

## TANGGUNGJAWAB PTJ DIPERTANGGUNG TATACARA PENYELENGGARAAN LAPORAN PERAKAUNAN ASET BUKAN KEWANGAN KERAJAAN PERSEKUTUAN

### 1. PENYELENGGARAAN DAN PENGESAHAN

- 1.1. Penyelenggaraan Laporan Perakaunan Aset Bukan Kewangan perlu dilaksanakan oleh PTJ Dipertanggung (PTJ) setiap bulan serta mengemukakan laporan sukuan kepada Pejabat Perakaunan.
- 1.2. Ketua PTJ adalah bertanggungjawab terhadap semua maklumat yang dilaporkan dan disahkan.
- 1.3. Maklumat yang dilapor dan disahkan ini hendaklah disimpan untuk tujuan rujukan dan sebagai dokumen sokongan bagi tujuan pengesahan laporan kedudukan baki aset PTJ.

### 2. MUAT TURUN LAPORAN BAKI ASET (LBA) DAN LAPORAN DATA INDUK (LDI)

- 2.1. Log In Portal iGFMAS.
- 2.2. Muat turun Laporan LBA **setiap bulan**. Contoh : 30 September 2023.

#### i. Modul Perakaunan Aset >> Laporan >> Laporan Baki Aset >>Jana

**Contoh :**

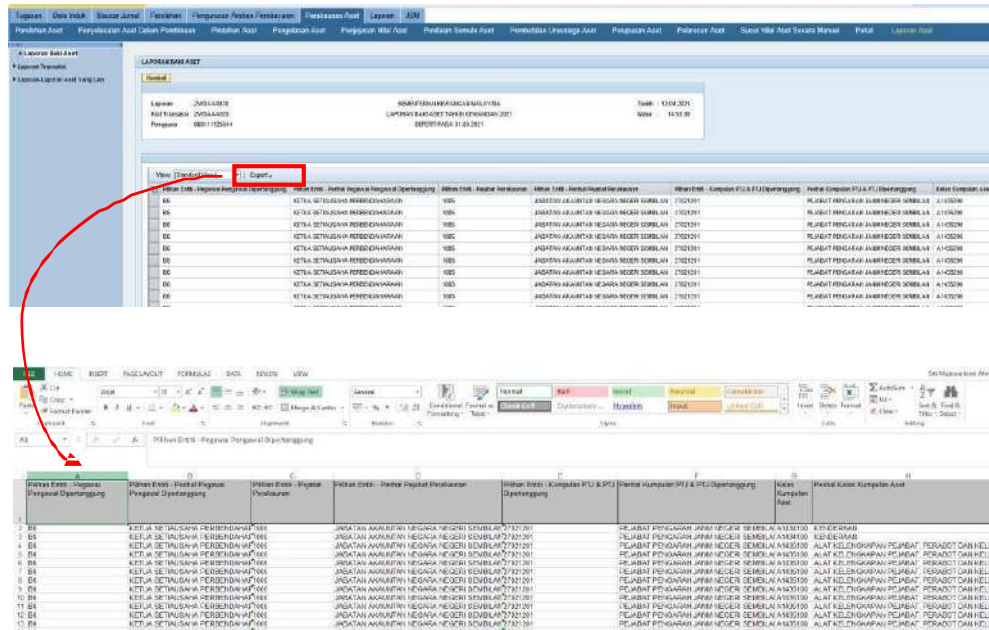
**Kod PTJ Dipertanggung : 42030501**

**Nama PTJ : Hospital Kulim**

The screenshot shows the 'LAPORAN BAKI ASET' (Asset Balance Report) generation screen. The interface is divided into several sections:

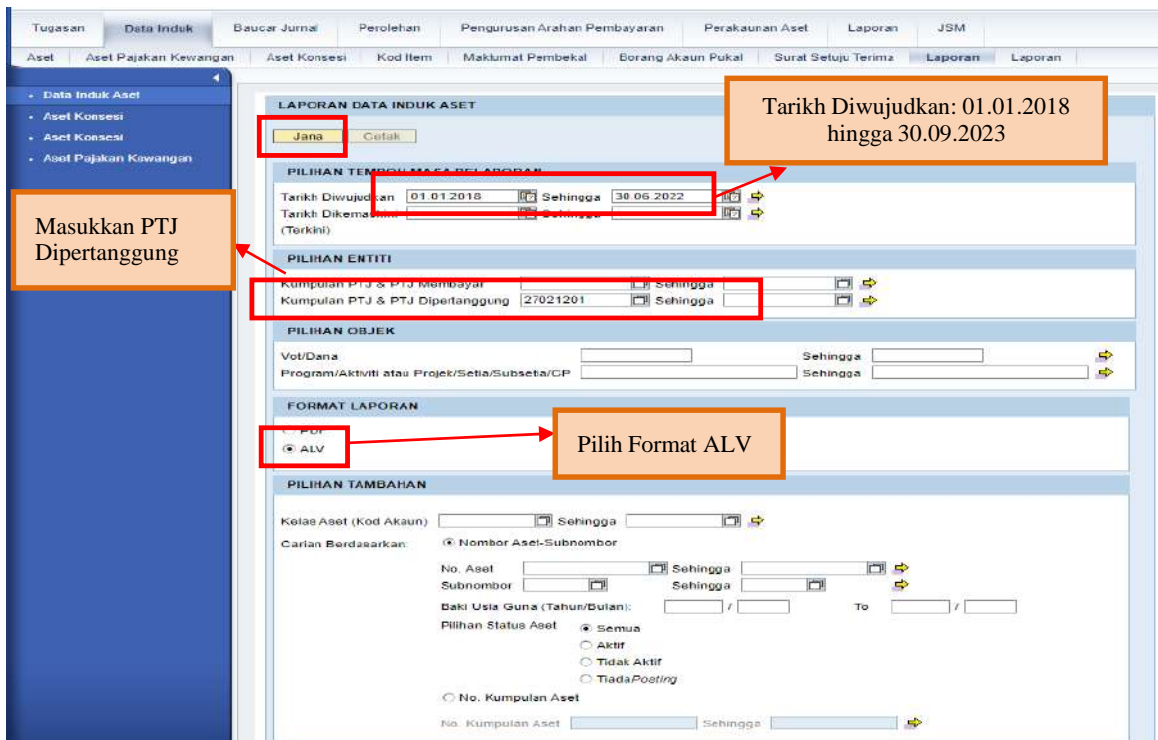
- Left Sidebar:** Contains navigation options: 'Laporan Baki Aset', 'Laporan Transaksi', and 'Laporan-Laporan Aset Yang...'. A red arrow points from the 'Masukkan Kod PTJ Dipertanggung' annotation to the 'Laporan Baki Aset' option.
- Main Form:**
  - Jana:** A yellow box highlights the 'Jana' button.
  - PILIHAN TEMPOH MASA PELAPORAN:**
    - 'Tahun Kewangan\*': A yellow box highlights the '2022' dropdown, with an annotation 'Tahun Kewangan: 2023' pointing to it.
    - 'Tarikh (Seperti pada)': A yellow box highlights the '31.03.2022' date field, with an annotation 'Tarikh (Seperti pada) : 30.09.2023' pointing to it.
  - PILIHAN ENTITI:**
    - 'Kumpulan PTJ & PTJ Membayar': A dropdown menu.
    - 'Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung': A dropdown menu with '42030501' selected. A red box highlights this field, with an annotation 'Masukkan Kod PTJ Dipertanggung' pointing to it.
  - PILIHAN OBJEK:** Fields for 'Dana' and 'Program/Aktiviti atau Projek/Setia/Subsetia/CP'.
  - FORMAT LAPORAN:**
    - 'PDF' and 'ALV' radio buttons. A red box highlights the 'ALV' button, with an annotation 'Pilih Format ALV' pointing to it.
  - PILIHAN TAMBAHAN:**
    - 'Kelas Aset (Kod Akaun)': A dropdown menu.
    - 'Carian Berdasarkan': Radio buttons for 'No. Aset & Subnombor', 'No. Aset', and 'Subnombor'.

- ii. **Klik >> EXPORT TO MICROSOFT EXCEL** untuk dimuat turun LBA ke salinan *softcopy* Microsoft Excel.



2.3. Muat turun Laporan Data Induk (LDI).

- i. **Modul Data Induk >> Laporan >> Laporan Data Induk >>Jana**



- ii. **Klik >> EXPORT TO MICROSOFT EXCEL** untuk dimuat turun LDI ke salinan *softcopy* Microsoft Excel.

### 3. KEMASKINI DATA LBA

3.1 **Padam (delete)** Nombor Aset yang mempunyai **Kos Aset bernilai Kosong (RM0.00)** di **Kolum AD - Kos Aset (RM)** pada **tarikh pelaporan** (contoh: 30 September 2023). Ini bertujuan untuk mengeluarkan *Asset Dummy* daripada senarai Verifikasi Aset.

### 4. PENYEDIAAN MAKLUMAT VERIFIKASI ASET

4.1 PTJ perlu menggunakan Templat Verifikasi Aset yang telah disediakan.

i. Templat yang disediakan **mengandungi** 6 sheet utama iaitu;

- |                                 |   |                                                                                             |
|---------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| • Sheet LBA                     | } | <b>Salinkan (copy &amp; paste):</b><br>LBA yang telah dikemaskini ke templat sheet LBA      |
| • Sheet LDI                     |   | LDI yang dijana ke templat sheet LDI                                                        |
| • Sheet Maklumat Verifikasi LBA | } | Sheet ini telah di formulakan. Hanya perlu <b>“refresh”</b> pada Sheet ini                  |
| • Sheet Pivot Aset TW           |   | Sheet ini telah di pivotkan. Hanya perlu tab <b>Analyzer &gt;&gt;Refresh</b>                |
| • Sheet Laporan SPA (Aset Alih) | } | <b>Salinkan (copy &amp; paste):</b><br>Laporan SPA yang dijana ke templat sheet Laporan SPA |
| • Sheet Pivot SPA (Aset Alih)   |   | Sheet ini telah di pivotkan. Hanya perlu tab <b>Analyzer &gt;&gt;Refresh</b>                |

**\*\*\* SEMUA LAPORAN YANG DISALIN DI TEMPLAT PERLU COPY & PASTE VALUE**

ii. Semak maklumat di *Sheet* Maklumat Verifikasi LBA

- Format yang terhasil seperti berikut:

KOLUM	PERIHAL
A	Perihal Entiti – Pegawai Pengawal
B	Perihal Entiti – Kumpulan PTJ & PTJ
C	No. Aset – Subnombor
D	ID Lama Aset
E	Kelas Aset
F	Perihal Aset
G	Butiran Lain Perihal Aset
H	No. Siri/Casis/No. Hak Milik
I	Tarikh Dipermodalkan
J	Kos Aset (RM) Pada DDMMYY
K	Susut Nilai & Penjejasan Nilai Terkumpul Pada DDMMYY
L	Nilai Buku (RM)
M	iGFMAS vs SPPA
N	Pengesahan Kewujudan Aset (W) – Wujud (TW) – Tidak Wujud
O	Status Terkini Fizikal Aset
P	Nama Pegawai Pemverifikasi

Perihal Entiti - Pegawai Pengawal	No. Aset - Subnombor	ID Lama Aset	Kelas Aset	Perihal Aset	Butiran Lain Perihal Aset	No. Siri/Casis/No. Hak Milik	Tarikh Dipermodalkan
E2	94003 300000050713-0		0.A3A32001	HARTAWAH, LOJI DAN PERALATAN - BANGUNAN KEDAMAMAN		0	24/06/21
E2	94003 300001289366-0		0.A3A32001	BERIK		0	12/06/21
E2	94003 300001289566-0		0.A3A32001	BANGUNAN PENYARA		0	12/06/21
E2	94003 300001849346-0	300000000013	A3A32001	HARTAWAH, LOJI DAN PERALATAN - BANGUNAN KEDAMAMAN	KEJATERS AWATAN IMIGRESEN PAVR-GUANG JOHOR	0	14/06/21
E2	94003 300000055784-0		0.A3A32002	HARTAWAH, LOJI DAN PERALATAN - BANGUNAN PELABAT (T		0	23/06/21
E2	94003 300001717680-0	30000184249	A3A32002	HARTAWAH, LOJI DAN PERALATAN - BANGUNAN PELABAT (T	BUNELUNG TERMINAL IMPORT EXPORT CIDTIL BLPWMI	0	14/01/21
E2	94003 300001771923-0		0.A3A32008	HARTAWAH, LOJI DAN PERALATAN - BANGUNAN PENYETORAN		0	01/01/21
E2	94003 300000082101-0	KEN/WR/01/04/06/13	A3A32001	TRAK BIRMAN ATAU KENDERAMAN UTITI SUKLAN	TOYOTA PORTUGER 2.5G (D/M/1	PH11374300005494	11/07/21
							22,317.06

- Jumlah aset di LBA – Kolum C (No. Aset – Subnombor) – Jumlah Aset di baris 7,001 perlu sama dengan jumlah aset di LBA yang telah dikemaskini.

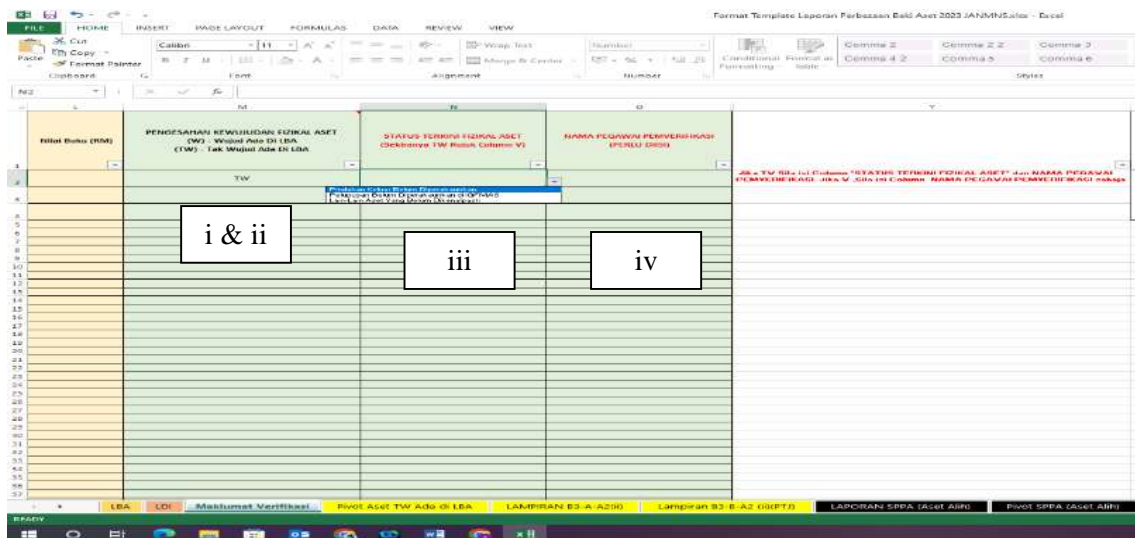
**5. TINDAKAN VERIFIKASI ASET**

- 5.1. PTJ perlu melakukan verifikasi ke atas keseluruhan aset bukan kewangan yang terdapat di PTJ berdasarkan kepada senarai aset di LBA bagi mengesahkan kewujudan fizikal aset di PTJ.
- 5.2. PTJ boleh merujuk laporan pemeriksaan/ verifikasi aset bukan kewangan daripada Sistem Pengurusan Aset (SPA), laporan kedudukan kos dan nilai aset tak alih JKR.PATA-3C (Pekeliling AM Bil.2 Tahun 2012 TPATA) atau lain-lain laporan dan dokumen berkaitan bagi tindakan verifikasi ini.
- 5.3. Aset-aset yang tidak memenuhi kriteria ketika migrasi data baki awal adalah dikecualikan daripada tindakan verifikasi ini. Aset ini tidak perlu dikemaskini ke LBA.
- 5.4. Semasa proses verifikasi, PTJ perlu kenalpasti dan lengkapkan maklumat dalam kolom seperti berikut:
  - i. W jika wujud;
  - ii. TW jika tidak wujud;
  - iii. Status Terkini bagi aset yang tidak wujud tetapi ada di LBA; dan
  - iv. Nama Pegawai Bertanggungjawab/ Pemverifikasi.

**6. KEMASKINI MAKLUMAT VERIFIKASI LBA**

6.1 Kemaskini sheet Maklumat Verifikasi LBA seperti contoh di bawah:

- i. Isi W bagi aset wujud di LBA
- ii. Isi TW bagi aset tidak wujud tetapi ada di LBA
- iii. Pilih *dropdown* yang ada sekiranya aset tidak wujud (TW). Tiada *dropdown* bagi aset wujud (W)
- iv. Kemaskini nama pegawai pemverifikasi



6.2 Petunjuk bagi semakan aset wujud di iGFMAS tetapi tiada SPPA adalah seperti berikut:

i. *Cell* di kolom M akan berwarna **JINGGA** jika ID Lama Aset tidak sepadan dengan No. Siri Pendaftaran di Laporan SPA. Kebarangkalian punca tidak sepadan adalah disebabkan ID Lama Aset telah:

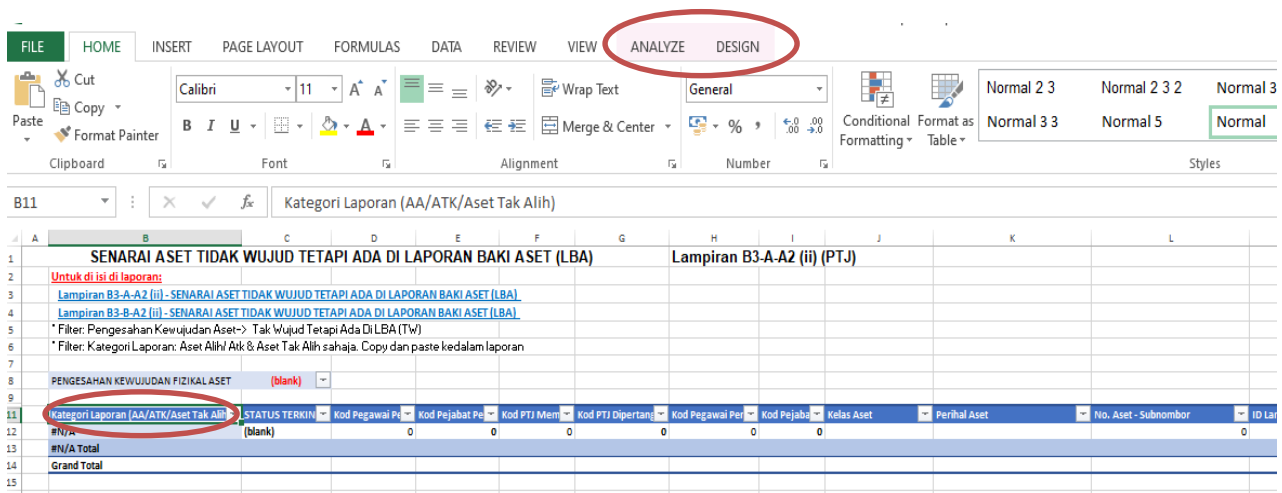
i.i-Lupus;

i.ii-Pindah keluar;

i.iii-Kesilapan rekod/ tidak kemaskini ID Lama Aset

6.3 Semak maklumat di *Sheet* Pivot Aset TW Ada di LBA

i. **Refresh** bagi mengemaskini data di table Pivot Aset TW. Letakkan kursor dalam Table Pivot Aset TW, pada tab **Analyzer >>Refresh**; dan



ii. Pastikan Nilai Buku aset tepat seperti di tab LBA.

## 7. PENGEMASKINIAN LAMPIRAN B3-A-A2 DAN LAMPIRAN B3-B-A2

7.1. Kemaskini Lampiran B3-A-A2 bagi Aset Alih (AA), Aset Biologi dan Aset Tak Ketara (ATK).

i. Bagi *sheet* Lampiran B3-A-A2(i) - Senarai Aset Wujud Tiada di LBA

a. PTJ perlu mengemaskini aset wujud tetapi tiada di LBA mengikut cara yang berikut;

✓ Laporan SPA perlu di jana seperti di bawah;

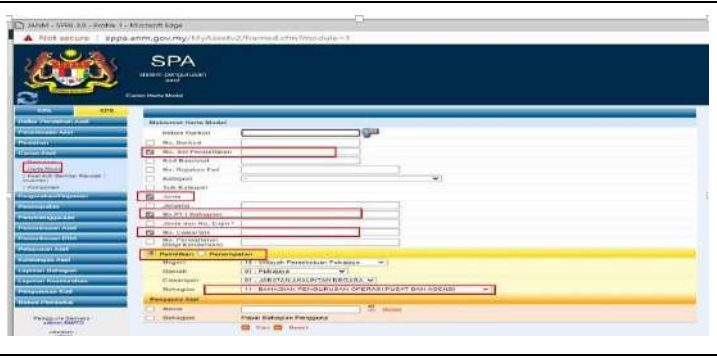
- Jana Data Laporan Harta Modal dan Laporan Aset Bernilai Rendah dari Sistem SPA.
- Selepas Jana Data Laporan Harta Modal dan Laporan Aset Bernilai Rendah save di dalam desktop komputer dahulu.
- Masukkan data Laporan Harta Modal dan Laporan Aset Bernilai Rendah yang telah save di desktop komputer ke dalam *sheet* Laporan SPA (Aset Alih).



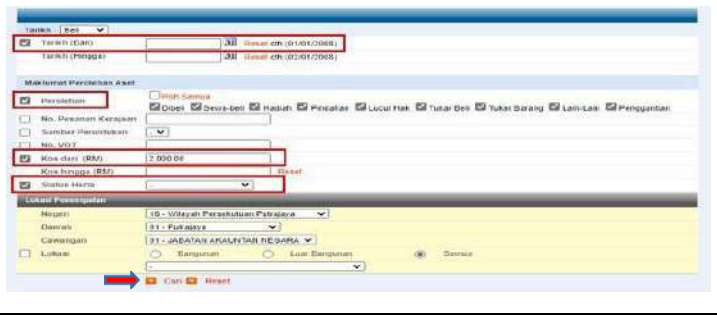
**SISTEM SPPA (CARIAN DATA HARTA MODAL DAN ASET BERNILAI RENDAH)**

1. Jana Laporan Harta Modal di SPA – Carian Aset > Harta Modal. Pilih seperti berikut:

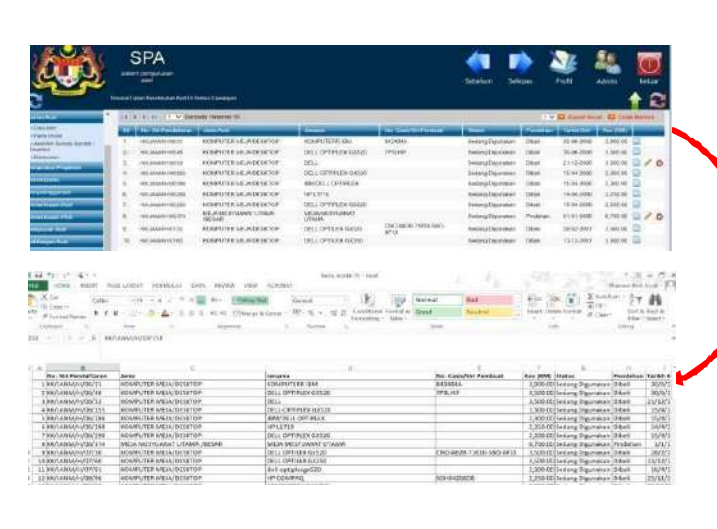
- i.  No Siri Pendaftaran
- ii.  Jenis
- iii.  No PTJ Bahagian
- iv.  No Casis/Siri
- v.  Pemilikan (Pilih Bahagian yang berkaitan)



- vi.  Tarikh
- vii.  Perolehan (pilih semua)
- viii.  Kos dari (isikan 2,000.00)
- ix.  Status harta
- x.  Tekan Cari



- xi.  Tekan export excel dan save file di desktop komputer. (Rename Table Laporan SPPA Harta Modal)



2. Jana Laporan Aset Bernilai Rendah (ABR) – Carian Aset Bernilai Rendah

- i.  No Siri Pendaftaran
- ii.  Jenis
- iii.  No Casis/Siri
- iv.  No PTJ Bahagian
- v.  Pemilikan (Pilih Bahagian yang berkaitan)



- vi.  Tarikh
- vii.  Perolehan (pilih semua)
- viii.  Kos dari (isikan 2,000.00)
- ix.  Status harta
- x.  Tekan Cari

- xi.  Tekan export excel dan save file di desktop komputer. (Rename Table Laporan Aset Bernilai Rendah)

No. Sil Pendaftaran	Jenis	Janama	No. Caw/Sil Pemilik	Hax (RM)	Status	Perolehan	Tarikh E
1/0/JANM/0/31	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	KOMPUTER IBM	8848A	3,300.00	Sebagai Digunakan Dibeli		30/9/2
2/0/JANM/0/48	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	DELL OPTIPLEX GX20	79LHF	3,500.00	Sebagai Digunakan Dibeli		30/9/2
3/0/JANM/0/53	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	DELL		3,500.00	Sebagai Digunakan Dibeli		11/11/2
4/0/JANM/0/25	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	DELL OPTIPLEX GX20		2,300.00	Sebagai Digunakan Dibeli		15/4/2
5/0/JANM/0/28	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	IBM/DELL OPTIPLEX		2,300.00	Sebagai Digunakan Dibeli		15/4/2
6/0/JANM/0/28	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	HP L1710		2,200.00	Sebagai Digunakan Dibeli		14/4/2
7/0/JANM/0/29	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	DELL OPTIPLEX GX20		2,200.00	Sebagai Digunakan Dibeli		15/4/2
8/0/JANM/0/37A	MEJA MEYURAT UTAMA (BESAR)	MEJA MEYURAT UTAMA	CM04628 71005-B0-IP3	6,700.00	Sebagai Digunakan Prolahan		1/2/2
9/0/JANM/0/730	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	DELL OPTIPLEX GX20		3,500.00	Sebagai Digunakan Dibeli		28/7/2
10/0/JANM/0/760	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	DELL OPTIPLEX GX20		3,500.00	Sebagai Digunakan Dibeli		18/11/2
11/0/JANM/0/791	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	dell optiplex230		2,300.00	Sebagai Digunakan Dibeli		16/4/2
12/0/JANM/0/798	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	HP COMPAQ	5084Q9028	2,200.00	Sebagai Digunakan Dibeli		25/11/2



3. Isi data **Laporan Harta Modal** dan **Laporan Aset Bernilai Rendah** dalam *sheet* **Laporan SPA (Aset Alih)**

- i. Pastikan Susunan dalam Aset Bernilai Rendah dengan Harta Modal adalah sama
- ii. *Copy* Lampiran Aset Bernilai Rendah dan Harta Modal dan lengkapkan :
  - ✓ No Siri Pendaftaran
  - ✓ Jenis
  - ✓ No PTJ Bahagian
  - ✓ No Casis/Siri
  - ✓ Kos dari (isikan amaun RM2000 dan ke atas)
  - ✓ Status harta
  - ✓ Perolehan (pilih semua)
  - ✓ Tarikh beli
- iii. *Paste* ke dalam *sheet* Laporan SPPA (Aset Alih)

**NOTA PENTING;**

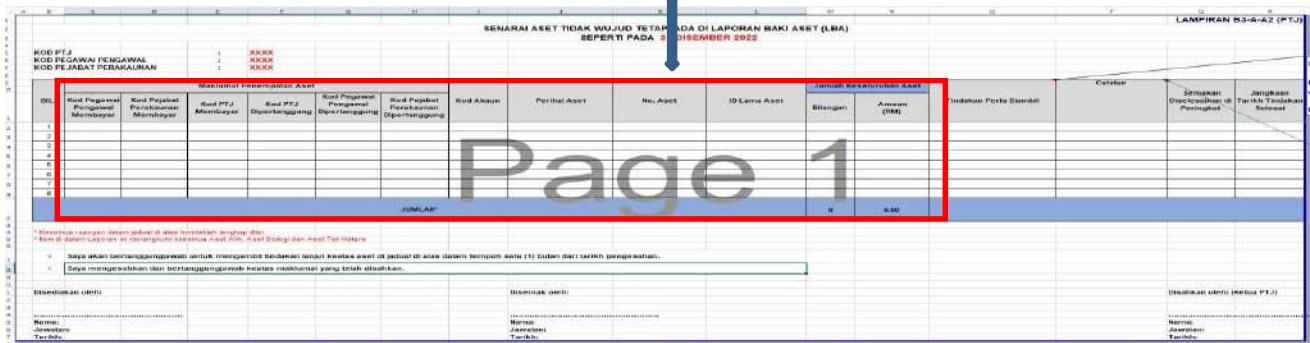
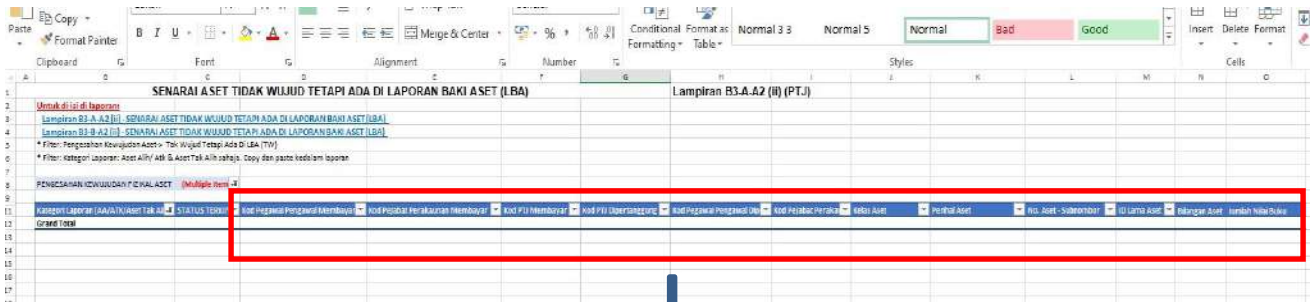
**\*TIDAK PERLU *DELETE ROW* YANG MELEBIHI BILANGAN ASET PTJ**

- ✓ Pivot SPA (Aset Alih);
  - Refresh bagi mengemaskini data di *table* Pivot SPPA (Aset Alih). Letakkan kursor dalam *table* Pivot SPPA (Aset Alih), pada tab **Analyzer >>Refresh/ Data >>Refresh**; dan
  - *Filter* No Id iGFMAS, *tick* yang #N/A; dan
  - *Filter* Tahun dan *tick* Tahun 2018 ke atas sahaja, klik OK.

b. Sekiranya aset belum wujud di iGFMAS, maklumat aset perlu dikemaskini berdasarkan Nilai Kos atau NBV;

c. Maklumat di kolum catatan perlu menggunakan *dropdown* yang disediakan.

- ii. Bagi sheet Lampiran B3-A-A2(ii) - Senarai Aset Tidak Wujud ada di LBA
  - Salin (*copy & paste*) data dari sheet Pivot Aset TW Ada di LBA berdasarkan perihal kolom seperti berikut;



- iii. Pastikan semua kolom Lampiran B3-A-A2 bagi Aset Alih (AA), Aset Biologi dan Aset Tak Ketara (ATK) diisi dengan lengkap dan jumlah keseluruhan adalah tepat.
- iv. Bagi ruangan **Tindakan Perlu Diambil**, PTJ perlu mengisi maklumat lengkap. Contohnya : **Pindahan daripada PTJ xxxxxxxx1 kepada PTJ xxxxxxxx2.**

7.2 Kemaskini Lampiran B3-B-A2 bagi Aset Tak Alih (ATA).

- i. Bagi sheet Lampiran B3-B-A2 (i) - Senarai Aset Wujud Tiada di LBA
  - PTJ perlu mengemaskini aset wujud tetapi tiada di LBA secara manual diformat excel;
  - Sekiranya aset belum wujud di iGFMAS, maklumat aset perlu dikemaskini berdasarkan Nilai Kos atau NBV; dan
  - Maklumat di kolom catatan perlu menggunakan dropdown yang disediakan
- ii. Bagi sheet Lampiran B3-B-A2 (ii) Senarai Aset Tidak Wujud ada di LBA
  - Salin (copy & paste) data dari sheet Pivot Aset TW Ada di LBA berdasarkan kolom seperti berikut;

Lampiran B3-B-A2 (PTJ)

KOD PTJ : XXXX  
 KOD PEGAWAI PENGAWAL : XXXX  
 KOD PEJABAT PERAKAUNAN : XXXX

**SENARAI ASET TIDAK WUJUD TETAPI ADA DI LAPORAN BAKI ASET (LBA) SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2022**

BIL.	Maklumat Penempatan Aset						Kod Akaun	Perihal Aset	No. Aset	ID Lama Aset	Jumlah Keseluruhan Aset	Tindakan Perlu Diambil	Catatan	Semakan Dibekalkan di Peringkat	Jangkaan Tarikh Tindakan Selesai	
	Pegawai Membayar	Perakaunan Membayar	Membayar	Dipertanggung	Pegawai Dipertanggung	Perakaunan Dipertanggung										(RM)
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
	JUMLAH										0	0.00				

iii. Pastikan semua kolom di Lampiran B3-B-A2 bagi Aset Tak Alih (ATA) diisi dengan lengkap dan jumlah keseluruhan adalah tepat.

iv. Bagi ruangan **Tindakan Perlu Diambil**, PTJ perlu mengisi maklumat lengkap. Contohnya : **Pindahan daripada PTJ xxxxxxxx1 kepada PTJ xxxxxxxx2.**

### 8. PENGEMASKINIAN LAPORAN PERBEZAAN BAKI ASET ALIH

8.1. Kemaskini baki aset di Laporan Baki Aset (LBA) iGFMAS berdasarkan maklumat *disheet* berikut:

- *Sheet* Pivot LBA } Sheet ini telah di pivotkan. Hanya perlu tab *Analyzer >>Refresh*

8.2. Kemaskini sheet Lampiran B3-A-A1 bagi Laporan Perbezaan Aset Alih (AA), Aset Biologi dan Aset Tak Ketara (ATK) berdasarkan maklumat di sheet Lampiran B3-A-A2 yang telah lengkap.

8.3. Kemaskini *sheet* Lampiran B3-B-A1 bagi Laporan Perbezaan Aset Tak Alih (ATA) berdasarkan maklumat di *sheet* Lampiran B3-B-A2 yang telah lengkap.

9. PENGESAHAN LAPORAN BAKI ASET BUKAN KEWANGAN

- 9.1. Menggunakan sheet Pivot LBA yang sama, pastikan klik semua OS di mod *filter* untuk mendapatkan jumlah keseluruhan aset bukan kewangan di LBA.
- 9.2. Pastikan bilangan dan amaun adalah sama dengan maklumat SPLO yang diterima daripada Pejabat Perakaunan.
- 9.3. Kemaskini *sheet* B3-C-A1 bagi Pengesahan Aset Bukan Kewangan. Salin (*copy & paste*) maklumat daripada *sheet* Pivot LBA ke templat yang disediakan berdasarkan maklumat di kolom seperti berikut;

**RINGKASAN LBA UNTUK PENGESAHAN SPLO**

Values					
Pegawai Pengawal	Pejabat Perakaunan	Kumpulan PTJ & PTJ D	Kelas Aset	Count of No. Aset - Subnombor	Sum of Nilai Buku (RM)
D1	1005		A1435201	10	
			A1435299	2	
			A1435899	1	
			A1435101	7	
			A1434101	2	
			A1435701	1	
	1005 Total			23	
D1 Total				23	
Grand Total				23	

Lampiran B3-C-A1 (PTJ)

**PENGESAHAN BAKI ASET BUKAN KEWANGAN SEPerti PADA 30.09.2022**

KOD PTJ DIPERTANGGUNG :  
 KOD PEGAWAI PENGAWAL :  
 KOD PEJABAT PERAKAUNAN : 1005

BIL.	Pegawai Pengawal (Segment)	Kod Pejabat Perakaunan	Kod PTJ Dipertanggung	Kod Akaun	Jumlah Keseluruhan Aset		Catatan
					Bilangan	Amaun (RM)	
1	D1	1005		A1435201	10		
2				A1435299	2		
3				A1435899	1		
4				A1435101	7		
5				A1434101	2		
6				A1435701	1		
JUMLAH*					23		

\* Jumlah keseluruhan aset sama seperti di Ringkasan Baki LBA  
 \* Kesemua ruangan dalam jadual di atas hendaklah lengkap diisi.

**PERAKUAN BAKI ASET**

1) Jumlah Keseluruhan Aset di LBA

BILANGAN	AMAUN (RM)
23	

**10. SIMPAN (SAVE) DAN NAMAKAN FAIL**

10.1 Simpan dan namakan templat telah dilengkapkan seperti perangan 6 mengikut format “**LPBA**”.  
Sebagai contoh: **LPBA MOF 27021201 JANM NEGERI SEMBILAN**.

**11. CETAK LAPORAN DAN PENGESAHAN**

11.1 PTJ perlu mencetak semua Laporan Perbezaan Baki Aset dan Pengesahan Baki Aset Bukan Kewangan dan disahkan oleh Ketua Jabatan.

11.2 Mengemukakan laporan yang telah lengkap kepada AO secara *softcopy* **SAHAJA**.

**12. TINDAKAN PELARASAN**

12.1. PTJ dengan kadar yang segera perlu menyelesaikan semua tindakan pelarasan bagi aset-aset yang telah direkodkan di dalam Laporan Perbezaan Aset.

12.2. Jika penyelesaian tidak dapat diselesaikan di peringkat PTJ atau terdapat aset yang memerlukan tindakan pelarasan penjejasan, PTJ bertanggungjawab untuk mendapatkan khidmat nasihat daripada Pejabat Perakaunan (AO) atau Bahagian Akaun (BA) Kementerian bagi membuat pelarasan ke atas aset terlibat dengan kadar segera.