

# **PANDUAN PENYEDIAAN KERTAS KERJA SOKONGAN PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN PERSEKUTUAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2022 – LEJAR AKRUAN**

## **1.0 PENDAHULUAN**

Panduan ini adalah bertujuan untuk menjelaskan peraturan yang perlu dipatuhi oleh Pejabat Perakaunan bagi menyediakan Kertas Kerja Sokongan (KKS) Penutupan Akaun Kerajaan Persekutuan Tahun Kewangan 2022 berdasarkan **Lejar Akruan**. Senarai Kod Akruan adalah seperti di **Lampiran 1**.

## **2.0 PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN PERSEKUTUAN TAHUN KEWANGAN 2022**

- 2.1 Penutupan Akaun Kerajaan Persekutuan Tahun Kewangan 2022 adalah seperti berikut:
- a. Penutupan Akaun Interim pada 30 September 2022; dan
  - b. Penutupan Akaun Akhir Tahun pada 31 Disember 2022.
- 2.2 Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan Pra Peralihan yang disediakan hendaklah lengkap dan tepat untuk dikemukakan kepada Ketua Audit Negara.

## **3.0 KERTAS KERJA SOKONGAN PENUTUPAN INTERIM TAHUN KEWANGAN 2022 (30 SEPTEMBER 2022) – LEJAR AKRUAN**

### **3.1 TUNAI DAN KESETARAAN TUNAI (Siri A01\*)**

#### **3.1.1 PENGESAHAN WANG TUNAI DI BANK**

##### **1) Penyata Penyesuaian Bank (PPB)**

- i. Ketua Akauntan dan Pengarah Negeri/Cawangan hendaklah mengesahkan baki buku tunai mengikut format di **Lampiran A1** dan menyertakan bersama senarai penuh item yang belum disesuaikan (Siri ZRCM301).
- ii. Ketua Akauntan dan Pengarah Negeri/Cawangan juga hendaklah mengambil tindakan seperti berikut bagi Akaun Bank Bayaran, Akaun Bank Terimaan, Akaun Bank EFT dan Akaun Bank Agen:
  - a. Mengakaunkan semua bayaran, terimaan dan pindahan dana dengan tepat;
  - b. Memastikan semua transaksi diperakaunkan di bawah Pegawai Pengawal Perbendaharaan Utama (Segmen B7);
  - c. Melaraskan semua cek terbatal, EFT terbatal dan cek tak laku; dan
  - d. Memastikan dokumen sokongan bagi pengesahan Baki Buku Tunai seperti berikut dilengkapkan dan disahkan sebelum dikemukakan kepada BPOPA:

- Penyata Pengesahan Baki Buku Tunai (**Lampiran A1**)
- Penyata Penyesuaian Bank (ZRCM301) (berserta laporan item penyesuaian)
- Sijil Pengesahan Baki Bank
- Buku Tunai (Lejar Bank) (ZRCM303)

## 2) Penyata Penyesuaian Bank/Pengesahan Baki Akaun Bank Lain

- i. Akaun Bank Lain terdiri daripada akaun Bank Agensi dan Bank Amanah. Senarai akaun bank dan Pejabat Perakaunan bertanggungjawab adalah seperti di **Lampiran 2**.
- ii. Ketua Akauntan hendaklah bertanggungjawab mengesahkan baki buku tunai mengikut format seperti di **Lampiran A2**.
- iii. Ketua Akauntan hendaklah mengambil tindakan seperti berikut:
  - a. Memastikan semua bayaran, terimaan dan pindahan dana diperakaunkan dengan tepat;
  - b. Memastikan semua transaksi diperakaunkan di bawah Pegawai Pengawal Perbendaharaan Utama (Segmen B7); dan
  - c. Memastikan dokumen sokongan bagi pengesahan Baki Buku Tunai seperti berikut dilengkapkan dan disahkan sebelum dikemukakan kepada BPOPA:
    - Penyata Pengesahan Baki Buku Tunai (**Lampiran A2**)
    - Penyata Penyesuaian Bank Manual (**Lampiran A2.1 – A2.1.4**)
    - Sijil Pengesahan Baki Bank/Penyata Bank
    - Buku Tunai (helaian terakhir)

## 3) Akaun Penyelesaian Pindahan Dana (L1312975) dan Akaun Penyelesaian Arahan Tetap (SI) (L1312976)

- i. Ketua Akauntan dan Pengarah Negeri/Cawangan hendaklah menyemak baki Lejar Am (GL) akaun penyelesaian di Laporan FAGLB03 dan mengesahkan baki tersebut mengikut format di **Lampiran A3**.
- ii. Ketua Akauntan dan Pengarah Negeri/Cawangan juga hendaklah mengambil tindakan seperti berikut:
  - a. Memastikan semua transaksi pindahan dana (HO-AO dan AO-HO) diperakaunkan dengan tepat; dan
  - b. Baki akaun penyelesaian Pindahan Dana (L1312975) di peringkat Pejabat Perakaunan tidak perlu dikosongkan. Baki tersebut merupakan nilai bersih pindahan dana HO-AO dan AO-HO.

### 3.1.2 PENGESAHAN WANG TUNAI DALAM PERJALANAN

Wang Tunai Dalam Perjalanan merupakan wang tunai yang belum dibankkan dan wang tunai dalam bank yang belum diambil kira dalam buku tunai pejabat perakaunan pada interim tahun kewangan.

#### 1) Wang Tunai Belum Dibankkan (A0122101)

- i. Pengarah Negeri/Cawangan hendaklah mengemukakan sijil pengesahan baki berdasarkan **Lampiran A4** dan **Laporan S\_PL0\_86000030** yang telah diakui sah kepada Ketua Akauntan meliputi baki keseluruhan **Wang Tunai Belum Dibankkan** mengikut Pegawai Pengawal (segmen) Kementerian berkenaan.
- ii. Wang Tunai Belum Dibankkan hendaklah dikosongkan kecuali bagi transaksi melibatkan kutipan pada hari terakhir bekerja bulan September yang tidak sempat dihantar ke bank.

### 3.1.3 PENGESAHAN BAKI PANJAR

- 1) Bagi Penutupan Akaun Interim, Ketua Akauntan tidak perlu menyediakan dan mengemukakan Kertas Kerja Sokongan bagi pengesahan baki panjar (Panjar Wang Runcit, Panjar Khas, Panjar Unit dan Panjar Tiga Perduabelas).
- 2) Walau bagaimanapun, Ketua Akauntan dan Pengarah Negeri/Cawangan hendaklah memaklumkan kepada semua pemegang panjar di bawah seliaannya supaya memastikan semua transaksi panjar diperakaunkan sewajarnya.
- 3) Tindakan di perenggan 2 di atas perlu diambil sebagai persediaan penutupan akhir tahun di mana pemegang panjar hendaklah memastikan baki tunai di tangan dan baki di bank (bagi panjar yang berkaitan) adalah bersamaan dengan apungan yang diluluskan.

### 3.2 ASET BUKAN KEWANGAN (Siri A14\* - A25\*)

Bagi Penutupan Akaun Interim, Ketua Akauntan dan Pengarah Negeri/Cawangan tidak perlu menyediakan dan mengemukakan Kertas Kerja Sokongan bagi pengesahan baki Aset Bukan Kewangan.

### 3.3 INVENTORI (Siri A06\* dan A07\*) – BAGI PTJ INVENTORI SAHAJA

- 3.3.1 PTJ Membayar hendaklah mengemukakan pengesahan baki Akhir Inventori kepada Ketua Akauntan dan Pengarah Negeri/Cawangan mengikut format di **Lampiran C2**. Pengesahan hendaklah dibuat berdasarkan Laporan Ringkasan Hasil/Belanja/Aset/Liabiliti/Ekuiti di Portal iGFMAS.
- 3.3.2 Pejabat Perakaunan hendaklah memantau dan memastikan pengesahan yang diterima daripada PTJ di bawah seliaan masing-masing adalah lengkap berdasarkan kod akaun yang berkaitan.
- 3.3.3 Pejabat Perakaunan hendaklah mengemukakan **Laporan S\_PL0\_86000030** yang telah diakui sah kepada Ketua Akauntan meliputi keseluruhan Baki Akhir Inventori mengikut Pegawai Pengawal (segmen) Kementerian bersama-sama **Lampiran C2** yang diterima daripada PTJ Membayar.
- 3.3.4 Ketua Akauntan hendaklah menyemak **Lampiran C2** dan mengemukakan kepada BPOPA **Laporan S\_PL0\_86000030** bagi Baki Akhir Inventori mengikut segmen Kementerian yang telah diakui sah.

### 3.4 PERBELANJAAN TERDAHULU (Siri A05\*)

#### 3.4.1 DEPOSIT BAYARAN (Siri A052\*)

- 1) Ketua Akauntan hendaklah memastikan baki Deposit Bayaran adalah bersamaan dengan Laporan FAGLB03. Penyata Penyesuaian seperti di **Lampiran D1** hendaklah disediakan sekiranya baki yang disahkan adalah berbeza.
- 2) PTJ Membayar hendaklah mengemukakan pengesahan baki Deposit Bayaran kepada Pejabat Perakaunan seperti di **Lampiran D1(A)**. Pengesahan hendaklah dibuat berdasarkan Laporan Ringkasan Hasil/Belanja/Aset/Liabiliti/Ekuiti di Portal iGFMAS. Penyata Penyesuaian seperti di **Lampiran D1(B)** hendaklah disediakan sekiranya baki yang disahkan adalah berbeza.
- 3) Pejabat Perakaunan hendaklah memantau dan memastikan pengesahan yang diterima daripada PTJ di bawah seliaan masing-masing adalah lengkap berdasarkan kod akaun yang berkaitan.
- 4) Pejabat Perakaunan hendaklah mengemukakan **Laporan S\_PL0\_86000030** yang telah diakui sah kepada Ketua Akauntan meliputi baki keseluruhan Deposit Bayaran mengikut Pegawai Pengawal (segmen) Kementerian bersama-sama **Lampiran D1(A)** dan **Lampiran D1(B)** yang diterima daripada PTJ Membayar.

- 5) Ketua Akauntan hendaklah mengemukakan kepada BPOPA **Laporan S\_PLO\_86000030** bagi baki Deposit Bayaran mengikut segmen Kementerian yang telah diakui sah bersama-sama **Lampiran D1** (sekiranya ada).

#### **3.4.2 PERBELANJAAN TERDAHULU ASET (Siri A053\*)**

- 1) PTJ Membayar hendaklah mengemukakan pengesahan baki Perbelanjaan Terdahulu Aset kepada Pejabat Perakaunan seperti di **Lampiran D2**. Pengesahan hendaklah dibuat berdasarkan Laporan Ringkasan Hasil/Belanja/Aset/Liabiliti/Ekuiti di Portal iGFMAS.
- 2) Pejabat Perakaunan hendaklah memantau dan memastikan pengesahan yang diterima daripada PTJ di bawah seliaan masing-masing adalah lengkap berdasarkan kod akaun yang berkaitan.
- 3) Pejabat Perakaunan hendaklah mengemukakan **Laporan S\_PLO\_86000030** yang telah diakui sah kepada Ketua Akauntan meliputi baki keseluruhan Perbelanjaan Terdahulu Aset mengikut Pegawai Pengawal (segmen) Kementerian bersama-sama **Lampiran D2** yang diterima daripada PTJ Membayar.
- 4) Ketua Akauntan hendaklah menyemak **Lampiran D2** dan mengemukakan kepada BPOPA **Laporan S\_PLO\_86000030** bagi baki Perbelanjaan Terdahulu Aset mengikut segmen Kementerian yang telah diakui sah.

#### **3.4.3 WANG PENDAHULUAN KONTRAKTOR (WPK) (A0591101)**

- 1) Ketua Akauntan hendaklah menyediakan Senarai Baki Wang Pendahuluan Kontraktor mengikut format di **Lampiran D3**. Senarai Baki WPK ini hendaklah diasingkan mengikut kategori Vot (P dan B) dan Dana (E dan S). Jumlah baki bagi Vot (P) dan Dana (E dan S) hendaklah bersamaan dengan baki kod akaun A0591101 di Laporan FAGLB03.
- 2) PTJ Membayar hendaklah mengemukakan pengesahan baki Wang Pendahuluan Kontraktor kepada Pejabat Perakaunan seperti di **Lampiran D3(A)** bersama-sama senarai subsidiari seperti di **Lampiran D3(B)**. Pengesahan hendaklah dibuat berdasarkan Laporan Ringkasan Hasil/Belanja/Aset/Liabiliti/Ekuiti dan Laporan Kedudukan Baki Subsidiari di Portal iGFMAS.
- 3) Pejabat Perakaunan hendaklah memantau dan memastikan pengesahan yang diterima daripada PTJ di bawah seliaan masing-masing adalah lengkap berdasarkan kod akaun yang berkaitan.

- 4) Pejabat Perakaunan hendaklah mengemukakan **Laporan S\_PLO\_86000030** yang telah diakui sah kepada Ketua Akauntan meliputi baki keseluruhan Wang Pendahuluan Kontraktor mengikut Pegawai Pengawal (segmen) Kementerian bersama-sama **Lampiran D3(A)** dan **Lampiran D3(B)** yang diterima daripada PTJ Membayar.
- 5) Ketua Akauntan hendaklah mengemukakan kepada BPOPA **Laporan S\_PLO\_86000030** bagi baki Wang Pendahuluan Kontraktor mengikut segmen Kementerian yang telah diakui sah bersama-sama **Lampiran D3**.

### 3.5 ASET LAIN (Siri A29\*)

#### 3.5.1 AKAUN PENYELESAIAN PANJAR (A2911101)

- 1) Ketua Akauntan adalah bertanggungjawab untuk memantau dan memastikan Akaun Penyelesaian Panjar dikosongkan mengikut Pegawai Pengawal (Segmen) sebelum penutupan akaun.
- 2) Ketua Akauntan hendaklah menyedia dan mengemukakan kepada BPOPA pengesahan baki Akaun Penyelesaian Panjar seperti di **Lampiran I(A)**.

### 3.6 PENGHUTANG (Siri A02\* - A04\*)

#### 3.6.1 TERIMAAN TAK DITUNAI (A0311101)

- 1) Ketua Akauntan dan Pengarah Negeri/Cawangan hendaklah memantau dan memastikan semua Cek Tak Laku (CTL) (sekiranya ada) bagi setiap Kementerian dilaraskan ke kod Pegawai Pengawal yang betul sebelum penutupan akaun. Kecuali seperti yang dinyatakan di Perenggan 3.6.2(3), Ketua Akauntan dan Pengarah Negeri/Cawangan hendaklah memastikan tiada CTL atau kod akaun A0311101 yang berbaki di kod PTJ Sub-Perbendaharaan (segmen B7) masing-masing.
- 2) Ketua Akauntan dan Pengarah Negeri/Cawangan hendaklah menyemak dan mengesahkan baki CTL atau kod akaun A0311101 (Terimaan Tak Ditunai) serta memastikan baki tersebut hanya melibatkan CTL yang masih belum diganti sahaja. Pengesahan baki CTL atau kod akaun A0311101 adalah seperti berikut:
  - i. PTJ Membayar mengemukakan pengesahan baki CTL kepada Pejabat Perakaunan seperti di **Lampiran E1** berdasarkan Laporan Daftar Cek Tak Laku di Portal/Laporan FAGLB03;

- ii. Pejabat Perakaunan hendaklah memantau dan memastikan pengesahan yang diterima daripada PTJ di bawah seliaan masing-masing adalah lengkap berdasarkan kod akaun yang berkaitan;
- iii. Pejabat Perakaunan hendaklah mengemukakan **Laporan S\_PLO\_86000030** yang telah diakui sah kepada Ketua Akauntan meliputi baki keseluruhan Cek Tak Laku mengikut Pegawai Pengawal (segmen) Kementerian bersama-sama **Lampiran E1** yang diterima daripada PTJ Membayar; dan
- iv. Ketua Akauntan hendaklah mengemukakan kepada BPOPA **Laporan S\_PLO\_86000030** bagi baki Cek Tak Laku mengikut segmen Kementerian yang telah diakui sah.

### 3.6.2 AKAUN BELUM TERIMA PINJAMAN BOLEH DITUNTUT

#### 1) Pengesahan Baki Pinjaman Boleh Dituntut Oleh Agensi Peminjam

- i. Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama perlu mendapatkan pengesahan baki Pinjaman Boleh Dituntut daripada agensi peminjam (Kerajaan Negeri, Syarikat, Badan Berkanun, Pihak Berkuasa Tempatan, Koperasi dan Pelbagai).
- ii. Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah memastikan semua baki Pinjaman Boleh Dituntut (**A0411101, A0411199, A0411201, A0411299, A0411301, A0411399, A0411401, A0411499, A0411501, A0411599, A0411601, A0411699**) adalah sama seperti di sistem iGFMAS sebelum penutupan akaun.

#### 2) Faedah Terakru (A0375501 dan A0375701)

Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah menyemak dan mengesahkan baki Faedah Terakru bagi Pinjaman Boleh Dituntut di Laporan FAGLB03.

#### 3) Terimaan Tak Ditunai (A0311101)

- i. Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah memastikan Cek Tak Laku (sekiranya ada) bagi Pinjaman Boleh Dituntut dilaraskan sewajarnya sebelum penutupan akaun.
- ii. Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah mengemukakan Laporan Cek Tak Laku melalui Portal iGFMAS.

**3.6.3 PENGESAHAN BAKI PINJAMAN KENDERAAN, PEMBIAYAAN KOMPUTER, PENDAHULUAN DIRI (PEGAWAI AWAM) DAN PENDAHULUAN PELBAGAI**

**1) Pinjaman Kenderaan (A0451701)**

Ketua Akauntan hendaklah menyedia dan mengemukakan kepada BPOPA Sijil Pengesahan Baki Subsidiari Akaun Pinjaman Kenderaan yang diselenggara di Kementerian mengikut format di **Lampiran E2** berserta senarai lengkap subsidiari.

**2) Pembiayaan Komputer (A0451501)**

Ketua Akauntan hendaklah menyedia dan mengemukakan kepada BPOPA Sijil Pengesahan Baki Akaun Pembiayaan Komputer yang diselenggara di Kementerian mengikut format di **Lampiran E2** berserta senarai lengkap subsidiari.

**3.6.4 PENDAHULUAN DIRI (PEGAWAI AWAM) DAN PENDAHULUAN PELBAGAI BAWAH MODUL AP (A0461101) DAN LMS (A0461102, A0461103, A0461104, A0461105, A0461106, A0461107, A0461108 DAN A0461201).**

Ketua Akauntan hendaklah menyedia dan mengemukakan kepada BPOPA Sijil Pengesahan Baki Akaun Pendahuluan Diri (Pegawai Awam) dan Pendahuluan Pelbagai yang diselenggara di Kementerian mengikut format di **Lampiran E2** berserta senarai lengkap subsidiari.

**3.6.5 PENDAHULUAN DIRI (PEGAWAI AWAM) DAN PENDAHULUAN PELBAGAI BAWAH SISTEM LUAR (KOD A0461110, A0461111, A0461112, A0461113, A0461114, A0461109, A0461118, DAN A0461501)**

Ketua Akauntan Kementerian Luar Negeri (kod A0461110, A0461111, A0461112, A0461113, A0461114 dan A0461501) dan Ketua Akauntan Kementerian Pertahanan (kod A0461109 dan A0461118) hendaklah menyedia dan mengemukakan kepada BPOPA Penyata Penyesuaian seperti di **Lampiran E3** berserta senarai lengkap subsidiari.

**3.6.6 PENGESAHAN BAKI PENDAHULUAN UNTUK NEGERI – (A0461301)**

Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah menyedia dan mengemukakan Pengesahan Baki Pendahuluan Untuk Negeri mengikut format di **Lampiran E4**. Amaun yang disahkan hendaklah bersamaan dengan Laporan FAGLB03.



### 3.6.7 AKAUN BELUM TERIMA (ABT) *ONGOING RECEIVABLES* (Siri A048\*)

- 1) Ketua Akauntan hendaklah memastikan ABT *Ongoing Receivables* telah dilaporkan di dalam Laporan ABT yang telah dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Audit Dalam (BPAD), JANM dan laporan ini disimpan bagi tujuan pengauditan oleh Jabatan Audit Negara.
- 2) PTJ Membayar hendaklah mengemukakan pengesahan baki ABT *Ongoing Receivables* kepada Pejabat Perakaunan seperti di **Lampiran E5** bersama senarai subsidiari seperti di **Lampiran E5(A)**. Pengesahan hendaklah dibuat berdasarkan Laporan Invois Terperinci di Portal iGFMAS.
- 3) Pejabat Perakaunan hendaklah memantau dan memastikan pengesahan yang diterima daripada PTJ di bawah seliaan masing-masing adalah lengkap berdasarkan kod akaun yang berkaitan.
- 4) Pejabat Perakaunan hendaklah mengemukakan **Laporan S\_PLO\_86000030** yang telah diakui sah kepada Ketua Akauntan meliputi baki keseluruhan ABT *Ongoing Receivables* mengikut Pegawai Pengawal (segmen) Kementerian bersama-sama **Lampiran E5** dan **Lampiran E5(A)** yang diterima daripada PTJ Membayar.
- 5) Ketua Akauntan hendaklah mengemukakan kepada BPOPA **Laporan S\_PLO\_86000030** bagi baki ABT *Ongoing Receivables* mengikut segmen Kementerian yang telah diakui sah.

### 3.6.8 AKAUN BELUM TERIMA LEMBAGA HASIL DALAM NEGERI (LHDN) DAN JABATAN KASTAM DIRAJA MALAYSIA (JKDM)

- 1) Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia (LHDNM) hendaklah mengemukakan pengesahan kedudukan ABT Cukai Langsung kepada BPOPA. Pengesahan kedudukan ABT Cukai disediakan berdasarkan format seperti di **Lampiran E6 - Penyata Pengesahan Kedudukan ABT Cukai**.
- 2) Ketua Akauntan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM) hendaklah mengemukakan pengesahan kedudukan ABT Cukai Tidak Langsung kepada Ketua Akauntan Kementerian Kewangan. Pengesahan kedudukan ABT Cukai disediakan berdasarkan format seperti di **Lampiran E6 - Penyata Pengesahan Kedudukan ABT Cukai**.

### **3.6.9 AKAUN BELUM TERIMA (ABT) KUMPULAN WANG AMANAH (DANA E501, E503, E504, E509, E511, E512, E513 dan E514)**

#### **1) Tanggungjawab Pemegang Akaun Amanah**

Pemegang Akaun Amanah hendaklah menyediakan dan menyelenggara rekod subsidiari Lejar Peminjam ABT di **Lampiran E7** dan dikemukakan kepada BA Kementerian untuk disemak silang bersama rekod di **Laporan S\_PL0\_86000030**.

#### **2) Tanggungjawab Kementerian**

- i. Ketua Akauntan hendaklah membuat semakan silang kod akaun ABT seperti A0451101, A0451301, A0451302, A0451303, A0451401, A0451801, A0452101, A0452102, A0452103 dan A0452104 (yang mana berkaitan) dengan rekod Subsidiari Lejar Peminjam ABT.
- ii. Ketua Akauntan hendaklah mengemukakan pengesahan ABT mengikut **Laporan S\_PL0\_86000030** kepada BPOPA berdasarkan format di **Lampiran 4B**.

### **3.6.10 TERHUTANG DARIPADA/(KEPADA) (A9911101)**

Ketua Akauntan hendaklah mengemukakan kepada BPOPA pengesahan baki Terhutang Daripada/(Kepada) menggunakan **Laporan S\_PL0\_86000030** yang telah diakui sah. Amaun yang disahkan hendaklah bersamaan dengan amaun Terhutang Daripada/(Kepada) yang dilaporkan di Laporan Penyata Prestasi Kewangan (ZRGL013).

## **3.7 PEMIUTANG (Siri L01\*)**

### **3.7.1 ASET BELUM BAYAR (Siri L013\*)**

- 1) PTJ Membayar hendaklah mengemukakan pengesahan baki Aset Belum Bayar kepada Pejabat Perakaunan seperti di **Lampiran F1**. Pengesahan hendaklah dibuat berdasarkan Laporan Ringkasan Hasil/Belanja/Aset/Liabiliti/Ekuiti di Portal iGFMAS.
- 2) Pejabat Perakaunan hendaklah memantau dan memastikan pengesahan yang diterima daripada PTJ di bawah seliaan masing-masing adalah lengkap berdasarkan kod akaun yang berkaitan.
- 3) Pejabat Perakaunan hendaklah mengemukakan **Laporan S\_PL0\_86000030** yang telah diakui sah kepada Ketua Akauntan

meliputi baki keseluruhan Aset Belum Bayar mengikut Pegawai Pengawal (segmen) Kementerian bersama-sama **Lampiran F1** yang diterima daripada PTJ Membayar.

- 4) Ketua Akauntan hendaklah menyemak **Lampiran F1** dan mengemukakan kepada BPOPA **Laporan S\_PL0\_86000030** bagi baki Aset Belum Bayar mengikut segmen Kementerian yang telah diakui sah.

### **3.7.2 FAEDAH TERAKRU (Siri L014\*)**

Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah menyediakan Maklumat Kedudukan Baki Faedah Terakru seperti di **Lampiran F2** untuk dikemukakan kepada BPOPA. Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah memastikan baki Faedah Terakru bersamaan dengan baki kod akaun L0145101, L0145201, L0145301, L0145401, L0145501, L0145601 di **FAGLL03**.

### **3.7.3 AKAUN BELUM BAYAR – AKB (ONGOING PAYABLES) (L0191101)**

Ketua Akauntan dan Pengarah Negeri/Cawangan hendaklah mengemukakan kepada BPOPA pengesahan baki AKB (*Ongoing Payables*) menggunakan **Laporan S\_PL0\_86000030** yang telah diakui sah.

### **3.7.4 AKAUN BELUM BAYAR GRN/FRN TRANSIT ASET (L0191103)**

- 1) PTJ Membayar hendaklah mengemukakan pengesahan baki Akaun Belum Bayar GRN/FRN Transit Aset kepada Pejabat Perakaunan seperti di **Lampiran F3**. Pengesahan hendaklah dibuat berdasarkan Laporan Ringkasan Hasil/Belanja/Aset/Liabiliti/Ekuiti di Portal iGFMAS.
- 2) Pejabat Perakaunan hendaklah memantau dan memastikan pengesahan yang diterima daripada PTJ di bawah seliaan masing-masing adalah lengkap berdasarkan kod akaun yang berkaitan.
- 3) Pejabat Perakaunan hendaklah mengemukakan **Laporan S\_PL0\_86000030** yang telah diakui sah kepada Ketua Akauntan meliputi baki keseluruhan Akaun Belum Bayar GRN/FRN Transit Aset mengikut Pegawai Pengawal (segmen) Kementerian bersama-sama **Lampiran F3** yang diterima daripada PTJ Membayar.
- 4) Ketua Akauntan hendaklah menyemak **Lampiran F3** dan mengemukakan kepada BPOPA **Laporan S\_PL0\_86000030** bagi baki Akaun Belum Bayar GRN/FRN Transit Aset mengikut segmen Kementerian yang telah diakui sah.

### 3.7.5 PEMBAYARAN BALIK CUKAI

- 1) Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia (LHDNM) hendaklah menyediakan dan mengemukakan kepada BPOPA, Sijil Pengesahan Akaun Bayaran Balik Cukai bagi Tabung Bayaran Balik Cukai (L0261101), Sijil Pengesahan Baki Akaun Akaun Bayaran Balik Cukai dan Penyata Penyesuaian Bank berdasarkan Laporan FAGLB03/FAGLL03 mengikut format di **Lampiran F4**.
- 2) Ketua Akauntan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM) hendaklah menyediakan dan mengemukakan kepada Ketua Akauntan Kementerian Kewangan, Sijil Pengesahan Akaun Bayaran Balik Cukai bagi Kumpulan Wang Pembayaran Balik Cukai Barang dan Perkhidmatan (L0263101), Sijil Pengesahan Baki Akaun Akaun Bayaran Balik Cukai dan Penyata Penyesuaian Bank berdasarkan Laporan FAGLB03/FAGLL03 mengikut format di **Lampiran F4**.

### 3.8 PENDAPATAN TERDAHULU (SIRI L037\*)

- 3.8.1 PTJ Membayar hendaklah mengemukakan pengesahan baki Pendapatan Terdahulu kepada Pejabat Perakaunan seperti di **Lampiran G**. Pengesahan hendaklah dibuat berdasarkan Laporan Aset/Liabiliti/Ekuiti atau Laporan Ringkasan Hasil/Belanja/Aset/Liabiliti/Ekuiti di Portal iGFMAS.
- 3.8.2 Pejabat Perakaunan hendaklah memantau dan memastikan pengesahan yang diterima daripada PTJ di bawah seliaan masing-masing adalah lengkap berdasarkan kod akaun yang berkaitan.
- 3.8.3 Pejabat Perakaunan hendaklah mengemukakan **Laporan S\_PL0\_86000030** yang telah diakui sah kepada Ketua Akauntan meliputi baki keseluruhan Pendapatan Terdahulu mengikut Pegawai Pengawal (segmen) Kementerian bersama-sama **Lampiran G** yang diterima daripada PTJ Membayar.
- 3.8.4 Ketua Akauntan hendaklah mengemukakan kepada BPOPA **Laporan S\_PL0\_86000030** bagi baki Pendapatan Terdahulu mengikut segmen Kementerian yang telah diakui sah

### 3.9 HUTANG PERSEKUTUAN (Siri L06\*)

Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama (PTJ) hendaklah menyediakan Maklumat Kedudukan Baki Hutang Persekutuan seperti di **Lampiran H** untuk dikemukakan kepada BPOPA. PTJ hendaklah memastikan baki Hutang Persekutuan bersamaan dengan baki kod akaun **L0611110, L0611111, L0611120, L0611121, L0611210, L0611211, L0611310, L0611311, L0611420, L0611430, L0621110, L0621210, L0622110, L0622199, L0622210 dan L0622299** di **FAGLL03**.

### 3.10 LIABILITI SEMASA LAIN (Siri L13\*)

#### 3.10.1 PENGESAHAN BAKI AKAUN PENYELESAIAN UTAMA PERBENDAHARAAN

##### 1) Pengosongan Akaun Penyelesaian Oleh Pegawai Pengawal dan Pejabat Perakaunan

- i. Ketua Akauntan dan Pengarah Negeri/Cawangan bertanggungjawab untuk memantau dan memastikan Akaun Penyelesaian Utama Perbendaharaan dikosongkan sebelum penutupan interim seperti berikut:
  - a. Akaun Penyelesaian **perlu kosong peringkat Pejabat Perakaunan dan Segmen** seperti di senarai **Lampiran 1-Ci (A)**.

##### 2) Pengesahan Baki Akaun Penyelesaian Oleh Pegawai Pengawal

- i. Pengesahan baki hendaklah disediakan oleh **Pegawai Pengawal** dan dikemukakan kepada BPOPA berdasarkan **Laporan S\_PL0\_86000030**. Kod Akaun Penyelesaian yang perlu **disahkan** oleh Pegawai Pengawal adalah seperti berikut:
  - a. Akaun Penyelesaian penutupan interim **perlu kosong peringkat Pejabat Perakaunan dan Segmen** seperti di senarai **Lampiran 1-Ci (A)** mengikut format seperti di **Lampiran I(A)**; dan
  - b. Akaun Penyelesaian penutupan interim **tidak perlu kosong peringkat Pejabat Perakaunan dan Segmen** seperti di senarai **Lampiran 1-Ci (B)** mengikut format seperti di **Lampiran I(B)**.
- ii. Tatacara janaan **Laporan S\_PL0\_86000030** bagi Pengesahan Baki Akaun Penyelesaian adalah seperti di **Lampiran 4A**.

### 3.11 LAIN-LAIN PINJAMAN (Siri L16\*)

#### 3.11.1 INISIATIF PEMBIAYAAN SWASTA (L1611103 DAN L1611104)

Ketua Akauntan Kementerian Kewangan hendaklah menyedia dan mengemukakan kepada BPOPA Maklumat Kedudukan Baki Liabiliti – Inisiatif Pembiayaan Swasta secara berasingan bagi kod akaun **L1611103 dan L1611104** seperti di **Lampiran J**. Ketua Akauntan Kementerian Kewangan hendaklah memastikan baki Liabiliti – Inisiatif Pembiayaan Swasta bersamaan dengan baki di **FAGLL03**.

### **3.12 KOMITMEN KEWANGAN**

#### **3.12.1 KOMITMEN JAMINAN (Siri L17\*)**

Ketua Akauntan Kementerian Kewangan hendaklah menyedia dan mengemukakan kepada BPOPA Maklumat Kedudukan Komitmen Jaminan yang telah menjadi komitmen kepada Kerajaan Persekutuan berdasarkan kepada penilaian ke atas syarikat-syarikat seperti di **Lampiran K1**. Ketua Akauntan Kementerian Kewangan hendaklah memastikan baki Liabiliti Komitmen Jaminan bersamaan dengan baki kod akaun L1742110, L1742111, L1742112, L1742210, L1742211 dan L1742212 di **FAGLL03**.

#### **3.12.2 KOMITMEN BAYARAN BALIK CUKAI**

- 1) Jabatan Kastam DiRaja Malaysia hendaklah menyedia dan mengemukakan kepada BPOPA Maklumat Kutipan Cukai Barang Dan Perkhidmatan (GST) seperti di **Lampiran K2**.
- 2) Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia (LHDNM) hendaklah mengemukakan kepada BPOPA maklumat kedudukan Kutipan Cukai Pendapatan dan Cukai Keuntungan Harta Tanah.

#### **3.12.3 KOMITMEN PAMPASAN**

Ketua Akauntan hendaklah menyedia dan mengemukakan kepada BPOPA Maklumat Kedudukan Komitmen Pampasan seperti di **Lampiran K3**. BPOPA akan mendapatkan maklumat Pampasan Kelewatan Bayaran Balik Cukai Pendapatan daripada Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia (LHDNM).

### **3.13 KOMITMEN PAJAKAN KEWANGAN (Siri L07\* DAN L08\*)**

#### **3.13.1 Pajakan Kewangan Kerajaan Persekutuan**

Ketua Akauntan hendaklah menyedia dan mengemukakan kepada BPOPA Maklumat Kedudukan Pajakan Kewangan berserta senarai penuh projek/kontrak di bawah Kementerian seperti di **Lampiran L**. Jumlah baki hendaklah bersamaan dengan baki kod akaun L0724101, L0724201, L0724301, L0724401, L0724501, L0724901, L0724999, L0724291, L0824101, L0824201, L0824301, L0824401, L0824501, L0824901 dan L0824999 di **FAGLL03**.

### 3.13.2 Pajak Kewangan Badan Berkanun

Ketua Akauntan hendaklah menyediakan dan mengemukakan kepada BPOPA Maklumat Kedudukan Pajak Kewangan berserta senarai penuh projek/kontrak di bawah Kementerian seperti di **Lampiran L**. Jumlah baki hendaklah bersamaan dengan baki kod akaun L0742101, L0742201, L0742301, L0742401, L0742501, L0742901 dan L0742999 di **FAGLL03**.

### 3.14 PENDAPATAN TERTUNDA (Siri L14\* & L15\* – KEMENTERIAN PENGANGKUTAN DAN KEMENTERIAN KERJA RAYA)

Ketua Akauntan Kementerian Pengangkutan dan Kementerian Kerja Raya hendaklah menyediakan dan mengemukakan kepada BPOPA Maklumat Kedudukan Baki Liabiliti Pendapatan Tertunda bagi kod akaun L1424201, L1424901, L1424999, L1524201, L1524901 dan L1524999 seperti di **Lampiran M**. Ketua Akauntan Kementerian Pengangkutan dan Kementerian Kerja Raya hendaklah memastikan baki Liabiliti Pendapatan Tertunda bersamaan dengan baki di **FAGLL03**.

### 3.15 DEPOSIT (Siri L11\*)

3.15.1 Ketua Akauntan dan Pengarah Negeri/Cawangan hendaklah menyediakan Pengesahan Baki dan Penyata Penyesuaian Akaun Deposit di bawah kawalannya berdasarkan Laporan FAGLB03 mengikut format di **Lampiran N** berserta senarai lengkap subsidiari bagi PTJ di bawah seliaan masing-masing seperti contoh berikut:

Pejabat Perakaunan	Pegawai Pengawal	Kumpulan PTJ
Kementerian Kesihatan	D4	42
	B7	99
JANM Selangor	B7	99

3.15.2 PTJ Membayar hendaklah mengemukakan pengesahan baki Deposit kepada Pejabat Perakaunan seperti di **Lampiran N(A)** bersama-sama senarai subsidiari seperti di **Lampiran N(B)**. Pengesahan hendaklah berdasarkan Laporan Ringkasan Hasil/Belanja/Aset/Liabiliti/Ekuiti dan Laporan Kedudukan Baki Subsidiari/Laporan Terimaan Terdahulu dan Deposit di Portal iGFMS.

3.15.3 Pejabat Perakaunan hendaklah memantau pengesahan yang diterima daripada PTJ di bawah seliaan masing-masing berdasarkan kod akaun yang berkaitan. Senarai semak hendaklah disediakan bagi memastikan pengesahan oleh PTJ adalah lengkap diterima.

3.15.4 Pejabat Perakaunan hendaklah mengemukakan **Laporan S\_PL0\_86000030** yang telah diakui sah kepada Ketua Akauntan meliputi baki keseluruhan Deposit mengikut Pegawai Pengawal (segmen) Kementerian bersama-sama **Lampiran N(A)** dan **Lampiran N(B)** yang diterima daripada PTJ Membayar.

3.15.5 Ketua Akauntan hendaklah mengemukakan kepada BPOPA **Laporan S\_PL0\_86000030** bagi baki Deposit mengikut segmen Kementerian yang telah diakui sah bersama-sama **Lampiran N**.

### **3.16 AKAUN AMANAH AWAM (Siri L4XX - L8XX) DAN AMANAH KERAJAAN (Siri E5XX - E7XX)**

#### **3.16.1 PENYEDIAAN SIJIL PENGESAHAN PENYATA AMANAH DAN SIJIL PENGESAHAN BAKI AMANAH**

##### **1) Tanggungjawab Pemegang Akaun Amanah**

- i. Pemegang Akaun Amanah hendaklah menyedia dan menyelenggara Buku Akaun Amanah Akruan mengikut format di **Lampiran O4**.
- ii. Pemegang Akaun Amanah hendaklah mendapatkan baki Akaun Belum Terima (ABT) seperti berikut:
  - a. Laporan Invois Belum Selesai di Portal iGFMAS; dan
  - b. Laporan Keuntungan Terakru Simpanan Tetap Akaun Pelaburan (ZRTR106) daripada BA Kementerian yang diterima daripada BPOPA.
- iii. Pemegang Akaun Amanah hendaklah menyedia dan mengemukakan Sijil Pengesahan Penyata Amanah, Sijil Pengesahan Baki Akaun Amanah Awam dan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan di bawah kawalannya berdasarkan Penyata Kedudukan Kewangan (ZRGL013)/Paparannya Baki Lejar Akaun (FAGLB03) Mengikut Dana Amanah mengikut format di Lampiran O1(A) dan Lampiran O1(B).
- iv. Penyata Penyesuaian Akaun Amanah di Lampiran O2 perlu disediakan sekiranya terdapat perbezaan baki di antara ZRGL013/FAGLB03 dengan Buku Akaun Amanah Akruan.
- v. Pemegang Amanah di bawah Kementerian Kewangan dan Kementerian Luar Negeri hendaklah mengemukakan Penyata Penyesuaian Bank bagi akaun amanah yang mempunyai akaun bank sendiri mengikut format di **Lampiran O3**.



vi. Dokumen di Lampiran O hendaklah dikemukakan kepada BA Kementerian untuk disemak silang dengan **Laporan S\_PL0\_86000030**.

2) **Tanggungjawab Kementerian**

i. Kementerian/Pegawai Pengawal Akaun Amanah hendaklah mendapatkan Laporan Keuntungan Terakru Simpanan Tetap Akaun Pelaburan (ZRTR106) daripada Unit Pengurusan Pelaburan dan Ekuiti, BPOPA dan mengemukakan kepada Pemegang Akaun Amanah.

ii. **Laporan S\_PL0\_86000030** perlu disediakan secara berasingan bagi Akaun Amanah Awam (Siri L4XX - L8XX) dan Amanah Kerajaan (Siri E5XX - E7XX) berdasarkan format di Lampiran 4C.

iii. Ketua Akauntan hendaklah membuat semakan silang **Lampiran O** dengan **Laporan S\_PL0\_86000030** untuk dikemukakan kepada BPOPA.

### **3.17 KOMITMEN LAIN – PELBAGAI LIABILITI**

#### **3.17.1 NOTA KENA BAYAR**

Bank Negara Malaysia (BNM) hendaklah mengemukakan kepada BPOPA maklumat kedudukan Nota Kena Bayar (NKB).

#### **3.17.2 SEKURITI TAK DITUNTUT DAN AKAUN DEPOSITORI PUSAT**

Pengarah Bahagian Pengurusan Wang Tak Dituntut hendaklah mengemukakan kepada BPOPA maklumat Sekuriti Tak Dituntut dan Akaun Depositori Pusat.

### **3.18 PENGESAHAN AKAUN HASIL**

3.18.1 Ketua Akauntan hendaklah menyedia dan mengemukakan kepada BPOPA, Sijil Pengesahan Akaun Hasil dan Laporan A009\_0L (Penyata Akaun Hasil Mengikut Pegawai Pengawal). Pengesahan Akaun Hasil adalah seperti berikut:

1) Pengesahan hendaklah dibuat berdasarkan Laporan A009\_0L (Penyata Akaun Hasil Mengikut Pegawai Pengawal) yang dijana daripada BW. Ketua Akauntan bertanggungjawab untuk mengesahkan Akaun Hasil yang melibatkan Dana Am dan Dana

Akaun Amanah Kerajaan (Seksyen 10) sahaja. Ketua Akauntan perlu membuat pengesahan pada laporan tersebut melalui tandatangan dan cop rasmi Kementerian; dan

- 2) Pengesahan juga perlu dibuat melalui Sijil Pengesahan Akaun Hasil seperti di **Lampiran P1**. Ketua Akauntan perlu mengesahkan bahawa semua Akaun Hasil di Laporan A009\_0L (termasuk kod akaun H9911101 - Pindahan Dana Antara Perbendaharaan Utama Dan Kementerian) adalah sama dengan Penyata Kewangan Kementerian dan juga Laporan Penyata Prestasi Kewangan (ZRGL014).

3.18.2 Pengarah Negeri/Cawangan pula hendaklah memastikan tiada akaun hasil dipertanggungkan di bawah Pegawai Pengawal Negeri (segmen M1 hingga N4) atau Kumpulan PTJ Negeri (86 hingga 98).

### **3.19 PENGESAHAN PERBELANJAAN**

3.19.1 Ketua Akauntan hendaklah menyediakan Sijil Pengesahan Perbelanjaan mengikut format di **Lampiran P2**.

3.19.2 Pengesahan hendaklah dibuat berdasarkan Laporan ZQ\_ZMGLFM01\_GL\_ZRGL0080L - Imbangan Duga Akruan yang dijana daripada BW dan pastikan jumlah tersebut adalah sama dengan Laporan FAGLB03. Tatacara semakan perbelanjaan adalah seperti di **Lampiran P2(A)**.

3.19.3 Ketua Akauntan hendaklah mengemukakan kepada BPOPA Sijil Pengesahan Perbelanjaan (**Lampiran P2**) bersama-sama Laporan BW dan FAGLB03 yang telah diakui sah.

## 4.0 KERTAS KERJA SOKONGAN PENUTUPAN AKHIR TAHUN KEWANGAN 2022 (31 DISEMBER 2022) – LEJAR AKRUAN

### 4.1 TUNAI DAN KESETARAAN TUNAI (Siri A01\*)

#### 4.1.1 PENGESAHAN WANG TUNAI DI BANK

##### 1) Penyata Penyesuaian Bank (PPB)

- i. Ketua Akauntan dan Pengarah Negeri/Cawangan hendaklah mengesahkan baki buku tunai mengikut format di **Lampiran A1** dan menyertakan bersama senarai penuh item yang belum disesuaikan (Siri ZRCM301).
- ii. Ketua Akauntan dan Pengarah Negeri/Cawangan juga hendaklah mengambil tindakan seperti berikut bagi Akaun Bank Bayaran, Akaun Bank Terimaan, Akaun Bank EFT dan Akaun Bank Agen:
  - a. Mengakaunkan semua bayaran, terimaan dan pindahan dana dengan tepat;
  - b. Memastikan semua transaksi diperakaunkan di bawah Pegawai Pengawal Perbendaharaan Utama (Segmen B7);
  - c. Melaraskan semua cek terbatal, EFT terbatal dan cek tak laku; dan
  - d. Memastikan dokumen sokongan bagi pengesahan Baki Buku Tunai seperti berikut dilengkapkan dan disahkan sebelum dikemukakan kepada BPOPA:
    - Penyata Pengesahan Baki Buku Tunai (**Lampiran A1**)
    - Penyata Penyesuaian Bank (ZRCM301) (berserta laporan item penyesuaian)
    - Sijil Pengesahan Baki Bank
    - Buku Tunai (Lejar Bank) (ZRCM303)

##### 2) Penyata Penyesuaian Bank/Pengesahan Baki Akaun Bank Lain

- i. Akaun Bank Lain terdiri daripada akaun Bank Agensi dan Bank Amanah. Senarai akaun bank dan Pejabat Perakaunan bertanggungjawab adalah seperti di **Lampiran 2**.
- ii. Ketua Akauntan hendaklah bertanggungjawab mengesahkan baki buku tunai mengikut format seperti di **Lampiran A2**.
- iii. Ketua Akauntan hendaklah mengambil tindakan seperti berikut:
  - a. Memastikan semua bayaran, terimaan dan pindahan dana diperakaunkan dengan tepat;

- b. Memastikan semua transaksi diperakaunkan di bawah Pegawai Pengawal Perbendaharaan Utama (Segmen B7); dan
- c. Memastikan dokumen sokongan bagi pengesahan Baki Buku Tunai seperti berikut dilengkapkan dan disahkan sebelum dikemukakan kepada BPOPA:
  - Penyata Pengesahan Baki Buku Tunai (**Lampiran A2**)
  - Penyata Penyesuaian Bank Manual (**Lampiran A2.1 – A2.1.4**)
  - Sijil Pengesahan Baki Bank/Penyata Bank
  - Buku Tunai (helaian terakhir)

### 3) Akaun Penyelesaian Pindahan Dana (L1312975) dan Akaun Penyelesaian Arahan Tetap (SI) (L1312976)

- i. Ketua Akauntan dan Pengarah Negeri/Cawangan dikehendaki menyemak baki Lejar Am (GL) akaun penyelesaian di Laporan FAGLB03 dan mengesahkan baki tersebut seperti pada 31 Disember 2022 mengikut format di **Lampiran A3**. Akaun Penyelesaian Arahan Tetap (SI) hendaklah dikosongkan di peringkat Pejabat Perakaunan pada penutupan akaun akhir.
- ii. Ketua Akauntan dan Pengarah Negeri/Cawangan juga hendaklah mengambil tindakan seperti berikut:
  - a. Memastikan semua transaksi pindahan dana (HO-AO dan AO-HO) diperakaunkan dengan tepat;
  - b. Baki akaun penyelesaian Pindahan Dana (L1312975) di peringkat Pejabat Perakaunan tidak perlu dikosongkan. Baki tersebut merupakan nilai bersih pindahan dana HO-AO dan AO-HO; dan
  - c. Memastikan perakaunan bagi transaksi arahan tetap pindahan bank agen di bank terimaan pada hari terakhir bekerja hendaklah menggunakan *posting date* 31 Disember 2022.

#### 4.1.2 PENGESAHAN WANG TUNAI DALAM PERJALANAN

Wang Tunai Dalam Perjalanan merupakan wang tunai yang belum dibankkan dan wang tunai dalam bank yang belum diambil kira dalam buku tunai pejabat perakaunan pada akhir tahun kewangan.

##### 1) Wang Tunai Belum Dibankkan (A0122101)

- i. Pengarah Negeri/Cawangan hendaklah mengemukakan sijil pengesahan baki berdasarkan **Lampiran A4** dan **Laporan S\_PL0\_86000030** yang telah diakui sah kepada Ketua Akauntan

meliputi baki keseluruhan **Wang Tunai Belum Dibankkan** mengikut Pegawai Pengawal (segmen) Kementerian berkenaan.

- ii. Wang Tunai Belum Dibankkan hendaklah dikosongkan kecuali bagi transaksi melibatkan kutipan pada hari terakhir bekerja bulan Disember yang tidak sempat dihantar ke bank. Bagi kutipan yang tidak sempat dihantar ke bank pada hari terakhir bekerja, Penyata Pemungut bagi kutipan tersebut hendaklah disediakan pada hari pertama bekerja tahun berikutnya dan dibankkan pada hari yang sama.
- iii. Wang Tunai dalam bank yang belum diambil kira dalam buku tunai kerana tidak dapat dikenalpasti pada hari terakhir bekerja bulan Disember (masih belum mencapai tempoh 3 bulan dari tarikh terimaan) hendaklah diperakaunkan ke Akaun Deposit Terimaan Tidak Diperuntukkan – ATTD melalui resit dan penyata pemungut. Pejabat Perakaunan perlu memohon kebenaran penggunaan ATTD kepada Unit Pengurusan Akaun Deposit, BPOPA. Penggunaan ATTD bagi tujuan ini hanya dibenarkan untuk tempoh selama 3 bulan sahaja. Perakaunan ATTD hendaklah dipertanggungjawabkan kepada PTJ Kementerian bagi Pejabat Perakaunan Kementerian dan PTJ Sub Perbendaharaan bagi Pejabat Perakaunan JANM.

## 2) Wang Tunai Dalam Perjalanan (A0123101)

Pengarah Negeri/Cawangan hendaklah mengemukakan sijil pengesahan baki berdasarkan **Lampiran A4** dan **Laporan S\_PLO\_86000030** yang telah diakui sah kepada Ketua Akauntan/BPOPA, JANM meliputi baki keseluruhan **Wang Tunai Dalam Perjalanan** mengikut Pegawai Pengawal (segmen) Kementerian berkenaan.

### 4.1.3 PENGESAHAN BAKI PANJAR

#### 1) Panjar Unit (A0117801)

- i. Ketua Akauntan Kementerian Pertahanan hendaklah memastikan **semua transaksi panjar telah diperakaunkan** di sistem iGFMAS sebelum penutupan akaun.
- ii. Pemegang panjar hendaklah menyediakan KKS berdasarkan Laporan FAGLB03/FAGLL03 dan mengemukakannya kepada Ketua Akauntan Kementerian Pertahanan.

- iii. Ketua Akauntan Kementerian Pertahanan hendaklah memastikan dokumen sokongan panjar bagi pemegang panjar disediakan seperti berikut:
  - a. Sijil Akaun Baki Wang Panjar (BAT E28H) mengikut format di **Lampiran B1.7**;
  - b. Penyata Penyesuaian Bank mengikut format di **Lampiran B1.3**;
  - c. Sijil Pengesahan Baki Bank/Penyata Bank; dan
  - d. Penyata Penyesuaian Panjar peringkat PTJ mengikut format di **Lampiran B1.4**.
- iv. Ketua Akauntan Kementerian Pertahanan hendaklah mengemukakan sesalinan Penyata Penyesuaian Panjar peringkat Kementerian mengikut format di **Lampiran B1.6** kepada Unit Pengurusan Akaun Panjar Dan Bank, BPOPA.

## 2) Panjar Khas yang menggunakan Modul Panjar di Portal iGFMAS (Siri A0117600)

- i. Ketua Akauntan hendaklah memastikan **semua proses panjar di peringkat pemegang panjar diselesaikan** sebelum penutupan akaun.
- ii. Ketua Akauntan hendaklah memastikan pemegang panjar membuat rekupmen panjar sebelum penutupan akaun bagi **memastikan tunai di tangan dan baki di bank adalah bersamaan dengan apungan yang diluluskan**.
- iii. Pemegang panjar hendaklah menyediakan KKS berdasarkan Laporan FAGLB03/FAGLL03 dan mengemukakannya kepada Ketua Akauntan masing-masing.
- iv. Ketua Akauntan hendaklah memastikan dokumen sokongan panjar bagi pemegang panjar disediakan seperti berikut:
  - a. Sijil Perakuan Panjar Khas yang dijana melalui Portal iGFMAS;
  - b. Penyata Penyesuaian Bank mengikut format di **Lampiran B1.3**; dan
  - c. Sijil Pengesahan Baki Bank/Penyata Bank.
- v. Ketua Akauntan hendaklah memastikan pemegang panjar menjana dan mencetak Sijil Perakuan Panjar Khas melalui Portal iGFMAS.

- vi. Ketua Akauntan hendaklah mengemukakan sesalinan Penyata Penyesuaian Panjar peringkat Kementerian mengikut format di **Lampiran B1.5** kepada Unit Pengurusan Akaun Panjar Dan Bank, BPOPA.

**3) Panjar Khas yang tidak menggunakan Modul Panjar di Portal iGFMAS (A0117617, A0117618 & A0117620)**

- i. Ketua Akauntan hendaklah memastikan Pemegang Panjar membuat rekupmen panjar sebelum penutupan akaun bagi **memastikan tunai di tangan dan baki di bank adalah bersamaan dengan apungan yang diluluskan.**
- ii. Pemegang Panjar hendaklah menyediakan KKS berdasarkan Laporan FAGLB03/FAGLL03 dan dikemukakan kepada Ketua Akauntan masing-masing.
- iii. Ketua Akauntan hendaklah memastikan dokumen sokongan panjar bagi pemegang panjar disediakan seperti berikut:
  - a. Sijil Perakuan Panjar Khas mengikut format di **Lampiran B1**;
  - b. Penyata Penyesuaian Bank mengikut format di **Lampiran B1.3**;
  - c. Sijil Pengesahan Baki Bank/Penyata Bank; dan
  - d. Penyata Penyesuaian Panjar peringkat PTJ mengikut format di **Lampiran B1.4**.
- iv. Ketua Akauntan hendaklah mengemukakan sesalinan Penyata Penyesuaian Panjar peringkat Kementerian mengikut format di **Lampiran B1.6** kepada Unit Pengurusan Akaun Panjar Dan Bank, BPOPA.

**4) Panjar Tiga Perduabelas (3/12) (Siri A0117100 - A0117500)**

- i. Ketua Akauntan Kementerian Luar Negeri hendaklah memastikan **semua jurnal ringkasan telah berjaya diperakaunkan** di sistem iGFMAS sebelum penutupan akaun.
- ii. Pemegang panjar hendaklah menyediakan KKS berdasarkan Laporan FAGLB03/FAGLL03 dan dikemukakan kepada Ketua Akauntan masing-masing.
- iii. Ketua Akauntan hendaklah memastikan dokumen sokongan panjar bagi pemegang panjar disediakan seperti berikut:
  - a. Sijil Perakuan Panjar 3/12 mengikut format di **Lampiran B2**;
  - b. Penyata Penyesuaian Bank mengikut format di **Lampiran B2.4**;
  - c. Sijil Pengesahan Baki Bank/Penyata Bank;

- d. Salinan Buku Tunai – Tunai di Tangan (jika ada); dan
- e. Penyata Penyesuaian Akaun Panjar 3/12 mengikut format di **Lampiran B2.3**.

- iv. Ketua Akauntan hendaklah mengemukakan Template Senarai Pemegang Panjar Tiga Perduabelas mengikut format di **Lampiran B2.5** yang telah diakui sah kepada Unit Pengurusan Akaun Panjar Dan Bank, BPOPA.

#### **5) Panjar Wang Runcit (PWR) (A0121101)**

- i. Ketua Akauntan dan Pengarah Negeri/Cawangan hendaklah **memastikan semua proses panjar di peringkat pemegang panjar diselesaikan** sebelum penutupan akaun.
- ii. Ketua Akauntan dan Pengarah Negeri/Cawangan hendaklah memastikan pemegang panjar membuat rekupmen panjar sebelum penutupan akaun bagi **memastikan tunai di tangan adalah bersamaan dengan apungan yang diluluskan**.
- iii. Pemegang Panjar hendaklah menyediakan Sijil Perakuan PWR yang dijana melalui Portal iGFMS dan dikemukakan kepada Kementerian masing-masing.
- iv. Ketua Akauntan hendaklah memastikan pemegang panjar menjana dan mencetak Sijil Perakuan PWR melalui Portal iGFMS.
- v. Ketua Akauntan hendaklah memastikan dan menyemak Sijil Perakuan PWR yang diterima daripada Pemegang Panjar.
- vi. Ketua Akauntan hendaklah menyediakan Penyata Penyesuaian PWR berdasarkan Laporan FAGLB03/FAGLL03 mengikut format di **Lampiran B3**.
- vii. Penyesuaian hendaklah dibuat berdasarkan baki antara Laporan FAGLB03/FAGLL03 dengan jumlah baki seperti di Laporan Senarai Baki Pemegang Panjar (ZRCM101).
- viii. Ketua Akauntan hendaklah mengemukakan sesalinan Penyata Penyesuaian PWR mengikut format di **Lampiran B3** kepada Unit Pengurusan Akaun Panjar Dan Bank, BPOPA.



#### 4.1.4 PENGESAHAN DEPOSIT JANGKA PENDEK KURANG 3 BULAN (A013\*)

##### 1) Pengesahan Deposit Jangka Pendek Kurang 3 Bulan oleh Bank/Institusi Keuangan

Unit Pengurusan Pelaburan & Ekuiti, BPOPA hendaklah memastikan pengesahan baki Deposit Jangka Pendek Kurang 3 bulan diterima daripada bank/institusi kewangan.

##### 2) Pengesahan Deposit Jangka Pendek Kurang 3 Bulan oleh Kementerian

- i. Ketua Akauntan hendaklah memastikan semua baki Deposit Jangka Pendek Kurang 3 bulan (**A0131101**, **A0131201** dan **A0132201**) bagi akaun amanah/kumpulan wang amanah, Akaun Deposit Wang Tak Dituntut, Akaun Deposit Mahkamah Tinggi dan Akaun Operasi Pasaran Wang di bawah seliaan Kementerian dalam sistem iGFMAS adalah sama seperti **Laporan Kedudukan Simpanan Tetap Mengikut Akaun Pelaburan (ZRTR117)**.
- ii. Bahagian Akaun, Kementerian hendaklah mengemukakan **Laporan Kedudukan Simpanan Tetap Mengikut Akaun Pelaburan (ZRTR117)** yang telah disahkan oleh Ketua Akauntan kepada Unit Pengurusan Pelaburan & Ekuiti, BPOPA.
- iii. Ketua Akauntan hendaklah memastikan **Daftar Pelaburan oleh PTJ Akaun Amanah & Kumpulan Wang Amanah** disediakan sebagai dokumen sokongan.
- iv. **Laporan Kedudukan Simpanan Tetap Mengikut Akaun Pelaburan (ZRTR117)** adalah laporan sama bagi Deposit Jangka Pendek 3 hingga 12 bulan dan Deposit Jangka Panjang Melebihi 12 bulan. Justeru, hanya satu pengesahan **Laporan Kedudukan Simpanan Tetap Mengikut Akaun Pelaburan (ZRTR117)** bagi Deposit Jangka Pendek kurang 3 bulan, Deposit Jangka Pendek 3 hingga 12 bulan dan Deposit Jangka Panjang Melebihi 12 bulan, sekiranya berkaitan.

## 4.2 ASET KEWANGAN (Siri A13\*)

### 4.2.1 ASET KEWANGAN DIPEGANG HINGGA MATANG

#### 1) PENGESAHAN DEPOSIT JANGKA PENDEK 3 HINGGA 12 BULAN DAN DEPOSIT JANGKA PANJANG MELEBIHI 12 BULAN

##### i. Pengesahan Deposit Jangka Pendek 3 Hingga 12 Bulan dan Deposit Jangka Panjang Melebihi 12 Bulan oleh Bank/Institusi Kewangan

BPOPA hendaklah memastikan pengesahan Deposit Jangka Pendek 3 hingga 12 bulan dan Deposit Jangka Panjang melebihi 12 bulan diterima daripada bank/institusi kewangan.

##### ii. Pengesahan Deposit Jangka Pendek 3 Hingga 12 Bulan dan Deposit Jangka Panjang Melebihi 12 Bulan oleh Kementerian

a. Ketua Akauntan hendaklah memastikan semua baki Deposit Jangka Pendek 3 hingga 12 bulan (**A1311140** dan **A1312140**) dan Deposit Jangka Panjang melebihi 12 bulan (**A1311160**) bagi akaun amanah/kumpulan wang amanah, Akaun Deposit Wang Tak Dituntut, Akaun Deposit Mahkamah Tinggi dan Akaun Operasi Pasaran Wang di bawah seliaan Kementerian dalam sistem iGFMAS adalah sama seperti Laporan Kedudukan Simpanan Tetap Mengikut Akaun Pelaburan (ZRTR117).

b. Bahagian Akaun, Kementerian hendaklah mengemukakan **Laporan Kedudukan Simpanan Tetap Mengikut Akaun Pelaburan** (ZRTR117) yang telah disahkan oleh Ketua Akauntan kepada Unit Pengurusan Pelaburan & Ekuiti, BPOPA.

c. Ketua Akauntan hendaklah memastikan **Daftar Pelaburan** oleh PTJ Akaun Amanah & Kumpulan Wang Amanah disediakan sebagai dokumen sokongan.

d. **Laporan Kedudukan Simpanan Tetap Mengikut Akaun Pelaburan** (ZRTR117) adalah laporan sama bagi Deposit Jangka Pendek kurang 3 bulan. Justeru, hanya **satu pengesahan** Laporan Kedudukan Simpanan Tetap Mengikut Akaun Pelaburan (ZRTR117) yang telah disahkan oleh Ketua Akauntan bagi Deposit Jangka Pendek kurang 3 bulan, Deposit Jangka Pendek 3 hingga 12 bulan dan Deposit Jangka Panjang Melebihi 12 bulan, (sekiranya berkaitan) yang perlu dihantar kepada Unit Pengurusan Pelaburan & Ekuiti, BPOPA.

#### 4.2.2 ASET KEWANGAN TERSEDIA UNTUK DIPERDAGANGKAN

Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah menyediakan maklumat Aset Kewangan Tersedia Untuk Diperdagangkan untuk dikemukakan kepada BPOPA. Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah memastikan baki Aset Kewangan Tersedia Untuk Diperdagangkan adalah sama dengan baki kod akaun **A1341120** di sistem iGFMAS sebelum penutupan akaun.

#### 4.2.3 ASET KEWANGAN TERSEDIA UNTUK DIJUAL

- 1) Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah menyediakan maklumat Aset Kewangan Tersedia Untuk Dijual untuk dikemukakan kepada BPOPA. Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah memastikan baki Aset Kewangan Tersedia Untuk Dijual adalah sama dengan baki kod akaun (**A1321110, A1321150, A1322120, A1322220, A1338102, A1338201, A1338202, A1338112 dan A1338212**) di sistem iGFMAS sebelum penutupan akaun.
- 2) BPOPA akan mengemukakan **Lampiran Aset Kewangan Tersedia Untuk Dijual** kepada Ketua Akauntan, Jabatan Perdana Menteri untuk disahkan dan sesalinan pengesahan hendaklah dikemukakan kepada BPOPA.

#### 4.3 ASET BUKAN KEWANGAN (Siri A14\* - A25\*)

- 4.3.1 Aset Bukan Kewangan terdiri daripada Hartanah, Loji dan Peralatan, Aset Tak Ketara, Aset Pertanian dan Hartanah Pelaburan. Ketua Akauntan hendaklah memastikan pengesahan Aset Bukan Kewangan dibuat berdasarkan **Laporan S\_PLO\_86000030**.
- 4.3.2 PTJ Dipertanggung hendaklah mengemukakan pengesahan baki Aset Bukan Kewangan kepada Pejabat Perakaunan seperti di **Lampiran C1**. Pengesahan hendaklah dibuat berdasarkan Laporan Baki Aset di Portal iGFMAS.
- 4.3.3 Ketua Akauntan hendaklah memuat turun dan mengemukakan **Laporan S\_PLO\_86000030** yang telah dipadankan dengan Pejabat Perakaunan bagi PTJ Dipertanggung untuk diserahkan kepada Pejabat Perakaunan.
- 4.3.4 Pejabat Perakaunan hendaklah membuat semakan **Laporan S\_PLO\_86000030** dengan **Lampiran C1** yang dikemukakan oleh PTJ Dipertanggung.

- 4.3.5 Pejabat Perakaunan hendaklah memantau dan memastikan pengesahan yang diterima daripada PTJ di bawah seliaan masing-masing adalah lengkap berdasarkan kod akaun yang berkaitan.
- 4.3.6 Pejabat Perakaunan hendaklah membuat semakan **Laporan S\_PL0\_86000030** yang telah diakui sah kepada Ketua Akauntan meliputi baki keseluruhan Aset Bukan Kewangan mengikut Pegawai Pengawal (segmen) Kementerian bersama-sama **Lampiran C1** yang diterima daripada PTJ Dipertanggung.
- 4.3.7 Ketua Akauntan hendaklah mengemukakan kepada BPOPA **Laporan S\_PL0\_86000030** dan **Lampiran C1** - Pengesahan oleh Ketua Akauntan Kementerian bagi baki Aset Bukan Kewangan mengikut segmen Kementerian yang telah diakui sah.

#### **4.4 INVENTORI (Siri A06\* dan A07\*) – BAGI PTJ INVENTORI SAHAJA**

- 4.4.1 PTJ Membayar hendaklah mengemukakan pengesahan baki Akhir Inventori kepada Pejabat Perakaunan mengikut format di **Lampiran C2**. Pengesahan hendaklah dibuat berdasarkan Laporan Ringkasan Hasil/Belanja/Aset/Liabiliti/Ekuiti di Portal iGFMAS.
- 4.4.2 Pejabat Perakaunan hendaklah memantau dan memastikan pengesahan yang diterima daripada PTJ di bawah seliaan masing-masing adalah lengkap berdasarkan kod akaun yang berkaitan
- 4.4.3 Pejabat Perakaunan hendaklah mengemukakan **Laporan S\_PL0\_86000030** yang telah diakui sah kepada Ketua Akauntan meliputi keseluruhan Baki Akhir Inventori mengikut Pegawai Pengawal (segmen) Kementerian bersama-sama **Lampiran C2** yang diterima daripada PTJ Membayar.
- 4.4.4 Ketua Akauntan hendaklah menyemak **Lampiran C2** dan mengemukakan kepada BPOPA **Laporan S\_PL0\_86000030** bagi Baki Akhir Inventori mengikut segmen Kementerian yang telah diakui sah.

#### **4.5 PERBELANJAAN TERDAHULU (Siri A05\*)**

##### **4.5.1 DEPOSIT BAYARAN (Siri A052\*)**

- 1) Ketua Akauntan hendaklah memastikan baki Deposit Bayaran adalah bersamaan dengan Laporan FAGLB03. Penyata Penyesuaian seperti di **Lampiran D1** hendaklah disediakan sekiranya baki yang disahkan adalah berbeza.

- 2) PTJ Membayar hendaklah mengemukakan pengesahan baki Deposit Bayaran kepada Pejabat Perakaunan seperti di **Lampiran D1(A)**. Pengesahan hendaklah dibuat berdasarkan Laporan Ringkasan Hasil/Belanja/Aset/Liabiliti/Ekuiti di Portal iGFMAS. Penyata Penyesuaian seperti di **Lampiran D1(B)** hendaklah disediakan sekiranya baki yang disahkan adalah berbeza.
- 3) Pejabat Perakaunan hendaklah memantau dan memastikan pengesahan yang diterima daripada PTJ di bawah seliaan masing-masing adalah lengkap berdasarkan kod akaun yang berkaitan.
- 4) Pejabat Perakaunan hendaklah mengemukakan **Laporan S\_PLO\_86000030** yang telah diakui sah kepada Ketua Akauntan meliputi baki keseluruhan Deposit Bayaran mengikut Pegawai Pengawal (segmen) Kementerian bersama-sama **Lampiran D1(A)** dan **Lampiran D1(B)** yang diterima daripada PTJ Membayar.
- 5) Ketua Akauntan hendaklah mengemukakan kepada BPOPA **Laporan S\_PLO\_86000030** bagi baki Deposit Bayaran mengikut segmen Kementerian yang telah diakui sah bersama-sama **Lampiran D1** (sekiranya ada).

#### **4.5.2 PERBELANJAAN TERDAHULU ASET (Siri A053\*)**

- 1) Ketua Akauntan hendaklah memastikan pengesahan baki Perbelanjaan Terdahulu Aset dibuat berdasarkan **Laporan S\_PLO\_86000030**.
- 2) PTJ Membayar hendaklah mengemukakan pengesahan baki Perbelanjaan Terdahulu Aset kepada Pejabat Perakaunan seperti di **Lampiran D2**. Pengesahan hendaklah dibuat berdasarkan Laporan Ringkasan Hasil/Belanja/Aset/Liabiliti/Ekuiti di Portal iGFMAS.
- 3) Pejabat Perakaunan hendaklah memantau dan memastikan pengesahan yang diterima daripada PTJ di bawah seliaan masing-masing adalah lengkap berdasarkan kod akaun yang berkaitan.
- 4) Pejabat Perakaunan hendaklah mengemukakan **Laporan S\_PLO\_86000030** yang telah diakui sah kepada Ketua Akauntan meliputi baki keseluruhan Perbelanjaan Terdahulu Aset mengikut Pegawai Pengawal (segmen) Kementerian bersama-sama **Lampiran D2** yang diterima daripada PTJ Membayar.
- 5) Ketua Akauntan hendaklah menyemak **Lampiran D2** dan mengemukakan kepada BPOPA **Laporan S\_PLO\_86000030** bagi baki Perbelanjaan Terdahulu Aset mengikut segmen Kementerian yang telah diakui sah.

#### 4.5.3 WANG PENDAHULUAN KONTRAKTOR (WPK) (A0591101)

- 1) Ketua Akauntan hendaklah menyediakan Senarai Baki Wang Pendahuluan Kontraktor di bawah kawalannya mengikut format di **Lampiran D3**. Senarai Baki WPK ini hendaklah diasingkan mengikut kategori Vot (P dan B) dan Dana (E dan S). Jumlah baki bagi Vot (P) dan Dana (E dan S) hendaklah bersamaan dengan baki kod akaun A0591101 di Laporan FAGLB03.
- 2) PTJ Membayar hendaklah mengemukakan pengesahan baki Wang Pendahuluan Kontraktor kepada Pejabat Perakaunan seperti di **Lampiran D3(A)** bersama-sama senarai subsidiari seperti di **Lampiran D3(B)**. Pengesahan hendaklah dibuat berdasarkan Laporan Ringkasan Hasil/Belanja/Aset/Liabiliti/Ekuiti dan Laporan Kedudukan Baki Subsidiari di Portal iGFMAS.
- 3) Pejabat Perakaunan hendaklah memantau dan memastikan pengesahan yang diterima daripada PTJ di bawah seliaan masing-masing adalah lengkap berdasarkan kod akaun yang berkaitan.
- 4) Pejabat Perakaunan hendaklah mengemukakan **Laporan S\_PLO\_86000030** yang telah diakui sah kepada Ketua Akauntan meliputi baki keseluruhan Wang Pendahuluan Kontraktor mengikut Pegawai Pengawal (segmen) Kementerian bersama-sama **Lampiran D3(A)** dan **Lampiran D3(B)** yang diterima daripada PTJ Membayar.
- 5) Ketua Akauntan hendaklah mengemukakan kepada BPOPA **Laporan S\_PLO\_86000030** bagi baki Wang Pendahuluan Kontraktor mengikut segmen Kementerian yang telah diakui sah bersama-sama **Lampiran D3**.

#### 4.6 ASET LAIN (Siri A29\*)

##### 4.6.1 AKAUN PENYELESAIAN PANJAR (A2911101)

- 1) Ketua Akauntan adalah bertanggungjawab untuk memantau dan memastikan Akaun Penyelesaian Panjar dikosongkan mengikut Pegawai Pengawal (Segmen) sebelum penutupan akaun.
- 2) Ketua Akauntan hendaklah menyedia dan mengemukakan kepada BPOPA pengesahan baki Akaun Penyelesaian Panjar seperti di **Lampiran I(A)**.

## 4.7 PENGHUTANG (Siri A02\* - A04\*)

### 4.7.1 TERIMAAN TAK DITUNAI (A0311101)

- 1) Ketua Akauntan dan Pengarah Negeri/Cawangan hendaklah memantau dan memastikan semua Cek Tak Laku (CTL) (sekiranya ada) bagi setiap Kementerian dilaraskan ke kod Pegawai Pengawal yang betul sebelum penutupan akaun. Kecuali seperti yang dinyatakan di Perenggan 4.7.2(3), Ketua Akauntan dan Pengarah Negeri/Cawangan hendaklah memastikan tiada CTL atau kod akaun A0311101 yang berbaki di kod PTJ Sub-Perbendaharaan (segmen B7) masing-masing.
- 2) Ketua Akauntan dan Pengarah Negeri/Cawangan hendaklah menyemak dan mengesahkan baki CTL atau kod akaun A0311101 (Terimaan Tak Ditunai) serta memastikan baki tersebut hanya melibatkan CTL yang masih belum diganti sahaja. Pengesahan baki CTL atau kod A0311101 adalah seperti berikut:
  - i. PTJ Membayar mengemukakan pengesahan baki CTL kepada Pejabat Perakaunan seperti di **Lampiran E1** berdasarkan Laporan Daftar Cek Tak Laku di Portal/Laporan FAGLB03;
  - ii. Pejabat Perakaunan hendaklah memantau dan memastikan pengesahan yang diterima daripada PTJ di bawah seliaan masing-masing adalah lengkap berdasarkan kod akaun yang berkaitan;
  - iii. Pejabat Perakaunan hendaklah mengemukakan **Laporan S\_PL0\_86000030** yang telah diakui sah kepada Ketua Akauntan meliputi baki keseluruhan Cek Tak Laku mengikut Pegawai Pengawal (segmen) Kementerian bersama-sama **Lampiran E1** yang diterima daripada PTJ Membayar; dan
  - iv. Ketua Akauntan hendaklah mengemukakan kepada BPOPA **Laporan S\_PL0\_86000030** bagi baki Cek Tak Laku mengikut segmen Kementerian yang telah diakui sah.

### 4.7.2 AKAUN BELUM TERIMA PINJAMAN BOLEH DITUNTUT

- 1) **Pengesahan Baki Pinjaman Boleh Dituntut Oleh Agensi Peminjam**
  - i. Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama perlu mendapatkan pengesahan baki Pinjaman Boleh Dituntut daripada agensi peminjam (Kerajaan Negeri, Syarikat, Badan Berkanun, Pihak Berkuasa Tempatan, Koperasi dan Pelbagai).

- ii. Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah memastikan semua baki Pinjaman Boleh Dituntut (**A0411101, A0411199, A0411201, A0411299, A0411301, A0411399, A0411401, A0411499, A0411501, A0411599, A0411601, A0411699**) adalah sama seperti di sistem iGFMS sebelum penutupan akaun.

## **2) Faedah Terakru (A0375501 dan A0375701)**

Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah menyemak dan mengesahkan baki Faedah Terakru bagi Pinjaman Boleh Dituntut di Laporan FAGLB03.

## **3) Terimaan Tak Ditunai (A0311101)**

- i. Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah memastikan Cek Tak Laku (sekiranya ada) bagi Pinjaman Boleh Dituntut dilaraskan sewajarnya sebelum penutupan akaun.
- ii. Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah mengemukakan Laporan Cek Tak Laku melalui Portal iGFMS.

### **4.7.3 PENGESAHAN BAKI AKAUN BELUM TERIMA FAEDAH/ KEUNTUNGAN PELABURAN**

- 1) Ketua Akauntan hendaklah memastikan semua baki Akaun Belum Terima Faedah/Keuntungan (**A0375409, A0375416 dan A0375418**) bagi akaun amanah/kumpulan wang amanah, Akaun Deposit Wang Tak Dituntut, Akaun Deposit Mahkamah Tinggi, dan Akaun Operasi Pasaran Wang di bawah seliaan Kementerian adalah sama seperti di sistem iGFMS sebelum penutupan akaun.
- 2) BPOPA akan mengemukakan **Laporan Faedah Terakru Simpanan Tetap (ZRTR106)** untuk disahkan oleh Ketua Akauntan dan salinan pengesahan hendaklah dikemukakan kepada Unit Pengurusan Pelaburan & Ekuiti, BPOPA.

### **4.7.4 PENGESAHAN BAKI PINJAMAN KENDERAAN, PEMBIAYAAN KOMPUTER, PENDAHULUAN DIRI (PEGAWAI AWAM) DAN PENDAHULUAN PELBAGAI**

#### **1) Pinjaman Kenderaan (A0451701)**

Ketua Akauntan hendaklah menyediakan dan mengemukakan kepada BPOPA Sijil Pengesahan Baki Subsidiari Akaun Pinjaman Kenderaan yang diselenggara di Kementerian mengikut format di **Lampiran E2** berserta senarai lengkap subsidiari.



## 2) **Pembiayaan Komputer (A0451501)**

Ketua Akauntan hendaklah menyediakan dan mengemukakan kepada BPOPA Sijil Pengesahan Baki Akaun Pembiayaan Komputer yang diselenggara di Kementerian mengikut format di **Lampiran E2** berserta senarai lengkap subsidiari.

### 4.7.5 **PENDAHULUAN DIRI (PEGAWAI AWAM) DAN PENDAHULUAN PELBAGAI BAWAH MODUL AP (A0461101) DAN LMS (A0461102, A0461103, A0461104, A0461105, A0461106, A0461107, A0461108 DAN A0461201).**

Ketua Akauntan hendaklah menyediakan dan mengemukakan kepada BPOPA Sijil Pengesahan Baki Akaun Pendahuluan yang diselenggara di Kementerian mengikut format di **Lampiran E2** berserta senarai lengkap subsidiari.

### 4.7.6 **PENDAHULUAN DIRI (PEGAWAI AWAM) DAN PENDAHULUAN PELBAGAI BAWAH SISTEM LUAR (A0461110, A0461111, A0461112, A0461113, A0461114, A0461109, A0461118 DAN A0461501)**

Ketua Akauntan Kementerian Luar Negeri (A0461110, A0461111, A0461112, A0461113, A0461114 dan A0461501) dan Ketua Akauntan Kementerian Pertahanan (kod A0461109 dan A0461118) hendaklah menyediakan dan mengemukakan kepada BPOPA Penyata Penyesuaian seperti di **Lampiran E3** berserta senarai lengkap subsidiari.

### 4.7.7 **PENGESAHAN BAKI PENDAHULUAN UNTUK NEGERI – (0461301)**

Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah menyediakan dan mengemukakan Pengesahan Baki Pendahuluan Untuk Negeri mengikut format di **Lampiran E4**. Amaun yang disahkan hendaklah bersamaan dengan Laporan FAGLB03.

### 4.7.8 **AKAUN BELUM TERIMA (ABT) *ONGOING RECEIVABLES* (Siri A048\*)**

- 1) Ketua Akauntan hendaklah memastikan ABT *Ongoing Receivables* telah dilaporkan di dalam Laporan ABT yang telah dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Audit Dalam (BPAD), JANM dan laporan ini disimpan bagi tujuan pengauditan oleh Jabatan Audit Negara.
- 2) PTJ Membayar hendaklah mengemukakan pengesahan baki ABT *Ongoing Receivables* kepada Pejabat Perakaunan seperti di **Lampiran E5** bersama senarai subsidiari seperti di **Lampiran E5(A)**. Pengesahan hendaklah dibuat berdasarkan Laporan Invois Terperinci di Portal iGFMAS.

- 3) Pejabat Perakaunan hendaklah memantau dan memastikan pengesahan yang diterima daripada PTJ di bawah seliaan masing-masing adalah lengkap berdasarkan kod akaun yang berkaitan.
- 4) Pejabat Perakaunan hendaklah mengemukakan **Laporan S\_PLO\_86000030** yang telah diakui sah kepada Ketua Akauntan meliputi baki keseluruhan ABT *Ongoing Receivables* mengikut Pegawai Pengawal (segmen) Kementerian bersama-sama **Lampiran E5** dan **Lampiran E5(A)** yang diterima daripada PTJ Membayar.
- 5) Ketua Akauntan hendaklah mengemukakan kepada BPOPA **Laporan S\_PLO\_86000030** bagi baki ABT *Ongoing Receivables* mengikut segmen Kementerian yang telah diakui sah.

#### **4.7.9 AKAUN BELUM TERIMA LEMBAGA HASIL DALAM NEGERI (LHDN) DAN JABATAN KASTAM DIRAJA MALAYSIA (JKDM)**

- 1) Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia (LHDNM) hendaklah mengemukakan pengesahan kedudukan ABT Cukai Langsung kepada BPOPA. Pengesahan kedudukan ABT Cukai disediakan berdasarkan format seperti di **Lampiran E6 - Penyata Pengesahan Kedudukan ABT Cukai**.
- 2) Ketua Akauntan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM) hendaklah mengemukakan pengesahan kedudukan ABT Cukai Tidak Langsung kepada Ketua Akauntan Kementerian Kewangan. Pengesahan kedudukan ABT Cukai disediakan berdasarkan format seperti di **Lampiran E6 - Penyata Pengesahan Kedudukan ABT Cukai**.

#### **4.7.10 AKAUN BELUM TERIMA (ABT) KUMPULAN WANG AMANAH (DANA E501, E503, E504, E509, E511, E512, E513 dan E514)**

##### **1) Tanggungjawab Pemegang Akaun Amanah**

Pemegang Akaun Amanah hendaklah menyedia dan menyelenggara rekod subsidiari Lejar Peminjam ABT di **Lampiran E7** dan dikemukakan kepada BA Kementerian untuk disemak silang bersama rekod di **Laporan S\_PLO\_86000030**.

##### **2) Tanggungjawab Kementerian**

i. Ketua Akauntan hendaklah membuat semakan silang kod akaun ABT seperti A0451101, A0451301, A0451302, A0451303, A0451401, A0451801, A0452101, A0452102, A0452103 dan A0452104 (yang mana berkaitan) dengan rekod subsidiari Lejar Peminjam ABT.

ii. Ketua Akauntan hendaklah mengemukakan pengesahan ABT mengikut **Laporan S\_PLO\_86000030** kepada Ketua Audit Negara dan sesalinan kepada BPOPA berdasarkan format di **Lampiran 4B**.

#### **4.7.11 TERHUTANG DARIPADA/(KEPADA) (A9911101)**

Ketua Akauntan hendaklah mengemukakan kepada BPOPA pengesahan baki Terhutang Daripada/(Kepada) menggunakan **Laporan S\_PLO\_86000030** yang telah diakui sah. Amaun yang disahkan hendaklah bersamaan dengan amaun Terhutang Daripada/(Kepada) yang dilaporkan di Laporan Penyata Prestasi Kewangan (ZRGL013).

### **4.8 PELABURAN (Siri A10\* - A12\*)**

#### **4.8.1 PENGESAHAN AMAUN BAWAAN ENTITI YANG DIKAWAL**

Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah memastikan Amaun Bawaan Entiti Yang Dikawal (**A1021101, A1021102, A1038111, A1038112, A1038121** dan **A1038122**) bagi syarikat Menteri Kewangan Diperbadankan (MKD) adalah sama seperti di sistem iGFMAS sebelum penutupan akaun.

#### **4.8.2 PENGESAHAN AMAUN BAWAAN ENTITI BERSEKUTU**

Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah memastikan Amaun Bawaan Entiti Bersekutu (**A1211201, A1211202, A1238121, A1238122, A1238291** dan **A1238292**) bagi syarikat Menteri Kewangan Diperbadankan (MKD) dan Kumpulan Wang Amanah Negara adalah sama seperti di sistem iGFMAS sebelum penutupan akaun.

## 4.9 PEMIUTANG (Siri L01\*)

### 4.9.1 ASET BELUM BAYAR (Siri L013\*)

- 1) PTJ Membayar hendaklah mengemukakan pengesahan baki Aset Belum Bayar kepada Pejabat Perakaunan seperti di **Lampiran F1**. Pengesahan hendaklah dibuat berdasarkan Laporan Ringkasan Hasil/Belanja/Aset/Liabiliti/Ekuiti di Portal iGFMAS.
- 2) Pejabat Perakaunan hendaklah memantau dan memastikan pengesahan yang diterima daripada PTJ di bawah seliaan masing-masing adalah lengkap berdasarkan kod akaun yang berkaitan.
- 3) Pejabat Perakaunan hendaklah mengemukakan **Laporan S\_PLO\_86000030** yang telah diakui sah kepada Ketua Akauntan meliputi baki keseluruhan Aset Belum Bayar mengikut Pegawai Pengawal (segmen) Kementerian bersama-sama **Lampiran F1** yang diterima daripada PTJ Membayar.
- 4) Ketua Akauntan hendaklah menyemak **Lampiran F1** dan mengemukakan kepada BPOPA **Laporan S\_PLO\_86000030** bagi baki Aset Belum Bayar mengikut segmen Kementerian yang telah diakui sah.

### 4.9.2 FAEDAH TERAKRU (Siri L014\*)

Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah menyediakan Maklumat Kedudukan Baki Faedah Terakru seperti di **Lampiran F2** untuk dikemukakan kepada BPOPA. Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah memastikan baki Faedah Terakru bersamaan dengan baki kod akaun L0145101, L0145201, L0145301, L0145401, L0145501, L0145601 di **FAGLL03**.

### 4.9.3 PENGESAHAN BAKI AKAUN BELUM BAYAR KUMPULAN WANG AMANAH NEGARA

Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah memastikan semua baki akaun belum bayar Kumpulan Wang Amanah Negara (**L0152101**) adalah sama seperti di sistem iGFMAS sebelum penutupan akaun dan pengesahan baki akaun belum bayar Kumpulan Wang Amanah Negara daripada Kementerian Kewangan hendaklah dikemukakan kepada BPOPA.

#### 4.9.4 AKAUN BELUM BAYAR – AKB (ONGOING PAYABLES) (L0191101)

Ketua Akauntan dan Pengarah Negeri/Cawangan hendaklah mengemukakan kepada BPOPA pengesahan baki AKB (*Ongoing Payables*) menggunakan **Laporan S\_PL0\_86000030** yang telah diakui sah.

#### 4.9.5 AKAUN BELUM BAYAR GRN/FRN TRANSIT ASET (L0191103)

- 1) PTJ Membayar hendaklah mengemukakan pengesahan baki Akaun Belum Bayar GRN/FRN Transit Aset kepada Pejabat Perakaunan seperti di **Lampiran F3**. Pengesahan hendaklah dibuat berdasarkan Laporan Ringkasan Hasil/Belanja/Aset/Liabiliti/ Ekuiti di Portal iGFMAS.
- 2) Pejabat Perakaunan hendaklah memantau dan memastikan pengesahan yang diterima daripada PTJ di bawah seliaan masing-masing adalah lengkap berdasarkan kod akaun yang berkaitan.
- 3) Pejabat Perakaunan hendaklah mengemukakan **Laporan S\_PL0\_86000030** yang telah diakui sah kepada Ketua Akauntan meliputi baki keseluruhan Akaun Belum Bayar GRN/FRN Transit Aset mengikut Pegawai Pengawal (segmen) Kementerian bersama-sama **Lampiran F3** yang diterima daripada PTJ Membayar.
- 4) Ketua Akauntan hendaklah menyemak **Lampiran F3** dan mengemukakan kepada BPOPA **Laporan S\_PL0\_86000030** bagi baki Akaun Belum Bayar GRN/FRN Transit Aset mengikut segmen Kementerian yang telah diakui sah.

#### 4.9.6 PEMBAYARAN BALIK CUKAI

- 1) Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia (LHDNM) hendaklah menyediakan dan mengemukakan kepada BPOPA, Sijil Pengesahan Akaun Bayaran Balik Cukai bagi Tabung Bayaran Balik Cukai (L0261101), Sijil Pengesahan Baki Akaun Akaun Bayaran Balik Cukai dan Penyata Penyesuaian Bank berdasarkan Laporan FAGLB03/FAGLL03 mengikut format di **Lampiran F4**.
- 2) Ketua Akauntan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM) hendaklah menyediakan dan mengemukakan kepada Ketua Akauntan Kementerian Kewangan, Sijil Pengesahan Akaun Bayaran Balik Cukai bagi Kumpulan Wang Pembayaran Balik Cukai Barang dan Perkhidmatan (L0263101), Sijil Pengesahan Baki Akaun Akaun Bayaran Balik Cukai dan Penyata Penyesuaian Bank berdasarkan Laporan FAGLB03/FAGLL03 mengikut format di **Lampiran F4**.

#### 4.10 PENDAPATAN TERDAHULU (SIRI L037\*)

- 4.10.1 PTJ Membayar hendaklah mengemukakan pengesahan baki Pendapatan Terdahulu kepada Pejabat Perakaunan seperti di **Lampiran G**. Pengesahan hendaklah dibuat berdasarkan Laporan Aset/Liabiliti/Ekuiti atau Laporan Ringkasan Hasil/Belanja/Aset/Liabiliti/Ekuiti di Portal iGFMAS.
- 4.10.2 Pejabat Perakaunan hendaklah memantau dan memastikan pengesahan yang diterima daripada PTJ di bawah seliaan masing-masing adalah lengkap berdasarkan kod akaun yang berkaitan.
- 4.10.3 Pejabat Perakaunan hendaklah mengemukakan **Laporan S\_PL0\_86000030** yang telah diakui sah kepada Ketua Akauntan meliputi baki keseluruhan Pendapatan Terdahulu mengikut Pegawai Pengawal (segmen) Kementerian bersama-sama **Lampiran G** yang diterima daripada PTJ Membayar.
- 4.10.4 Ketua Akauntan hendaklah mengemukakan kepada BPOPA **Laporan S\_PL0\_86000030** bagi baki Pendapatan Terdahulu mengikut segmen Kementerian yang telah diakui sah.

#### 4.11 HUTANG PERSEKUTUAN (Siri L06\*)

Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama (PTJ) hendaklah menyediakan Maklumat Kedudukan Baki Hutang Persekutuan seperti di **Lampiran H** untuk dikemukakan kepada BPOPA. PTJ hendaklah memastikan baki Hutang Persekutuan bersamaan dengan baki kod akaun **L0611110, L0611111, L0611120, L0611121, L0611210, L0611211, L0611310, L0611311, L0611420, L0611430, L0621110, L0621210, L0622110, L0622199, L0622210 dan L0622299** di FAGLL03.

#### 4.12 LIABILITI SEMASA LAIN (Siri L13\*)

##### 4.12.1 PENGESAHAN BAKI AKAUN PENYELESAIAN UTAMA PERBENDAHARAAN

- 1) **Pengosongan Akaun Penyelesaian Oleh Pegawai Pengawal dan Pejabat Perakaunan**
  - i. Ketua Akauntan dan Pengarah Negeri/Cawangan bertanggungjawab untuk memantau dan memastikan Akaun Penyelesaian Utama Perbendaharaan **dikosongkan** sebelum penutupan akhir tahun seperti berikut:
    - a. Akaun Penyelesaian **perlu kosong peringkat Pejabat Perakaunan dan Segmen** seperti di senarai **Lampiran 1-Cii (A)**.

## 2) Pengesahan Baki Akaun Penyelesaian Oleh Pegawai Pengawal

- i. Pengesahan baki hendaklah disediakan oleh **Pegawai Pengawal** dan dikemukakan kepada BPOPA berdasarkan **Laporan S\_PL0\_86000030**. Kod Akaun Penyelesaian yang perlu **disahkan** oleh Pegawai Pengawal adalah seperti berikut:
  - a. Akaun Penyelesaian penutupan akhir **perlu kosong peringkat Pejabat Perakaunan dan Segmen** seperti di senarai **Lampiran 1-Cii (A)** mengikut format seperti di **Lampiran I(A)**; dan
  - b. Akaun Penyelesaian penutupan akhir **tidak perlu kosong peringkat Pejabat Perakaunan dan Segmen** seperti di senarai **Lampiran 1-Cii (B)** mengikut format seperti di **Lampiran I(B)**.
- ii. Tatacara janaan **Laporan S\_PL0\_86000030** bagi Pengesahan Baki Akaun Penyelesaian adalah seperti di **Lampiran 4A**.

### 4.13 LAIN-LAIN PINJAMAN (Siri L16\*)

#### 4.13.1 INISIATIF PEMBIAYAAN SWASTA (L1611103 DAN L1611104)

Ketua Akauntan Kementerian Kewangan hendaklah menyedia dan mengemukakan kepada BPOPA Maklumat Kedudukan Baki Liabiliti – Inisiatif Pembiayaan Swasta secara berasingan bagi kod akaun **L1611103 dan L1611104** seperti di **Lampiran J**. Ketua Akauntan Kementerian Kewangan hendaklah memastikan baki Liabiliti – Inisiatif Pembiayaan Swasta bersamaan dengan baki di **FAGLL03**.

### 4.14 KOMITMEN KEWANGAN

#### 4.14.1 KOMITMEN JAMINAN (Siri L17\*)

Ketua Akauntan Kementerian Kewangan hendaklah menyedia dan mengemukakan kepada BPOPA Maklumat Kedudukan Komitmen Jaminan berdasarkan kepada penilaian ke atas syarikat-syarikat yang telah menjadi komitmen kepada Kerajaan Persekutuan seperti di **Lampiran K1**. Ketua Akauntan Kementerian Kewangan hendaklah memastikan baki Liabiliti Komitmen Jaminan bersamaan dengan baki kod akaun L1742110, L1742111, L1742112, L1742210, L1742211 dan L1742212 di **FAGLL03**.

#### 4.14.2 KOMITMEN BAYARAN BALIK CUKAI

- 1) Jabatan Kastam DiRaja Malaysia hendaklah menyedia dan mengemukakan kepada BPOPA Maklumat Kutipan Cukai Barang Dan Perkhidmatan (GST) seperti di **Lampiran K2**.

- 2) Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia (LHDNM) hendaklah mengemukakan kepada BPOPA maklumat kedudukan Kutipan Cukai Pendapatan dan Cukai Keuntungan Harta Tanah.

#### **4.14.3 KOMITMEN PAMPASAN**

Ketua Akauntan hendaklah menyediakan dan mengemukakan kepada BPOPA Maklumat Kedudukan Komitmen Pampasan seperti di **Lampiran K3**.

#### **4.15 KOMITMEN PAJAKAN KEWANGAN (Siri L07\*)**

##### **4.15.1 Pajakan Kewangan Kerajaan Persekutuan**

Ketua Akauntan hendaklah menyediakan dan mengemukakan kepada BPOPA Maklumat Kedudukan Pajakan Kewangan berserta senarai penuh projek/kontrak di bawah Kementerian seperti di **Lampiran L**. Jumlah baki hendaklah bersamaan dengan baki kod akaun L0724101, L0724201, L0724301, L0724401, L0724501, L0724901, L0724999, L0724291, L0824101, L0824201, L0824301, L0824401, L0824501, L0824901 dan L0824999 di **FAGLL03**.

##### **4.15.2 Pajakan Kewangan Badan Berkanun**

Ketua Akauntan hendaklah menyediakan dan mengemukakan kepada BPOPA Maklumat Kedudukan Pajakan Kewangan berserta senarai penuh projek/kontrak di bawah Kementerian seperti di **Lampiran L**. Jumlah baki hendaklah bersamaan dengan baki kod akaun L0742101, L0742201, L0742301, L0742401, L0742501, L0742901 dan L0742999 di **FAGLL03**.

#### **4.16 PENDAPATAN TERTUNDA (Siri L14\* & L15\* – KEMENTERIAN PENGANGKUTAN DAN KEMENTERIAN KERJA RAYA)**

Ketua Akauntan Kementerian Pengangkutan dan Kementerian Kerja Raya hendaklah menyediakan dan mengemukakan kepada BPOPA Maklumat Kedudukan Baki Liabiliti Pendapatan Tertunda bagi kod akaun L1424201, L1424901, L1424999, L1524201, L1524901 dan L1524999 seperti di **Lampiran M**. Ketua Akauntan Kementerian Pengangkutan dan Kementerian Kerja Raya hendaklah memastikan baki Liabiliti Pendapatan Tertunda bersamaan dengan baki di **FAGLL03**.



#### 4.17 DEPOSIT (Siri L11\*)

4.17.1 Ketua Akauntan dan Pengarah Negeri/Cawangan hendaklah menyediakan Pengesahan Baki dan Penyata Penyesuaian Akaun Deposit di bawah kawalannya berdasarkan Laporan FAGLB03 mengikut format di **Lampiran N** berserta senarai lengkap subsidiari bagi PTJ di bawah seliaan masing-masing seperti contoh berikut:

Pejabat Perakaunan	Pegawai Pengawal	Kumpulan PTJ
Kementerian Kesihatan	D4	42
	B7	99
JANM Selangor	B7	99

4.17.2 PTJ Membayar hendaklah mengemukakan pengesahan baki Deposit kepada Pejabat Perakaunan seperti di **Lampiran N(A)** bersama-sama senarai subsidiari seperti di **Lampiran N(B)**. Pengesahan hendaklah berdasarkan Laporan Ringkasan Hasil/Belanja/Aset/Liabiliti/ Ekuiti dan Laporan Kedudukan Baki Subsidiari/Laporan Terimaan Terdahulu dan Deposit di Portal iGFMAS.

4.17.3 Pejabat Perakaunan hendaklah memantau pengesahan yang diterima daripada PTJ di bawah seliaan masing-masing berdasarkan kod akaun yang berkaitan. Senarai semak hendaklah disediakan bagi memastikan pengesahan oleh PTJ adalah lengkap diterima.

4.17.4 Pejabat Perakaunan hendaklah mengemukakan **Laporan S\_PL0\_86000030** yang telah diakui sah kepada Ketua Akauntan meliputi baki keseluruhan Deposit mengikut Pegawai Pengawal (segmen) Kementerian bersama-sama **Lampiran N(A)** dan **Lampiran N(B)** yang diterima daripada PTJ Membayar.

4.17.5 Ketua Akauntan hendaklah mengemukakan kepada BPOPA **Laporan S\_PL0\_86000030** bagi baki Deposit mengikut segmen Kementerian yang telah diakui sah bersama-sama **Lampiran N**.

#### **4.18 AKAUN AMANAH AWAM (Siri L4XX - L8XX) DAN AMANAH KERAJAAN (Siri E5XX - E7XX)**

##### **4.18.1 PENYEDIAAN SIJIL PENGESAHAN PENYATA AMANAH DAN SIJIL PENGESAHAN BAKI AMANAH**

###### **1) Tanggungjawab Pemegang Akaun Amanah**

- i. Pemegang Akaun Amanah hendaklah menyedia dan menyelenggara Buku Akaun Amanah Akruan mengikut format di **Lampiran O4**.
- ii. Pemegang Akaun Amanah hendaklah mendapatkan baki Akaun Belum Terima (ABT) seperti berikut:
  - a. Laporan Invois Belum Selesai di Portal iGFMAS; dan
  - b. Laporan Keuntungan Terakru Simpanan Tetap Akaun Pelaburan (ZRTR106) daripada BA Kementerian yang diterima daripada BPOPA.
- iii. Pemegang Akaun Amanah hendaklah menyedia dan mengemukakan Sijil Pengesahan Penyata Amanah, Sijil Pengesahan Baki Akaun Amanah Awam dan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan di bawah kawalannya berdasarkan Penyata Kedudukan Kewangan (ZRGL013) / Paparan Baki Lejar Akaun (FAGLB03) Mengikut Dana Amanah mengikut format di **Lampiran O1(A)** dan **Lampiran O1(B)**.
- iv. Penyata Penyesuaian Akaun Amanah di Lampiran O2 perlu disediakan sekiranya terdapat perbezaan baki di antara ZRGL013/FAGLB03 dengan Buku Akaun Amanah Akruan.
- v. Pemegang Amanah di bawah Kementerian Kewangan dan Kementerian Luar Negeri hendaklah mengemukakan Penyata Penyesuaian Bank bagi akaun amanah yang mempunyai akaun bank sendiri mengikut format di Lampiran O3.
- vi. Dokumen di Lampiran O hendaklah dikemukakan kepada BA Kementerian untuk disemak silang dengan Laporan S\_PL0\_86000030.

###### **2) Tanggungjawab Kementerian**

- i. Kementerian/Pegawai Pengawal Akaun Amanah hendaklah mendapatkan Laporan Keuntungan Terakru Simpanan Tetap Akaun Pelaburan (ZRTR106) daripada Unit Pengurusan Pelaburan dan Ekuiti, BPOPA dan mengemukakan kepada Pemegang Akaun Amanah.

- ii. **Laporan S\_PLO\_86000030** perlu disediakan secara berasingan bagi Akaun Amanah Awam (Siri L4XX - L8XX) **dan** Amanah Kerajaan (Siri E5XX - E7XX) berdasarkan format di **Lampiran 4C**.
- iii. Ketua Akauntan hendaklah membuat semakan silang Lampiran O dengan **Laporan S\_PLO\_86000030** untuk dikemukakan laporan tersebut kepada Ketua Audit Negara dan sesalinan kepada BPOPA.

#### **4.19 KOMITMEN LAIN – PELBAGAI LIABILITI**

##### **4.19.1 NOTA KENA BAYAR**

Bank Negara Malaysia (BNM) hendaklah menyedia dan mengemukakan kepada BPOPA maklumat kedudukan Nota Kena Bayar (NKB).

##### **4.19.2 SEKURITI TAK DITUNTUT DAN AKAUN DEPOSITORI PUSAT**

Pengarah Bahagian Wang Tak Dituntut hendaklah mengemukakan kepada BPOPA maklumat Sekuriti Tak Dituntut dan Akaun Depositori Pusat.

#### **4.20 RIZAB (Siri E01\*)**

##### **4.20.1 PENGESAHAN BAKI RIZAB PENILAIAN SEMULA ATAS PERUBAHAN NILAI SAKSAMA**

- 1) Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah memastikan baki Rizab Penilaian Semula Atas Perubahan Nilai Saksama Entiti Yang Dikawal (**E0111101**) bagi syarikat Menteri Kewangan Diperbadankan (MKD) adalah sama seperti di sistem iGFMAS sebelum penutupan akaun.
- 2) Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah memastikan baki Rizab Penilaian Semula Atas Perubahan Nilai Saksama Aset Kewangan Tersedia Untuk Dijual (**E0114201 dan E0114202**) bagi Kumpulan Wang Amanah Negara adalah sama seperti di sistem iGFMAS sebelum penutupan akaun.
- 3) Ketua Akauntan Jabatan Perdana Menteri hendaklah memastikan baki Rizab Penilaian Semula Atas Perubahan Nilai Saksama Aset Kewangan Tersedia Untuk Dijual (**E0114201**) bagi Kumpulan Wang Amanah Bencana Negara adalah sama seperti di sistem iGFMAS sebelum penutupan akaun.

- 4) BPOPA akan mengemukakan **Lampiran Rizab Penilaian Semula Atas Perubahan Nilai Saksama** untuk disahkan oleh Ketua Akauntan Jabatan Perdana Menteri dan salinan pengesahan hendaklah dikemukakan kepada BPOPA.

#### **4.20.2 PENGESAHAN BAKI RIZAB PENILAIAN SEMULA ATAS PERUBAHAN NILAI PERTUKARAN MATA WANG ASING**

- 1) Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah memastikan baki Rizab Penilaian Semula Atas Perubahan Nilai Pertukaran Mata Wang Asing Entiti Bersekutu Luar Negeri **(E0123101)** bagi syarikat Menteri Kewangan Diperbadankan (MKD) adalah sama seperti di sistem iGFMS sebelum penutupan akaun.
- 2) Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah memastikan baki Rizab Penilaian Semula Atas Perubahan Nilai Pertukaran Mata Wang Asing **(E0124201)** bagi Aset Kewangan Tersedia Untuk Dijual adalah sama seperti di sistem iGFMS sebelum penutupan akaun.

#### **4.21 PENGESAHAN AKAUN HASIL**

4.21.1 Ketua Akauntan hendaklah menyedia dan mengemukakan kepada BPOPA, Sijil Pengesahan Akaun Hasil dan Laporan A009\_0L (Penyata Akaun Hasil Mengikut Pegawai Pengawal). Pengesahan Akaun Hasil adalah seperti berikut:

- 1) Pengesahan hendaklah dibuat berdasarkan Laporan A009\_0L (Penyata Akaun Hasil Mengikut Pegawai Pengawal) yang dijana daripada BW. Ketua Akauntan bertanggungjawab untuk mengesahkan Akaun Hasil yang melibatkan Dana Am dan Dana Akaun Amanah Kerajaan (Seksyen 10) sahaja. Ketua Akauntan perlu membuat pengesahan pada laporan tersebut melalui tandatangan dan cop rasmi Kementerian; dan
- 2) Pengesahan juga perlu dibuat melalui Sijil Pengesahan Akaun Hasil seperti di **Lampiran P1**. Ketua Akauntan perlu mengesahkan bahawa semua Akaun Hasil di Laporan A009\_0L (termasuk kod akaun H9911101 - Pindahan Dana Antara Perbendaharaan Utama Dan Kementerian) adalah sama dengan Penyata Kewangan Kementerian dan juga Laporan Penyata Prestasi Kewangan (ZRGL014).

4.21.2 Pengarah Negeri/Cawangan pula hendaklah memastikan tiada akaun hasil dipertanggungjawabkan di bawah Pegawai Pengawal Negeri (segmen M1 hingga N4) atau Kumpulan PTJ Negeri (86 hingga 98).

## 4.22 PENGESAHAN PERBELANJAAN

4.22.1 Ketua Akauntan hendaklah menyediakan Sijil Pengesahan Perbelanjaan mengikut format di **Lampiran P2**.

4.22.2 Pengesahan hendaklah dibuat berdasarkan Laporan ZQ\_ZMGLFM01\_GL\_ZRGL0080L - Imbangan Duga Akruan yang dijana daripada BW dan pastikan jumlah tersebut adalah sama dengan Laporan FAGLB03. Tatacara semakan perbelanjaan adalah seperti di **Lampiran P2(A)**.

4.22.3 Ketua Akauntan hendaklah mengemukakan kepada BPOPA Sijil Pengesahan Perbelanjaan (**Lampiran P2**) bersama-sama Laporan BW dan FAGLB03 yang telah diakui sah.

## 5.0 PENUTUP

5.1 KKS Lejar Akruan yang menyokong kepada item Penyata Kewangan Kementerian Pra-Peralihan hendaklah disimpan di Bahagian Akaun Kementerian bagi tujuan pengauditan oleh Jabatan Audit Negara.

5.2 Ketua Akauntan dan Pengarah Negeri/Cawangan hendaklah memastikan salinan dokumen KKS disimpan sebagai rekod pejabat.

5.3 Pengesahan oleh PTJ adalah mengikut seliaan Pejabat Perakaunan di Kementerian dan Negeri/Cawangan masing-masing.

5.4 Senarai kod Pegawai Pengawal dan Kod Pejabat Perakaunan berserta item Penyata Kewangan yang memerlukan pengesahan PTJ adalah seperti di **Lampiran 3**. Tatacara janaan **Laporan S\_PL0\_86000030 bagi Pejabat Perakaunan dan Pegawai Pengawal (segmen)** adalah seperti di **Lampiran 4**.

5.5 Ketua Akauntan hendaklah memastikan pengesahan baki dan **Laporan S\_PL0\_86000030** yang dikemukakan kepada BPOPA adalah bersamaan dengan baki item yang dilaporkan di Penyata Kewangan Kementerian.

5.6 Pengesahan dan dokumen yang ditetapkan untuk dikemukakan kepada BPOPA hendaklah dikemukakan sebanyak **dua (2) salinan** mengikut tarikh yang ditetapkan seperti berikut:

Tarikh Penghantaran Kertas Kerja Sokongan	
Interim	Akhir
11 November 2022	31 Mac 2023

- 5.7 Pengesahan dan dokumen tersebut hendaklah dikemukakan ke alamat seperti berikut:

Pengarah  
Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat dan Agensi  
Jabatan Akauntan Negara Malaysia  
Kompleks Kementerian Kewangan  
No. 1, Persiaran Perdana, Presint 2  
62594 Putrajaya  
(u.p.: Unit Operasi Akaun Persekutuan)

- 5.8 Sebarang pertanyaan berhubung pengesahan baki dan penyediaan KKS Lejar Akruan hendaklah dirujuk kepada unit yang berkenaan di BPOPA seperti di **Lampiran 5**.