

**SENARAI SEMAK PEMANTAUAN (BULANAN) OPERASI
PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ), PEJABAT PEMUNGUT DAN PUSAT PEMBAYAR GAJI
JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA NEGERI SEMBILAN**

BIL	AKTIVITI / TUGAS	TINDAKAN PTJ / PP / PUSAT PEMBAYAR GAJI	KAEDAH PEMANTAUAN						
1.	<u>TERIMAAN</u>								
	(a) Mod Terimaan	i. PTJ/Pejabat Pemungut hendaklah memastikan mod terimaan berikut dipatuhi : <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <tbody> <tr> <td>a)</td> <td>Tunai</td> <td>Matawang sah diperakukan Ringgit Malaysia sahaja.</td> </tr> <tr> <td>b)</td> <td>Cek</td> <td> i. Tarikh Cek dalam tempoh sah laku. ii. Nama Jabatan/ Kementerian adalah betul. iii. Amaun dalam perkataan dan angka adalah sama. iv. Mempunyai tandatangan. v. Tidak rosak atau koyak. vi. Cek "Akaun Penerima Sahaja". vii. <i>Post Dated Cheque</i> tidak dibenarkan. viii. Terimaan melalui Cek persendirian adalah tidak dibenarkan. </td> </tr> </tbody> </table>	a)	Tunai	Matawang sah diperakukan Ringgit Malaysia sahaja.	b)	Cek	i. Tarikh Cek dalam tempoh sah laku. ii. Nama Jabatan/ Kementerian adalah betul. iii. Amaun dalam perkataan dan angka adalah sama. iv. Mempunyai tandatangan. v. Tidak rosak atau koyak. vi. Cek "Akaun Penerima Sahaja". vii. <i>Post Dated Cheque</i> tidak dibenarkan. viii. Terimaan melalui Cek persendirian adalah tidak dibenarkan.	
a)	Tunai	Matawang sah diperakukan Ringgit Malaysia sahaja.							
b)	Cek	i. Tarikh Cek dalam tempoh sah laku. ii. Nama Jabatan/ Kementerian adalah betul. iii. Amaun dalam perkataan dan angka adalah sama. iv. Mempunyai tandatangan. v. Tidak rosak atau koyak. vi. Cek "Akaun Penerima Sahaja". vii. <i>Post Dated Cheque</i> tidak dibenarkan. viii. Terimaan melalui Cek persendirian adalah tidak dibenarkan.							

BIL	AKTIVITI / TUGAS	TINDAKAN PTJ / PP / PUSAT PEMBAYAR GAJI		KAEDAH PEMANTAUAN	
		c)	Draf Bank/ Wang Pos / Kiriman Wang	Tarikh Draf Bank/ Wang Pos/ Kiriman Wang masih dalam tempoh sah laku.	
		d)	Kad Kredit / Kad Debit/ Kad Caj AMEX	Pastikan pelanggan menggunakan Kad Debit, Kad Kredit dan Kad Caj AMEX yang dikeluarkan oleh institusi keuangan tempatan.	
		e)	Pindahan Dana Elektronik (EFT)	Untuk terimaan daripada Agensi Kerajaan / syarikat sahaja. PTJ/Pejabat Pemungut hendaklah mendapatkan kelulusan JANM Negeri Sembilan terlebih dahulu.	
		f)	Mesin Deposit Tunai/ Cek (CDM)	Terimaan melalui saluran CDM adalah tidak dibenarkan .	

BIL	AKTIVITI / TUGAS	TINDAKAN PTJ / PP / PUSAT PEMBAYAR GAJI	KAEDAH PEMANTAUAN
	<p>(b) Resit</p> <p>Resit yang belum disempurnakan sehingga Penyata Pemungut</p>	<ol style="list-style-type: none"> i. Kenalpasti transaksi resit yang masih belum disempurnakan sehingga Penyata Pemungut. ii. PTJ/Pejabat Pemungut menyediakan Penyata Pemungut dengan kadar segera bagi resit yang belum disempurnakan Penyata Pemungut. iii. Semua resit yang telah dibuat Penyata Pemungut hendaklah dibankkan selaras dengan Arahan Perbendaharaan 78. iv. Sekiranya terdapat resit yang perlu dibatalkan, pembatalan resit hendaklah dibuat melalui Baucar Jurnal Pembatalan Resit. Penyedia Baucar Jurnal Pembatalan Resit hendaklah pegawai yang berbeza dengan penyedia resit. v. PTJ/Pejabat Pemungut perlu memastikan pembatalan resit dibuat dalam bulan semasa. Sekiranya terdapat resit pada hari terakhir bekerja yang perlu dibatalkan, tindakan pembatalan hendaklah dibuat selewat-lewatnya pada hari pertama bekerja bulan berikutnya. vi. PTJ/Pejabat Pemungut hendaklah memastikan semua pembatalan resit dibuat dalam tahun semasa dan tidak dibenarkan melangkau tahun. 	<p>Laporan Buku Tunai Cerakinan.</p>

BIL	AKTIVITI / TUGAS	TINDAKAN PTJ / PP / PUSAT PEMBAYAR GAJI	KAEDAH PEMANTAUAN
	<p>(c) Invois</p> <p>Invois yang masih belum diterima bayaran.</p>	<ul style="list-style-type: none"> i. Kenalpasti transaksi invois yang masih belum dibayar oleh pelanggan. ii. PTJ/Pejabat Pemungut hendaklah membuat tindakan susulan ke atas pelanggan yang masih belum menjelaskan bayaran. iii. PTJ/Pejabat Pemungut hendaklah memastikan resit yang hendak dikeluarkan dipadankan dengan invois berkenaan dan tidak menggunakan resit <i>One Time Customer</i> (OTC). iv. Sekiranya terdapat invois yang perlu dibatalkan, pembatalan invois hendaklah dibuat melalui Baucar Jurnal Batal Invois. v. PTJ/Pejabat Pemungut perlu memastikan pembatalan invois dibuat dalam bulan semasa. Sekiranya terdapat invois pada hari terakhir bekerja yang perlu dibatalkan, tindakan pembatalan hendaklah dibuat selewat-lewatnya pada hari pertama bekerja bulan berikutnya. vi. PTJ/Pejabat Pemungut hendaklah memastikan semua pembatalan invois dibuat dalam tahun semasa dan tidak dibenarkan melangkau tahun. 	<ul style="list-style-type: none"> i. Laporan Invois Terperinci ii. Laporan Ringkasan / Terperinci Mengikut Tempoh Usia Hutang iii. Laporan Dokumen Pelanggan

BIL	AKTIVITI / TUGAS	TINDAKAN PTJ / PP / PUSAT PEMBAYAR GAJI	KAEDAH PEMANTAUAN
	<p>(d) Cek Tak Laku</p> <p>Cek tak laku yang belum diterima penggantian.</p>	<ul style="list-style-type: none"> i. Kenalpasti transaksi cek tak laku yang masih belum dibuat penggantian oleh pelanggan. ii. PTJ/Pejabat Pemungut hendaklah membuat tindakan susulan ke atas pelanggan yang masih belum membuat penggantian cek tak laku. iii. PTJ/Pejabat Pemungut hendaklah memastikan resit gantian yang hendak dikeluarkan dipadankan dengan cek tak laku dan tidak menggunakan resit OTC. 	<ul style="list-style-type: none"> i. Daftar Cek Tak Laku ii. Daftar Cek Tak Laku Dengan Gantian iii. Daftar Cek Tak Laku Tanpa Gantian iv. Laporan Tempoh Usia Cek Tak Laku
	<p>(e) Terimaan Secara EFT</p> <p>Agensi Kerajaan / Syarikat yang membuat bayaran secara EFT tidak menggunakan ID Korporat.</p>	<ul style="list-style-type: none"> i. Kenalpasti Agensi Kerajaan / syarikat yang ingin membuat bayaran secara EFT ke Akaun Terimaan JANM Negeri Sembilan. ii. PTJ/Pejabat Pemungut mengisi Borang Permohonan Kelulusan Terimaan Secara <i>Electronic Fund Transfer</i> (EFT) Melalui Akaun Terimaan Pejabat Perakaunan dan dikemukakan ke Unit Pengurusan Dana. Borang boleh dimuat turun daripada portal JANM Negeri Sembilan. iii. PTJ/Pejabat Pemungut tidak dibenarkan memberikan nombor Akaun Bank Terimaan JANM Negeri Sembilan kepada Agensi Kerajaan / syarikat / orang awam tanpa kelulusan JANM Negeri Sembilan. 	

BIL	AKTIVITI / TUGAS	TINDAKAN PTJ / PP / PUSAT PEMBAYAR GAJI	KAEDAH PEMANTAUAN
		<p>iv. PTJ/Pejabat Pemungut mengeluarkan invois atau surat tuntutan kepada agensi kerajaan / syarikat dan memastikan Agensi Kerajaan / syarikat menggunakan ID Korporat semasa membuat pembayaran ke Akaun Terimaan JANM Negeri Sembilan.</p> <p>Contoh ID Korporat : 42070101/MARA</p> <p>v. PTJ/Pejabat Pemungut hendaklah menyediakan resit dan Penyata Pemungut dalam bulan semasa. Sekiranya terimaan secara EFT diterima pada hari terakhir bekerja, PTJ/Pejabat Pemungut hendaklah memastikan resit dan Penyata Pemungut disediakan selewat-lewatnya pada hari pertama bekerja bulan berikutnya.</p> <p>vi. PTJ/Pejabat Pemungut hendaklah memastikan semua terimaan secara EFT diperakaunkan dalam tahun semasa dan tidak dibenarkan melangkau tahun.</p>	

BIL	AKTIVITI / TUGAS	TINDAKAN PTJ / PP / PUSAT PEMBAYAR GAJI	KAEDAH PEMANTAUAN
2.	<u>PESANAN KERAJAAN</u>		
	(a) Pesanan Kerajaan Pesanan Kerajaan iGFMAS yang masih belum diselesaikan.	<ul style="list-style-type: none"> i. Kenalpasti transaksi pesanan kerajaan yang masih belum disempurnakan atau dibayar. ii. PTJ membuat susulan dengan pembekal sekiranya bekalan atau perkhidmatan masih belum diterima. iii. Bagi Pesanan Kerajaan Kerja yang telah selesai, PTJ perlu memastikan invois telah diterima daripada pembekal dan pembayaran diselesaikan dalam bulan semasa. iv. Hapus atau Batal pesanan kerajaan sekiranya perolehan berkenaan tidak lagi diperlukan. 	<ul style="list-style-type: none"> i. Laporan Pesanan Kerajaan ii. Laporan Tanggungan Belum Selesai iii. Laporan Terperinci Pesanan Kerajaan Yang Telah Lengkap
	(b) Penerimaan Bekalan dan Perkhidmatan (FRN / GRN) Penerimaan bekalan dan perkhidmatan yang masih belum dibayar.	<ul style="list-style-type: none"> i. Kenalpasti transaksi pesanan kerajaan yang telah dibuat penerimaan bekalan dan perkhidmatan tetapi masih belum dibayar. ii. PTJ perlu memastikan invois telah diterima daripada pembekal. iii. Pembayaran kepada pembekal diselesaikan dalam bulan semasa. iv. Pada hari terakhir bekerja setiap bulan, Arahan Pembayaran Dengan Pesanan Kerajaan hendaklah disempurnakan sehingga Peraku II sebelum jam 4.00 petang. 	Laporan Terperinci Pesanan Kerajaan Yang Telah Lengkap

BIL	AKTIVITI / TUGAS	TINDAKAN PTJ / PP / PUSAT PEMBAYAR GAJI	KAEDAH PEMANTAUAN
		<p>v. Pembayaran hendaklah dibuat menggunakan Arahan Pembayaran Dengan Pesanan Kerajaan dan tidak menggunakan Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan.</p> <p>vi. Sekiranya bekalan dan perkhidmatan tersebut telah dibayar menggunakan Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan, tindakan pembatalan FRN/GRN dan dokumen Pesanan Kerajaan hendaklah dibuat pada bulan semasa.</p>	
3.	<u>ARAHAN PEMBAYARAN</u>		
	<p>(a) Arahan Pembayaran</p> <p>Arahan Pembayaran yang masih belum diselesaikan.</p>	<p>i. Kenalpasti transaksi Arahan Pembayaran yang masih belum diselesaikan sehingga Peraku II.</p> <p>ii. PTJ membuat susulan dengan pembekal yang masih belum mengemukakan invoice atau dokumen sokongan lengkap untuk tujuan bayaran.</p> <p>iii. Pada hari terakhir bekerja setiap bulan, Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan hendaklah disempurnakan sehingga Peraku II sebelum jam 4.00 petang.</p> <p>iv. Arahan Pembayaran yang tidak diperlukan hendaklah dihapuskan dalam bulan semasa. Semua dokumen Arahan Pembayaran berstatus 74 dan 80 sahaja.</p>	<p>i. Laporan Bil / Invois AP103</p> <p>ii. Laporan Kedudukan Bil / Invois Tertunggak</p>

BIL	AKTIVITI / TUGAS	TINDAKAN PTJ / PP / PUSAT PEMBAYAR GAJI	KAEDAH PEMANTAUAN
	<p>(b) Kod Pembekal</p> <p>Penggunaan kod pembekal yang tidak tepat.</p>	<ul style="list-style-type: none"> i. Semak kod pembekal di Modul Data Induk > Maklumat Pembekal. ii. PTJ hendaklah membuat pembayaran kepada pembekal berdasarkan kod pembekal yang telah wujud. Semak ketepatan nombor akaun bank pembekal agar tidak menjadi EFT Batal. iii. Penggunaan kod pembekal <i>One Time Vendor</i> (OTV) untuk pembayaran kepada penjawat awam adalah tidak dibenarkan kecuali untuk pegawai lantikan baharu yang masih belum mempunyai nombor gaji atau kod pembekal. PTJ boleh rujuk Arahan Operasi JANMNS Bil. 6 Tahun 2020. 	
	<p>(c) Bayaran Gaji dan Caruman KWSP PSH atau Guru Ganti</p> <p>Akaun Penyelesaian Badan Berkanun tidak berbaki kosong.</p>	<ul style="list-style-type: none"> i. Semak status pembayaran gaji PSH atau Guru Ganti. ii. PTJ hendaklah memastikan setiap pembayaran gaji PSH atau Guru Ganti yang dibayar menggunakan baucar berasingan mempunyai Arahan Pembayaran berikut iaitu Arahan Pembayaran Pendapatan Bercukai untuk bayaran gaji, Arahan Pembayaran Caruman KWSP untuk bayaran caruman KWSP dan Arahan Pembayaran Invois Tanpa PT untuk bayaran caruman PERKESO (jika ada). iii. PTJ memastikan perihal di Arahan Pembayaran bagi pembayaran KWSP dan PERKESO (sekiranya ada) mematuhi syarat 20 aksara pertama di perihal bayaran. PTJ boleh rujuk Arahan Operasi JANMNS Bil. 21 Tahun 2020. 	

BIL	AKTIVITI / TUGAS	TINDAKAN PTJ / PP / PUSAT PEMBAYAR GAJI	KAEDAH PEMANTAUAN
		iv. Arahan Pembayaran Pendapatan Bercukai, Caruman KWSP dan PERKESO (sekiranya ada) hendaklah disempurnakan dalam bulan semasa. Pada hari terakhir bekerja setiap bulan, tindakan Peraku II hendaklah dibuat sebelum jam 4.00 petang.	
	(d) EFT / Cek Terbatal EFT / Cek Terbatal yang belum diganti.	i. Kenalpasti Cek / EFT Terbatal yang belum diganti. ii. PTJ membuat susulan dengan pembekal untuk mendapatkan Penyata Bank yang terkini. iii. Bayaran balik penggantian Cek / EFT Terbatal kepada pembekal hendaklah dibuat dalam bulan semasa. iv. Pada hari terakhir bekerja setiap bulan, tindakan Peraku II hendaklah dibuat sebelum jam 4.00 petang. v. PTJ boleh rujuk Arahan Operasi JANMNS Bil. 15 Tahun 2020.	Senarai Laporan Terperinci Cek / EFT Terbatal.
4.	<u>PANJAR</u>		
	(a) Dokumen Panjar Baucar Kecil yang masih belum diselesaikan.	i. Jana laporan dan kenalpasti transaksi Baucar Kecil Panjar yang masih belum diselesaikan sehingga status 80. ii. PTJ hendaklah memastikan semua Baucar Kecil Panjar diselesaikan sehingga status 80 dalam bulan semasa.	Laporan Senarai Dokumen Bagi Proses Panjar Yang Belum Selesai

BIL	AKTIVITI / TUGAS	TINDAKAN PTJ / PP / PUSAT PEMBAYAR GAJI	KAEDAH PEMANTAUAN
		iii. Baucar Kecil Panjar yang tidak diperlukan hendaklah dihapuskan dalam bulan semasa. Semua dokumen Baucar Kecil Panjar hendaklah berstatus 74 dan 80 sahaja.	
	(b) Reкупmen Panjar Reкупmen Panjar yang masih belum diselesaikan.	i. Pada hari terakhir bekerja setiap bulan, Arahan Pembayaran Reкупmen Panjar hendaklah disempurnakan sehingga Peraku II sebelum jam 4.00 petang. ii. Arahan Pembayaran Reкупmen Panjar yang tidak diperlukan hendaklah dihapuskan dalam bulan semasa. Semua dokumen Arahan Pembayaran Reкупmen Panjar hendaklah berstatus 74 dan 80 sahaja.	Laporan Bil / Invois AP103
	(c) Penerimaan Reкупmen Panjar Penerimaan Reкупmen Panjar yang masih belum disempurnakan.	i. Jana laporan dan kenalpasti transaksi Penerimaan Reкупmen Panjar yang masih belum diselesaikan sehingga status 80. ii. PTJ hendaklah mengunci masuk kod dipertanggung (<i>cajline</i>) yang betul semasa membuat penerimaan reкупmen. PTJ boleh rujuk Arahan Operasi JANMNS Bil. 7 Tahun 2020. iii. PTJ hendaklah memastikan wang panjar ditunaikan di bank dalam tempoh 14 hari dari tarikh nombor EFT dijana.	Laporan Senarai Dokumen Bagi Proses Panjar Yang Belum Selesai

BIL	AKTIVITI / TUGAS	TINDAKAN PTJ / PP / PUSAT PEMBAYAR GAJI	KAEDAH PEMANTAUAN
5.	<u>GAJI</u>		
	<p>(a) Semakan Lebihan Bayaran Emolumen</p> <p>Emolumen yang terlebih bayar kepada pegawai Perkhidmatan Awam.</p>	<p>Kenalpasti emolumen yang terlebih bayar kepada pegawai Perkhidmatan Awam.</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Pembayaran elaun yang tidak layak diterima. Setiap pegawai hanya layak menerima salah satu daripada elaun di bawah : <ul style="list-style-type: none"> a) Imbuan Tetap Khidmat Awam atau Imbuan Tetap Keraian. b) Elaun Perumahan Wilayah atau Imbuan Tetap Perumahan. c) Bayaran Insentif Wilayah atau Bantuan Sara Hidup. ii. Tunggakan emolumen hanya dibayar dalam satu bulan sahaja. iii. Kenaikan gaji pegawai hendaklah mengikut kadar Kenaikan Gaji Tahunan (KGT) kecuali bagi kes kenaikan pangkat. iv. Pegawai yang bersara, meninggal dunia dan telah berhenti kerja hendaklah dibuat penamatan dalam sistem HCM. 	<ul style="list-style-type: none"> i. Laporan Pendapatan dan Potongan ZRPY021 ii. Laporan Ringkasan Gaji ZRPY023 iii. Payroll Master Listing ZRPY025 iv. Senarai Pembayaran Gaji ZRPY064

BIL	AKTIVITI / TUGAS	TINDAKAN PTJ / PP / PUSAT PEMBAYAR GAJI	KAEDAH PEMANTAUAN															
	(b) Semakan Maklumat Peribadi Pegawai Maklumat nombor telefon bimbit dan alamat emel tidak dilengkapkan.	i. Semak maklumat pegawai di PA30 Modul HCM. ii. PTJ/Pusat Pembayar Gaji hendaklah memastikan maklumat nombor telefon bimbit dan alamat emel pegawai yang sah telah dikemaskini dengan lengkap. Tindakan pengemaskinian hendaklah dibuat dalam bulan semasa.																
6.	<u>AKAUN PENYELESAIAN DAN DEPOSIT</u>																	
	(a) Akaun Penyelesaian Tempoh Peralihan i. A2991104 ii. A2991105 iii. A2991106 iv. A2991107 v. A2991108 Akaun Penyelesaian tidak berbaki kosong.	i. Kenalpasti pembayaran yang memerlukan penggunaan kod akaun akaun penyelesaian : <table border="1" data-bbox="743 813 1419 1325"> <tbody> <tr> <td>a)</td> <td>A2991104</td> <td>Akaun Penyelesaian Wang Jaminan Pelaksanaan.</td> </tr> <tr> <td>b)</td> <td>A2991105</td> <td>Akaun Penyelesaian Wang Pendahuluan Kontraktor.</td> </tr> <tr> <td>c)</td> <td>A2991106</td> <td>Akaun Penyelesaian EFT Terbatal.</td> </tr> <tr> <td>d)</td> <td>A2991107</td> <td>Akaun Penyelesaian Cek Terbatal.</td> </tr> <tr> <td>e)</td> <td>A2991108</td> <td>Akaun Penyelesaian Lain-Lain Deposit.</td> </tr> </tbody> </table>	a)	A2991104	Akaun Penyelesaian Wang Jaminan Pelaksanaan.	b)	A2991105	Akaun Penyelesaian Wang Pendahuluan Kontraktor.	c)	A2991106	Akaun Penyelesaian EFT Terbatal.	d)	A2991107	Akaun Penyelesaian Cek Terbatal.	e)	A2991108	Akaun Penyelesaian Lain-Lain Deposit.	Laporan Aset / Liabiliti / Ekuiti. Pilihan Kod Akaun = Aset Pilihan Laporan = Kod Akaun Jenis Laporan = Terperinci
a)	A2991104	Akaun Penyelesaian Wang Jaminan Pelaksanaan.																
b)	A2991105	Akaun Penyelesaian Wang Pendahuluan Kontraktor.																
c)	A2991106	Akaun Penyelesaian EFT Terbatal.																
d)	A2991107	Akaun Penyelesaian Cek Terbatal.																
e)	A2991108	Akaun Penyelesaian Lain-Lain Deposit.																

BIL	AKTIVITI / TUGAS	TINDAKAN PTJ / PP / PUSAT PEMBAYAR GAJI	KAEDAH PEMANTAUAN
		<ul style="list-style-type: none"> ii. PTJ perlu memohon kelulusan JANM Negeri Sembilan sebelum menyediakan Arahan Pembayaran. iii. Pembayaran hendaklah dibuat menggunakan Invois Tanpa PT. iv. PTJ perlu menyediakan Baucar Jurnal KJ bagi melaraskan semula pembayaran tersebut ke kod pembekal dan kod akaun sebenar. Tindakan perlu dibuat dalam bulan semasa. v. Pada hari terakhir bekerja setiap bulan, Arahan Pembayaran dan Baucar Jurnal KJ hendaklah disempurnakan sehingga Peraku II sebelum jam 4.00 petang. 	
	<p>(b) Deposit</p> <p>Deposit dipertanggung di bawah kod dana selain G000.</p>	<p>Kenalpasti terimaan dan bayaran yang perlu diperakaunkan di bawah deposit. PTJ hendaklah memastikan kod dana G000 dikunci masuk semasa menyediakan Kod Penjenisan Terimaan atau Arahan Pembayaran.</p>	
	<p>(c) Deposit</p> <p>Deposit dipertanggung di bawah PTJ Dipertanggung Segment Negeri (Pegawai Pengawal M5)</p>	<p>Kenalpasti terimaan dan bayaran yang perlu diperakaunkan di bawah deposit. PTJ di bawah Pegawai Pengawal Segment Negeri (M5) hendaklah memastikan deposit terimaan atau bayaran dipertanggung di bawah kod PTJ kementerian pemilik waran / projek. Tiada deposit yang boleh dipertanggungkan di bawah Pegawai Pengawal Segment Negeri (M5).</p>	

BIL	AKTIVITI / TUGAS	TINDAKAN PTJ / PP / PUSAT PEMBAYAR GAJI	KAEDAH PEMANTAUAN
7.	<u>SIJIL PENGESAHAN BAKI</u>		
	<p>Sijil Pengesahan Baki</p> <p>Sijil Pengesahan Baki tidak dikemukakan.</p>	<p>i. PTJ membuat semakan terperinci ke atas setiap transaksi di vot, terimaan dan deposit.</p> <p>ii. PTJ melengkapkan format Sijil Pengesahan Baki iaitu Sijil Pengesahan Baki Vot, Terimaan dan Deposit.</p> <p>iii. PTJ hendaklah mengemukakan Sijil Pengesahan Baki Vot, Terimaan dan Deposit ke Unit Akaun sebelum 14hb setiap bulan.</p> <p>iv. PTJ hendaklah mengemukakan Sijil Pengesahan Baki Deposit ke Bahagian Akaun Kementerian sebelum 14hb setiap bulan.</p>	<p>i. Laporan Kedudukan Vot</p> <p>ii. Laporan Bil / Invois AP103</p> <p>iii. Laporan Buku Tunai Cerakinan</p> <p>iv. Laporan Resit Terperinci / Batal / Offline / Antaramuka</p> <p>v. Laporan Penyata Pemungut</p> <p>vi. Laporan Resit Perbendaharaan</p> <p>vii. Laporan Aset / Liabiliti / Ekuiti</p> <p>viii. Laporan Kedudukan Dana Amanah</p>

BIL	AKTIVITI / TUGAS	TINDAKAN PTJ / PP / PUSAT PEMBAYAR GAJI	KAEDAH PEMANTAUAN
8.	<u>SEMAKAN CAPAIAN iGFMAS</u>		
	<p>Semakan Capaian iGFMAS</p> <p>Capaian pengguna yang tidak aktif tidak dikemaskini.</p>	<p>i. Jana laporan dan kenalpasti pegawai yang telah bersara, berhenti kerja, meninggal dunia, bertukar jabatan atau tidak lagi menjalankan tugas-tugas kewangan.</p> <p>ii. PTJ hendaklah mengisi Borang Permohonan Capaian Pengguna dan Had Kuasa Pusat Tanggungjawab (PTJ) dan mengemukakan borang tersebut ke JANM Negeri Sembilan melalui Service Desk (SOLMAN). Borang permohonan capaian boleh dimuat turun daripada portal JANM Negeri Sembilan.</p>	<p>Laporan Capaian Pengguna dan Had Kuasa</p>
9.	<u>ASET BUKAN KEWANGAN</u>		
	<p>a) Laporan Pengesahan susutnilai bulanan</p> <p>Dihantar secara bulanan setelah laporan susutnilai dari JANM NS diterima</p>	<p>i. Dapatkan Laporan Susutnilai (AFBP) dan Paparan 'general ledger' (FAGLL03) dari Unit Pengurusan Aset JANM Negeri Sembilan.</p> <p>ii. Muat turun Laporan Ringkasan Susutnilai (ZWADAAR040) dari iGFMAS.</p> <p>iii. PTJ hendaklah membandingkan dan melengkapkan Borang Pengesahan Laporan Susutnilai</p> <p>iv. Hantar Borang Pengesahan Laporan Susutnilai dan Laporan Ringkas Susutnilai kepada Unit Pengurusan Aset JANM NS melalui email.</p>	<p>i. Laporan Susutnilai (AFBP) - dijana oleh BPOPA JANM.</p> <p>ii. Paparan 'general ledger' (FAGLL03) – dijana oleh JANM NS.</p> <p>iii. Laporan Ringkasan Susutnilai (ZWADAAR040) – dijana oleh PTJ.</p>

BIL	AKTIVITI / TUGAS	TINDAKAN PTJ / PP / PUSAT PEMBAYAR GAJI	KAEDAH PEMANTAUAN
	<p>b) Penyesuaian Baki Aset Alih</p> <p>Dibuat secara sukuan selepas penutupan akaun bulan Mac, Jun, September dan Disember setiap tahun.</p>	<p>i. Jana Laporan Harta Modal dan Laporan Aset Bernilai Rendah (ABR) di SPPA.</p> <p>ii. Jana Laporan Data Induk Aset dan Laporan Baki Aset di Portal IGFMAS.</p> <p>iii. Lengkapkan template yang diberi untuk mendapatkan Laporan Penyesuaian Baki Aset Alih yang dijana secara automatik.</p> <p>iv. Hantar template dan Laporan Penyesuaian Baki Aset Alih yang lengkap secara PDF fail melalui email kepada Unit Pengurusan Aset JANM NS.</p> <p>v. PTJ juga dinasihatkan menyemak penyesuaian dengan mengambil kira perkara-perkara berikut;</p> <p>(a) Pindahan Aset</p> <p>Mengenalpasti dan memastikan aset yang fizikalnya telah dipindahkan dari sesebuah Kod Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung kepada Kod Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung yang lain dibuat pindahan dalam tahun kewangan yang sama.</p> <p>(b) Pelupusan Aset</p> <p>Mengenalpasti dan memastikan aset yang fizikalnya telah dilupuskan dinyahiktiraf dalam tahun kewangan yang sama.</p>	<p>i. Laporan Harta Modal dan Laporan Aset Bernilai Rendah (ABR) – SPPA</p> <p>ii. Laporan Data Induk Aset dan Laporan Baki Aset – Portal iGFMAS</p> <p>iii. Laporan Penyesuaian Baki Aset Alih</p> <p>iv. Laporan Pindahan Aset</p> <p>v. Laporan Pelupusan Aset</p>

BIL	AKTIVITI / TUGAS	TINDAKAN PTJ / PP / PUSAT PEMBAYAR GAJI	KAEDAH PEMANTAUAN
		Bagi aset yang sepatutnya dilupuskan pada tahun sebelum, rujuk surat JANM.BPOPA.600-1/4/1(14) bertarikh 16 November 2020.	
10.	<u>INVENTORI</u>		
	a) Pelarasan Baki Inventori secara Sukuan Bagi PTJ Inventori sahaja	i. PTJ hendaklah menyemak nilai inventori kiraan fizikal sama ada berbeza atau tidak dengan sistem iGFMAS. ii. Tindakan Jurnal Pelarasan hendaklah dibuat sekiranya terdapat perbezaan mengikut tarikh-tarikh yang telah ditetapkan oleh BPOPA.	Laporan Aset / Liabiliti / Ekuiti
	b) Verifikasi Stok (<i>Stok Count</i>)	i. Mengemukakan Rekod Kawalan Baki Inventori. ii. Mengemukakan Laporan Ringkasan Baki Akhir Tahun Inventori. iii. Mengemukakan Baucar Jurnal Pelarasan bagi Nilai inventori yang berbeza antara di sistem iGFMAS dan nilai inventori kiraan fizikal. iv. Mengemukakan Borang Perbandingan Inventori Luar Sistem iGFMAS. v. Mengemukakan Borang Pengiraan Penurunan Nilai Inventori	i. Rekod Kawalan Baki Akhir Tahun. ii. Laporan Aset / Liabiliti / Ekuiti.