI	A1431101	TANAH KEDIAMAN PEGANGAN

- c. Apabila muat turun selesai, copy keseluruhan data LDI (ctrl + A) dan *Paste* 'Value' di sheet LDI, TVA



4. PENYEDIAAN TAB MAKLUMAT VERIFIKASI ASET

4.1. *Sheet* Maklumat Verifikasi Aset akan di jana secara automatik apabila **Langkah 3 – Muat Turun Laporan Baki Aset (LBA) dan Laporan Data Induk (LDI)** telah dilaksanakan.

4.2. PTJ perlu menggunakan Templat Verifikasi Aset yang telah disediakan.

i. Templat yang disediakan mengandungi 5 *sheet* utama iaitu;

- *Sheet* LBA
 - *Sheet* LDI
 - *Sheet* Maklumat Verifikasi LBA
 - *Sheet* Pivot Aset TW
- Salinkan (copy & paste):**
 LBA yang telah dikemas kini ke templat *sheet* LBA
 LDI yang dijana ke templat *sheet* LDI
- Sheet* ini telah di formulakan. Hanya perlu **“refresh”** pada *Sheet* ini
- Sheet* ini telah di pivotkan. Hanya perlu tab **Analyzer >>Refresh**

ii. Semak maklumat di *Sheet* Maklumat Verifikasi LBA

- Format yang terhasil seperti berikut:

KOLUM	PERIHAL
A	Perihal Entiti – Pegawai Pengawal
B	Perihal Entiti – Kumpulan PTJ & PTJ
C	No. Aset – Subnombor
D	ID Lama Aset
E	Kelas Aset
F	Perihal Aset
G	Butiran Lain Perihal Aset
H	No. Siri/Casis/No. Hak Milik
I	Tarikh Dipermodalkan
J	Kos Aset (RM) Pada DDMMYY
K	Susut Nilai & Penjejasan Nilai Berkumpul Pada DDMMYY
L	Nilai Buku (RM)
M	Pengesahan Kewujudan Aset (W) – Wujud / (TW) – Tak Wujud
N	Sekiranya Aset Tak Wujud Tetapi Ada di LBA
O	Nama Pegawai Pemverifikasi
P	DOKUMEN SOKONGAN : Ada / Tiada
Q	SEKIRANYA 'Ada' PILIH DOKUMEN YANG BERKAITAN
R	PERINCIAN DOKUMEN (Perincian dokumen seperti Nombor Geran/ Nombor Hakmilik/ Nombor Kontrak/ Nombor Dokumen)

- Pastikan maklumat bilangan aset di *sheet* Maklumat Verifikasi LBA - Kolum C (No. Aset - Subnombor) yang automatik di jana (contoh di baris 100,001) sama dengan bilangan aset di *sheet* LBA yang telah dikemas kini.

Pilihan Entiti - Pegawai Dipertanggungjawabkan	Pilihan Entiti - Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggungjawabkan	No. Aset - Subnombor	ID Lama Aset	Kelas Aset	Perihal Aset	Butiran Lain Perihal Aset	No. Siri/Casid/No. Hak Milik	Tarikh Dipermodakan	Kos
B6	27023001	100000980859-0	KKUJANN#06-07#10119	A1435889	KAWALAN ATAU SISTEM PEMADAM KEBAKARAN PESAWAT	WATER DETECTION SYSTEM	32126	0912/2010	
B6	27023001	100000980936-0	KKUJANN#06-07#10112	A1435889	KAMERA KESELAMATAN	CCTV SURVEILLANCE SYSTEM	0002D10E8676	0912/2010	

Bilangan aset di sheet Maklumat Verifikasi LBA, contoh : 117 sama dengan bilangan aset di sheet LBA

Pilihan Entiti - Pegawai Dipertanggungjawabkan	Pilihan Entiti - Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggungjawabkan	Pilihan Entiti - Perihal Perakaunan	Pilihan Entiti - Perihal Perakaunan	Pilihan Entiti - Perihal Perakaunan	Pilihan Entiti - Perihal Perakaunan	Kelas Aset	Perihal Kelas Aset	Vol/Dana	Program/Alat	Projek/Selesai/CP	No. Aset - Subnombor	Perihal Aset	Tarikh Dipermodakan	Uraian (Tahun/Bulan)	Kod Item	Pegawai Pengawal Mem bayar	Kumpulan Mem bayar	Kos Aset (RM) Pada 01/12/2023	Kos Perolehan (RM)
KETUA SETI	JABATAN AP	PEJABAT	PEJABAT	PEJABAT	PEJABAT	ALAT KELEN	ALAT KELEN				100000980936-0	KAMERA/KE	912/2010	03000	651761020001	06	27023001	12,000.00	0.00

5. TINDAKAN SEMAKAN DAN VERIFIKASI FIZIKAL ASET

- 5.1. PTJ perlu melakukan semakan dan verifikasi ke atas keseluruhan Aset Bukan Kewangan berdasarkan kepada senarai aset di LBA bagi mengesahkan kewujudan fizikal aset di PTJ. LBA hendaklah diagihkan kepada pegawai bertanggungjawab di Unit Pengurusan Aset/ Unit Pengurusan Fasilitas untuk semak silang dengan dokumen perakaunan dan pengurusan aset.
- 5.2. PTJ boleh merujuk laporan pemeriksaan/ verifikasi Aset Bukan Kewangan daripada Sistem Pemantauan Pengurusan Aset (SPPA), laporan kedudukan kos dan nilai aset tak alih JKR.PATA, fail-fail kelulusan berkaitan aset hadiah/sumbangan atau lain-lain laporan dan dokumen berkaitan yang mengesahkan pemilikan dan kewujudan aset bagi tindakan verifikasi ini. **PTJ perlu menyimpan dokumen sokongan pemilikan yang lengkap (bagi Aset Tak Alih; Tanah dan Bangunan) secara *hardcopy* dan *softcopy* dengan teratur dan hendaklah dikemukakan semasa pelaksanaan naziran/pengauditan.**
- 5.3. Semasa proses verifikasi, PTJ perlu mengenal pasti setiap item aset dan melengkapkan *sheet* Maklumat Verifikasi LBA dalam kolum seperti berikut:
 - i. Isi W bagi aset wujud di LBA;
 - ii. Isi TW bagi aset tidak wujud tetapi ada di LBA;
 - iii. Kemas kini status berdasarkan **dropdown** bagi **aset tidak wujud tetapi ada di LBA – Kolum N (Pindahan Keluar Belum Diperakaunkan/ Pelupusan Belum Diperakaunkan/ Lain-lain Aset Belum Dikenalpasti)**; dan
 - iv. Kemas kini nama Pegawai Bertanggungjawab / Pemverifikasi.

No. Siri/Casus/No. Hak M	Formula Bar	M	N	O				
		PENGESAHAN KEWUJUDAN ASET (W) - Wujud (TW) - Tak Wujud	SEKIRANYA ASET TAK WUJUD TETAPI ADA DI LBA	NAMA PEGAWAI PEMVERIFIKASI				
1		05.28	W	Alif bin Mamat				
2		15.04	W	Alif bin Mamat				
3		33.33	W	Alif bin Mamat				
4		10.72	W	Alif bin Mamat				
5		85.79	W	Alif bin Mamat				
6		42.72	TW	Pindahan Keluar Belum				
7		71.00	TW	Pindahan Keluar Belum				
8								
9	PN1111V5000001494	11/07/2006	99,000.00	-99,000.00	0.00	TW	Pindahan Keluar Belum	Alif bin Mamat

- 5.4. Melengkapkan maklumat dokumen sokongan bagi Aset Wujud (W) berdasarkan **Slicer Filter OS : 31, 32, 33** bagi ATA (termasuk Hartanah Pelaburan, AUC & Aset Pajak/Konsesi) di Kolum P, Q dan R.
- Kemas kini status **Ada/ Tiada** berdasarkan **dropdown** > Dokumen Sokongan; dan
 - Kemas kini pilihan dokumen berdasarkan **dropdown** > Sekiranya 'Ada' Pilih Dokumen Yang Berkaitan.
 - Isi Perincian Dokumen (Perincian dokumen seperti Nombor Geran/ Nombor Hakmilik/ Nombor Kontrak/ Nombor Dokumen dan lain-lain maklumat berkaitan).

M	N	O	P	Q	R	T	U
PENGESAHAN KEWUJUDAN ASET (W) - Wujud (TW) - Tak Wujud	SEKIRANYA ASET TAK WUJUD TETAPI ADA DI LBA	NAMA PEGAWAI PEMVERIFIKASI	DOKUMEN SOKONGAN Ada Tiada	SEKIRANYA 'Ada' PILIH DOKUMEN YANG BERKAITAN	PERINCIAN DOKUMEN (Perincian dokumen seperti Nombor Geran/ Nombor Hakmilik/ Nombor Kontrak/ Nombor Dokumen)		
W		Alif bin Mamat					
W		Alif bin Mamat					
W		Alif bin Mamat					
W		Alif bin Mamat					
W		Alif bin Mamat					
W		Alif bin Mamat					
W		Alif bin Mamat					
TW	Pindahan Keluar Belum Diperakunkan	Alif bin Mamat					



- 5.5. Semak maklumat di **Sheet Pivot Aset TW** Ada di LBA

- Refresh** bagi mengemaskini data di *table* Pivot Aset TW. Letakkan kursor dalam *Table* Pivot Aset TW, pada tab **Analyser >>Refresh**.
- Pastikan **bilangan dan Nilai Buku aset tepat seperti di tab LBA**.
- Filter OS bagi ATA (termasuk Hartanah Pelaburan, AUC & Aset Pajak/Konsesi): **Filter : 31,32,33**.
- Filter OS bagi AA, ATK, Aset Biologi (termasuk AUC & Aset Pajak/Konsesi): **Filter : Selain daripada 31,32,33**.

SENARAI ASET TIDAK WUJUD TETAPI ADA DI LAPORAN BAKI ASET (LBA)						
Kod Pegawai Pengawal Membayar	Kod PTJ Membayar	Kod PTJ Dipertanggung	Kod Pegawai Pengawal Dipertanggung	Kod Pejabat Perakaunan Dipertanggung	Kod Akaun	Perihal Aset
C6	35234000	54010200	E2	1110	A2032101	MEROBOH DAN
C6	35234000	54010200	E2	1110	A2032101	PEMBINAAN KU
C6	35234000	54010200	E2	1110	A2032101	PEMBINAAN KU
C6	35234000	54010200	E2	1110	A2032101	PEMBINAAN SEN
E2	54010200	54010200	E2	1110	A1434101	AUTOMOBIL AT
E2	54010200	54010200	E2	1110	A1434101	AUTOMOBIL AT
E2	54010200	54010200	E2	1110	A1434101	AUTOMOBIL AT
E2	54010200	54010200	E2	1110	A1434101	BAS
E2	54010200	54010200	E2	1110	A1434101	BAS
E2	54010200	54010200	E2	1110	A1434101	BAS
E2	54010200	54010200	E2	1110	A1434101	MOTOSIKAL

6. PENGEMASKINIAN LAMPIRAN B3-A-A2 DAN LAMPIRAN B3-B-A2

6.1. Kemas kini Lampiran **B3-A-A2** bagi **Aset Alih (AA)**, Aset Biologi dan Aset Tak Ketara (ATK) seperti berikut:

i. Bagi *sheet* **Lampiran B3-A-A2 (i)** - Senarai Aset Wujud Tiada di LBA:

- PTJ perlu mengemaskini aset wujud tetapi tiada di LBA secara manual di format excel;
- Sekiranya aset belum wujud di iGFMAS, maklumat aset perlu dikemas kini berdasarkan Nilai Kos atau NBV; dan
- Maklumat di kolom catatan perlu menggunakan *dropdown* yang disediakan.

ii. Bagi *sheet* **Lampiran B3-A-A2 (ii)** - Senarai Aset Tidak Wujud ada di LBA:

- Pastikan *sheet* Pivot Aset TW Ada di LBA dalam mod filter OS bagi AA, ATK, Aset Biologi (termasuk AUC & Aset Pajak/Konsesi). **Filter : Selain daripada 31,32,33.**

- Salin (**copy & paste**) data dari *sheet* Pivot Aset TW Ada di LBA berdasarkan perihal kolom seperti berikut:

Kolum Pivot Aset TW Ada di LBA	Kolum Lampiran B3-A-A2(ii)	Perihal
A	C	Kod Pegawai Pengawal Membayar
B	E	Kod PTJ Membayar
C	F	Kod PTJ Dipertanggung
D	G	Kod Pegawai Pengawal Dipertanggung
E	H	Kod Pejabat Perakaunan Dipertanggung
F	I	Kod Akaun
G	J	Perihal Aset
H	K	No. Aset
I	L	ID Aset Lama
K	M	Jumlah Keseluruhan Aset - Bilangan
L	N	Jumlah Keseluruhan Aset - Amaun (RM)
J	P	Catatan

SENARAI ASET TIDAK WUJUD TETAPI ADA DI LAPORAN BAKI ASET (LBA)																
SEPERTI PADA <i>DD/MM/YY</i> (Contoh: 30 April 2022)																
BIL.	Maklumat Penempatan Aset						Kod Akaun	Perihal Aset	No. Aset	ID Lama Aset	Jumlah Keseluruhan Aset		Tindakan Perlu Diambil	Catatan	Semakan Diselesaikan di Peningkat	Jangkaan Tarikh Tindakan Selesai
	Kod Pegawai Pengawal Membayar	Kod Pejabat Perakaunan Membayar	Kod PTJ Membayar	Kod PTJ Dipertanggung	Kod Pegawai Pengawal Dipertanggung	Kod Pejabat Perakaunan Dipertanggung					Bilangan	Amaun (RM)				
E2			5400200	5400200	E2	TT0	A143401	KEBL ATALH	10000194841-0	KDNM101 H06933	1	0.00		Pindahan Keluar Belum Diperakunkan		
E2			5400200	5400200	E2	TT0	A143401	KEBL ATALH	100000248103-0	KDNM101 H07468	1	1033.13		Pindahan Keluar Belum Diperakunkan		
E2			5400200	5400200	E2	TT0	A143401	KEBL ATALH	100000248325-0	KDNM101	1	1033.10		Pindahan		

- ii. Pastikan semua kolum di **Lampiran B3-A-A2** bagi Aset Alih (AA), Aset Biologi dan Aset Tak Ketara (ATK) diisi dengan lengkap dan jumlah keseluruhan adalah tepat.
- iii. Bagi ruangan **Tindakan Perlu Diambil**, PTJ perlu mengisi maklumat lengkap. Contohnya :
 - a. Pindahan daripada PTJ xxxxxxx1 kepada PTJ xxxxxxx2 akan dilaksanakan pada *DD/MM/YY*; atau
 - b. Tindakan pelupusan aset akan dilaksanakan pada *DD/MM/YY*; atau
 - c. Perakaunan aset hadiah/ sumbangan akan diakaunkan pada *DD/MM/YY*; atau
 - d. Data tercicir akan dimigrasi pada *DD/MM/YY*; dan
 - e. Lain-lain penjelasan berkaitan tindakan yang akan diambil bagi aset yang wujud tetapi tiada di LBA atau aset tidak wujud tetapi ada di LBA.

6.2 Kemas kini Lampiran **B3-B-A2** bagi **Aset Tak Alih (ATA)** seperti berikut:

- i. Bagi *sheet* Lampiran B3-B-A2 (i) - Senarai Aset Wujud Tiada di LBA:
 - PTJ perlu mengemaskini aset wujud tetapi tiada di LBA **secara manual** di format excel;

- Sekiranya aset belum wujud di iGFMS, maklumat aset perlu dikemas kini berdasarkan Nilai Kos atau NBV; dan
 - Maklumat di kolom catatan perlu menggunakan *dropdown* yang disediakan
- ii. Bagi *sheet* Lampiran B3-B-A2 (ii) Senarai Aset Tidak Wujud ada di LBA:
- Pastikan *sheet* Pivot Aset TW Ada di LBA dalam mod filter OS bagi ATA (termasuk Hartanah Pelaburan, AUC & Aset Pajak/Konsesi). **Filter : 31,32,33.**
 - Salin (***copy & paste***) data dari *sheet* Pivot Aset TW Ada di LBA berdasarkan kolom seperti berikut:

Kolum Pivot Aset TW Ada di LBA	Kolum Lampiran B3-B-A2(ii)	Perihal
A	C	Kod Pegawai Pengawal Membayar
B	E	Kod PTJ Membayar
C	F	Kod PTJ Dipertanggung
D	G	Kod Pegawai Pengawal Dipertanggung
E	H	Kod Pejabat Perakaunan Dipertanggung
F	I	Kod Akaun
G	J	Perihal Aset
H	K	No. Aset
I	L	ID Aset Lama
K	M	Jumlah Keseluruhan Aset - Bilangan
L	N	Jumlah Keseluruhan Aset - Amaun (RM)
J	P	Catatan

SENARAI ASET TIDAK WUJUD TETAPI ADA DI LAPORAN BAKI ASET (LBA)
SEPERTI PADA <DD><MM><YY> [Contoh: 30 April 2022]

BIL.	Maklumat Penempatan Aset						Kod Akaun	Perihal Aset	No. Aset	ID Lama Aset	Jumlah Keseluruhan Aset		Tindakan Perlu Diambil	Catatan	Semakan Diselesaikan di Peringkat	Jangkaan Tarikh Tindakan Seterusnya
	Kod Pegawai Pengawal Membayar	Kod Pejabat Perakaunan Membayar	Kod PTJ Membayar	Kod PTJ Dipertanggung	Kod Pegawai Pengawal Dipertanggung	Kod Pejabat Perakaunan Dipertanggung					Bilangan	Amaun (RM)				
1	C5		35234000	54010200	E2	110	AH32702	HARTANAH, LOJI DAN PERALATAN BANGUNAN PEJABAT (T)	10000176800	00001644293	1	4,221,142.72				Pindahan Keluar Belum Diperakunkan
	C5		35234000	54010200	E2	110	AH32704	HARTANAH, LOJI DAN PERALATAN BANGUNAN PENYETOPAN	100001291933	0	1	31,823,571.00				Pindahan Keluar Belum Diperakunkan

- iii. Pastikan semua kolom di Lampiran B3-B-A2 bagi Aset Tak Alih (ATA) diisi dengan lengkap dan jumlah keseluruhan adalah tepat.
- iv. Bagi ruangan **Tindakan Perlu Diambil**, PTJ perlu mengisi maklumat lengkap. Contohnya :
- Pindahan daripada PTJ xxxxxxxx1 kepada PTJ xxxxxxxx2 akan dilaksanakan pada *DD/MM/YY*; atau
 - Tindakan pelupusan aset akan dilaksanakan pada *DD/MM/YY*; atau
 - Perakaunan aset hadiah/ sumbangan akan diakaunkan pada *DD/MM/YY*; atau

- d. Data tercicir akan dimigrasi pada *DD/MM/YY*; dan
- e. Lain-lain penjelasan berkaitan tindakan yang akan diambil bagi aset yang wujud tetapi tiada di LBA atau aset tidak wujud tetapi ada di LBA.

7. PENGEMASKINIAN LAPORAN PERBEZAAN BAKI ASET BUKAN KEWANGAN

7.1. Kemas kini baki aset di Laporan Baki Aset (LBA) iGFMAS berdasarkan maklumat di *sheet* berikut:

- *Sheet* Pivot LBA

} Sheet ini telah di pivotkan. Hanya perlu tab **Analyzer >>Refresh**

7.2. Pastikan *sheet* dalam mod filter OS seperti berikut;

- i. **Filter : Selain daripada 31, 32, 33** bagi AA, ATK, Aset Biologi (termasuk AUC & Aset Pajak/Konsesi). Salin maklumat akhir **Baki Aset** di *sheet* Pivot LBA ke *sheet* **Lampiran B3-A-A1** bagi **Laporan Perbezaan Aset Alih (AA), Aset Biologi dan Aset Tak Ketara (ATK)**.
- ii. **Filter : 31, 32, 33** bagi ATA (termasuk Hartanah Pelaburan, AUC & Aset Pajak/Konsesi). Salin maklumat akhir **Baki Aset** di *sheet* Pivot LBA ke *sheet* **Lampiran B3-B-A1** bagi **Laporan Perbezaan Aset Tak Alih (ATA)**.

7.3. Kemas kini *sheet* Lampiran B3-A-A1 bagi Laporan Perbezaan Aset Alih (AA), Aset Biologi dan Aset Tak Ketara (ATK) berdasarkan maklumat di *sheet* Lampiran B3-A-A2 yang telah lengkap.

7.4. Kemas kini *sheet* Lampiran B3-B-A1 bagi Laporan Perbezaan Aset Tak Alih (ATA) berdasarkan maklumat di *sheet* Lampiran B3-B-A2 yang telah lengkap

8. PENGESAHAN LAPORAN BAKI ASET BUKAN KEWANGAN

- 8.1. Menggunakan *sheet* Pivot LBA yang sama, pastikan klik semua OS di mod *filter* untuk mendapatkan jumlah keseluruhan Aset Bukan Kewangan di LBA.
- 8.2. Pastikan bilangan dan amaun adalah sama seperti di LBA
- 8.3. Kemas kini *sheet* **B3-C-A1** bagi Pengesahan Aset Bukan Kewangan. Salin (*copy & paste*) maklumat daripada *sheet* Pivot Pengesahan LBA ke templat yang disediakan berdasarkan maklumat di kolom seperti berikut;

Kolum di Pivot LBA	Kolum Lampiran B3-C-A1	Perihal
A	C	Pegawai Pengawal (Segmen)
B	D	Kod Pejabat Perakaunan
C	E	Kod PTJ Dipertanggung
D	F	Kod Akaun
I	G	Jumlah Keseluruhan Aset - Bilangan
J	H	Jumlah Keseluruhan Aset - Amaun (RM)

Lampiran B3-C-A1 (PTJ)							
PENGESAHAN BAKI ASET BUKAN KEWANGAN SEPERTI PADA <DD><MM><YY> (Contoh: 30 April 2022)							
KOD PTJ DIPERTANGGUNG		:					
KOD PEGAWAI PENGAWAL		:					
KOD PEJABAT PERAKAUNAN		:					
BIL.	Pegawai Pengawal (Segment)	Kod Pejabat Perakaunan	Kod PTJ Dipertanggung	Kod Akaun	Jumlah Keseluruhan Aset		Catatan
					Bilangan	Amaun (RM)	
1	E2	1110	54010200	A1435101	626	3,301,530.78	
2	E2	1110	54010200	A1435102	198	123,421.47	
3	E2	1110	54010200	A1435103	9	44,842.65	
4	E2	1110	54010200	A1435201	16,875	28,336,436.45	
5	E2	1110	54010200	A1435299	50	113,722.95	
6	E2	1110	54010200	A1435401	1,270	1,070,681.82	
7	E2	1110	54010200	A1435403	4	10,763.12	
8	E2	1110	54010200	A1432101	4	56,014,264.37	
9	E2	1110	54010200	A1432102	2	4,851,028.51	
10	E2	1110	54010200	A1432104	1	31,823,571.00	

- 8.4. Simpan dan namakan templat telah dilengkapkan seperti perangan 6 dan 7 mengikut format "TVA<Singkatan Nama Kementerian><No. Kod PTJ>". Sebagai contoh: **TVA KKM 42030501**.

9. CETAK LAPORAN DAN PENGESAHAN

- 9.1. PTJ perlu mencetak semua Laporan Perbezaan Baki Aset dan Pengesahan Baki Aset Bukan Kewangan serta disahkan oleh Ketua Jabatan pada setiap bulan. Semakan merangkumi ketepatan transaksi perakaunan di LBA.
- 9.2. Mengemukakan templat TVA dan laporan yang telah lengkap kepada AO berserta salinan *softcopy* pada setiap sukuan iaitu Laporan Perbezaan Baki Aset Bukan Kewangan (Aset Alih, Aset Biologi, Aset Tak Ketara dan Aset Tak Alih) dan Lampiran B3-A-A1 & A2, Lampiran B3-B-A1 & A2 serta Lampiran B3-C-A1.
- 9.3. PTJ dengan kadar yang segera perlu mengenal pasti semua item perbezaan dan melaksanakan tindakan pelarasan bagi memastikan LBA di iGFMAS adalah bersamaan dengan keberadaan aset di PTJ.
- 9.4. Jika penyelesaian tidak dapat diselesaikan di peringkat PTJ atau terdapat aset yang memerlukan tindakan pelarasan penjejasan, PTJ bertanggungjawab untuk mendapatkan khidmat nasihat daripada AO atau BA Kementerian bagi membuat pelarasan ke atas aset terlibat dengan kadar segera.
- 9.5. **LBA dan Laporan Perbezaan Baki Aset yang disediakan oleh PTJ secara bulanan hendaklah disimpan berserta dokumen sokongan lengkap dengan teratur di PTJ.**
- 9.6. Kemukakan maklumat LBA dan dokumen sokongan lengkap semasa proses pengauditan / naziran dilaksanakan oleh Pejabat Perakaunan atau pihak audit.
- 9.7. PTJ bertanggungjawab melaporkan status perakaunan aset dalam mesyuarat JPKA, JKPAK dan JKPAK Fasiliti meliputi laporan kedudukan aset kementerian seperti Laporan Perbezaan Baki Aset dan isu-isu perakaunan aset.

BAHAGIAN B - TINDAKAN PEJABAT PERAKAUNAN**10. PENYEDIAAN LAPORAN ASET BUKAN KEWANGAN DISATUKAN MENGIKUT KEMENTERIAN DAN PEMANTAUAN PTJ**

- 10.1. Pejabat Perakaunan bertanggungjawab menyemak laporan yang dihantar oleh PTJ dan menyediakan Laporan Perbezaan Baki Aset yang disatukan dengan lengkap mengikut Kementerian. Pastikan semua PTJ mengemukakan laporan yang lengkap.
- 10.2. Semakan ketepatan baki dan amaun aset yang dilaporkan bersamaan dengan S_PL0_86000030 bagi Aset Bukan Kewangan mengikut Kementerian.
- 10.3. Laporan yang disatukan hendaklah disahkan dan dikemukakan kepada BA Kementerian sebelum dikemukakan kepada BPOPA, JANM mengikut tempoh yang ditetapkan selaras dengan SPANM Bilangan 3 Tahun 2022 dan Jadual Sukuan yang akan ditetapkan oleh BPOPA, JANM.
- 10.4. Semakan ke atas dokumen sokongan serta ketepatan maklumat perakaunan Aset Bukan Kewangan di PTJ dilaksanakan melalui naziran merujuk kepada Garis Panduan Naziran berkuat kuasa.
- 10.5. Memastikan PTJ mengambil tindakan pembetulan dan pelarasan item perbezaan dengan segera dan memberi khidmat nasihat serta cadangan simulasi tindakan kepada PTJ.

11. PENUTUP

Sebarang pertanyaan lanjut mengenai tatacara ini boleh dirujuk kepada pihak berikut:

Unit Pengurusan Aset
Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM)
Negeri Pahang,
Tingkat 5, Wisma Persekutuan,
Jalan Gambut,
25000 Kuantan,
Pahang Darul Makmur

u.p. : Unit Perakaunan Aset JANM Pahang
Emel : u_aset_phg@anm.gov.my
No. tel : 09-5915000