

## **PANDUAN PENYEDIAAN KERTAS KERJA SOKONGAN PENUTUPAN AKAUN INTERIM KERAJAAN PERSEKUTUAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2023 – LEJAR AKRUAN (30 SEPTEMBER 2023)**

### **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 (KKS) Penutupan Akaun Interim Kerajaan Persekutuan Tahun Kewangan 2023 berdasarkan Lejar Akruan.

### **2.0 PENUTUPAN AKAUN INTERIM KERAJAAN PERSEKUTUAN TAHUN KEWANGAN 2023**

Penutupan Akaun Interim Kerajaan Persekutuan Tahun Kewangan 2023 adalah pada 30 September 2023. Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan Pra-Peralihan perlu disediakan dengan lengkap dan tepat untuk dikemukakan kepada Ketua Audit Negara.

### **3.0 PENGESAHAN BAKI BAGI KERTAS KERJA SOKONGAN PENUTUPAN AKAUN INTERIM TAHUN KEWANGAN 2023 – LEJAR AKRUAN**

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

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

#### **3.2 PENGHUTANG (SIRI A03\* - A04\*)**

##### **3.2.1 TERIMAAN TAK DITUNAI (A0311101) – CEK TAK LAKU (CTL)**

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 (SIRI A052\*)**

PTJ Membayar hendaklah mengemukakan pengesahan baki Deposit Bayaran kepada Pejabat Perakaunan seperti di **Lampiran D1(A)**. Pengesahan hendaklah dibuat berdasarkan **Laporan Ringkasan Hasil/Belanja/Aset/Liabiliti/Ekuiti** di **Portal iGFMAS**. Penyata Penyesuaian seperti di **Lampiran D1(B)** hendaklah disediakan sekiranya baki yang disahkan adalah berbeza.

#### **3.4.2 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 (WPK) (A0591101)**

PTJ Membayar hendaklah mengemukakan pengesahan baki Wang Pendahuluan Kontraktor 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**.

### **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 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 iGFMAS**.

### 3.7 DEPOSIT (SIRI L11\*)

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

### 4.0 PENUTUP

4.1 Pengesahan Baki dan dokumen yang ditetapkan hendaklah dikemukakan kepada Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) Negeri Sembilan **selewat-lewatnya pada 20 Oktober 2023 (Jumaat)** seperti berikut:

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 JANM Negeri Sembilan 06-768 6866 / 6864 / 6860 / 6859 / 6862 / 6869
2.	Hasil Bukan Cukai Belum Terima (A027*)	Lampiran B2	Unit Akaun JANM Negeri Sembilan 06-768 6875 / 6871 / 6892/ 6830 / 6839 / 6890 / 6835
3.	Terimaan Tak Ditunai / Cek Tak Laku (A0311101)	Lampiran B3	
4.	Akaun Belum Terima (ABT) <i>Ongoing Receivables</i> (Siri A048*)	Lampiran B7 Lampiran B7(A)	Unit Akaun JANM Negeri Sembilan 06-768 6875 / 6871 / 6892/ 6830 / 6839 / 6890 / 6835
5.	Deposit Bayaran (Siri A052*)	Lampiran D1 (A) Lampiran D1 (B)	



6.	Perbelanjaan Terdahulu Aset (Siri A053*)	Lampiran D2	Unit Akaun JANM Negeri Sembilan  06-768 6875 / 6871 / 6892/ 6830 / 6839 / 6890 / 6835
7.	Wang Pendahuluan Kontraktor (WPK) (A0591101)	Lampiran D3 (A)	
8.	Aset Belum Bayar (Siri L013*)	Lampiran G1	
9.	Akaun Belum Bayar GRN/FRN Transit Aset (L0191103)	Lampiran G3	
10.	Pendapatan Terdahulu (Siri L037*)	Lampiran L	
11.	Deposit (Siri L11*)	Lampiran N (A) Lampiran N (B)	

4.2 Sebarang pertanyaan berhubung pengesahan baki hendaklah dirujuk kepada unit yang berkenaan seperti jadual di perenggan 4.1.