

**TATACARA PENYELENGGARAAN LAPORAN PERAKAUNAN
ASET BUKAN KEWANGAN KERAJAAN PERSEKUTUAN****ISI KANDUNGAN****M/S**

1.	Pengenalan	2
2.	Penyelenggaraan dan Pengesahan Laporan	3
3.	Muat Turun Laporan Baki Aset dan Laporan Data Induk	3-5
4.	Penyediaan Maklumat Verifikasi Aset	6-8
5.	Tindakan Semakan dan Verifikasi Fizikal Aset	8-19
6.	Pengemaskinian Lampiran B3-A-A2 dan Lampiran B3-B-A2	20-22
7.	Pengesahan Laporan Baki Aset Bukan Kewangan	22-23
8.	Cetak Laporan dan Pengesahan	23

1. PENGENALAN

- 1.1. Tatacara ini disediakan sebagai panduan kepada Pusat Tanggungjawab (PTJ) dan Pejabat Perakaunan dalam menyelenggara laporan perakaunan Aset Bukan Kewangan yang diakaunkan di sistem iGFMAS berserta dengan semakan dokumen sokongan lengkap di PTJ.
- 1.2. Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bilangan 3 Tahun 2022 – Tatacara Perakaunan Aset Bukan Kewangan telah menetapkan tanggungjawab Ketua Jabatan untuk menyelenggara Laporan Perakaunan Aset Bukan Kewangan pada setiap bulan.
- 1.3. Ini bagi memastikan maklumat perakaunan berkaitan Aset Bukan Kewangan di Penyata Kewangan Kementerian dan Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan adalah tepat dan betul seperti berikut:
 - 1.3.1. Transaksi Aset Bukan Kewangan diperakaunkan dan dilaporkan dengan struktur perakaunan yang tepat, dalam tempoh masa yang ditetapkan selaras dengan Piawaian Perakaunan Sektor Awam, Polisi Perakaunan dan peraturan lain yang berkuat kuasa.
 - 1.3.2. Dokumen sokongan bagi transaksi di Laporan Baki Aset iGFMAS disenggara dan disimpan dengan lengkap dan teratur bagi tujuan pengauditan dan naziran.
 - 1.3.3. Bilangan dan amaun aset yang dilaporkan di Laporan Baki Aset iGFMAS disahkan dengan keberadaan fizikal aset di Kementerian/Jabatan.
- 1.4. Tatacara ini merupakan panduan untuk rujukan PTJ dan Pejabat Perakaunan dan hendaklah dibaca bersama-sama dengan SPANM Bil. 3 Tahun 2022 – Tatacara Perakaunan Aset Bukan Kewangan Kerajaan - Lampiran B3: Garis Panduan Penyelenggaraan Laporan Perakaunan Aset Bukan Kewangan serta arahan dari semasa ke semasa.

2. PENYELENGGARAAN DAN PENGESAHAN LAPORAN

- 2.1. Penyelenggaraan Laporan Perakaunan Aset Bukan Kewangan perlu dilaksanakan oleh PTJ Dipertanggung (PTJ) pada **setiap bulan** serta mengemukakan **laporan sukuan** kepada Pejabat Perakaunan mengikut tempoh yang ditetapkan. **Rujuk Lampiran B3: Garis Panduan Penyelenggaraan Laporan Perakaunan Aset Bukan Kewangan, SPANM Bilangan 3 Tahun 2022.**
- 2.2. Ketua PTJ adalah bertanggungjawab terhadap semua maklumat yang dilaporkan dan disahkan tepat.
- 2.3. Maklumat dan dokumen yang disahkan hendaklah disimpan untuk tujuan rujukan dan sebagai dokumen sokongan bagi tujuan pengesahan laporan kedudukan baki aset di PTJ.
- 2.4. Ketua PTJ bertanggungjawab memastikan rekod dan dokumen kewangan berserta dokumen sokongan utama berkaitan perakaunan aset disimpan dengan selamat dan teratur secara *hardcopy* dan *softcopy*.

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

- 3.1. Proses muat turun Laporan LBA dan LDI adalah bagi membolehkan PTJ menyemak secara terperinci maklumat setiap aset yang diakaunkan di iGFMAS. Antara maklumat yang dipaparkan adalah nombor (ID) aset, perihal aset, tarikh dipermodalkan, usia guna, kos, susut nilai dan nilai buku bersih aset tersebut.
- 3.2. PTJ perlu *Log In* di Portal iGFMAS.
- 3.3. Muat turun Laporan LBA pada setiap bulan. *Contoh: 30 Jun 2024.*
 - i. [Modul Perakaunan Aset >> Laporan >> Laporan Baki Aset >> Jana](#)

ii. Contoh :

Kod PTJ Dipertanggung : 42030501

Nama PTJ : Hospital Kulim

Tugasan
Data Induk
Baucar Jurnal
Perolehan
Pengurusan Arahkan Pembayaran
Perakaunan Aset
Laporan
JSM

Perolehan Aset
Penyelesaian Aset Dalam Pembinaan
Pindahan Aset
Pengelasan Aset
Penjejasan Nilai Aset
Penilaian Semula Aset
Pembatalan Urusiaga Aset

- Laporan Baki Aset
- ▶ Laporan Transaksi
- ▶ Laporan-Laporan Aset Yang Lain

LAPORAN BAKI ASET

Jana

PILIHAN TEMPOH MASA PELAPORAN

Tahun Kewangan*

Tarikh (Seperti pada)*

PILIHAN ENTITI

Kumpulan PTJ & PTJ Membayar Sehingga

Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung Sehingga

PILIHAN OBJEK

Vol/Dana Sehingga

Program/Aktiviti atau Projek/Setia/Subsetia/CP Sehingga

FORMAT LAPORAN

☐ PDF

☒ ALV

PILIHAN TAMBAHAN

Kelas Aset (Kod Akaun) Sehingga

Carian Berdasarkan:

☒ No. Aset & Subnombor

No. Aset Sehingga

Subnombor Sehingga

Pilihan Paparan Nilai Buku:

☒ Semua

iii. **Klik >> EXPORT** untuk dimuat turun LBA ke salinan *softcopy* Microsoft Excel.

[illegible]

iv. Modul Data Induk >> Laporan >> Laporan Data Induk >>Jana

The screenshot shows the 'LAPORAN DATA INDUK ASET' form with several annotations:

- Tarikh Diwujudkan:01.01.2018 hingga 30.06.2024**: An orange box pointing to the 'Tarikh Diwujudkan' field.
- Masukkan PTJ Dipertanggung**: An orange box pointing to the 'Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung' field.
- Pilih Format ALV**: An orange box pointing to the 'ALV' radio button under 'FORMAT LAPORAN'.

The form includes the following sections:

- LAPORAN DATA INDUK ASET**: Contains 'Jana' and 'Cetak' buttons.
- PILIHAN TEMPOR MASA PELAPORAN**: Includes 'Tarikh Diwujudkan' (01.01.2018) and 'Sehingga' (31.12.2023) fields.
- PILIHAN ENITI**: Includes 'Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung' (27021201) and 'Sehingga' fields.
- PILIHAN OBJEK**: Includes 'Vot/Dana' and 'Program/Aktiviti atau Projek/Setia/Subsetia/CP' fields.
- FORMAT LAPORAN**: Includes 'ALV' and 'PDF' radio buttons.
- PILIHAN TAMBAHAN**: Includes 'Kelas Aset (Kod Akaun)', 'Carian Berdasarkan' (Nombor Aset-Subnombor), 'No. Aset', 'Subnombor', 'Baki Usia Guna (Tahun/Bulan)', 'Pilihan Status Aset' (Semua, Aktif, Tidak Aktif, Tiada Posting), and 'No. Kumpulan Aset' fields.

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

4. PENYEDIAAN MAKLUMAT VERIFIKASI ASET

4.1. Kemas kini data LBA. **Padam (delete)** Nombor Aset yang mempunyai **Kos Aset bernilai Kosong (RM 0.00)** di Kolum AD - Kos Aset (RM) pada tarikh **pelaporan** (contoh: 30 Jun 2024). Ini bertujuan untuk mengeluarkan Asset *Dummy* daripada senarai Verifikasi Aset. **Tindakan ini hanya melibatkan Kolum AD sahaja.**

4.2. PTJ perlu menggunakan Templat Verifikasi Aset yang telah disediakan.

i. Templat yang disediakan mengandungi 12 *sheet* utama iaitu;

- *Sheet* Maklumat PTJ Wajib diisi dengan lengkap.
- *Sheet* LBA } **Salinkan (copy & paste):**
LBA yang telah dikemas kini ke templat *sheet* LBA
- *Sheet* LDI LDI yang dijana ke templat *sheet* LDI
- *Sheet* Laporan SPPA (Aset Alih) } Kolum perlu dilengkapkan adalah Kolum A hingga Kolum H, Kolum L dan Kolum M
- *Sheet* Laporan PATA (Aset Tak Alih) Kolum A hingga G perlu dilengkapkan sekiranya ada maklumat. Kunci masuk **#N/A** sekiranya belum diperakaunkan di iGFMAS di Kolum H dan lengkapkan Kolum I dan J
- *Sheet* Maklumat Verifikasi } *Sheet* ini telah di formulakan. Perlu **“refresh”** pada *Sheet* ini. Kolum N dan P wajib diisi. Kolum O perlu diisi sekiranya terdapat aset yang TW (tidak wujud)
- *Sheet* Pivot Aset TW Lampiran B3-A-A2 } *Sheet* ini telah di pivotkan. Hanya perlu tab **Analyzer >>Refresh**
- *Sheet* Pivot Aset TW Lampiran B3-B-A2 } *Sheet* ini telah di pivotkan. Hanya perlu tab **Analyzer >>Refresh**
- *Sheet* Pivot SPPA (Aset Alih) } *Sheet* ini telah di pivotkan. Hanya perlu tab **Analyzer >>Refresh**
- *Sheet* Pivot PATA (Aset Alih) } *Sheet* ini telah di pivotkan. Hanya perlu tab **Analyzer >>Refresh**

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

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) – Tak Wujud
O	Sekiranya Aset Tak Wujud Tetapi Ada di LBA
P	Nama Pegawai Pemverifikasi
Q	OS
R	Arahan
S	DOKUMEN SOKONGAN : Ada / Tiada
T	SEKIRANYA 'Ada' PILIH DOKUMEN YANG BERKAITAN
U	PERINCIAN DOKUMEN (Perincian dokumen seperti Nombor Geran/ Nombor Hakmilik/ Nombor Kontrak/ Nombor Dokumen)
V	Tindakan PTJ
W	Contoh ayat Tindakan PTJ

	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	Pilihan Entiti - Pegawai Pengawal Dipertanggung	Pilihan Entiti - Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung	No. Aset - Subnombor	ID Lama Aset	Kelas Aset	Perihal Aset	Butiran Lain Perihal Aset	No. Siri/Casus/No. Hak Milik	Dip
2	0	0	0						
9909	0	0	0						
9910	0	0	0						
9911	0	0	0						
9912	0	0	0						
9913	0	0	0						
9914	0	0	0						
9915	0	0	0						
9916	0	0	0						
9917	0	0	0						
9918	0	0	0						
9919	0	0	0						
9999	0	0	0						
10000	0	0	0						
10001	0	0	0						
10002									
10003			156.00						
10004									
10005									

- Jumlah aset di LBA - Kolum C (No. Aset - Subnombor) – Jumlah Aset di baris 10003 (contoh) perlu sama dengan jumlah aset di LBA yang telah dikemas kini.

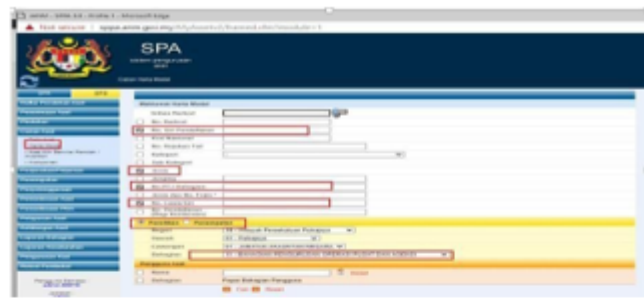
5. TINDAKAN SEMAKAN DAN VERIFIKASI FIZIKAL ASET

- 5.1. PTJ perlu melakukan semakan dan verifikasi ke atas keseluruhan Aset Bukan Kewangan berdasarkan kepada senarai aset di LBA bagi mengesahkan kewujudan fizikal aset di PTJ. LBA hendaklah diagihkan kepada pegawai bertanggungjawab di Unit Pengurusan Aset/ Unit Pengurusan Fasilitas untuk semak silang dengan dokumen perakaunan dan pengurusan aset.
- 5.2. PTJ boleh merujuk laporan pemeriksaan/ verifikasi Aset Bukan Kewangan daripada Sistem Pemantauan Pengurusan Aset (SPPA), laporan kedudukan kos dan nilai aset tak alih JKR.PATA, fail-fail kelulusan berkaitan aset hadiah/sumbangan atau lain-lain laporan dan dokumen berkaitan yang mengesahkan pemilikan dan kewujudan aset bagi tindakan verifikasi ini. PTJ hendaklah menjana Laporan SPA dan mengisi maklumat berkaitan Aset Tak Alih seperti berikut:
 - i. Laporan SPA perlu di jana seperti di bawah;
 - Jana Data Laporan Harta Modal dan Laporan Aset Bernilai Rendah (sekiranya ada) dari Sistem SPPA.
 - 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 SPPA (Aset Alih).

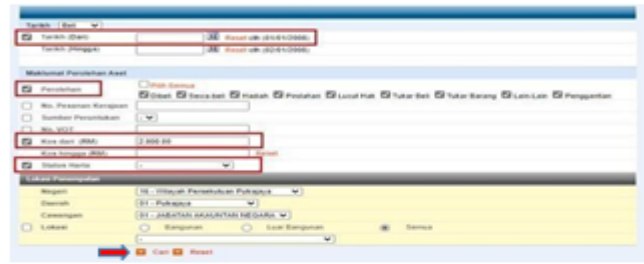
SISTEM SPPA (CARIAN DATA HARTA MODAL DAN ASET BERNILAI RENDAH)

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

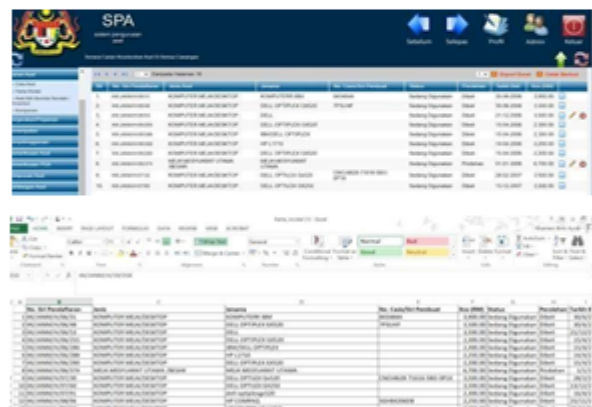
- i. ☒ No Siri Pendaftaran
- ii. ☒ Jenis
- iii. ☒ No PTJ Bahagian
- iv. ☒ No Casis/Siri
- v. ☒ Pemilikan (Pilih Bahagian yang berkaitan)



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

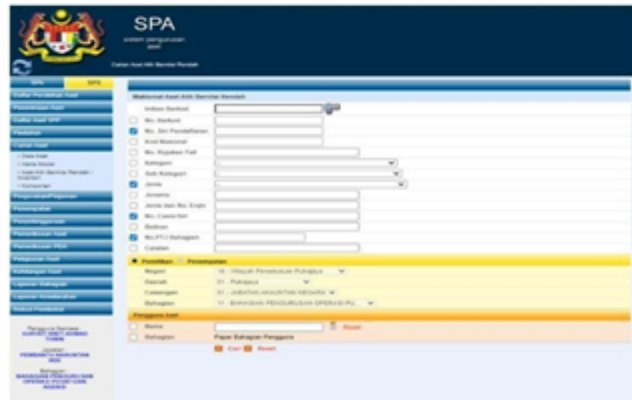


- xi. ☒ Tekan export excel dan save file di desktop komputer. (Rename Table Laporan SPPA Harta Modal)



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. Sijil Pendaftaran	Jenis	Isi	No. Ciri/Nilai Pembuat	Bay (RM)	Status	Perolehan/Tarikh
1/01/00000001	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	KOMPUTER MEJA	3054844	3,000.00	Sebelum Diperolehi	01/01/2020
2/01/00000002	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	DESKTOP/DESKTOP	075107	3,000.00	Sebelum Diperolehi	01/01/2020
3/01/00000003	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	DESKTOP		3,000.00	Sebelum Diperolehi	01/01/2020
4/01/00000004	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	DESKTOP/DESKTOP		3,000.00	Sebelum Diperolehi	01/01/2020
5/01/00000005	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	DESKTOP/DESKTOP		3,000.00	Sebelum Diperolehi	01/01/2020
6/01/00000006	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	DESKTOP/DESKTOP		3,000.00	Sebelum Diperolehi	01/01/2020
7/01/00000007	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	DESKTOP/DESKTOP		3,000.00	Sebelum Diperolehi	01/01/2020
8/01/00000008	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	DESKTOP/DESKTOP		3,000.00	Sebelum Diperolehi	01/01/2020
9/01/00000009	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	DESKTOP/DESKTOP		3,000.00	Sebelum Diperolehi	01/01/2020
10/01/00000010	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	DESKTOP/DESKTOP		3,000.00	Sebelum Diperolehi	01/01/2020
11/01/00000011	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	DESKTOP/DESKTOP		3,000.00	Sebelum Diperolehi	01/01/2020
12/01/00000012	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	DESKTOP/DESKTOP		3,000.00	Sebelum Diperolehi	01/01/2020

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

- Pastikan Susunan dalam Aset Bernilai Rendah dengan Harta Modal adalah sama
- 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
- Paste* ke dalam *sheet* Laporan SPPA (Aset Alih)

NOTA PENTING;

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

- **Filter** di Kolum L dengan memilih **Sila Semak ID SPPA Aset** dan **tarikh 2018 sehingga terkini sahaja**.
- **Filter** #N/A sahaja di Kolum M, pilih **dropdown** yang bersesuaian di Kolum N dan isikan maklumat **Tindakan Perlu Diambil** oleh PTJ.

iii. Laporan PATA (Aset Tak Alih)

- PTJ hendaklah mengisi maklumat berkaitan Aset Tak Alih termasuk penghawa dingin, projektor dan lain-lain aset tak alih di dalam sheet Laporan PATA (Aset Tak Alih).
- Kolum A hingga G hendaklah diisi sekiranya ada maklumat yang berkaitan.
- No ID iGFMAS (contoh: 100000098789-0) hendaklah diisi di Kolum H sekiranya telah diperakaunkan di iGFMAS dan kunci masuk **#N/A** sekiranya belum diperakaunkan.

- Sekiranya **#N/A** di Kolum H, PTJ hendaklah memilih **dropdown** yang telah disediakan di Kolum I dan mengisi Tindakan Perlu Diambil di Kolum J.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
NO. HAK MILIK / NO. DPA	PERHAL ASET	JENIS (BANGUNAN / TANAH)	KOS (RM)	STATUS (CTH: PEGAWAI BEBAS / PAAKARAN MILIKAN / SUDAH)	CARA PEROLEHAN (CTH: DIBELI / SUMBERAN)	TARIKH PEROLEHAN	NO ID IGFMAS LUKA TELAH DIPERAKAUNKAN (IGFMAS)	Catatan (Sila isi jika No ID IGFMAS #N/A)	Tindakan Perlu Diambil (Sila isi jika No ID IGFMAS #N/A)	contoh ayat T
11231061/S 050278 BH0003	ZON SOLASI	BANGUNAN	297,445.00	MILIKAN	DIBELI	29/10/2020	10000008789-9			#N/A
	HOSPITAL TUANKU AMIRIAH NAJAH	BANGUNAN	116,590,000.00	MILIKAN	DIBELI		#N/A	Lain-Lain Aset Yang Belum Dikenalpasti	Data terdiciir akan dimigrasi pada DD/MM/YY.	Data terdiciir akan dimigrasi pada CE
	KLINIK MENTARI	BANGUNAN		MILIKAN	DIBELI	2/7/1905	#N/A	Lain-Lain Aset Yang Belum Dikenalpasti	Data terdiciir akan dimigrasi pada DD/MM/YY.	Data terdiciir akan dimigrasi pada CE
GRN 00129	HOSPITAL	TANAH	56,680,000.00	MILIKAN	DIBELI	23/6/1905	#N/A	Lain-Lain Aset Yang Belum Dikenalpasti	Data terdiciir akan dimigrasi pada DD/MM/YY.	Data terdiciir akan dimigrasi pada CE
GN 12801910	TANAH PERKUBURAN	TANAH	1.00	MILIKAN	DIBELI	20/6/1905	#N/A	Lain-Lain Aset Yang Belum Dikenalpasti	Data terdiciir akan dimigrasi pada DD/MM/YY.	Data terdiciir akan dimigrasi pada CE
GN 43551930	TANAH PERKUBURAN	TANAH	1.00	MILIKAN	DIBELI	20/6/1905	#N/A	Lain-Lain Aset Yang Belum Dikenalpasti	Data terdiciir akan dimigrasi pada DD/MM/YY.	Data terdiciir akan dimigrasi pada CE
GM 136	KLINIK MENTARI	TANAH		MILIKAN	DIBELI	2/7/1905	#N/A	Lain-Lain Aset Yang Belum Dikenalpasti	Data terdiciir akan dimigrasi pada DD/MM/YY.	Data terdiciir akan dimigrasi pada CE
										#N/A
										#N/A
										#N/A
										#N/A
										#N/A
										#N/A
										#N/A
										#N/A
										#N/A
										#N/A
										#N/A
										#N/A
										#N/A
										#N/A
										#N/A
										#N/A
										#N/A
										#N/A

5.3. Semasa proses verifikasi, PTJ perlu mengenal pasti setiap item aset dan melengkapkan *sheet* Maklumat Verifikasi LBA dalam kolum seperti berikut:

- Isi W bagi aset wujud di LBA;
- Isi TW bagi aset tidak wujud tetapi ada di LBA;
- Kemaskini status berdasarkan **dropdown** bagi **aset tidak wujud tetapi ada di LBA – Kolum O (Pindahan Keluar Belum Diperakaunkan/ Pelupusan Belum Diperakaunkan/ Lain-lain Aset Belum Dikenalpasti)**; dan
- Kemaskini nama Pegawai Bertanggungjawab / Pemverifikasi.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a table of assets. A callout box is overlaid on the table, providing instructions for PTJ (Perintah Tindakan) regarding asset verification. The callout box contains the following text:

PTJ buat pengesahan aset

- Isi W bagi aset wujud
- Isi TW bagi aset tak wujud tetapi ada di LBA
- Kemaskini status bagi aset tidak wujud (TW) tetapi ada di LBA
- Nama pegawai pemverifikasi

The table in the background has columns for asset details, status, and verification. The callout box is pointing to the 'W' (Wujud) column, indicating that the PTJ should be used to verify the status of assets in this column.

5.4. Melengkapkan maklumat dokumen sokongan bagi Aset Wujud (W) berdasarkan **Filter OS : 31, 32, 33** bagi ATA (termasuk Hartanah Pelaburan, AUC & Aset Pajak/Konsesi) di Kolum S, T dan U.

- Kemaskini status **Ada/ Tiada** di Kolum S berdasarkan Dokumen Sokongan; dan
- Kemaskini dokumen sokongan di Kolum T berdasarkan senarai contoh dokumen di ruangan komen > Sekiranya 'Ada' dokumen yang berkaitan.

The screenshot shows a table with a callout box titled "CONTOH DOKUMEN". The callout box lists various types of documents that can be used as supporting documents for assets. The table in the background has columns for document status and examples.

CONTOH DOKUMEN
 (*boleh kunci masuk dokumen berkaitan lebih dari 1):
 Geran Tanah,
 Notis 5A,
 Borang K,
 Dokumen Kontrak /Perjanjian,
 JKR 66 / JKR66A/ SOFA,
 Sijil Siap Kerja / dokumen setara,
 Kelulusan Aset Hadiah / Sumbangan,
 Arahan Pembayaran,
 Baucar Jurnal,
 Pesanan Kerajaan /Inden Kerajaan,
 Nota Penghantaran (DO),
 Invois / Resit,
 Warta,
 Lain-lain dokumen

- Isi Perincian Dokumen (Perincian dokumen seperti Nombor Geran/ Nombor Hakmilik/ Nombor Kontrak/ Nombor Dokumen dan lain-lain maklumat berkaitan) di Kolum U.
- Isi Tindakan PTJ di Kolum V merujuk contoh ayat di Kolum W.

5.5. Semak maklumat di **Sheet Pivot Aset TW Lampiran B3-A-A2**

- Refresh** bagi mengemaskini data di *table* Pivot Aset TW. Letakkan kursor dalam *Table* Pivot Aset TW, pada tab **Analyzer >>Refresh**.
- Pastikan **bilangan dan Nilai Buku aset** tepat seperti di tab LBA.
- Filter** TW sahaja di Kolum B.
- Filter** OS bagi Aset Alih (AA) iaitu **34,35,36,37,38,39** sekiranya berkaitan.
- Filter All** bagi Kelas Kumpulan dan maklumat No. Aset perlu **untick (0)**.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	SENARAI ASET TIDAK WUJUD TETAPI ADA DI LAPORAN BAKI ASET (LBA)							Lampiran B3-A-A2 (ii) (PTJ)
2								
3								
4	PENGESAHAN KEV TW	<<< Filter Tidak Wujud (TW) sahaja						
5	OS	(Multiple Items)						
6	Kelas Kumpulan A (All)	<<< Filter (All)						
7	No. Aset	(Multiple Items)	<<< [Untick] [0]					
8								
9								
10	Pegawai Penga	Pejabat Peraka	Kumpulan PTJ &	Kod Kumpulan	Kod Pegawai P	Kod Pejabat Pe	Kod Akaun	Perihal Aset
11	C3	1005	32080801	32080801	C3	1005	A1435201	KOMPUTER MEJA
12	C3	1005	32080801	32080801	C3	1005	A1435201	KOMPUTER MEJA
13	C3	1005	32080801	32080801	C3	1005	A1435201	KOMPUTER RIBA
14	C3	1005	32080801	32080801	C3	1005	A1435201	KOMPUTER RIBA
15	Grand Total							
16								

5.6. Semak maklumat di **Sheet Pivot Aset TW Lampiran B3-B-A2**

- Refresh** bagi mengemaskini data di *table* Pivot Aset TW. Letakkan kursor dalam *Table* Pivot Aset TW, pada tab **Analyzer >>Refresh**.
- Pastikan **bilangan dan Nilai Buku aset** tepat seperti di tab LBA.
- Filter** TW sahaja di Kolum B.
- Filter** OS bagi Aset Alih (AA) iaitu **31,32,33** (termasuk Hartanah Pelaburan, AUC & Aset Pajakan Kewangan/Konsesi) sekiranya berkaitan.
- Filter All** bagi Kelas Kumpulan dan maklumat No. Aset perlu **untick (0)**.

FILE

HOME

INSERT

PAGE LAYOUT

FORMULAS

DATA

REVIEW

VIEW

Cut

Copy

Paste

Format Painter

Clipboard

Calibri

11

A⁺

A⁻

B

I

U

Font

Alignment

General

%

0.00

0.00

Number

Conditional Formatting

Format as Table

Comma 2

Comma 4

Normal 2

Normal 2 3

Normal 3 2

Normal 5

Normal

Bad

Styles

H19

X

✓

fx

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1	SENARAI ASET TIDAK WUJUD TETAPI ADA DI LAPORAN BAKI ASET							Lampiran B3-B-A2 (ii) (PTJ)		
2										
3										
4	PENGESAHAN/TW	<<< Filter Tidak Wujud (TW) sahaja								
5	OS	(Multiple Items)						Filter OS bagi ATA (termasuk Hartanah Pelaburan, AUC & Aset Pajakan/Konsesi):		
6	Kelas Kumpul (All)	<<< Filter (All)						OS 31, 32 & 33		
7	No. Aset	(Multiple Items)	<<< [Untick] [0]							
8										
9										
10	Pegawai	Pejabat	Kumpulan PTJ & PT	Kod Kumpulan P	Kod I	Kod Pejabat	Kod Akaun	Perihal Aset	No. Aset - Subnombor	
11	Grand Total									ID Lama Aset
12										

5.7. Semak maklumat di **Sheet Pivot SPPA (Aset Alih)**

- Refresh** bagi mengemaskini data di table Pivot SPPA (Aset Alih). Letakkan kursor dalam Table Pivot SPPA (Aset Alih), pada tab **Analyser >>Refresh**.
- Pastikan **bilangan dan amaun (RM)** aset tepat seperti di tab **Laporan SPPA**.
- Filter All** bagi No. Siri Pendaftaran, **Filter #N/A** bagi No ID iGFMS dan **Filter SILA SEMAK ID SPPA ASET** & Tahun 2018 dan ke atas **SAHAJA** bagi Tahun Daftar SPPA .
- PTJ perlu **Filter** Catatan di Kolum E dengan **untick [Blank]** & Tidak Kemaskini ID SPPA di Data Induk iGFMS.

TIDAK MATCH DENGAN LAPORAN DATA INDUK - PERLU SEMAK SEMULA BERKEMUNGKINAN :-

i:TIDAK KEMASKINI NO PENDAFTARAN SPPA KE DATA INDUK LDI (BAHAGIAN ID LAMA ASET)

ii:TIDAK WUJUD DI IGFMAS - perlu masukkan dalam Senarai Aset Wujud Tetapi Tiada di LBA

Tentukan kriteria Aset yang tidak wujud di IGFMAS seperti (isi maklumat di sheet LAPORAN SPPA(Aset Alih)):-

(i) Aset Hadiah/Sumbangan dan Lain-Lain Belum Diperakaunkan

(ii) Pindahan Masuk Belum Diperakaunkan

(iii) Lain-Lain Aset Yang Belum Dikenalpasti

No. Siri Pen

(All)

<<< Filter (All)

NO ID IGFMAS

#N/A

<<< Sila Filter pilihan #N/A sahaja

Tahun Daftar SPPA

(Multiple Items)

<<< Sila Filter pilihan TAHUN 2018 DAN KE ATAS dan "SILA SEMAK ID SPPA ASET" sahaja

Filter Catatan dengan [UnTick] Blank & tidak Kemaskini ID SPPA di Data Induk Aset IGFMAS

Perolehan	Jenis	ID lama Aset	Tindakan Perlu Diambil	Catatan	Values	
					Bilangan	Amaun (RM)
Dibeli	LASER PRINTER	KeTSA/JMG/05-01/H/21/11	Kesilapan kemaskini ID lama	Lain-Lain Aset Yang Belum Dikenalpasti	1	4,170.00
Dibeli	DRAIN AUGER	KeTSA/JMG/05-01/H/23/1	Pindahan aset di Igfm dari	Pindahan Masuk Belum Diperakaunkan	1	6,988.00
Dibeli	COLORIMETER	NRE/JMG/05-01/H/18/9	Pindahan aset di Igfm dari	Pindahan Masuk Belum Diperakaunkan	1	8,264.00
Dibeli	GENT SET/GAS GENERATOR	NRE/JMG/05-01/H/18/10	Pindahan aset di Igfm dari	Pindahan Masuk Belum Diperakaunkan	1	3,890.00
Dibeli	ALMARI HIASAN	NRE/JMG/05-01/I/04/10	Data terdicir akan dimigrasi	Lain-Lain Aset Yang Belum Dikenalpasti	1	2,616.00
Dibeli	ALMARI PAMERAN KACA	NRE/JMG/05-01/I/06/9	Data terdicir akan dimigrasi	Lain-Lain Aset Yang Belum Dikenalpasti	1	3,200.00
Dibeli	ALMARI PAMERAN KACA	NRE/JMG/05-01/I/06/10	Data terdicir akan dimigrasi	Lain-Lain Aset Yang Belum Dikenalpasti	1	3,200.00
Dibeli	KABINET FAIL BERGERAK	NRE/JMG/05-01/I/08/2	Data terdicir akan dimigrasi	Lain-Lain Aset Yang Belum Dikenalpasti	1	2,280.00
Dibeli	RAK PIGEON HOLE (BESI)	NRE/JMG/05-01/I/08/5	Data terdicir akan dimigrasi	Lain-Lain Aset Yang Belum Dikenalpasti	1	2,000.00
Dibeli	RAK PIGEON HOLE (BESI)	NRE/JMG/05-01/I/08/6	Data terdicir akan dimigrasi	Lain-Lain Aset Yang Belum Dikenalpasti	1	2,000.00
Dibeli	SET SOFA	NRE/JMG/05-01/I/13/37	Data terdicir akan dimigrasi	Lain-Lain Aset Yang Belum Dikenalpasti	1	2,178.00
Pindahan	AUDIO AMPLIFIER AND MIXER	KATS/JMG/05-01/H/19/4	Pindahan aset di Igfm dari	Pindahan Masuk Belum Diperakaunkan	1	3,880.00
Grand Total					12	44,666.00

5.8. Semak maklumat di **Sheet Pivot PATA (Aset Tak Alih)**

- Refresh** bagi mengemaskini data di table Pivot PATA (Aset Tak Alih). Letakkan kursor dalam Table Pivot PATA (Aset Tak Alih), pada tab **Analyzer >>Refresh**.
- Pastikan **bilangan dan amaun (RM)** aset tepat seperti di tab Laporan PATA.
- PTJ perlu **Filter** #N/A bagi No ID iGFMS dan **Filter** Catatan di Kolum D dengan **untick** Tidak Kemaskini ID ATA di Data Induk Aset iGFMS.

PERIHAL ASET	NO. HAK MILIK / NO. DPA	Tindakan Perlu Diambil (Silalah isi jika No ID IGFMS #N/A)	Catatan	Bil Aset	Nilai Aset (RM)
HOSPITAL TUANKU AMPUAN		0 Data tercicir akan dimigrasi pada DD/MM/YY;	Lain-Lain Aset Yang Belum Dikenalpasti	1	116,590,000.00
KLINIK MENTARI		Data tercicir akan dimigrasi pada DD/MM/YY;	Lain-Lain Aset Yang Belum Dikenalpasti	1	-
KLINIK MENTARI	GM 136	Data tercicir akan dimigrasi pada DD/MM/YY;	Lain-Lain Aset Yang Belum Dikenalpasti	1	-
HOSPITAL	GRN 60129	Data tercicir akan dimigrasi pada DD/MM/YY;	Lain-Lain Aset Yang Belum Dikenalpasti	1	56,680,000.00
TANAH PERKUBURAN	G/N 1280/1910	Data tercicir akan dimigrasi pada DD/MM/YY;	Lain-Lain Aset Yang Belum Dikenalpasti	1	1.00
TANAH PERKUBURAN	G/N 4355/1930	Data tercicir akan dimigrasi pada DD/MM/YY;	Lain-Lain Aset Yang Belum Dikenalpasti	1	1.00
Grand Total				6	173,270,002.00

5.9. Semak maklumat di **Sheet Pivot LAPORAN PERBEZAAN**

- Refresh** bagi mengemaskini data di table Pivot Laporan Perbezaan. Letakkan kursor dalam Table Pivot Laporan Perbezaan, pada tab **Analyzer >>Refresh**.
- Tujuan Pivot ini adalah untuk memudahkan semakan akhir bagi PTJ memastikan perincian pelaporan yang dibuat adalah **TEPAT** sepertimana Lampiran B3-A-A1 dan Lampiran B3-B-A1.
- Semakan **Lampiran B3-A-A1** adalah seperti berikut:
 - Bagi Ringkasan Jumlah Keseluruhan Aset Alih, PTJ perlu **Filter** OS **34,35,36,37,38,39** (mana yang berkaitan).
 - Bagi Ringkasan Aset Tidak Wujud (TW), Ada di LBA iGFMS, PTJ perlu **Filter** TW sahaja untuk Pengesahan TW dan **Filter** OS **34,35,36,37,38,39**.

- Bagi Ringkasan Aset Alih Ada di SPPA, Tiada di LBA iGFMS, PTJ perlu **Filter** #N/A untuk No. ID IGFMAS.

FILEHOMEINSERTPAGE LAYOUTFORMULASDATA REVIEWVIEW

Cut

Copy

Format Painter

Clipboard

Calibri

11

A

A

B

I

U

Wrap Text

General

Conditional Formatting

Format as Table

Normal 3 2

Normal 5

Normal

Bad

Good

Neutral

Calculation

Check Cell

Explanatory ...

Input

ClipboardFontAlignmentNumberStyles

D8

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		Untuk di isi di laporan:							
2		Lampiran B3-A-A1 (PTJ) - LAPORAN PERBEZAAN BAKI ASET ALIH, ASET BIOLOGI DAN ASET TAK KETARA							
3		Ringkasan Jumlah Keseluruhan Aset Alih							
4		OS	(Multiple Items)	<<< bagi Aset Alih, filter OS 34, 35, 36, 37, 38, 39					
5									
6		Bilangan Aset Jumlah Nilai Buku (RM)							
7		154	465,170.13						
8									
9									
10									
11									
12		Ringkasan Aset Tidak Wujud (TW) , Ada di LBA iGFMS							
13		PENGESAHAN TW	<<< filter TW sahaja						
14		OS	(Multiple Items)	<<< bagi Aset Alih, filter OS 34, 35, 36, 37, 38, 39					
15									
16		Catatan Stat	Bilangan Aset	Sum of Nilai Buku (RM)					
17		Pindahan Kelu	1	499.84					
18		Pelupusan Bel	1	-					
19		Lain-Lain Aset	2	313.21					
20		0							
21		Grand Total	4	813.05					
22									

	Ringkasan Aset Alih ADA di SPPA, TIADA di LBA iGFMS	
NO ID IGFMAS	#N/A	<<< Filter (#N/A)
Row Labels	Bilangan Aset	Amaun (RM)
Aset Hadiah/ Sumbangan dan Lain-Lain Belum Diperakaunkan	2	12,169.00
Pindahan Masuk Belum Diperakaunkan	3	15,722.00
Lain-Lain Aset Yang Belum Dikenalpasti	1	3,880.00
Tidak Kemaskini ID SPPA di Data Induk Aset IGFMAS	3	17,004.00
(blank)	26	304,820.00
Grand Total	35	353,595.00

iv. Semakan **Lampiran B3-B-A1** adalah seperti berikut:

- Bagi Ringkasan Jumlah Keseluruhan Tak Aset Alih, PTJ perlu **Filter** OS **31,32,33** (mana yang berkaitan).
- Bagi Ringkasan Aset Tidak Wujud (TW), Ada di LBA iGFMS, PTJ perlu **Filter** TW sahaja untuk Pengesahan TW dan **Filter** OS **31,32,33**.
- Bagi Ringkasan Aset Tak Alih Ada, Tiada di LBA iGFMS, PTJ perlu **Filter** #N/A untuk No. ID IGFMAS.

FILE

HOME

INSERT

PAGE LAYOUT

FORMULAS

DATA

REVIEW

VIEW

Cut

Copy

Paste

Format Painter

Clipboard

Calibri

11

A

A

B

I

U

Font

Alignment

General

Number

Conditional Formatting

Format as Table

Normal 3 2

Normal 5

Normal

Bad

Good

Neutral

Calculation

Check Cell

Explanatory ...

Input

Styles

J41

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
24		Untuk di isi di laporan:							
25		Lampiran B3-B-A1 (PTJ) - LAPORAN PERBEZAAN BAKI ASET TAK ALIH							
26									
27		Ringkasan Jumlah Keseluruhan Aset Tak Alih				Ringkasan Aset Tak Alih ADA , TIADA di LBA IGFMAS			
28		OS	(Multiple Items)	<<< bagi Aset Tak Alih, filter OS 31,32 & 33		NO ID IGFMAS (JIKA TELAH DIPERAKAUNKAN DI IGFMAS)		#N/A	<<< Filter (#N/A)
29									
30		Bilangan Aset	Jumlah Nilai Buku (RM)						
31		2	7,774,225.30						
32									
33									
34									
35									
36		Ringkasan Aset Tidak Wujud (TW) , Ada di LBA IGFMAS							
37		PENGESAHAN TW	<<< filter TW sahaja						
38		OS	(Multiple Items)	<<< bagi Aset Tak Alih, filter OS 31,32 & 33					
39									
40		Catatan Stat	Bilangan Aset	Sum of Nilai Buku (RM)					
41		Pindahan Keluar Belum Diperakaunkan							
42		Pelupusan Belum Diperakaunkan di iGFMAS							
43		Lain-Lain Aset Yang Belum Dikenalpasti							
44		0							
45		Grand Total							

5.10. Semak maklumat di **Sheet Pivot LBA**

- Refresh** bagi mengemaskini data di table Pivot LBA. Letakkan kursor dalam Table Pivot LBA, pada tab **Analyzer >>Refresh**.
- Pivot ini adalah Ringkasan LBA bagi tujuan Pengesahan SPLO. Maklumat dari pivot ini akan disalinkan ke Lampiran B3-C-A1 (PTJ). Lampiran B3-C-A1 (PTJ) ini perlu disemak oleh Unit Kewangan berdasarkan verifikasi yang telah dibuat oleh Unit Pengurusan Aset/ Unit Pengurusan Fasilitas.
- Filter All** bagi OS, **W** dan **TW sahaja** bagi Pengesahan Kewujudan Aset.
- Maklumat yang disalinkan ke Lampiran B3-C-A1 adalah kolum yang telah dikuningkan serta bilangan dan amaun di Kolum I dan J.

RINGKASAN LBA UNTUK PENGESAHAN SPLO												
OS	(All)	<<<	Filter (All)									
				PENGESAHAN KEWUJUDAN ASET (W) - Wujud (TW) - Tak Wujud				Filter (W) dan (TW) sahaja				
				TW				W				
								Total Bilangan Total Amaun NBV				
Pegawai Pengawal (Segment)	Kod Pejabat Perakaunan	Kod PTJ Dipertanggung	Kod Akaun	Bilangan	Amaun NBV	Bilangan	Amaun NBV					
C3	1005	32080801	A1431102			1	1112468	1	1,112,468.00			
C3	1005	32080801	A1432102			1	6661757.3	1	6,661,757.30			
C3	1005	32080801	A1434101			3	7977.49	3	7,977.49			
C3	1005	32080801	A1434199			1	16986.66	1	16,986.66			
C3	1005	32080801	A1435101			7	12542.08	7	12,542.08			
C3	1005	32080801	A1435102			2	4816	2	4,816.00			
C3	1005	32080801	A1435299	4	813.05	69	95013.5	73	95,826.55			
C3	1005	32080801	A1435299			9	22163.93	9	22,163.93			
C3	1005	32080801	A1435301			2	19064.93	2	19,064.93			
C3	1005	32080801	A1435399			1	1945	1	1,945.00			
C3	1005	32080801	A1435401			2	3412.5	2	3,412.50			
C3	1005	32080801	A1435402			1	2015	1	2,015.00			
C3	1005	32080801	A1435403			2	11854.87	2	11,854.87			
C3	1005	32080801	A1435499			1	1850.46	1	1,850.46			
C3	1005	32080801	A1435501			2	4583.36	2	4,583.36			
C3	1005	32080801	A1435801			4	18143.42	4	18,143.42			
C3	1005	32080801	A1435899			1	3033.33	1	3,033.33			
C3	1005	32080801	A1435901			40	224586.84	40	224,586.84			
C3	1005	32080801	A1435903			1	0	1	0.00			
C3	1005	32080801	A1435999			2	14367.71	2	14,367.71			
Grand Total				4	813.05	152	8238582.38	156	8,239,395.43			



Lampiran B3-C-A1 (PTJ)						
PENGESAHAN BAKI ASET BUKAN KEWANGAN SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2023						
KOD PTJ DIPERTANGGUNG		: <Sila isi Kod PTJ>				
KOD PEGAWAI PENGAWAL		: <Sila isi Kod Pegawai Pengawal>				
KOD PEJABAT PERAKAUNAN		: <Sila isi Kod Pejabat Perakaunan>				
BIL.	Pegawai Pengawal (Segment)	Kod Pejabat Perakaunan	Kod PTJ Dipertanggung	Kod Akaun	Jumlah Keseluruhan Aset Bilangan	Jumlah Keseluruhan Aset Amaun (RM)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
JUMLAH*					-	-
* Jumlah keseluruhan aset sama seperti di Ringkasan Baki LBA * Kesemua ruangan dalam jadual di atas hendaklah lengkap diisi.						
PERAKUAN BAKI ASET					BILANGAN	AMAUN (RM)
1) Jumlah Keseluruhan Aset di LBA					-	-
✓ Saya mengesahkan baki aset yang dinyatakan adalah SAMA dengan Laporan S_PL0_8600030 ✓ Saya mengesahkan baki dan bilangan aset yang dinyatakan adalah disokong dengan dokumen yang lengkap.						

6. PENGEMASKINIAN LAMPIRAN B3-A-A2 DAN LAMPIRAN B3-B-A2

6.1. Kemas kini Lampiran **B3-A-A2 bagi Aset Alih (AA)**, Aset Biologi dan Aset Tak Ketara (ATK) seperti berikut:

- i. Bagi *sheet* **Lampiran B3-A-A2 (i)** - Senarai Aset Wujud Tiada di LBA;
 - Salin (***copy & paste***) data dari *sheet* Pivot SPPA (Aset Alih) berdasarkan perihal kolum seperti berikut:

Kolum Pivot SPPA (Aset Alih)	Kolum Lampiran B3-A-A2(i)	Perihal
Tiada (isi secara manual)	C	Kod Pegawai Pengawal Membayar
Tiada (isi secara manual)	D	Kod Pejabat Perakaunan Membayar
Tiada (isi secara manual)	E	Kod PTJ Membayar
Tiada (isi secara manual)	F	Kod PTJ Dipertanggung
Tiada (isi secara manual)	G	Kod Pegawai Pengawal Dipertanggung
Tiada (isi secara manual)	H	Kod Pejabat Perakaunan Dipertanggung
Tiada (isi secara manual)	I	Kod Akaun
B	J	Perihal Aset
Tiada (isi secara manual)	K	No. Aset
C	L	ID Aset Lama
F	M	Jumlah Keseluruhan Aset - Bilangan
G	N	Jumlah Keseluruhan Aset - Amaun (RM)
D	O	Tindakan Perlu Diambil
E	P	Catatan
Tiada (isi secara manual)	Q	Semakan Diselesaikan di Peringkat
Tiada (isi secara manual)	R	Jangkaan Tarikh Tindakan Selesai

- Sekiranya aset belum wujud di iGFMAS, maklumat aset perlu dikemas kini berdasarkan Nilai Kos atau NBV.

ii. Bagi *sheet* **Lampiran B3-A-A2 (ii)** - Senarai Aset Tidak Wujud ada di LBA:

- Salin (**copy & paste**) data dari *sheet* Pivot Aset TW Lampiran B3-A-A2 berdasarkan perihal kolum seperti berikut:

Kolum Pivot SPPA (Aset Alih)	Kolum Lampiran B3-A-A2(i)	Perihal
A	C	Kod Pegawai Pengawal Membayar
B	D	Kod Pejabat Perakaunan Membayar
C	E	Kod PTJ Membayar
D	F	Kod PTJ Dipertanggung
E	G	Kod Pegawai Pengawal Dipertanggung
F	H	Kod Pejabat Perakaunan Dipertanggung
G	I	Kod Akaun
B	J	Perihal Aset
I	K	No. Aset
J	L	ID Aset Lama
M	M	Jumlah Keseluruhan Aset - Bilangan
N	N	Jumlah Keseluruhan Aset - Amaun (RM)
K	O	Tindakan Perlu Diambil
L	P	Catatan
Tiada (isi secara manual)	Q	Semakan Diselesaikan di Peringkat
Tiada (isi secara manual)	R	Jangkaan Tarikh Tindakan Selesai

iii. Pastikan semua kolum di **Lampiran B3-A-A2** bagi Aset Alih (AA), Aset Biologi dan Aset Tak Ketara (ATK) diisi dengan lengkap dan jumlah keseluruhan adalah tepat.

6.2. Kemas kini Lampiran **B3-B-A2 bagi Aset Tak Alih (ATA)** seperti berikut:

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

- Salin (**copy & paste**) data dari *sheet* Pivot PATA (Aset Tak Alih) berdasarkan perihal kolum seperti berikut:

Kolum Pivot SPPA (Aset Alih)	Kolum Lampiran B3-A-A2(i)	Perihal
Tiada (isi secara manual)	C	Kod Pegawai Pengawal Membayar
Tiada (isi secara manual)	D	Kod Pejabat Perakaunan Membayar
Tiada (isi secara manual)	E	Kod PTJ Membayar
Tiada (isi secara manual)	F	Kod PTJ Dipertanggung
Tiada (isi secara manual)	G	Kod Pegawai Pengawal Dipertanggung
Tiada (isi secara manual)	H	Kod Pejabat Perakaunan Dipertanggung
Tiada (isi secara manual)	I	Kod Akaun
A	J	Perihal Aset
Tiada (isi secara manual)	K	No. Aset

Tiada (isi secara manual)	L	ID Aset Lama
E	M	Jumlah Keseluruhan Aset - Bilangan
F	N	Jumlah Keseluruhan Aset - Amaun (RM)
C	O	Tindakan Perlu Diambil
D	P	Catatan
Tiada (isi secara manual)	Q	Semakan Diselesaikan di Peringkat
Tiada (isi secara manual)	R	Jangkaan Tarikh Tindakan Selesai

- Sekiranya aset belum wujud di iGFMAS, maklumat aset perlu dikemas kini berdasarkan Nilai Kos atau NBV.

ii. Bagi **sheet Lampiran B3-B-A2 (ii)** - Senarai Aset Tidak Wujud ada di LBA:

- Salin (**copy & paste**) data dari **sheet Pivot Aset TW** Lampiran B3-B-A2 berdasarkan perihal kolum seperti berikut:

Kolum Pivot SPPA (Aset Alih)	Kolum Lampiran B3-A-A2(i)	Perihal
A	C	Kod Pegawai Pengawal Membayar
B	D	Kod Pejabat Perakaunan Membayar
C	E	Kod PTJ Membayar
D	F	Kod PTJ Dipertanggung
E	G	Kod Pegawai Pengawal Dipertanggung
F	H	Kod Pejabat Perakaunan Dipertanggung
G	I	Kod Akaun
H	J	Perihal Aset
I	K	No. Aset
J	L	ID Aset Lama
M	M	Jumlah Keseluruhan Aset - Bilangan
N	N	Jumlah Keseluruhan Aset - Amaun (RM)
K	O	Tindakan Perlu Diambil
L	P	Catatan
Tiada (isi secara manual)	Q	Semakan Diselesaikan di Peringkat
Tiada (isi secara manual)	R	Jangkaan Tarikh Tindakan Selesai

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

7. PENGESAHAN LAPORAN BAKI ASET BUKAN KEWANGAN

- 7.1. Menggunakan sheet Pivot LBA yang sama, pastikan klik semua OS di mod filter untuk mendapatkan jumlah keseluruhan Aset Bukan Kewangan di LBA.
- 7.2. Pastikan bilangan dan amaun adalah sama dengan maklumat S_PLO_86000030 yang diterima daripada Pejabat Perakaunan.

- 7.3. Pastikan *sheet B3-C-A1* bagi Pengesahan Aset Bukan Kewangan lengkap diisi sepertimana tindakan di para 5.10.
- 7.4. Simpan dan namakan templat telah dilengkapkan seperti perangkan 6 dan 7 mengikut format "**TVA<Singkatan Nama Kementerian><No. Kod PTJ><Nama PTJ>**". Sebagai contoh: **TVA MOF 27021201 JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA NEGERI SEMBILAN**

8. CETAK LAPORAN DAN PENGESAHAN

- 8.1. PTJ perlu mencetak semua Laporan Perbezaan Baki Aset dan Pengesahan Baki Aset Bukan Kewangan serta disahkan oleh Ketua Jabatan pada setiap bulan. Semakan merangkumi ketepatan transaksi perakaunan di LBA.
- 8.2. Mengemukakan templat TVA dan laporan yang telah lengkap kepada AO berserta salinan *softcopy* pada setiap sukuan iaitu Laporan Perbezaan Baki Aset Bukan Kewangan (Aset Alih, Aset Biologi, Aset Tak Ketara dan Aset Tak Alih) dan Lampiran B3-A-A1 & A2, Lampiran B3-B-A1 & A2 serta Lampiran B3-C-A1.
- 8.3. PTJ dengan kadar yang segera perlu mengenal pasti semua item perbezaan dan melaksanakan tindakan pelarasan bagi memastikan LBA di iGFMAS adalah bersamaan dengan keberadaan aset di PTJ.
- 8.4. Jika penyelesaian tidak dapat diselesaikan di peringkat PTJ atau terdapat aset yang memerlukan tindakan pelarasan penjejasan, PTJ bertanggungjawab untuk mendapatkan khidmat nasihat daripada AO atau BA Kementerian bagi membuat pelarasan ke atas aset terlibat dengan kadar segera.
- 8.5. **LBA dan Laporan Perbezaan Baki Aset yang disediakan oleh PTJ secara bulanan hendaklah disimpan berserta dokumen sokongan lengkap dengan teratur di PTJ.**
- 8.6. Kemukakan maklumat LBA dan dokumen sokongan lengkap semasa proses pengauditan / naziran dilaksanakan oleh Pejabat Perakaunan atau pihak audit.
- 8.7. PTJ bertanggungjawab melaporkan status perakaunan aset dalam mesyuarat JPKA, JKPAK dan JKPAK Fasiliti meliputi laporan kedudukan aset kementerian seperti Laporan Perbezaan Baki Aset dan isu-isu perakaunan aset