



TATACARA PENGURUSAN TERIMAAN - TINDAKAN PEMBATALAN INVOIS

1. TUJUAN

- 1.1 Tatakara ini bertujuan untuk memberi panduan kepada Pejabat Perakaunan (AO) dan Pusat Tanggungjawab (PTJ) berhubung tindakan yang perlu diambil bagi pembatalan invois.
- 1.2 Tatakara ini disediakan dengan andaian segala aktiviti Kementerian dalam tahun sebelumnya yang memberi kesan kepada perubahan amaun data jumlah hasil dan akaun belum terima Kerajaan Persekutuan selaras dengan *Standard Operating Procedure (SOP)* bagi memperakaunkan hasil dan akaun belum terima kerajaan.

2. TAKRIFAN

Takrifan bagi maksud tatakara ini adalah seperti berikut:

2.1 Pejabat Perakaunan (*Accounting Offices - AO*)

Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) Negeri/Cawangan dan Bahagian Akaun (BA) Kementerian bagi Kerajaan Persekutuan.

2.2 Pusat Tanggungjawab (PTJ)

Merujuk kepada pejabat di mana Pemegang Waran Peruntukan/ Ketua Jabatan/ Pemungut telah menerima Penetapan Kuasa dan Tugas daripada Pegawai Pengawal dan bertanggungjawab untuk mengurus dan mengawal sumber kewangan di bawah seliaannya seperti peruntukan mengurus, peruntukan pembangunan, pengurusan akaun amanah, pengurusan terimaan dan sumber-sumber lain yang berkaitan.

3. PERANAN PIHAK YANG BERTANGGUNGJAWAB

- 3.1 Bahagian Akaun Kementerian, adalah pihak yang bertanggungjawab bagi memastikan kedudukan terkini Akaun Belum Terima serta hasil kerajaan dilaporkan dengan adil dan saksama selaras dengan piawaian dan polisi perakaunan yang berkuatkuasa. Semakan berkala hendaklah dilaksanakan bagi memastikan baki kod Akaun Belum Terima ABT-Ongoing Receivables (A04811101) adalah *valid* dan terdiri daripada senarai invoice berstatus **OPEN ITEM** sahaja.
- 3.2 Invoice (DR) hanya boleh dibuat pembatalan atas sebab-sebab berikut:
- 3.2.1 Invoice (DR) tersebut telah diterima bayaran menggunakan resit jenis OTC (One Time Customer) (D3), tindakan pembatalan invoice (DR) perlu dilaksanakan; atau
- 3.2.2 Kesilapan mengunci masuk maklumat invoice yang menyebabkan invoice perlu dibatalkan.

4. TATACARA PELAKSANAAN

- 4.1 Tindakan yang perlu dilaksanakan oleh PTJ adalah seperti berikut:

- 4.1.1 Bagi pembatalan invoice tahun semasa, PTJ perlu menyediakan baucar jurnal batal invoice (DK) di portal iGFMAS bagi tujuan membatalkan dan 'drop' Invoice (DR).

Catatan Perakaunan baucar jurnal batal invoice (DK)		Kod Akaun
Dt.	Kod Akaun Hasil (mengikut invoice asal)	H01*/H02*
Kt.	ABT Ongoing Receivables	A0481101

- 4.2 Sekiranya pembatalan melibatkan Invoice (DR) tahun lepas, PTJ perlu memohon kepada AO untuk membuat pembatalan invoice dengan memberikan justifikasi lengkap dengan menggunakan Borang Permohonan Pembatalan Invoice seperti di **Lampiran A**.

- 4.2.1 Setelah mendapat kelulusan AO, PTJ perlu menyediakan baucar jurnal batal invoice (DK) di portal iGFMAS bagi tujuan membatalkan dan 'drop' Invoice (DR).

Catatan Perakaunan baucar jurnal batal invoice (DK)		Kod Akaun
Dt.	Kod Akaun Hasil (mengikut invoice asal)	H01*/H02*
Kt.	ABT Ongoing Receivables	A0481101

- 4.2.2 PTJ perlu maklumkan kepada AO tindakan baucar jurnal telah selesai. Seterusnya, AO perlu sediakan BJ Pelarasan SK di SAP GUI (kod transaksi: FB50L) - **Caj kepada ledger OL sahaja** untuk melaraskan hasil tahun semasa yang telah didebitkan oleh PTJ (para 4.2.1).

Catatan Perakaunan baucar jurnal batal invois (DK)		Kod Akaun
Dt.	Kod Lebihan/Kurangan Terkumpul	Rujuk para 4.3
Kt.	Kod Akaun Hasil (rujuk 4.1.2)	H01*/H02*1

Simulasi Pembatalan Invois (DR) adalah seperti berikut:

Tarikh	Perkara	Lejar Akruan	Lejar Tunai
31.08.2018	Invois (DR)	Dt Customer (A0481101) Kt Hasil	Tidak Berkaitan
25.03.2019	Resit OTC	Dt Customer (A0481101) Kt Hasil Dt CIH Kt Customer (A0481101)	Dt CIH (T0242000) Kt Hasil <i>(auto posting)</i>
25.03.2019	Penyata Pemungut (D0)	Dt Bank Kt CIH	Dt Bank Kt CIH (T0242000) <i>(auto posting)</i>
05.12.2019 PTJ - Portal	Sedia Baucar Jurnal AR Batal Invois (DK). Tujuan : Batal & Drop Invois (DR) bertarikh 31.08.2018	Dt Hasil Kt Customer (A0481101) <i>(Maklumat ditarik dari DR asal)</i>	Tidak Berkaitan
05.12.2019 AO – FB50L	Sedia baucar Jurnal (SK) – OL sahaja Tujuan : Melaraskan Hasil (debit) di DK. Hanya untuk pembatalan Invois (DR) tahun lepas sahaja.	Dt RE Kt Hasil	Tidak Berkaitan

4.3 Kod Lebihan/Kurangan Terkumpul (RE) adalah seperti berikut:

Bil.	Dana	Kod Akaun
1.	Dana Am – G000	E0311901
2.	Kumpulan Wang Pembangunan – P00	E0211101
3.	Kumpulan Wang Amanah Kerajaan – Kod Dana EXXX	E02XXXXX
4.	Kumpulan Wang Amanah Awam – Kod Dana LXXX	L12XXXXX

5. PEMANTAUAN

- 5.1 Adalah menjadi tanggungjawab semua AO untuk memastikan arahan yang telah digariskan di dalam tatacara ini dilaksanakan oleh PTJ yang berkenaan.
- 5.2 BA Kementerian adalah bertanggungjawab dalam memastikan ketepatan pelaporan baki Akaun Belum Terima dan hasil Kerajaan Persekutuan di iGFMAS.
- 5.3 Unit Akaun, Bahagian Akaun Kementerian perlu bertindak sebagai pihak yang memantau dan memastikan tiada penyalahgunaan tatacara ini untuk membatalkan invois sewenang-wenangnya tanpa justifikasi yang sah.
- 5.4 Setiap jurnal pembatalan invois (DK) tahun lepas perlu disokong oleh Lampiran A serta dokumen sokongan berkaitan (jika ada).

6. PENUTUP

Semua AO dan PTJ perlu mematuhi peraturan yang ditetapkan di dalam Tatacara Tindakan Pembatalan Invois di iGFMAS.

BORANG PERMOHONAN PEMBATALAN INVOIS TAHUN LEPAS

Kod Jabatan:	Kod PTJ:
Kod Hasil:	No. Resit:
No. Baucar Jurnal DK:	No. Tel/Faks:

* Sila pastikan kelulusan dari Pejabat Perakaunan diperolehi terlebih dahulu sebelum baucar jurnal disediakan oleh PTJ.

Sebab-sebab pembatalan invois tahun lepas:

1. Nama dan Gred Jawatan Pegawai Yang Bertanggungjawab

(Nama Pegawai & Gred Jawatan)

2. Pengesahan oleh Ketua Pejabat/PTJ dan Cop Jabatan

(Nama Ketua Pejabat/PTJ)

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PERAKAUNAN

3. ***DILULUSKAN / DITOLAK**

Tarikh Kelulusan:

Catatan:

Nama Pegawai :
No Kelulusan :

.....
(Tandatangan) & Cop Rasmi)

