



Ruj. Kami : JANM.KEL.600-1/5/1 (11)
Tarikh : 26 November 2024

Semua Ketua Pusat Tanggungjawab/Pusat Kos
Semua Ketua Jabatan Persekutuan
Negeri Kelantan

Y.Bhg. Dato'/Datin/Tuan/Puan,

TARIKH AKHIR PENYERAHAN DOKUMEN KEWANGAN DAN PERATURAN
PENUTUPAN AKAUN PERSEKUTUAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2024

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

1. TUJUAN

- 1.1 Surat edaran ini adalah bertujuan untuk memaklumkan tarikh akhir proses dokumen kewangan tahun **2024** oleh Kementerian/Jabatan bagi melancarkan urusan penutupan akaun dan penyediaan Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan tahun kewangan **2024**.
- 1.2 Selaras dengan surat Kementerian Kewangan rujukan MOF.NBO(S)600-9/1/297 JLD.2(41) bertarikh 13 November 2024, tarikh akhir Bayaran **bagi Perbelanjaan Mengurus (OE) dan Perbelanjaan Pembangunan (DE) tahun 2024** adalah pada **06 Disember 2024** 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

Ketua Jabatan hendaklah mengambil tindakan segera untuk mendapatkan semua bil dan tuntutan bagi semua perbelanjaan bekalan, perkhidmatan dan kerja yang telah disempurnakan dan memastikan bahawa baucar bayaran yang dikemukakan ke JANMKEL adalah lengkap, sempurna dan teratur bagi mengelakkan baucar bayaran tersebut dikuiiri atau ditolak.

Baucar bayaran yang lengkap dan teratur hendaklah dikemukakan ke JANMKEL dengan **segera** dan tidak pada **saat-saat akhir**. Ini adalah bertujuan untuk mengelakkan beban kerja yang tinggi di akhir tahun yang mungkin mengakibatkan baucar bayaran berkenaan tidak dapat diproses pada tahun kewangan 2024. Tarikh akhir proses dokumen kewangan bagi tahun kewangan 2024 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 kuiri)	05 Disember 2024 (Khamis)	30 Disember 2024 (Isnin)
2.	Penerimaan Bekalan & Perkhidmatan <i>Fulfillment Received Notes (FRN), Goods/Services Received Notes (GRN)</i> (Peraku II)	05 Disember 2024 (Khamis)	30 Disember 2024 (Isnin)
3.	Arahan Pembayaran (Peraku II) ¹	06 Disember 2024 (Jumaat)	31 Disember 2024 (Selasa)
4.	Arahan Pembayaran - Kuiri (Peraku II) ¹	06 Disember 2024 (Jumaat)	31 Disember 2024 (Selasa)
5.	Baucar Jurnal Semua Baucar Jurnal Pelarasan	06 Disember 2024 (Jumaat)	31 Disember 2024 (Selasa)
6.	Waran Peruntukan	31 Disember 2024 (Selasa)	
7.	Terimaan i. Invois (AR) ii. Resit iii. Penyata Pemungut	31 Disember 2024 (Selasa)	

- 1- Tarikh akhir di atas adalah tertakluk kepada pindaan (sekiranya ada) yang dimaklumkan oleh Kementerian Kewangan dari semasa ke semasa.

2.2 PEMROSESAN DOKUMEN YANG DITETAPKAN

KEWANGAN

SELEPAS TARIKH

Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab memastikan bahawa perkhidmatan/bekalan/kerja (yang dipertanggungjawabkan di bawah Vot Mengurus), yang diterima/dilaksana dalam tahun 2024 tetapi tidak dibayar pada tarikh yang telah ditetapkan, maka bayaran berkenaan perlu menggunakan peruntukan Vot Mengurus tahun 2025 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 2024
- 2.3.2 **Lampiran B :** Garis Panduan Perakaunan Aset dan Inventori Bagi Tahun Kewangan 2024
- 2.3.3 **Lampiran C :** Garis Panduan Proses Penutupan Akhir Tahun (Pesanan Kerajaan iGFMAS)

3. PENUTUP

- 3.1 Semua Ketua Jabatan/PTJ diminta untuk merancang dengan teliti pengurusan kewangan dan memastikan penyerahan dokumen kewangan serta semua urusan pemprosesan waran peruntukan, bayaran, terimaan dan perakaunan bagi Tahun 2024 dapat dilaksanakan dalam tempoh yang ditetapkan.
- 3.2 Perhatian dan kerjasama Y.Bhg. Dato'/Datin/Tuan/Puan dalam perkara ini amatlah dihargai. Sebarang kemusykilan berkaitan dengan surat ini bolehlah berhubung dengan pegawai-pegawai Jabatan ini untuk penjelasan lanjut di talian berikut:

Unit Pengurusan Dana : 09-7460273/274/277/294
Unit Akaun : 09-7460281/282/279/275

Unit Gaji	:	09-7460236/239/242/240
Unit Pengurusan Aset	:	09-7460269/265/264/256

Sekian, terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“Memperkasa Budaya Inovasi Pendigitalan”

Saya yang menjalankan amanah,



(MOHD ZULKIFLI BIN ZAHAR C.A.(M))

Pengarah

Jabatan Akauntan Negara Malaysia Negeri Kelantan

LAMPIRAN A:
GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2024



LAMPIRAN A:
GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN
KEWANGAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2024

JABATAN AKAUNTAN NEGARA
MALAYSIA 2024

LAMPIRAN A:
GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2024

1. TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan memberi penjelasan kepada Pusat Tanggungjawab (PTJ) secara terperinci mengenai tarikh akhir pemprosesan dokumen kewangan dan aktiviti yang terlibat semasa penutupan akhir tahun 2024 bagi melancarkan proses penutupan akaun dan penyediaan Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan tahun kewangan 2024.

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.	Pesanan Kerajaan		
	1.1 Dokumen Pesanan Kerajaan merangkumi jenis dokumen berikut:		
	1.1.1 P1 – Pesanan Kerajaan (Bekalan & Perkhidmatan) ePerolehan	AO/PTJ	05.12.2024
	1.1.2 P2 – Tanggungan Kontrak Kerajaan (Bekalan & Perkhidmatan) ePerolehan	AO/PTJ	05.12.2024
	1.1.3 P3 – Pesanan Kerajaan (Bekalan & Perkhidmatan) iGFMS	AO/PTJ	05.12.2024
	1.1.4 P4 – Tanggungan Kontrak Kerajaan (Bekalan & Perkhidmatan) iGFMS	AO/PTJ	05.12.2024
	1.1.5 P5 – Waran Perjalanan Udara Awam i) Pukal ii) Bukan Pukal *Rujuk Lampiran C bagi Tatacara PAT	AO/PTJ AO/PTJ	29.11.2024 31.12.2024
	1.1.6 P6 – Inden Kerajaan (Kerja) iGFMS	AO/PTJ	05.12.2024
	1.1.7 P7 – Tanggungan Kontrak Kerajaan (Kerja) iGFMS	AO/PTJ	05.12.2024

LAMPIRAN A:
GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2024

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus Dan Pembangunan
	1.2 Semua Pesanan Kerajaan (termasuk kuiri) hendaklah diselesaikan sehingga Semak AO (Status 80). 1.3 Bagi dokumen P1 dan P2 (eP) yang tidak berjaya disemak AO pada 05 Disember 2024, dokumen hendaklah dikuiiri semula ke ePerolehan. 1.4 PTJ diberi pilihan untuk batalkan dokumen Pesanan eP yang berstatus 80 di sistem ePerolehan atau dibawa ke tahun hadapan melalui <i>Year End Proses</i> (YEP) eP selepas proses pengagihan waran peruntukan selesai sekiranya perolehan tidak dapat diselesaikan pada tahun 2024. (Rujuk Garis Panduan yang dikeluarkan oleh ePerolehan). 1.5 Dokumen Pesanan Kerajaan iGFMS yang hendak dibawa ke tahun hadapan boleh dilaksanakan melalui proses PAT Pesanan Kerajaan iGFMS selepas proses pengagihan waran peruntukan selesai. Rujuk Lampiran C. Nota Penting: Mohon PTJ/AO memastikan dokumen Pesanan Kerajaan tahun 2023 yang dibawa ke tahun 2024 diselesaikan pada tahun 2024 (selesai sehingga bayaran atau hapus/batal jika tidak sah) kerana tiada proses bawa ke hadapan bagi dokumen melangkau dua (2) tahun dan lebih.	AO/PTJ AO PTJ/ Sistem eP PTJ	05.12.2024 05.12.2024 Rujuk Garis Panduan YEP eP Rujuk Garis Panduan PAT Pesanan Kerajaan iGFMS seperti di Lampiran C
2.	Penerimaan Bekalan & Perkhidmatan (FRN/GRN) 2.1 Bagi dokumen P1 & P2 (eP), PTJ hendaklah memastikan bekalan dan perkhidmatan diterima sepenuhnya daripada pembekal. Penerimaan Bekalan & Perkhidmatan (FRN) hendaklah diselesaikan sehingga Peraku II (Status 80) dan meneruskan padanan bayaran di ePerolehan.	PTJ	05.12.2024

LAMPIRAN A:

**GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2024**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus Dan Pembangunan
	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. 2.3 FRN/GRN telah berstatus 80 (eP/iGFMAS) Sekiranya proses padanan bayaran tidak berjaya dilaksanakan pada 06 Disember 2024, FRN dan PO bagi perolehan menggunakan Vot Pembangunan hendaklah dibatalkan (tertakluk kepada arahan Kementerian Kewangan dari semasa ke semasa). Bayaran bagi Vot Pembangunan hendaklah dibuat menggunakan Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan. 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). Nota Penting : FRN/GRN tahun 2024 dan sebelum yang masih belum dibuat bayaran (open item) tidak boleh dibatalkan pada tahun 2025. Justeru, PTJ hendaklah memastikan FRN/GRN tersebut diselesaikan bayarannya pada tahun 2025 menggunakan Arahan Pembayaran dengan Pesanan Kerajaan ATAU WAJIB dibatalkan pada Tahun 2024 sekiranya FRN/GRN adalah tidak sah.	AO/PTJ PTJ PTJ PTJ	06.12.2024 Selewat-lewatnya 27 Disember 2024 atau tertakluk kepada arahan dari semasa ke semasa Bermula Januari 2025 Bermula Januari 2025

LAMPIRAN A:
GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2024

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus Dan Pembangunan
	FRN/GRN Melibatkan Perolehan Aset Sekiranya terdapat pembatalan FRN/GRN bagi Vot Pembangunan yang melibatkan aset yang telah diterima, tetapi Invois atau pembayaran tidak dibuat pada tahun 2024, perakaunan aset hendaklah diselesaikan pada tahun 2024. PTJ hendaklah mewujudkan ID Aset yang baharu dan memperakaunkan kembali transaksi perolehan aset tersebut melalui Modul Perakaunan Aset di Portal iGFMAS. Ini bagi memastikan aset diperakaunkan/dipermodalkan pada tahun 2024. Sila rujuk Lampiran B – Garis Panduan Perakaunan Aset dan Inventori. 2.4 FRN Belum Berstatus 80 (eP) Penerimaan Bekalan & Perkhidmatan (FRN) hendaklah diselesaikan sehingga Peraku II (Status 80) dan meneruskan padanan bayaran di ePerolehan (tertakluk kepada arahan Kementerian Kewangan dari semasa ke semasa). Bagi dokumen P1 & P2 (eP), FRN yang tidak dapat diselesaikan hingga status 80 pada 05 Disember 2024, dokumen Pesanan Kerajaan hendaklah dibatalkan di sistem eP (tertakluk kepada arahan Kementerian Kewangan dari semasa ke semasa). 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).	PTJ PTJ PTJ PTJ	Tertakluk kepada arahan dari semasa ke semasa 06.12.2024 Tertakluk kepada arahan dari semasa ke semasa. Tertakluk kepada arahan dari semasa ke semasa/bermula Januari 2025

LAMPIRAN A:
GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2024

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus Dan Pembangunan
	2.5 GRN Belum Berstatus 80 (iGFMAS) Penerimaan Bekalan & Perkhidmatan (GRN) hendaklah diselesaikan sehingga Peraku II (Status 80) dan meneruskan Arahan Pembayaran sehingga selesai di iGFMAS. Bagi dokumen P3 & P4 (iGFMAS), GRN yang tidak dapat diselesaikan hingga status 80 pada 05 Disember 2024 atau tertakluk kepada arahan dari semasa ke semasa, dokumen tersebut perlu dikuiri dan dihapuskan (status 74). Dokumen Pesanan hendaklah dibatalkan. 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). 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: 2.6.1 Bagi P1 & P2 (eP) – Arahan Pengurangan Kuantiti Bekalan & Perkhidmatan (SI) hendaklah dibuat sehingga kelulusan di eP. 2.6.2 Bagi P3 (iGFMAS) – Arahan Pengurangan Kuantiti Bekalan & Perkhidmatan (SI) hendaklah dibuat sehingga Peraku II (Status 80).	PTJ PTJ PTJ PTJ PTJ PTJ	06.12.2024 Tertakluk kepada arahan dari semasa ke semasa Tertakluk kepada arahan dari semasa ke semasa/ bermula Januari 2025 05.12.2024 05.12.2024

LAMPIRAN A:
GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2024

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus Dan Pembangunan
	2.7 Bagi P4 (iGFMAS) – PTJ boleh memilih untuk: 2.7.1 Laksanakan proses Perubahan Pesanan/Tanggungan Kontrak Kerajaan (VO pengurangan) sehingga lengkap proses kelulusan (status 80) bagi baki yang tidak dapat diselesaikan; ATAU 2.7.2 Bawa ke hadapan baki yang belum selesai melalui proses Penutupan Akhir Tahun (PAT) Pesanan Kerajaan. 2.8 Pastikan Arahan Pembayaran diselesaikan sehingga Peraku II bagi Bekalan & Perkhidmatan (FRN/GRN) yang telah diterima.	PTJ PTJ PTJ	05.12.2024 Rujuk Garis Panduan PAT Pesanan Kerajaan iGFMAS seperti di Lampiran C 06.12.2024
3.	Bayaran Separa Bagi Perolehan Kerja 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: 3.1.1 Laksanakan proses Perubahan Pesanan/Tanggungan Kontrak Kerajaan (VO) pengurangan sehingga lengkap proses kelulusan (status 80) bagi baki yang tidak dapat diselesaikan; ATAU 3.1.2 Bawa ke hadapan baki yang belum selesai melalui proses Penutupan Akhir Tahun (PAT) Pesanan Kerajaan.	PTJ PTJ	05.12.2024 Rujuk Garis Panduan PAT Pesanan Kerajaan iGFMAS seperti di Lampiran C
4.	Padanan Bayaran (Sistem ePerolehan) Memastikan proses padanan bayaran daripada eP diselesaikan.	AO/PTJ	06.12.2024

LAMPIRAN A:
GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2024

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus Dan Pembangunan
5.	Arahan Pembayaran Dengan Pesanan Kerajaan (ePerolehan & iGFMS) 5.1 Memastikan Peraku I, Semak AO dan Peraku II Arahan Pembayaran (termasuk kuiri) diselesaikan bagi Pesanan Kerajaan yang: 5.1.1 Bekalan/Perkhidmatan telah diterima. 5.1.2 Kerja telah dilaksanakan. 5.2 Semak status dokumen dan pastikan semua Arahan Pembayaran telah disempurnakan sehingga berstatus 80. 5.3 Jika Arahan Pembayaran yang didaftarkan bagi P1 hingga P4 tidak sempat diselesaikan hingga status 80 pada 06 Disember 2024 atau tertakluk kepada arahan dari semasa ke semasa: 5.3.1 Dokumen Arahan Pembayaran tersebut perlu dikuiri dan dihapuskan (status 74); 5.3.2 PTJ perlu kunci masuk semula Arahan Pembayaran pada tahun 2025 bagi Vot S, Dana Amanah dan Vot Mengurus. Bagi Vot Mengurus bayaran akan tertakluk di bawah AP58(a); dan 5.3.3 Bagi Vot Pembangunan, FRN/GRN dan Pesanan Kerajaan hendaklah dibatalkan dan bayaran hendaklah dibuat menggunakan Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan. Rujuk perenggan 2.3. 5.4 Jika Arahan Pembayaran yang didaftarkan bagi P5 (WPUA Bukan Pukal), P6 (Inden Kerajaan (Kerja)) & P7 (Tanggungan Kontrak Kerajaan (Kerja)) tidak sempat diselesaikan hingga status 80 pada 06 Disember 2024 atau tertakluk kepada arahan dari semsa ke semasa :	AO/PTJ PTJ PTJ PTJ PTJ	06.12.2024 06.12.2024 Tertakluk kepada arahan dari semasa ke semasa Bermula Januari 2025 Tertakluk kepada arahan dari semasa ke semasa

LAMPIRAN A:
GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2024

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus Dan Pembangunan
	5.4.1 Dokumen Arahan Pembayaran tersebut perlu dikuiiri dan dihapuskan (status 74); 5.4.2 PTJ perlu kunci masuk semula Arahan Pembayaran pada tahun 2025 setelah dokumen Pesanan berjaya di bawa ke hadapan melalui proses Penutupan Akhir Tahun (PAT) Pesanan Kerajaan iGFMAS. Bayaran akan tertakluk di bawah AP58(a) jika tarikh Siap/Separa Siap Kerja/ Perkhidmatan adalah pada tahun 2024.	PTJ PTJ	Tertakluk kepada arahan dari semasa ke semasa Bermula Januari 2025 dan Rujuk Garis Panduan PAT Pesanan Kerajaan iGFMAS seperti Lampiran C
6.	Payment Run 6.1 Melaksanakan <i>Payment Run</i> dan memastikan semua Arahan Pembayaran bagi semua PTJ telah diselesaikan. 6.2 Semua status dokumen dan pastikan semua Arahan Pembayaran berstatus 80 telah mempunyai No. EFT .	AO PTJ/AO	Sehingga 06.12.2024 atau tertakluk kepada arahan dari semasa ke semasa 06.12.2024

LAMPIRAN A:
GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2024

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus Dan Pembangunan
7.	Laporan 7.1 Laporan Pesanan Kerajaan. Mengenal pasti status dokumen pesanan kerajaan untuk tindakan melengkapkan, hapus atau batal dokumen berdasarkan tarikh yang telah ditetapkan. 7.2 Laporan Terperinci Pesanan Kerajaan Yang Telah Lengkap. 7.2.1 Memastikan Invois diterima daripada pembekal bagi bekalan dan perkhidmatan yang telah diterima dan diselesaikan pembayaran 7.2.2 Sekiranya terdapat Invois yang belum diterima, sila dapatkan dengan segera daripada pembekal dan seterusnya menyelesaikan Arahan Pembayaran sehingga Peraku II seperti tarikh yang ditetapkan. 7.3 Laporan Tanggungan Belum Selesai Mengenal pasti Pesanan yang mempunyai tanggungan yang belum selesai untuk tindakan melengkapkan, hapus atau batal Pesanan berdasarkan tarikh yang telah ditetapkan.	PTJ PTJ PTJ PTJ	Sehingga 31.12.2024 Sehingga 31.12.2024 Sehingga 31.12.2024 Sehingga 31.12.2024

LAMPIRAN A:
GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2024

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus Dan Pembangunan
	7.4 Pemantauan <i>Open Item</i> FRN/GRN Baki Kod Akaun FRN/GRN (L1312959) hendaklah berbaki sifar kecuali bagi bayaran yang melibatkan dokumen kontrak belum ditandatangani. NOTA: Pembayaran yang melibatkan FRN/GRN (<i>Open Item</i>) hendaklah menggunakan Arahan Pembayaran dengan Pesanan Kerajaan.	AO/PTJ	Sehingga 31.12.2024 Bermula Januari 2025
8.	Modul Penutupan Akhir Tahun (PAT) Pesanan Kerajaan iGFMAS. Bagi Pesanan Kerajaan iGFMAS yang belum selesai, PTJ mempunyai pilihan melalui modul Penutupan Akhir Tahun untuk: 8.1 Hapus/batal; atau 8.2 Bawa ke hadapan. Rujuk Garis Panduan Penutupan Akhir Tahun (PAT) Pesanan Kerajaan iGFMAS seperti di Lampiran C.	PTJ	Rujuk Garis Panduan PAT Pesanan Kerajaan iGFMAS seperti di <u>Lampiran C</u>

LAMPIRAN A:
GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2024

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	06.12.2024
2.	Jika Arahan Pembayaran tidak berjaya dibuat Peraku II pada 06 Disember 2024 , dokumen tersebut perlu dikuiri dan dihapuskan (status 74).	PTJ	Tertakluk kepada arahan 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	06.12.2024 atau tertakluk kepada arahan dari semasa ke semasa
4.	Semak status dokumen dan pastikan semua Arahan Pembayaran berstatus 80 telah mempunyai No. EFT.	PTJ	06.12.2024 atau tertakluk kepada arahan dari semasa ke semasa
5.	Memastikan Kod Akaun AKB Ongoing Payable (L0191101) berbaki sifar.	AO	Sehingga 31.12.2024
6.	Jana laporan pembayaran seperti Laporan Bil/Invois (AP103), Laporan Kedudukan Vot Terperinci dan Arahan Pembayaran bagi tujuan semakan, penyesuaian, rujukan dan pengauditan.	PTJ	Sehingga 31.12.2024

LAMPIRAN A:
GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2024

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	29.11.2024
2.	Agensi Penerbangan perlu mengemukakan <i>file</i> AP504 kepada semua Pejabat Perakaunan untuk transaksi bulan November 2024.	Agensi	04.12.2024 atau tertakluk kepada arahan dari semasa ke semasa
3.	Memastikan semua bayaran pukal diselesaikan.	AO	06.12.2024 atau tertakluk kepada arahan dari semasa ke semasa
4.	Sekiranya terdapat WPUA selepas 29 November 2024, PTJ hendaklah menggunakan P5 (WPUA bukan pukal).	PTJ	01.12.2024 sehingga 31.12.2024
	NOTA PENTING:		
	PTJ hendaklah memastikan pembayaran bil bagi WPUA Bukan Pukal dipantau rapi bagi mengelakkan bayaran tertunggak kepada agensi penerbangan.	PTJ	
5.	Pukal selain daripada Agensi Penerbangan.		
	Bil pukal bagi bulan November 2024 (1 hingga 30 November 2024), AP504 hendaklah dikemukakan oleh agensi selewat – lewatnya pada 04 Disember 2024 atau tertakluk kepada arahan dari semasa ke semasa .	Agensi	04.12.2024 atau tertakluk kepada arahan dari semasa ke semasa
6.	Memastikan semua bayaran pukal diselesaikan.	AO	06.12.2024
7.	Bil pukal bagi bulan Disember 2024 (1 hingga 31 Disember 2024) dibayar pada tahun berikutnya.	PTJ	Januari 2025

LAMPIRAN A:
GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2024

2.4 Pengurusan Panjar

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus dan Pembangunan
1.	PANJAR WANG RUNCIT		
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.	PTJ	03.12.2024
1.2	Rujuk Laporan Senarai Dokumen Bagi Proses Panjar Yang Belum Selesai untuk mengenal pasti senarai dokumen Panjar yang perlu disempurnakan.	PTJ	03.12.2024
1.3	Meluluskan semua Baucar Kecil (Kew. 50E) sehingga berstatus 80.	PTJ	03.12.2024
1.4	Meluluskan semua Penerimaan Lain-lain sehingga berstatus 80 sebelum rekupmen akhir.	PTJ	03.12.2024
1.5	Menyelesaikan rekupmen terakhir melalui Arahan Pembayaran Rekupmen Panjar sehingga Peraku II. Pastikan tiada Baucar Kecil (Kew. 50E) dikeluarkan dan tiada Penerimaan Lain-lain dibuat selepas rekupmen terakhir disediakan.	AO/PTJ	03.12.2024
1.6	Menunaikan wang rekupmen di bank bagi membolehkan tindakan Penerimaan Rekupmen dilakukan.	PTJ	04.12.2024
1.7	Memastikan Penerimaan Rekupmen diluluskan (status 80). Pastikan baki Buku Wang Runcit adalah bersamaan dengan apungan yang diluluskan.	PTJ	04.12.2024
1.8	Memastikan semua proses Panjar di PTJ diselesaikan sebelum penutupan akaun bagi memastikan tunai di tangan adalah bersamaan dengan apungan yang diluluskan.	PTJ	04.12.2024

LAMPIRAN A:
GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2024

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus dan Pembangunan
	1.9 Rujuk semula Laporan Senarai Dokumen Bagi Proses Panjar Yang Belum Selesai untuk memastikan semua proses Panjar telah lengkap dan sempurna. 1.10 Laporan Jana Laporan Senarai Baki Bagi Pemegang Panjar (T-Code: ZRCM101) bagi memastikan baki buku tunai adalah bersamaan dengan apungan yang diluluskan.	PTJ AO	04.12.2024 04.12.2024
2.	Panjar Khas Yang Menggunakan Modul Panjar Di Portal iGFMS. 2.1 Memastikan Sijil Perakuan Panjar disemak serta memastikan item-item yang terdapat di Lampiran I dan Lampiran II (jika ada) diselesaikan dengan sempurna. Sekiranya baki Sijil Perakuan Panjar tidak tepat atau terdapat item-item yang tidak dapat dikenal pasti, PTJ hendaklah membuat tindakan SOLMAN dengan kadar segera. 2.2 Memastikan tiada item-item tertunggak pada Penyata Penyesuaian Bank. 2.3 Rujuk Laporan Senarai Dokumen Bagi Proses Panjar Yang Belum Selesai untuk mengenal pasti senarai dokumen Panjar yang perlu disempurnakan. 2.4 Meluluskan semua Baucar Kecil (Kew. 50E) sehingga berstatus 80. 2.5 Meluluskan semua Penerimaan Lain-lain sehingga berstatus 80 sebelum rekupmen akhir. 2.6 Menyelesaikan rekupmen terakhir melalui Arahan Pembayaran Rekupmen Panjar sehingga Peraku II.	PTJ PTJ PTJ PTJ PTJ AO/PTJ	03.12.2024 03.12.2024 03.12.2024 03.12.2024 03.12.2024 03.12.2024

LAMPIRAN A:
GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2024

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus dan Pembangunan
	Pastikan tiada Baucar Kecil (Kew. 50E) dikeluarkan dan tiada Penerimaan Lain-lain dibuat selepas rekupmen terakhir disediakan. 2.7 Membuat semakan dengan bank untuk memastikan wang rekupmen telah dikreditkan ke akaun bank Panjar Khas bagi membolehkan tindakan Penerimaan Rekupmen dilakukan. 2.8 Memastikan Penerimaan Rekupmen diluluskan (status 80). Pastikan baki Buku Tunai Akaun Panjar adalah bersamaan dengan apungan yang diluluskan. 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. 2.10 Rujuk semula Laporan Senarai Dokumen Bagi Proses Panjar Yang Belum Selesai untuk memastikan proses Panjar adalah lengkap dan sempurna. 2.11 Memastikan semua transaksi Panjar diperakaunkan sewajarnya sebelum penutupan akaun bagi memastikan baki Buku Tunai di Sijil Perakuan Panjar adalah bersamaan dengan baki Panjar Khas di FAGLB03/ FAGLL03. 2.12 Laporan Jana Laporan Senarai Baki Bagi Pemegang Panjar (T-Code: ZRCM101) bagi memastikan baki buku tunai adalah bersamaan dengan apungan yang diluluskan.	PTJ PTJ PTJ PTJ KEM AO/KEM	04.12.2024 04.12.2024 04.12.2024 04.12.2024 06.12.2024 06.12.2024
3.	Panjar Khas Yang Tidak Menggunakan Modul Panjar Di Portal iGFMAS 3.1 Memastikan tiada item-item tertunggak pada Penyata Penyesuaian Bank.	PTJ	04.12.2024

LAMPIRAN A:
GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2024

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus dan Pembangunan
	3.2 Menyelesaikan rekupmen terakhir melalui Arahan Pembayaran Rekupmen Panjar sehingga Peraku II. Pastikan tiada Baucar Kecil (Kew. 50) dikeluarkan selepas rekupmen terakhir disediakan. 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. 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. 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. 3.6 Laporan Jana Laporan Senarai Baki Bagi Pemegang Panjar(T-Code: ZRCM101) bagi memastikan baki buku tunai adalah bersamaan dengan apungan yang diluluskan.	AO / PTJ PTJ PTJ KEM AO/KEM	04.12.2024 04.12.2024 04.12.2024 06.12.2024 06.12.2024
4.	Panjar Unit Memastikan semua transaksi Panjar (melalui jurnal pelarasan) berjaya diperakaunkan di dalam iGFMAS sebelum penutupan akaun.	Bahagian Akaun Kementerian Pertahanan	06.12.2024

LAMPIRAN A:
GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2024

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus dan Pembangunan
5.	Panjar Luar Negeri 5.1 Memastikan semua jurnal ringkasan iSPLN berjaya diperakaunkan di iGFMS sebelum penutupan akaun. 5.2 5.2 Memastikan semua jurnal ringkasan iSPLN berjaya diperakaunkan di iGFMS sebelum penutupan akaun (untuk transaksi terimaan sahaja yang masih belum diperakaunkan). 5.3 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.	Bahagian Akaun Kementerian Luar Negeri Bahagian Akaun Kementerian Luar Negeri KEM	06.12.2024 27.12.2024 27.12.2024
6.	Akaun Penyelesaian Panjar 6.1 Memastikan Akaun Penyelesaian Panjar (APP) dikosongkan di peringkat Pejabat Perakaunan, Segmen dan Dana pada penutupan akaun. 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. (Pemantauan boleh dibuat melalui Laporan FAGLB03/FAGLL03. Akaun ini hanya melibatkan PWR dan Panjar Khas (yang menggunakan Modul Panjar di portal iGFMS sahaja.)	AO AO	06.12.2024 06.12.2024

LAMPIRAN A:
GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2024

2.5 Pengurusan Emolumen

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus dan Pembangunan
1.	Emolumen Bulan Disember 2024		
	1.1 Emolumen bulan Disember 2024 dibayar pada 19 Disember 2024.	Makluman	
	1.2 Aktiviti pengurusan emolumen bulan Disember 2024 mengambilkira aktiviti pembayaran pelarasan gaji SSPA bagi Fasa 1.	Makluman	
2.	Mewujudkan / Mengemaskini Pusat Pembayar Gaji (Pay Center - PC) bulan Disember 2024:		
	2.1 Mengenal pasti PTJ bagi tujuan mewujudkan Pusat Pembayar Gaji (PC) baharu termasuk PC bagi pegawai Bergaji Hari (<i>Daily Rated</i>).	AO/ PTJ	20.11.2024
	2.2 Mendaftar majikan baharu untuk caruman/ bayaran kepada KWSP, PERKESO dan LHDNM.	PTJ	20.11.2024
	2.3 Menghantar Borang SG10 ke BPTM untuk tindakan mewujudkan/ mengemaskini PC.	AO/PTJ	25.11.2024
	2.4 Mewujudkan/mengemaskini PC baharu/sedia ada.	BPTM	13.11.2024 sehingga 29.11.2024
3.	Pembayaran Emolumen <i>Regular Cycle</i>		
	3.1 Memproses data potongan gaji Disember 2024 (data <i>File-In</i>) dari Agensi Potongan Gaji.	BPOPP	27.11.2024 Sehingga 28.11.2024
	3.2 Menyelesaikan kunci masuk perubahan gaji (Kew.320) bulan Disember 2024.	PTJ	20.10.2024

LAMPIRAN A:
GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2024

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus dan Pembangunan
	3.3 Muat naik templat pelarasan SSPA secara pukal 3.4 Memproses gaji bulan Disember 2024	AO AO	27.11.2024 Mulai 03.12.2024
4.	Pembayaran Gaji Kepada Pegawai Lantikan Baharu 4.1 PTJ hendaklah menyediakan Arahan Pembayaran (Jenis Dokumen K6) bagi gaji November dan Disember 2024 untuk pegawai yang terlibat berdasarkan tarikh gaji yang telah ditetapkan. Nota Penting : Payment Run hendaklah mengambil kira jenis dokumen K6 sahaja.	AO/PTJ	Tarikh Gaji Nov : 25.11.2024 Dis : 19.12.2024
5.	Pembayaran Emolumen Kepada Pegawai MySTEP atau bergaji hari 5.1 Memproses gaji bulan November 2024 menggunakan Modul HCM. 5.2 Memproses gaji bulan Disember 2024 (anggaran bilangan hari yang telah disahkan oleh Ketua Jabatan untuk tempoh bekerja 1 sehingga 31 Disember 2024) dan dilaksanakan menggunakan Modul HCM atau AP iGFMS. Modul AP iGFMS menggunakan Arahan Pembayaran (Jenis Dokumen K6). 5.3 Menyediakan dokumen Arahan Pembayaran (Jenis Dokumen K2) bagi caruman KWSP (Jenis Arahan Pembayaran – M) pekerja dan majikan bagi gaji satu bulan Disember 2024 sekiranya perkara 5.2 dilaksanakan menggunakan Modul AP iGFMS	AO/PTJ PTJ PTJ	06.12.2024 31.12.2024 31.12.2024

LAMPIRAN A:
GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2024

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus dan Pembangunan
	5.4 Menyediakan Borang A bagi caruman KWSP pekerja dan majikan bagi gaji satu bulan Disember 2024 sekiranya perkara 5.2 dilaksanakan menggunakan Modul AP iGFMAS. 5.5 Mengutip amaun gaji terlebih bayar daripada pegawai bagi bilangan hari tidak hadir berkhidmat atau tidak mencapai <i>output</i> dalam tempoh 1 hingga 31 Disember 2024. Kutipan terlebih bayar dilakukan dengan pelarasan gaji bulan Januari 2025 (gaji Januari dibayar pada awal Februari 2025).	PTJ PTJ	15.01.2025 Selewat-lewatnya pada hari bekerja ketujuh (7) bulan Februari 2025
6.	Perpindahan Pegawai (<i>Transfer Out/Transfer In</i>) Dan Kemas Kini Kod Perakaunan Untuk Tahun 2024 6.1 Melaksanakan tindakan perpindahan pegawai (<i>Transfer Out/Transfer In</i>) bagi bulan Januari 2025. 6.2 Mengemaskini (<i>code conversion</i>) kod aktiviti, kod dana dan kod <i>cost center</i> mengikut Bajet 2025 bagi setiap nombor emolumen terlibat. 6.3 Melaksanakan tindakan penamatan pegawai bagi bulan Januari 2025. 6.4 Melaksanakan tindakan perpindahan pegawai (<i>Transfer Out/Transfer In</i>) bagi bulan Februari 2025 dan bulan seterusnya.	PTJ BPTM PTJ PTJ	20.10.2024 26.12.2024 sehingga 03.01.2025 Mulai 23.01.2025 Mulai 23.01.2025

LAMPIRAN A:
GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2024

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus dan Pembangunan
7.	Mewujudkan/Mengemaskini Pusat Pembayar Gaji (Pay Center-PC) Untuk Tahun 2025 7.1 Mengenal pasti PTJ bagi tujuan mewujudkan Pusat Pembayar Gaji (PC) baharu termasuk PC bagi pegawai Bergaji Hari (<i>Daily Rated</i>). 7.2 Mendaftar majikan baharu untuk caruman/ bayaran kepada KWSP, PERKESO dan LHDNM. 7.3 Menghantar Borang SG10 ke BPTM untuk tindakan mewujudkan/ mengemaskini PC. 7.4 Mewujudkan/ mengemaskini PC baharu/ sedia ada.	AO PTJ AO/PTJ BPTM	16.12.2024 20.12.2024 20.12.2024 23.12.2024 Sehingga 30.12.2024
8.	Pelarasan Gaji 8.1 Menyediakan jurnal pelarasan gaji bagi kes pegawai berpindah, potongan gaji, bayaran potongan berkanun. 8.2 Memastikan akaun penyelesaian gaji dikosongkan sebelum penutupan akaun	AO/PTJ AO	Tarikh Akhir Baucar Jurnal 2024 31.12.2024

LAMPIRAN A:
GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2024

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	31.12.2024
	1.1 Semua terimaan hendaklah dibankkan selewat-lewatnya pada 31 Disember 2024.	PTJ	31.12.2024
	1.1.1 Memastikan <i>open item</i> A0122101 (Wang Tunai Belum Dibankkan) diselesaikan selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP)78(a).	AO/PTJ	31.12.2024
	1.1.2 Sekiranya terdapat Resit Rasmi yang perlu dibatalkan, pembatalan Resit hendaklah dibuat segera melalui Baucar Jurnal Pembatalan Resit.	PTJ	31.12.2024

LAMPIRAN A:
GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2024

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus dan Pembangunan
2.	Memastikan maklumat Invois, Resit & Penyata Pemungut yang dijana dari sistem terimaan Agensi:	PTJ Bagi Sistem Yang Berintegrasi	31.12.2024
	2.1 Dihantar ke sistem iGFMS dan berjaya diperakaunkan dalam sistem iGFMS. Teruskan proses sehingga Peraku II Penyata Pemungut <i>Online</i> ; atau	PTJ	31.12.2024
	2.2 Dikunci masuk ke dalam sistem iGFMS. Teruskan proses sehingga Peraku II Penyata Pemungut <i>Online</i> .	PTJ	31.12.2024
3.	Memastikan Baucar Jurnal Pelarasan berkaitan Terimaan diselesaikan hingga ke Peraku II.	PTJ	31.12.2024
	Pada 1 Januari 2025, sekiranya terdapat Baucar Jurnal tahun 2024 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 2024.	PTJ	05.01.2025
4.	Menyemak Laporan Buku Tunai Cerakinan dan memastikan Serahan Wang dan Penyata Pemungut telah berstatus 80 dan nombor Resit Perbendaharaan telah dijana.	PTJ	31.12.2024
5.	Memastikan Baucar Jurnal Akruan (DH) disediakan bagi memperakaunkan ABT hasil sekiranya subsidiari diselaraskan di luar sistem iGFMS.	PTJ	31.12.2024
6.	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 31.12.2024.	PTJ	01.01.2025 Hingga 07.01.2025

LAMPIRAN A:
GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2024

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus dan Pembangunan
	Bagi terimaan <i>online</i> , Resit yang tidak sempat disediakan sebelum 31.12.2024, hendaklah dikunci masuk dengan menanda butang AKB yang terdapat di portal.	PTJ	
7.	Bagi terimaan melalui kaedah e-Pembayaran, baki wang di dalam Akaun Terimaan Kecil Perbendaharaan (ATKP) hendaklah dikosongkan melalui pindahan wang ke Akaun Terimaan Utama Pejabat Perakaunan dalam tempoh T+1 selaras dengan syarat pemindahan wang.	PTJ	
	Baki wang di dalam ATKP bagi terimaan pada 31 Disember 2024 hendaklah dipindahkan selewat-lewatnya pada 2 Januari 2025.	PTJ	02.01.2025
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 01.01.2025
9.	Memastikan Penyata Akaun Pelanggan & Surat Pengesahan Baki Tunggakan dijana dan diedarkan kepada pelanggan.	PTJ	Bermula 01.01.2025
10.	Memastikan kod pelanggan PTJ diwujudkan bagi kod PTJ yang baharu untuk memastikan proses terimaan berjalan lancar.	PTJ Berkaitan	Bermula 01.01.2025
	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	16.12.2024

LAMPIRAN A:
GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2024

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus dan Pembangunan
	11.2 Memastikan baki kod akaun A0311101 hanya melibatkan CTL yang masih belum diganti sahaja. Selaras dengan asas perakaunan akruan, kod akaun A0311101 tidak perlu dikosongkan.	AO/PTJ	16.12.2024
	11.3 Menyemak sama ada terdapat penggantian CTL yang telah diakaunkan kepada kod akaun lain seperti kod hasil/ deposit/ amanah. Sekiranya ada, pelarasan transaksi tersebut perlu dibuat daripada kod akaun hasil/ deposit/ amanah berkaitan ke kod akaun A0311101.	AO/PTJ	16.12.2024
	11.4 Kod akaun T0851901 (Terimaan Tak Ditunai) di lejar tunai hendaklah dikosongkan mengikut segmen dan juga AO. Baki tersebut perlu dilaraskan ke kod hasil/ amanah/ deposit bagi setiap transaksi yang diakaunkan pada tahun kewangan semasa.	AO/PTJ	16.12.2024 hingga 20.12.2024
12.	Bagi CTL tahun 2024 yang diganti dalam tahun 2025, baki kod akaun T0851901 tahun 2025 di lejar tunai perlu dilaraskan semula ke kod hasil/ amanah/ deposit yang berkaitan. Bagi perenggan 11.4 dan 12, AO boleh merujuk kepada Tatacara Pelarasan Baki Akaun Cek Tak Laku (Kod Akaun: T0851901) Pelarasan Terimaan Cek Tak Laku (Dana Amanah)	AO	Tahun kewangan 2025
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	16.12.2024 hingga 20.12.2024

LAMPIRAN A:
GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2024

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus dan Pembangunan
	diperakaunkan di dana yang betul. Sekiranya terdapat CTL Dana Amanah tahun 2024 yang diperakaunkan di Dana Am, amaun tersebut hendaklah dilaraskan daripada A0311101 dana G000 kepada A0311101 dana EXXX / LXXX. Pelarasan ini bertujuan untuk melaraskan kembali baki Dana Amanah apabila berlaku CTL yang melibatkan Dana Amanah. Rujukan: Tatacara Pelarasan <i>Open Item</i> Cek Tak Laku (CTL) Daripada Dana Am (G000) Kepada Dana Amanah (EXXX / LXXX) Invois <i>Open Item</i> Memastikan Invois <i>Open Item</i> (ABT Ongoing Receivables – A0481101) adalah Invois-Invois yang belum diterima bayaran sahaja dan Resit dikeluarkan tidak menggunakan Resit jenis <i>One Time Customer</i> bagi terimaan yang mempunyai Invois.	AO PTJ	

2.7 Pengurusan Akaun Bank

Bil	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus dan Pembangunan
1.	Memastikan semua penyata bank diproses (SM35) sebelum jam 9.00 pagi. Hubungi bank dan/atau BPTM dengan segera sekiranya terdapat pindaan pada penyata bank yang perlu dilaksanakan semula.	AO	31.12.2024
2.	Memastikan semua transaksi bayaran, terimaan dan pindahan dana antara akaun bank diperakaunkan dengan sempurna.	AO	31.12.2024
3.	Memastikan semua transaksi di penyata bank dan buku tunai disesuaikan (F.13 atau F-03).	AO	31.12.2024

LAMPIRAN A:

**GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2024**

Bil	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus dan Pembangunan
4.	Debit/Kredit di Buku Tunai, Tiada di Penyata Bank (a) Hubungi PTJ berkaitan sekiranya terdapat pemungut yang masih belum dibankkan. (b) Semak dengan bank sekiranya terdapat pembayaran yang gagal, tetapi tiada dalam CR file. Debit/Kredit di Bank, Tiada di Buku Tunai (a) Pastikan semua transaksi bayaran diperakaunkan. (b) Pastikan semua transaksi terimaan diperakaunkan termasuk terimaan tidak dikenal pasti. Memastikan terimaan tidak dikenal pasti diperakaunkan pada tahun kewangan yang sama dengan tarikh transaksi terimaan tersebut. 4.1 Transaksi terimaan tidak dikenal pasti yang telah melebihi tiga (3) bulan, diperakaunkan ke kod hasil Pelbagai Terimaan-terimaan Yang Lain (H0182599). 4.2 Transaksi terimaan tidak dikenal pasti yang belum mencapai tiga (3) bulan pada 31.12.2024, 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. Perakaunan Pelbagai Terimaan-terimaan Yang Lain dan ATTD dipertanggungjawabkan kepada PTJ Kementerian bagi Pejabat Perakaunan Kementerian, manakala PTJ Sub Perbendaharaan bagi Pejabat Perakaunan JANM.	AO AO	31.12.2024 31.12.2024 hingga 07.01.2025

LAMPIRAN A:
GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2024

Bil	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus dan Pembangunan
5.	Tindakan Pada Awal Tahun Berikutnya Memastikan semua penyata bank (31.12.2024) diproses (SM35) sebelum jam 9.00 pagi. Memastikan semua transaksi di penyata bank dan buku tunai disesuaikan (F.13 atau F-03) dengan tarikh 31.12.2024.	AO	01.01.2025 hingga 02.01.2025
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	01.01.2025 hingga selewat-lewatnya 31.03.2025

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 2024.</i>	AO/PTJ	06.12.2024

LAMPIRAN A:
GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2024

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus dan Pembangunan
2.	Baucar Jurnal Perakaunan Aset Memastikan Baucar Jurnal berikut selesai dibuat Peraku II atau Akuan Terima: 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) Rujuk Lampiran B: Garis Panduan Perakaunan Aset dan Inventori Bagi Tahun Kewangan 2024.	PTJ	31.12.2024
3.	Akaun Penyelesaian Memastikan semua Akaun Penyelesaian dikosongkan pada akhir tahun kewangan 2024. Sila rujuk Panduan Penyediaan dan Penyerahan Kertas Kerja Sokongan Penutupan Akaun Kerajaan Persekutuan Bagi Tahun Kewangan 2024 untuk senarai Akaun Penyelesaian yang perlu dikosongkan.	AO	31.12.2024

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 06 Disember 2024.	AO/PTJ	06.12.2024
2.	Sekiranya terdapat pelarasan yang tidak melibatkan peruntukan, tindakan hendaklah diselesaikan selewat-lewatnya 31 Disember 2024.		31.12.2024

2.10 Wang Pendahuluan

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir
1.	Wang Pendahuluan Kontraktor (WPK) Memastikan setiap baki kod akaun WPK (A0591101) dalam sistem iGFMAS hendaklah bersamaan dengan baki yang dinyatakan dalam lejar kontrak yang telah dikemas kini sehingga bayaran terakhir dibuat sebelum penutupan akaun	AO/PTJ	06.12.2024
2.	Jika terdapat pelarasan yang melibatkan peruntukan pembangunan, tindakan hendaklah dilaksanakan selewat-lewatnya 6 Disember 2024. Bagi pelarasan yang tidak melibatkan peruntukan, tindakan hendaklah dilaksanakan selewat-lewatnya sebelum penutupan akaun.	AO/PTJ	31.12.2024
3.	Pendahuluan Dana Pembiayaan Utiliti Memastikan setiap baki kod akaun Pendahuluan Dana Pembiayaan Utiliti (A0591102) dalam sistem iGFMAS hendaklah bersamaan dengan baki yang dinyatakan dalam lejar kontrak yang telah ditandatangani.	AO/PTJ	06.12.2024

LAMPIRAN A:
GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2024

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir
4.	Jika terdapat pelarasan yang melibatkan peruntukan pembangunan, tindakan hendaklah dilaksanakan selewat-lewatnya 6 Disember 2024. Bagi pelarasan yang tidak melibatkan peruntukan, tindakan hendaklah dilaksanakan selewat-lewatnya sebelum penutupan akaun.	AO/PTJ AO/PTJ	06.12.2024 29.12.2024



**LAMPIRAN B:
GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN INVENTORI
BAGI TAHUN KEWANGAN 2024**

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2024**

**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN INVENTORI BAGI TAHUN
KEWANGAN 2024**

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 2024 bagi melancarkan proses penutupan akaun dan penyediaan Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan tahun kewangan 2024.

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 2024.

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 bayaran tidak sempat dibuat dalam tahun 2024) bagi vot pembangunan		
1.1	Memperakaunkan kembali transaksi perolehan aset di Modul AA iGFMAS sejurus selepas transaksi aset di <i>reverse</i> oleh proses pembatalan FRN/GRN	PTJ	31.12.2024
1.2	Mewujudkan ID Aset Baharu di bawah Vot Pembangunan (Vot/ Dana P00)	PTJ	31.12.2024
1.3	Medan tarikh perolehan: Dikunci masuk tarikh Peraku II FRN/GRN (rujuk FRN/GRN asal yang telah dibatalkan).	PTJ	31.12.2024

**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN INVENTORI BAGI TAHUN
KEWANGAN 2024**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir
1.4	Catatan perakaunan Baucar Jurnal perolehan aset melalui Modul AA: Dt. A143XXXX Aset HLP Kt. L0191103 ABB FRN/GRN Transit Aset	PTJ	31.12.2024
1.5	Pastikan tindakan selesai sehingga Peraku II (status 80) . Proses Pembayaran Pada Tahun Berikutnya	PTJ	31.12.2024
1.6	Bayaran pada tahun 2025 bagi Vot Pembangunan hendaklah dibuat menggunakan Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan (K2). Dt. B033X555 Belanja Pelarasan Aset Kt. L0191101 AKB <i>Ongoing Payable</i>	PTJ	Bermula Januari 2025
1.7	Seterusnya tindakan pelarasan bagi mengosongkan kod ABB FRN/GRN Transit Aset (L0191103) di Modul GL (S8) Dt. L0191103 ABB FRN/GRN Transit Aset Kt. B033X555 Belanja Pelarasan Aset	PTJ	Bermula Januari 2025
1.8	Bagi FRN/GRN berstatus 80 yang melibatkan Vot/ Dana Mengurus (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).	PTJ	Bermula Januari 2025

**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN INVENTORI BAGITAHUN
KEWANGAN 2024**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir
2.	2.1 Tindakan Pengiktirafan Aset Hadiah/ Sumbangan/ dan lain-lain Melalui Modul Perakaunan Aset Mengenal pasti dan memastikan aset hadiah/ sumbangan dan lain-lain yang telah memenuhi syarat pengiktirafan iaitu aset telah diterima dan kelulusan Pihak Berkuasa Melulus telah diperolehi diperakaunkan dalam tahun 2024. Pastikan tindakan selesai sehingga Peraku II (status 80). <i>**Pastikan ID aset hadiah/sumbangan yang diwujudkan menggunakan Voi/Dana G000</i> 2.2 Tindakan Pengiktirafan Aset Pajakan Kewangan/ Aset Konsesi Melalui Modul Perakaunan Aset Mengenal pasti dan memastikan semua aset pajakan kewangan/ aset konsesi yang telah diterima pada tahun 2024 diperakaunkan sebelum penutupan akhir tahun 2024. Bagi kenderaan SPANCO, Kementerian bertanggungjawab mendapatkan maklumat bilangan kenderaan keseluruhan yang diterima pada tahun 2024 dan melaksanakan tindakan perakaunan aset. Pastikan tindakan selesai sehingga Peraku II (status 80).	PTJ	31.12.2024
		PTJ / AO	31.12.2024

**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN INVENTORI BAGITAHUN
KEWANGAN 2024**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir
	<i>** Pastikan ID aset pajakan kewangan/ aset konsesi yang diwujudkan menggunakan Voi/Dana G000/P00</i>		
3.	Transaksi Pelarasan Kos kewangan dan Liabiliti Pajakan Kewangan / Konsesi 3.1 Memastikan pelarasan melibatkan aset pajakan dan kos kewangan liabiliti pajakan diselesaikan dengan lengkap (Status 80). 3.2 Memastikan pelarasan melibatkan aset konsesi dan kos kewangan /hasil tertunda liabiliti konsesi diselesaikan dengan lengkap (Status 80). Menyemak dan memastikan baki Liabiliti Pajakan Kewangan dan baki Pendapatan Tertunda Aset Konsesi adalah tepat.	PTJ/AO	31.12.2024
4.	Aset Dalam Pembinaan (Assets Under Construction – AUC) 4.1 Tindakan Penyelesaian Aset Dalam Pembinaan (AUC) dan memperakaunkan Aset Belum Bayar (ABB AUC) Menyemak status projek AUC <i>Federal Government of Malaysia (FGOM)</i>. Bagi projek yang telah siap pada tahun 2024 dan mempunyai <i>CPC (Certificate of Completion)</i>, AUC tersebut perlu dibuat penyelesaian dengan lengkap (status 80). Walaubagaimanapun, sebarang perubahan pada Tanggungan Kontrak Kerajaan (VO pengurangan) bagi baki yang tidak dapat diselesaikan hendaklah dilaksanakan sebelum proses penyelesaian AUC. 4.2 Memantau kedudukan Akaun Aset Belum Bayar (L013XXXX) dan Akaun Aset (Contoh: A143XXXX) adalah yang terkini.	PTJ/AO PTJ/AO	31.12.2024 31.12.2024

**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN INVENTORI BAGITAHUN
KEWANGAN 2024**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir
5.	Tindakan Pindahan Aset Memastikan pindahan aset dalam tahun kewangan 2024 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)	PTJ/AO	31.12.2024
	Pastikan tiada transaksi pindahan aset antara dana berbeza (<i>interfund</i>) yang melibatkan dana Am (BXX/G000) kepada Dana Pembangunan (PXX/P00) atau sebaliknya. Pindahan aset tidak boleh dipertanggung kepada segmen Negeri.	PTJ/AO	31.12.2024
6.	Transaksi Penjejasan Nilai Aset Mengenal pasti dan memastikan aset yang terdapat petunjuk bahawa penjejasan terhadap nilai aset telah berlaku dalam tahun kewangan 2024 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.	PTJ	31.12.2024
7.	Transaksi Pelupusan Aset 7.1 Mengenal pasti dan memastikan semua aset fizikal yang telah dilupuskan dalam tahun kewangan 2024 diperakaunkan pelupusan aset di iGFMS dengan lengkap (status 80).	PTJ	31.12.2024

**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN INVENTORI BAGITAHUN
KEWANGAN 2024**

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. <u>Rujukan:</u> Tatacara Pelupusan Aset Dengan Hasil yang Melibatkan Penjualan Aset Dengan Dposit.	PTJ/AO	31.12.2024
8.	Transaksi Susut Nilai Aset Secara Manual 8.1 Aset Pertahanan (A163XXXX) Mengenal pasti transaksi aset pertahanan yang telah diperakaunkan dalam tahun 2024 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. 8.2 Aset Jalan Raya (A1433XXX) Mengenal pasti transaksi infrastruktur jalan raya / lebuh raya yang telah diperakaunkan dalam tahun 2024 dan seterusnya memastikan tindakan memperakaunkan Susut Nilai Aset Secara Manual dilakukan dalam tahun kewangan yang sama.	PTJ/AO PTJ/AO	31.12.2024 31.12.2024
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	31.12.2024

**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN INVENTORI BAGITAHUN
KEWANGAN 2024**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir															
	9.2 Bagi senarai yang belum berstatus 80, tindakan pengemaskinian Data Induk Aset perlu diselesaikan sehingga proses kelulusan atau dihapuskan. 9.3 Pastikan tiada tindakan kemas kini data induk aset tahun 2024 selepas 31.12.2024 sehingga proses penutupan akhir tahun 2024 selesai.	PTJ/AO PTJ/AO	31.12.2024 31.12.2024															
10.	Tindakan Mengosongkan Kod Akaun Penyelesaian 10.1 Memastikan kod akaun berikut berbaki sifar. Pemantauan melalui kod transaksi FAGLB03 berdasarkan Kod PTJ Dipertanggung. Kod-kod terlibat adalah seperti berikut:- <table><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	31.12.2024
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																

LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN INVENTORI BAGI TAHUN KEWANGAN 2024

2.2 Perakaunan Aset Semasa - Inventori

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir
1.	Tindakan Pelaksanaan Tatacara Pengesahan dan Pelarasan Baki Akhir Inventori 1.1 Melaksanakan proses verifikasi baki inventori (<i>stock count</i>) pada akhir tempoh tahun kewangan 2024. Tatacara pelaksanaan adalah seperti yang digariskan dalam Lampiran E: Garis Panduan Perakaunan Inventori, SPANM Bil. 3 Tahun 2022 – Tatacara Perakaunan Aset Bukan Kewangan Kerajaan. 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 31.12.2024. 1.3 Semak dan pastikan kod akaun dan dana/vot yang digunakan untuk pelarasan inventori adalah tepat. Pastikan pelarasan yang dilaksanakan tidak menyebabkan baki mengikut dana dan kod akaun inventori berbaki negatif. 1.4 Melengkapkan dan mengemukakan sesalinan dokumen berikut kepada JANM Negeri/Cawangan dan Bahagian Akaun Kementerian: a) Rekod Kawalan Baki Inventori. b) Laporan Ringkasan Baki Akhir Tahun Inventori. c) Baucar Jurnal Pelarasan Inventori di Modul GL. d) Borang Perbandingan Inventori Luar Sistem iGFMAS. e) Borang Penurunan Nilai Inventori (jika berkaitan) f) Borang Penurunan Nilai Inventori (jika berkaitan)	PTJ Inventori PTJ Inventori/AO PTJ Inventori/AO PTJ Inventori/AO PTJ Inventori	31.12.2024 05.01.2025 05.01.2025 05.01.2025 05.01.2025

**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN INVENTORI BAGITAHUN
KEWANGAN 2024**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir
	1.5 JANM Negeri/Cawangan menyemak dan mengemukakan laporan yang disatukan dengan lengkap kepada BA Kementerian.	AO	10.01.2025
	1.6 BA Kementerian menyemak dan mengemukakan laporan yang disatukan dengan lengkap kepada BPOPA.	BA Kementerian	12.01.2025

**LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN PROSES PENUTUPAN AKHIR TAHUN (PAT)
PESANAN KERAJAAN iGFMAS BAGI TAHUN KEWANGAN 2024**



**LAMPIRAN C:
GARIS PANDUAN PROSES PENUTUPAN AKHIR TAHUN (PAT)
PESANAN KERAJAAN iGFMAS BAGI TAHUN KEWANGAN 2024**

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2024**

**LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN PROSES PENUTUPAN AKHIR TAHUN (PAT)
PESANAN KERAJAAN iGFMS BAGI TAHUN KEWANGAN 2024**

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 2024 dan proses permulaan tahun 2025 di sistem iGFMS seperti berikut:

- 1.1 Penyenggaraan dokumen kewangan belum selesai bagi tahun 2024;
- 1.2 Pengagihan waran peruntukan tahun 2025; dan
- 1.3 Proses Penutupan Akhir Tahun (PAT) Pesanan Kerajaan iGFMS.

2. PELAKSANAAN

2.1 Penyenggaraan Dokumen Kewangan Belum Selesai Tahun 2024

- 2.1.1 Semua dokumen kewangan yang masih terdapat dalam Senarai Tugas Harian (STH) dan senarai dokumen di skrin kemas kini selepas tarikh akhir proses dokumen kewangan yang ditetapkan hendaklah dikuiiri dan/atau dihapuskan oleh AO/PTJ selewat-lewatnya pada **7 Januari 2025**;

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 iGFMS BAGI TAHUN KEWANGAN 2024**

2.2 Pengagihan Waran Peruntukan Tahun 2025

- 2.2.1 Kementerian hendaklah memastikan pengagihan waran peruntukan tahun 2025 diselesaikan selewat-lewatnya pada **8 Januari 2025** bagi memastikan semua transaksi iGFMS yang melibatkan waran peruntukan berjalan lancar.
- 2.2.2 Proses bawa ke hadapan (*carry forward*) Pesanan Kerajaan iGFMS tahun 2024 ke tahun 2025 **HANYA** boleh dilakukan setelah waran peruntukan tahun 2025 dikemas kini.

2.3 Proses Penutupan Akhir Tahun (PAT) Pesanan Kerajaan iGFMS

- 2.3.1 Tempoh proses PAT adalah bermula apabila pengagihan waran peruntukan tahun 2025 disempurnakan sehingga **8 Januari 2025**.
- 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 YEP eP (Rujuk Garis Panduan ePerolehan).
 - b) Waran Perjalanan Udara Awam (Pukal)

Waran Perjalanan Udara Awam (Pukal) perlu dihapus/batalkan **selewat-lewatnya pada 7 Januari 2025**.
 - 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 7 Januari 2025**.

**LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN PROSES PENUTUPAN AKHIR TAHUN (PAT)
PESANAN KERAJAAN iGFMS BAGI TAHUN KEWANGAN 2024**

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 2025.
- (ii) PTJ perlu pastikan peruntukan tahun 2024 **tidak berbaki negatif**.
- (iii) Proses Hapus/Batal akan menambah Peruntukan Tahun 2024.
- (iv) Sekiranya terdapat masalah semasa proses ini, PTJ hendaklah membuat aduan melalui iGFMS *ServiceDesk* **selewat-lewatnya 7 Januari 2025**.

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

- (i) Proses Bawa Ke Hadapan boleh dilaksanakan selepas waran peruntukan 2025 dikemas kini.
- (ii) Bagi Vot B, P dan T, proses PAT bagi dokumen-dokumen dibawa ke hadapan akan menambah Peruntukan Tahun 2024 dan mengurangkan peruntukan Tahun 2025. 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 2024**

(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](#).

Nota Penting: Mohon PTJ/AO memastikan dokumen Pesanan tahun 2023 yang dibawa ke tahun 2024 diselesaikan pada tahun 2024 (selesai sehingga bayaran/ hapus/batal jika tidak sah) kerana tiada proses bawa ke hadapan bagi dokumen melangkau dua (2) tahun dan lebih.

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:

**LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN PROSES PENUTUPAN AKHIR TAHUN (PAT)
PESANAN KERAJAAN iGFMAS BAGI TAHUN KEWANGAN 2024**

- (i) Nombor Pesanan dan nombor dokumen kawalan akan diberi nombor baharu mengikut julat nombor dokumen tahun 2025;
 - (ii) Tarikh Pesanan Kerajaan akan mengikut tarikh sistem semasa proses Akuan Terima oleh AO Terima Tugas dilaksanakan; dan
 - (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*.

LAMPIRAN C1: SKRIN PROSES PAT PESANAN KERAJAAN iGFMS

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 web application interface for the 'DAFTAR PROSES PENUTUPAN AKHIR TAHUN (PAT) PESANAN KERAJAAN'. The top navigation bar includes tabs like 'Tugasan', 'Data Induk', 'Waran', 'Baucar Jurnal', 'Perolehan', 'Pengurusan Arahan Pembayaran', 'Terimaan', 'Panjar', 'Perakaunan Aset', 'Laporan', and 'Laporan'. The 'Perolehan' tab is active. Below it, a sub-navigation bar shows 'Pesanan / Inden Kerajaan', 'Tanggungan Kontrak Kerajaan', 'Perubahan Inden Kerajaan (Kerja) / Tanggungan Kontrak Kerajaan', 'Waran Perjalanan Udara Awam', 'Penerimaan Bekalan & Perkhidmatan', 'Arahan Pengurangan Kuantiti Bekalan', 'Penutupan Akhir Tahun', and 'Laporan'. The 'Penutupan Akhir Tahun' sub-tab is selected. On the left sidebar, the 'Daftar' button is highlighted. The main content area contains a form with the following fields and options:

- Buttons:** Jana, Simpan, Semak Data, Hantar, Lulus, Kuat, Set Semula, Kembali.
- PILIHAN CARIAN:**
 - PILIHAN UTAMA:**
 - Tahun Keuangan: 2022
 - Pejabat Perakaunan: 1102
 - Pegawai Pengawal Pembayar: 66
 - Kump. PTJ & PTJ Pembayar: 27022901
 - Tahun Keuangan (PAT): 2021
 - Tarikh Dokumen Pesanan: [Date Picker]
 - Sehingga: [Date Picker]
 - PILIHAN TAMBAHAN:**
 - Jenis Dokumen:
 - ☒ P3 - Pesanan Kerajaan (Bekalan & Perkhidmatan)
 - ☐ P4 - Tanggungan Kontrak Kerajaan (Bekalan & Perkhidmatan)
 - ☐ P5 - Waran Perjalanan Udara Awam
 - ☐ P6 - Inden Kerajaan (Kerja)
 - ☐ P7 - Tanggungan Kontrak Kerajaan (Kerja)

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.

NOTA PENTING!

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

- 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.
- 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 Tugas 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
☒	☒	☐	☐	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	201824010101CEFF135	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.