

**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: 31 Mac 2026.*
  - i. **Modul Perakaunan Aset >> Laporan >> Laporan Baki Aset >> Jana**

ii. Contoh :  
**Kod PTJ Dipertanggung : 42030501**  
**Nama PTJ : Hospital Kulim**

**Tahun Kewangan: 2026**

**Tarikh (Seperti Pada): 31.03.2026**

**Masukkan Kod PTJ Dipertanggung**

**Pilih Format ALV**

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

**Klik export to Microsoft Excel**

3.4. Muat turun Laporan **LDI** pada setiap bulan.

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

**Tarikh Diwujudkan: 01.01.2018  
sehingga 31.03.2026**

**Tarikh (Seperti Pada):  
31.03.2026**

**Masukkan Kod  
PTJ  
Dipertanggung**

**Pilih Format ALV**

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

#### 4. PENYEDIAAN MAKLUMAT VERIFIKASI ASET

- 4.1. Kemas kini data Laporan Baki Aset (LBA). **Padam (*delete*) row** Nombor Aset yang mempunyai **Kos Aset bernilai Kosong (RM 0.00) di Kolum AH - Kos Aset (RM) pada tarikh pelaporan** (contoh: 31 Mac 2026). Ini bertujuan untuk mengeluarkan *Asset Dummy* daripada senarai Verifikasi Aset. **Tindakan ini hanya melibatkan Kolum AH 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 (langkah 4.1) ke templat *sheet* LBA
- **Sheet LDI** } **Salinkan (*copy & paste*)**  
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 diperakunkan 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

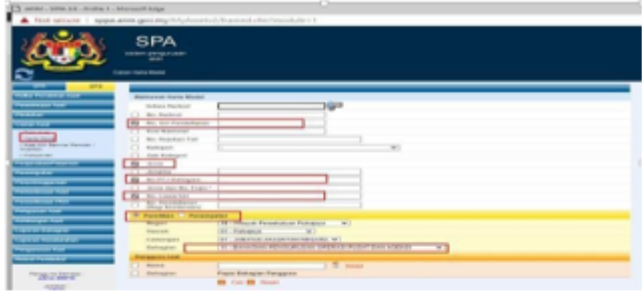
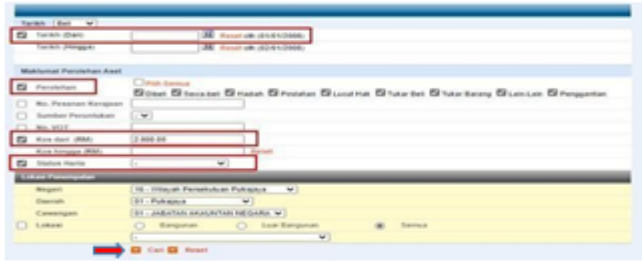
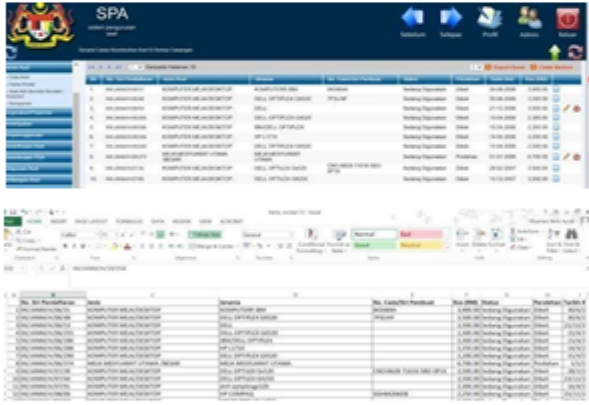
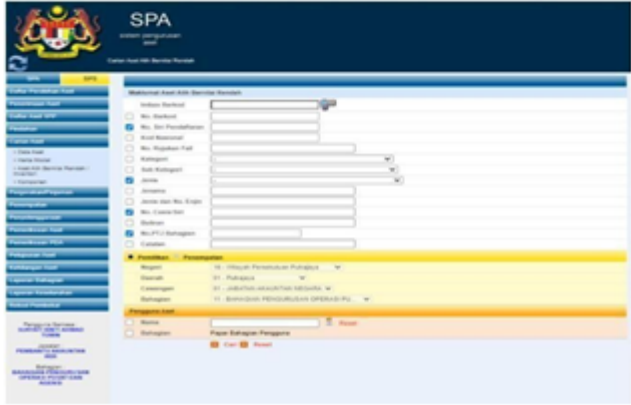
	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	Pilihan Entiti - Pegawai Pengawal Dipertanggung	Pilihan Entiti - Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung	No. Aset - Subnombor	ID Lama Aset	Kelas Aset	Perihal Aset	Butiran Lain Perihal Aset	No. Siri/Casis/No. Hak Milik	Dip
2	0	0	0						
9989	0	0	0						
9990	0	0	0						
9991	0	0	0						
9992	0	0	0						
9993	0	0	0						
9994	0	0	0						
9995	0	0	0						
9996	0	0	0						
9997	0	0	0						
9998	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.

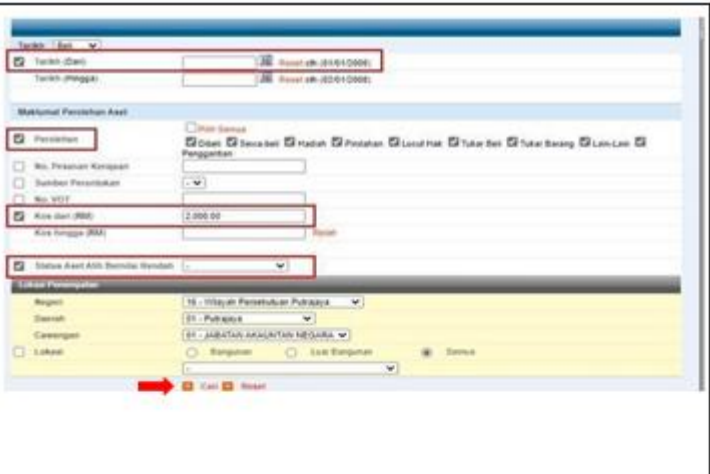
## 5. TINDAKAN SEMAKAN DAN VERIFIKASI FIZIKAL ASET

- 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 Fasiliti 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).

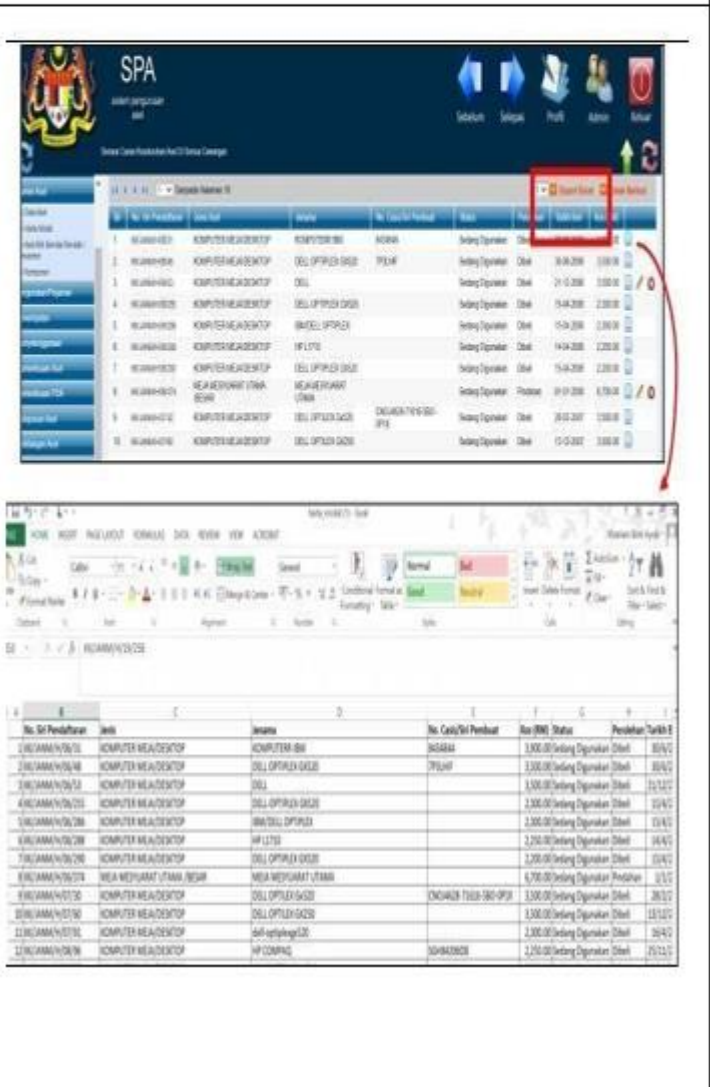
**SISTEM SPPA (CARIAN DATA HARTA MODAL DAN ASET BERNILAI RENDAH)**

<p>1. Jana Laporan Harta Modal di SPA – Carian Aset &gt; Harta Modal. Pilih seperti berikut:</p>	
<p>i. <input checked="" type="checkbox"/> No Siri Pendaftaran.</p> <p>ii. <input checked="" type="checkbox"/> Jenis</p> <p>iii. <input checked="" type="checkbox"/> No PTJ Bahagian</p> <p>iv. <input checked="" type="checkbox"/> No Casis/Siri</p> <p>v. <input checked="" type="checkbox"/> Pemilikan (Pilih Bahagian yang berkaitan)</p>	
<p>vi. <input checked="" type="checkbox"/> Tarikh</p> <p>vii. <input checked="" type="checkbox"/> Perolehan (pilih semua)</p> <p>viii. <input checked="" type="checkbox"/> Kos dari (isikan 2,000.00)</p> <p>ix. <input checked="" type="checkbox"/> Status harta</p> <p>x. <input checked="" type="checkbox"/> Tekan Cari</p>	
<p>xi. <input checked="" type="checkbox"/> Tekan export excel dan save file di desktop komputer. (Rename Table Laporan SPPA Harta Modal)</p>	
<p>2. Jana Laporan Aset Bernilai Rendah (ABR) – Carian Aset Bernilai Rendah</p>	
<p>i. <input checked="" type="checkbox"/> No Siri Pendaftaran</p> <p>ii. <input checked="" type="checkbox"/> Jenis</p> <p>iii. <input checked="" type="checkbox"/> No Casis/Siri</p> <p>iv. <input checked="" type="checkbox"/> No PTJ Bahagian</p> <p>v. <input checked="" type="checkbox"/> Pemilikan (Pilih Bahagian yang berkaitan)</p>	

- 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)







					Wajib Isi	Wajib Isi Jika Aset Tidak Wujud (TW)	Wajib Isi			
<b>PTJ buat pengesahan aset</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Isi W bagi aset wujud</li> <li>Isi TW bagi aset tak wujud tetapi ada di LBA</li> <li>Kemaskini status bagi aset tidak wujud (TW) tetapi ada di LBA</li> <li>Nama pegawai pemverifikasi</li> </ul>					PENGESAHAN KEWUJUDAN ASET (W) - Wujud (TW) - Tak Wujud	SEKIRANYA ASET TAK WUJUD TETAPI ADA DI LBA	NAMA PEGAWAI PEMVERIFIKASI			
18	HP PAVILLION A65500				W		Mamat bin Ali			
19	HP PAVILLION A65500				W		Mamat bin Ali			
20	DESKTOP VERITON S				W		Mamat bin Ali			
21	ACER VERITON S661				W		Mamat bin Ali			
24	FUJITSU/S7211 MOBI				W		Mamat bin Ali			
25	DELL LATITUDE E542				TW	Lain-Lain Aset Yang Belum Dikenalpasti	Mamat bin Ali			
26	DELL VOSTRO 2420				TW	Pindahan Keluar Belum Diperakumkan	Mamat bin Ali			
33	ACER VERITON M460	V5206031SE750004	14/12/2007	2.978.00	-2.978.00	0.00	#N/A	TW	Pelupusan Belum Diperakumkan di iGFMAS	Mamat bin Ali
34	ACER VERITON M460	V5206031SE750003	14/12/2007	2.978.00	-2.978.00	0.00	#N/A	TW	Lain-Lain Aset Yang Belum Dikenalpasti	Mamat bin Ali

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.

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

**CONTOH DOKUMEN**  
 (\*boleh kunci masuk dokumen berkaitan lebih dari 1):  
**Geran Tanah,  
 Notis SA,  
 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**

**RUANG Komen > Sekiranya 'Ada' PILIH DOKUMEN YANG BERKAITAN**

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

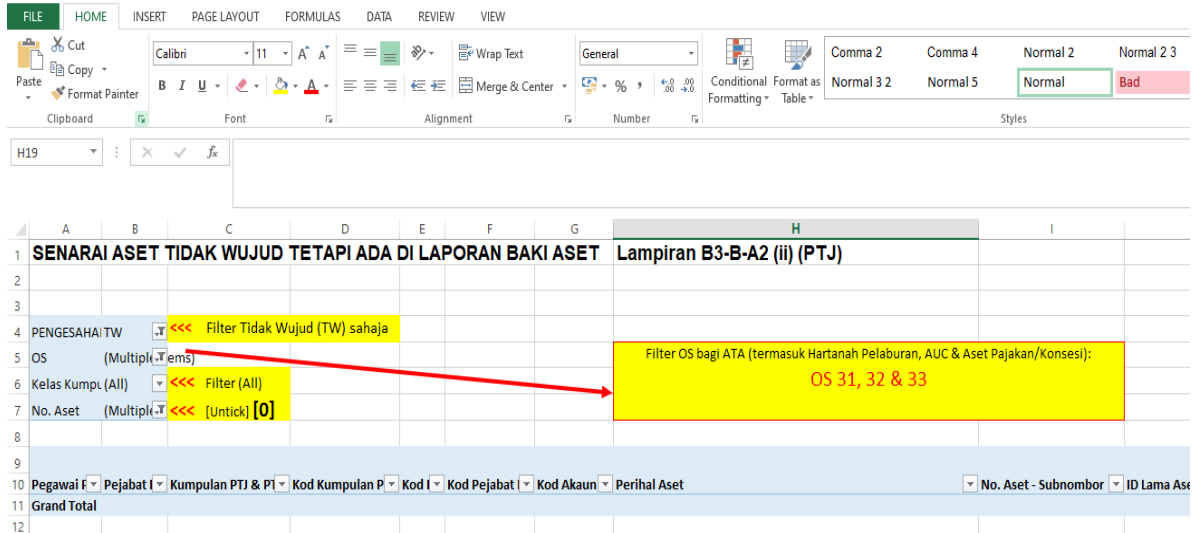
### 5.5. Semak maklumat di **Sheet Pivot Aset TW Lampiran B3-A-A2**

- 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	<b>SENARAI ASET TIDAK WUJUD TETAPI ADA DI LAPORAN BAKI ASET (LBA)</b>							<b>Lampiran B3-A-A2 (ii) (PTJ)</b>
2								
3								
4	PENGESAHAN KEV TW	<<<	Filter Tidak Wujud (TW) sahaja					
5	OS	(Multiple Items)	<<<	Filter OS bagi AA, ATK, Aset Biologi (termasuk AUC & Aset Pajakan/Konsesi):				
6	Kelas Kumpulan A (All)	(All)	<<<	Filter (All)				
7	No. Aset	(Multiple Items)	<<<	[Untick] [0]				
8								
9								
10	Pegawai Pengal	Pejabat Peraka	Kumpulan PTJ	Kod Kumpulan	Kod Pegawai Pe	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	<b>Grand Total</b>							
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)**.



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

- i. **Refresh** bagi mengemaskini data di table Pivot SPPA (Aset Alih). Letakkan kursor dalam Table Pivot SPPA (Aset Alih), pada tab **Analyzer >>Refresh**.
- ii. Pastikan **bilangan dan amaun (RM) aset tepat seperti di tab Laporan SPPA**.
- iii. **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 .
- iv. 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 IGFMS - perlu masukkan dalam Senarai Aset Wujud Tetapi Tiada di LBA  
 Tentukan kriteria Aset yang tidak wujud di IGFMS 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

Perolehan	Jenis	ID lama Aset	Tindakan Perlu Dimambil	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 Igfmas dar Pindahan Masuk Belum Diperakaunkan	1	6,988.00
Dibeli	COLORIMETER	NRE/JMG/05-01/H/18/9		Pindahan aset di Igfmas dar Pindahan Masuk Belum Diperakaunkan	1	8,264.00
Dibeli	GENT SET/GAS GENERATOR	NRE/JMG/05-01/H/18/10		Pindahan aset di Igfmas dar Pindahan Masuk Belum Diperakaunkan	1	3,890.00
Dibeli	ALMARI HIASAN	NRE/JMG/05-01/I/04/10		Data tercicir akan dimigrasi Lain-Lain Aset Yang Belum Dikenalpasti	1	2,616.00
Dibeli	ALMARI PAMERAN KACA	NRE/JMG/05-01/I/06/9		Data tercicir akan dimigrasi Lain-Lain Aset Yang Belum Dikenalpasti	1	3,200.00
Dibeli	ALMARI PAMERAN KACA	NRE/JMG/05-01/I/06/10		Data tercicir akan dimigrasi Lain-Lain Aset Yang Belum Dikenalpasti	1	3,200.00
Dibeli	KABINET FAIL BERGERAK	NRE/JMG/05-01/I/08/2		Data tercicir 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 tercicir 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 tercicir akan dimigrasi Lain-Lain Aset Yang Belum Dikenalpasti	1	2,000.00
Dibeli	SET SOFA	NRE/JMG/05-01/I/13/37		Data tercicir 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 Igfmas dar Pindahan Masuk Belum Diperakaunkan	1	3,880.00
<b>Grand Total</b>					<b>12</b>	<b>44,666.00</b>

### 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 iGFMAS dan **Filter Catatan** di Kolum D dengan **untick Tidak Kemaskini ID ATA di Data Induk Aset iGFMAS**.

PERIHAL ASET	NO. HAK MILIK / NO. DPA	Tindakan Perlu Diambil (Silalah isi jika No ID IGFMAS #N/A)	Catatan	Values	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
<b>Grand Total</b>					<b>6</b>	<b>173,270,002.00</b>

### 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 iGFMAS, PTJ perlu **Filter TW** sahaja untuk Pengesahan TW dan **Filter OS 34,35,36,37,38,39**.



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)
Bilangan Aset	Jumlah Nilai Buku (RM)		Row Labels	Bil Aset	Sum of KOS
2	7,774,225.30		Aset Hadiah/ Sumbangan dan Lain-Lain Belum Diperakaunkan		
			Pindahan Masuk Belum Diperakaunkan		
			Lain-Lain Aset Yang Belum Dikenalpasti	6	173,270,002.00
			Tidak Kemaskini ID SPPA di Data Induk Aset iGFMAS		
			(blank)		
			Grand Total	6	173,270,002.00

## 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 kolom yang telah dikuningkan serta bilangan dan amaun di Kolum I dan J.

Microsoft Excel interface showing a spreadsheet for asset verification. The main table is titled 'RINGKASAN LBA UNTUK PENGESAHAN SPLO' and 'PENGESAHAN KEWUJUDAN ASET (W) - Wujud (TW) - Tak Wujud (TW) Values'. It includes columns for 'Pegawai Pengawal (Segment)', 'Kod Pejabat Perakaunan', 'Kod PTJ Dipertanggung', 'Kod Akaun', 'Bilangan', 'Amaun NBV', and 'Total Bilangan Total Amaun NBV'. A red arrow points from the 'TW' column to a green box containing the text 'Filter (W) dan (TW) sahaja'. A large blue arrow points downwards from this table to the next section.

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		Catatan
					Bilangan	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							
41							
42							
43							
44							
45							
46							
47							
48							

**JUMLAH\***

\* 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)
-	-

Saya mengesahkan baki aset yang dinyatakan adalah SAMA dengan Laporan S\_PLO\_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 kolom 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 kolom 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 kolom 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 kolom 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\_PL0\_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 perangan 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