



**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
NEGERI SEMBILAN**

Tingkat 10, Wisma Persekutuan
Jalan Dato' Abdul Kadir
70000 Seremban
Negeri Sembilan Darul Khusus

Tel : 06-7686800

Faks : 06-7619027

Laman Web : <https://negerisembilan.anm.gov.my/>



Ruj. kami: ANM(A)NS.078 JLD.23 (03)

Tarikh : 9 Oktober 2026

Semua Ketua Jabatan
Jabatan Persekutuan Negeri Sembilan

YBhg. Datuk/Dato'/Datin/Dr./Tuan/Puan,

**PENYEDIAAN PENGESAHAN BAKI OLEH PTJ PEMBAYAR BAGI PENYEDIAAN
KERTAS KERJA SOKONGAN BAGI PENYATA KEWANGAN KERAJAAN
PERSEKUTUAN PRA-PERALIHAN TAHUN KEWANGAN 2026 (LEJAR AKRUAN)**

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas,

2. Pusat Tanggungjawab (PTJ) Membayar dikehendaki menyedia dan mengemukakan Pengesahan Baki berdasarkan Panduan Penyediaan Kertas Kerja Sokongan (Lampiran 1 dan Lampiran 2) bagi Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan Pra-Peralihan Tahun Kewangan 2026 (**Lejar Akruan bertarikh 30 September 2026**).

3. Pengesahan Baki yang disediakan hendaklah mematuhi format yang telah ditetapkan bagi **PTJ Membayar**, disahkan dan ditandatangani oleh Ketua Jabatan serta disertakan bersama dokumen sokongan yang berkaitan. Dokumen tersebut perlu dikemukakan dalam **satu (1) salinan asal** kepada Jabatan Akauntan Negara Malaysia Negeri Sembilan selewat-lewatnya pada **16 Oktober 2026 (Jumaat)**.

4. Perhatian dan kerjasama pihak YBhg. Datuk/Dato'/Datin/Dr./Tuan/Puan berhubung dengan perkara ini amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

"Inovasi Memperkasa Perakaunan Mampan"

Saya yang menjalankan amanah,

HALIZATUL SAFIZAH BINTI ABDUL SEMAT C.A (M)

b/p. Pengarah

Jabatan Akauntan Negara Malaysia

Negeri Sembilan

Excellent Accounting @ Your Service



ACB 027



MAS 000000

Lampiran 1

RINGKASAN PANDUAN PENYEDIAAN KERTAS KERJA SOKONGAN BAGI PENYATA KEWANGAN KERAJAAN PERSEKUTUAN PRA-PERALIHAN TAHUN KEWANGAN 2026 (LEJAR AKRUAN)

Bil	Item Penyata Kewangan/ Kod Akaun Yang Memerlukan Pengesahan Baki	Lampiran yang perlu dikemukakan	Dikemukakan kepada
1	Inventori (Siri A06* dan A07*) — bagi PTJ inventori sahaja	Lampiran C1	Unit Pengurusan Aset (UPA) JANM Negeri Sembilan 06-768 6866 / 6864 / 6860 / 6859 / 6862
2	Perbelanjaan Terdahulu Aset (Siri A053*)	Lampiran D2	
3	Aset Belum Bayar (Siri L013*)	Lampiran G1	
4	Akaun Belum Bayar GRN/FRN Transit Aset (L0191103)	Lampiran G3	
5	Hasil Bukan Cukai Belum Terima (A027*)	Lampiran B2	Unit Akaun JANM Negeri Sembilan 06-768 6875 / 6871 / 6892 / 6830 / 6839 / 6890 / 6835
6	Pindahan Belum Terima (A028*)	Lampiran B2	
7	Terimaan Tak Ditunai / Cek Tak Laku (A0311101)	Lampiran B3	
8	Akaun Belum Terima (ABT) Ongoing Receivables (Siri A048*)	Lampiran B7 Lampiran B7(A)	
9	Deposit Bayaran/Bekalan Perkhidmatan (Siri A052*)	Lampiran D1 (A) Lampiran D1 (B)	
10	Wang Pendahuluan Kontraktor (WPK) (A0591101 dan A0591103)	Lampiran D3 (A)	
11	Pendahuluan Dana Pembiayaan Utiliti (A0591102)	Lampiran D4(A) Lampiran D4(B)	
12	Pendapatan Terdahulu (Siri L037*)	Lampiran L	
13	Deposit (Siri L11*)	Lampiran N (A) Lampiran N (B)1 Lampiran N (B)2 [Jika Berkaitan]	

PANDUAN PENYEDIAAN KERTAS KERJA SOKONGAN BAGI PENYATA KEWANGAN KERAJAAN PERSEKUTUAN PRA-PERALIHAN TAHUN KEWANGAN 2026 (LEJAR AKRUAN)

1.0 PENDAHULUAN

Panduan ini adalah bertujuan untuk menjelaskan peraturan yang perlu dipatuhi oleh PTJ bagi penyediaan dokumen Pengesahan Baki oleh **PTJ Membayar** bagi menyediakan Kertas Kerja Sokongan Bagi Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan Pra-Peralihan Tahun Kewangan 2026 berdasarkan Lejar Akruan.

2.0 PENUTUPAN AKAUN INTERIM KERAJAAN PERSEKUTUAN TAHUN KEWANGAN 2026

Penutupan Akaun Interim adalah pada 30 September 2026. Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan Pra-Peralihan yang disediakan hendaklah lengkap dan tepat untuk dikemukakan kepada Ketua Audit Negara.

3.0 PENGESAHAN BAKI KERTAS KERJA SOKONGAN PENUTUPAN AKAUN INTERIM TAHUN KEWANGAN 2026 (30 SEPTEMBER 2026) – LEJAR AKRUAN

3.1 HASIL BUKAN CUKAI BELUM TERIMA DAN PINDAHAN BELUM TERIMA

3.1.1 HASIL BUKAN CUKAI BELUM TERIMA (A027*)

PTJ membayar hendaklah mengemukakan pengesahan baki Hasil Bukan Cukai Belum Terima kepada Pejabat perakaunan seperti di **Lampiran B2**.

3.1.2 PINDAHAN BELUM TERIMA (A028*)

PTJ membayar hendaklah mengemukakan pengesahan Pindahan Belum Terima kepada Pejabat perakaunan seperti di **Lampiran B2**.

3.2 PENGHUTANG (Siri A03* - A04*)

3.2.1 TERIMAAN TAK DITUNAI (A0311101)

PTJ membayar mengemukakan pengesahan baki CTL kepada Pejabat perakaunan seperti di **Lampiran B3** berdasarkan Laporan Daftar Cek Tak Laku di Portal/ Laporan FAGLL03/ FAGLB03;

3.2.2 AKAUN BELUM TERIMA (ABT) *ONGOING RECEIVABLES* (Siri A048*)

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.

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

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.

3.4 PERBELANJAAN TERDAHULU (Siri A05*)

3.4.1 DEPOSIT BAYARAN/ BEKALAN DAN PERKHIDMATAN (Siri A052*)

- 1) PTJ membayar hendaklah menyedia dan mengemukakan Senarai Kod Deposit (Lampiran D1(A)) bersama-sama dokumen seperti berikut kepada Pejabat perakaunan:
 - i. **Deposit Bayaran Subsidiari Luar iGFMAS** - Laporan Aset Mengikut Kod Akaun Deposit (Terperinci) **sama** dengan Buku Lejar Utama Deposit.
 - a. Sijil Pengesahan Baki Akaun Deposit Bayaran (**Lampiran D1(B)**);
 - b. Senarai Baki Pendeposit/ Pemegang Deposit Kerajaan
 - ii. **Deposit Bayaran Subsidiari Luar iGFMAS** - Laporan Aset Mengikut Kod Akaun Deposit (Terperinci) **tidak sama** dengan Buku Lejar Utama Deposit
 - a. Sijil Pengesahan Baki Akaun Deposit Bayaran (**Lampiran D1(B)**);
 - b. Penyata Penyesuaian Akaun Deposit Bayaran (**Lampiran D1(B)(i)**);
 - c. Senarai A/ Senarai B/ Senarai C/ Senarai D (mana yang berkaitan);
 - d. Senarai Baki Pendeposit/ Pemegang Deposit Kerajaan
- 2) Pengesahan hendaklah dibuat berdasarkan Laporan Ringkasan Hasil/ Belanja/ Aset/ Liabiliti/ Ekuiti di Portal iGFMAS.
- 3) Laporan kod akaun deposit hanya **perlu dikemukakan** bagi senario berikut:
 - i. Deposit yang masih mempunyai baki;
 - ii. Deposit yang mempunyai transaksi pada tahun semasa;
 - iii. Deposit yang berbaki sifar tetapi mempunyai transaksi pada tahun semasa

3.4.2 PERBELANJAAN TERDAHULU ASET (Siri A053*)

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.

3.4.3 WANG PENDAHULUAN KONTRAKTOR (A0591101 dan A0591103)

Bagi kod akaun A0591101, PTJ membayar hendaklah mengemukakan pengesahan baki Wang Pendahuluan Kontraktor (WPK) bersama-sama **salinan lejar kontrak yang dikemas kini** sehingga **30 September 2026** kepada Pejabat perakaunan seperti di **Lampiran D3(A)**.

Pengesahan di **Lampiran D3(A)** 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 dikemas kini sehingga 30 September 2026

Bagi kod akaun A0591103, PTJ membayar hendaklah mengemukakan pengesahan baki Wang Pendahuluan Kontraktor (WPK) bersama-sama **salinan lejar kontrak yang dikemas kini** sehingga **30 September 2026** kepada Pejabat perakaunan seperti di **Lampiran D3(A)**.

Pengesahan di **Lampiran D3(A)** hendaklah dibuat berdasarkan Laporan Ringkasan Hasil/ Belanja/ Aset/ Liabiliti/ Ekuiti Lejar Utama yang disediakan secara manual. Senarai Baki Wang Pendahuluan Kepada Kontraktor **Lampiran D3(A)** hendaklah bersamaan dengan baki di lejar kontrak yang telah dikemas kini sehingga 30 September 2026.

3.4.4 PENDAHULUAN DANA PEMBIAYAAN UTILITI (A0591102)

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 Baki Dana Pembiayaan Utiliti (GP Utiliti RMKe-12)** seperti di **Lampiran D4(B)**.

3.5 PEMIUTANG (Siri L01*)

3.5.1 ASET BELUM BAYAR (Siri L013*)

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.

3.5.2 AKAUN BELUM BAYAR GRN/ FRN TRANSIT ASET (L0191103)

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.

3.6 DEPOSIT (Siri L11*)

- 1) PTJ membayar hendaklah menyedia dan mengemukakan **Senarai Kod Deposit (Lampiran N(A))** bersama-sama dokumen seperti berikut kepada Pejabat perakaunan:
 - i. **Deposit Terimaan Subsidiari Dalam iGFMAS** - Laporan Liabiliti Mengikut Kod Akaun Deposit (Terperinci) **sama** dengan Senarai Baki Pendeposit
 - a. Sijil Pengesahan Baki Akaun Deposit Terimaan (Lampiran N(B)1);
 - b. Senarai Baki Pendeposit
 - ii. **Deposit Subsidiari Dalam iGFMAS** - Laporan Liabiliti Mengikut Kod Akaun Deposit (Terperinci) **tidak sama** dengan Senarai Baki Pendeposit.
 - a. Sijil Pengesahan Baki Akaun Deposit Terimaan (Lampiran N(B)1);
 - b. Penyata Penyesuaian Akaun Deposit Terimaan (Lampiran N(B)1.1);
 - c. Senarai Baki Pendeposit
 - iii. **Deposit Terimaan Subsidiari Luar iGFMAS** - Laporan Liabiliti Mengikut Kod Akaun Deposit (Terperinci) **sama** dengan Buku Lejar Utama Deposit
 - a. Sijil Pengesahan Baki Akaun Deposit Terimaan

(Lampiran N(B)2);

b. Senarai Baki Pendeposit

iv. **Deposit Terimaan Subsidiari Luar iGFMS** - Laporan Liabiliti Mengikut Kod Akaun Deposit (Terperinci) **tidak sama** dengan Buku Lejar Utama Deposit

a. Sijil Pengesahan Baki Akaun Deposit Terimaan (Lampiran N(B)2);

b. Penyata Penyesuaian Akaun Deposit Terimaan (Lampiran N(B)2.1);

c. Senarai A/ Senarai B/ Senarai C/ Senarai D (mana yang berkaitan);

d. Senarai Baki Pendeposit

2) Semakan dan pengesahan hendaklah berdasarkan:

i. Laporan Ringkasan Liabiliti dan Laporan Kedudukan Baki Subsidiari/ Laporan Terimaan Terdahulu dan Deposit di Portal iGFMS - subsidiari dalam iGFMS;

ii. Laporan Ringkasan Liabiliti dan Lejar Utama - Subsidiari Luar iGFMS.

3) Laporan kod akaun deposit hanya **perlu dikemukakan** bagi senario berikut:

i. Deposit yang masih mempunyai baki;

ii. Deposit yang mempunyai transaksi pada tahun semasa;

iii. Deposit yang berbaki sifar tetapi mempunyai transaksi pada tahun semasa

3.7 PENDAPATAN TERDAHULU (Siri L037*)

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.

4.0 PENUTUP

4.1 Pengesahan Baki dan dokumen yang ditetapkan hendaklah dikemukakan kepada Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) Negeri Sembilan selewat-lewatnya pada **16 Oktober 2026** (Jumaat).

4.2 Sebarang pertanyaan berhubung pengesahan baki hendaklah dirujuk kepada unit yang berkenaan seperti jadual di **Lampiran 1**.