



TATACARA PENGURUSAN TERIMAAN – TINDAKAN PEMBATALAN INVOIS

1. TUJUAN

- 1.1 Tatacara ini bertujuan untuk memberi panduan kepada Pejabat Perakaunan (AO) dan Pusat Tanggungjawab (PTJ) berhubung tindakan yang perlu diambil bagi pembatalan invois.
- 1.2 Tatacara ini disediakan dengan andaian segala aktiviti Kementerian dalam tahun sebelumnya yang memberi kesan kepada perubahan amaun 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 tatacara 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 BA Kementerian ialah pihak yang bertanggungjawab bagi memastikan kedudukan terkini Akaun Belum Terima (ABT) serta hasil kerajaan dilaporkan dengan adil dan saksama selaras dengan piawaian dan polisi perakaunan yang berkuat kuasa. Semakan berkala hendaklah dilaksanakan bagi memastikan baki kod ABT-*Ongoing Receivables* (A0481101) adalah tepat dan boleh disokong dengan senarai invois berstatus **OPEN ITEM** sahaja.

3.2 Invois (DR) hanya boleh dibuat pembatalan atas sebab berikut:

- 3.2.1 Invois (DR) tersebut telah diterima bayaran menggunakan resit jenis OTC (*One Time Customer*) (D3), tindakan pembatalan invois (DR) perlu dilaksanakan; atau
- 3.2.2 Kesilapan mengunci masuk maklumat invois yang menyebabkan invois perlu dibatalkan.

4. TATACARA PELAKSANAAN

4.1 Tindakan yang perlu dilaksanakan oleh PTJ adalah seperti berikut:

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

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

- 4.2 Sekiranya pembatalan melibatkan Invois (DR) melangkau tahun, PTJ perlu memohon kepada AO untuk pembatalan invois dengan memberikan justifikasi lengkap menggunakan Borang Permohonan Pembatalan Invois Melangkau Tahun seperti di **Lampiran A**.

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

Catatan Perakaunan baucar jurnal batal invois (DK)		Kod Akaun
Dt.	Kod Lebihan/Kurangan Terkumpul	Rujuk para 4.3
Kt.	ABT <i>Ongoing Receivables</i>	A0481101

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 RE Kt Customer (A0481101) <i>(Maklumat ditarik dari DR asal)</i>	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 Semua AO bertanggungjawab untuk memastikan arahan yang telah digariskan di dalam tatacara ini dilaksanakan oleh PTJ yang berkenaan.
- 5.2 BA Kementerian bertanggungjawab dalam memastikan ketepatan pelaporan baki ABT dan hasil Kerajaan Persekutuan di iGFMAS.

- 5.3 Unit Akaun, BA 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) melangkau tahun perlu disokong oleh Lampiran A serta dokumen sokongan berkaitan (jika ada).

6. PEMBATALAN

Melalui pengemaskinian Tatacara Pengurusan Terimaan – Tindakan Pembatalan Invois ini, tatacara terdahulu berkaitan perkara ini adalah **dibatalkan**.

7. PENUTUP

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

Dikemaskini pada 13 Julai 2023

BORANG PERMOHONAN PEMBATALAN INVOIS MELANGKAU TAHUN

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 melangkau tahun:

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