JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
(Accountant General's Department Malaysia)
KOMPLEKS KEMENTERIAN KEWANGAN
NO. 1, PERSIARAN PERDANA
PRESINT 2
62594 PUTRAJAYA

Tel. : 603-8882 1000
Faks : 603-8882 1042
Web : http://www.anm.gov.my

Ruj. Kami : JANM.BPOPP.100-1/6/2(2)
Tarikh : 3 Januari 2019

Ketua Akauntan, Bahagian Akaun Kementerian
Pengarah JANM Negeri/Cawangan

Dr./ Tuan/ Puan,

GARIS PANDUAN PROSES PENUTUPAN AKHIR TAHUN (PAT)

Saya dengan hormatnya merujuk kepada perkara di atas dan Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bilangan 8 Tahun 2018, Tarikh Akhir Proses Dokumen Kewangan Bagi Tahun Kewangan 2018 adalah berkaitan.

2. Selaras dengan SPANM Bilangan 8 Tahun 2018 bagi perkara **Modul Penutupan Akhir Tahun (PAT) Pesanan Kerajaan**, dikemukakan Garis Panduan Penutupan Akhir Tahun (PAT) bagi proses bawa ke hadapan Pesanan Kerajaan iGFMAS untuk tindakan PTJ selanjutnya. Kerjasama Pejabat Perakaunan dipohon untuk memastikan PTJ di bawah seliaan masing-masing mematuhi tarikh akhir proses PAT iaitu pada selewat-lewatnya pada **8 Januari 2019**.

3. Kerjasama dan perhatian yang diberikan oleh Tuan/ Puan amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

"Membudayakan Inovasi Memperkasakan Perakaunan Akruan"

Saya yang menjalankan amanah,

(MOHD REDZUAN BIN HASAN C.A.(M))
Pengarah
Bahagian Pengurusan Operasi Pejabat Perakaunan
b.p Akauntan Negara Malaysia
Samb. Tel: 1626
Emel: redzuanh@anm.gov.my

Sk :

Pengarah BPTM

Pengarah BPOPA

Pengarah PPPA

KERAJAAN MALAYSIA

GARIS PANDUAN PENUTUPAN AKHIR TAHUN (PAT) 2018

GARIS PANDUAN PENUTUPAN AKHIR TAHUN (PAT) 2018

1. TUJUAN

1.1 Garis panduan ini adalah bertujuan memberi panduan kepada Pusat Tanggungjawab (PTJ) dan Pejabat Perakaunan (AO) bagi perkara yang melibatkan proses penutupan akhir tahun 2018 dan proses permulaan tahun 2019 di sistem iGFMAS seperti berikut:

1.1.1 Penyenggaraan dokumen kewangan belum selesai bagi tahun 2018;

1.1.2 Pengagihan waran peruntukan tahun 2019; dan

1.1.3 Proses Penutupan Akhir Tahun (PAT) Pesanan Kerajaan iGFMAS.

2. PELAKSANAAN

2.0 Penyenggaraan Dokumen Kewangan Belum Selesai Tahun 2018

2.1 Semua dokumen kewangan yang masih terdapat dalam Senarai Tugas Harian (STH) dan senarai dokumen di skrin Kemaskini selepas tarikh akhir proses dokumen kewangan yang ditetapkan hendaklah dikuiri dan/ atau dihapuskan oleh PTJ/ AO selewat-lewatnya pada 8 Januari 2019;

2.2 Para 2.1 tidak terpakai bagi dokumen Pesanan Kerajaan iGFMAS yang ingin dibawa ke hadapan. Sila rujuk para 4.

2.3 Sekiranya terdapat masalah semasa proses kuiri dan/ atau hapus dokumen tersebut, PTJ hendaklah membuat aduan melalui iGFMAS ServiceDesk.

3.0 Pengagihan Waran Peruntukan Tahun 2019

3.1 Kementerian hendaklah memastikan pengagihan waran peruntukan tahun 2019 diselesaikan selewat-lewatnya pada 4 Januari 2019 bagi memastikan semua transaksi iGFMAS yang melibatkan waran peruntukan berjalan lancar.

3.2 Proses bawa ke hadapan (*carry forward)* Pesanan Kerajaan iGFMAS tahun 2018 ke tahun 2019 **HANYA** boleh dilakukan setelah waran peruntukan tahun 2019 diterima.

4.0 Proses Penutupan Akhir Tahun (PAT) Pesanan Kerajaan iGFMAS

4.1 Tempoh proses PAT adalah bermula pada **2 Januari 2019 hingga 8 Januari 2019.**

4.2 Prosedur ini tidak terpakai bagi Pesanan yang disenaraikan di bawah:

4.2.1 Pesanan Kerajaan yang dikeluarkan oleh sistem ePerolehan;
4.2.2 Waran Perjalanan Udara Awam (Pukal).
4.2.3 Pesanan Kerajaan iGFMAS yang menggunakan baris caj Dana Amanah.

4.3 Kesemua Pesanan yang disenaraikan di para 4.2 perlu dihapus/batalkan selewat-lewatnya pada **8 Januari 2019**.

4.4 Proses PAT Pesanan Kerajaan iGFMAS meliputi dokumen:

4.4.1 Pesanan Kerajaan iGFMAS (bekalan dan perkhidmatan) yang masih belum menerima bekalan dan perkhidmatan (status 00, 10, 20,22, 32 dan 80); dan
4.4.2 Pesanan Kerajaan iGFMAS (kerja) dan Waran Perjalanan Udara Awam bukan pukal, yang masih tertanggung (bayaran masih belum dilaksanakan) (status 00, 10, 20,22, 32 dan 80).

4.5 Proses di modul PAT melibatkan dua (2) aktiviti ;

4.5.1 **Hapus/ Batal**

4.5.1.1 Proses Hapus/ Batal Pesanan Kerajaan iGFMAS boleh dilakukan tanpa menunggu pengagihan waran peruntukan tahun 2019.

4.5.1.2 PTJ perlu pastikan peruntukan tahun 2018 tidak berbaki negatif.

4.5.1.3 Proses Hapus/ Batal akan menambah Peruntukan Tahun 2018.

4.5.1.4 Sekiranya terdapat masalah semasa proses ini, PTJ hendaklah membuat aduan melalui iGFMAS ServiceDesk **SEBELUM** 7 Januari 2019.

4.5.2 **Bawa Ke Hadapan (*Carry Forward*) Pesanan Kerajaan**

4.5.2.1 Proses Bawa Ke Hadapan boleh dilaksana selepas waran peruntukan 2019 diterima.

4.5.2.2 Proses ini akan menambah Peruntukan Tahun 2018 dan mengurangkan peruntukan Tahun 2019.

4.5.2.3 Dokumen Pesanan Kerajaan iGFMAS yang terlibat dengan proses bawa ke hadapan adalah:

a. P3 – Pesanan Kerajaan (Bekalan & Perkhidmatan);
b. P4 – Tanggungan Kontrak Kerajaan (Bekalan & Perkhidmatan);
c. P5 – Waran Perjalanan Udara Awam (Bukan Pukal);
d. P6 – Pesanan Kerajaan (Kerja); dan
e. P7 – Tanggungan Kontrak Kerajaan (Kerja).

4.5.2.4 Selepas proses bawa ke hadapan Pesanan Kerajaan bagi PTJ yang terlibat dengan perubahan kod PTJ dan/atau Kod Program/Aktiviti;

a. Nombor Pesanan dan nombor dokumen kawalan akan diberi nombor baharu mengikut julat nombor dokumen tahun 2019;
b. Tarikh pesanan akan mengikut tarikh sistem semasa proses lulus dilaksanakan;
c. Status dokumen selain 80 yang dibawa kehadapan akan bertukar ke status 00; dan
d. PTJ perlu ke tab Perolehan → Pesanan Kerajaan ATAU Tanggungan Kontrak Kerajaan → Bekalan & Perkhidmatan ATAU Kerja → Kemaskini untuk hantar semula dokumen kepada pelulus.

4.6 PTJ yang terlibat dengan perubahan kod Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung yang mempunyai *ID aset* atau *ID aset AUC* yang belum pernah dibuat bayaran hendaklah batal/hapus dokumen Pesanan Kerajaan P6 dan P7. Jika perlu, daftar semula Pesanan Kerajaan pada tahun 2019 menggunakan kod baharu.

4.7 Waran Perjalanan Udara Awam Pukal tahun 2018 hendaklah dihapus/batal.

4.8 Skrin Proses PAT Pesanan Kerajaan iGFMAS adalah seperti di **Lampiran 1**.

5. HAL-HAL LAIN

Pertanyaan lanjut mengenai garis panduan ini boleh dirujuk kepada pihak berikut:
Pengarah
Bahagian Pengurusan Operasi Pejabat Perakaunan (BPOPP)
Jabatan Akauntan Negara Malaysia
Aras 3, Kompleks Kementerian Kewangan
No.1, Persiaran Perdana
62594, Presint 2
Putrajaya
u.p. : Unit Pengurusan Prestasi
emel : unit_prestasi@anm.gov.my
No. Tel. : 03-8882 1624/1612/1622/1611

Bil	Perkara	*Pihak Yang Boleh Dirujuk
1.	Capaian Pengguna iGFMAS	Unit Authorization Bahagian Pengurusan Teklnologi Maklumat (BPTM) authorization@anm.gov.my 03-8882 1151/ 1083/ 1417/ 1225
2.	Pengurusan Pesanan Kerajaan Melalui Sistem ePerolehan dan iGFMAS	Unit Logistik, BPTM 1gfmas_mm2@anm.gov.my 03-8882 1792/ 1349/ 1137/ 1218
3.	i) Bayaran Pukal ii) Arahan Pembayaran	Unit Bayaran, BPTM 1gfmas_ap@anm.gov.my 03-8882 1887/ 1130/ 1335
4.	Data Induk dan Waran Peruntukan	Unit Operasi Akaun Persekutuan, Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat Dan Agensi (BPOPA) uoap@anm.gov.my 03-8882 1397/ 1641/ 1518/ 1514/ 1500
5.	Pengurusan Akaun Amanah	Unit Pengurusan Akaun Amanah, BPOPA Unit_amanah@anm.gov.my 03-8882 1542/ 1543/ 1511/ 1501
6.	Perakaunan Aset	Unit perakaunan Aset Dan Inventori Persekutuan, BPOPA upaip.bpopa@anm.gov.my 03-8882 1544/1597/ 1646

*Pertanyaan hendaklah disalinkan kepada Bahagian Pengurusan Operasi Pejabat Perakaunan (BPOPP), u.p. Unit Pengurusan Prestasi.

LAMPIRAN 1

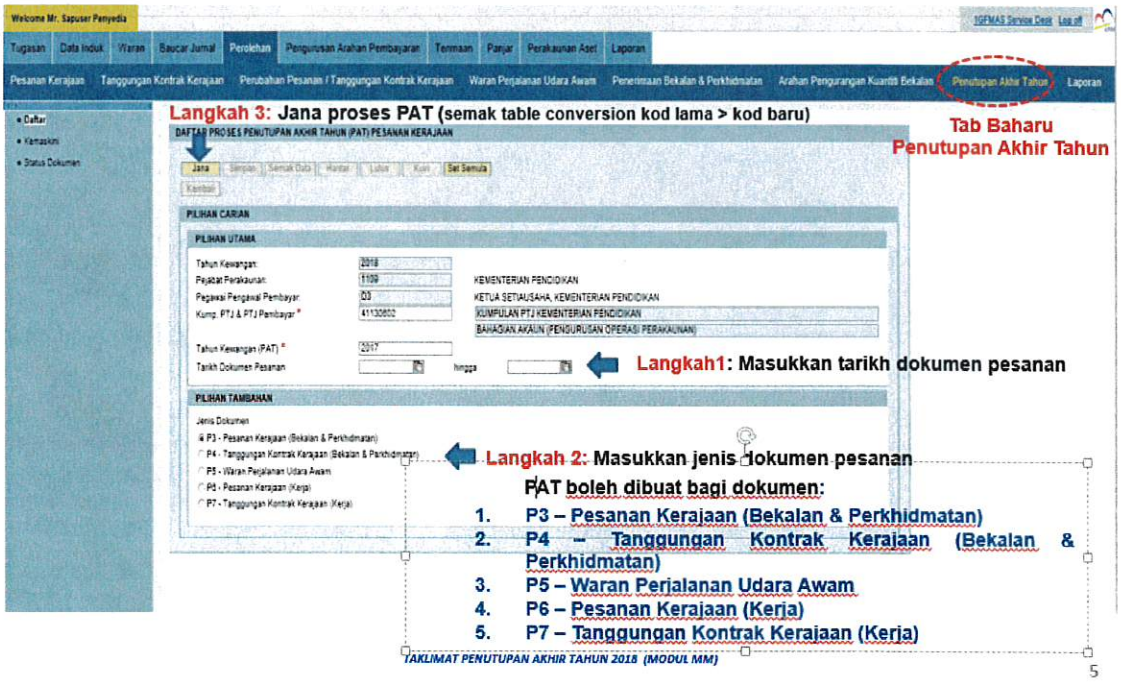
1. Skrin daftar Proses PAT adalah seperti gambar rajah di bawah:

   1.1 Penyedia klik tab Perolehan → Penutupan Akhir Tahun → Daftar

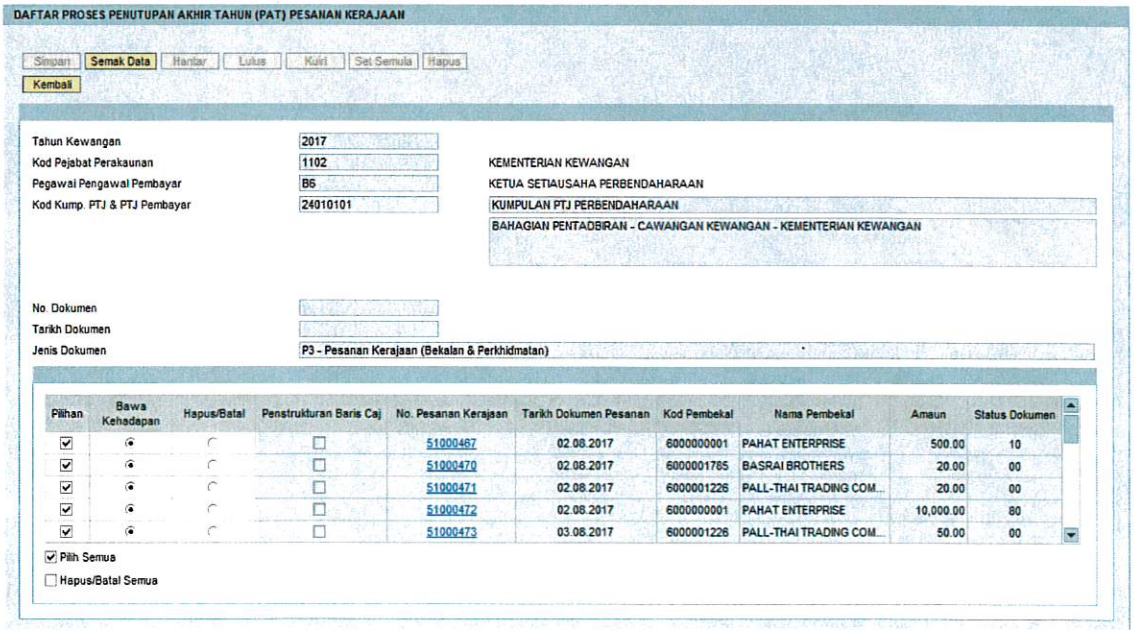
   1.2 Masukkan Tarikh Dokumen Pesanan dan pilih Jenis Dokumen yang hendak di bawa ke tahun hadapan.

   1.3 Klik butang Jana.

Portal iGFMAS: Perolehan → Penutupan Akhir Tahun (baharu)

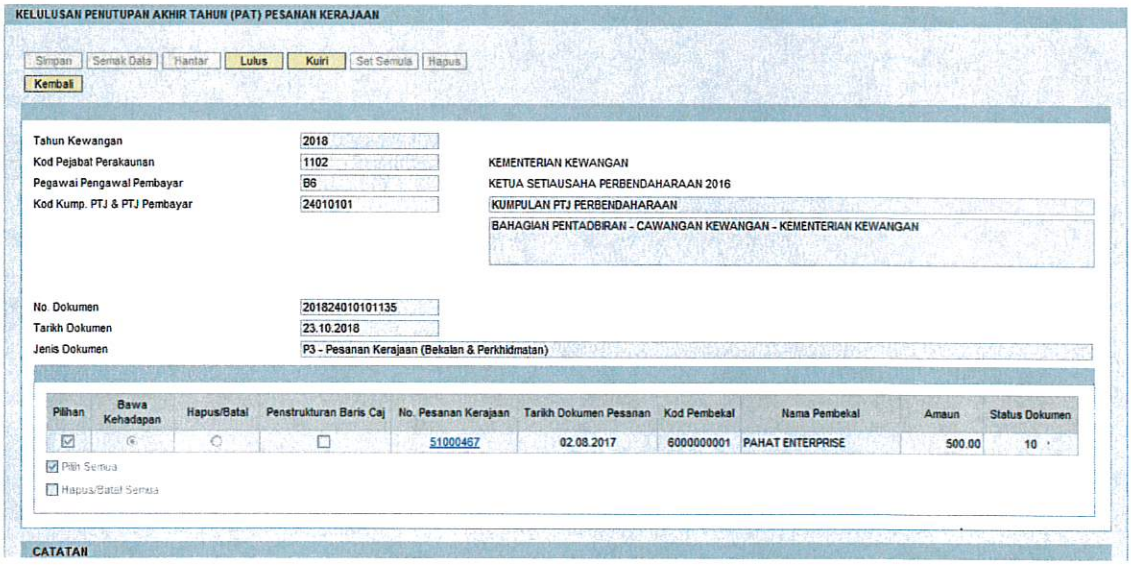


2. Skrin di bawah akan dipaparkan. Pilih dokumen yang perlu di bawa ke hadapan atau dihapus/batal. Paparan setiap dokumen boleh dilihat dengan klik pada nombor dokumen.

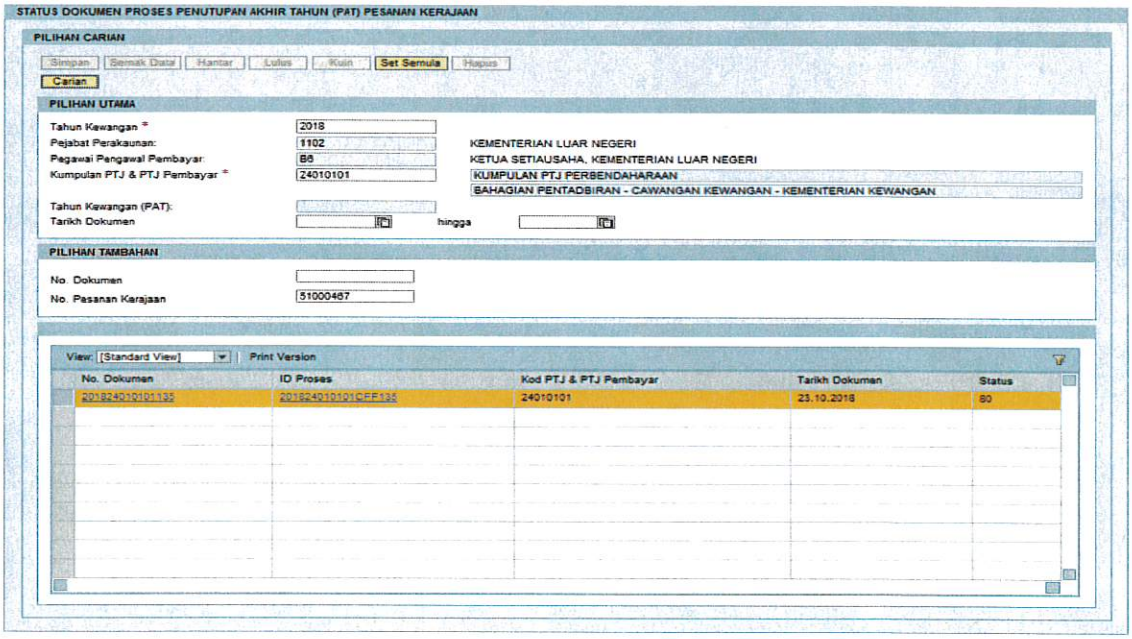


3. Klik Semak Data. Jika tiada *error* dipaparkan, klik butang Simpan. Klik butang Hantar untuk hantar ke pelulus PAT.

4. Pelulus akan menerima dokumen PAT di dalam Senarai Tugasan Harian seperti dokumen lain. Pelulus boleh klik Lulus atau Kuiri.



5. Pengguna boleh semak status dokumen yang di bawa kehadapan di status dokumen.



6. *Hyperlink* di dalam medan nombor dokumen akan memaparkan senarai dokumen yang dibawa ke tahun hadapan atau dihapus/batal. Manakala *hyperlink* di dalam medan ID Proses akan dipaparkan setelah dokumen PAT diluluskan. Senarai ID proses terdiri daripada 3 status iaitu:

   i. DEL – senarai dokumen yang dihapus/batal
   ii. CFF – senarai dokumen yang di bawa ke tahun hadapan
   iii. CCJ – senarai dokumen yang terlibat dengan penstrukturan baris caj