

**PANDUAN PENYEDIAAN  
KERTAS KERJA SOKONGAN BAGI  
PENYATA KEWANGAN  
KERAJAAN PERSEKUTUAN  
PRA-PERALIHAN  
TAHUN KEWANGAN 2024  
(LEJAR AKRUAN)**

<b>ISI KANDUNGAN</b>	<b>MUKA SURAT</b>
<b>1.0 PENDAHULUAN</b>	1
<b>2.0 PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN PERSEKUTUAN TAHUN KEWANGAN 2024</b>	1
<b>3.0 KERTAS KERJA SOKONGAN PENUTUPAN AKAUN INTERIM TAHUN KEWANGAN 2024 (30 SEPTEMBER 2024)</b>	
3.1 Tunai dan Kesetaraan Tunai (Siri A01*)	1
3.2 Aset Kewangan (Siri A13*)	4
3.3 Cukai, Hasil Bukan Cukai dan Pindahan Belum Terima (Siri A026* - A028*)	4
3.4 Penghutang (Siri A03* - A04*)	6
3.5 Inventori (Siri A06* - A07*)	11
3.6 Perbelanjaan Terdahulu (Siri A05*)	11
3.7 Pelaburan (Siri A10* - A12*)	14
3.8 Aset Bukan Kewangan (Siri A14* - A25*)	14
3.9 Aset Lain (Siri A29*)	14
3.10 Cukai Belum Bayar (Siri L026*)	15
3.11 Pemiutang (Siri L01*)	16
3.12 Hutang Persekutuan (Siri L06*)	17
3.13 Lain-Lain Pinjaman (Siri L16*)	17
3.14 Jaminan Kewangan (Siri L17*)	18
3.15 Pajakan Kewangan (Siri L072*)	18
3.16 Pendapatan Terdahulu (Siri L037*) dan Pendapatan Tertunda (L1424901)	18
3.17 Peruntukan Kerugian Pelaburan Entiti Dikawal (L0451101)	19
3.18 Deposit (Siri L11*)	19
3.19 Akaun Amanah Khas (Siri L4XX), Akaun Amanah Am (Siri L5XX – L9XX) dan Pelbagai Kumpulan Wang Amanah Kerajaan (Siri E3XX – E7XX, B9941)	20
3.20 Liabiliti Lain (Siri L13* dan L074*)	22
3.21 Liabiliti Pampasan	23
3.22 Komitmen Lain	23
3.23 Hasil	24
3.24 Perbelanjaan	24

ISI KANDUNGAN		MUKA SURAT
<b>4.0</b>	<b>KERTAS KERJA SOKONGAN PENUTUPAN AKAUN AKHIR TAHUN KEWANGAN 2024 (31 DISEMBER 2024)</b>	
4.1	Tunai dan Kesetaraan Tunai (Siri A01*)	25
4.2	Aset Kewangan (Siri A13*)	32
4.3	Cukai, Hasil Bukan Cukai dan Pindahan Belum Terima (Siri A026* - A028*)	34
4.4	Penghutang (Siri A03* dan A04*)	36
4.5	Inventori (Siri A06* dan A07*)	40
4.6	Perbelanjaan Terdahulu (Siri A05*)	41
4.7	Pelaburan (Siri A10* - A12*)	43
4.8	Aset Bukan Kewangan (Siri A14* - A25*)	44
4.9	Aset Lain (Siri A29*)	45
4.10	Cukai Belum Bayar (Siri L026*)	46
4.11	Pemiutang (Siri L01*)	46
4.12	Hutang Persekutuan (Siri L06*)	48
4.13	Lain-Lain Pinjaman (Siri L16*)	48
4.14	Jaminan Kewangan (Siri L17*)	48
4.15	Pajakan Kewangan (Siri L072*)	49
4.16	Pendapatan Terdahulu (Siri L037*) dan Pendapatan Tertunda (L1424901)	49
4.17	Peruntukan Kerugian Pelaburan Entiti Dikawal (L0451101)	50
4.18	Deposit (Siri L11*)	50
4.19	Akaun Amanah Khas (Siri L4XX), Akaun Amanah Am (Siri L5XX – L9XX) dan Pelbagai Kumpulan Wang Amanah Kerajaan (Siri E3XX – E7XX, B9941)	51
4.20	Liabiliti Lain (Siri L13* dan L074*)	53
4.21	Liabiliti Pampasan	54
4.22	Komitmen Lain	54
4.23	Rizab (Siri E01*)	55
4.24	Hasil	56
4.25	Perbelanjaan	56
<b>5.0</b>	<b>PENUTUP</b>	<b>57</b>

## 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 2024 berdasarkan **Lejar Akruan**. Senarai Kod Akruan adalah seperti di **Lampiran 1**.

## 2.0 PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN PERSEKUTUAN TAHUN KEWANGAN 2024

2.1 Penutupan Akaun Kerajaan Persekutuan Tahun Kewangan 2024 adalah seperti berikut:

- a. Penutupan Akaun Interim pada 30 September 2024; dan
- b. Penutupan Akaun Akhir Tahun pada 31 Disember 2024.

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 AKAUN INTERIM TAHUN KEWANGAN 2024 (30 SEPTEMBER 2024)

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

#### 3.1.1 WANG TUNAI DI BANK

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

- i. 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); dan
  - c. Melaraskan semua cek terbatal, EFT terbatal dan cek tak laku.
- ii. Pengesahan baki bagi PPB siri **A0112\*-A0115\*** mengikut format **Lampiran A1** di dalam Kertas Kerja Sokongan Penutupan Akaun (Lejar Akruan) **tidak perlu** dikemukakan. BPOPA akan menggunakan pakai Kertas Kerja Sokongan yang sama semasa penyerahan Kertas Kerja Sokongan Penutupan Akaun (Lejar Tunai).

## 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 A2**.
- 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 akaun penyelesaian di Laporan FAGLL03/ FAGLB03 mengikut format di **Lampiran A3**. **Lampiran A3** yang telah diakui sah hendaklah dikemukakan kepada BPOPA.
- 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 WANG TUNAI DALAM PERJALANAN

1) 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.

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

- i. Pengarah Negeri/Cawangan hendaklah mengemukakan Sijil Pengesahan Baki berdasarkan **Lampiran A4** dan Laporan S\_PLO\_86000030 yang telah diakui sah kepada Ketua Akauntan meliputi baki keseluruhan Wang Tunai Belum Dibankkan mengikut Pegawai Pengawal (Segmen) Kementerian berkenaan. Ketua Akauntan hendaklah menyemak setiap pengesahan tersebut dan seterusnya mengemukakan kepada BPOPA **Lampiran A4** dan Laporan S\_PLO\_86000030 yang telah diakui sah diperingkat Pegawai Pengawal (Segmen) Kementerian.
- 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 PANJAR

- 1) Bagi Penutupan Akaun Interim, Ketua Akauntan tidak perlu menyediakan mengemukakan Kertas Kerja Sokongan bagi pengesahan baki panjar (Panjar Wang Runcit, Panjar Khas, Panjar Unit dan Panjar Luar Negeri).
- 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.

### 3.1.4 DEPOSIT JANGKA PENDEK KURANG 3 BULAN (Siri A013\*)

- 1) Bagi Penutupan Akaun Interim, Ketua Akauntan Kementerian tidak perlu mengemukakan Kertas Kerja Sokongan bagi pengesahan baki Deposit Jangka Pendek Kurang 3 bulan.
- 2) Walau bagaimanapun, Ketua Akauntan hendaklah memastikan semua baki Deposit Jangka Pendek Kurang 3 bulan (A0131101, A0131201 dan A0132201) di bawah seliaan Kementerian dalam sistem iGFMAS adalah sama seperti Laporan Kedudukan Simpanan Tetap Mengikut Akaun Pelaburan (ZRTR117).

### 3.2 ASET KEWANGAN (Siri A13\*)

Bagi Penutupan Akaun Interim, Ketua Akauntan dan Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama **tidak perlu** mengemukakan Kertas Kerja Sokongan bagi pengesahan baki Aset Kewangan.

### 3.3 CUKAI, HASIL BUKAN CUKAI DAN PINDAHAN BELUM TERIMA (Siri A026\* - A028\*)

#### 3.3.1 CUKAI BELUM TERIMA (A026\*)

- 1) Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia (LHDNM) hendaklah mengemukakan pengesahan kedudukan Cukai Belum Terima (Cukai Langsung) kepada BPOPA. Pengesahan kedudukan Cukai Belum Terima disediakan berdasarkan format seperti di **Lampiran B1 - Penyata Pengesahan Kedudukan ABT Cukai**.
- 2) Ketua Akauntan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM) hendaklah mengemukakan pengesahan kedudukan Cukai Belum Terima (Cukai Tidak Langsung) kepada Ketua Akauntan Kementerian Kewangan. Pengesahan kedudukan Cukai Belum Terima disediakan berdasarkan format seperti di **Lampiran B1 - Penyata Pengesahan Kedudukan ABT Cukai**. **Lampiran B1** yang telah diakui sah dikemukakan kepada BPOPA.

#### 3.3.2 HASIL BUKAN CUKAI BELUM TERIMA (A027\*)

- 1) Ketua Akauntan hendaklah memastikan Hasil Bukan Cukai Belum Terima telah dilaporkan di dalam Laporan ABT yang dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Audit Dalam (BPAD), JANM dan laporan ini perlu disimpan bagi tujuan pengauditan oleh Jabatan Audit Negara.

- 2) PTJ Membayar hendaklah mengemukakan pengesahan baki Hasil Bukan Cukai Belum Terima kepada Pejabat Perakaunan seperti di **Lampiran B2**.
- 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 Hasil Bukan Cukai Belum Terima mengikut Pegawai Pengawal (Segmen) Kementerian bersama-sama **Lampiran B2** yang diterima daripada PTJ Membayar.
- 5) Ketua Akauntan hendaklah memastikan baki keseluruhan Hasil Bukan Cukai Belum Terima boleh disokong dengan senarai subsidiari. Ketua Akauntan hendaklah mengemukakan kepada BPOPA Laporan S\_PL0\_86000030 bagi baki Hasil Bukan Cukai Belum Terima mengikut segmen Kementerian yang telah diakui sah.

### 3.3.3 PINDAHAN BELUM TERIMA (A028\*)

- 1) Ketua Akauntan hendaklah memastikan Pindahan Belum Terima telah dilaporkan di dalam Laporan ABT yang dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Audit Dalam (BPAD), JANM dan laporan ini perlu disimpan bagi tujuan pengauditan oleh Jabatan Audit Negara.
- 2) PTJ Membayar hendaklah mengemukakan pengesahan Pindahan Belum Terima kepada Pejabat Perakaunan seperti di **Lampiran B2**.
- 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 Pindahan Belum Terima mengikut Pegawai Pengawal (Segmen) Kementerian bersama-sama **Lampiran B2** yang diterima daripada PTJ Membayar.



- 5) Ketua Akauntan hendaklah memastikan baki keseluruhan Pindahan Belum Terima boleh disokong dengan senarai subsidiari. Ketua Akauntan hendaklah mengemukakan kepada BPOPA Laporan S\_PL0\_86000030 bagi baki Pindahan Belum Terima mengikut Segmen Kementerian yang telah diakui sah.

### 3.4 PENGHUTANG (Siri A03\* - A04\*)

#### 3.4.1 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. 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 kecuali seperti yang dinyatakan di Perenggan 3.4.2(3).
- 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 B3** berdasarkan Laporan Daftar Cek Tak Laku di Portal/Laporan FAGLL03/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 B3** 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.

### **3.4.2 AKAUN BELUM TERIMA PINJAMAN PERSEKUTUAN**

#### **1) Pengesahan Baki Pinjaman Persekutuan Oleh Agensi Peminjam**

- i. Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama perlu mendapatkan pengesahan baki Pinjaman Persekutuan daripada agensi peminjam (Kerajaan Negeri, Syarikat, Badan Berkanun, Pihak Berkuasa Tempatan, Koperasi dan Pelbagai) untuk dikemukakan kepada BPOPA.
- ii. Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah memastikan semua baki Pinjaman Persekutuan (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 Persekutuan di Laporan FAGLL03/FAGLB03 untuk dikemukakan kepada BPOPA.

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

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

### **3.4.3 AKAUN BELUM TERIMA FAEDAH/KEUNTUNGAN PELABURAN**

Ketua Akauntan hendaklah memastikan semua baki Akaun Belum Terima Faedah/Keuntungan (A0375409, A0375416 dan A0375418) adalah sama seperti di sistem iGFMS sebelum penutupan akaun.

#### **3.4.4 KUMPULAN WANG LUAR JANGKA (A0441101)**

Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah menyediakan pengesahan baki Kumpulan Wang Luar Jangka dengan mengemukakan Laporan S\_PL0\_86000030 yang telah disahkan.

#### **3.4.5 PINJAMAN KENDERAAN, PEMBIAYAAN KOMPUTER, PENDAHULUAN DIRI (PEGAWAI AWAM) DAN PENDAHULUAN PELBAGAI**

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

Ketua Akauntan Kementerian hendaklah menyedia dan mengemukakan Sijil Pengesahan Baki Subsidiari Akaun Pinjaman Kenderaan mengikut format di **Lampiran B4** berserta senarai lengkap subsidiari dan dikemukakan kepada BPOPA. Sebab-sebab perbezaan perlu dinyatakan sekiranya baki di **Lampiran B4** tidak sama dengan Laporan Senarai Kedudukan Baki Pinjaman (ZRLM102).

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

Ketua Akauntan Kementerian hendaklah menyedia dan mengemukakan Sijil Pengesahan Baki Akaun Pembiayaan Komputer mengikut format di **Lampiran B4** berserta senarai lengkap subsidiari dan dikemukakan kepada BPOPA. Sebab-sebab perbezaan perlu dinyatakan sekiranya baki di **Lampiran B4** tidak sama dengan Laporan Senarai Kedudukan Baki Pinjaman (ZRLM102).

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

Ketua Akauntan Kementerian hendaklah menyedia dan mengemukakan Sijil Pengesahan Baki Akaun Pendahuluan Diri (Pegawai Awam) dan Pendahuluan Pelbagai mengikut format di **Lampiran B4** berserta senarai lengkap subsidiari dan dikemukakan kepada BPOPA. Sebab-sebab perbezaan perlu dinyatakan sekiranya baki di **Lampiran B4** tidak sama dengan Laporan Induk Pendahuluan Diri/Laporan Senarai Kedudukan Baki Pinjaman (ZRLM102).

### **3.4.7 PENDAHULUAN DIRI (PEGAWAI AWAM) DAN PENDAHULUAN PELBAGAI DISELENGGARA DI 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 menyediakan Penyata Penyesuaian seperti di **Lampiran B5** berserta senarai lengkap subsidiari dan dikemukakan kepada BPOPA.

### **3.4.8 PENDAHULUAN UNTUK NEGERI (A0461301)**

Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah menyedia dan mengemukakan Pengesahan Baki Pendahuluan Untuk Negeri kepada BPOPA mengikut format di **Lampiran B6**. Amaun yang disahkan hendaklah bersamaan dengan Laporan FAGLL03/FAGLB03.

### **3.4.9 PENDAHULUAN UNTUK NEGERI - DANA KHAS KERAJAAN PERSEKUTUAN (A0461302)**

Ketua Akauntan Kementerian Kewangan hendaklah menyedia dan mengemukakan Pengesahan Baki Pendahuluan Untuk Negeri Dana Khas Kerajaan Persekutuan (DKKP) kepada BPOPA mengikut format di **Lampiran B6**. Amaun yang disahkan hendaklah bersamaan dengan Laporan FAGLL03/FAGLB03.

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

- 1) Ketua Akauntan hendaklah memastikan ABT *Ongoing Receivables* telah dilaporkan di dalam Laporan ABT yang dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Audit Dalam (BPAD), JANM dan laporan ini perlu disimpan bagi tujuan pengauditan oleh Jabatan Audit Negara.
- 2) PTJ Membayar hendaklah mengemukakan pengesahan baki ABT *Ongoing Receivables* kepada Pejabat Perakaunan seperti di **Lampiran B7** bersama senarai subsidiari seperti di **Lampiran B7(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\_PL0\_86000030 yang telah diakui sah kepada Ketua Akauntan meliputi baki keseluruhan ABT *Ongoing Receivables* mengikut Pegawai Pengawal (Segmen) Kementerian bersama-sama **Lampiran B7** dan **Lampiran B7(A)** yang diterima daripada PTJ Membayar.
- 5) Ketua Akauntan hendaklah mengemukakan kepada BPOPA Laporan S\_PL0\_86000030 bagi baki ABT *Ongoing Receivables* mengikut Segmen Kementerian yang telah diakui sah.

#### **3.4.11 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 B8** 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 4A**.

#### **3.4.12 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 Kedudukan Kewangan (ZRGL013).

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

- 3.5.1** PTJ Membayar hendaklah mengemukakan pengesahan baki Akhir Inventori kepada Ketua Akauntan dan Pengarah Negeri/Cawangan mengikut format di **Lampiran C1**. Pengesahan hendaklah dibuat berdasarkan Laporan Ringkasan Hasil/Belanja/Aset/Liabiliti/Ekuiti di Portal iGFMAS.
- 3.5.2** Pejabat Perakaunan hendaklah memantau dan memastikan pengesahan yang diterima daripada PTJ di bawah seliaan masing-masing adalah lengkap berdasarkan kod akaun yang berkaitan.
- 3.5.3** Pejabat Perakaunan hendaklah mengemukakan Laporan S\_PL0\_86000030 yang telah diakui sah kepada Ketua Akauntan meliputi keseluruhan baki akhir Inventori mengikut Kementerian bersama-sama **Lampiran C1** yang diterima daripada PTJ Membayar.
- 3.5.4** Ketua Akauntan hendaklah menyemak **Lampiran C1** dan mengemukakan kepada BPOPA Laporan S\_PL0\_86000030 bagi Baki Akhir Inventori mengikut Kementerian yang telah diakui sah.

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

#### 3.6.1 DEPOSIT BAYARAN/BEKALAN DAN PERKHIDMATAN (Siri A052\*)

- 1) PTJ Membayar hendaklah mengemukakan pengesahan baki Deposit Bayaran kepada Pejabat Perakaunan seperti di **Lampiran D1(A)** dan **Lampiran D1(B)**. Pengesahan hendaklah dibuat berdasarkan Laporan Ringkasan Hasil/Belanja/Aset/Liabiliti/Ekuiti di Portal iGFMAS. Penyata Penyesuaian seperti di **Lampiran D1(B)(i)** hendaklah disediakan sekiranya baki yang disahkan adalah berbeza.
- 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 Deposit Bayaran mengikut Pegawai Pengawal (Segmen) Kementerian bersama-sama **Lampiran D1(A)** dan **Lampiran D1(B)** yang diterima daripada PTJ Membayar.

- 4) Ketua Akauntan hendaklah memastikan baki Deposit Bayaran adalah bersamaan dengan Laporan FAGLL03/FAGLB03 dan disahkan mengikut format di **Lampiran D1 dan Lampiran D1.1**. Penyata Penyesuaian seperti di **Lampiran D1.2** hendaklah disediakan sekiranya baki yang disahkan adalah berbeza.
- 5) Ketua Akauntan hendaklah mengemukakan kepada BPOPA Laporan S\_PL0\_86000030 bagi baki Deposit Bayaran mengikut Segmen Kementerian yang telah diakui sah bersama-sama **Lampiran D1**.

### 3.6.2 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\_PL0\_86000030 yang telah diakui sah kepada Ketua Akauntan meliputi baki keseluruhan Perbelanjaan Terdahulu Aset mengikut Kementerian bersama-sama **Lampiran D2** yang diterima daripada PTJ Membayar.
- 4) Ketua Akauntan hendaklah menyemak **Lampiran D2** dan mengemukakan kepada BPOPA Laporan S\_PL0\_86000030 bagi baki Perbelanjaan Terdahulu Aset mengikut Kementerian yang telah diakui sah.

### 3.6.3 WANG PENDAHULUAN KONTRAKTOR (A0591101)

- 1) PTJ Membayar hendaklah mengemukakan pengesahan baki Wang Pendahuluan Kontraktor (WPK) kepada Pejabat Perakaunan seperti di **Lampiran D3(A)**. Pengesahan hendaklah dibuat berdasarkan Laporan Ringkasan Hasil/Belanja/Aset/Liabiliti/Ekuiti dan Laporan Kedudukan Baki Subsidiari di Portal iGFMAS. Senarai Baki Wang Pendahuluan Kepada Kontraktor **Lampiran D3(A)** hendaklah bersamaan dengan baki di lejar kontrak yang telah dikemaskini sehingga 30 September 2024.

- 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 WPK mengikut Pegawai Pengawal (Segmen) Kementerian bersama-sama **Lampiran D3(A)** yang diterima daripada PTJ Membayar.
- 4) Ketua Akauntan hendaklah menyediakan Senarai Baki Wang Pendahuluan Kepada 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 B) dan Dana (E dan S) hendaklah bersamaan dengan baki kod akaun A0591101 di Laporan FAGLL03/FAGLB03.
- 5) Ketua Akauntan hendaklah mengemukakan kepada BPOPA Laporan S\_PLO\_86000030 bagi baki WPK mengikut Segmen Kementerian yang telah diakui sah bersama-sama **Lampiran D3**.

#### 3.6.4 PENDAHULUAN DANA PEMBIAYAAN UTILITI (A0591102)

- 1) PTJ Membayar hendaklah mengemukakan pengesahan baki Pendahuluan Dana Pembiayaan Utiliti kepada Pejabat Perakaunan seperti di **Lampiran D4(A)**. Pengesahan hendaklah dibuat berdasarkan Laporan Ringkasan Hasil/Belanja/Aset/Liabiliti/Ekuiti dan Laporan Kedudukan Baki Subsidiari 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 Pendahuluan Dana Pembiayaan Utiliti mengikut Pegawai Pengawal (Segmen) Kementerian bersama-sama **Lampiran D4(A)** yang diterima daripada PTJ Membayar.
- 4) Ketua Akauntan hendaklah menyediakan Senarai Baki Pendahuluan Dana Pembiayaan Utiliti mengikut format di **Lampiran D4**. Jumlah baki bagi Vot P hendaklah bersamaan dengan baki kod akaun A0591102 di Laporan FAGLL03/FAGLB03.



- 5) Ketua Akauntan hendaklah mengemukakan kepada BPOPA Laporan S\_PL0\_86000030 bagi baki Pendahuluan Dana Pembiayaan Utiliti mengikut Segmen Kementerian yang telah diakui sah bersama-sama **Lampiran D4**.

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

Bagi Penutupan Akaun Interim, Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama **tidak perlu** mengemukakan KKS bagi pengesahan baki Pelaburan.

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

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

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

#### **3.9.1 AKAUN PENYELESAIAN PANJAR (A2911101)**

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

#### **3.9.2 AKAUN PENYELESAIAN LAIN (Siri A2911\* dan A292\*) DAN AKAUN PENYELESAIAN TEMPOH PERALIHAN (Siri A299\*)**

- 1) **Pengosongan Baki Akaun Penyelesaian di Pejabat Perakaunan dan Segmen Kementerian**
  - 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 Kementerian seperti di senarai **Lampiran 1-Ci (A)**.

## 2) Pengesahan Baki Akaun Penyelesaian oleh Pegawai Pengawal

- i. Pengesahan baki hendaklah disediakan di peringkat Pegawai Pengawal dan dikemukakan kepada BPOPA berdasarkan Laporan S\_PL0\_86000030. Kod Akaun Penyelesaian yang perlu disahkan oleh Ketua Akauntan 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 E(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 E(B)**.
- ii. Tatacara janaan Laporan S\_PL0\_86000030 adalah seperti di **Lampiran 4B**.

### 3.10 CUKAI BELUM BAYAR (Siri L026\*)

#### 3.10.1 LEMBAGA HASIL DALAM NEGERI MALAYSIA (LHDNM)

- 1) Sijil Pengesahan Akaun Bayaran Balik Cukai bagi Tabung Bayaran Balik Cukai siri **L026\***, Sijil Pengesahan Baki Akaun Akaun Bayaran Balik Cukai dan Penyata Penyesuaian Bank disediakan dan dikemukakan oleh LHDNM berdasarkan Laporan FAGLL03/FAGLB03 mengikut format di **Lampiran F1**.
- 2) Maklumat Kedudukan Baki Liabiliti Cukai Belum Bayar - Kutipan Cukai Langsung Pendapatan dan Cukai Keuntungan Harta Tanah akan dikemukakan oleh LHDNM kepada BPOPA.

#### 3.10.2 JABATAN KASTAM DIRAJA MALAYSIA (JKDM)

- 1) Ketua Akauntan JKDM 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 FAGLL03/FAGLB03 mengikut format di **Lampiran F1** untuk dikemukakan kepada BPOPA.

- 2) Ketua Akauntan JKDM menyediakan dan mengemukakan kepada BPOPA Maklumat Kedudukan Baki Liabiliti Cukai Belum Bayar - Cukai Barangan Dan Perkhidmatan dan Kedudukan Baki Kumpulan Wang Pembayaran Balik Cukai Barangan dan Perkhidmatan seperti di **Lampiran F2**.

### 3.11 PEMIUTANG (Siri L01\*)

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

- 1) PTJ Membayar hendaklah mengemukakan pengesahan baki Aset Belum Bayar kepada Pejabat Perakaunan seperti di **Lampiran G1**. 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 Kementerian bersama-sama **Lampiran G1** yang diterima daripada PTJ Membayar.
- 4) Ketua Akauntan hendaklah menyemak **Lampiran G1** dan mengemukakan kepada BPOPA Laporan S\_PL0\_86000030 bagi baki Aset Belum Bayar mengikut Kementerian yang telah diakui sah.

#### 3.11.2 FAEDAH PINJAMAN TERAKRU (Siri L014\*)

Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah menyediakan Maklumat Kedudukan Baki Liabiliti Faedah Pinjaman Terakru seperti di **Lampiran G2** untuk dikemukakan kepada BPOPA. Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah memastikan baki Liabiliti Faedah Pinjaman Terakru bersamaan dengan baki kod akaun L0145101, L0145201, L0145301, L0145401 dan L0145501 di Laporan FAGLL03/FAGLB03.

#### 3.11.3 AKAUN BELUM BAYAR KUMPULAN WANG AMANAH NEGARA (L0152101)

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.

### 3.11.4 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.

### 3.11.5 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 G3**. 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 Kementerian bersama-sama **Lampiran G3** yang diterima daripada PTJ Membayar.
- 4) Ketua Akauntan hendaklah menyemak **Lampiran G3** dan mengemukakan kepada BPOPA Laporan S\_PL0\_86000030 bagi baki Akaun Belum Bayar GRN/FRN Transit Aset mengikut Kementerian yang telah diakui sah.

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

Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah menyediakan Maklumat Kedudukan Baki Liabiliti Hutang Persekutuan seperti di **Lampiran H** untuk dikemukakan kepada BPOPA. Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah memastikan baki Liabiliti Hutang Persekutuan bersamaan dengan baki semua kod akaun Hutang Persekutuan (L06\*) di Laporan FAGLL03/FAGLB03.

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

Ketua Akauntan Kementerian Kewangan hendaklah menyedia dan mengemukakan kepada BPOPA Maklumat Kedudukan Baki Liabiliti Lain-Lain Pinjaman – Inisiatif Pembiayaan Swasta secara berasingan bagi kod akaun L1611103 dan L1611104 seperti di **Lampiran I**. Ketua Akauntan Kementerian

Kewangan hendaklah memastikan baki Liabiliti Lain-Lain Pinjaman - Inisiatif Pembiayaan Swasta bersamaan dengan baki di Laporan FAGLL03/FAGLB03.

### 3.14 JAMINAN KEWANGAN (Siri L17\*)

Ketua Akauntan Kementerian Kewangan hendaklah menyedia dan mengemukakan kepada BPOPA Maklumat Kedudukan Baki Liabiliti Jaminan Kewangan yang boleh diperolehi daripada Bahagian Pelaburan Strategik (SID) dan Bahagian Syarikat Pelaburan Kerajaan (GIC) yang telah menjadi komitmen kepada Kerajaan Persekutuan berdasarkan kepada penilaian ke atas syarikat-syarikat seperti di **Lampiran J**. Ketua Akauntan Kementerian Kewangan hendaklah memastikan baki Liabiliti Komitmen Jaminan bersamaan dengan baki kod akaun L1742110, L1742112, L1742212 dan mana-mana kod akaun berkaitan di Laporan FAGLL03/FAGLB03.

### 3.15 PAJAKAN KEWANGAN (Siri L072\*)

Ketua Akauntan hendaklah menyedia dan mengemukakan kepada BPOPA Maklumat Kedudukan Baki Liabiliti Pajak Kewangan berserta senarai penuh projek/kontrak di bawah Kementerian seperti di **Lampiran K - Ringkasan, Lampiran K(A) - Bangunan, Kelengkapan dan Peralatan dan Lampiran K(B) - Kenderaan**. Jumlah baki hendaklah bersamaan dengan baki kod akaun L0724201, L0724291, L0724301, L0724391, L0724501 dan mana-mana kod akaun berkaitan di Laporan FAGLL03/FAGLB03.

### 3.16 PENDAPATAN TERDAHULU (Siri L037\*) DAN PENDAPATAN TERTUNDA (L1424901)

#### 3.16.1 PENDAPATAN TERDAHULU (Siri L037\*)

- 1) PTJ Membayar hendaklah mengemukakan pengesahan baki Pendapatan Terdahulu kepada Pejabat Perakaunan seperti di **Lampiran L** berdasarkan Laporan Aset/Liabiliti/Ekuiti atau Laporan Ringkasan Hasil/Belanja/Aset/Liabiliti/Ekuiti di Portal iGFMS.
- 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 Pendapatan Terdahulu mengikut Pegawai Pengawal (Segmen) Kementerian bersama-sama **Lampiran L** yang diterima daripada PTJ Membayar.

- 4) Ketua Akauntan hendaklah mengemukakan kepada BPOPA Laporan S\_PL0\_86000030 bagi baki Pendapatan Terdahulu mengikut Segmen Kementerian yang telah diakui sah.

### **3.16.2 PENDAPATAN TERTUNDA (L1424901)**

Ketua Akauntan Kementerian Pengangkutan, Kementerian Kerja Raya dan Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan hendaklah menyediakan dan mengemukakan kepada BPOPA Maklumat Kedudukan Baki Liabiliti Pendapatan Tertunda bagi kod akaun L1424901 seperti di **Lampiran M**. Ketua Akauntan Kementerian Pengangkutan dan Kementerian Kerja Raya hendaklah memastikan baki Pendapatan Tertunda bersamaan dengan baki di Laporan FAGLL03/FAGLB03.

### **3.17 PERUNTUKAN KERUGIAN PELABURAN ENTITI DIKAWAL (L0451101)**

Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah memastikan baki Peruntukan Kerugian Pelaburan Entiti Dikawal bersamaan dengan baki di Laporan FAGLL03/FAGLB03

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

- 3.18.1 PTJ Membayar hendaklah mengemukakan pengesahan baki Deposit kepada Pejabat Perakaunan seperti di **Lampiran N(A)**, **Lampiran N(B)1** dan **Lampiran N(B)2** (jika berkaitan) bersama-sama Senarai Baki Pendeposit. Pengesahan hendaklah berdasarkan Laporan Ringkasan Hasil/Belanja/Aset/Liabiliti/Ekuiti dan Laporan Kedudukan Baki Subsidiari/Laporan Terimaan Terdahulu dan Deposit di Portal iGFMAS.
- 3.18.2 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.
- 3.18.3 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)**, **Lampiran N(B)1** dan **Lampiran N(B)2** (jika berkaitan) yang diterima daripada PTJ Membayar.

**3.18.4** Ketua Akauntan dan Pengarah Negeri/Cawangan hendaklah menyediakan Pengesahan Baki dan Penyata Penyesuaian Akaun Deposit di bawah kawalannya berdasarkan Laporan FAGLL03/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

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

### **3.19 AKAUN AMANAH KHAS (Siri L4XX), AKAUN AMANAH AM (Siri L5XX - L9XX) DAN PELBAGAI KUMPULAN WANG AMANAH KERAJAAN (Siri E3XX - E7XX, B9941)**

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

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

- i. Pemegang Akaun Amanah hendaklah menyediakan 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 menyediakan dan mengemukakan Sijil Pengesahan Penyata Amanah, Sijil Pengesahan Baki Akaun Amanah Awam dan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan di bawah kawalannya mengikut format di **Lampiran O1(A)** dan **Lampiran O1(B)** berdasarkan Penyata Kedudukan Kewangan (ZRGL013)/Paparannya Baki Lejar Akaun (FAGLL03/FAGLB03) Mengikut Dana Amanah kepada Ketua Akauntan Kementerian.

- iv. Penyata Penyesuaian Akaun Amanah di **Lampiran O2** perlu disediakan sekiranya terdapat perbezaan baki di antara ZRGL013/FAGLL03/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. Kementerian/Pegawai Pengawal Akaun Amanah hendaklah menyediakan Buku Amanah Disatukan mengikut format di **Lampiran O5**.
- iii. Laporan S\_PL0\_86000030 perlu disediakan secara berasingan bagi Akaun Amanah Khas (Siri L4XX), Akaun Amanah Am (Siri L5XX - L9XX) dan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan (Siri E5XX - E7XX, B9941) berdasarkan format di **Lampiran 4C**.
- iv. Ketua Akauntan hendaklah membuat semakan silang **Lampiran O** dengan Laporan S\_PL0\_86000030 .
- v. Laporan S\_PL0\_86000030 yang telah disemak dan disahkan hendaklah dikemukakan kepada BPOPA.

## 3) Tanggungjawab Pemegang Akaun Amanah di Perbendaharaan Utama (Dana Amanah E3XX - E4XX dan E6XX)

- i. Pemegang Akaun Amanah Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah menyedia dan mengemukakan Sijil Pengesahan Penyata Amanah, Sijil



Pengesahan Baki Kumpulan Wang Amanah Kerajaan di bawah kawalannya mengikut format di **Lampiran O1(A)** dan **Lampiran O1(B)** berdasarkan Penyata Kedudukan Kewangan (ZRGL013)/Paparannya Baki Lejar Akaun di Laporan (FAGLL03/FAGLB03) mengikut Dana Amanah.

- ii. Penyata Penyesuaian Akaun Amanah di **Lampiran O2** perlu disediakan sekiranya terdapat perbezaan baki di antara ZRGL013/FAGLL03/FAGLB03 dengan buku rekod penyelenggaraan di PTJ Perbendaharaan Utama.
- iii. Laporan S\_PL0\_86000030 yang telah disemak dan disahkan hendaklah dikemukakan kepada Unit Pengurusan Akaun Amanah, BPOPA.

### **3.20 LIABILITI LAIN (Siri L13\* dan L074\*)**

#### **3.20.1 AKAUN PENYELESAIAN**

##### **1) Pengosongan Akaun Penyelesaian di Pejabat Perakaunan dan Segmen**

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

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

- i. Pengesahan baki hendaklah disediakan di peringkat Pegawai Pengawal dan dikemukakan kepada BPOPA berdasarkan Laporan S\_PL0\_86000030. Kod Akaun Penyelesaian yang perlu disahkan oleh Ketua Akauntan 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 E(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 E(B)**.

ii. Tatacara janaan Laporan S\_PL0\_86000030 adalah seperti di **Lampiran 4B**.

3) Senarai Akaun Penyelesaian yang **tidak perlu** dikemukakan kepada BPOPA adalah seperti berikut:

Bil.	Perkara	Tindakan
i.	Akaun Penyelesaian perlu kosong peringkat FGOM seperti di <b>Lampiran 1-Ci (C)</b> dan	Hanya PTJ BPOPA, JANM Ibu Pejabat perlu kemukakan pengesahan baki kepada Unit Pengurusan Akaun Amanah, BPOPA
ii.	Akaun Penyelesaian tidak perlu kosong peringkat FGOM seperti di <b>Lampiran 1-Ci (D)</b> .	

### 3.20.2 LIABILITI BADAN BERKANUN (L0742201)

Ketua Akauntan hendaklah menyedia dan mengemukakan kepada BPOPA Maklumat Kedudukan Baki Liabiliti Lain - Liabiliti Badan Berkanun (Pajakan Kewangan) berserta senarai penuh projek/kontrak di bawah Kementerian seperti di **Lampiran K - Ringkasan dan Lampiran K(C) – Bangunan Badan Berkanun**. Jumlah baki hendaklah bersamaan dengan baki kod akaun L0742201 di Laporan FAGLL03/FAGLB03.

## 3.21 LIABILITI PAMPASAN

### 3.21.1 LIABILITI PAMPASAN KONSESI LEBUHRAYA

Ketua Akauntan Kementerian Kerja Raya hendaklah menyedia dan mengemukakan kepada BPOPA Maklumat Kedudukan Baki Komitmen Liabiliti Pampasan Konsesi Lebuhraya seperti di **Lampiran P**.

### 3.21.2 LIABILITI PAMPASAN KELEWATAN BAYARAN BALIK CUKAI

BPOPA akan mendapatkan Maklumat Kedudukan Baki Liabiliti Pampasan Kelewatan Bayaran Balik Cukai Pendapatan daripada Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia (LHDNM).

## 3.22 KOMITMEN LAIN

### 3.22.1 NOTA KENA BAYAR

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

### 3.22.2 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.

### 3.23 HASIL

**3.23.1** 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 selepas penutupan akaun bulanan dimuktamadkan. 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 R1**. 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).

**3.23.2** 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).

### 3.24 PERBELANJAAN

**3.24.1** Ketua Akauntan hendaklah menyedia dan mengemukakan kepada BPOPA Sijil Pengesahan Perbelanjaan (Lampiran R2) bersama-sama Laporan ZQ\_ZMGLFM01\_GL\_ZRGL0080L - Imbangan Duga Akruan dan Laporan FAGLB03/FAGLL03 yang telah disahkan.

**3.24.2** Pengesahan Perbelanjaan adalah seperti berikut:

- 1) Pengesahan hendaklah dibuat berdasarkan Laporan ZQ\_ZMGLFM01\_GL\_ZRGL0080L - Imbangan Duga Akruan yang dijana daripada BW selepas penutupan akaun bulanan dimuktamadkan dan pastikan jumlah tersebut adalah sama dengan Laporan

FAGLL03/FAGLB03. Ketua Akauntan perlu membuat pengesahan pada laporan tersebut melalui tandatangan dan cop rasmi Kementerian.

- 2) Ketua Akauntan hendaklah menyediakan Sijil Pengesahan Perbelanjaan mengikut format di **Lampiran R2**. Tatacara semakan perbelanjaan adalah seperti di **Lampiran R2(A)**.

**3.24.3** Ketua Akauntan hendaklah membuat semakan ke atas Laporan Perbelanjaan Bulanan dan memastikan **perbelanjaan tidak berbaki kredit** mengikut Program/Aktiviti, Objek Am/Sebagai dan Projek/Setia/ Sub-Setia.

## **4.0 KERTAS KERJA SOKONGAN PENUTUPAN AKAUN AKHIR TAHUN KEWANGAN 2024 (31 DISEMBER 2024)**

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

#### **4.1.1 WANG TUNAI DI BANK**

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

- i. 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); dan
  - c. Melaraskan semua cek terbatal, EFT terbatal dan cek tak laku.
- ii. Pengesahan baki bagi PPB siri **A0112\*-A0115\*** mengikut format **Lampiran A1** di dalam Kertas Kerja Sokongan Penutupan Akaun (Lejar Akruan) **tidak perlu** dikemukakan. BPOPA akan menggunakan KKS yang sama semasa penyerahan KKS Penutupan Akaun (Lejar Tunai).

##### **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 A2**.

- 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 FAGLL03/FAGLB03 dan mengesahkan baki tersebut seperti pada 31 Disember 2024 mengikut format di **Lampiran A3**. Akaun Penyelesaian Arahan Tetap (SI) hendaklah dikosongkan di peringkat Pejabat Perakaunan pada penutupan akaun akhir. **Lampiran A3** yang telah diakui sah dikemukakan kepada BPOPA.
- 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 2024.

#### 4.1.2 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\_PLO\_86000030 yang telah diakui sah kepada Ketua Akauntan meliputi baki keseluruhan Wang Tunai Belum Dibankkan mengikut Pegawai Pengawal (Segmen) Kementerian berkenaan. Ketua Akauntan hendaklah menyemak setiap pengesahan tersebut dan seterusnya mengemukakan kepada BOPA **Lampiran A4** dan Laporan S\_PLO\_86000030 yang telah diakui sah diperingkat Pegawai Pengawal (Segmen) Kementerian.
- 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, BOPA. 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)

- i. Pengarah Negeri/Cawangan hendaklah mengemukakan sijil pengesahan baki berdasarkan **Lampiran A4** dan Laporan S\_PL0\_86000030 kepada Ketua Akauntan. **Lampiran A4** dan Laporan S\_PL0\_86000030 yang telah diakui sah meliputi baki keseluruhan Wang Tunai Dalam Perjalanan mengikut Pegawai Pengawal (Segmen) Kementerian berkenaan dikemukakan kepada BPOPA.
- ii. Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia (LHDNM) hendaklah mengemukakan sijil pengesahan baki berdasarkan **Lampiran A4** dan Laporan S\_PL0\_86000030 yang telah diakui sah kepada BPOPA meliputi baki keseluruhan Wang Tunai Dalam Perjalanan mengikut Pegawai Pengawal (Segmen) Kementerian berkenaan.

### 4.1.3 PANJAR

#### 1) Panjar Unit (A0117801)

- i. Ketua Akauntan Kementerian Pertahanan hendaklah memastikan **semua transaksi panjar telah diperakaunkan** di sistem iGFMS sebelum penutupan akaun.
- ii. Pemegang panjar hendaklah menyediakan KKS berdasarkan Laporan FAGLL03/FAGLB03 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 Akuan Baki Wang Panjar (BAT E28H) mengikut format di **Lampiran A5.7**;
  - b. Penyata Penyesuaian Bank mengikut format di **Lampiran A5.3**;
  - c. Sijil Pengesahan Baki Bank/Penyata Bank; dan
  - d. Penyata Penyesuaian Panjar peringkat PTJ mengikut format di **Lampiran A5.4**.
- iv. Ketua Akauntan Kementerian Pertahanan hendaklah mengemukakan **dua (2) salinan Penyata Penyesuaian Panjar** peringkat Kementerian mengikut format di **Lampiran A5.6** kepada Unit Pengurusan Akaun Panjar Dan Bank, BPOPA.

## 2) Panjar Khas yang menggunakan Modul Panjar di Portal iGFMAS (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 FAGLL03/FAGLB03 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 A5.3**; 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 **dua (2) salinan Penyata Penyesuaian Panjar** peringkat Kementerian mengikut format di **Lampiran A5.5** 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 FAGLL03/FAGLB03 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 A5**;
  - b. Penyata Penyesuaian Bank mengikut format di **Lampiran A5.3**;
  - c. Sijil Pengesahan Baki Bank/Penyata Bank; dan
  - d. Penyata Penyesuaian Panjar peringkat PTJ mengikut format di **Lampiran A5.4**.
- iv. Ketua Akauntan hendaklah mengemukakan **dua (2) salinan Penyata Penyesuaian Panjar** peringkat Kementerian mengikut format di **Lampiran A5.6** kepada Unit Pengurusan Akaun Panjar Dan Bank, BPOPA.

#### **4) Panjar Luar Negeri (Siri A0117100 - A0117500)**

- i. Ketua Akauntan Kementerian Luar Negeri hendaklah memastikan semua jurnal ringkasan telah berjaya diperakunkan di sistem iGFMS sebelum penutupan akaun.
- ii. Pemegang panjar hendaklah menyediakan KKS berdasarkan Laporan FAGLL03/FAGLB03 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 Luar Negeri mengikut format di **Lampiran A6**;
  - b. Penyata Penyesuaian Bank mengikut format di **Lampiran A6.4**;
  - c. Sijil Pengesahan Baki Bank/Penyata Bank;
  - d. Salinan Buku Tunai – Tunai di Tangan (jika ada); dan
  - e. Penyata Penyesuaian Akaun Panjar Luar Negeri mengikut format di **Lampiran A6.3**.
- iv. Ketua Akauntan hendaklah mengemukakan **dua (2) salinan Template Senarai Pemegang Panjar Luar Negeri** mengikut format di **Lampiran A6.5** 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 iGFMAS dan dikemukakan kepada Kementerian masing-masing.
- iv. Ketua Akauntan hendaklah memastikan pemegang panjar menjana dan mencetak Sijil Perakuan PWR melalui Portal iGFMAS.
- 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 FAGLL03/FAGLB03 mengikut format di **Lampiran A7.**
- vii. Penyesuaian hendaklah dibuat berdasarkan baki antara Laporan FAGLL03/FAGLB03 dengan jumlah baki seperti di Laporan Senarai Baki Pemegang Panjar (ZRCM101).
- viii. Ketua Akauntan hendaklah mengemukakan **dua (2) salinan Penyata Penyesuaian PWR** mengikut format di **Lampiran A7** kepada Unit Pengurusan Akaun Panjar Dan Bank, BPOPA.

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

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

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 dan 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) 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
  - a. 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 iGFMS 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 CUKAI, HASIL BUKAN CUKAI DAN PINDAHAN BELUM TERIMA (Siri A026\*-A028\*)

#### 4.3.1 CUKAI BELUM TERIMA (A026\*)

- 1) Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia (LHDNM) hendaklah mengemukakan pengesahan kedudukan Cukai Belum Terima (Cukai Langsung) kepada BPOPA. Pengesahan kedudukan Cukai Belum Terima disediakan berdasarkan format seperti di **Lampiran B1 - Penyata Pengesahan Kedudukan ABT Cukai**.
- 2) Ketua Akauntan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM) hendaklah mengemukakan pengesahan kedudukan Cukai Belum Terima (Cukai Tidak Langsung) kepada Ketua Akauntan Kementerian Kewangan. Pengesahan kedudukan Cukai Belum Terima disediakan berdasarkan format seperti di **Lampiran B1 - Penyata Pengesahan Kedudukan ABT Cukai**. **Lampiran B1** yang telah diakui sah dikemukakan kepada BPOPA.

#### 4.3.2 HASIL BUKAN CUKAI BELUM TERIMA (A027\*)

- 1) Ketua Akauntan hendaklah memastikan Hasil Bukan Cukai Belum Terima telah dilaporkan di dalam Laporan ABT yang dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Audit Dalam (BPAD), JANM dan laporan ini perlu disimpan bagi tujuan pengauditan oleh Jabatan Audit Negara.
- 2) PTJ Membayar hendaklah mengemukakan pengesahan baki Hasil Bukan Cukai Belum Terima kepada Pejabat Perakaunan seperti di **Lampiran B2**.

- 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 Hasil Bukan Cukai Belum Terima mengikut Pegawai Pengawal (Segmen) Kementerian bersama-sama **Lampiran B2** yang diterima daripada PTJ Membayar.
- 5) Ketua Akauntan hendaklah memastikan baki keseluruhan Hasil Bukan Cukai Belum Terima boleh disokong dengan senarai subsidiari. Ketua Akauntan hendaklah mengemukakan kepada BPOPA Laporan S\_PL0\_86000030 bagi baki Hasil Bukan Cukai Belum Terima mengikut Segmen Kementerian yang telah diakui sah.

#### 4.3.3 PINDAHAN BELUM TERIMA (A028\*)

- 1) Ketua Akauntan hendaklah memastikan Pindahan Belum Terima telah dilaporkan di dalam Laporan ABT yang dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Audit Dalam (BPAD), JANM dan laporan ini perlu disimpan bagi tujuan pengauditan oleh Jabatan Audit Negara.
- 2) PTJ Membayar hendaklah mengemukakan pengesahan Pindahan Belum Terima kepada Pejabat Perakaunan seperti di **Lampiran B2**.
- 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 Pindahan Belum Terima mengikut Pegawai Pengawal (Segmen) Kementerian bersama-sama **Lampiran B2** yang diterima daripada PTJ Membayar.
- 5) Ketua Akauntan hendaklah memastikan baki keseluruhan Pindahan Belum Terima boleh disokong dengan senarai subsidiari. Ketua Akauntan hendaklah mengemukakan kepada BPOPA Laporan S\_PL0\_86000030 bagi baki Pindahan Belum Terima mengikut Segmen Kementerian yang telah diakui sah.

#### 4.4 PENGHUTANG (Siri A03\* - A04\*)

##### 4.4.1 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. 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 kecuali seperti yang dinyatakan di Perenggan 4.4.2(3).
- 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 B3** berdasarkan Laporan Daftar Cek Tak Laku di Portal/Laporan FAGLL03/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 B3** 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.

##### 4.4.2 AKAUN BELUM TERIMA PINJAMAN PERSEKUTUAN

###### 1) Pengesahan Baki Pinjaman Persekutuan Oleh Agensi Peminjam

- i. Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama perlu mendapatkan pengesahan baki Pinjaman Persekutuan daripada agensi peminjam (Kerajaan Negeri, Syarikat, Badan Berkanun, Pihak Berkuasa Tempatan, Koperasi dan Pelbagai) untuk dikemukakan kepada BPOPA.

- ii. Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah memastikan semua baki Pinjaman Persekutuan (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 Persekutuan di Laporan FAGLL03/FAGLB03 dan mengemukakan kepada BPOPA.

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

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

### **4.4.3 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 iGFMAS 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 dan Ekuiti, BPOPA.

### **4.4.4 PINJAMAN KENDERAAN, PEMBIAYAAN KOMPUTER, PENDAHULUAN DIRI (PEGAWAI AWAM) DAN PENDAHULUAN PELBAGAI**



### 1) Pinjaman Kenderaan (A0451701)

Ketua Akauntan Kementerian hendaklah menyediakan dan mengemukakan Sijil Pengesahan Baki Subsidiari Akaun Pinjaman Kenderaan mengikut format di **Lampiran B4** berserta senarai lengkap subsidiari dan dikemukakan kepada BPOPA. Sebab-sebab perbezaan perlu dinyatakan sekiranya baki di **Lampiran B4** tidak sama dengan Laporan Senarai Kedudukan Baki Pinjaman (ZRLM102).

### 2) Pembiayaan Komputer (A0451501)

Ketua Akauntan Kementerian hendaklah menyediakan dan mengemukakan Sijil Pengesahan Baki Akaun Pembiayaan Komputer mengikut format di **Lampiran B4** berserta senarai lengkap subsidiari dan dikemukakan kepada BPOPA. Sebab-sebab perbezaan perlu dinyatakan sekiranya baki di **Lampiran B4** tidak sama dengan Laporan Senarai Kedudukan Baki Pinjaman (ZRLM102).

#### 4.4.5 PENDAHULUAN DIRI (PEGAWAI AWAM) DAN PENDAHULUAN PELBAGAI DISELENGGARA DI MODUL AP (A0461101) DAN LMS (A0461102, A0461103, A0461104, A0461105, A0461106, A0461107, A0461108 DAN A0461201).

Ketua Akauntan Kementerian hendaklah menyediakan dan mengemukakan Sijil Pengesahan Baki Akaun Pendahuluan mengikut format di **Lampiran B4** berserta senarai lengkap subsidiari dan dikemukakan kepada BPOPA. Sebab-sebab perbezaan perlu dinyatakan sekiranya baki di **Lampiran B4** tidak sama dengan Laporan Induk Pendahuluan Diri/Laporan Senarai Kedudukan Baki Pinjaman (ZRLM102).

#### 4.4.6 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 Penyata Penyesuaian seperti di **Lampiran B5** berserta senarai lengkap subsidiari dan dikemukakan kepada BPOPA.

#### 4.4.7 PENDAHULUAN UNTUK NEGERI (A0461301)

Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah menyedia dan mengemukakan Pengesahan Baki Pendahuluan Untuk Negeri mengikut format di **Lampiran B6** kepada BPOPA. Amaun yang disahkan hendaklah bersamaan dengan Laporan FAGLL03/FAGLB03.

#### 4.4.8 PENDAHULUAN UNTUK NEGERI - DANA KHAS KERAJAAN PERSEKUTUAN (A0461302)

Ketua Akauntan Kementerian Kewangan hendaklah menyedia dan mengemukakan Pengesahan Baki Pendahuluan Untuk Negeri Dana Khas Kerajaan Persekutuan (DKKP) kepada BPOPA mengikut format di **Lampiran B6**. Amaun yang disahkan hendaklah bersamaan dengan Laporan FAGLL03/FAGLB03.

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

- 1) Ketua Akauntan hendaklah memastikan ABT *Ongoing Receivables* telah dilaporkan di dalam Laporan ABT yang dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Audit Dalam (BPAD), JANM dan laporan ini perlu disimpan bagi tujuan pengauditan oleh Jabatan Audit Negara.
- 2) PTJ Membayar hendaklah mengemukakan pengesahan baki ABT *Ongoing Receivables* kepada Pejabat Perakaunan seperti di **Lampiran B7** bersama senarai subsidiari seperti di **Lampiran B7(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\_PL0\_86000030 yang telah diakui sah kepada Ketua Akauntan meliputi baki keseluruhan ABT *Ongoing Receivables* mengikut Pegawai Pengawal (Segmen) Kementerian bersama-sama **Lampiran B7** dan **Lampiran B7(A)** yang diterima daripada PTJ Membayar.
- 5) Ketua Akauntan hendaklah mengemukakan kepada BPOPA Laporan S\_PL0\_86000030 bagi baki ABT *Ongoing Receivables* mengikut Segmen Kementerian yang telah diakui sah.

#### **4.4.10 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 menyediakan dan menyelenggara rekod subsidiari Lejar Peminjam ABT di **Lampiran B8** 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 Ketua Audit Negara dan sesalinan kepada BPOPA berdasarkan format di **Lampiran 4A**.

#### **4.4.11 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 Kedudukan Kewangan (ZRGL013).

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

- 4.5.1** PTJ Membayar hendaklah mengemukakan pengesahan baki Akhir Inventori kepada Pejabat Perakaunan mengikut format di **Lampiran C1**. Pengesahan hendaklah dibuat berdasarkan Laporan Ringkasan Hasil/Belanja/Aset/ Liabiliti/ Ekuiti di Portal iGFMAS.
- 4.5.2** Pejabat Perakaunan hendaklah memantau dan memastikan pengesahan yang diterima daripada PTJ di bawah seliaan masing-masing adalah lengkap berdasarkan kod akaun yang berkaitan.
- 4.5.3** Pejabat Perakaunan hendaklah mengemukakan Laporan S\_PL0\_86000030 yang telah diakui sah kepada Ketua Akauntan meliputi keseluruhan Baki Akhir Inventori mengikut Kementerian bersama-sama **Lampiran C1** yang diterima daripada PTJ Membayar.

**4.5.4** Ketua Akauntan hendaklah menyemak **Lampiran C1** dan mengemukakan kepada BPOPA Laporan S\_PL0\_86000030 bagi baki akhir Inventori mengikut Kementerian yang telah diakui sah.

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

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

- 1) PTJ Membayar hendaklah mengemukakan pengesahan baki Deposit Bayaran kepada Pejabat Perakaunan seperti di **Lampiran D1(A)** dan **Lampiran D1(B)**. Pengesahan hendaklah dibuat berdasarkan Laporan Ringkasan Hasil/Belanja/Aset/Liabiliti/Ekuiti di Portal iGFMAS. Penyata Penyesuaian seperti di **Lampiran D1(B)(i)** hendaklah disediakan sekiranya baki yang disahkan adalah berbeza.
- 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 Deposit Bayaran mengikut Pegawai Pengawal (Segmen) Kementerian bersama-sama **Lampiran D1(A)** dan **Lampiran D1(B)** yang diterima daripada PTJ Membayar.
- 4) Ketua Akauntan hendaklah memastikan baki Deposit Bayaran adalah bersamaan dengan Laporan FAGLL03/FAGLB03 dan disahkan mengikut format di **Lampiran D1** dan **Lampiran D1.1**. Penyata Penyesuaian seperti di **Lampiran D1.2** hendaklah disediakan sekiranya baki yang disahkan adalah berbeza.
- 5) Ketua Akauntan hendaklah mengemukakan kepada BPOPA Laporan S\_PL0\_86000030 bagi baki Deposit Bayaran mengikut Segmen Kementerian yang telah diakui sah bersama-sama **Lampiran D1**.

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

- 1) Ketua Akauntan hendaklah memastikan pengesahan baki Perbelanjaan Terdahulu Aset dibuat berdasarkan Laporan S\_PL0\_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 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 Kementerian yang telah diakui sah.

#### 4.6.3 WANG PENDAHULUAN KONTRAKTOR (A0591101)

- 1) PTJ Membayar hendaklah mengemukakan pengesahan baki WPK kepada Pejabat Perakaunan seperti di **Lampiran D3(A)**. Pengesahan hendaklah dibuat berdasarkan Laporan Ringkasan Hasil/Belanja/Aset/Liabiliti/Ekuiti dan Laporan Kedudukan Baki Subsidiari di Portal iGFMAS. Senarai Baki Wang Pendahuluan Kepada Kontraktor **Lampiran D3(A)** hendaklah bersamaan dengan baki di lejar kontrak yang telah dikemaskini sehingga 31 Disember 2024.
- 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 WPK mengikut Pegawai Pengawal (Segmen) Kementerian bersama-sama **Lampiran D3(A)** yang diterima daripada PTJ Membayar.
- 4) Ketua Akauntan hendaklah menyediakan Senarai Baki WPK 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 B) dan Dana (E dan S) hendaklah bersamaan dengan baki kod akaun A0591101 di Laporan FAGLL03/FAGLB03.

- 5) Ketua Akauntan hendaklah mengemukakan kepada BPOPA Laporan S\_PL0\_86000030 bagi baki WPK mengikut Segmen Kementerian yang telah diakui sah bersama-sama **Lampiran D3**.

#### **4.6.4 PENDAHULUAN DANA PEMBIAYAAN UTILITI (A0591102)**

- 1) PTJ Membayar hendaklah mengemukakan pengesahan baki Pendahuluan Dana Pembiayaan Utiliti kepada Pejabat Perakaunan seperti di **Lampiran D4(A)**. Pengesahan hendaklah dibuat berdasarkan Laporan Ringkasan Hasil/Belanja/Aset/Liabiliti/Ekuiti dan Laporan Kedudukan Baki Subsidiari di Portal iGFMS.
- 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 Pendahuluan Dana Pembiayaan Utiliti mengikut Pegawai Pengawal (Segmen) Kementerian bersama-sama **Lampiran D4(A)** yang diterima daripada PTJ Membayar.
- 4) Ketua Akauntan hendaklah menyediakan Senarai Baki Pendahuluan Dana Pembiayaan Utiliti mengikut format di **Lampiran D4**. Jumlah baki bagi Vot P hendaklah bersamaan dengan baki kod akaun A0591102 di Laporan FAGLL03/FAGLB03.
- 5) Ketua Akauntan hendaklah mengemukakan kepada BPOPA Laporan S\_PL0\_86000030 bagi baki Pendahuluan Dana Pembiayaan Utiliti mengikut Segmen Kementerian yang telah diakui sah bersama-sama **Lampiran D4**.

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

#### **4.7.1 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 iGFMS sebelum penutupan akaun.

#### 4.7.2 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.

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

- 4.8.1 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\_PL0\_86000030.
- 4.8.2 PTJ Dipertanggung hendaklah mengemukakan pengesahan baki Aset Bukan Kewangan kepada Pejabat Perakaunan seperti di **Lampiran B3-C-A1 (PTJ)**. Pengesahan hendaklah dibuat berdasarkan Laporan Baki Aset di Portal iGFMAS.
- 4.8.3 Ketua Akauntan hendaklah memuat turun dan mengemukakan Laporan S\_PL0\_86000030 yang telah dipadankan dengan Pejabat Perakaunan bagi PTJ Dipertanggung untuk diserahkan kepada Pejabat Perakaunan.
- 4.8.4 Pejabat Perakaunan hendaklah membuat semakan Laporan S\_PL0\_86000030 dengan **Lampiran B3-C-A1 (PTJ)** yang dikemukakan oleh PTJ Dipertanggung.
- 4.8.5 Pejabat Perakaunan hendaklah memantau dan memastikan pengesahan yang diterima daripada PTJ di bawah seliaan masing-masing adalah lengkap berdasarkan kod akaun yang berkaitan.
- 4.8.6 Pejabat Perakaunan hendaklah menyediakan laporan disatukan mengikut format **Lampiran B3-C-B1 (AO)** dan mengesahkan Laporan S\_PL0\_86000030 mengikut Kementerian serta mengemukakan kepada Ketua Akauntan Kementerian masing-masing.
- 4.8.7 Ketua Akauntan hendaklah mengemukakan kepada BPOPA Laporan S\_PL0\_86000030 dan **Lampiran B3-C-C1 (Kementerian)** bagi baki Aset Bukan Kewangan mengikut Kementerian yang telah diakui sah.

## 4.9 ASET LAIN (Siri A29\*)

### 4.9.1 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 E(A)**.

### 4.9.2 AKAUN PENYELESAIAN LAIN (Siri A2911\* dan A292\*), AKAUN PENYELESAIAN TEMPOH PERALIHAN (Siri A299\*)

#### 1) Pengosongan Baki Akaun Penyelesaian di Pejabat Perakaunan dan Segmen Kementerian

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 Kementerian seperti di senarai **Lampiran 1-Cii (A)**.

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

- i. Pengesahan baki hendaklah disediakan di peringkat Pegawai Pengawal dan dikemukakan kepada BPOPA berdasarkan Laporan S\_PL0\_86000030. Kod Akaun Penyelesaian yang perlu disahkan oleh Ketua Akauntan adalah seperti berikut:

- a. Akaun Penyelesaian penutupan interim **perlu kosong** peringkat Pejabat Perakaunan dan Segmen seperti di senarai **Lampiran 1-Cii (A)** mengikut format seperti di **Lampiran E(A)**; dan

- b. Akaun Penyelesaian penutupan interim **tidak perlu kosong** peringkat Pejabat Perakaunan dan Segmen seperti di senarai **Lampiran 1-Cii (B)** mengikut format seperti di **Lampiran E(B)**.

- ii. Tatacara janaan Laporan S\_PL0\_86000030 adalah seperti di **Lampiran 4B**.



## 4.10 CUKAI BELUM BAYAR (Siri L026\*)

### 4.10.1 LEMBAGA HASIL DALAM NEGERI MALAYSIA (LHDNM)

- 1) Sijil Pengesahan Akaun Bayaran Balik Cukai bagi Tabung Bayaran Balik Cukai siri **L026\***, Sijil Pengesahan Baki Akaun Akaun Bayaran Balik Cukai dan Penyata Penyesuaian Bank disediakan dan dikemukakan oleh LHDNM mengikut format di **Lampiran F1** berdasarkan Laporan FAGLL03/FAGLB03.
- 2) Maklumat Kedudukan Baki Liabiliti Cukai Belum Bayar - Kutipan Cukai Langsung Pendapatan dan Cukai Keuntungan Harta Tanah akan dikemukakan oleh LHDNM kepada BPOPA.

### 4.10.2 JABATAN KASTAM DIRAJA MALAYSIA (JKDM)

- 1) Ketua Akauntan JKDM 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 FAGLL03/FAGLB03 mengikut format di **Lampiran F1** untuk dikemukakan kepada BPOPA.
- 2) Ketua Akauntan JKDM menyediakan dan mengemukakan kepada BPOPA Maklumat Kedudukan Baki Liabiliti Cukai Belum Bayar - Cukai Barangan Dan Perkhidmatan dan Kedudukan Baki Kumpulan Wang Pembayaran Balik Cukai Barangan dan Perkhidmatan seperti di **Lampiran F2**.

## 4.11 PEMIUTANG (Siri L01\*)

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

- 1) PTJ Membayar hendaklah mengemukakan pengesahan baki Aset Belum Bayar kepada Pejabat Perakaunan seperti di **Lampiran G1**. 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 Kementerian bersama-sama **Lampiran G1** yang diterima daripada PTJ Membayar.
- 4) Ketua Akauntan hendaklah menyemak **Lampiran G1** dan mengemukakan kepada BPOPA Laporan S\_PL0\_86000030 bagi baki Aset Belum Bayar mengikut Kementerian yang telah diakui sah.

#### 4.11.2 FAEDAH PINJAMAN TERAKRU (Siri L014\*)

Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah menyediakan Maklumat Kedudukan Baki Liabiliti Faedah Pinjaman Terakru seperti di **Lampiran G2** untuk dikemukakan kepada BPOPA. Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah memastikan baki Liabiliti Faedah Pinjaman Terakru bersamaan dengan baki kod akaun L0145101, L0145201, L0145301, L0145401 dan L0145501 di FAGLL03/FAGLB03.

#### 4.11.3 AKAUN BELUM BAYAR KUMPULAN WANG AMANAH NEGARA (L0152101)

Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah memastikan 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.

#### 4.11.4 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.

#### 4.11.5 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 G3**. 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 Akaun Belum Bayar GRN/FRN Transit Aset mengikut Kementerian bersama-sama **Lampiran G3** yang diterima daripada PTJ Membayar.
- 4) Ketua Akauntan hendaklah menyemak **Lampiran G3** dan mengemukakan kepada BPOPA Laporan S\_PLO\_86000030 bagi baki Akaun Belum Bayar GRN/FRN Transit Aset mengikut Kementerian yang telah diakui sah.

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

Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama (PTJ) hendaklah menyediakan Maklumat Kedudukan Baki Liabiliti Hutang Persekutuan seperti di **Lampiran H** untuk dikemukakan kepada BPOPA. PTJ hendaklah memastikan baki Liabiliti Hutang Persekutuan bersamaan dengan baki semua kod akaun Hutang Persekutuan (L06\*) di Laporan FAGLL03/FAGLB03.

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

Ketua Akauntan Kementerian Kewangan hendaklah menyedia dan mengemukakan kepada BPOPA Maklumat Kedudukan Baki Liabiliti Lain-Lain Pinjaman - Inisiatif Pembiayaan Swasta secara berasingan bagi kod akaun L1611103 dan L1611104 seperti di **Lampiran I**. Ketua Akauntan Kementerian Kewangan hendaklah memastikan baki Liabiliti Lain-Lain Pinjaman Inisiatif Pembiayaan Swasta bersamaan dengan baki di FAGLL03/FAGLB03.

#### 4.14 JAMINAN KEWANGAN (Siri L17\*)

Ketua Akauntan Kementerian Kewangan hendaklah menyedia dan mengemukakan kepada BPOPA Maklumat Kedudukan Baki Liabiliti Jaminan Kewangan yang boleh diperolehi daripada Bahagian Pelaburan Strategik (SID) dan Bahagian Syarikat Pelaburan Kerajaan (GIC) yang telah menjadi komitmen kepada Kerajaan Persekutuan seperti di **Lampiran J**. Ketua Akauntan Kementerian Kewangan hendaklah memastikan baki Liabiliti Komitmen Jaminan bersamaan dengan baki kod akaun L1742110, L1742112, L1742212 dan mana-mana kod akaun berkaitan di Laporan FAGLL03/FAGLB03.

#### 4.15 PAJAKAN KEWANGAN (Siri L072\*)

Ketua Akauntan hendaklah menyedia dan mengemukakan kepada BPOPA Maklumat Kedudukan Baki Liabiliti Pajak Kewangan berserta senarai penuh projek/kontrak di bawah Kementerian seperti di **Lampiran K - Ringkasan, Lampiran K(A) - Bangunan, Kelengkapan dan Peralatan dan Lampiran K(B) - Kenderaan**. Jumlah baki hendaklah bersamaan dengan baki kod akaun L0724201, L0724291, L0724301, L0724391, L0724501 dan mana-mana kod akaun berkaitan di Laporan FAGLL03/FAGLB03.

#### 4.16 PENDAPATAN TERDAHULU (Siri L037\*) DAN PENDAPATAN TERTUNDA (L1424901)

##### 4.16.1 PENDAPATAN TERDAHULU (Siri L037\*)

- 1) PTJ Membayar hendaklah mengemukakan pengesahan baki Pendapatan Terdahulu kepada Pejabat Perakaunan seperti di **Lampiran L** berdasarkan Laporan Aset/Liabiliti/Ekuiti atau 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 Pendapatan Terdahulu mengikut Pegawai Pengawal (Segmen) Kementerian bersama-sama **Lampiran L** yang diterima daripada PTJ Membayar.
- 4) Ketua Akauntan hendaklah mengemukakan kepada BPOPA Laporan S\_PL0\_86000030 bagi baki Pendapatan Terdahulu mengikut Segmen Kementerian yang telah diakui sah.

##### 4.16.2 PENDAPATAN TERTUNDA (L1424901)

Ketua Akauntan Kementerian Pengangkutan, Kementerian Kerja Raya dan Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan hendaklah menyedia dan mengemukakan kepada BPOPA Maklumat Kedudukan Baki Liabiliti Pendapatan Tertunda bagi kod akaun L1424901 seperti di **Lampiran M**. Ketua Akauntan Kementerian Pengangkutan dan Kementerian Kerja Raya hendaklah memastikan baki Pendapatan Tertunda bersamaan dengan baki di Laporan FAGLL03/FAGLB03.

#### 4.17 PERUNTUKAN KERUGIAN PELABURAN ENTITI DIKAWAL (L0451101)

Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah memastikan baki Peruntukan Kerugian Pelaburan Entiti Dikawal bersamaan dengan baki di Laporan FAGLL03/FAGLB03 dan menyediakan pengesahan baki Peruntukan Kerugian dengan mengemukakan Laporan S\_PL0\_86000030 yang telah disahkan.

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

**4.18.1** PTJ Membayar hendaklah mengemukakan pengesahan baki Deposit kepada Pejabat Perakaunan seperti di **Lampiran N(A)**, **Lampiran N(B)1** dan **Lampiran N(B)2** (jika berkaitan) bersama-sama Senarai Baki Pendeposit. Pengesahan hendaklah berdasarkan Laporan Ringkasan Hasil/Belanja/Aset/Liabiliti/Ekuiti dan Laporan Kedudukan Baki Subsidiari/Laporan Terimaan Terdahulu dan Deposit di Portal iGFMS

**4.18.2** 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.

**4.18.3** 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)**, **Lampiran N(B)1** dan **Lampiran N(B)2** (jika berkaitan) yang diterima daripada PTJ Membayar.

**4.18.4** Ketua Akauntan dan Pengarah Negeri/Cawangan hendaklah menyediakan Pengesahan Baki dan Penyata Penyesuaian Akaun Deposit di bawah kawalannya berdasarkan Laporan FAGLL03/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

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

#### 4.19 AKAUN AMANAH KHAS (Siri L4XX), AKAUN AMANAH AM (Siri L5XX - L9XX) DAN PELBAGAI KUMPULAN WANG AMANAH KERAJAAN (Siri E3XX - E7XX, B9941)

##### 4.19.1 PENYEDIAAN SIJIL PENGESAHAN PENYATA AMANAH DAN SIJIL PENGESAHAN BAKI AMANAH

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

- i. Pemegang Akaun Amanah hendaklah menyediakan 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 menyediakan dan mengemukakan Sijil Pengesahan Penyata Amanah, Sijil Pengesahan Baki Akaun Amanah Awam dan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan di bawah kawalannya mengikut format di **Lampiran O1(A)** dan **Lampiran O1(B)** berdasarkan Penyata Kedudukan Kewangan (ZRGL013)/Paparan Baki Lejar Akaun (FAGLL03/FAGLB03) Mengikut Dana Amanah kepada Ketua Akauntan Kementerian.
- iv. Penyata Penyesuaian Akaun Amanah di **Lampiran O2** perlu disediakan sekiranya terdapat perbezaan baki di antara ZRGL013/FAGLL03/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\_PLO\_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. Kementerian/Pegawai Pengawal Akaun Amanah hendaklah menyediakan Buku Amanah Disatukan mengikut format di **Lampiran O5**.
- iii. Laporan S\_PL0\_86000030 perlu disediakan secara berasingan bagi Akaun Amanah Khas (Siri L4XX), Akaun Amanah Am (Siri L5XX - L9XX) dan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan (Siri E5XX - E7XX, B9941) berdasarkan format di **Lampiran 4C**.
- iv. Ketua Akauntan hendaklah membuat semakan silang **Lampiran O** dengan Laporan S\_PL0\_86000030 .
- v. Laporan S\_PL0\_86000030 yang telah disemak dan disahkan hendaklah dikemukakan kepada Ketua Audit Negara serta sesalinan kepada BPOPA.
- vi. Dokumen dan laporan ini hendaklah disimpan di peringkat Kementerian bagi tujuan pengauditan oleh Jabatan Audit Negara.

## 3) Tanggungjawab Pemegang Akaun Amanah di Perbendaharaan Utama (Dana Amanah E3XX - E4XX dan E6XX)

- i. Pemegang Akaun Amanah Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah menyedia dan mengemukakan Sijil Pengesahan Penyata Amanah, Sijil Pengesahan Baki Kumpulan Wang Amanah Kerajaan di bawah kawalannya mengikut format di **Lampiran O1(A)** dan **Lampiran O1(B)** berdasarkan Penyata Kedudukan Kewangan (ZRGL013)/Paparannya Baki Lejar Akaun (FAGLL03/FAGLB03) mengikut Dana Amanah.
- ii. Penyata Penyesuaian Akaun Amanah di **Lampiran O2** perlu disediakan sekiranya terdapat perbezaan baki di antara ZRGL013/FAGLL03/FAGLB03 dengan buku rekod penyelenggaraan di PTJ Perbendaharaan Utama.

- iii. Laporan S\_PL0\_86000030 yang telah disemak dan disahkan hendaklah dikemukakan kepada Unit Pengurusan Akaun Amanah, BPOPA.

## 4.20 LIABILITI LAIN (Siri L13\* dan L074\*)

### 4.20.1 AKAUN PENYELESAIAN

#### 1) Pengosongan Akaun Penyelesaian di Pejabat Perakaunan dan Segmen

- i. Ketua Akauntan dan Pengarah Negeri/Cawangan bertanggungjawab untuk memantau dan memastikan Akaun Penyelesaian dikosongkan di peringkat Pejabat Perakaunan dan Segmen sebelum penutupan akhir seperti di senarai **Lampiran 1-Cii (A)**.

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

- i. Pengesahan baki hendaklah disediakan di peringkat Pegawai Pengawal dan dikemukakan kepada BPOPA berdasarkan Laporan S\_PL0\_86000030. Kod Akaun Penyelesaian yang perlu disahkan oleh Ketua Akauntan 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 E(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 E(B)**.
- ii. Tatacara janaan Laporan S\_PL0\_86000030 adalah seperti di **Lampiran 4B**.

#### 3) Senarai Akaun Penyelesaian yang **tidak perlu** dikemukakan kepada BPOPA adalah seperti berikut:

Bil.	Perkara	Tindakan
i.	Akaun Penyelesaian perlu kosong peringkat FGOM seperti di <b>Lampiran 1-Cii (C)</b> ; dan	Hanya PTJ BPOPA, JANM Ibu Pejabat perlu kemukakan



<b>Bil.</b>	<b>Perkara</b>	<b>Tindakan</b>
ii.	Akaun Penyelesaian tidak perlu kosong peringkat FGOM seperti di <b>Lampiran 1-Cii (D)</b> .	pengesahan baki kepada Unit Pengurusan Akaun Amanah, BPOPA

#### **4.20.2 LIABILITI BADAN BERKANUN (L0742201)**

Ketua Akauntan hendaklah menyedia dan mengemukakan kepada BPOPA Maklumat Kedudukan Baki Liabiliti Lain - Liabiliti Badan Berkanun (Pajakan Kewangan) berserta senarai penuh projek/kontrak di bawah Kementerian seperti di **Lampiran K - Ringkasan dan Lampiran K(C) – Bangunan Badan Berkanun**. Jumlah baki hendaklah bersamaan dengan baki kod akaun L0742201 di Laporan FAGLL03/FAGLB03.

#### **4.21 LIABILITI PAMPASAN**

##### **4.21.1 LIABILITI PAMPASAN KONSESI LEBUHRAYA**

Ketua Akauntan Kementerian Kerja Raya hendaklah menyedia dan mengemukakan kepada BPOPA Maklumat Kedudukan Baki Komitmen Liabiliti Pampasan Konsesi Lebuhraya seperti di **Lampiran P**.

##### **4.21.2 LIABILITI PAMPASAN KELEWATAN BAYARAN BALIK CUKAI**

BPOPA akan mendapatkan Maklumat Kedudukan Baki Liabiliti Pampasan Kelewatan Bayaran Balik Cukai Pendapatan daripada Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia (LHDNM).

#### **4.22 KOMITMEN LAIN**

##### **4.22.1 NOTA KENA BAYAR**

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

##### **4.22.2 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.

## 4.23 RIZAB (Siri E01\*)

### 4.23.1 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 Entiti Bersekutu (E0113101) bagi syarikat Menteri Kewangan Diperbadankan (MKD) adalah sama seperti di sistem iGFMAS sebelum penutupan akaun.
- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) 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.

### 4.23.2 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 iGFMAS 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.

## 4.24 HASIL

**4.24.1** 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 selepas penutupan akaun tahunan dimuktamadkan. 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 R1**. 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).

**4.24.2** 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).

## 4.25 PERBELANJAAN

**4.25.1** Ketua Akauntan hendaklah menyedia dan mengemukakan kepada BPOPA Sijil Pengesahan Perbelanjaan (**Lampiran R2**) bersama-sama Laporan ZQ\_ZMGLFM01\_GL\_ZRGL0080L - Imbangan Duga Akruan dan Laporan FAGLB03/FAGLL03 yang telah disahkan.

- 1) Pengesahan hendaklah dibuat berdasarkan Laporan ZQ\_ZMGLFM01\_GL\_ZRGL0080L - Imbangan Duga Akruan yang dijana daripada BW selepas penutupan akaun tahunan dimuktamadkan dan pastikan jumlah tersebut adalah sama dengan Laporan FAGLL03/FAGLB03. Ketua Akauntan perlu membuat pengesahan pada laporan tersebut melalui tandatangan dan cop rasmi Kementerian.
- 2) Ketua Akauntan hendaklah menyediakan Sijil Pengesahan Perbelanjaan mengikut format di **Lampiran R2**. Tatacara semakan perbelanjaan adalah seperti di **Lampiran R2(A)**.

**4.25.2** Ketua Akauntan hendaklah membuat semakan ke atas Laporan Perbelanjaan Tahunan dan memastikan **perbelanjaan tidak berbaki kredit** mengikut Program/Aktiviti, Objek Am/Sebagai dan Projek/Setia/Sub-Setia.

## 5.0 PENUTUP

- 5.1 Kertas Kerja Sokongan 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 Kertas Kerja Sokongan 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:

<b>Tarikh Penghantaran Kertas Kerja Sokongan</b>	
<b>Interim</b>	<b>Akhir</b>
<b>11 November 2024</b>	<b>28 Mac 2025</b>

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

**Pengarah**

**Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat dan Agensi (BPOPA)**

**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 penyediaan Kertas Kerja Sokongan Lejar Akruan hendaklah dirujuk kepada unit yang berkenaan di BPOPA seperti di **Lampiran 5**.