



**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
NEGERI MELAKA**

Aras 5, Menara Persekutuan
Jalan Persekutuan, Ayer Keroh
75450 Melaka

Tel : 06-2895000

Faks : 06-2345201 / 5202 / 5207

Web : www.anm.gov.my/index.php/utama-melaka

Ruj. Kami : ANM(UKPP)/MEL/12(9)

Tarikh : 16 Februari 2023

Bersamaan : 25 Rejab 1444H

Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ)

YBhg. Datuk/Dato'/Datin/Tuan/Puan,

ARAHAN KERJA BIL.8/2023 (K) : SURAT PEKELILING AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA (SPANM) BIL. 3 TAHUN 2022 - TATACARA PERAKAUNAN ASET BUKAN KEWANGAN

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Untuk makluman YBhg. Datuk/Dato'/Datin/Tuan/Puan, berdasarkan lawatan naziran ke Pusat Tanggungjawab (PTJ) jabatan ini mendapati kebanyakan PTJ tidak mencetak, menyemak dan menandatangani Laporan Baki Aset (LBA) serta tidak menyediakan Laporan Perbezaan Baki Aset pada setiap bulan.

3. Sehubungan itu, semua PTJ diingatkan supaya mematuhi **Lampiran B3: Garis Panduan Penyelenggaraan Laporan Perakaunan Aset Bukan Kewangan SPANM Bil. 3 Tahun 2022** dengan mengambil tindakan seperti berikut :

3.1 Tindakan Bulanan

- 3.1.1 PTJ hendaklah menjana Laporan Baki Aset (LBA) pada 5hb bulan berikutnya dan mengedarkan kepada pegawai bertanggungjawab di Unit Pengurusan Aset /Unit Pengurusan Fasiliti di PTJ untuk semakan.
- 3.1.2 Membuat semak silang LBA (format Excel) dengan laporan dan dokumen Pengurusan Aset dan keberadaan fizikal aset berkaitan transaksi bulan semasa dalam tempoh 21 hari.
- 3.1.3 Menyediakan Laporan Perbezaan Baki Aset bagi Aset Alih, Aset Biologi dan Aset Tak Ketara serta Laporan Perbezaan Baki Aset bagi Aset Tak Alih.
- 3.1.4 Mengenalpasti item perbezaan dan melaksanakan tindakan pelarasan bagi memastikan LBA PTJ di iGFMAS adalah bersamaan dengan keberadaan aset di PTJ.
- 3.1.5 Laporan Baki Aset dan Laporan Perbezaan Baki Aset yang disediakan oleh PTJ secara bulanan hendaklah disimpan sebagai rujukan untuk rekod PTJ.

3.2 Tindakan Sukuan

3.2.1 PTJ bertanggungjawab melaporkan status Perakaunan Aset dalam mesyuarat JPKA, JKPAK dan JKPAK Fasiliti meliputi laporan kedudukan Aset kementerian seperti Laporan Baki Aset PTJ, Laporan Perbezaan Baki Aset dan isu-isu lain Perakaunan Aset.

3.2.2 Tindakan Sukuan 1 Dan 2 (Mac Dan Jun)

PTJ bertanggungjawab mengemukakan laporan berikut kepada JANM Negeri/Cawangan;

- i. Laporan Perbezaan Baki Aset Alih, Aset Biologi dan Aset Tak Ketara (Lampiran B3-A-A1).
- ii. Senarai Aset Wujud Tetapi Tiada di Laporan Baki Aset, Senarai Aset Tidak Wujud Tetapi Ada di Laporan Baki Aset [Lampiran B3-A-A2(I) dan (II)].
- iii. Laporan Perbezaan Baki Aset Tak Alih (Lampiran B3-B-A1).
- iv. Senarai Aset Wujud Tetapi Tiada di Laporan Baki Aset, Senarai Aset Tidak Wujud Tetapi Ada di Laporan Baki Aset [Lampiran B3-B-A2(I) dan (II)].

3.2.3 Tindakan Sukuan 3 Dan 4 (September Dan Disember)

PTJ hendaklah membuat semakan silang S_PL0_86000030 dengan Laporan Baki Aset dan sediakan Pengesahan Baki Aset Bukan Kewangan dan menyemak silang LBA dengan laporan dan dokumen Pengurusan Aset dan keberadaan fizikal aset dalam tempoh 21 hari. PTJ hendaklah mengambil tindakan seperti berikut :

- i. Semak silang dengan laporan dan dokumen Pengurusan Aset Alih, Aset Biologi dan Aset Tak Ketara.
- ii. Sediakan Laporan Perbezaan Baki Aset Alih, Aset Biologi dan Aset Tak Ketara (Lampiran B3-A-A1).
- iii. Sediakan Senarai Aset Wujud Tetapi Tiada di Laporan Baki Aset, Senarai Aset Tidak Wujud Tetapi Ada di Laporan Baki Aset [Lampiran B3-A-A2(I) dan (II)].
- iv. Semak silang dengan laporan dan dokumen Pengurusan Aset Tak Alih.
- v. Sediakan Laporan Perbezaan Baki Aset Tak Alih (Lampiran B3-B-A1).

- vi. Sediakan Senarai Aset Wujud Tetapi Tiada di Laporan Baki Aset, Senarai Aset Tidak Wujud Tetapi Ada di Laporan Baki Aset [Lampiran B3-B-A2(I) dan (II)].
 - vii. Cetak muka surat pertama dan terakhir LBA (format Excel) dan tandatangan pengesahan pada muka surat terakhir.
 - viii. Ketua Jabatan/PTJ hendaklah mengesah dan menandatangani LBA (format PDF) dan Pengesahan Baki Aset Bukan Kewangan (Lampiran B3-C-A1).
 - ix. PTJ bertanggungjawab untuk mengemukakan Laporan di para ii, iii, v, vi dan viii ke Unit Pengurusan Aset jabatan bagi tujuan penyediaan laporan disatukan bagi setiap Kementerian.
4. Bersama-sama ini disertakan SPANM Bilangan 3 Tahun 2022 untuk rujukan pihak YBhg.Datuk/Dato'/Datin/Tuan/Puan selanjutnya. Sekiranya terdapat sebarang pertanyaan, pihak YBhg.Datuk/Dato'/Datin/Tuan/Puan boleh menghubungi pegawai di Unit Pengurusan Aset, JANM Melaka seperti talian berikut :
- i. Puan Norzaima binti Ismail di talian 06-2895038
 - ii. Puan Hasliza binti Sahar di talian 06-2895043
 - iii. Puan Zuhanida binti Johari di talian 06-2895047
5. Perhatian dan kerjasama pihak YBhg.Datuk/Dato'/Datin/Tuan/Puan dalam perkara ini amat dihargai.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
"Memperkasakan Budaya Inovasi Pendigitalan"

Saya yang menjalankan amanah,



SHABIBAH BINTI BACHOK C.A(M), CPA (Aust.)
Pengarah Negeri
Jabatan Akauntan Negara Malaysia Negeri Melaka

