

TATACARA PENYELENGGARAAN LAPORAN PERAKAUNAN ASET BUKAN KEWANGAN KERAJAAN PERSEKUTUAN

ISI KANDUNGAN	M/S
1. Pengenalan	2
BAHAGIAN A - Tindakan PTJ	3-13
2. Penyelenggaraan dan Pengesahan Laporan	2
3. Muat Turun Laporan Baki Aset dan Laporan Data Induk	3-4
4. Penyediaan Maklumat Verifikasi Aset	5-6
5. Tindakan Semakan dan Verifikasi Fizikal Aset	6-8
6. Pengemaskinian Lampiran B3-A-A2 dan Lampiran B3-B-A2	8-11
7. Pengemaskinian Laporan Perbezaan Baki Aset Bukan Kewangan	11
8. Pengesahan Laporan Baki Aset Bukan Kewangan	12
9. Cetak Laporan dan Pengesahan	13
BAHAGIAN B - Tindakan Pejabat Perakaunan	14
10. Penyediaan Laporan Aset Bukan Kewangan Disatukan Mengikut Kementerian dan Pemantauan PTJ	14
11. Penutup	14

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: 30 September 2021.*
 - i. [Modul Perakaunan Aset >> Laporan >> Laporan Baki Aset >> Jana](#)

4. PENYEDIAAN MAKLUMAT VERIFIKASI ASET

4.1. Kemas kini data LBA. **Padam (delete)** Nombor Aset yang mempunyai **Kos Aset bernilai Kosong (RM 0.00) di Kolum AD - Kos Aset (RM) pada tarikh pelaporan** (contoh: 30 September 2021). Ini bertujuan untuk mengeluarkan *Asset Dummy* daripada senarai Verifikasi Aset. **Tindakan ini hanya melibatkan Kolum AD sahaja.**

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 & Penjelasan 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)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	Pilihan Entiti - Pegawai	Pilihan Entiti - Kumpulan PTJ & PTJ	No. Aset - Subnombor	ID Lama Aset	Kelas Aset	Perihal Aset	Butiran Lain Perihal Aset	No. Siri/Cas/No. Hak Milik	Tarikh Diperolek
1			10000055712-0		0 A1432101	HARTANAH, LOJI DAN PERALATAN - BANGUNAN KEDIAMAN		0	24/06/20
2	E2	200	100001289366-0		0 A1432101	BEREK		0	12/09/20
3	E2	200	100001289506-0		0 A1432101	BANGUNAN PENJARA		0	12/09/20
4	E2	200	100001644346-0	10000000013	A1432101	HARTANAH, LOJI DAN PERALATAN - BANGUNAN KEDIAMAN	KUJATERS JABATAN IMIGRESEN PASIR GUDANG, JOHOR	0	19/08/20
5	E2	200	100000055784-0		0 A1432102	HARTANAH, LOJI DAN PERALATAN - BANGUNAN PEJABAT (T		0	23/08/20
6	E2	200	100001717680-0	100001644293	A1432102	HARTANAH, LOJI DAN PERALATAN - BANGUNAN PEJABAT (T	BUMBUNG TERMINAL IMPORT EKSPORT CIQ.TG. KUPANG	0	14/01/20
7	E2	200	100001291923-0		0 A1432104	HARTANAH, LOJI DAN PERALATAN - BANGUNAN PENYETORAN		0	01/02/20
8	E2	200	100000182103-0	KDN/IMI101/H/06/137	A1434101	TRAK RINGAN ATAU KENDERAAN UTILITI SUKAN	TOYOTA FORTUNER 2.5G (D) M/T	PN111JV500001494	11/07/20
9			22,217.00						

- Jumlah aset di LBA - Kolum A (No. Aset - Subnombor) – Jumlah Aset di baris 100,001 (contoh) perlu sama dengan jumlah aset di LBA yang telah dikemas kini.

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 .
- 5.3. Semasa proses verifikasi, PTJ perlu mengenal pasti setiap item aset dan melengkapkan *sheet* Maklumat Verifikasi LBA dalam kolom 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.

PTJ buat pengesahan aset

- Isi W bagi aset wujud
- Isi TW bagi aset tak wujud tetapi ada di LBA
- Kemaskini status bagi aset tidak wujud (TW) tetapi ada di LBA
- Nama pegawai pemverifikasi

No. Siri/Casus/No. Hak M					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					35.79	W	Alif bin Mamat
6					42.72	TW	Pindahan Keluar Belum
7					71.00	TW	Pindahan Keluar Belum
8	PN111V5000001494	11/07/2006	99,000.00	-99,000.00	0.00	TW	Pindahan Keluar Belum

- 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					

OS
 31
 32
 33
 34
 35
 39

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

- i. **Refresh** bagi mengemaskini data di *table* Pivot Aset TW. Letakkan kursor dalam *Table* Pivot Aset TW, pada tab **Analyzer >>Refresh**.
- ii. Pastikan **bilangan dan Nilai Buku aset tepat seperti di tab LBA**.
- iii. Filter OS bagi ATA (termasuk Hartanah Pelaburan, AUC & Aset Pajak/Konsesi): **Filter : 31,32,33**.
- iv. 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)							
1							
2							
3							
4	PENGESAHAN KEWL TW						
5	OS (Multiple It)					Filter OS bagi AA, ATK, Aset Biologi (termasuk AUC & Aset Pajak/Konsesi): Selain daripada 31,32,33	
6	Kelas Kumpulan Ase (All)						
7	Kelas Akaun (All)					Filter OS bagi ATA (termasuk Hartanah Pelaburan, AUC & Aset Pajak/Konsesi): 31,32,33	
8							
9							
Kod Pegawai Pegawai Membayar	Kod PTJ Membayar	Kod PTJ Dipertanggung	Kod Pegawai Pegawai Dipertanggung	Kod Pejabat Perakaunan Dipertanggung	Kod Akaun	Perihal Aset	
11	C6	35234000	54010200	E2	1110	A2032101	MEROBOH DAN
12	C6	35234000	54010200	E2	1110	A2032101	PEMBINAAN KUA
13	C6	35234000	54010200	E2	1110	A2032101	PEMBINAAN KUA
14	C6	35234000	54010200	E2	1110	A2032101	PEMBINAAN SEN
15	E2	54010200	54010200	E2	1110	A1434101	AUTOMOBIL ATA
16	E2	54010200	54010200	E2	1110	A1434101	AUTOMOBIL ATA
17	E2	54010200	54010200	E2	1110	A1434101	AUTOMOBIL ATA
18	E2	54010200	54010200	E2	1110	A1434101	BAS
19	E2	54010200	54010200	E2	1110	A1434101	BAS
20	E2	54010200	54010200	E2	1110	A1434101	BAS
21	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)																
SFPRFTI PADA <i>DD/MM/YY</i> (Cetak: 30 April 2022)																
BIL.	Maklumat Penempatan Aset						Kod Akaun	Perihal Aset	No. Aset	ID Lama Aset	Jumlah Keseluruhan Aset		Tindakan Perlu Diambil	Catatan	Semakan Dikecualikan di Peringkat	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	110	A143401	CEIL ATALIH	10000194841-0	KDNM103 HIR23	1	0.00		Pindahan Keluar Belum Diperakunka		
E2			5400200	5400200	E2	110	A143401	CEIL ATALIH	100000249103-0	KDNM103 H07468	1	1033 B		Pindahan Keluar Belum Diperakunka		
E2			5400200	5400200	E2	110	A143401	CEIL ATALIH	100000248325-0	KDNM103	1	1033 B		Pindahan		

- 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.
- Bagi ruangan **Tindakan Perlu Diambil**, PTJ perlu mengisi maklumat lengkap. Contohnya :
 - Pindahan daripada PTJ xxxxxxx1 kepada PTJ xxxxxxx2 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
 - Data tercicir akan dimigrasi pada *DD/MM/YY*; dan
 - 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 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-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 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)				
1	C6		38234000	54010200	E2	110	A1432102	HARTANAH LULU DAN PERALATAN - BANGUNAN PEJABAT	0000171680-0	00001644230	1	4,221,142.72		Pindahan Keluar Belum Diperakukan		
	C6		38234000	54010200	E2	110	A1432104	HARTANAH LULU DAN PERALATAN - BANGUNAN PENYETORAN	000012982340	0	1	31823571.00		Pindahan Keluar Belum Diperakukan		

- 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 :
- 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 tercacir 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) iGFMS 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 dengan maklumat S_PL0_86000030 yang diterima daripada Pejabat Perakaunan.
- 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	1,070,661.82	
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 peranggan 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 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:

Pengarah
Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat dan Agensi
Jabatan Akauntan Negara Malaysia
Aras 3, Kompleks Kementerian Kewangan
No. 1, Persiaran Perdana
62594 PUTRAJAYA

u.p. : Unit Perakaunan Aset dan Inventori Persekutuan (UPAIP)
Emel : upaip.bpopa@anm.gov.my
No. tel : 03-8882 1544 / 1597 / 1646