JANM.BKP.600-14/1/11 Jld.4 (4)



KERAJAAN MALAYSIA

SURAT PEKELILING AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA BILANGAN 3 TAHUN 2022

TATACARA PERAKAUNAN ASET BUKAN KEWANGAN KERAJAAN

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

KANDUNGAN

1. TUJUAN 1
2. LATAR BELAKANG 1
3. PUNCA KUASA 2
4. PENGURUSAN ASET 6
5. PERAKAUNAN ASET 10
6. PELAKSANAAN 23
7. HAL-HAL LAIN 26
8. TARIKH KUAT KUASA 26
9. PEMAKAIAN 27

LAMPIRAN A: .....
TAKRIFAN 28

LAMPIRAN B1: .....
PERAKAUNAN ASET - TANGGUNGJAWAB 57

LAMPIRAN B2: .....
GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET BUKAN KEWANGAN 64

LAMPIRAN B3: .....
GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN LAPORAN PERAKAUNAN .....
ASET BUKAN KEWANGAN 112

LAMPIRAN C1: .....
GARIS PANDUAN PERAKAUNAN HARTANAH, LOJI DAN PERALATAN .....
A14, A16, A19, A20, A21) 153

LAMPIRAN C2: .....
GARIS PANDUAN PERAKAUNAN HARTANAH, LOJI DAN PERALATAN .....
(A15, A18, A25) 178

LAMPIRAN D: .....
GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET HARTANAH PELABURAN (A2200000)... 193

JANM.BKP.600-14/1/11 Jld.4(4)

KERAJAAN MALAYSIA

SURAT PEKELILING AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
BILANGAN 3 TAHUN 2022

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan

TATACARA PERAKAUNAN ASET BUKAN KEWANGAN KERAJAAN

1. TUJUAN

Surat Pekeliling ini bertujuan untuk memberi panduan kepada Kementerian/Jabatan mengenai Tatacara Perakaunan Aset Bukan Kewangan selaras dengan pelaksanaan Perakaunan Akruan bagi memastikan Aset Bukan Kewangan diperakaunkan dengan betul dan tepat dalam tempoh masa yang ditetapkan.

2. LATAR BELAKANG

2.1 Selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 138, Akauntan Negara Malaysia bertanggungjawab menentukan:

2.1.1 Pengawasan yang sesuai untuk mengelakkan kehilangan kerana penipuan atau kecuaian;

2.1.2 Pewujudan sistem perakaunan yang sepatutnya dengan kawalan dalaman yang mencukupi;

2.1.3 Pengeluaran apa-apa arahan yang perlu dari semasa ke semasa sebagai panduan;

2.1.4 Menjalankan penyeliaan atas penerimaan hasil atau amanah Persekutuan dan mengambil langkah-langkah bagi memastikan bahawa hasil atau amanah itu dipungut tepat pada waktunya; dan

2.1.5 Melaporkan kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan apa-apa luar aturan yang matan berhubung dengan Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan yang dibawa kepada perhatiannya.

2.2 Selaras dengan AP53, Pegawai Pengawal bertanggungjawab melaksanakan kewajipan kewangan Kementerian/Jabatan masing-masing dengan sempurna. Tanggungjawab tersebut adalah bagi memungut dengan sewajarnya segala Wang Awam yang patut diterima oleh atau di bawah arahan mereka, menyimpannya dengan selamat serta juga bertanggungjawab sekiranya akaun yang dikemukakan oleh mereka atau di bawah kuasa mereka didapati tidak betul. Sebarang perwakilan kewajipan ini kepada pegawai lain hendaklah dibuat dengan arahan bertulis. Walau bagaimanapun seorang Pegawai Pengawal itu secara amnya tidak terlepas dari tanggungjawabnya sendiri setelah perwakilan dibuat.

2.3 Selaras dengan AP53A, Pegawai Pengawal selaku Pegawai Perakaunan ketika melaksanakan tanggungjawab kewangan hendaklah mematuhi Piawaian Perakaunan Kerajaan, Pekeliling dan Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) yang berkuat kuasa.

2.4 Selaras dengan AP9, seorang pegawai yang ada urusan berkenaan dengan Wang Awam atau Aset Awam adalah seorang Pegawai Perakaunan dalam erti Seksyen 3 Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61]. Istilah ini hendaklah dipakai bagi Ketua Jabatan atau bagi pegawai bawahannya yang paling rendah, apabila mereka menguruskan Wang Awam atau Aset Awam, sebagaimana juga dipakai bagi Akauntan dan Pegawai Kewangan.

3. PUNCA KUASA

Tatacara Perakaunan Aset Bukan Kewangan Kerajaan dilaksanakan berdasarkan peruntukan undang-undang dan peraturan seperti berikut:

3.1 Perlembagaan Persekutuan

Perkara 104(3)

Tiada apa-apa wang boleh dikeluarkan daripada Kumpulan Wang Disatukan kecuali mengikut cara yang diperuntukkan oleh Undang-undang Persekutuan.

3.2 Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61]

3.2.1 Seksyen 3

Kumpulan Wang Disatukan bermakna Kumpulan Wang Disatukan Persekutuan dan Kumpulan Wang Disatukan Negeri sebagai yang diberi oleh Artikel 97(1) dan (2) Perlembagaan Persekutuan.

3.2.2 Seksyen 4 berkaitan dengan kewajipan pegawai perakaunan mematuhi Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61].

3.2.3 Seksyen 15A berkaitan dengan penetapan had kuasa dan tugas yang diberi oleh Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan.

3.2.4 Seksyen 16 berkaitan Penyata Akaun Tahunan.

3.2.5 Seksyen 17 berkaitan kuasa Menteri Kewangan, Menteri Besar atau Ketua Menteri mengenai pelupusan dan hapus kira aset.

3.3 Akta Tandatangan Digital 1997 [Akta 562] Seksyen 43, 44, 45, 64, 65 dan 66.

3.4 Akta Warisan Kebangsaan 2005 [Akta 645].

3.5 Kanun Tanah Negara 1965 [Akta 56].

3.6 Dasar Pengurusan Aset Kerajaan (DPAK) yang berkuat kuasa.

3.7 Arahan Perbendaharaan (AP)

3.7.1 AP3 – Takrifan;

3.7.2 AP9 – Pegawai Perakaunan;

3.7.3 AP11 – Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal;

3.7.4 AP53, 53A – Tanggungjawab Pegawai Pengawal;

3.7.5 AP54 – Pegawai Pengawal Dikehendaki Mengawal Perbelanjaan;

3.7.6 AP60 hingga AP91 – Terimaan;

3.7.7 AP70(c) – Kad Pintar;

3.7.8 AP92 hingga AP103 – Bayaran;

3.7.9 AP125 hingga AP135 – Peti Besi/Bilik Kebal;

3.7.10 AP138 hingga AP140 – Punca Kuasa;

3.7.11 AP150 – Pemusnahan Buku Akaun Dan Rekod Kewangan;

3.7.12 AP166 hingga AP236 – Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja;

3.7.13 AP308 – Pemeriksaan Dalaman;

3.7.14 AP322 – Pelarasan Kewangan Sementara Mengenai Kehilangan; dan

3.7.15 AP lain berkaitan yang berkuat kuasa.

3.8 Pekeliling Am (PA) yang berkuat kuasa

3.8.1 PA Bilangan 2 Tahun 2021 - Manual Pengurusan Aset Menyeluruh Kerajaan (MPAM); dan

3.8.2 PA Bilangan 3 Tahun 2021 – Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih Kerajaan.

3.9 Pekeliling Perbendaharaan (PP) yang berkuat kuasa

3.9.1 PP AM 1 – Pengurusan Aset Kerajaan;

3.9.2 PP AM 2 – Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan;

3.9.3 PP AM 3 – Tatacara Pengurusan Aset Hidup Ikan (TPI);

3.9.4 PP AM 4 – Tatacara Pengurusan Aset Hidup Haiwan (TPH);

3.9.5 PP AM 5 – Tatacara Pengurusan Aset Hidup Tumbuhan (TPT);

3.9.6 PP AM 6 – Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan;

3.9.7 PP AM 7 – Tatacara Pengurusan Aset Tak Ketara Kerajaan;

3.9.8 PP PK 2 – Perolehan Kerajaan;

3.9.9 PP WP – Pengurusan Wang Awam;

3.9.10 PP PS – Tadbir Urus Kewangan; dan

(1) PP PS1.1 – Penjenisan Kod Bagi Hasil Dan Perbelanjaan.

(2) PP PS1.2 – Pelaksanaan Perakaunan Akruan Kerajaan Persekutuan.

(3) PP PS1.3 – Pelaksanaan Perakaunan Pengurusan.

(4) PP PS5.1 – Garis Panduan Pelaksanaan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun.

(5) PP PS6.1 - Garis Panduan Pemantapan Penubuhan Pusat Tanggungjawab (PTJ) Dan Pejabat Pemungut.

3.9.11 PP lain berkaitan yang berkuat kuasa.

3.10 Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Pekeliling Perkhidmatan yang berkuat kuasa

3.10.1 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998 Garis Panduan Pemberian Dan Penerimaan Hadiah Di Dalam Perkhidmatan Awam;

3.10.2 Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2008 Pihak Berkuasa Meluluskan Penerimaan Hadiah Oleh Jabatan Kerajaan; dan

3.10.3 Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Pekeliling Perkhidmatan lain yang berkuat kuasa.

3.11 Pekeliling Pesuruhanjaya Tanah Persekutuan berkaitan yang berkuat kuasa.

3.12 Pekeliling Ketua Pengarah Tanah Dan Galian berkaitan yang berkuat kuasa.

3.13 Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM)

3.13.1 SPANM Pemakaian Piawaian Perakaunan Sektor Awam Malaysia/*Malaysian Public Sector Accounting Standards* (MPSAS), Kementerian/Jabatan Persekutuan dan Negeri yang melaksanakan perakaunan asas akruan hendaklah memastikan semua transaksi diperakaunkan mengikut MPSAS yang dikeluarkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM). MPSAS hendaklah diguna pakai setakat mana ia tidak menyalahi keperluan perundangan yang berkuat kuasa;

3.13.2 SPANM Polisi Perakaunan Akruan Kerajaan Persekutuan;

3.13.3 SPANM Tatacara Pengurusan Terimaan;

3.13.4 SPANM Tatacara Pengurusan Bayaran;

3.13.5 SPANM Tatacara Pengurusan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan dan Akaun Amanah Awam;

3.13.6 SPANM Struktur Kod Perakaunan;

3.13.7 SPANM Carta Akaun Asas Akruan; dan

3.13.8 SPANM lain berkaitan yang berkuat kuasa.

3.14 *Accounting Policies* yang sedang berkuat kuasa.

3.15 *Interpretation of Accounting Policies* yang sedang berkuat kuasa.

3.16 Manual Perakaunan Akruan Kerajaan Persekutuan yang berkuat kuasa.

3.17 Manual Operasi Perakaunan Akruan (*SOP Day 2*) yang berkuat kuasa.

3.18 Manual Prosedur Kerja (MPK) iGFMAS yang berkuat kuasa.

3.19 Manual Pengguna iGFMAS dan Garis Panduan/Surat Arahan Operasi Perakaunan Aset yang dikeluarkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) yang berkuat kuasa.

3.20 Garis Panduan yang dikeluarkan oleh agensi berkaitan Pengurusan Aset yang berkuat kuasa.

4. PENGURUSAN ASET

4.1 Pengurusan Aset merupakan aspek penting bagi memastikan sumber Kerajaan diuruskan dengan optimum. Kerajaan memberi penekanan yang serius terhadap Pengurusan Aset kerana pelaburan besar yang telah dibuat terhadap pembangunan, penyediaan dan penyenggaraan aset.

4.2 Dasar Pengurusan Aset Kerajaan (DPAK) menggariskan prinsip dan strategi pelaksanaan Pengurusan Aset yang perlu dipatuhi oleh setiap agensi Kerajaan.

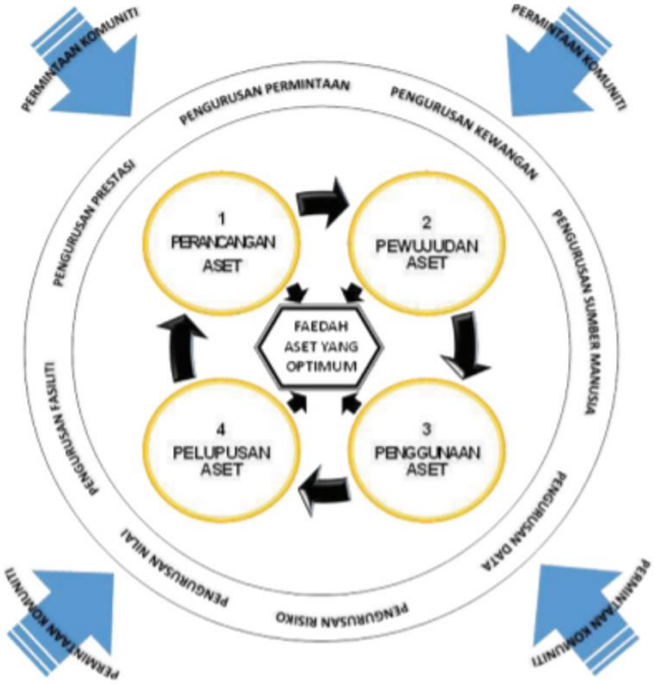
4.3 Manual Pengurusan Aset Menyeluruh Kerajaan (MPAM) telah disediakan untuk dijadikan panduan oleh semua Kementerian/Jabatan dalam melaksanakan Pengurusan Aset Menyeluruh.

4.4 Klasifikasi aset adalah seperti berikut:

4.4.1 Aset Tak Alih (Tanah, Infrastruktur dan Bangunan);
4.4.2 Aset Alih;
4.4.3 Aset Biologi (Haiwan, Ikan dan Tumbuhan/Pokok);
4.4.4 Aset Tak Ketara; dan
4.4.5 Inventori.

4.5 Pengurusan Aset perlu dilaksanakan secara sistematik, holistik dan lestari untuk mencapai faedah aset yang optimum berdasarkan kitaran hayat Pengurusan Aset Menyeluruh seperti di **Rajah 1**:

4.5.1 Fasa Perancangan Aset;
4.5.2 Fasa Pewujudan Aset;
4.5.3 Fasa Penggunaan Aset; dan
4.5.4 Fasa Pelupusan Aset.



Rajah 2- 1: Model Umum Pengurusan Aset Menyeluruh (PAM)

Sumber: Pekeliling Am Bilangan 2 Tahun 2021
Manual Pengurusan Aset Menyeluruh Kerajaan (MPAM)

Rajah 1: Model Umum Pengurusan Aset Menyeluruh

4.6 Tadbir Urus Pengurusan Aset

4.6.1 Tadbir urus Pengurusan Aset adalah seperti berikut:

(1) Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JPAK) selaras dengan Pekeliling Am Manual Pengurusan Aset Menyeluruh Kerajaan (MPAM) yang berkuat kuasa.

Dipengerusikan oleh Ketua Setiausaha Negara. Urusetia mesyuarat ini adalah Jabatan Kerja Raya Malaysia.

(2) Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun (JPKA) selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan PS5.1 – Garis Panduan Pelaksanaan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun (JPKA).

i. Peringkat Kementerian

Dipengerusikan oleh Pegawai Pengawal.

ii. Peringkat Pusat Tanggungjawab

Dipengerusikan oleh Ketua Pengarah atau Pengarah Negeri atau Ketua Jabatan.

(3) Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan AM 1.1 – Pengurusan Aset Kerajaan.

i. Peringkat Kementerian

Dipengerusikan oleh Timbalan Ketua Setiausaha Kementerian atau yang setaraf dengannya. Urusetia mesyuarat ini adalah Unit Pengurusan Aset Kementerian.

ii. Peringkat Ibu Pejabat Jabatan

Dipengerusikan oleh Timbalan Ketua Pengarah atau yang setaraf dengannya. Urusetia mesyuarat ini adalah Unit Pengurusan Aset Ibu Pejabat Jabatan.

iii. Peringkat Negeri

Dipengerusikan oleh Pengarah atau yang setaraf dengannya. Urusetia mesyuarat ini adalah Unit Pengurusan Aset Negeri.

(4) Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) Fasiliti selaras dengan Pekeliling Am – Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih yang berkuat kuasa.

i. Mesyuarat JKPAK (Fasiliti) hendaklah diadakan sekurang-kurangnya empat (4) kali setahun di mana hasil Mesyuarat JKPAK (Fasiliti) bagi Sukuan I, II & III dibentangkan dalam Mesyuarat JKPAK (Fasiliti) Sukuan ke-IV yang dipengerusikan oleh Pegawai Pengawal. Hasil Mesyuarat sukuan ke-IV hendaklah dilaporkan kepada Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) di peringkat agensi masing-masing dan Urus Setia JPAK.

ii. **JKPAK (Fasiliti) Sukuan I, II & III**

Mesyuarat JKPAK (Fasiliti) Sukuan I, II & III dipengerusikan oleh Timbalan Ketua Setiausaha Kementerian di peringkat Kementerian, Timbalan Ketua Pengarah/Timbalan Ketua Agensi di peringkat Ibu Pejabat dan Pengarah di peringkat Jabatan Persekutuan/Agensi di peringkat Negeri. Setiausaha mesyuarat ini adalah Pegawai Teknikal Fasiliti (PTF) Kementerian/Jabatan/Agensi dan keahlian terdiri daripada Semua Ketua Bahagian/Unit, Ketua Akauntan, Ketua Audit Dalam atau wakilnya, Pegawai Teknikal Fasiliti (PTF) [kecuali Pegawai Teknikal Fasiliti (PTF) Daerah].

iii. **JKPAK (Fasiliti) Sukuan IV**

Mesyuarat JKPAK (Fasiliti) sukuan IV dipengerusikan oleh Pegawai Pengawal. Setiausaha mesyuarat ini adalah PTF Kementerian/ Jabatan/ Agensi dan keahlian terdiri daripada Semua TKSU Kementerian (peringkat Kementerian), semua TKP (Jabatan Peringkat Ibu Pejabat) dan Ketua Jabatan/Agensi/Bahagian, Ketua Akauntan, Unit PTF (selain urus setia).

4.6.2 Perkara berkaitan Perakaunan Aset berikut memerlukan pertimbangan dan kelulusan JKPAK/JKPAK (Fasiliti) peringkat Kementerian:

(1) perubahan usia guna aset;
(2) penjejasan nilai aset;
(3) pengelasan semula aset;
(4) penilaian semula aset; dan
(5) laporan berkaitan Perakaunan Aset seperti Laporan Baki Aset Kementerian.

JKPAK di peringkat Ibu Pejabat/Negeri dan JKPAK Fasiliti peringkat Ibu Pejabat/Jabatan Persekutuan/Agensi di peringkat Negeri adalah bertanggungjawab memberi ulasan dan syor kepada perkara berkaitan Perakaunan Aset sebelum dibawa ke peringkat Kementerian untuk pertimbangan dan kelulusan.

4.7 Penguatkuasaan pelaksanaan Manual Pengurusan Aset Menyeluruh (MPAM) mengikut pengkhususan aset adalah dipertanggungjawabkan kepada agensi berikut:

	PENGKHUSUSAN ASET	AGENSI BERTANGGUNGJAWAB
4.7.1	Aset Alih, Aset Biologi dan Aset Tak Ketara	Kementerian Kewangan Malaysia
4.7.2	Aset Infrastruktur dan Bangunan	Jabatan Kerja Raya
4.7.3	Aset Infrastruktur (Pembetungan)	Jabatan Perkhidmatan Pembetungan
4.7.4	Aset Infrastruktur (Air)	Jabatan Pengairan dan Saliran
4.7.5	Aset Tanah	Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian

Jadual 1: Agensi Mengikut Pengkhususan Aset

4.8 Aset Pajakan Kewangan dan Konsesi di bawah Unit Kerjasama Awam Swasta (UKAS), Jabatan Perdana Menteri hendaklah dirujuk kepada Unit Kerjasama Awam Swasta (UKAS), Jabatan Perdana Menteri.

4.9 Aset Warisan hendaklah merujuk kepada senarai aset yang diwartakan di bawah Akta Warisan Kebangsaan 2005 [Akta 645] yang disenggara oleh agensi dan jabatan masing-masing sebagaimana maklumat orang yang bertanggungjawab di dalam Warta.

4.10 Aset Pertahanan hendaklah dirujuk kepada Kementerian Pertahanan Malaysia.

4.11 Surat Pekeliling ini hendaklah dibaca bersama dengan pekeliling dan garis panduan yang dikeluarkan oleh agensi bertanggungjawab mengikut pengkhususan aset.

5. PERAKAUNAN ASET

5.1 Perakaunan Aset merupakan sebahagian daripada aspek dalam Pengurusan Aset Kerajaan. Perakaunan Aset perlu dilaksanakan bagi melaporkan kedudukan aset Kerajaan dengan betul, tepat dan boleh dipercayai di dalam Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan dan Penyata Kewangan Kementerian selaras dengan Piawaian Perakaunan Sektor Awam Malaysia (*Malaysian Public Sector Accounting Standards* – MPSAS), Polisi Perakaunan dan peraturan lain yang berkuat kuasa.

5.2 Tujuan Perakaunan Aset adalah seperti berikut:

5.2.1 Merekod pemilikan aset Kerajaan Persekutuan yang dipermodalkan;

5.2.2 Merekod, mengelas, melapor dan menganalisis pemilikan aset Kerajaan Persekutuan yang dipermodalkan berdasarkan piawaian perakaunan berkuat kuasa untuk tujuan pelaporan aset berkenaan dalam Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan;

5.2.3 Merekod transaksi Perakaunan Aset dalam Fasa Pewujudan, Fasa Penggunaan dan Fasa Pelupusan Aset seperti di Perenggan 4.5;

5.2.4 Sebagai kaedah pemantauan kepada Pengurusan Aset Menyeluruh; dan

5.2.5 Maklumat kewangan dan bukan kewangan dalam Perakaunan Aset yang di analisis dalam Perakaunan Pengurusan dapat membantu proses pembuatan keputusan seperti penentuan keperluan perolehan aset baharu, penyumberluaran *(outsourcing)*, penyenggaraan dan pelupusan aset.

5.3 **Aset Tidak Dipermodalkan**

5.3.1 Aset Tidak Dipermodalkan merupakan sumber yang menepati definisi Aset Awam selaras dengan pekeliling Pengurusan Aset yang berkuat kuasa dan diakaunkan sebagai belanja (Kelas Akaun B0300000) selaras dengan SPANM Carta Akaun Asas Akruan iaitu:

(1) Aset bernilai kurang RM2,000 (Ringgit Malaysia Dua Ribu) seunit[1] yang dikategorikan sebagai Aset Bernilai Rendah (ABR).

[1] Tertakluk kepada Kelas Aset yang mempunyai nilai ambang (*threshold*) sahaja.

(2) Perolehan Aset di bawah Akaun Amanah Awam **kecuali** perolehan aset menggunakan peruntukan *Private Finance Initiative* (PFI) Pan Borneo dan lain-lain PFI (Vot S) yang diperakaunkan seperti Kumpulan Wang Amanah Kerajaan (Dana Amanah Kerajaan) (Seksyen 10, Akta Tatacara Kewangan 1957) [Akta 61]. Rujuk SPANM Tatacara Pengurusan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan dan Akaun Amanah Awam yang berkuat kuasa.

(3) Perolehan Aset bagi pihak ketiga iaitu pihak di luar Kerajaan Persekutuan.

(4) Perolehan aset RM2,000 (Ringgit Malaysia Dua Ribu) dan ke atas tetapi tidak memenuhi kriteria pengiktirafan aset yang dinyatakan dalam MPSAS dan polisi perakaunan yang berkuat kuasa.

5.3.2 Aset Tidak Dipermodalkan dilaporkan sebagai belanja dalam Penyata Prestasi Kewangan.

5.3.3 Aset Tidak Dipermodalkan tidak diperakaunkan sebagai aset di iGFMAS. Ianya direkodkan dalam sistem/aplikasi Pengurusan Aset selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan berkaitan Aset Alih, Aset Tak Ketara, Aset Biologi, Stor dan Pekeliling Am berkaitan Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih Kerajaan bagi tujuan pengurusan.

5.4 Aset Dipermodalkan

Aset Dipermodalkan merupakan sumber yang menepati takrifan Aset Awam selaras dengan pekeliling Pengurusan Aset yang berkuat kuasa dan memenuhi pengiktirafan aset yang dinyatakan dalam MPSAS dan polisi perakaunan yang berkuat kuasa iaitu:

5.4.1 Aset yang diperakaunkan adalah aset yang merupakan sumber yang boleh **dikawal** oleh Kementerian/Jabatan, hasil daripada peristiwa lampau dan **memberi manfaat ekonomi masa hadapan** atau **potensi perkhidmatannya** dijangka mengalir ke dalam Kementerian/Jabatan.

Kawalan terhadap aset boleh ditentukan dengan melihat kepada aspek berikut:

(i) Pemilikan sah undang-undang; dan/atau
(ii) Manfaat ekonomi masa hadapan atau Potensi Perkhidmatan.

5.4.2 Aset Dipermodalkan juga merujuk kepada perolehan aset di bawah Kumpulan Wang Amanah Kerajaan di bawah Seksyen 10 Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61] – Rujuk SPANM Tatacara Pengurusan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan dan Akaun Amanah Awam yang berkuat kuasa.

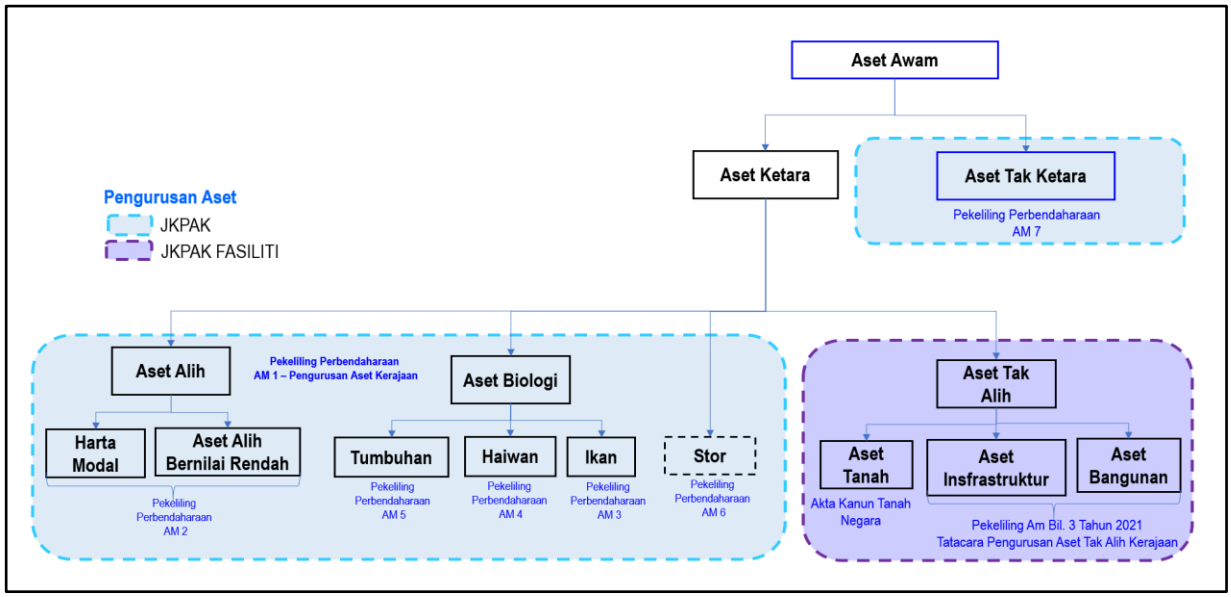
5.5 Aset Kewangan

Aset Kewangan Kerajaan adalah tunai, instrumen ekuiti di entiti lain dan hak kontrak untuk menerima tunai atau Aset Kewangan yang lain daripada entiti lain; atau untuk pertukaran Aset Kewangan atau Liabiliti Kewangan dengan entiti lain dengan syarat memberi kelebihan kepada Kerajaan.

5.6 Aset Bukan Kewangan

5.6.1 Aset Bukan Kewangan Kerajaan diperakaunkan dan dikelaskan mengikut MPSAS berdasarkan fungsi aset seperti Aset Hartanah, Loji dan Peralatan; Aset Hartanah Pelaburan; Aset Pertanian; Aset Tak Ketara dan Inventori.

5.6.2 Klasifikasi dalam Pengurusan Aset mengikut pekeliling yang berkuat kuasa adalah berdasarkan keadaan fizikal aset sama ada Aset Ketara yang terdiri daripada Aset Tak Alih, Aset Alih dan Aset Biologi; dan Aset Tak Ketara seperti di **Rajah 2**.



Rajah 2: Klasifikasi Dalam Pengurusan Aset

Klasifikasi dalam Perakaunan Aset ditetapkan berdasarkan fungsi aset seperti berikut:

	Fungsi Aset	Kelas Aset	
(1)	Digunakan (*used*) dalam pengeluaran atau pembekalan perkhidmatan atau barangan, untuk sewaan* kepada pihak lain atau tujuan pentadbiran.	MPSAS 17	Hartanah, Loji dan Peralatan
(2)	Digunakan untuk tujuan sewaan atau dipegang untuk peningkatan modal.	MPSAS 16	Hartanah Pelaburan
(3)	Aset hidup contohnya haiwan atau tumbuhan yang digunakan dalam aktiviti pertanian.	MPSAS 27	Aset Pertanian

	Fungsi Aset	Kelas Aset	
(4)	Aset bukan monetari yang boleh dikenal pasti tanpa bentuk fizikal (*physical substance*).	MPSAS 31	Aset Tak Ketara
(5)	Digunakan (*consumed*) atau diagihkan dalam operasi biasa bagi PTJ berstatus PTJ Inventori.	MPSAS 12	Inventori

*Hartanah yang dipegang untuk menyediakan perkhidmatan sosial dan juga menjana aliran tunai. Contohnya, jabatan perumahan memegang stok perumahan yang besar dan digunakan untuk menyediakan perumahan kepada golongan keluarga berpendapatan rendah dengan sewaan di bawah Kadar Pasaran.

Jadual 2: Klasifikasi Dalam Perakaunan Aset Berdasarkan Fungsi Aset

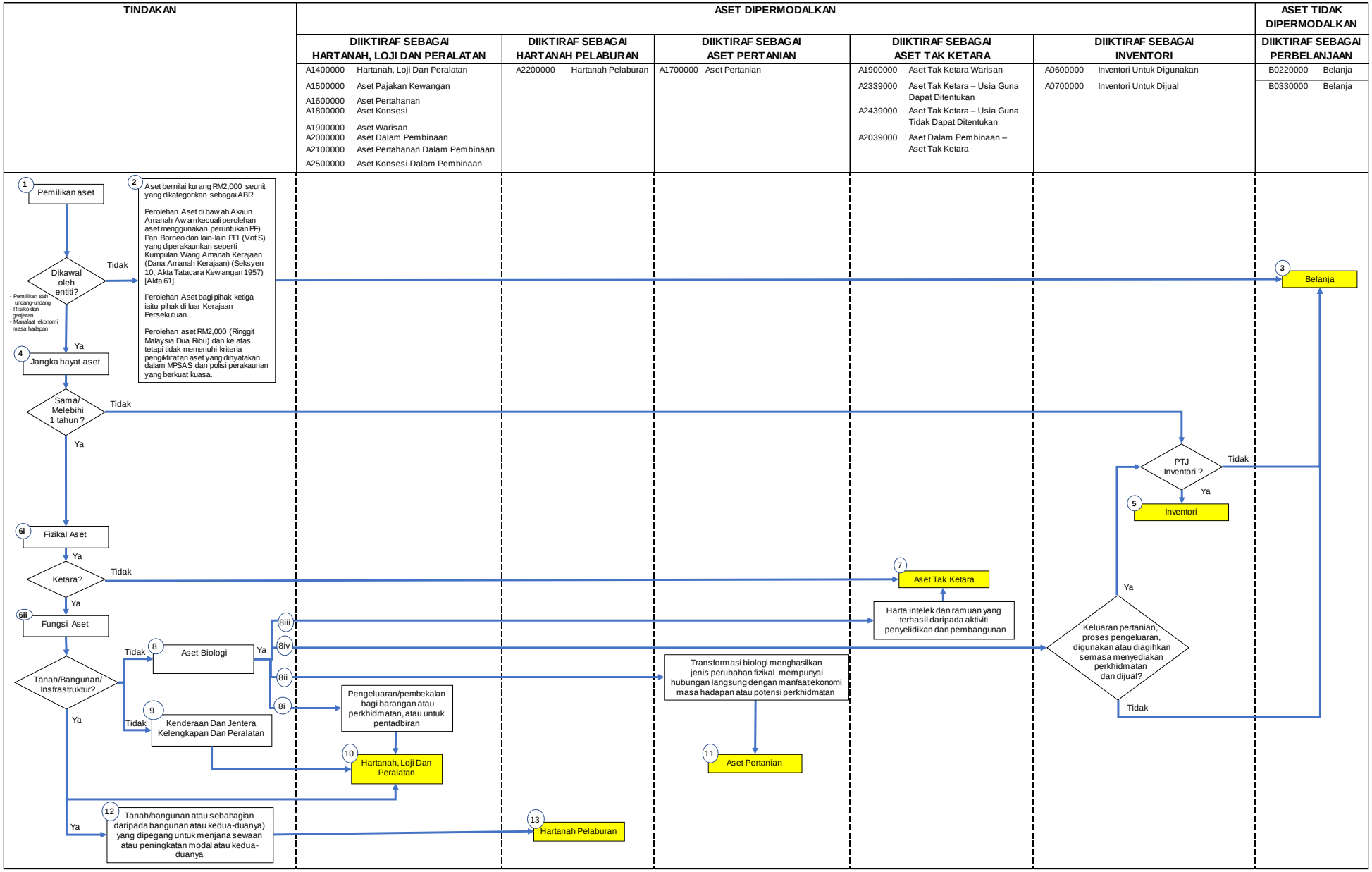
5.6.3 Merujuk kepada perkara 5.6.2(1) sekiranya sewaan pada Kadar Pasaran, PTJ bertanggungjawab mendapatkan pertimbangan Bahagian Akaun Kementerian bagi menentukan aset yang disewakan kepada pihak lain diiktiraf di bawah MPSAS 17 Hartanah, Loji dan Peralatan atau MPSAS 16 Hartanah Pelaburan.

5.6.4 Kelas Akaun pelaporan Aset Bukan Kewangan dalam Penyata Kewangan Kerajaan adalah seperti berikut:

	Kelas Akaun	Jenis Akaun	
(1)	HARTANAH, LOJI DAN PERALATAN	A1400000	Hartanah, Loji dan Peralatan
		A1500000	Aset Pajakan Kewangan
		A1600000	Aset Pertahanan
		A1800000	Aset Konsesi
		A1900000	Aset Warisan
		A2000000	Aset Dalam Pembinaan
		A2100000	Aset Pertahanan Dalam Pembinaan
		A2500000	Aset Konsesi Dalam Pembinaan
(2)	HARTANAH PELABURAN	A2200000	Hartanah Pelaburan
(3)	ASET PERTANIAN	A1700000	Aset Pertanian
(4)	ASET TAK KETARA	A1939000	Aset Tak Ketara Warisan
		A2339000	Aset Tak Ketara – Usia Guna Dapat Ditentukan
		A2439000	Aset Tak Ketara – Usia Guna Tidak Dapat Ditentukan
		A2039000	Aset Dalam Pembinaan – Aset Tak Ketara
(5)	INVENTORI	A0600000	Inventori Untuk Digunakan
		A0700000	Inventori Untuk Dijual

Jadual 3: Kelas Akaun pelaporan Aset Bukan Kewangan dalam Penyata Kewangan Kerajaan

5.7 Klasifikasi aset dalam pengiktirafan Perakaunan Aset adalah seperti di Rajah 3: Klasifikasi Aset Dalam Perakaunan Aset.



Rajah 3: Klasifikasi Aset Dalam Perakaunan Aset

5.8 Perkaitan antara kategori aset dalam Pengurusan Aset yang direkodkan berdasarkan fizikal aset dengan Perakaunan Aset yang direkodkan berdasarkan fungsi aset adalah berdasarkan kod akaun seperti berikut:

	Kod Akaun Berkaitan Perakaunan Aset		**Pengurusan Aset**
(1)	Axx31000 Axx32000 Axx33000	Tanah Bangunan Infrastruktur	Aset Tak Alih
(2)	Axx34000 Axx35000	Kenderaan Dan Jentera Kelengkapan Dan Peralatan	Aset Alih
(3)	Axx36100 Axx36200 Axx36300	Haiwan Pokok Ikan	Aset Biologi
(4)	Axx39000	Aset Tak Ketara	Aset Tak Ketara

5.9 Kategori aset mengikut Carta Akaun Akruan bagi memperakaunkan perolehan aset, susut nilai terkumpul dan pelunasan nilai terkumpul, penjejasan nilai terkumpul dan pelaporan dalam Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan serta kaitannya dengan Pengurusan Aset adalah seperti di **Jadual 4:** Kategori Aset Mengikut Carta Akaun Akruan di bawah.

KELAS AKAUN	JENIS AKAUN		*Nilai Buku Bersih (*Net Book Value* NBV) = Kos - (Susut Nilai/Pelunasan Nilai Terkumpul) - (Penjejasan Nilai Terkumpul)					
			Kos		Susut Nilai Terkumpul / Pelunasan Nilai Terkumpul		Penjejasan Nilai Terkumpul	
HARTANAH, LOJI DAN PERALATAN	A14	Hartanah, Loji Dan Peralatan	A1431000	Tanah	A3131000	Tanah	A4131000	Tanah
			A1432000	Bangunan	A3132000	Bangunan	A4132000	Bangunan
			A1433000	Infrastruktur	A3133000	Infrastruktur	A4133000	Infrastruktur
			A1434000	Kenderaan Dan Jentera	A3134000	Kenderaan Dan Jentera	A4134000	Kenderaan Dan Jentera
			A1435000	Kelengkapan Dan Peralatan	A3135000	Kelengkapan Dan Peralatan	A4135000	Kelengkapan Dan Peralatan
			A1436000	Haiwan	A3136000	Haiwan	A4136000	Haiwan
	A15	Aset Pajakan Kewangan	A1531000	Tanah	A3231000	Tanah	A4231000	Tanah
			A1532000	Bangunan	A3232000	Bangunan	A4232000	Bangunan
			A1533000	Infrastruktur	A3233000	Infrastruktur	A4233000	Infrastruktur
			A1534000	Kenderaan Dan Jentera	A3234000	Kenderaan Dan Jentera	A4234000	Kenderaan Dan Jentera
			A1535000	Kelengkapan Dan Peralatan	A3235000	Kelengkapan Dan Peralatan	A4235000	Kelengkapan Dan Peralatan
			A1536000	Haiwan	A3236000	Haiwan	A4236000	Haiwan
	A16	Aset Pertahanan	A1631000	Tanah	A3331000	Tanah	A4331000	Tanah
			A1632000	Bangunan	A3332000	Bangunan	A4332000	Bangunan
			A1633000	Insfrastruktur	A3333000	Insfrastruktur	A4333000	Insfrastruktur
			A1634000	Kenderaan Dan Jentera	A3334000	Kenderaan Dan Jentera	A4334000	Kenderaan Dan Jentera
			A1635000	Kelengkapan Dan Peralatan	A3335000	Kelengkapan Dan Peralatan	A4345000	Kelengkapan Dan Peralatan
			A1636000	Haiwan	A3336000	Haiwan	A4346000	Haiwan
	A18	Aset Konsesi	A1832000	Bangunan	A3532000	Bangunan	A4532000	Bangunan
			A1833000	Infrastruktur	A3533000	Infrastruktur	A4533000	Infrastruktur
	A19	Aset Warisan	A1932000	Bangunan Warisan	A3632000	Bangunan Warisan	A4632000	Bangunan Warisan
			A1934000	Kenderaan Dan Jentera Warisan	A3634000	Kenderaan Dan Jentera Warisan	A4634000	Kenderaan Dan Jentera Warisan
			A1935000	Kelengkapan Dan Peralatan Warisan	A3635000	Kelengkapan Dan Peralatan Warisan	A4635000	Kelengkapan Dan Peralatan Warisan
	A20	Aset Dalam Pembinaan	A2032000	Bangunan			A5732000	Bangunan
			A2033000	Infrastruktur			A5733000	Infrastruktur
			A2034000	Kenderaan Dan Jentera			A5734000	Kenderaan Dan Jentera
			A2035000	Kelengkapan Dan Peralatan			A5735000	Kelengkapan Dan Peralatan
	A21	Aset Pertahanan Dalam Pembinaan	A2132000	Bangunan			A5832000	Bangunan
			A2133000	Infrastruktur			A5833000	Infrastruktur
			A2134000	Kenderaan Dan Jentera			A5834000	Kenderaan Dan Jentera
			A2135000	Kelengkapan Dan Peralatan			A5835000	Kelengkapan Dan Peralatan
	A25	Aset Konsesi	A2532000	Bangunan			A6232000	Bangunan
			A2533000	Infrastruktur			A6233000	Infrastruktur

KELAS AKAUN	JENIS AKAUN		*Nilai Buku Bersih (*Net Book Value* NBV) = Kos - (Susut Nilai/Pelunasan Nilai Terkumpul) - (Penjejasan Nilai Terkumpul)					
			Kos		Susut Nilai Terkumpul / Pelunasan Nilai Terkumpul		Penjejasan Nilai Terkumpul	
ASET PERTANIAN	A17	Aset Pertanian	A1736100	Haiwan				
			A1736200	Pokok				
			A1736100	Ikan				
HARTANAH PELABURAN	A22	Hartanah Pelaburan	A2231000	Tanah	A3731000	Tanah	A4731000	Tanah
			A2232000	Bangunan	A3732000	Bangunan	A4732000	Bangunan
ASET TAK KETARA	A19	Aset Tak Ketara Warisan	A1939151	Aset Tak Ketara Warisan	A3639151	Aset Tak Ketara Warisan	A4639151	Aset Tak Ketara Warisan
	A23	Aset Tak Ketara – Usia Guna Dapat Ditentukan	A2339100	Perolehan Dengan Pertukaran	A6139100	Perolehan Dengan Pertukaran	A4839100	Perolehan Dengan Pertukaran
			A2339200	Perolehan Bukan Pertukaran	A6139200	Perolehan Bukan Pertukaran	A4839200	Perolehan Bukan Pertukaran
			A2339300	Dijana Secara Dalaman	A6139300	Dijana Secara Dalaman	A4839300	Dijana Secara Dalaman
	A24	Aset Tak Ketara – Usia Guna Tidak Dapat Ditentukan	A2439100	Perolehan Dengan Pertukaran			A4939100	Perolehan Dengan Pertukaran
			A2439200	Perolehan Bukan Pertukaran			A4939200	Perolehan Bukan Pertukaran
			A2439300	Dijana Secara Dalaman			A4939300	Dijana Secara Dalaman
	A20	Aset Dalam Pembinaan – Aset Tak Ketara	A2039000	Aset Tak Ketara			A5739000	Aset Tak Ketara
			Kos				Penurunan Nilai Terkumpul	
INVENTORI	A06	Inventori Untuk Digunakan	A0620000	Inventori Bahan Dan Bekalan			A5220000	Inventori Bahan Dan Bekalan
			A0630000	Inventori Keselamatan Dan Pertahanan			A5230000	Inventori Keselamatan Dan Pertahanan
	A07	Inventori Untuk Dijual	A0720000	Inventori Bahan Dan Bekalan			A5230000	Inventori Bahan Dan Bekalan
			A0730000	Inventori Bangunan Dan Pertanian			A5330000	Inventori Bangunan Dan Pertanian

Petunjuk:

ASET BUKAN SEMASA

Aset Tak Alih

- AXX31000 Tanah
- AXX32000 Bangunan
- AXX33000 Infrastruktur

Aset Alih

- AXX34000 Kenderaan dan Jentera
- AXX35000 Kelengkapan dan Peralatan

Aset Biologi

- AXX36100 Haiwan
- AXX36200 Pokok
- AXX36300 Ikan

Aset Tak Ketara

- AXX39000 Aset Tak Ketara

ASET SEMASA

- A06XXXXX Inventori untuk Digunakan
- A07XXXXX Inventori untuk Dijual

Jadual 4: Kategori Aset Mengikut Carta Akaun Akruan

5.10 Kedudukan aset Kerajaan yang diperakaunkan dalam Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan dan Penyata Kewangan Kementerian dilaporkan seperti berikut:

5.10.1 Penyata Kedudukan Kewangan

(1) Aset Semasa
   (i) Inventori.

(2) Aset Bukan Semasa
   (i) Hartanah, Loji dan Peralatan .
   (ii) Hartanah Pelaburan.
   (iii) Aset Pertanian.
   (iv) Aset Tak Ketara.

5.10.2 Penyata Prestasi Kewangan

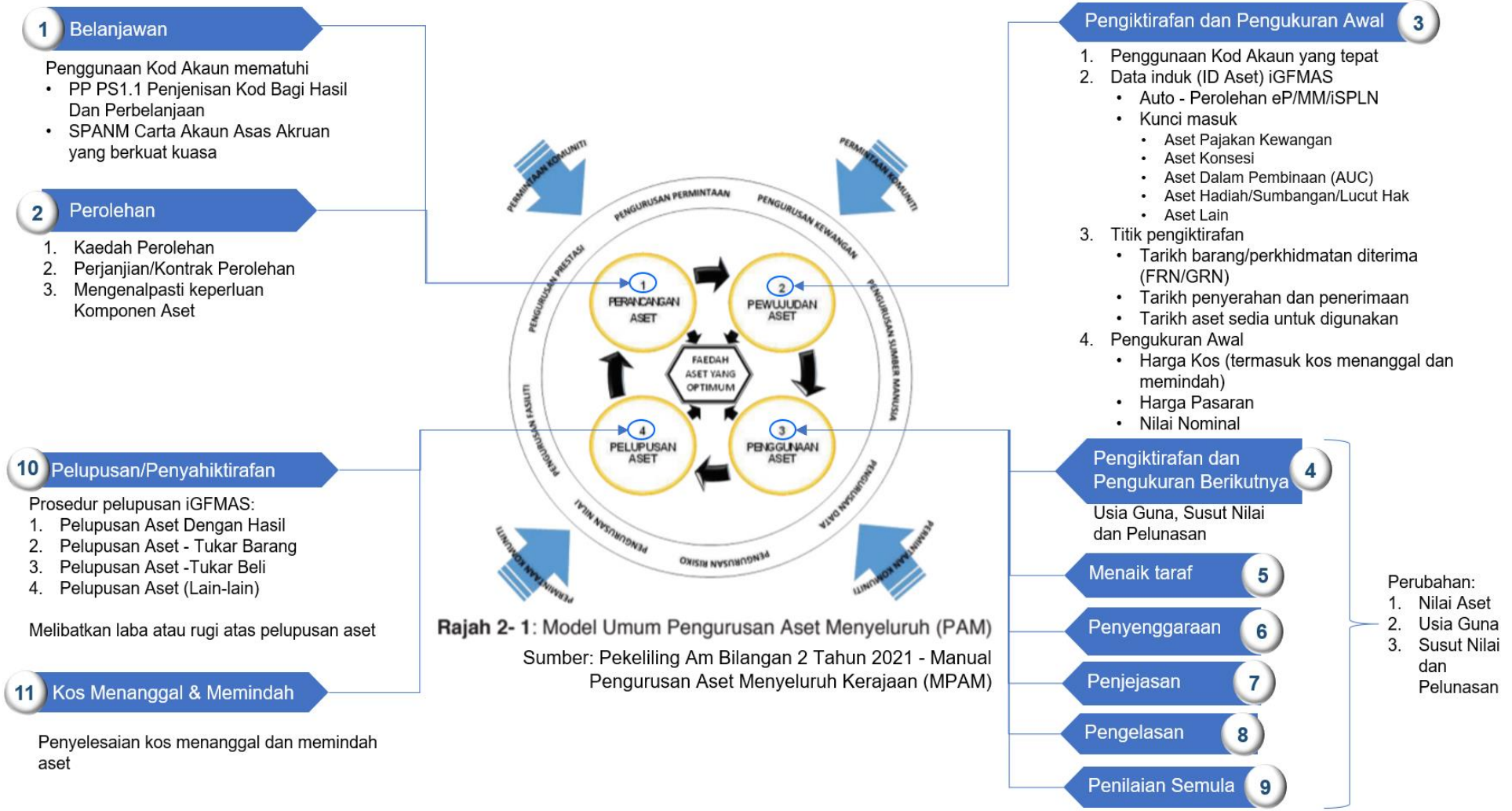
(1) Aset Tidak Dipermodalkan.
(2) Belanja Susut Nilai; Pelunasan Nilai; Penjejasan Nilai.
(3) Kos Kewangan.
(4) Perbelanjaan lain (Kos Barang Untuk Digunakan; Kos Barang Untuk Dijual).
(5) Laba atau Rugi Pelupusan Aset.

5.11 Perkaitan Perakaunan Aset Dalam Pengurusan Aset

5.11.1 Bagi memastikan maklumat kewangan berkaitan Aset Bukan Kewangan diperakaun dan dilaporkan dalam Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan dengan tepat, dalam tempoh masa yang ditetapkan dan boleh dipercayai, peranan semua Pegawai Awam yang terlibat dengan Pengurusan Aset dan Perakaunan Aset adalah amat penting.

5.11.2 Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan penyaluran maklumat berkaitan Pengurusan Aset dilaksanakan dengan jelas bagi memastikan Perakaunan Aset dapat dilaksanakan oleh PTJ yang tepat.

5.11.3 Perkaitan proses Perakaunan Aset dalam setiap Fasa Pengurusan Aset adalah seperti di **Rajah 4:** Perkaitan Perakaunan Aset Dalam Pengurusan Aset.



Rajah 2- 1: Model Umum Pengurusan Aset Menyeluruh (PAM)

Sumber: Pekeliling Am Bilangan 2 Tahun 2021 - Manual Pengurusan Aset Menyeluruh Kerajaan (MPAM)

Rajah 4: Perkaitan Perakaunan Aset Dalam Pengurusan Aset

5.12 Perakaunan Aset Dalam Fasa Perancangan Aset

5.12.1 Semasa proses perancangan perolehan dan penyediaan belanjawan berkaitan aset, Kementerian/Jabatan bertanggungjawab memastikan kod akaun aset yang tepat digunakan selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan PS1.1 Penjenisan Kod Bagi Hasil Dan Perbelanjaan dan SPANM Carta Akaun Asas Akruan yang berkuat kuasa.

5.12.2 Penggunaan kod akaun yang tepat sangat penting bagi penentuan sama ada sumber tersebut dipermodalkan (diperakaunkan sebagai Aset) atau tidak dipermodalkan (diperakaunkan sebagai Belanja).

5.12.3 Kaedah perolehan hendaklah mematuhi Pekeliling Perbendaharaan Perolehan Kerajaan (PK) yang berkuat kuasa dan memastikan elemen seperti kos pengiktirafan aset, kos menanggal dan memindah aset dinyatakan dalam perjanjian/kontrak perolehan.

5.12.4 Kaedah perolehan Aset Hadiah/Sumbangan hendaklah mematuhi Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998 Garis Panduan Pemberian Dan Penerimaan Hadiah Di Dalam Perkhidmatan Awam dan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2008 Pihak Berkuasa Meluluskan Penerimaan Hadiah Oleh Jabatan Kerajaan yang berkuat kuasa.

5.12.5 Mengenalpasti keperluan komponen aset bagi memastikan setiap komponen aset diperakaunkan secara berasingan sekiranya mempunyai kos yang signifikan dan usia guna yang berbeza.

5.12.6 Penggunaan kod akaun hendaklah berpandukan kepada carta alir penentuan kod akaun. Carta alir penentuan kod akaun diperincikan dalam lampiran berikut:

(1)	Carta Alir Penentuan Kod Akaun Bagi Kod Akaun Hartanah, Loji dan Peralatan, Inventori Dan Belanja.	Rajah B2-5
(2)	Carta Alir Penentuan Kod Akaun Bagi Perolehan Lesen Perisian	Rajah B2-6

5.13 Perakaunan Aset Dalam Fasa Pewujudan Aset

5.13.1 Memastikan penggunaan kod akaun Perakaunan Aset semasa proses perolehan aset adalah tepat selaras dengan SPANM Carta Akaun Asas Akruan yang berkuat kuasa. Carta alir penentuan kod akaun seperti di Rajah B2-5 dan Rajah B2-6.

5.13.2 Memastikan Aset Bukan Kewangan diperakaunkan di iGFMAS dan diwujudkan kod pengenalan iaitu ID aset.

5.13.3 Tatacara mewujudkan ID aset adalah berbeza mengikut kaedah perolehan aset:

(1) ID Aset akan dijana secara auto di Modul *Asset Accounting* (AA) iGFMAS bagi aset yang diperoleh melalui sistem ePerolehan, Modul *Material Management* (MM) iGFMAS dan *Integrated* Sistem Perakaunan Luar Negeri (iSPLN).

(2) ID Aset perlu diwujudkan oleh PTJ di Modul *Asset Accounting* (AA) iGFMAS bagi aset berikut:
   (i) Aset Pajakan Kewangan
   (ii) Aset Konsesi
   (iii) Aset Dalam Pembinaan (AUC)
   (iv) Aset Hadiah/Sumbangan/Lucut Hak
   (v) Aset Lain

5.13.4 PTJ bertanggungjawab mengenal pasti titik pengiktirafan aset sama ada:

(1) Tarikh terimaan bekalan/perkhidmatan atau kerja; atau
(2) Tarikh penyerahan dan penerimaan aset; atau
(3) Tarikh aset sedia untuk digunakan.

5.13.5 Bagi perolehan aset di luar negeri yang menggunakan sistem iSPLN, titik pengiktirafan aset adalah pada tarikh barang/perkhidmatan diterima iaitu Peraku II Arahan Pembayaran atau Baucar Jurnal iSPLN yang mana berkenaan.

5.13.6 PTJ bertanggungjawab mengenal pasti nilai aset yang akan diiktiraf sama ada:

(1) Harga Perolehan

   (i) Harga Belian termasuk Duti Import dan Cukai Belian tidak boleh bayar balik, selepas ditolak dengan Diskaun Dagangan dan Rebat;

   (ii) Sebarang kos langsung untuk membawa aset tersebut ke lokasi; dan keadaan yang membolehkannya beroperasi dalam cara yang dikehendaki oleh pihak pengurusan; dan

   (iii) Anggaran awal bagi kos menanggalkan dan memindahkan item dan memulihkan tapak di mana item tersebut terletak pada masa hadapan, sebarang obligasi yang perlu ditanggung oleh Kementerian/Jabatan semasa item itu diperoleh, atau kesan daripada penggunaan item tersebut bagi tempoh tertentu selain untuk menghasilkan Inventori dalam tempoh tersebut.

(2) Kadar Pasaran.

(3) Nilai Nominal.

5.13.7 Memastikan pengiktirafan kos awal dan tempoh pengiktirafan mematuhi MPSAS dan polisi perakaunan yang berkuat kuasa.

5.13.8 Memastikan dokumen sokongan berkaitan lengkap dan disimpan selamat.

5.14 **Perakaunan Aset Dalam Fasa Penggunaan Aset**

5.14.1 Penggunaan aset hendaklah dirujuk kepada manual/buku penggunaan aset dan disenggara mengikut jadual penyenggaraan bagi memastikan aset dapat beroperasi secara optimum dalam jangka hayat aset yang ditetapkan.

5.14.2 Memastikan usia guna aset serta caj susut nilai/pelunasan aset diiktiraf.

5.14.3 Memastikan kos Pemulihan, pengubahsuaian dan naik taraf aset diakaunkan dengan tepat dan betul iaitu kos perlu dipermodalkan (kecekapan aset bertambah daripada fungsi asal, kapasiti pengeluaran dan penggunaan aset bertambah daripada kapasiti asal dan peningkatan nilai aset atau jangka hayat aset).

5.14.4 Memastikan kos Penyenggaraan Pembaikan dan Penyenggaraan Pencegahan aset diakaunkan dengan tepat dan betul iaitu tidak dipermodalkan diiktiraf sebagai belanja.

5.14.5 Memastikan Penjejasan Aset (jika ada) direkodkan. Jika Amaun Boleh Pulih/ Amaun Perkhidmatan Boleh Pulih kurang daripada Amaun Bawaan, nilai aset dilaporkan pada Amaun Boleh Pulih/Amaun Perkhidmatan Boleh Pulih dan kerugian akibat Penjejasan nilai tersebut dilaporkan sebagai belanja dalam Penyata Prestasi Kewangan.

5.14.6 Memastikan pengelasan aset (jika ada) direkodkan.

5.14.7 Memastikan perubahan nilai aset, usia guna, susut nilai/pelunasan aset direkodkan.

5.14.8 Memastikan pengiktirafan kos berikutnya mematuhi MPSAS dan polisi perakaunan yang berkuat kuasa.

5.14.9 Memastikan penilaian semula aset (jika ada) direkodkan.

5.14.10 Memastikan dokumen sokongan berkaitan lengkap dan disimpan selamat.

5.15 **Perakaunan Aset Dalam Fasa Pelupusan Aset**

5.15.1 Tatacara Pelupusan Aset dan Tatacara Kehilangan Hapus Kira Aset hendaklah mematuhi peraturan berkaitan Pengurusan Aset yang berkuat kuasa.

5.15.2 Rekod aset yang telah dilupuskan perlu dinyahiktiraf di iGFMAS bagi memastikan baki aset yang diperakaunkan tepat dan boleh dipercayai.

5.15.3 Kaedah pelupusan aset yang telah diperakaunkan dalam iGFMAS boleh dibuat melalui:

(1) Pelupusan Aset dengan Hasil;
(2) Pelupusan Aset - Tukar Barang;
(3) Pelupusan Aset - Tukar Beli; dan
(4) Pelupusan Aset Lain-lain.

5.15.4 Perakaunan Pelupusan Aset melibatkan pengiktirafan Laba atau Rugi atas pelupusan aset.

5.15.5 Laba atau Rugi atas pelupusan aset diiktiraf sebagai hasil atau belanja dalam Penyata Prestasi Kewangan dalam tempoh urus niaga berlaku.

5.15.6 Penyelesaian kos menanggal dan memindah aset dibuat semasa proses pelupusan.

5.15.7 Memastikan dokumen sokongan berkaitan lengkap dan disimpan selamat.

6. PELAKSANAAN

6.1 Penetapan Kuasa Dan Tugas, Dan Kebenaran Khusus Secara Bertulis

6.1.1 PTJ hendaklah memastikan Jadual Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan di bawah kawalannya dan Kebenaran Khusus secara bertulis oleh Ketua Jabatan dipatuhi selaras dengan SPANM Tatacara Pengurusan Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal Kepada Pegawai Perakaunan Di Bawah Kawalannya (AP11) yang berkuat kuasa.

6.1.2 Selaras dengan AP9, seorang pegawai yang ada urusan berkenaan dengan Wang Awam atau Aset Awam adalah seorang Pegawai Perakaunan dalam erti Seksyen 3 Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61]. Istilah ini hendaklah dipakai bagi Ketua Jabatan atau bagi pegawai bawahannya yang paling rendah, apabila mereka menguruskan Wang Awam atau Aset Awam, sebagaimana juga dipakai bagi Akauntan dan Pegawai Kewangan.

6.2 Pengasingan dan Pusingan Tugas

6.2.1 Selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan PS 6.1 - Garis Panduan Pemantapan Penubuhan Pusat Tanggungjawab (PTJ) Dan Pejabat Pemungut, Pegawai Pengawal bertanggungjawab melaksanakan pengasingan tugas yang jelas dalam pengurusan kewangan dan perakaunan bagi tujuan kawalan dalaman.

6.2.2 Selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2004 dan Surat Edaran JPA(S) 253/2/50-16 KLT.12(70) bertarikh 26 November 2009, Pegawai Pengawal bertanggungjawab menetapkan/merancang dan melaksanakan pusingan tugas. Pusingan tugas dapat membantu memperkaya dan memperluaskan tugas (*job enrichment and job enlargement*) kepada pegawai, peningkatan produktiviti pegawai, menambah serta mempelbagaikan pengalaman, pendedahan dan proses pembelajaran di kalangan pegawai dan mencegah sebarang kemungkinan berlakunya penyelewengan, penyalahgunaan kuasa dan rasuah.

6.2.3 Pengasingan dan pusingan tugas hendaklah dilaksanakan bagi meningkatkan tahap integriti dan ketelusan proses Perakaunan Aset.

6.3 Rekod Kewangan Dan Perakaunan Disimpan Selamat

6.3.1 Dokumen sokongan berkaitan Pengurusan Aset dan Perakaunan Aset dalam setiap fasa Pengurusan Aset Menyeluruh hendaklah disimpan dengan selamat dan teratur bagi memudahkan semakan dan carian dokumen.

6.3.2 Dokumen kewangan berkaitan Perakaunan Aset bermula dengan Pesanan Kerajaan/Inden Kerajaan dan Arahan Pembayaran. Dokumen kewangan di Modul *Asset Accounting* (AA) iGFMAS hanya melibatkan Baucar Jurnal sahaja.

6.3.3 Dokumen kewangan berkaitan Perakaunan Aset hendaklah disimpan mengikut turutan nombor dokumen kewangan bagi memudahkan semakan dan carian dokumen.

6.3.4 Rekod kewangan dan perakaunan serta dokumen sokongan utama berkaitan Perakaunan Aset hendaklah disimpan dengan selamat dan teratur mengikut tempoh seperti di Lampiran M (Tempoh Minimum Bagi Menyimpan Buku Dan Rekod Kewangan Serta Perakaunan) selaras dengan AP150 dan Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan seperti yang ditetapkan oleh Jabatan Arkib Negara dan dilupuskan hanya selepas:

(1) aset telah dilupuskan; dan/atau
(2) selepas tiga (3) tahun Penyata Kewangan di audit.

6.4 Ketua Jabatan hendaklah menentukan wujudnya kawalan dalaman yang mencukupi bagi memastikan peraturan yang ditetapkan dipatuhi dan Perakaunan Aset Bukan Kewangan dilaksanakan dengan teratur di PTJ bagi mengelakkan daripada berlakunya ketirisan dan kehilangan Aset Awam dan Wang Awam.

6.5 Pegawai Pengawal dan Ketua Jabatan hendaklah mematuhi Surat Pekeliling ini yang mengandungi garis panduan seperti berikut:

6.5.1	**Lampiran A**	Takrifan
6.5.2	**Lampiran B1**	Perakaunan Aset: Tanggungjawab
6.5.3	**Lampiran B2**	Garis Panduan Perakaunan Aset Bukan Kewangan
6.5.4	**Lampiran B3**	Garis Panduan Penyelenggaraan Laporan Perakaunan Aset Bukan Kewangan
6.5.5	**Lampiran C1**	Garis Panduan Perakaunan Aset Hartanah, Loji dan Peralatan selaras dengan MPSAS 17: (1) Hartanah, Loji dan Peralatan (A1400000) (2) Aset Pertahanan (A1600000) (3) Aset Warisan (A1900000) (4) Aset Dalam Pembinaan (A2000000) (5) Aset Pertahanan Dalam Pembinaan (A2100000)
6.5.6	**Lampiran C2**	Garis Panduan Perakaunan Aset Hartanah, Loji dan Peralatan selaras dengan MPSAS 13 dan MPSAS 32: (1) Pajakan Kewangan (A1500000) (2) Aset Konsesi (A1800000) (3) Aset Konsesi Dalam Pembinaan (A2500000)
6.5.7	**Lampiran D**	Garis Panduan Perakaunan Aset Hartanah Pelaburan (A2200000) selaras dengan MPSAS 16
6.5.8	**Lampiran E**	Garis Panduan Perakaunan Aset Inventori selaras dengan MPSAS 12: (1) Inventori Untuk Digunakan (A0600000) (2) Inventori Untuk Dijual (A0700000)

6.6 Garis Panduan berkaitan Perakaunan Aset Pertanian (MPSAS 27) dan Aset Tak Ketara (MPSAS 31) akan dikemaskini dalam Surat Pekeliling ini dari semasa ke semasa.

7. HAL-HAL LAIN

Pertanyaan lanjut mengenai Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM), boleh dirujuk kepada pihak berikut:

7.1 Pengarah
Bahagian Khidmat Perunding (BKP)
Jabatan Akauntan Negara Malaysia
Aras 5, Perbendaharaan 2
No.7, Persiaran Perdana
Presint 2, 62594 Putrajaya
u.p. : Unit Perakaunan Strategik (UPS)
emel : bkp_ps@anm.gov.my
No. Tel. : 03 - 8882 9623/ 9538/ 9761/ 9512/ 9659

7.2 Pengarah
Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat dan Agensi
Jabatan Akauntan Negara Malaysia
Aras 3, Kompleks Kementerian Kewangan
No.1, Persiaran Perdana
Presint 2, 62594 Putrajaya
u.p. : Unit Perakaunan Aset Dan Inventori Persekutuan (UPAIP)
emel : upaip.bpopa@anm.gov.my
No. Tel. : 03 - 8882 1544/ 1597/ 1646

7.3 Pengarah
Pasukan Pelaksanaan Perakaunan Akruan (PPPA)
Jabatan Akauntan Negara Malaysia
Aras 4, Kompleks Kementerian Kewangan
No.1, Persiaran Perdana
Presint 2, 62594 Putrajaya
u.p. : Unit Penyelidikan dan Polisi Perakaunan (UPnPP)
emel : upnpp_pppa@anm.gov.my
No. Tel. : 03 - 8882 1061/ 1720/ 1251/ 1423/ 1383

8. TARIKH KUAT KUASA

Surat Pekeliling ini berkuat kuasa mulai pada tarikh ianya dikeluarkan.

9. PEMAKAIAN

Kementerian/Jabatan Persekutuan dan Pejabat Perakaunan hendaklah memastikan peraturan yang ditetapkan dalam surat pekeliling ini dipatuhi. Peraturan surat pekeliling ini juga dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Badan Berkanun Persekutuan, Badan Berkanun Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan tertakluk kepada penerimaan oleh pihak berkuasa masing-masing.

"WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

"Inovasi Digital Pemacu Prestasi Unggul"

Saya yang menjalankan amanah,

(DATUK DR. YACOB BIN MUSTAFA C.A.(M))
Akauntan Negara Malaysia

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
PUTRAJAYA
22 April 2022

s.k :

Ketua Setiausaha Negara
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Ketua Setiausaha Perbendaharaan
Ketua Audit Negara
Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri
Semua YB Pegawai Kewangan Negeri
Semua Ketua Jabatan Negeri
Semua Ketua Akauntan Kementerian
Semua Pengarah Negeri/Cawangan Jabatan Akauntan Negara Malaysia
Semua Akauntan Negeri/ Bendahari Negeri

LAMPIRAN A:
TAKRIFAN

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2022

1. TUJUAN

Garis panduan ini menyenaraikan takrifan penting berkaitan tatacara Perakaunan Aset Bukan Kewangan sebagai rujukan Kementerian/Jabatan. Ia mengandungi takrifan umum dan takrifan khusus merujuk kepada lampiran lain dalam surat pekeliling ini.

2. TAKRIFAN UMUM

2.1 Peranan dan Tanggungjawab

2.1.1 Pegawai Pengawal

Pegawai yang dilantik oleh Menteri Kewangan atau Menteri Besar atau Ketua Menteri di bawah Seksyen 15A Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61] bagi setiap tujuan perbelanjaan yang diperuntukkan bagi mana-mana tahun kewangan dalam anggaran, bagi mengawal, tertakluk kepada sebarang arahan yang ditujukan oleh pihak penguatkuasa kewangan, perbelanjaan yang dikuat kuasakan di bawah tujuan itu dan termasuk semua tanggungjawab Pegawai Perakaunan dan dibaca bersama AP10.

2.1.2 Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal

Selaras dengan AP11, Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal adalah:

(1) Penetapan Kuasa Dan Tugas Kewangan Dan Perakaunan oleh Pegawai Pengawal kepada pegawai yang bekerja di bawah seliaannya secara bertulis dan menyatakan dengan jelas setakat mana pegawai tersebut dibenarkan menjalankan tugas bagi pihak Pegawai Pengawal; dan

(2) Sekiranya berlaku sesuatu luar aturan, Pegawai Pengawal sepatutnya boleh menentukan dengan mudah siapakah yang bertangggungjawab, sekiranya tidak boleh ditentukan, terdapat kemungkinan Pegawai Pengawal perlu menggantikan kehilangan tersebut.

2.1.3 Ketua Jabatan

Ketua sesuatu sektor, bahagian atau cawangan di peringkat Ibu Pejabat atau Ketua Jabatan wilayah, bahagian, cawangan, daerah, daerah kecil atau pejabat di peringkat negeri atau Pejabat Perwakilan di luar negeri yang telah menerima Penetapan Kuasa Dan Tugas secara bertulis dari Pegawai Pengawal untuk menguruskan sumber kewangan di bawah AP11.

2.1.4 Pemegang Waran Peruntukan

Ketua Jabatan yang telah menerima Penetapan Kuasa Dan Tugas secara bertulis dari Pegawai Pengawal untuk menguruskan waran peruntukan di bawah AP11.

2.1.5 **Pusat Tanggungjawab (PTJ)**

Pejabat di mana Pemegang Waran Peruntukan/Ketua Jabatan telah menerima perwakilan kewajipan daripada Pegawai Pengawal dan bertanggungjawab untuk mengurus dan mengawal sumber kewangan di bawah seliaannya seperti peruntukan mengurus, peruntukan pembangunan, pengurusan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/Akaun Amanah Awam, pengurusan terimaan, Pengurusan Aset, pengurusan liabiliti serta sumber-sumber lain yang berkaitan dengan menjalankan fungsi minimum PTJ.

(1) **Pusat Tanggungjawab (PTJ) Dipertanggung Dan Membayar**

(i) **Pusat Tanggungjawab (PTJ) Dipertanggung**

a. PTJ pemegang waran dan/atau PTJ yang sebenarnya memiliki dan menikmati manfaat ekonomi masa hadapan atau potensi perkhidmatan aset tersebut serta bertanggungjawab terhadap penggunaan, penyenggaraan, pemeriksaan, pelupusan, penjejasan, hapus kira kehilangan aset dan penyenggaraan laporan perakaunan.

b. Kementerian/Jabatan yang bertanggungjawab melaporkan kedudukan aset dalam Penyata Kewangan Kementerian dan Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan.

(ii) **Pusat Tanggungjawab (PTJ) Membayar**

a. PTJ yang menjalankan urusan pembayaran. Pejabat di mana Pemegang Waran Peruntukan/Ketua Jabatan telah menerima Penetapan Kuasa dan Tugas daripada Pegawai Pengawal dan bertanggungjawab untuk membuat sesuatu pembayaran.

b. Bagi Aset Dalam Pembinaan (AUC) PTJ Membayar bertanggungjawab melaporkan kedudukan aset kepada PTJ Dipertanggung.

(2) **Pusat Kos**

Pusat Kos merujuk kepada unit Kumpulan PTJ & PTJ dalam baris caj yang diwujudkan bagi memperakaunkan perbelanjaan untuk tujuan pelaporan.

(3) **Pusat Tanggungjawab (PTJ) Inventori**

(i) PTJ yang mempunyai baki akhir Inventori bernilai RM1 juta atau lebih bagi tiga (3) tahun kewangan secara berturutan sebelum diiktiraf sebagai PTJ Inventori.

(ii) Permohonan sebagai PTJ Inventori dikemukakan kepada Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat dan Agensi (BPOPA), Jabatan Akauntan Negara Malaysia melalui Bahagian Akaun Kementerian.

(iii) Pengiktirafan sebagai PTJ Inventori melayakkan PTJ untuk mengiktiraf dan merekodkan nilai Inventori yang diperoleh di iGFMAS serta dilaporkan dalam Penyata Kewangan Kerajaan.

(iv) PTJ yang telah diiktiraf sebagai PTJ Inventori akan kekal sebagai PTJ Inventori meskipun pada masa hadapan baki akhir Inventori bernilai kurang daripada RM1 juta.

2.1.6 **Pegawai Perakaunan**

Setiap Pegawai Awam yang bertanggungjawab bagi perkara-perkara seperti yang ditakrifkan di bawah Seksyen 3 Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61] iaitu:

(1) Memungut, menerima atau mengakaun, atau yang sebenarnya memungut, menerima atau mengakaun Wang Awam; atau

(2) Membelanja/membayar atau yang sebenarnya membelanja/membayar, apa-apa Wang Awam; atau

(3) Menerima, menyimpan, mengeluar, melupus, atau mengakaun Aset Awam atau yang menerima, memegang, mengeluar atau melupus Aset Awam.

2.1.7 **Pegawai Aset**

Pegawai yang telah dilantik oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Pengarah/ Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) Kementerian atau Ibu Pejabat untuk menguruskan aset Kerajaan merangkumi Aset Alih, Aset Biologi dan Aset Tak Ketara selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa.

2.1.8 **Pegawai Teknikal Fasiliti**

Pegawai yang telah dilantik oleh Pegawai Pengawal untuk menguruskan aset Kerajaan merangkumi Aset Tak Alih selaras dengan Pekeliling Am yang berkuat kuasa.

2.1.9 **Bahagian/Seksyen/Unit Pengurusan Aset (UPA)**

Bertanggungjawab untuk menguruskan semua Aset Alih, Aset Biologi, Aset Tak Ketara dan Stor Kerajaan di Kementerian/Jabatan/PTJ selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa.

2.1.10 **Unit Pengurusan Fasiliti (UPF)**

Bertanggungjawab sebagai Pengurus Aset Tidak Alih selaras dengan Pekeliling Am yang berkuat kuasa berkaitan Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih (TPATA).

Takrifan bagi perkara 2.1.9 dan 2.1.10 adalah mengikut kesesuaian dan pelaksanaan PTJ di bawah seliaan Kementerian, peranan UPA dan UPF mungkin juga dilaksanakan oleh Unit Perolehan/ Unit Pembangunan/ Unit Pengurusan/ Unit Pentadbiran atau mana-mana unit lain seperti yang ditetapkan oleh Pegawai Pengawal.

2.1.11 **Bahagian/Seksyen/Unit Kewangan**

Bertanggungjawab melaksanakan tugas kewangan dan perakaunan selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan PS 6.1 Garis Panduan Pemantapan Penubuhan Pusat Tanggungjawab Dan Pejabat Pemungut.

2.1.12 **Pegawai Stor**

Pegawai yang dilantik oleh Ketua Jabatan untuk menguruskan atau menjalankan tugas-tugas pengurusan stor sepenuh masa di skim perkhidmatan dan gred bersesuaian selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa.

2.1.13 **Pegawai Pemverifikasi Stor**

Pegawai yang dilantik oleh Pegawai Pengawal/Ketua Pengarah/Pengerusi JKPAK Kementerian atau Ibu Pejabat untuk melaksanakan verifikasi di Stor Pusat dan Stor Utama.

(1) Pelantikan, keanggotaan dan tanggungjawab Pegawai Pemverifikasi adalah sebagaimana yang telah ditetapkan di dalam Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa.

(2) Bilangan Pegawai Pemverifikasi adalah mengikut kesesuaian dan atas pertimbangan Ketua Jabatan serta boleh melebihi dua (2) orang berdasarkan faktor saiz stor dan juga kuantiti Inventori yang bakal dikira.

(3) Tugas verifikasi baki akhir Inventori hendaklah dilaksanakan oleh Pegawai Pemverifikasi.

2.1.14 **Pejabat Perakaunan (*Accounting Office* - AO)**

Bahagian Akaun Kementerian dan JANM Negeri/Cawangan bagi Kerajaan Persekutuan manakala bagi Kerajaan Negeri merujuk kepada Pejabat Bendahari Negeri/Akauntan Negeri.

2.2 Sistem Berkaitan Pengurusan dan Perakaunan Aset

2.2.1 *Integrated Government Financial Management and Accounting System* (iGFMAS)

Sistem Pengurusan Kewangan dan Perakaunan Kerajaan yang berpusat, bersepadu dan berupaya menjana Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan berasaskan akruan dan tunai ubahsuai.

2.2.2 Sistem ePerolehan (eP)

Sistem perolehan Kerajaan Persekutuan secara atas talian yang selamat dan membolehkan pembekal menawarkan bekalan/perkhidmatan kepada Kerajaan termasuk urusan dokumentasi perolehan.

2.2.3 Sistem Pemantauan Penguruan Aset (SPPA)

Sistem yang merekodkan, mengawal dan memantau aset dan stor sahaja bagi semua Kementerian dan Jabatan Persekutuan selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan berkuat kuasa.

2.2.4 Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih

Tatacara semasa yang berkuat kuasa di mana pemilik aset perlu memastikan pengurusan maklumat bagi perancangan, pelaksanaan dan pemantauan Aset Tak Alih adalah lebih efektif dan efisyen.

2.2.5 *Integrated* Sistem Perakaunan Luar Negeri (iSPLN)

Sistem Perakaunan dan Kewangan bagi kegunaan PTJ Luar Negeri.

2.2.6 Sistem Pengurusan Tanah Persekutuan dan Pembahagian Pusaka.

Sistem Pengurusan Tanah Persekutuan dan Pembahagian Pusaka.

2.2.7 Sistem lain yang menguruskan aset dan stok, dan digunakan oleh Kementerian/Jabatan Persekutuan seperti:

	Kementerian	Sistem
(1)	Kementerian Kesihatan Malaysia	Pharmacy Information System (PhIS)
(2)	Kementerian Pertahanan Malaysia	i. Sistem Pengurusan Aset Darat (SPAD) ii. Depo Ordnans Berkomputer (CODIMS)

2.3 Pengurusan dan Perakaunan Aset

2.3.1 Aset

Aset ialah sumber yang **dikawal** oleh Kementerian/Jabatan hasil daripada **peristiwa lampau** dan memberi manfaat **ekonomi masa hadapan atau potensi perkhidmatan** dijangka mengalir ke dalam Kementerian/Jabatan.

Suatu item diiktiraf sebagai aset dalam Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan sekiranya aset itu memenuhi takrifan aset, kriteria pengiktirafan yag ditetapkan dan nilai ambang (jika berkenaan).

A. Penentuan Kawalan Ke Atas Aset

Kawalan terhadap sumber memberi kuasa kepada Kementerian untuk menentukan bagaimana memanfaat sumber tersebut (atau mengarahkan pihak lain menggunakannya atau menghadkan akses pihak lain) supaya manfaat ekonomi masa hadapan atau potensi perkhidmatannya dapat dinikmati.

Kawalan ke atas aset ditentukan melalui **Pemilikan Sah Undang-Undang:**

(1) Aset diperoleh berdasarkan persetujuan/perjanjian yang sah diantara pihak Kerajaan dan Pembekal.

(2) Kementerian/Jabatan hendaklah memastikan aset Kerajaan didaftarkan atau disokong dengan bukti pemilikan sah aset di sisi undang-undang seperti Perjanjian Pajakan/Sewa Beli, Kontrak/Perjanjian Jual Beli, Sijil Pendaftaran Kenderaan, Geran Tanah, *Delivery Order* (DO), Invois/Resit Pembelian atau dokumen lain yang setara.

(3) Pemilikan undang-undang, seperti Hartanah, Loji Dan Peralatan, adalah satu kaedah untuk mengakses potensi perkhidmatan atau faedah ekonomi aset. Walau bagaimanapun, hak untuk potensi perkhidmatan atau keupayaan untuk menjana faedah ekonomi mungkin wujud tanpa pemilikan undang-undang sumber asas. Sebagai contoh, hak kepada potensi perkhidmatan atau keupayaan untuk menjana faedah ekonomi melalui pegangan dan penggunaan harta pajakan diakses tanpa pemilikan undang-undang bagi aset yang dipajak itu sendiri. Oleh itu, pemilikan undang-undang sumber tersebut bukanlah ciri penting sesuatu aset. Walau bagaimanapun, pemilikan undang-undang adalah sebagai penunjuk kawalan.

(4) Pemindahan risiko dan ganjaran sebagai tarikh dipermodalkan (aset diperakaunkan) boleh berlaku pada masa berikut:

(i) Tarikh Akuan Terimaan Bekalan, Perkhidmatan Atau Kerja.

Pesanan Kerajaan (iGFMAS)	Nota Penerimaan Barang - *Good Received Notes (*GRN*)*
Pesanan Kerajaan (ePerolehan)	Nota Penerimaan Barang/ Perkhidmatan - *Fulfillment Received Notes (*FRN*)*
Inden Kerajaan (iGFMAS)	Peraku II Arahan Pembayaran
Perolehan melalui iSPLN	Peraku II Arahan Pembayaran atau Baucar Jurnal

(ii) Tarikh Kontrak/Perjanjian Jual Beli *[Sale and Purchase Agreement]* dan/atau Surat Cara Pemindahan Hak Milik (*Memorandum Of Transfer*).

(iii) Tarikh Borang K/dokumen lain yang diputuskan mengikut polisi perakaunan yang berkuat kuasa.

(iv) Perolehan Aset Hadiah/Sumbangan/Lucut Hak

Tarikh terima aset dengan syarat penerimaan aset telah mendapat kelulusan Pihak Berkuasa Melulus selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998 Garis Panduan Pemberian Dan Penerimaan Hadiah Di Dalam Perkhidmatan Awam dan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2008 Pihak Berkuasa Meluluskan Penerimaan Hadiah Oleh Jabatan Kerajaan.

(v) Perolehan Aset Konsesi

(vi) Perolehan Aset Pajakan

Tarikh permulaan tempoh Pajakan.

B. Peristiwa Lampau

(1) Aset adalah sumber yang boleh dikawal oleh Kementerian/Jabatan, hasil daripada peristiwa lampau dan **memberi manfaat ekonomi masa hadapan** atau **potensi perkhidmatannya** dijangka mengalir ke dalam Kementerian/Jabatan.

(2) Kementerian boleh memperolehi aset secara membeli dalam Urus Niaga Pertukaran atau membangunkan sendiri. Aset juga boleh diperoleh melalui Urus Niaga Bukan Pertukaran, termasuk melalui kuasa berdaulat (*sovereign power*). Aset diperolehi apabila kuasa dilaksanakan dan hak wujud untuk menerima sumber. Contohnya, melalui lucut hak/rampasan.

(3) Urus Niaga Pertukaran

(i) Urus niaga apabila Kementerian/Jabatan menerima aset atau perkhidmatan, atau melangsaikan liabilitinya, dan secara langsung memberikan nilai yang sama (terutamanya dalam bentuk tunai, barangan, perkhidmatan, atau penggunaan aset) kepada entiti lain sebagai pertukaran seperti perolehan daripada pembekal.

(ii) Contoh: Aset yang diperoleh melibatkan belanjawan sama ada melalui Sistem eP/iGFMAS.

(4) Urus Niaga Bukan Pertukaran

(i) Urus Niaga Bukan Pertukaran adalah urus niaga selain daripada pertukaran.

(ii) Urus niaga apabila suatu Kementerian/Jabatan sama ada menerima daripada atau memberi kepada entiti lain tanpa secara langsung memberi atau menerima nilai yang hampir sama sebagai pertukaran.

(iii) Contoh: Aset tanah yang disumbangkan kepada Kerajaan Tempatan oleh Pemaju tanpa atau pada pertimbangan nominal, untuk membolehkan Kerajaan Tempatan membina taman, jalan raya dan laluan untuk tujuan pembangunan.

C. Manfaat Ekonomi Masa Hadapan atau Potensi Perkhidmatan

(1) Sumber adalah suatu item yang mempunyai potensi perkhidmatan atau keupayaan untuk menjana manfaat ekonomi bagi mencapai objektif Kementerian/Jabatan.

(2) Potensi perkhidmatan atau keupayaan untuk menjana manfaat ekonomi boleh timbul secara langsung daripada sumber itu sendiri atau hak untuk menggunakan sumber tersebut seperti berikut:

(i) menggunakan sumber untuk menyediakan barang/perkhidmatan;

(ii) menggunakan sumber pihak luar untuk menyediakan perkhidmatan contoh pajakan;

(iii) menukar sumber kepada wang tunai melalui pelupusannya;

(iv) faedah daripada penilaian semula sumber;

(v) menerima aliran tunai.

(3) Aset membantu Kementerian mencapai objektifnya.

(i) **Potensi perkhidmatan** merujuk kepada pembekalan dan penyediaan perkhidmatan awam selaras dengan objektif Kementerian yang tidak semestinya menjana aliran masuk tunai bersih. Contoh, perolehan bangunan pejabat.

(ii) **Manfaat ekonomi masa hadapan** merujuk kepada aset yang digunakan untuk menjana aliran masuk tunai bersih atau pengurangan dalam aliran keluar tunai. Contoh: Aset yang digunakan untuk tujuan sewa.

2.3.2 **Aset Awam**

Selaras dengan AP3, Aset Awam adalah semua aset termasuk Aset Tak Alih serta Barang- Barang Awam yang mempunyai pengertian yang diberi kepadanya di bawah seksyen 3 Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61] yang dibeli, disewa beli atau dibina dengan wang Kerajaan, yang diterima melalui sumbangan atau hadiah, yang diperolehi melalui proses perundangan dan yang dimiliki secara pajakan atau warisan.

2.3.3 **Klasifikasi Aset Dalam Pengurusan Aset**

(1) Aset Ketara

Aset yang mempunyai kewujudan fizikal yang boleh disentuh atau dipegang untuk kegunaan dalam pengeluaran atau pembekalan barangan dan perkhidmatan, untuk disewakan kepada pihak lain, atau untuk kegunaan urusan pentadbiran dan dijangka digunakan bagi jangka masa yang melebihi satu (1) tempoh pelaporan.

(i) Aset Alih

Aset yang boleh dipindahkan dari satu tempat ke tempat lain termasuk aset yang dibekalkan atau dipasang bersekali dengan bangunan. Aset alih terbahagi kepada dua kumpulan, iaitu harta modal dan aset bernilai rendah.

a. Harta Modal

Harta Modal adalah Aset Alih bernilai RM2,000 (Ringgit Malaysia Dua Ribu) dan ke atas seunit[2].

b. Aset Alih Bernilai Rendah

Aset Alih (tidak dipermodalkan) yang harga perolehan asalnya kurang daripada RM2,000 (Ringgit Malaysia Dua Ribu) seunit.

[2] Tertakluk kepada Kelas Aset yang mempunyai nilai ambang (*threshold*) sahaja.

(ii) Aset Tak Alih

Aset yang kekal dan tidak boleh dialih dari tempatnya, iaitu tanah, infrastruktur dan bangunan. Aset secara kekal atau tetap atau bersifat tetap atau tetap berada ditempatnya, tidak boleh dialih atau sukar dialihkan atau usaha membuka semula/penanggalan melibatkan keperluan kepakaran teknikal atau perundangan yang berkaitan termasuk Aset Tak Alih Warisan.

a. Aset Tanah

Tanah milik/rizab persekutuan yang di bawah kawalan dan kegunaan Kementerian/Jabatan Pengguna.

b. Aset Bangunan

Sesuatu binaan bangunan dan semua komponen serta fasiliti berkaitan yang terdapat dalam sesuatu premis. Contoh aset bangunan ialah pejabat, perumahan pegawai, sekolah, institusi pengajian tinggi, hospital, dewan, balai perkhidmatan awam, ketenteraan, pertanian, komersil, rumah ibadat, kompleks perkhidmatan pengangkutan awam, pusat aktiviti perindustrian, pusat transit, pusat latihan, stor dan menara.

c. Aset Infrastruktur

Sesuatu binaan kemudahan asas yang membentuk sistem rangkaian bagi memberi perkhidmatan kepada komuniti iaitu Aset Jalan, Aset Air, Aset Pembetungan dan Infrastruktur lain (contoh lapangan terbang, pelabuhan, jeti, sistem bekalan kuasa elektrik, sistem telekomunikasi dan kompleks stesen jana kuasa.

d. Aset Warisan

Merujuk kepada senarai aset yang diwartakan di bawah Akta Warisan Kebangsaan 2005 [Akta 645] yang disenggara oleh agensi dan jabatan masing-masing sebagaimana maklumat orang yang bertanggungjawab di dalam Warta.

(iii) Aset Biologi

Aset bernyawa iaitu tumbuhan, haiwan dan ikan seperti pokok, hiasan landskap, binatang jagaan zoo, haiwan ternakan dan haiwan keperluan penyelidikan dan operasi.

a. **Haiwan**

Binatang yang dikelaskan dalam kumpulan mamalia, unggas, reptilia, amfibia, dan serangga yang terdiri daripada pelbagai peringkat usia dan jantina termasuklah telur, semen, *oosista* dan embrio, kecuali mamalia akuatik, tuntung, labi-labi dan penyu.

b. **Ikan**

Apa-apa hidupan akuatik, haiwan atau tumbuhan akuatik sama ada sedentari atau tidak dan termasuklah semua spesies ikan bersirip krustasia, moluska, mamalia akuatik atau telur-telur, atau benihnya, anak ikan fingerling, lokan, atau benih moluska termasuk penyu, tuntung dan labi-labi atau telur-telurnya atau batu karang.

c. **Tumbuhan/Pokok**

Apa-apa jenis tumbuhan atau bahagian daripadanya dan termasuklah batang, dahan, ubi bebawang, umbisi, rhizom, pokok penanti, kayu mata tunas, keratan, tut, keratan tunas pelekap, akar, daun, bunga, buah, biji, atau apa-apa jua bahagian atau kelaran lain daripada sesuatu tumbuhan itu sama ada terputus atau tercantum.

Aset Biologi diperakaunkan berdasarkan fungsi aset:

a. Pengeluaran atau pembekalan bagi barang/perkhidmatan, atau untuk tujuan pentadbiran Kementerian/Jabatan akan diiktiraf sebagai Aset Hartanah, Loji dan Peralatan (MPSAS 17).

   Contoh: untuk kawalan keselamatan, pertahanan dan pameran seperti anjing, kuda dan gajah denak.

b. Transformasi biologi yang menghasilkan beberapa jenis perubahan fizikal seperti pertumbuhan, pemerosotan, pengeluaran dan pembiakan yang boleh diperhatikan dan diukur serta mempunyai hubungan langsung dengan **manfaat ekonomi masa hadapan atau potensi perkhidmatan** akan diiktiraf sebagai Aset Pertanian. (MPSAS 27).

   Contoh: lembu pedaging, lembu tenusu, kambing/bebiri, rusa, ayam, itik dan puyuh diternak untuk pembesaran dan pembiakan.

c. Harta intelek dan ramuan yang terhasil daripada aktiviti penyelidikan dan pembangunan akan diiktiraf sebagai Aset Tak Ketara (MPSAS 31).

   Contoh: paten, perlindungan varieti baru atau hak biak baka.

d. Keluaran pertanian, proses pengeluaran, digunakan atau diagihkan semasa menyediakan perkhidmatan dan dijual akan diiktiraf sebagai Inventori (MPSAS 12).

Contoh: untuk dibiak baka, sembelihan dan jualan kepada peraih.

(2) Aset Tak Ketara

Aset bukan monetari yang dapat dikenal pasti tanpa kewujudan secara fizikal.

2.3.4 **Aset Dipermodalkan dan Aset Tidak Dipermodalkan**

(1) Aset Dipermodalkan

Sumber yang dikawal oleh Kementerian/Jabatan, hasil daripada peristiwa lampau dan memberi manfaat ekonomi masa hadapan atau potensi perkhidmatannya dijangka mengalir ke dalam Kementerian/Jabatan selaras dengan MPSAS 1.

(2) Aset Tidak Dipermodalkan

Aset yang diakaunkan sebagai Belanja.

Pengecualian para ini adalah bagi Aset Warisan, Aset Biologi dan Tanah Rizab Negeri.

2.3.5 **Pelaporan Aset Dalam Penyata Kewangan Kerajaan**

(1) Aset Semasa

Aset yang boleh ditukar kepada tunai dalam tempoh jangka pendek kurang satu (1) tahun:

(i) Aset dijangka direalisasikan, atau dipegang untuk jualan atau digunakan dalam, kitaran operasi biasa Kementerian/Jabatan;

(ii) Aset dipegang terutamanya untuk tujuan didagangkan;

(iii) Aset dijangka direalisasikan dalam tempoh satu (1) tahun selepas tarikh pelaporan; atau

(iv) Aset adalah tunai atau kesetaraan tunai (seperti yang ditakrifkan dalam MPSAS 2), melainkan aset tersebut tidak boleh ditukar atau digunakan untuk menyelesaikan liabiliti sekurang-kurangnya satu (1) tahun selepas tarikh pelaporan.

(2) Aset Bukan Semasa

Aset selain daripada aset semasa hendaklah dikelaskan sebagai Aset Bukan Semasa.

Aset yang hanya boleh ditukar kepada tunai selepas tempoh satu (1) tahun. Aset Bukan Semasa mempunyai potensi hayat perkhidmatan lebih daripada satu (1) tahun dari tarikh pewujudan, sama ada yang berbentuk ketara dan yang tak ketara.

2.3.6 **Aset Kewangan dan Aset Bukan Kewangan**

(1) Aset Kewangan

(i) Aset **Kewangan** Kerajaan adalah tunai, instrumen ekuiti di entiti lain dan hak kontrak untuk menerima tunai atau **aset kewangan yang lain** daripada entiti lain; atau untuk pertukaran Aset Kewangan atau Liabiliti Kewangan dengan entiti lain dengan syarat memberi kelebihan kepada Kerajaan.

(ii) **Aset kewangan lain** terdiri daripada aset kewangan pada Nilai Saksama melalui lebihan atau kurangan (dipegang untuk perdagangan), Pelaburan dipegang hingga matang dan aset kewangan sedia untuk dijual.

(iii) Aset Bukan Kewangan

Dikelaskan berdasarkan fungsi aset seperti Aset Hartanah, Loji dan Peralatan; Aset Hartanah Pelaburan; Aset Pertanian; Aset Tak Ketara dan Inventori.

2.4 **Perakaunan Perolehan Aset**

2.4.1 **Perolehan Aset Biasa**

(1) Perolehan melalui Urus Niaga Pertukaran yang melibatkan pembekal. Perolehan aset biasa melibatkan semakan baki peruntukan yang mencukupi dan dilaksanakan melalui sistem ePerolehan atau Modul Perolehan - *Material Management* (MM) iGFMAS atau iSPLN.

(2) Perolehan aset adalah proses yang melibatkan semakan peruntukan yang mana transaksi perolehan hanya boleh diteruskan jika baki peruntukan adalah mencukupi.

2.4.2 **Perolehan Aset Pajakan Kewangan**

(1) Merupakan proses untuk pengguna mengakaunkan aset yang diperoleh melalui Pajakan Kewangan.

(2) Pajakan Kewangan adalah perjanjian berkontrak antara **Pemberi Pajak dan Penerima Pajak** yang memberikan Penerima Pemajak hak untuk menggunakan aset tertentu yang dimiliki oleh Pemberi Pajak untuk jangka masa tertentu sebagai balasan kepada bayaran tunai yang pada kebiasaannya secara berkala sekiranya sebahagian besar risiko dan ganjaran berkaitan dengan pemilikan Aset Pajakan dipindahkan kepada Pemajak.

(3) Contoh: Sewaan bangunan pejabat di Putrajaya melalui kaedah Pajakan Kewangan akan menjadi hak milik Kerajaan apabila tamat tempoh pajakan.

(4) Perolehan Aset Pajakan Kewangan dilaksanakan melalui Modul *Asset Accounting* (AA) iGFMAS.

(5) Perolehan ini juga tidak melibatkan semakan peruntukan semasa pengiktirafan. Sebaliknya semakan peruntukan dibuat semasa bayaran sewaan pajakan dilaksanakan.

2.4.3 **Perolehan Aset Konsesi**

(1) Merupakan proses untuk pengguna mengakaunkan aset yang diperoleh melalui konsesi. Kaedah ini melibatkan bayaran perkhidmatan oleh Kerajaan untuk suatu tempoh konsesi tertentu tanggungjawab pengurusan dan aset mudah alih kepada sebuah syarikat untuk menguruskan aktiviti atau menjalankan perkhidmatan yang sebelum ini dijalankan sendiri oleh Kerajaan.

(2) Contoh: Perkhidmatan kutipan tol atau perkhidmatan rawatan air.

(3) Perolehan Aset Konsesi dilaksanakan melalui Modul *Asset Accounting* (AA) iGFMAS.

(4) Perolehan ini juga tidak melibatkan semakan peruntukan semasa pengiktirafan.

2.4.4 **Perolehan Aset Hadiah/Sumbangan/Lucut Hak Dan Lain-Lain**

(1) Merupakan proses perolehan daripada Urus Niaga Bukan Pertukaran yang tidak melibatkan pembekal atau pembayaran tunai.

(2) Aset Hadiah/Sumbangan hendaklah mematuhi Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998 Garis Panduan Pemberian Dan Penerimaan Hadiah Di Dalam Perkhidmatan Awam dan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2008 Pihak Berkuasa Meluluskan Penerimaan Hadiah Oleh Jabatan Kerajaan yang berkuat kuasa.

(3) Contoh: sekolah menerima sebuah van daripada agensi swasta sebagai Aset Hadiah yang perlu dipermodalkan dan diperakaunkan di Modul *Asset Accounting* (AA) iGFMAS.

(4) Transaksi perolehan Aset Hadiah/Sumbangan/Lucut Hak tidak melibatkan semakan peruntukan dan tidak dicajkan kepada peruntukan semasa pengiktirafan aset. Kementerian/Jabatan bertanggungjawab memastikan Aset Hadiah/Sumbangan/Lucut Hak yang diterima telah mengambil kira keperluan peruntukan bagi tujuan penyenggaraan aset.

2.4.5 Kementerian hendaklah mengenal pasti jenis perakaunan perolehan aset yang betul bagi memastikan pengwujudan data induk aset yang tepat.

2.4.6 Sekiranya PTJ Ibu Pejabat melaksanakan perolehan secara berpusat untuk diagihkan kepada PTJ lain di bawah Kementerian yang sama, kaedah perolehan ini perlu diselaraskan melalui tindakan Perakaunan Pindahan Aset dan pengurusan fizikal aset adalah selaras dengan tatacara yang berkuat kuasa.

2.5 Dokumen Kewangan Berkaitan Dengan Pengurusan dan Perakaunan Aset

2.5.1 Pesanan Kerajaan

Pesanan Kerajaan adalah dokumen kewangan yang terdiri daripada:

(1) Pesanan Kerajaan (Bekalan dan Perkhidmatan) (Am 75E – Pin. 1/2017) (*Purchase Order* – PO);

(2) Inden Kerajaan (J.K.R 58E – 2020 / J.K.R 58 - Pin.1/2020);

(3) Tanggungan Kontrak Kerajaan (Bekalan dan Perkhidmatan) (*Contract Order* – CO); dan

(4) Tanggungan Kontrak Kerajaan (Kerja) (*Contract Work Order* – CW).

2.5.2 Baucar

Baucar dalam Perakaunan Aset Bukan Kewangan adalah dokumen kewangan yang terdiri daripada Arahan Pembayaran dan Baucar Jurnal:

(1) Arahan Pembayaran (Kew.330E/330)

Dokumen kewangan yang diperakukan oleh PTJ kepada AO untuk membuat bayaran. Dokumen ini disokong dengan butir-butir penuh mengenai setiap tuntutan, pendahuluan, perolehan bekalan/ perkhidmatan atau kerja yang telah disempurnakan.

(2) Baucar Jurnal (Kew.306E/306)

Dokumen kewangan yang disediakan untuk melaraskan urus niaga perakaunan.

2.6 **Rekod Dan Dokumen Kewangan Dan Perakaunan, Serta Dokumen Sokongan Berkaitan Dengan Pengurusan dan Perakaunan Aset**

Antara dokumen kewangan dan perakaunan serta dokumen sokongan utama (yang mana berkaitan mengikut proses pembayaran) adalah seperti berikut:

REKOD DAN DOKUMEN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN, SERTA DOKUMEN SOKONGAN UTAMA (Yang Mana Berkaitan Mengikut Proses Pembayaran)		**HARTANAH, LOJI DAN PERALATAN**	**HARTANAH PELABURAN**	**ASET PERTANIAN**	**ASET TAK KETARA**	**INVENTORI**
Rekod Dan Dokumen Kewangan						
2.6.1	Arahan Pembayaran	√	√	√	√	√
2.6.2	Baucar Jurnal	√	√	√	√	√
2.6.3	Pesanan Kerajaan/Inden Kerajaan	√	√	√	√	√
Dokumen Sokongan Utama						
2.6.4	Kontrak/Perjanjian berkaitan perolehan	√	√	√	√	√
2.6.5	Kontrak/Perjanjian Jual Beli [*Sales And Purchase Agreement*]	√	√			
2.6.6	Kontrak/Perjanjian Tahap Perkhidmatan [*Service Level Agreement* (SLA)]	√	√			
2.6.7	Dokumen Pemindahan Hak Milik (*Memorandum Of Transfer)*	√	√			
2.6.8	Geran Hak Milik Tanah	√	√			
2.6.9	Pewartaan Tanah	√	√			
2.6.10	Pewartaan Jalan	√	√			
2.6.11	Notis Bahawa Milikan Tanah / Peletakhakan Petak Telah Diambil (Borang K)	√	√			
2.6.12	Notis Bahawa Hasil Tanah Harus Dibayar (Notis 5A)	√	√			
2.6.13	Sijil Pendaftaran Kenderaan	√				
2.6.14	Sijil Perakuan Siap Kerja *[Certificate of Practical Completion* (CPC)] atau Sijil Perakuan Penyiapan Dan	√	√			

REKOD DAN DOKUMEN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN, SERTA DOKUMEN SOKONGAN UTAMA (Yang Mana Berkaitan Mengikut Proses Pembayaran)		**HARTANAH, LOJI DAN PERALATAN**	**HARTANAH PELABURAN**	**ASET PERTANIAN**	**ASET TAK KETARA**	**INVENTORI**
	Pematuhan [*Certification of Completion and Compliance* (CCC)]					
2.6.15	Lejar Kontrak Bayaran atau Laporan Bayaran Kemajuan Tanggungan Kontrak (iGFMAS)	√				
2.6.16	Penyata Perakuan Muktamad (*Statement of Final Account* – SOFA)	√				
2.6.17	Perakuan Bayaran Interim (JKR.66)	√				
2.6.18	Perakuan Muktamad (JKR.66A)	√				
2.6.19	Perakuan Bayaran Perkhidmatan Perunding (JKR PP) dan Ringkasan Bayaran Kepada Perunding (Lampiran A Kepada JKR PP)	√				
2.6.20	Sijil/perakuan pendaftaran Harta Intelek				√	
2.6.21	Nota Pesanan Penghantaran – *Delivery Order* (DO)	√		√	√	√
2.6.22	Invois/Resit Pembelian/Resit Jualan	√	√	√	√	√
2.6.23	Surat permohonan/ kelulusan Aset Hadiah/ Sumbangan/ Surat Kelulusan Penggunaan Semula Lucut Hak	√				
2.6.24	Senarai Aset Warisan yang diwartakan di bawah Akta Warisan Kebangsaan 2005 [Akta 645]	√			√	
2.6.25	Borang-borang bagi Pengurusan Aset alih dan stor seperti yang ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan – Pengurusan Aset yang berkuat kuasa.	√		√	√	√
2.6.26	Borang-borang berkaitan PATA - JKR 1. Borang Senarai Blok dan Binaan Luar Premis - D.A 4[JKR.PATA.F6/12 rev1] A. Senarai blok bangunan dalam premis B. Senarai binaan luar dalam premis 2. Kad Pendaftaran Aset Tak Alih [JKR.PATA.F6/8] 3. Sijil Penentuan Pelupusan Aset [JKR.PATA.F10/4] 4. Laporan Perakuan Penilaian Keadaan. Prestasi Aset [JKR.PATA.F8/4]	√	√			
2.6.27	Dokumen-dokumen harta intelek				√	
2.6.28	Dokumen-dokumen penyelidikan			√	√	√
2.6.29	Dokumen berkaitan penilaian semula (*revaluation*)	√	√	√	√	√
2.6.30	Dokumen berkaitan penurunan nilai Inventori					√
2.6.31	Aset Bangunan – Pengumpulan Data dan Pelabelan Aset Tak Alih (PeDATA)	√	√			
2.6.32	Dokumen-dokumen lain yang setara	√	√	√	√	√

2.7 **Terma-terma lain**

2.7.1 **Struktur Kod Perakaunan**

Kod Perakaunan yang distrukturkan bagi tujuan merekodkan transaksi kewangan dan perakaunan selaras dengan SPANM Struktur Kod Perakaunan yang berkuat kuasa.

2.7.2 **Tandatangan Digital**

Tandatangan Digital pada dokumen kewangan selaras dengan Seksyen 64, 65 dan 66 Akta Tandatangan Digital 1997 [Akta 562] melalui medium sijil digital seperti token.

2.7.3 **Token**

Token adalah pemacu mudah alih yang mengandungi cip kriptografi untuk menyimpan sijil digital dan dihubungkan kepada komputer menggunakan *Universal Serial Bus port* (USB) sebagai medium Tandatangan Digital.

3. TAKRIFAN KHUSUS

3.1 Takrifan kepada:

(i) Lampiran C1: Garis Panduan Perakaunan Aset Hartanah, Loji dan Peralatan selaras dengan MPSAS 17 (A14, A16, A19, A20, A21);

(ii) Lampiran C2: Garis Panduan Perakaunan Aset Hartanah, Loji dan Peralatan selaras dengan MPSAS 13 dan MPSAS 32 (A15, A18, A25);

(iii) Lampiran D: Garis Panduan Perakaunan Aset Hartanah Pelaburan (A2200000) selaras dengan MPSAS 16; dan

(iv) Lampiran E: Garis Panduan Perakaunan Aset Inventori (A06, A07) selaras dengan MPSAS 12.

3.1.1 **Enam (6) Prinsip Dalam Perakaunan Aset**

	Prinsip	Penerangan
(1)	Pengiktirafan	Proses mengiktiraf aset.
(2)	Susut Nilai	Proses pengurangan nilai aset sepanjang tempoh usia guna.
(3)	Penjejasan	Proses mengiktiraf kerugian kemerosotan/penjejasan nilai yang berlaku berhubung dengan item aset berkenaan.
(4)	Penilaian Semula	Proses mengiktiraf kos bagi menambah/mengurang nilai aset.
(5)	Nilai Buku Bersih	Proses menentukan nilai bawaan aset.

	Prinsip	Penerangan
(6)	Pelupusan/ Penyahiktirafan	Proses penyahiktirafan aset yang disebabkan oleh pelupusan aset yang telah diperakaunkan.

3.1.2 **Aset Menjana Tunai Dan Aset Tidak Menjana Tunai**

(1) **Aset Tidak Menjana Tunai**

Aset di mana aliran masuk tunai daripada manfaat ekonomi yang diperoleh daripada memegang Aset tersebut tidak melebihi aliran keluar tunai daripada menyenggara Aset tersebut.

(2) **Aset Menjana Tunai**

Aset yang dipegang dengan matlamat utama untuk menjana pulangan komersil.

3.1.3 **Nilai/Kadar**

(1) **Kos**

Amaun tunai atau kesetaraan tunai yang dibayar ataupun Nilai Saksama bagi pertimbangan lain yang diberikan untuk memperoleh sesuatu aset semasa perolehan atau pembinaannya.

(2) **Nilai Buku Bersih (*Net Book Value - NBV*)**

NBV = Kos – (Susut Nilai/ Pelunasan Nilai Terkumpul) – (Penjejasan Nilai Terkumpul)

Nilai aset yang diperolehi setelah kos asal aset ditolak susut nilai terkumpul /kerugian penjejasan terkumpul dan juga dikenali sebagai Amaun Bawaan.

(3) **Kadar Pasaran (*Market Rate*)**

Kadar yang boleh diperolehi daripada jualan di dalam pasaran aktif. Kadar Pasaran boleh dirujuk sebagai sumber untuk mendapatkan Harga Saksama.

(4) **Nilai Saksama *(Fair Value)***

Nilai sesuatu aset yang boleh ditukar, atau liabiliti dilangsaikan, antara pihak yang bersetuju dan berpengetahuan dalam urus niaga secara telus berasaskan Nilai Semasa.

(5) **Nilai Semasa (*Current Value*)**

Pengukuran Nilai Semasa boleh ditentukan menggunakan kaedah-kaedah sedia ada seperti kajian pasaran, formula susut nilai, khidmat nasihat JPPH dan kaedah lain yang bersesuaian.

Nilai yang diukur berasaskan amaun sesuatu aset boleh dijual atau diselesaikan pada tarikh semasa dan bukannya berasaskan amaun asal aset semasa perolehan.

Nilai aset pada tarikh penilaian. Nilai Semasa boleh berasaskan sama ada pada Nilai Buku Aset atau pada Nilai Saksama pada tarikh penilaian dibuat.

(6) **Nilai Sisa**

Nilai anggaran yang akan diperolehi Kementerian/Jabatan semasa pelupusan aset tersebut, selepas ditolak dengan anggaran kos pelupusan, jika aset tersebut telah cukup tempoh dan dalam keadaan yang dijangka di akhir usia gunanya.

(7) **Nilai Nominal Berkaitan Aset Bukan Kewangan**

Tertakluk kepada penetapan semasa JANM, pada masa ini Nilai Nominal ditetapkan pada harga RM1.00. Contoh nilai Bangunan Aset Warisan dan Tanah Rizab Persekutuan yang berada di Negeri ditetapkan pada kadar RM1.00.

(8) **Kos Menanggal dan Memindah**

Anggaran awal bagi kos menanggalkan dan memindahkan item dan memulihkan tapak di mana item tersebut terletak pada masa hadapan. Sekiranya melibatkan kos menanggal dan memindahkan aset, pengiktirafan dan perakaunan kos ini perlu dibuat dengan mematuhi MPSAS dan polisi perakaunan yang berkuat kuasa.

Kos tersebut perlu dianggarkan dan dibelanjakan pada masa perolehan dengan mengambil kira faktor "*time value of money*" berdasarkan Nilai Kini Bersih (*Net Present Value*) dengan menggunakan Kadar Diskaun yang bersesuaian. Kadar Diskaun yang digunakan adalah seperti ketetapan yang dibuat oleh JANM dari semasa ke semasa.

Contoh kos terlibat adalah seperti berikut:

(i) Kos pemasangan pembahagi *(partition)* termasuk kos menanggal, mengeluarkan dan memasang semula pembahagi asal.

(ii) Kos memindah meliputi kos sewa kenderaan memindahkan pembahagi *(partition)* dan pemasangan sehingga ia berfungsi seperti sepatutnya.

Penyelesaian kos menanggal dan memindah aset dibuat semasa proses Perakaunan Pelupusan/Penyahiktirafan Aset.

(9) ***Bayaran Pajakan Minimum (Minimum Lease Payment* – MLP) – Aset Pajakan**

Bayaran yang dibuat atau dikehendaki untuk dibayar oleh Penerima Pajak sepanjang tempoh pajakan, tidak termasuk sewa luar jangka, kos perkhidmatan dan, jika bersesuaian, cukai yang perlu dibayar oleh dan dibayar balik kepada Pemberi Pajak, bersama-sama dengan:

(i) Bagi Penerima Pajak, apa-apa amaun yang dijamin oleh Penerima Pajak atau oleh pihak yang berkaitan dengan Penerima Pajak; atau

(ii) Bagi Pemberi Pajak, apa-apa Nilai Sisa yang dijamin Kepada Pemberi Pajak oleh:

a. Penerima pajak;

b. Pihak yang berkaitan dengan Penerima Pajak; atau

c. Pihak ketiga bebas yang tidak berkaitan dengan Pemberi Pajak, iaitu mempunyai keupayaan kewangan untuk menunaikan obligasi di bawah jaminan yang kewangannya mencukupi untuk menunaikan tanggungan di bawah jaminan.

(10) **Amaun Boleh Susut Nilai**

Kos sesuatu aset, atau amaun lain yang menggantikan kos, ditolak susut nilainya.

3.1.4 **Amaun Bawaan**

Amaun aset diktiraf selepas ditolak apa-apa susut nilai terkumpul dan kerugian penjejasan terkumpul.

3.1.5 **Kaedah Penentuan Kos**
Model Kos

Kos	-	(Susut Nilai Terkumpul + Kerugian Penjejasan Nilai Terkumpul)	=	Amaun Bawaan

3.1.6 **Usia Guna**

Usia guna bagi sesuatu aset merupakan jangka masa sesuatu aset dapat memberi perkhidmatan kepada agensi. Usia guna boleh dinyatakan dalam bentuk masa (tahun) atau output (keluaran atau unit perkhidmatan) bergantung pada sifat semula jadi sesuatu aset.

Faktor-faktor yang menentukan usia guna adalah seperti berikut:

(1) Jangkaan penggunaan aset;
(2) Jangkaan fizikal haus dan lusuh;
(3) Program pembaikan dan penyenggaraan;
(4) Keusangan teknikal dan komersil; dan
(5) Undang-undang atau had penggunaan sesuatu aset.

3.1.7 **Susut Nilai**

Pengagihan secara sistematik **manfaat ekonomi masa hadapan atau potensi perkhidmatan** sesuatu aset di sepanjang usia gunanya. Susut nilai menunjukkan pengurangan dalam nilai aset kesan daripada penggunaan aset tersebut dalam penyampaian perkhidmatan selaras dengan objektif Kementerian/Jabatan.

(1) Direkod menggunakan Kaedah Garis Lurus pada kadar yang dikira untuk mengagihkan kos atau penilaian bagi item Hartanah, Loji dan Peralatan dan Nilai Hartanah Pelaburan yang diukur pada <Kos – Apa-apa anggaran Nilai Sisa sepanjang baki usia gunanya>.

(2) Tanah Pegangan Bebas tidak perlu disusut nilaikan kerana tidak mempunyai jangka hayat terhad.

(3) Tanah Pegangan Pajakan, susut nilai dilunaskan sepanjang tempoh pajakan.

(4) Caj susut nilai diiktiraf sebagai belanja.

(5) Pelunasan Aset Tak Ketara dicaj sebagai belanja secara Garis Lurus sepanjang usia guna aset berkenaan. Usia guna dan kaedah pelunasan akan dikaji semula pada setiap akhir tahun kewangan dan dilaraskan secara prospektif sekiranya sesuai.

Susut nilai aset bermula apabila aset tersedia untuk digunakan dan susut nilai aset dihentikan apabila aset dinyahiktiraf.

3.1.8 **Kaedah Pengiraan Susut Nilai**

(1) **Kaedah Garis Lurus (*Straight-line*)**

Caj susut nilai yang sama sepanjang usia gunanya jika Nilai Sisa aset tersebut tidak berubah.

(2) **Kaedah Baki Berkurangan (*Diminishing balance*)**

Caj susut nilai berkurangan sepanjang usia gunanya.

(3) **Kaedah Unit Pengeluaran (*Unit Production*)**

Caj susut nilai berdasarkan kepada jangkaan penggunaan atau output.

Pada masa ini, kaedah pengukuran susut nilai aset adalah menggunakan kaedah garis lurus kecuali Aset Infrastruktur Jalan Raya Persekutuan yang diukur menggunakan kaedah *Condition Based Method* (CBM) berdasarkan *Federal Road Accounting Policy.*

3.1.9 **Penjejasan Nilai Aset**

Kerugian atau kehilangan dalam manfaat ekonomi atau potensi perkhidmatan sesuatu aset selain pengurangan nilai aset yang disebabkan oleh susut nilai.

Kategori Perakaunan Aset	**Contoh**
Hartanah, Loji dan Peralatan	Aset Bangunan telah mengalami kerosakan fizikal yang signifikan disebabkan banjir besar.
Hartanah Pelaburan	Harga pasaran aset Tanah mengalami penurunan disebakan terdapat hakisan/tanah runtuh.
Aset Tak Ketara	Sistem usang atau keupayaan sistem menurun.

(1) **Aset Tidak Menjana Tunai**

(i) Penjejasan Nilai Aset diiktiraf jika terdapat bukti penjejasan.

(ii) Jika dan hanya jika, amaun perkhidmatan boleh pulih aset kurang daripada Amaun Bawaannya, Amaun Bawaannya aset itu dikurangkan kepada amaun perkhidmatan boleh pulihnya. Kerugian penjejasan nilai itu diiktiraf sebagai belanja.

(iii) Caj susut nilai/pelunasan diselaraskan pada masa hadapan bagi menguntukkan Amaun Bawaan aset itu yang telah disemak semula, tolak Nilai Sisa, menggunakan satu asas yang sistematik sepanjang baki usia gunanya.

(2) **Aset Menjana Tunai**

(i) Penjejasan Nilai Aset diiktiraf jika terdapat bukti penjejasan.

(ii) Jika dan hanya jika, Amaun Perkhidmatan Boleh Pulih atau Amaun Boleh Pulih sesuatu aset kurang daripada Amaun Bawaan, aset berkenaan dilaporkan pada Amaun Perkhidmatan Boleh Pulih atau Amaun Boleh Pulih dan Kerugian Penjejasan diiktiraf sebagai belanja.

(iii) Caj susut nilai/pelunasan diselaraskan pada masa hadapan bagi menguntukkan Amaun Bawaan aset itu yang telah disemak semula, tolak Nilai Sisa, menggunakan satu asas yang sistematik sepanjang baki usia gunanya.

3.1.10 **Pemulihan dan Penyenggaraan Aset**

(1) Pemulihan

Mengembalikan keadaan fizikal dan kefungsian aset kepada keadaan asal melalui pembaikan atau/dan penggantian yang tidak melibatkan struktur.

(2) Ubah Suai

Keadaan fizikal dan kefungsian aset diubah bagi memenuhi keperluan penyampaian perkhidmatan, kehendak perundangan dan kehendak pihak yang berkepentingan (*stakeholders*). Ianya tidak melibatkan perubahan struktur dan pertambahan saiz bangunan.

(3) Naik Taraf

Keadaan fizikal dan kefungsian aset sedia ada dipertingkatkan ke tahap yang lebih baik bagi memenuhi keperluan penyampaian perkhidmatan, kehendak perundangan dan kehendak pihak yang berkepentingan (*stakeholders*). Ianya juga melibatkan kerja mengubah struktur/saiz sedia ada termasuk kerja peningkatan prestasi bagi sistem mekanikal/elektrikal/ICT.

(4) Penyenggaraan

Satu gabungan semua aspek teknikal dan tindakan pentadbiran yang berkaitan dengan tujuan mengekalkan atau menjaga sesuatu binaan, sistem atau/dan peralatan supaya beroperasi mengikut fungsi yang ditetapkan.

(5) Penyenggaraan Pembaikan (*Corrective Maintenance*)

Kerja pembaikan perubahan nilai aset apabila berlaku kerosakan/kegagalan supaya aset dapat berfungsi semula mengikut piawaian yang ditetapkan.

(6) Penyenggaraan Pencegahan (*Preventive Maintenance*)

Kerja penyenggaraan mengikut jadual/program bagi memastikan setiap komponen aset berfungsi dengan baik dan mengelakkan berlakunya kerosakan besar.

3.1.11 **Pelupusan/Penyahiktirafan Aset**

(1) Proses untuk melupuskan/menyahiktiraf aset Kementerian/Jabatan daripada milikan, pegangan, kawalan, simpanan dan rekod mengikut kaedah yang ditetapkan. Pindahan aset antara Pegawai Pengawal tidak diiktiraf sebagai Pelupusan dalam Perakaunan Aset.

(2) Rekod Aset yang telah dilupuskan secara fizikal perlu dinyahiktiraf bagi memastikan baki aset yang diperakaunkan tepat dan boleh dipercayai.

(3) Amaun Bawaan (Nilai Buku Bersih) aset hendaklah dinyahiktirafkan:
(i) Semasa pelupusan, atau
(ii) Apabila tiada **manfaat ekonomi masa hadapan atau potensi perkhidmatan** yang dijangka daripada penggunaan atau pelupusannya.

(4) Kaedah pelupusan adalah seperti berikut:

Pengurusan Aset	Perakaunan Aset
(1) Jualan secara: (i) Tender (ii) Sebut Harga (iii) Lelong	**Pelupusan Aset Dengan Hasil** Proses melupuskan aset dengan mendapatkan hasil dan melibatkan pengiraan Laba atau Rugi atas pelupusan aset.
(1) Tukar Barang/ Perkhidmatan (2) Tukar Beli (3) Tukar Ganti	**Pelupusan Aset Tukar Barang/Tukar Beli** 1. Pelupusan Aset Tukar Barang Pertukaran aset dari jenis yang sama atau berbeza, tanpa melibatkan kos tambahan. 2. Pelupusan Aset Tukar Beli Pertukaran aset dari jenis yang sama dengan pembekal dan melibatkan kos tambahan. Aset tersebut masih boleh digunakan dalam bentuk asal tetapi tidak diperlukan PTJ.

Pengurusan Aset	Perakaunan Aset
	3. PTJ perlu membuat Pelarasan Tukar Barang/Tukar Beli seperti Manual Pengguna Pelarasan Aset.
(1) Jualan Sisa (2) Buangan Terjadual (E-Waste) dan Sisa Pepejal (3) Hadiah/Sumbangan kepada pihak di luar Kerajaan Persekutuan (4) Serahan (5) Musnah (6) Kaedah-kaedah lain	Pelupusan Aset Lain-Lain 1. Proses melupuskan Nilai Buku Bersih Aset selain daripada Pelupusan Aset Dengan Hasil dan Pelupusan Aset Tukar Barang/ Tukar Beli. 2. PTJ mengakaunkan Pelupusan Aset secara hapus kira perakaunan (*accounting write off*)

3.2 Takrifan Kepada Lampiran E – Garis Panduan Perakaunan Inventori

3.2.1 Kaedah Penilaian Kos Inventori

(1) **Kaedah Kos Purata Wajaran [*Weightage Average Cost* (WAC)];**

Kos setiap item ditentukan daripada purata wajaran kos item yang sama pada awal tempoh, dengan kos item yang sama yang dibeli atau dihasilkan dalam tempoh tersebut.
Contoh:

	Unit Kuantiti	Unit Seunit (RM)
Kelompok 1 diterima pada 1 Mac 20X1	2	3.00
Kelompok 2 diterima pada 15 Mac 20X1	4	4.50
Pada 25 Mac 20X1, PTJ menjual 5 unit	(5)	
Inventori Akhir pada 31 Mac 20X1	1	

$$\text{Kos Inventori} = 1 \text{ unit} \times \frac{(2 \times RM3.00) + (4 \times RM4.50)}{(2 + 4)}$$

$$= 1 \text{ unit} \times \frac{RM6.00 + RM18.00}{6}$$

$$= RM4.00$$

(2) **Kaedah Masuk Dulu Keluar Dulu [*First in First Out* (FIFO)];**

Item Inventori yang dibeli dahulu akan diguna atau dijual dahulu, dan seterusnya baki item dalam Inventori pada akhir tempoh adalah yang paling terkini dibeli atau dihasilkan.

Contoh:

	Unit Kuantiti	**Unit Seunit (RM)**
Kelompok 1 diterima pada 1 Mac 20X1	2	3.00
Kelompok 2 diterima pada 15 Mac 20X1	4	4.50
Pada 25 Mac 20X1, PTJ menjual 5 unit	(5)	
Inventori Akhir pada 31 Mac 20X1	1	

Kos Inventori = 1 unit x RM4.50
= RM4.50

(3) **Kaedah Luput Dulu Keluar Dulu [*First* Expired *First Out* (FEFO)]; atau**

Item Inventori yang luput dahulu akan diguna atau dijual dahulu, dan seterusnya baki item dalam Inventori pada akhir tempoh adalah yang paling lama tarikh luputnya.

Contoh:

	Tarikh Luput	Unit Kuantiti	Unit Seunit (RM)
Kelompok 1 diterima pada 1 Mac 20X1	30.09.20X1	2	3.00
Kelompok 2 diterima pada 15 Mac 20X1	15.06.20X1	4	4.50
Pada 25 Mac 20X1, menjual 5 unit		(5)	
Inventori Akhir pada 30 Jun 20X1		1	

Kos Inventori = Kuantiti Inventori Akhir pada 30 Jun 20X1
Kos x Kos Seunit Kelompok 2 (belum mencapai tarikh luput)

= 1 unit x RM3.00

= RM3.00

(4) Kaedah lain yang bersesuaian yang merujuk kepada kaedah pengenalpastian khusus (*specific identification method*) yang perlu mengambil kira kos fizikal sebenar setiap Inventori berdasarkan jenis operasi Kementerian.

3.2.2 **Baki Akhir Tahun Inventori**

Merujuk kepada pelaporan kedudukan Inventori pada 31 Disember bagi sesuatu tempoh kewangan.

3.2.3 **Kos Penggantian Semasa**

Kos yang ditanggung oleh PTJ untuk memperoleh Inventori pada tarikh pelaporan.

3.2.4 **Nilai Realisasi Bersih**

Anggaran harga jualan dalam operasi biasa ditolak dengan anggaran kos penyempurnaan dan anggaran kos yang diperlukan untuk membuat jualan, pertukaran atau pengagihan.

3.2.5 **Pegawai Pemantau**

Pegawai/ Wakil dari Pejabat Perakaunan atau Pegawai/ Wakil Bahagian Audit Dalam Kementerian.

3.2.6 **Stor**

(1) Stor Pusat

(i) Stor di Kementerian/Ibu Pejabat Jabatan yang menyedia, mengurus dan membekalkan stok secara berpusat kepada semua Stor Utama dan Stor Unit.

(ii) Stor di pihak ketiga (penyumberluaran) yang menyedia, mengurus dan membekalkan stok secara berpusat kepada semua Stor Utama dan Stor Unit di bawah kawalan Kementerian/Jabatan.

(2) Stor Utama

(i) Stor di Kementerian/Jabatan yang menyedia, mengurus dan membekalkan barang-barang kepada Stor Unit dan pelanggan akhir.

(ii) Stor di pihak ketiga (penyumberluaran) yang menyedia, mengurus dan membekalkan barang-barang kepada Stor Unit dan pelanggan akhir di bawah kawalan Kementerian/Jabatan. Contoh, Inventori beras, Kementerian Pertanian dan Industri Makanan diurus dan diselia oleh pihak ketiga iaitu Padiberas Nasional Berhad (BERNAS).

(3) Stor Unit

Stor yang menyimpan dan membekalkan stok kepada pelanggan akhir. Stor Unit hendaklah mendapatkan bekalan daripada Stor Pusat dan Stor Utama.

LAMPIRAN B1:
PERAKAUNAN ASET - TANGGUNGJAWAB

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2022

1. PENGENALAN

Garis Panduan ini menerangkan tanggungjawab Kementerian/Jabatan dan Pejabat Perakaunan (AO) dalam melaksanakan Perakaunan Aset Bukan Kewangan bagi memastikan Aset Bukan Kewangan diperakaunkan dengan betul dan tepat dalam tempoh masa yang ditetapkan.

2. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGAWAL

Pegawai Pengawal bertanggungjawab:

2.1 Melaksanakan kewajipan kewangan Kementerian/Jabatan masing-masing dengan sempurna selaras dengan AP53. Sebarang perwakilan kewajipan ini kepada pegawai lain hendaklah dibuat dengan arahan bertulis. Walau bagaimanapun seorang Pegawai Pengawal itu secara amnya tidak terlepas daripada tanggungjawabnya sendiri setelah perwakilan dibuat.

2.2 Melaksanakan Pengurusan Aset Kementerian selaras dengan Dasar Pengurusan Aset Kerajaan, Pekeliling Am Manual Pengurusan Aset Menyeluruh Kerajaan, Pekeliling Am Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih Kerajaan, Pekeliling Perbendaharaan berkaitan Aset Alih, Aset Biologi, Aset Tak Ketara dan Inventori/Stok yang berkuat kuasa.

2.3 Melaksanakan Perakaunan Aset dengan cekap, teratur dan berkesan mengikut piawaian dan tatacara yang telah ditetapkan seperti berikut:

2.3.1 Memastikan pelaksanaan Perakaunan Aset mematuhi piawaian dan polisi perakaunan yang berkuat kuasa.

2.3.2 Memastikan pelaporan aset di Penyata Kewangan Kementerian adalah tepat, betul dan lengkap.

2.3.3 Memastikan keperluan belanjawan tahunan aset disediakan berdasarkan kod akaun yang tepat.

2.3.4 Memastikan kaedah perolehan aset yang dilaksanakan selaras dengan prosedur perakaunan akruan yang berkuat kuasa termasuklah menetapkan terma dan kriteria yang jelas dalam dokumen kontrak/perjanjian.

2.3.5 Memastikan Kedudukan Baki Aset yang diperakaunkan di Penyata Kewangan Kementerian dilaporkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun (JPKA).

2.3.6 Memastikan pengurusan dan Perakaunan Aset dibincangkan dan dilaporkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) dan JKPAK Fasiliti.

2.3.7 Memantapkan peranan Perakaunan Aset di Kementerian.

2.3.8 Memastikan perjawatan yang optimum dan skim perkhidmatan yang bersesuaian dipertanggungjawabkan ke atas Perakaunan Aset di Pusat Tanggungjawab.

2.3.9 Memastikan pembangunan modal insan yang berterusan kepada pegawai yang terlibat dengan Perakaunan Aset.

3. TANGGUNGJAWAB PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)

PTJ bertanggungjawab:

3.1 Memastikan Jadual Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan di bawah kawalannya dan Kebenaran Khusus secara bertulis oleh Ketua Jabatan/Pemegang Waran Peruntukan dipatuhi selaras dengan SPANM Tatacara Pengurusan Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal Kepada Pegawai Perakaunan Di Bawah Kawalannya (Arahan Perbendaharaan 11) yang berkuat kuasa.

3.2 Menyemak dan mengesahkan Laporan Baki Aset iGFMAS, Laporan Perbezaan Baki Aset dan keberadaan Aset Alih, Aset Tak Alih, Aset Biologi dan Aset Tak Ketara secara bulanan seperti di Lampiran B3.

3.3 Memastikan Perakaunan Aset di peringkat PTJ dilaksanakan mematuhi piawaian dan polisi yang berkuat kuasa.

3.4 Mengemas kini No. Pendaftaran SPPA/PATA di iGFMAS selepas aset direkodkan di SPPA/PATA.

3.5 Memperakaunkan perolehan Aset Hadiah/Sumbangan/Lucut Hak yang berkaitan di iGFMAS.

3.6 Memastikan pengiktirafan aset adalah teratur:

3.6.1 penggunaan kod akaun dan kelas aset yang tepat;
3.6.2 kos yang diiktiraf adalah betul dan menyeluruh;
3.6.3 titik pengiktirafan aset adalah tepat; dan
3.6.4 perolehan berkaitan pemulihan, pengubahsuaian dan naik taraf aset yang menepati kriteria adalah dipermodalkan.

3.7 Memastikan Perakaunan Aset Dalam Pembinaan dilaksanakan dengan tepat:

3.7.1 Memastikan pelarasan aset AUC dilaksanakan apabila Sijil Perakuan Siap Kerja (CPC) atau dokumen lain setara dikeluarkan. Memastikan pelarasan aset AUC kepada Aset Hartanah, Loji dan Peralatan/Aset Tak Ketara dan Aset Belum Bayar (ABB-AUC) dilaksanakan.

3.7.2 Memastikan pembayaran kemajuan/muktamad setelah CPC dikeluarkan, diperakaunkan kepada Aset Belum Bayar (ABB-AUC) sahaja.

3.7.3 Memastikan kos projek di Lejar Kontrak bersamaan dengan kos yang diperakaunkan di iGFMAS.

3.7.4 Memastikan penjejasan aset ke atas Aset Dalam Pembinaan yang terbengkalai diperakaunkan.

3.8 Memastikan kontrak perolehan Aset Pajakan Kewangan diperakaunkan dengan tepat termasuklah memastikan pembayaran sewa pajakan dibuat di Modul Akaun Bayaran (*Accounts Payable* – AP) iGFMAS bagi membolehkan pelaporan aset dan liabiliti pajakan adalah kemas kini.

3.9 Memperakaunkan pindahan aset apabila berlaku pergerakan/pindahan aset antara PTJ.

3.10 Memastikan perubahan usia guna aset diperakaunkan apabila terdapat faktor yang menyebabkan usia guna aset berubah.

3.11 Memantau dan mengenal pasti sama ada berlaku kerosakan untuk membolehkan penjejasan nilai aset dibuat.

3.12 Memastikan ketepatan perakaunan susut nilai aset.

3.13 Melaporkan perubahan kelas aset bagi diperakaunkan di iGFMAS.

3.14 Memastikan penilaian semula aset diperakaunkan.

3.15 Pemantauan pelupusan dan penyahiktirafan aset:

3.15.1 Memastikan aset yang dilupuskan setelah mendapat kelulusan pelupusan diperakaunkan dengan tepat di portal iGFMAS.

3.15.2 Mendapatkan Laporan Kelulusan Pelupusan Aset untuk rujukan dan tindakan pelupusan di portal iGFMAS.

3.16 Menyemak dan menyediakan dokumen untuk pertimbangan dan kelulusan JKPAK/JKPAK (Fasiliti) Peringkat Kementerian:

3.16.1 perubahan usia guna aset;
3.16.2 penjejasan nilai aset;
3.16.3 pengelasan semula aset; dan
3.16.4 penilaian semula aset.

3.17 Melaporkan Perakaunan Aset dalam Mesyuarat JPKA/JKPAK/JKPAK (Fasiliti) peringkat PTJ termasuklah laporan kedudukan Aset PTJ seperti Laporan Baki Aset PTJ, Laporan Perbezaan Baki Aset dan isu-isu lain Perakaunan Aset.

3.18 Memastikan bukti pemilikan sah aset di sisi undang-undang seperti Perjanjian Pajakan/Sewa Beli, Kontrak/Perjanjian Jual Beli, Sijil Pendaftaran Kenderaan, Geran Tanah, Delivery Order (DO), Invois/Resit Pembelian atau dokumen lain yang setara diperoleh dan disimpan dengan selamat oleh pegawai yang bertanggungjawab bersama dokumen sokongan bayaran yang ditetapkan oleh peraturan yang berkuat kuasa.

4. TANGGUNGJAWAB PEJABAT PERAKAUNAN

4.1 Tanggungjawab Bahagian Akaun Kementerian

Bahagian Akaun Kementerian adalah bertanggungjawab untuk memastikan Perakaunan Aset dilaksanakan dengan cekap, teratur dan berkesan mengikut peraturan yang telah ditetapkan dengan melaksanakan tanggungjawab berikut:

4.1.1 Membantu PTJ untuk pewujudan/pengemaskinian capaian UPA/UPF bagi Modul *Asset Accounting* (AA) iGFMAS.

4.1.2 Memantau ketepatan penggunaan kod akaun aset dan penggunaan kod B0600000/B0700000/A0600000/A0700000 hanya melibatkan PTJ Inventori sahaja.

4.1.3 Memantau ketepatan Perakaunan Aset selaras dengan ketetapan piawaian, polisi perakaunan dan arahan operasi yang berkuat kuasa.

4.1.4 Memastikan pelaporan aset dalam Penyata Kewangan Kementerian adalah betul, tepat dan boleh dipercayai.

4.1.5 Menyemak dan mengesahkan ketepatan Laporan Susut Nilai Aset.

4.1.6 Mengkaji dan menyediakan garis panduan dalaman bagi pelaksanaan operasi Perakaunan Aset sebagai panduan kepada Kementerian/Jabatan/PTJ sekiranya perlu.

4.1.7 Memantau tindakan perakaunan penyelesaian Aset Dalam Pembinaan dibuat dengan tepat.

4.1.8 Memantau tindakan pelarasan yang dilaksanakan oleh PTJ dan JANM Negeri/ Cawangan.

4.1.9 Melaporkan kedudukan aset dan isu Perakaunan Aset kepada urusetia Mesyuarat JPKA, JKPAK dan JKPAK (Fasiliti).

4.1.10 Menyedia Laporan Perbezaan Baki Aset yang disatukan di peringkat Kementerian setiap sukuan dan mengemukakan laporan tersebut kepada BPOPA, JANM dalam tempoh yang ditetapkan.

4.1.11 Menyedia dan mengesahkan Penyata Pengesahan Baki Aset Bukan Kewangan yang disatukan di peringkat Kementerian pada sukuan ketiga dan keempat dan mengemukakan laporan tersebut kepada BPOPA, JANM dalam tempoh yang ditetapkan.

4.1.12 Pegawai di Bahagian Akaun Kementerian boleh dilantik sebagai Pegawai Pemantau pelaksanaan verifikasi akhir tahun di PTJ Inventori.

4.1.13 Memberi khidmat nasihat Perakaunan Aset kepada Kementerian/Jabatan/PTJ.

4.1.14 Melaksanakan lawatan naziran Perakaunan Aset ke atas PTJ yang berisiko.

4.2 Tanggungjawab JANM Negeri/Cawangan

JANM Negeri/Cawangan adalah bertanggungjawab untuk memastikan Perakaunan Aset dilaksanakan dengan cekap, teratur dan berkesan mengikut peraturan yang telah ditetapkan dengan melaksanakan perkara berikut:

4.2.1 Membantu PTJ untuk pewujudan/pengemaskinian capaian UPA/UPF bagi Modul *Asset Accounting* (AA) iGFMAS.

4.2.2 Memantau ketepatan penggunaan kod akaun aset dan penggunaan kod B0600000/B0700000/A0600000/A0700000 hanya melibatkan PTJ Inventori sahaja.

4.2.3 Memantau ketepatan Perakaunan Aset selaras dengan ketetapan piawaian, polisi perakaunan dan arahan operasi yang berkuat kuasa.

4.2.4 Menyemak dan mengesahkan ketepatan Laporan Susut Nilai Aset.

4.2.5 Memantau tindakan perakaunan penyelesaian Aset Dalam Pembinaan dibuat dengan tepat.

4.2.6 Memantau tindakan pelarasan yang dilaksanakan oleh PTJ.

4.2.7 Memantau penyediaan dan penghantaran Laporan Perbezaan Baki Aset setiap sukuan.

4.2.8 Menyedia Laporan Perbezaan Baki Aset yang disatukan mengikut Kementerian setiap sukuan dan mengemukakan laporan tersebut kepada Bahagian Akaun Kementerian dalam tempoh yang ditetapkan.

4.2.9 Menyedia dan mengesahkan Penyata Pengesahan Baki Aset Bukan Kewangan yang disatukan di peringkat Kementerian pada sukuan ketiga dan keempat dan mengemukakan laporan tersebut kepada Bahagian Akaun Kementerian dalam tempoh yang ditetapkan.

4.2.10 Pegawai di JANM Negeri/Cawangan boleh dilantik sebagai Pegawai Pemantau pelaksanaan verifikasi akhir tahun di PTJ Inventori.

4.2.11 Memberi khidmat nasihat Perakaunan Aset kepada PTJ.

4.2.12 Melaksanakan lawatan naziran Perakaunan Aset ke atas PTJ yang berisiko.



LAMPIRAN B2:
GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET BUKAN KEWANGAN

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2022

1. PENGENALAN

1.1 Garis Panduan ini menerangkan tanggungjawab Kementerian/Jabatan dan Pejabat Perakaunan (AO) dalam melaksanakan Perakaunan Aset Bukan Kewangan bagi memastikan Aset Bukan Kewangan diperakaunkan dengan betul dan tepat dalam tempoh masa yang ditetapkan.

1.2 Aset Bukan Kewangan terdiri daripada kelas akaun berikut:

	Kelas Akaun	Jenis Akaun	
1.2.1	HARTANAH, LOJI DAN PERALATAN	A1400000	Hartanah, Loji dan Peralatan
		A1500000	Aset Pajakan Kewangan
		A1600000	Aset Pertahanan
		A1800000	Aset Konsesi
		A1900000	Aset Warisan
		A2000000	Aset Dalam Pembinaan
		A2100000	Aset Pertahanan Dalam Pembinaan
		A2500000	Aset Konsesi Dalam Pembinaan
1.2.2	HARTANAH PELABURAN	A2200000	Hartanah Pelaburan
1.2.3	ASET PERTANIAN	A1700000	Aset Pertanian
1.2.4	ASET TAK KETARA	A1939000	Aset Tak Ketara Warisan
		A2339000	Aset Tak Ketara Usia Guna Dapat Ditentukan
		A2439000	Aset Tak Ketara Usia Guna Tidak Dapat Ditentukan
		A2039000	Aset Dalam Pembinaan – Aset Tak Ketara
1.2.5	INVENTORI	A0600000	Inventori Untuk Digunakan
		A0700000	Inventori Untuk Dijual

Jadual B2-1: Aset Bukan Kewangan Mengikut Kelas dan Jenis Akaun

1.3 Garis panduan ini hendaklah dibaca bersama:

1.3.1 **Lampiran A** Takrifan.

1.3.2 **Lampiran C1** Garis Panduan Perakaunan Aset Hartanah, Loji dan Peralatan selaras dengan MPSAS 17.

1.3.3 **Lampiran C2** Garis Panduan Perakaunan Aset Hartanah, Loji dan Peralatan selaras dengan MPSAS 13 dan MPSAS 32.

1.3.4 **Lampiran D** Garis Panduan Perakaunan Aset Hartanah Pelaburan selaras dengan MPSAS 16.

1.3.5 **Lampiran E** Garis Panduan Perakaunan Aset Inventori.

1.3.6 *Accounting Policies, Interpretation of Accounting Policies*, Manual Perakaunan Akruan Kerajaan Persekutuan, Manual Operasi Perakaunan Akruan (*SOP Day* 2), Manual Prosedur Kerja (MPK) iGFMAS, Manual Pengguna iGFMAS dan Garis Panduan/Surat Arahan Operasi Perakaunan Aset yang berkuat kuasa.

1.4 Garis panduan ini mengandungi lampiran berikut:

1.4.1	Jadual Penetapan Usia Guna Aset	Lampiran B2-1
1.4.2	Borang Permintaan Kerugian Penjejasan	Lampiran B2-2
1.4.3	Borang Pengiraan Kerugian Penjejasan	Lampiran B2-3
1.4.4	Borang Permintaan Perubahan Usia Guna	Lampiran B2-4
1.4.5	Borang Permohonan Pengelasan	Lampiran B2-5
1.4.6	Borang Permintaan Penilaian Semula	Lampiran B2-6
1.4.7	Garis Panduan Analisis Aset Tak Ketara	Lampiran B2-7
1.4.8	Borang Permintaan Keperluan Penjejasan Aset Tak Ketara	Lampiran B2-8
1.4.9	Borang Pengiraan Kerugian Penjejasan Aset Tak Ketara	Lampiran B2-9
1.4.10	Senarai Semak Penentuan Kos Naik Taraf Aset Tak Ketara	Lampiran B2-10
1.4.11	Borang Permintaan Perubahan Usia Guna Aset Tak Ketara	Lampiran B2-11
1.4.12	Borang Permohonan Pengelasan Aset Tak Ketara	Lampiran B2-12
1.4.13	Senarai Semak Penentuan Kos Baik Pulih	Lampiran B2-13

2. HARTANAH, LOJI DAN PERALATAN

2.1 Hartanah, Loji dan Peralatan (A1400000)

2.1.1 Selaras MPSAS 17, Hartanah, Loji dan Peralatan ialah item ketara yang:

(1) dipegang untuk kegunaan dalam pengeluaran atau pembekalan barang/perkhidmatan atau untuk tujuan pentadbiran; dan

(2) dijangka diguna melebihi satu (1) tempoh pelaporan.

2.1.2 Kod akaun A1400000 mengakaunkan aset dipermodalkan bagi Hartanah, Loji dan Peralatan serta pembaikan besar ke atas aset berkenaan.

2.1.3 Had nilai aset untuk dipermodalkan adalah RM2,000 (Ringgit Malaysia Dua Ribu) dan ke atas untuk setiap unit.

2.2 Aset Pajakan Kewangan (A1500000)

2.2.1 Selaras dengan MPSAS 13, Aset Pajakan Kewangan ialah aset yang dipajak dan sebahagian besar risiko dan manfaat pemilikannya dipindahkan kepada Kerajaan. Penukaran hak milik aset mungkin berlaku di akhir tempoh pajakan.

2.2.2 Kod akaun A1500000 mengakaunkan aset dipermodalkan bagi Aset Pajakan Kewangan oleh Penerima Pajak (*Lessee*).

2.3 Aset Pertahanan (A1600000)

2.3.1 Aset yang diperolehi dan diterima oleh Kementerian Pertahanan Malaysia bagi tujuan pertahanan Negara diklasifikasikan sebagai Aset Pertahanan.

2.3.2 Kebiasaanya dapat memenuhi takrifan Hartanah, Loji dan Peralatan dan hendaklah diiktiraf sebagai aset selaras dengan MPSAS 17 Hartanah, Loji dan Peralatan.

2.3.3 Kod Akaun A1600000 mengakaunkan aset pertahanan dan dilaporkan sebagai satu baris item dalam Nota Kepada Penyata Kewangan.

2.4 Aset Konsesi (A1800000)

2.4.1 Selaras MPSAS 32, Aset Konsesi Perkhidmatan ialah aset yang digunakan untuk menyediakan perkhidmatan awam mengikut perjanjian konsesi perkhidmatan.

2.4.2 Kod akaun A1800000 mengakaunkan aset dipermodalkan bagi Aset Konsesi.

2.5 Aset Warisan (A1900000)

2.5.1 Aset Warisan adalah aset yang diwarisi dari satu generasi ke satu generasi yang baharu. Ia mempunyai nilai sejarah atau kepentingan kepada adat resam, kebudayaan, kesenian, teknologi dan persekitaran yang memberi sumbangan ke arah pengetahuan dan budaya.

2.5.2 Aset ini dikategorikan secara berasingan kerana kesukaran menentukan sepenuhnya nilai kewangan atau harga sesuatu aset itu. Aset warisan amat unik kerana nilainya berkemungkinan meningkat berbanding susut nilai aset tersebut.

2.5.3 Aset Warisan hendaklah merujuk kepada senarai aset yang diwartakan di bawah Akta Warisan Kebangsaan 2005 [Akta 645] yang disenggara

oleh agensi dan jabatan masing-masing sebagaimana maklumat orang yang bertanggungjawab di dalam Warta.

2.5.4 Piawaian berkaitan Aset Warisan dinyatakan dalam Perenggan 9 hingga 11 MPSAS 17 Hartanah, Loji dan Peralatan.

2.5.5 Kod akaun A1900000 mengakaunkan aset dipermodalkan bagi Aset Warisan.

2.6 **Aset Dalam Pembinaan (A2030000, A2130000, A2530000)**

2.6.1 Aset yang sedang dibina oleh Kerajaan Persekutuan dan belum digunakan untuk tujuan yang dikehendaki.

2.6.2 Aset Dalam Pembinaan tidak disusut nilai semasa tempoh pembinaan.

2.6.3 Apabila aset sedia untuk digunakan, Aset Dalam Pembinaan akan dikelaskan semula kepada kategori Hartanah, Loji dan Peralatan yang bersesuaian dan dikenakan susut nilai.

2.6.4 Aset Dalam Pembinaan dikelaskan mengikut kod akaun seperti berikut:

(1) Aset Dalam Pembinaan (A2030000)
(2) Aset Pertahanan Dalam Pembinaan (A2130000)
(3) Aset Konsesi Dalam Pembinaan (A2530000)

2.6.5 Bagi Aset Dalam Pembinaan (AUC), pengesahan Perakuan Bayaran Interim (JKR.66) boleh dibuat oleh Pegawai Penguasa/Pengarah Projek yang dilantik seperti yang dinyatakan dalam kontrak.

2.7 Tatacara Perakaunan Aset Hartanah, Loji dan Peralatan adalah seperti di lampiran berikut:

2.7.1 Garis Panduan Perakaunan Aset Hartanah, Loji dan Peralatan: Lampiran C1

Hartanah, Loji dan Peralatan	A1400000
Aset Pertahanan	A1600000
Aset Warisan	A1900000
Aset Dalam Pembinaan	A2030000
Aset Pertahanan Dalam Pembinaan	A2130000

2.7.2 Garis Panduan Perakaunan Aset Hartanah, Loji dan Peralatan: Lampiran C2

Pajakan Kewangan	A1500000
Aset Konsesi	A1800000
Aset Konsesi Dalam Pembinaan	A2530000

3. HARTANAH PELABURAN

3.1 Selaras MPSAS 16, Hartanah Pelaburan ialah hartanah sama ada dalam bentuk tanah atau bangunan atau sebahagian daripada bangunan atau kedua-duanya yang dipegang untuk menjana sewaan atau peningkatan modal atau kedua-duanya. Contoh: Tanah kosong untuk komersil.

3.2 Kod akaun A2230000 mengakaunkan aset dipermodalkan bagi Hartanah Pelaburan.

3.3 Tatacara Perakaunan Aset Hartanah Pelaburan adalah seperti di Lampiran D.

4. ASET PERTANIAN

4.1 Selaras MPSAS 27, Aset Pertanian terdiri daripada Aset Biologi (Haiwan, Ikan dan Tumbuhan/Pokok) dan keluaran pertanian.

Keluaran pertanian adalah produk tuaian bagi Aset Biologi Kementerian/Jabatan hanya pada masa penuaian. Manakala keluaran pertanian selepas penuaian daripada Aset Biologi diperakaunkan sebagai Inventori mengikut MPSAS 12 – Inventori.

4.2 Aset Pertanian dikelaskan mengikut kod akaun A1736000.

5. ASET TAK KETARA (A1900000, A2000000, A2300000 – A2400000)

5.1 Selaras MPSAS 31, Aset Tak Ketara adalah aset yang dapat dikenal pasti tanpa kewujudan secara fizikal.

5.2 Aset Tak Ketara meliputi pelbagai kategori seperti paten, cap dagangan, petunjuk geografi, rekabentuk perindustrian, hak cipta, rekabentuk susun atur litar bersepadu, perlindungan varieti baru tumbuhan, pengetahuan tradisional dan penzahiran kebudayaan, pangkalan data, perjanjian perlesenan, perjanjian hak eksklusif/hak lokasi mengguna Aset Tak Ketara.

5.3 Aset Tak Ketara dikelaskan mengikut kod akaun seperti berikut:

5.3.1 Aset Tak Ketara Warisan (A1939000)
5.3.2 Aset Tak Ketara Usia Guna Dapat Ditentukan (A2339000)
5.3.3 Aset Tak Ketara Usia Guna Tidak Dapat Ditentukan (A2439000)
5.3.4 Aset Dalam Pembinaan – Aset Tak Ketara (A2039000)

5.4 Aset Tak Ketara hendaklah pada awalnya diukur pada nilai:

5.4.1 Kos dalam sesuatu Urus Niaga Pertukaran; atau

5.4.2 Kos untuk menghasilkan aset secara dalaman; atau

5.4.3 Nilai Saksama bagi aset yang diperoleh melalui Urus Niaga Bukan Pertukaran.

6. INVENTORI

6.1 Perakaunan Inventori dilaksanakan oleh PTJ yang berstatus PTJ Inventori sahaja.

6.2 Selaras MPSAS 12, Inventori adalah aset:

6.2.1 Dalam bentuk bahan atau bekalan yang akan digunakan dalam proses pengeluaran (bahan mentah); atau

6.2.2 Dalam proses pengeluaran untuk jualan atau pengagihan (kerja dalam proses – *work in progress*); atau

6.2.3 Dalam bentuk bahan atau bekalan yang akan digunakan ataupun diagihkan semasa menyediakan perkhidmatan; atau

6.2.4 Dipegang untuk jualan atau pengagihan semasa menjalankan operasi biasa.

6.3 Interpretasi Polisi Perakaunan Akruan (Kemaskini 2019) di perenggan 5.4 – Pengiktirafan Inventori menetapkan hanya Inventori di Stor Pusat dan Stor Utama di bawah sesuatu PTJ Inventori sahaja perlu diiktiraf sebagai Inventori. Inventori yang telah diagihkan dari Stor Pusat atau Stor Utama kepada Stor Unit tidak akan diperakaunkan sebagai Inventori.

6.4 Inventori dikelaskan mengikut kod akaun seperti berikut:

6.4.1 Inventori Untuk Digunakan (A0600000)
6.4.2 Inventori Untuk Dijual (A0700000)

6.5 Bekalan pejabat atau stok sedia ada yang disimpan di peringkat Kementerian/Jabatan yang bukan berstatus PTJ Inventori tidak perlu dilaporkan di bawah Kelas Akaun Inventori tetapi dilaporkan sebagai perbelanjaan biasa di bawah Kelas Akaun Belanja B0200000 – Perkhidmatan dan Bekalan.

6.6 Tatacara Perakaunan Inventori adalah seperti di Lampiran E**.**

7. PERAKAUNAN ASET DI iGFMAS

7.1 Dalam persekitaran *Integrated Government Financial Management and Accounting System* (iGFMAS), Perakaunan Aset adalah merangkumi proses berikut:

7.1.1 Perakaunan Perolehan Aset

Proses mengakaunkan perolehan sesuatu aset. Perakaunan Perolehan aset boleh dilaksanakan sama ada:

(1) Perolehan Aset Biasa melalui perolehan di Sistem ePerolehan, Modul *Material Management* (MM) iGFMAS dan *Integrated* Sistem Perakaunan Luar Negeri (iSPLN).

(2) Perolehan Aset Pajakan Kewangan.

(3) Perolehan Aset Konsesi.

(4) Perolehan Aset Hadiah/Sumbangan/Lucut Hak.

7.1.2 Perakaunan Penyelesaian Aset Dalam Pembinaan

Proses mengakaunkan penyelesaian daripada Kategori Aset Dalam Pembinaan yang telah mendapat Sijil Perakuan Siap Kerja *[Certificate of Practical Completion* (CPC)] atau Sijil Perakuan Penyiapan Dan Pematuhan [*Certification of Completion and Compliance* (CCC)] atau dokumen lain yang setara kepada Kategori Aset Hartanah, Loji dan Peralatan/Aset Tak Ketara yang lain.

7.1.3 Perakaunan Pindahan Aset

(1) Proses mengakaunkan pindahan aset daripada PTJ Dipertanggung kepada PTJ Dipertanggung yang lain di bawah Pegawai Pengawal yang sama atau berbeza.

(2) Senario Perakaunan Pindahan Aset Mengikut PTJ

Pengurusan dan Perakaunan Aset adalah berbeza mengikut Kementerian seperti berikut:

(i) PTJ Dipertanggung dan PTJ Membayar adalah **sama,** di bawah Pegawai Pengawal yang **sama.** Aset fizikal adalah hak milik PTJ Dipertanggung:

a. Aset di iGFMAS diperakaunkan di PTJ Dipertanggung.
b. Tiada keperluan pindahan Aset dilaksanakan.
c. Dokumen bayaran dan dokumen sokongan lain berkaitan aset kekal di PTJ tersebut.

Senario di para 7.1.3(2)i. adalah senario terbaik yang boleh diamalkan oleh Kementerian iaitu PTJ Dipertanggung dan PTJ Membayar adalah sama dan di bawah Pegawai Pengawal yang sama.

(ii) PTJ Dipertanggung dan PTJ Membayar adalah **berbeza**, di bawah Pegawai Pengawal yang **sama.** Aset fizikal adalah hak milik PTJ Dipertanggung:

a. Aset di iGFMAS diperakaunkan di PTJ Dipertanggung.
b. Pindahan Aset perlu dilaksanakan oleh PTJ Dipertanggung. Walau bagaimanapun, sekiranya Pejabat Perakaunan PTJ Dipertanggung berbeza dengan Pejabat Perakaunan PTJ Membayar, pindahan dilaksanakan oleh PTJ Membayar.
c. Dokumen bayaran dan dokumen sokongan lain berkaitan aset perlu disalinkan oleh PTJ Membayar kepada PTJ Dipertanggung.

(iii) PTJ Dipertanggung dan PTJ Membayar adalah **berbeza**, di bawah Pegawai Pegawal yang **berbeza**. Aset fizikal adalah hak milik PTJ Membayar:

a. Aset di iGFMAS diperakaunkan di PTJ Dipertanggung.
b. Pindahan Aset perlu dilaksanakan oleh PTJ Dipertanggung. Walau bagaimanapun, sekiranya Pejabat Perakaunan PTJ Dipertanggung berbeza dengan Pejabat Perakaunan PTJ Membayar, pindahan dilaksanakan oleh PTJ Membayar.
c. Dokumen bayaran dan dokumen sokongan lain berkaitan aset kekal di PTJ Membayar.

(3) Aset di bawah PTJ yang sama (Pusat Kos sama atau berbeza), tidak perlu melaksanakan proses Perakaunan Pindahan aset.

(4) Aset di bawah PTJ yang berbeza (Pusat Kos berbeza), perlu melaksanakan proses Perakaunan Pindahan aset.

(5) Contoh keperluan pelaksanaan Perakaunan Pindahan Aset (kecuali Aset Pajakan Kewangan) adalah seperti **Jadual B2-2** di bawah. Walau bagaimanapun, bagi AUC, Perakaunan Pindahan Aset ke PTJ Dipertanggung hanya dilaksanakan setelah AUC diselesaikan kepada Hartanah, Loji dan Peralatan (HLP).

A. PTJ Dipertanggung dan PTJ Membayar adalah **sama.** Aset fizikal adalah hak milik PTJ lain di bawah Pegawai Pengawal yang **sama** dan di bawah Pejabat Perakaunan **berbeza**.

(i) PTJ yang memiliki aset mewujudkan ID baharu aset.
(ii) Baucar Jurnal Perakaunan Pindahan Aset disedia, Peraku I dan Peraku II oleh PTJ Tanggung & PTJ Membayar. Akuan terima dibuat oleh PTJ yang memiliki aset.
(iii) Dokumen bayaran dan dokumen sokongan lain berkaitan aset perlu disalinkan oleh PTJ Dipertanggung dan PTJ Membayar kepada PTJ yang memiliki aset.

Senario 1			**Wujud Id Baharu**	**Penyedia Pindahan**	**Akuan Terima**
• Pegawai Pengawal s**ama** • PTJ Tanggung Dan PTJ Membayar s**ama** • Aset digunakan oleh PTJ lain di bawah Pegawai Pengawal yang **sama** dan di bawah Pejabat Perakaunan yang **berbeza**	• Peruntukan (PTJ Tanggung)	: PTJ Ibu Pejabat KKM	JKN Perlis	Ibu Pejabat KKM **Peranan** • Penyedia • Peraku I • Peraku II	JKN Perlis **Peranan** Akuan Terima
	• Perolehan dan bayaran (PTJ Membayar)	: PTJ Ibu Pejabat KKM			
	• Pejabat Perakaunan (PTJ Membayar)	: Bahagian Akaun KKM			
	• Aset digunakan	: JKN Perlis di bawah AO JANM Perlis			

Jadual B2-2a: Senario 1 Melibatkan Keperluan Perakaunan Pindahan Aset

B. Peruntukan di bawah Pegawai Pengawal **berbeza**; PTJ Dipertanggung dan PTJ Membayar **berbeza**; Aset fizikal adalah hak milik PTJ lain di bawah Pegawai Pengawal PTJ Membayar yang **sama** dan di bawah Pejabat Perakaunan yang **berbeza**.

(i) PTJ yang memiliki aset mewujudkan ID baharu aset.
(ii) Baucar Jurnal Perakaunan Pindahan Aset disedia, Peraku I dan Peraku II oleh PTJ Membayar (melaksanakan pindahan kendiri) setelah mendapat persetujuan PTJ Dipertanggung. Akuan terima dibuat oleh PTJ yang memiliki aset.
(iii) Dokumen bayaran dan dokumen sokongan lain berkaitan aset perlu disalinkan oleh PTJ Membayar kepada PTJ yang memiliki aset.

Senario 2			**Wujud Id Baharu**	**Penyedia Pindahan**	**Akuan Terima**
• Pegawai Pengawal b**erbeza** • PTJ Tanggung Dan PTJ Membayar b**erbeza** • Aset fizikal adalah hak milik PTJ lain di bawah Pegawai Pengawal PTJ Membayar yang **sama** dan di bawah Pejabat Perakaunan yang **berbeza.**	• Peruntukan (PTJ Tanggung) : PTJ Ibu Pejabat MOF • Perolehan dan bayaran (PTJ Membayar) : PTJ Ibu Pejabat KKM • Pejabat Perakaunan (PTJ Membayar) : Bahagian Akaun KKM • Aset digunakan : JKN Perlis di bawah AO JANM Perlis		JKN Perlis	Ibu Pejabat KKM **Peranan** • Penyedia • Peraku I • Peraku II	JKN Perlis **Peranan** Akuan Terima

Jadual B2-2b: Senario 2 Melibatkan Keperluan Perakaunan Pindahan Aset

C. Peruntukan di bawah Pegawai Pengawal **sama;** PTJ Dipertanggung dan PTJ Membayar **sama**; Aset fizikal adalah hak milik PTJ lain di bawah Pegawai Pengawal yang **berbeza** dan di bawah Pejabat Perakaunan **berbeza**.

(i) PTJ yang memiliki aset mewujudkan ID baharu aset
(ii) Baucar Jurnal Perakaunan Pindahan Aset disedia, Peraku I dan Peraku II oleh PTJ Tanggung & PTJ Membayar. Akuan terima dibuat oleh PTJ yang memiliki aset.
(iii) Dokumen bayaran dan dokumen sokongan lain berkaitan aset perlu disalinkan oleh PTJ Tanggung & PTJ Membayar kepada PTJ yang memiliki aset.

Senario 3		**Wujud Id Baharu**	**Penyedia Pindahan**	**Akuan Terima**
• Pegawai Pengawal s**ama** • PTJ Tanggung Dan PTJ Membayar s**ama** • Aset digunakan oleh PTJ lain di bawah Pegawai Pengawal b**erbeza** dan di bawah Pejabat Perakaunan yang **berbeza.**	• Peruntukan (PTJ Tanggung) : PTJ Ibu Pejabat MOF • Perolehan dan bayaran (PTJ Membayar) : PTJ Ibu Pejabat MOF • Pejabat Perakaunan (PTJ Membayar) : Bahagian Akaun MOF • Aset digunakan : JKN Perlis di bawah AO JANM Perlis	JKN Perlis	Ibu Pejabat MOF **Peranan** • Penyedia • Peraku I • Peraku II	JKN Perlis **Peranan** Akuan Terima

Jadual B2-2c: Senario 3 Melibatkan Keperluan Perakaunan Pindahan Aset

D. Peruntukan di bawah Pegawai Pengawal **sama;** PTJ Dipertanggung dan PTJ Membayar **berbeza**; Aset fizikal adalah hak milik PTJ Membayar dan di bawah Pejabat Perakaunan yang **sama**.

.

(i) PTJ yang memiliki aset mewujudkan ID baharu aset.

(ii) Pindahan Aset perlu dilaksanakan oleh PTJ Dipertanggung. Walau bagaimanapun, sekiranya Pejabat Perakaunan PTJ Dipertanggung berbeza dengan Pejabat Perakaunan PTJ Membayar, pindahan dilaksanakan oleh PTJ Membayar. Baucar Jurnal Perakaunan Pindahan Aset disedia, Peraku I, Peraku II dan Akuan Terima oleh PTJ Membayar (melaksanakan pindahan kendiri) setelah mendapat persetujuan PTJ Dipertanggung.

(iii) Dokumen bayaran dan dokumen sokongan lain berkaitan aset perlu disalinkan oleh PTJ Tanggung kepada PTJ Membayar.

Senario 4		**Wujud Id Baharu**	**Penyedia Pindahan**	**Akuan Terima**
• Pegawai Pengawal s**ama** • PTJ Tanggung Dan PTJ Membayar **berbeza** • Aset digunakan adalah PTJ Membayar dan di bawah Pejabat Perakaunan yang **sama**.	• Peruntukan (PTJ Tanggung) : PTJ Ibu Pejabat KKM • Perolehan dan bayaran (PTJ Membayar) : JKN Perlis • Pejabat Perakaunan (PTJ Membayar) : JANM Perlis • Aset digunakan : JKN Perlis di bawah AO JANM Perlis	JKN Perlis	JKN Perlis **Peranan** • Penyedia • Peraku I • Peraku II	JKN Perlis **Peranan** Akuan Terima

Jadual B2-2c: Senario 4 Melibatkan Keperluan Perakaunan Pindahan Aset

E. Peruntukan di bawah Pegawai Pengawal **berbeza;** PTJ Dipertanggung dan PTJ Membayar **berbeza**; Aset fizikal adalah hak milik PTJ lain di bawah Pegawai Pengawal PTJ Membayar yang **sama** dan di bawah Pejabat Perakaunan yang **sama.**

(i) PTJ yang memiliki aset mewujudkan ID baharu aset.
(ii) Baucar Jurnal Perakaunan Pindahan Aset disedia, Peraku I dan Peraku II oleh PTJ Membayar (pindahan kendiri) setelah mendapat persetujuan PTJ Dipertanggung. Akuan terima dibuat oleh PTJ yang memiliki aset.
(iii) Dokumen bayaran dan dokumen sokongan lain berkaitan aset perlu disalinkan oleh PTJ Membayar kepada PTJ yang memiliki aset.

Senario 5			**Wujud Id Baharu**	**Penyedia Pindahan**	**Akuan Terima**
• Pegawai Pengawal **berbeza** • PTJ Tanggung Dan PTJ Membayar **berbeza** • Aset fizikal adalah hak milik PTJ lain di bawah Pegawai Pengawal PTJ Membayar yang **sama** dan di bawah Pejabat Perakaunan yang **sama.**	• Peruntukan (PTJ Tanggung) : PTJ Ibu Pejabat MOF • Perolehan dan bayaran (PTJ Membayar) : JKN Perlis • Pejabat Perakaunan (PTJ Membayar) : JANM Perlis • Aset digunakan : Hospital Tuanku Fauziah di bawah AO JANM Perlis		Hospital Tuanku Fauziah	JKN Perlis **Peranan** • Penyedia • Peraku I • Peraku II	Hospital Tuanku Fauziah **Peranan** Akuan Terima

Jadual B2-2d: Senario 5 Melibatkan Keperluan Perakaunan Pindahan Aset

F. Peruntukan di bawah Pegawai Pengawal yang **sama;** PTJ Dipertanggung dan PTJ Membayar **berbeza**; Aset fizikal adalah hak milik PTJ lain di bawah Pegawai Pengawal PTJ Membayar yang **sama** dan di bawah Pejabat Perakaunan yang **sama.**

(i) PTJ yang memiliki aset mewujudkan ID baharu aset.
(ii) Baucar Jurnal Perakaunan Pindahan Aset disedia, Peraku I dan Peraku II oleh PTJ Membayar (melaksanakan pindahan kendiri) setelah mendapat persetujuan PTJ Dipertanggung. Akuan terima dibuat oleh PTJ yang memiliki aset.
(iii) Dokumen bayaran dan dokumen sokongan lain berkaitan aset perlu disalinkan oleh PTJ Membayar kepada PTJ yang memiliki aset.

Senario 6		**Wujud Id Baharu**	**Penyedia Pindahan**	**Akuan Terima**
• Pegawai Pengawal **sama** • PTJ Tanggung Dan PTJ Membayar **berbeza** • Aset digunakan oleh PTJ lain di bawah Pegawai Pengawal yang **sama dan** di bawah Pejabat Perakaunan yang **sama.**	• Peruntukan (PTJ Tanggung) : Ibu Pejabat KKM • Perolehan dan bayaran (PTJ Membayar) : JKN Perlis • Pejabat Perakaunan (PTJ Membayar) : JANM Perlis • Aset digunakan : Hospital Tuanku Fauziah di bawah AO JANM Perlis	Hospital Tuanku Fauziah	JKN Perlis **Peranan** • Penyedia • Peraku I • Peraku II	Hospital Tuanku Fauziah **Peranan** Akuan Terima

Jadual B2-2E: Senario 6 Melibatkan Keperluan Perakaunan Pindahan Aset

G. Contoh keperluan pelaksanaan Perakaunan Pindahan Aset (kecuali Aset Pajakan Kewangan) bagi perolehan aset luar negeri melalui sistem iSPLN untuk menukar PTJ Membayar sedia ada kepada PTJ Dipertanggung, Perakaunan Pindahan Aset dilaksanakan melalui iGFMAS adalah seperti **Jadual B2 – 3** berikut:

Peruntukan di bawah Pegawai Pengawal yang **sama;** PTJ Dipertanggung dan PTJ Membayar **berbeza**; Pejabat Perakaunan **berbeza**; Aset fizikal adalah dimiliki oleh PTJ luar negeri di bawah Pegawai Pengawal PTJ Dipertanggung yang **sama.**

(i) PTJ yang memiliki mewujudkan ID baharu aset.
(ii) Baucar Jurnal Perakaunan Pindahan Aset disedia, Peraku I dan Peraku II oleh PTJ Membayar (melaksanakan pindahan kendiri) setelah mendapat persetujuan PTJ Dipertanggung. Akuan terima dibuat oleh PTJ Membayar.

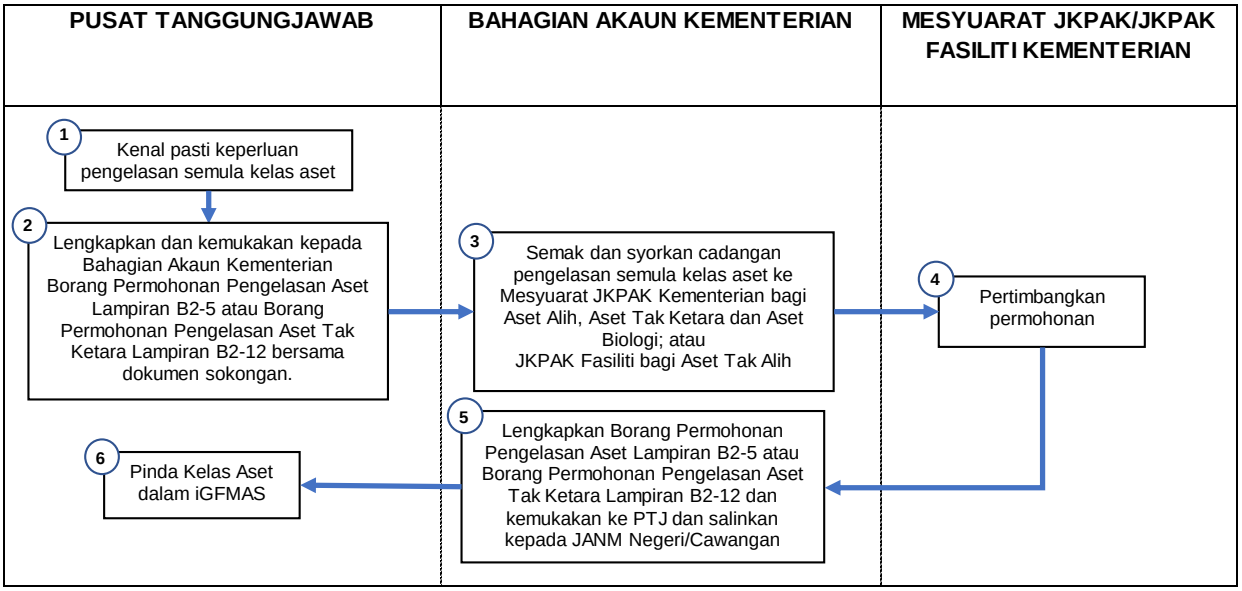
Senario 7		**Wujud Id Baharu**	**Penyedia Pindahan**	**Akuan Terima**
• Pegawai Pengawal **sama** • PTJ Tanggung Dan PTJ Membayar **berbeza** • Pejabat Perakaunan **berbeza**; • Aset digunakan oleh PTJ luar negeri di bawah Pegawai Pengawal PTJ Dipertanggung yang **sama**	• Peruntukan (PTJ Tanggung) : Ibu Pejabat MITI • Pejabat Perakaunan (PTJ Tanggung) : Bahagian Akaun MITI • Perolehan dan bayaran (PTJ Membayar) : MITI Geneva (bukan PTJ tumpang) • Pejabat Perakaunan (PTJ Membayar) : Bahagian Akaun KLN • Aset digunakan : Keberadaan (lokasi aset) MITI Geneva	MITI Geneva (sebagai PTJ Dipertanggung dan PTJ Membayar) Arahan Pembayaran, Baucar Jurnal dan dokumen sokongan. Perlu disalinkan kepada BA MIITI	MITI Geneva **Peranan** • Penyedia • Peraku I • Peraku II	MITI Geneva **Peranan** Akuan Terima

Jadual B2-3: Senario 7 Melibatkan Keperluan Perakaunan Pindahan Aset Bagi Perolehan Aset Di Luar Negeri

7.1.4 Perakaunan Pengelasan Aset

(1) Proses mengakaunkan pengelasan semula kelas aset daripada satu kelas kepada satu kelas yang lain/kelas yang sama bagi sesuatu aset.

(2) Carta alir Perakaunan Pengelasan Aset adalah seperti **Rajah B2-1** berikut:



Rajah B2-1: Perakaunan Pengelasan Aset

(3) Borang Permohonan Pengelasan adalah seperti Lampiran B2-5 dan Borang Permohonan Pengelasan Aset Tak Ketara adalah seperti Lampiran B2-12.

(4) Contoh: Pengelasan Aset Pajakan apabila tamat tempoh pajakan kepada Hartanah, Loji dan Peralatan.

(5) Contoh pelaksanaan Perakaunan Pengelasan Aset (kecuali Aset Pajakan Kewangan) bagi perolehan aset luar negeri melalui sistem iSPLN untuk menukar PTJ Membayar sedia ada (bukan PTJ tumpang) kepada PTJ Dipertanggung, Perakaunan Pengelasan Aset dilaksanakan melalui iGFMAS adalah seperti **Jadual B2 – 4** berikut:

Peruntukan dan keberadaan aset sebenar di bawah Pegawai Pengawal yang **sama;** PTJ Dipertanggung dan PTJ Membayar **berbeza**; Pejabat Perakaunan **berbeza**; Aset fizikal digunakan oleh PTJ luar negeri di bawah Pegawai Pengawal PTJ Dipertanggung yang **sama.**

(i) PTJ Dipertanggung mewujudkan ID baharu aset (Data Induk aset diwujudkan di bawah PTJ Dipertanggung dan PTJ Membayar yang sama).

(ii) Baucar Jurnal Perakaunan Pengelasan Aset disediakan, Peraku I dan Peraku II oleh PTJ Membayar (sedia ada di dokumen perolehan).

(iii) Dokumen bayaran dan dokumen sokongan lain berkaitan aset perlu disalinkan oleh PTJ Membayar (sedia ada di dokumen perolehan) kepada PTJ Dipertanggung.

Senario 8			**Wujud Id Baharu**	**Baucar Jurnal**
• Pegawai Pengawal **sama** • PTJ Tanggung Dan PTJ Membayar **berbeza** • Pejabat Perakaunan **berbeza** • Aset digunakan oleh PTJ luar negeri di bawah Pegawai Pengawal yang **sama** dengan peruntukan	• Peruntukan (PTJ Tanggung) • Pejabat Perakaunan (PTJ Tanggung) • Perolehan dan bayaran (PTJ Membayar) • Pejabat Perakaunan (PTJ Membayar) • Aset digunakan	: Ibu Pejabat JPM : Bahagian Akaun JPM : Malawakil Negara Riyadh (KLN) : Bahagian Akaun KLN : Keberadaan (lokasi aset) JPM Riyadh (PTJ tumpang)	Ibu Pejabat JPM (sebagai PTJ Dipertanggung dan PTJ Membayar) Arahan Pembayaran, Baucar Jurnal dan dokumen sokongan. Perlu disalinkan kepada BA JPM	Malawakil Negara Riyadh (KLN) **Peranan** • Penyedia • Peraku I • Peraku II

Jadual B2-4: Senario 8 Melibatkan Keperluan Perakaunan Pengelasan Aset Bagi Perolehan Aset Luar Negeri Yang Dilaksanakan Oleh PTJ Membayar (Bukan PTJ Tumpang)

7.1.5 Perakaunan Pelarasan Aset

Proses mengakaunkan pindaan kos aset yang telah diperakaunkan dalam tahun semasa bagi tujuan pengemaskinian kos sebenar aset.

7.1.6 Perakaunan Pembatalan Urus Niaga Aset

Proses membatalkan transaksi Perakaunan Aset yang telah diperakaunkan dalam tahun semasa.

7.1.7 Perakaunan Susut Nilai Dan Pelunasan Aset

A. Usia Guna

(1) Pegawai Pengawal bertanggungjawab menentukan usia guna aset berdasarkan julat yang ditetapkan dalam Jadual Penetapan Usia Guna Aset berdasarkan faktor-faktor berikut:

(i) Jangkaan penggunaan aset yang dinilai berdasarkan jangkaan kapasiti atau output aset.

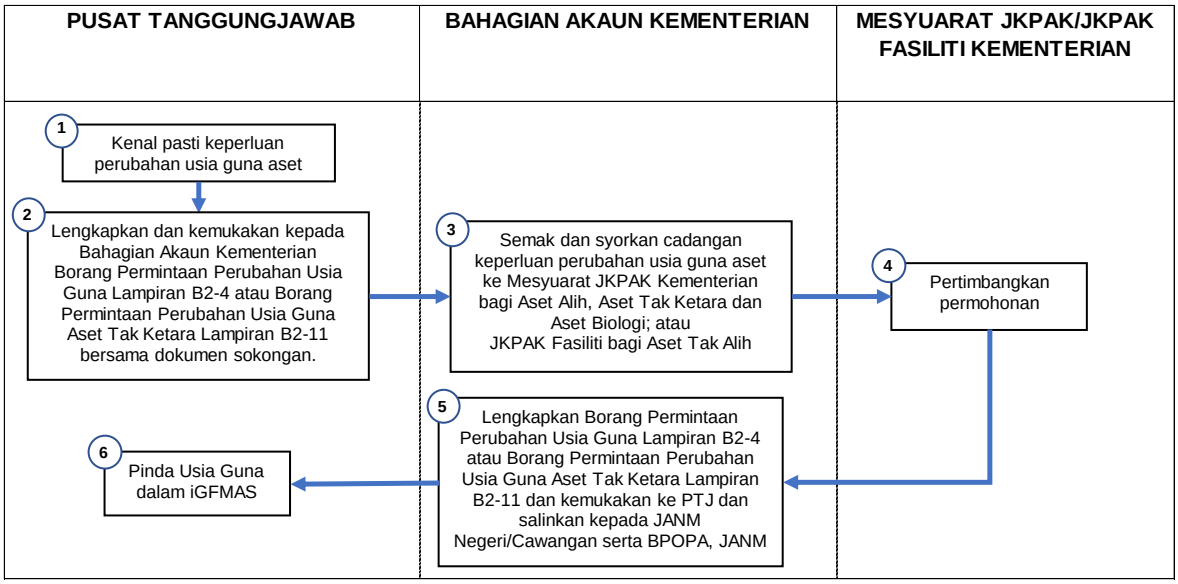
(ii) Jangkaan fizikal haus dan lusuh yang dinilai melalui cara penggunaan aset, program pembaikan, penyenggaraan dan penjagaan aset.

(iii) Keusangan teknikal atau komersil yang disebabkan oleh perubahan atau peningkatan dalam pengeluaran atau permintaan terhadap perkhidmatan.

(iv) Limitasi undang-undang atau yang setaraf dengannya terhadap penggunaan aset.

(2) Kementerian/Jabatan perlulah mematuhi julat usia guna aset yang telah ditetapkan oleh JANM dalam Jadual Penetapan Usia Guna Aset seperti di Lampiran B2-1. Cadangan Jadual Usia Guna Kementerian perlu diperakukan oleh pegawai teknikal Kementerian/Jabatan dan diluluskan di peringkat Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK)/ JKPAK Fasiliti Kementerian.

(3) Carta Alir Permohonan Perubahan Usia Guna Aset adalah seperti di **Rajah B2-2** berikut:



Rajah B2-2: Permohonan Perubahan Usia Guna Aset

(4) Rujuk Lampiran B2-4: Borang Permintaan Perubahan Usia Guna dan Lampiran B2-11: Borang Permintaan Perubahan Usia Guna Aset Tak Ketara.

(5) Sebarang perubahan usia guna aset perlu dimaklumkan kepada PTJ dan JANM Negeri/Cawangan serta disalinkan kepada BPOPA, JANM dan BPOPP, JANM supaya JANM Negeri/Cawangan dapat memantau pengemaskinian usia guna di peringkat PTJ.

B. Susut Nilai

(1) Kaedah pengukuran susut nilai aset adalah menggunakan Kaedah Garis Lurus kecuali Aset Infrastruktur Jalan Raya Persekutuan yang diukur menggunakan kaedah *Condition Based Method* (CBM) berdasarkan *Federal Road Accounting Policy*.

(2) Penyusutan nilai sesuatu aset berlaku disebabkan faktor-faktor berikut:

(i) **Faktor Fizikal**

Kemerosotan atau kerosakan fizikal akibat pendedahan kepada unsur semula jadi seperti hujan, cahaya matahari dan angin boleh menjadikan sesuatu aset berkarat, pudar, buruk dan mereput.

(ii) **Faktor Keusangan**

Teknologi baharu mungkin menyebabkan produktiviti aset menurun dan berlaku pertambahan kos dalam pengeluaran.

(3) Setiap komponen dalam aset perlu diperakaunkan secara berasingan sekiranya mempunyai kos yang signifikan dan usia guna yang berbeza. Contoh seperti lif atau eskalator bagi sebuah bangunan.

(4) Susut Nilai sebulan penuh dikenakan tanpa mengira tarikh pembelian aset dalam bulan berkenaan dan tidak dikenakan pada bulan aset dilupuskan.

(5) Terdapat dua (2) kaedah mengakaunkan susut nilai seperti berikut:

(i) Proses Susut Nilai Standard

Mengakaunkan susut nilai secara sistematik dan berpusat pada setiap bulan sepanjang tempoh usia guna aset bagi semua aset Kementerian kecuali Aset Pertahanan dan Aset Infrastruktur Jalan Raya Persekutuan.

(ii) Proses Susut Nilai Manual

Mengakaunkan susut nilai bagi aset bersifat khusus, yang mana tidak tertakluk kepada proses susut nilai standard seperti Aset Pertahanan dan Aset Infrastruktur Jalan Raya Persekutuan.

(6) Tindakan sebelum caj Susut Nilai dilaksanakan

(i) Memastikan proses FRN/GRN diselesaikan sehingga Peraku II bagi aset yang diterima pada sesuatu bulan.

(ii) Memastikan proses berikut selesai sehingga Peraku II/Akuan Terima dalam tahun kewangan yang sama dengan transaksi berlaku:

a. Perolehan Aset;
b. Penyelesaian Aset Dalam Pembinaan;
c. Pindahan Aset;
d. Pengelasan Aset;
e. Pelupusan Aset;
f. Pelarasan Aset;
g. Penjejasan Nilai Aset;
h. Pembatalan Urus Niaga Aset;
i. Susut Nilai Aset Secara Manual; dan
j. Perubahan Usia Guna Pada Data Induk Aset.

(7) Tindakan semasa caj Susut Nilai dilaksanakan

(i) BPOPA, JANM akan melaksanakan larian ujian (*test run*) susut nilai bulanan (jika perlu).

(ii) BPOPA, JANM mengemukakan Laporan Data Induk Aset Tidak Lengkap kepada PTJ melalui Bahagian Akaun Kementerian bagi tujuan tindakan pembetulan pada Data Induk Aset.

(iii) Bahagian Akaun Kementerian bertanggungjawab memastikan PTJ melaksanakan tindakan pembetulan dalam tempoh lima (5) hari kalendar dari tarikh laporan diterima.

(iv) Larian susut nilai (ujian/sebenar) boleh dilaksanakan lebih daripada sekali dalam sesuatu bulan.

(8) Tindakan selepas caj Susut Nilai dilaksanakan

(i) BPOPA, JANM akan memberi pemakluman kepada Bahagian Akaun Kementerian selepas proses susut nilai standard bulanan/tahunan selesai.

(ii) PTJ bertanggungjawab menyemak Laporan Susut Nilai Aset dengan amaun susut nilai pada Laporan Hasi/Belanja/Aset/Liabiliti/Ekuiti (Ringkasan) secara bulanan/sukuan.

(iii) Sekiranya berlaku ketidaktepatan data, PTJ bertanggungjawab memaklumkan perkara tersebut kepada Bahagian Akaun Kementerian untuk dikemukakan kepada BPOPA, JANM.

(9) Susut Nilai Aset Pertahanan

(i) Urus niaga perakaunan Aset Pertahanan Kementerian Pertahanan Malaysia (MINDEF) tidak diperakaunkan di Modul *Asset Accounting* (AA) iGFMAS, sebaliknya diuruskan sendiri oleh sistem Pengurusan Aset MINDEF.

(ii) Oleh itu, tindakan-tindakan berikut perlu diambil:

a. Penghantaran Baucar Jurnal susut nilai sukuan/dwi-tahunan/tahunan (secara manual) bagi keseluruhan Aset Pertahanan MINDEF perlu dikemukakan oleh PTJ Dipertanggung ke Bahagian Akaun MINDEF pada hari bekerja pertama bulan/sukuan/dwi-tahunan/tahunan berikutnya. Penghantaran Baucar Jurnal secara integrasi sistem adalah digalakkan.

b. Bahagian Akaun MINDEF bertanggungjawab menyelesaikan proses kunci masuk urus niaga jurnal susut nilai Aset Pertahanan di Modul Lejar Am (*General Ledger* – GL) iGFMAS sehingga proses Peraku II setiap sukuan/dwi-tahunan/tahunan berikutnya.

c. Bahagian Akaun MINDEF bertanggungjawab memastikan amaun susut nilai pada Laporan Ringkasan bersamaan dengan amaun Baucar Jurnal yang telah dikemukakan oleh PTJ.

(10) Susut Nilai Aset Infrastruktur Jalan Raya Persekutuan

(i) Urus niaga perakaunan Aset Infrastruktur Jalan Raya Persekutuan tidak diperakaunkan di Modul *Asset Accounting* (AA) iGFMAS, sebaliknya diuruskan sendiri oleh sistem Pengurusan Aset Kementerian Kerja Raya (KKR).

(ii) Oleh itu, tindakan-tindakan berikut perlu diambil:

a. Pihak PTJ bertanggungjawab menyelesaikan proses kunci masuk urus niaga jurnal susut nilai Aset Infrastruktur Jalan Raya Persekutuan di Modul Lejar Am (*General Ledger* – GL) iGFMAS sehingga proses Peraku II setiap sukuan/dwi-tahunan/tahunan berikutnya.

b. Bahagian Akaun KKR bertanggungjawab memastikan amaun susut nilai pada Laporan Ringkasan bersamaan dengan amaun Baucar Jurnal yang telah dikemukakan oleh PTJ.

C. Penyenggaraan dan Kos Baik Pulih

(1) Unit Pengurusan Aset (UPA) / Unit Pengurusan Fasiliti (UPF) hendaklah mengenal pasti dan mengurus Aset Alih dan Aset Tak Ketara/Aset Tak Alih yang memerlukan penyenggaraan mengikut peraturan yang berkuat kuasa.

(2) Penyenggaraan dan Kos Baik Pulih Aset bertujuan untuk:

(i) Memastikan aset berfungsi dengan lancar secara berterusan dan selamat digunakan;

(ii) Memelihara dan memanjangkan jangka hayat;

(iii) Meningkatkan keupayaan;

(iv) Mengurangkan kerosakan;

(v) Mendapatkan ketahanan maksimum sejajar dengan perbelanjaan;

(vi) Menjimatkan perbelanjaan Kerajaan;

(vii) Menjamin keselamatan pengguna;

(viii) Mewujudkan suasana kerja yang kondusif serta produktif; dan

(ix) Memelihara imej Kerajaan.

(3) Penyenggaraan terbahagi kepada dua (2) jenis seperti berikut:

(i) Kos Pemulihan, pengubahsuaian dan naik taraf aset boleh dipertimbangkan untuk dipermodalkan sekiranya ianya memenuhi kriteria pengiktirafan aset.

(ii) Kos Penyenggaraan Pembaikan dan Penyenggaraan Pencegahan diperakaunkan sebagai belanja (B0228000).

(4) Unit Pengurusan Aset (UPA) / Unit Pengurusan Fasiliti (UPF) perlu mengenal pasti sama ada Kos Pemulihan, pengubahsuaian dan naik taraf aset memenuhi kriteria di bawah sebelum dikemukakan kepada Pegawai Kewangan, PTJ untuk menentukan kos yang terlibat perlu dipermodalkan sekiranya:

(i) Meningkatkan kapasiti pengeluaran bagi sesuatu aset; atau

(ii) Meningkatkan kecekapan aset daripada fungsi asal aset semasa pembelian aset dilakukan; atau

(iii) Meningkatkan usia guna sesuatu aset.

(5) Sekiranya tidak memenuhi mana-mana kriteria tersebut, maka kos yang terlibat perlu diiktiraf sebagai belanja.

(6) Bagi melaksanakan perolehan pemulihan, pengubahsuaian dan naik taraf aset, Unit Pengurusan Aset (UPA) / Unit Pengurusan Fasiliti (UPF) perlu mengemukakan kepada Unit Kewangan untuk menyemak pengiktirafan perbelanjaan sebelum mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan dengan menggunakan Senarai Semak Penentuan Kos Baik Pulih seperti di Lampiran B2-13 atau Senarai Semak Penentuan Kos Naik Taraf Aset Tak Ketara Lampiran B2-10 sebelum perolehan tersebut dibuat.

(7) Unit Pengurusan Aset (UPA) / Unit Pengurusan Fasiliti (UPF) juga perlu mengemukakan perancangan pemulihan, pengubahsuaian dan naik taraf aset kepada Ketua Jabatan bagi memastikan ia diambil kira di dalam keperluan belanjawan tahunan aset agar kos yang terlibat dapat dipermodalkan dan mematuhi Pekeliling Perbendaharaan PB2.2 – Pembelian Harta Modal.

(8) Sekiranya pemulihan, pengubahsuaian dan naik taraf dilaksanakan pada tahun semasa dan aset boleh digunakan seperti sediakala, maka penjejasan tersebut tidak perlu diperakaunkan. Pastikan PTJ menyemak atau mengemaskini Usia Guna.

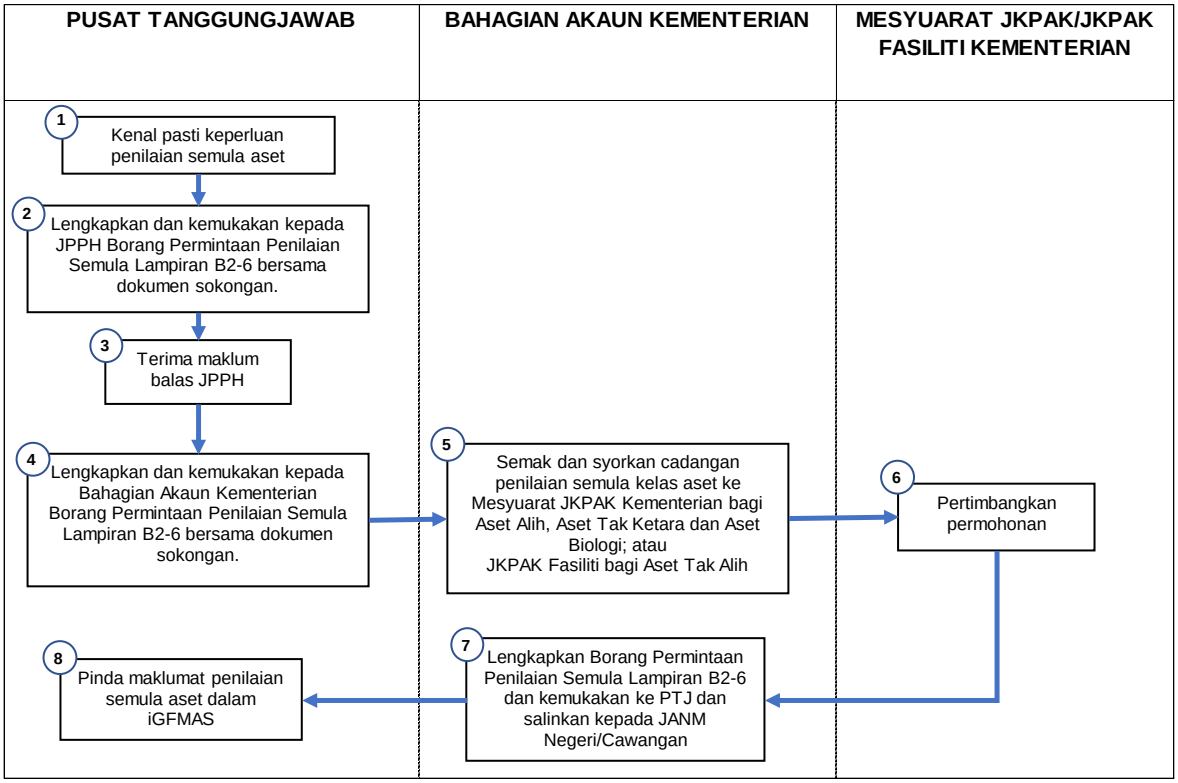
Contoh pada tahun 20X1 aset mengalami penjejasan kerana banjir, dan pemulihan, pengubahsuaian dan naik taraf aset tersebut telah dilaksanakan pada tahun 20X1, maka pada tahun 20X1, penjejasan aset tidak perlu direkodkan.

(9) Jika pemulihan, pengubahsuaian dan naik taraf aset tidak dilaksanakan atau dilaksanakan pada tahun kewangan yang berbeza, maka penilaian penjejasan perlu direkodkan. Jika aset tersebut telah dibaiki, maka tindakan *reversal of impairment* hendaklah dilaksanakan.

7.1.8 Perakaunan Penilaian Semula Aset

(1) Proses mengakaunkan perubahan kos aset yang meningkat/menurun apabila penilaian semula aset dilaksanakan.

(2) Carta Alir Permintaan Penilaian Semula Aset adalah seperti di **Rajah B2-3** berikut:



Rajah B2-3: Permintaan Penilaian Semula Aset

(3) Borang Permintaan Penilaian Semula adalah seperti di Lampiran B2-6.

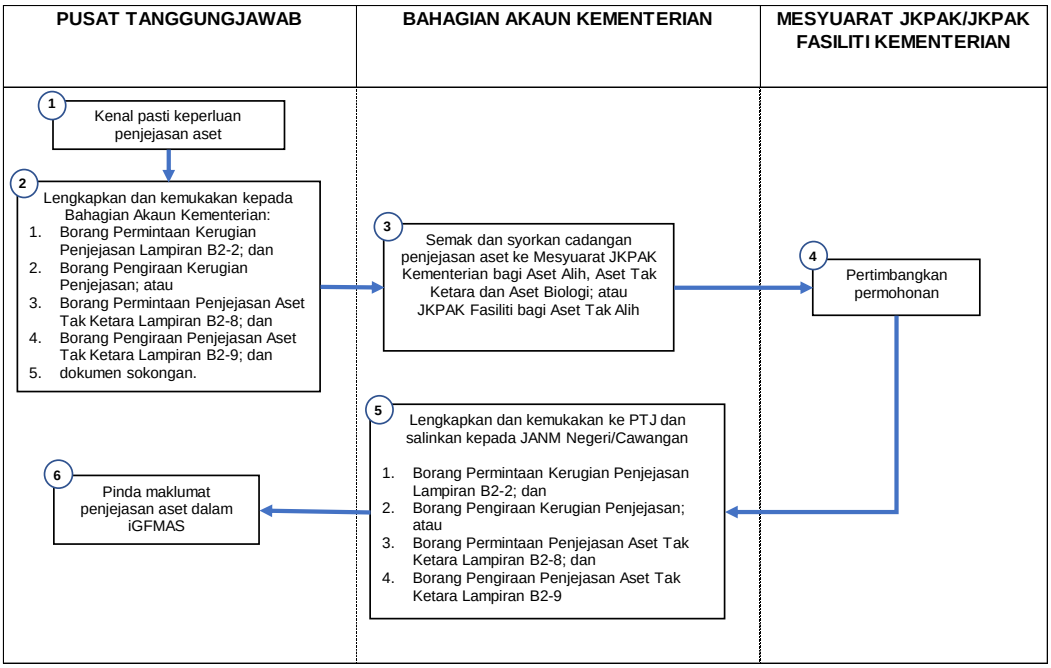
7.1.9 Perakaunan Penjejasan Nilai Aset

(1) Proses mengakaunkan penurunan kos aset disebabkan oleh kemerosotan keadaan aset.

(2) Timbal balik kerugian penjejasan

Pelarasan semula nilai penjejasan yang telah dibuat sekiranya berlaku peningkatan Kadar Pasaran tertakluk kepada nilai penjejasan bagi aset tersebut.

(3) Carta alir Proses Penjejasan Nilai Aset adalah seperti di **Rajah B2-4** berikut:



Rajah B2-4: Penjejasan Nilai Aset

(4) Rujuk Lampiran B2-2: Borang Permintaan Kerugian Penjejasan dan Lampiran B2-3: Borang Pengiraan Kerugian Penjejasan; Lampiran B2-8: dan Lampiran B2-9: Borang Pengiraan Kerugian Penjejasan Aset Tak Ketara.

7.1.10 Perakaunan Pelupusan/Penyahtiktiran Aset

(1) Perakaunan Pelupusan/Penyahiktirafan adalah proses apabila Kementerian/Jabatan tidak lagi mengiktiraf sesuatu aset sebagai asetnya dan tidak lagi diakaunkan di bawah Penyata Kewangan Kementerian apabila:

(i) Tidak lagi digunakan dalam operasi dan dilupuskan; atau

(ii) Apabila tiada manfaat ekonomi masa hadapan atau potensi perkhidmatan yang dijangka daripada penggunaan atau pelupusannya. Contoh lesen perisian telah tamat tempoh perjanjian hendaklah dilupuskan/dinyahiktiraf.

(2) Proses menyahiktiraf aset yang dilupuskan sama ada secara penuh atau sebahagian.

7.2 Pengasingan dan pusingan tugas hendaklah disertakan dengan kursus yang bersesuaian bagi meningkatkan tahap integriti, ketelusan dan kompetensi pegawai dalam melaksanakan proses perolehan dan Perakaunan Aset di iGFMAS seperti berikut:

	TUGAS PERAKAUNAN ASET	MANUAL PROSEDUR KERJA (iGFMAS)	PERANAN			
			Penyedia	Peraku I/ Pengesah	Peraku II/ Pelulus	Akuan Terima
7.2.1	Mewujudkan Data Induk Aset	MPK AA-02	√			
7.2.2	Mengemaskini Data Induk Aset	MPK AA-03	√	√ (transaksi telah wujud)	√ (transaksi telah wujud)	
7.2.2	Perolehan Aset	MPK MM-02 MPK AA-04 MPK AA-06 MPK AA-07	√	√	√	
7.2.3	Penyelesaian Aset Dalam Pembinaan	MPK AA-05	√	√	√	
7.2.4	Pindahan Aset	MPK AA-08	√	√	√	√
7.2.5	Pengelasan Aset	MPK AA-09	√	√	√	
7.2.6	Pelarasan Aset	MPK AA-15	√	√	√	
7.2.7	Pembatalan Urus Niaga Aset	MPK AA-16	√	√	√	√ *Pembatalan pindahan sahaja
7.2.8	Susut Nilai Aset Secara Manual	MPK AA-17	√	√	√	
7.2.9	Penilaian Semula Aset	MPK AA-10	√	√	√	
7.2.10	Penjejasan Aset	MPK AA-11	√	√	√	
7.2.11	Pelupusan Aset	MPK AA-12 MPK AA-13 MPK AA-14	√	√	√	

Jadual B2-4: Pengasingan Tugas Dalam Proses Perolehan Dan Perakaunan Aset Di iGFMAS

7.3 Perakaunan Aset Yang Direkod Di Luar iGFMAS

7.3.1 Aset Luar Negeri Yang Diperoleh Melalui iSPLN

(1) PTJ luar negeri menyediakan Arahan Pembayaran (Perolehan Biasa) atau Baucar Jurnal (hanya pelarasan kesilapan kod akaun belanja ke aset dibenarkan).

(2) Maklumat harian Perakaunan Aset dihantar daripada iSPLN kepada iGFMAS secara berkelompok mengikut item (unit) aset melalui Jurnal Ringkasan Aset. Ianya melibatkan data perolehan aset dipermodalkan di bawah kod akaun A1430000 (Hartanah, Loji dan Peralatan) dan A2030000 (Aset Dalam Pembinaan) yang dibuat melalui iSPLN.

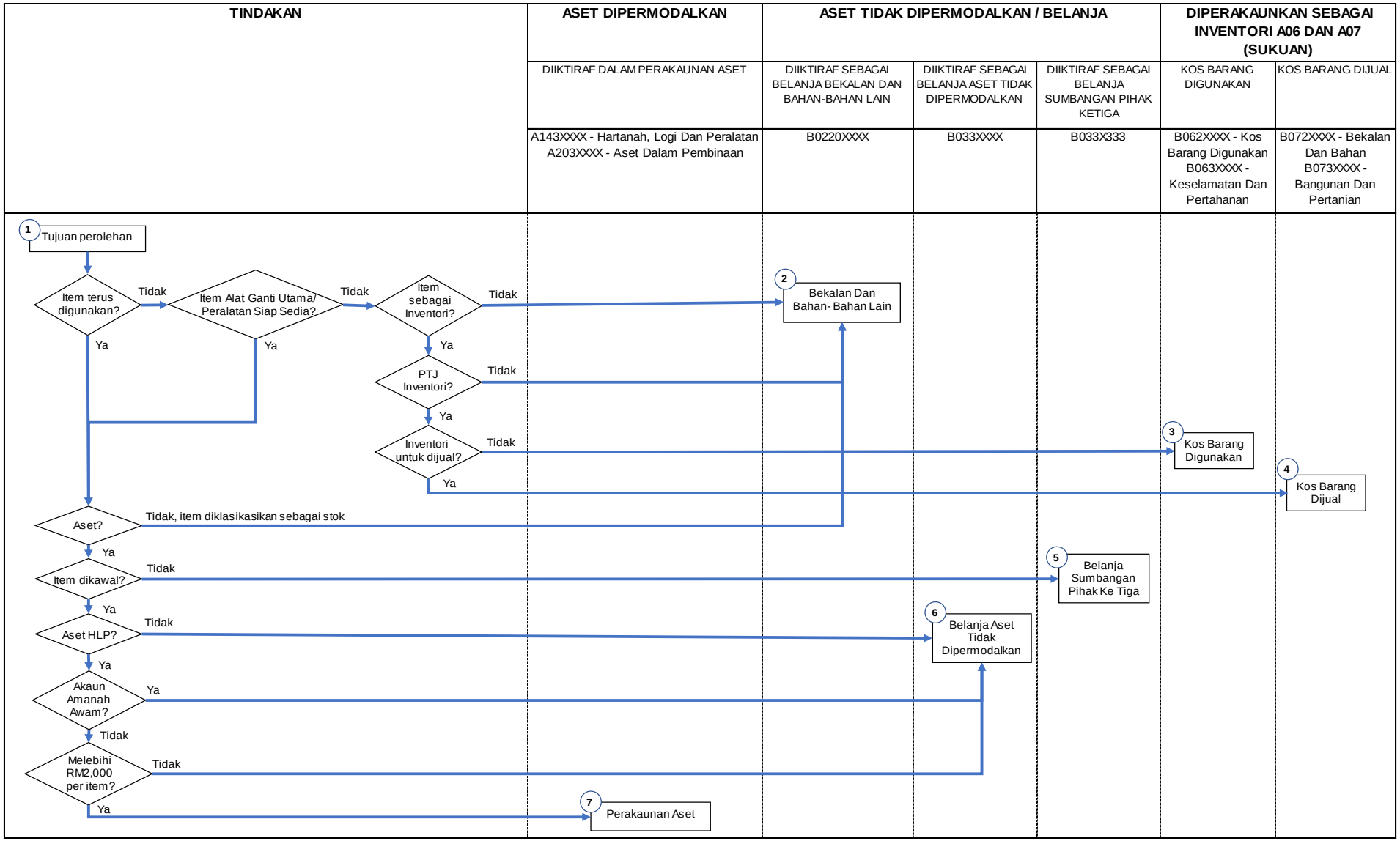
(3) Baucar Jurnal pembatalan transaksi aset di iSPLN bagi transaksi yang telah dikemas kini di iGFMAS adalah tidak dibenarkan.

(4) Sekiranya terdapat keperluan, pelarasan dibuat selepas transaksi berjaya dikemas kini di iGFMAS, tindakan hendaklah dilaksanakan di iGFMAS.

7.3.2 Susut Nilai Secara Manual

Pengiraan susut nilai secara manual dilaksanakan bagi Aset Infrastruktur Jalan Raya Persekutuan dan Aset Pertahanan tertakluk kepada garis panduan yang dikeluarkan oleh Kementerian Kerja Raya dan Kementerian Pertahanan Malaysia yang berkuat kuasa.

7.4 Carta Alir Penentuan Kod Akaun Bagi Kod Akaun Hartanah, Loji dan Peralatan, Inventori Dan Belanja seperti di **Rajah B2-5** di bawah.



Rajah B2-5: Carta Alir Penentuan Kod Akaun Bagi Kod Akaun Hartanah, Loji dan Peralatan, Inventori Dan Belanja

7.4.1 Carta Alir Penentuan Kod Akaun Bagi Kod Akaun Hartanah, Loji dan Peralatan, Inventori Dan Belanja.

(1) Carta alir ini adalah tidak terpakai bagi penentuan aset di bawah kategori Hartanah Pelaburan, Aset Pajakan, Aset Konsesi, Aset Tak Ketara, Aset Warisan, Aset Pertanian dan Aset Pertahanan.

(2) Pegawai yang mempunyai peranan Semak AO di peringkat Pejabat Perakaunan bertanggungjawab menentusahkan kod akaun yang digunakan oleh PTJ adalah tepat.

(3) Perakaunan Aset Hartanah, Loji dan Peralatan (A1400000) dan Aset Dalam Pembinaan (A203000)

(i) Tujuan perolehan adalah item diperoleh untuk digunakan dan bukan bagi tujuan simpanan.

(ii) Alat Ganti Utama atau Peralatan Siap Sedia (*stand by equipment*) layak dilaporkan sebagai Hartanah, Loji dan Peralatan apabila Kementerian menjangkakan akan menggunakannya lebih daripada setahun.

(iii) Item adalah dalam kawalan Kementerian.

(iv) Item mempunyai fungsi sebagai Hartanah, Loji dan Peralatan.

(v) Item tidak diperoleh dari Akaun Amanah Awam tidak termasuk PFI.

(vi) Amaun per item adalah RM2,000 dan ke atas atau tertakluk kepada ketetapan JANM dari semasa ke semasa.

(4) Perakaunan Sebagai Inventori (Kos Barang Digunakan - A0600000 dan Kos Barang Dijual - A0700000)

(i) Tujuan perolehan adalah item diperoleh untuk tujuan simpanan.

(ii) PTJ diiktiraf sebagai PTJ Inventori oleh JANM.

(iii) Item diiktiraf sebagai belanja semasa perolehan:
a. Inventori untuk digunakan – Kos Barang Digunakan (B0600000).
b. Inventori untuk dijual – Kos Barang Dijual (B0700000).

(iv) PTJ Inventori bertanggungjawab melaraskan belanja kepada Inventori (A0600000 atau A0700000) secara sukuan.

(5) Belanja Bekalan Dan Bahan-Bahan Lain (B0227000)

(i) Tujuan perolehan adalah item diperoleh untuk tujuan simpanan (stok) dan PTJ tidak diiktiraf sebagai PTJ Inventori oleh JANM.

(ii) Tujuan perolehan adalah item diperoleh untuk digunakan.

(6) Belanja (B0330000)

(i) Tujuan perolehan adalah item diperoleh untuk digunakan dan bukan bagi tujuan simpanan.

(ii) Item merupakan Aset Bernilai Rendah iaitu kurang RM2,000.00.

(iii) Item adalah dalam kawalan Kementerian.

(iv) Item tidak digunakan dengan fungsi sebagai Hartanah, Loji dan Peralatan.

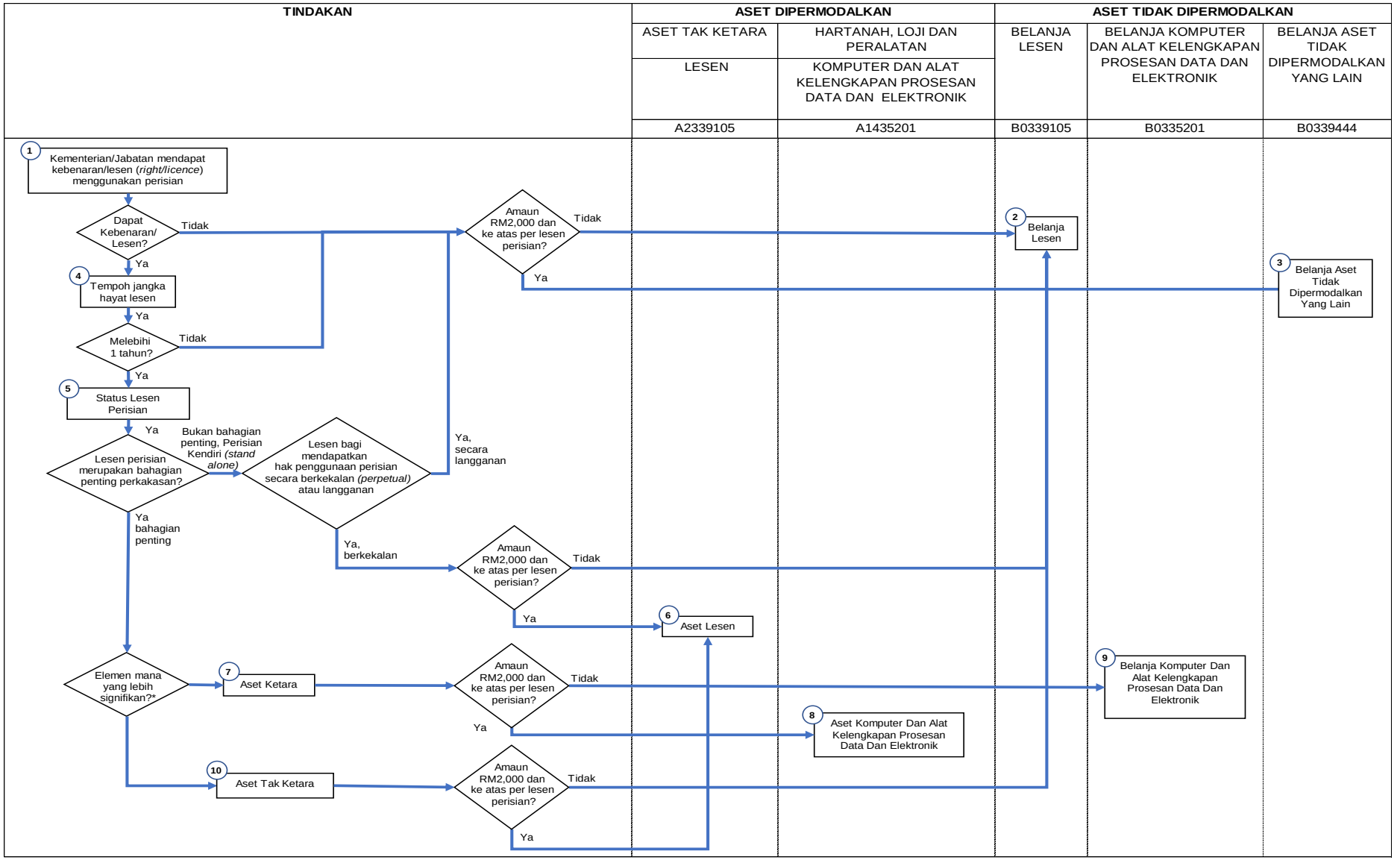
(7) Belanja Sumbangan Pihak Ketiga (B033X333)

(i) Tujuan perolehan adalah item diperoleh untuk digunakan dan bukan bagi tujuan simpanan.

(ii) Item tidak dalam kawalan Kementerian.

(iii) Belanja Sumbangan Pihak Ketiga perlu mengambil kira perolehan yang disimpan/tidak digunaan terus.

7.4.2 Carta Alir Penentuan Kod Akaun Bagi Perolehan Lesen Perisian seperti di **Rajah B2-6** di bawah.



* Elemen mana yang lebih signifikan adalah tertakluk kepada pertimbangan Kementerian/Jabatan untuk membuat taksiran, elemen mana yang lebih signifikan bagi menentukan samada perakaunan sebagai Hartanah, Loji dan Peralatan (A14) atau Aset Tak Ketara (A23) selaras dengan Perenggan 7 MPSAS 31

Rajah B2-6: Carta Alir Penentuan Kod Akaun Bagi Perolehan Lesen Perisian

7.4.3 Carta alir ini adalah tidak terpakai bagi perolehan lesen di bawah Aset Tak Ketara Pertahanan.

7.4.4 Perolehan lesen menggunakan peruntukan Akaun Amanah Awam **kecuali** perolehan aset menggunakan peruntukan *Private Finance Initiative* (PFI) Pan Borneo dan lain-lain PFI (Vot S) yang diperakaunkan seperti Kumpulan Wang Amanah Kerajaan (Dana Amanah Kerajaan) (Seksyen 10, Akta Tatacara Kewangan 1957) [Akta 61] hendaklah diiktiraf sebagai belanja di bawah kod akaun B0339XXX.

7.4.5 Pegawai yang mempunyai peranan Semak AO di peringkat Pejabat Perakaunan bertanggungjawab menentusahkan kod akaun yang digunakan oleh PTJ adalah tepat.

7.4.6 Lesen perisian yang diperoleh secara berkekalan membolehkan pelanggan menggunakan perisian berlesen bagi tempoh masa yang tidak terbatas. Lesen tahunan akan membolehkan pelanggan menggunakan perisian berlesen selama satu (1) tahun. Setelah tempoh satu (1) tahun berakhir, perisian tidak akan berfungsi lagi melainkan perolehan lesen baharu dibuat.

Kategori	Usia Guna (Tahun)
Tanah dan Bangunan	
Tanah	
Tanah Pajakan	Tempoh pajakan
Tanah Milikan Bebas	Infiniti
Bangunan	
Bangunan Kediaman	25 - 50
Bangunan Pejabat	25 - 50
Bangunan Lain	25 - 50
Kerja dan Infrastruktur	
Kemudahan Pengangkutan Darat	10 - 50
Kemudahan Pengangkutan Udara	10 - 15
Kemudahan Pengangkutan Air	20 - 100
Taman Awam dan Rekreasi	5 - 10
Kemudahan Pengairan dan Saliran	50 - 100
Kemudahan Kawalan Banjir	20 - 100
Kemudahan Pembetungan	20 - 100
Kemudahan Jana Kuasa	20 - 30
Jentera dan Peralatan	
Loji dan Jentera	8 - 20
Peralatan dan Perkakas Pejabat	3 - 10
Perabot	3 - 10
Peralatan dan Perkakas ICT	5 - 13
Peralatan dan Perkakas Komunikasi	3 - 20
Peralatan dan Perkakas Penyiaran dan Muzik	3 - 38
Peralatan dan Perkakas Makmal	3 - 40
Peralatan dan Perkakas Alam Sekitar	3 - 10
Peralatan dan Perkakas Sukan dan Rekreasi	5 - 10
Peralatan dan Perkakas Pertanian/Perhutanan/Marin	5 - 25
Peralatan dan Perkakas Perubatan	5 - 20
Peralatan dan Perkakas Keselamatan	3 - 30
Peralatan dan Perkakas Kejuruteraan	3 - 20
Aset Pertahanan	
Kenderaan	
Kenderaan Robotik	5 - 10
Kereta	5 - 10
Bas	5 - 15
Motosikal	5 - 10
Lori dan Trak	5 - 15
Bot dan Kapal	5 - 20
Kapal Terbang dan Helikopter	12 - 30
Kenderaan lain	5 - 15
Aset Pajakan Modal	
Kategori yang sama dengan HLP lain	Tempoh Pajakan atau Usia Guna yang lebih pendek
Aset Konsesi Perkhidmatan	
Kategori yang sama dengan HLP lain	sama dengan HLP lain
Aset Hidup	
Anjing	3 - 10
Kuda	3 - 15

*Pegawai Pengawal boleh menentukan usia guna aset tidak melebihi julat yang ditetapkan

*Dalam menilai sama ada terdapat sebarang petunjuk bahawa aset mungkin terjejas, sebuah entiti perlu mempertimbangkan penunjuk-penunjuk seperti yang dinyatakan di dalam bahagian skop Manual Proses Kerja - Merekod Kerugian Penjejasan

Kod Dipertanggung
Pegawai Pengawal *2 aksara (cth: B6)*
Kumpulan PTJ & PTJ *8 aksara (cth: 2 aksara kod kumpulan PTJ + 6 aksara kod PTJ-24010168)*

Kod Menerima
Pegawai Pengawal *2 aksara (cth: B6)*
Kumpulan PTJ & PTJ *8 aksara (cth: 2 aksara kod kumpulan PTJ + 6 aksara kod PTJ-24010168)*

Untuk Diisi oleh Pegawai Aset/ Pegawai Teknikal Fasiliti			Untuk Diisi oleh Pegawai Kewangan								
ID Aset	**Maklumat Aset**	**Sebab Penjejasan**	**Kod Akaun**	**Kos (RM)**	**Susut Nilai Terkumpul (RM)**	**Nilai Buku (RM)**	**Nilai Penjejasan (RM)**	**VIU (RM)**	**Kaedah pengiraan penjejasan**	**Nombor rujukan dokumen sokongan**	**Kelulusan (Ya/Tidak)**
			Jumlah								

Disahkan dan disemak oleh:

Pegawai Aset/ Pegawai Teknikal Fasiliti PTJ	Pegawai Kewangan PTJ	Ketua Jabatan
Tandatangan: Nama: Jawatan: Jabatan: Tarikh:	Tandatangan: Nama: Jawatan: Jabatan: Tarikh:	Tandatangan: Nama: Jawatan: Jabatan: Tarikh:

*Templat permintaan ini perlu dilampirkan bersama dengan AK Lampiran 4 dan dokumen sokongan.

Kaedah pengiraan kerugian penjejasan bergantung kepada jenis aset samaada aset tersebut merupakan aset penjanaan tunai (*cash generating assets*) atau aset bukan penjanaan tunai (*non-cash generating assets*).

Kaedah pengiraan amaun boleh pulih (*recoverable amount*) bagi sesuatu aset adalah seperti berikut:

Jenis Aset	Kaedah Pengiraan	Rujukan
Aset Bukan Penjana Tunai (aset yang digunakan tidak bertujuan untuk menjana hasil kerajaan)	*Fair Value Less Cost of Disposal OR Value in Use*	*MPSAS 21 - Impairment of Non-Cash Generating Assets*
Aset Penjana Tunai (aset yang digunakan untuk menjana hasil kerajaan)	*Fair Value Less Cost of Disposal OR Discounted Future Cash Flow*	*MPSAS 26 - Impairment of Cash Generating Assets*

***Hampir kesemua aset Kerajaan Persekutuan adalah aset bukan penjana tunai**

Maklumat aset yang terlibat untuk dijejaskan:					**Berdasarkan amaun di dalam sistem iGFMAS (AA Module)**					**Berdasarkan pengiraan templat**
Pegawai Pengawal	Kod Kumpulan PTJ & PTJ	Kod Akaun	ID Aset	Makumat Aset	Baki Usia Guna	Kos (RM)	Susut Nilai Terkumpul (RM)	Jumlah Penjejasan Terkumpul (RM)	Nilai Buku (RM)	VIU / Present Value (RM)

Sila pilih kaedah pengiraan di bawah berdasarkan jenis aset:

Kaedah 1: ***Value in Use (Non-cash generating assets)***

Value in Use adalah nilai kini bersih (*Net Present Valu*e) daripada aliran tunai / faedah lain yang diperolehi daripada aset akibat dari penggunaan aset.

Kaedah pengiraan *Value in Use* bagi aset bukan penjana tunai adalah seperti berikut:

A) *Depreciation Replacement Cost*
Amaun diperolehi daripada kos untuk menggantikan potensi perkhidmatan kasar aset selepas ditolak susut nilai terkumpul sepanjang usia guna aset.

B) *Restoration Cost*
Amaun diperolehi daripada kos masa kini untuk memulihkan potensi perkhidmatan aset pada tahap sebelum nilai aset terjejas.

C) *Service Units Approach*
Kaedah ini membandingkan produktiviti sebelum dan selepas kemerosotan nilai aset untuk menentukan bahagian relatif kos aset yang telah terjejas.

	RM	
Jumlah *Value in Use*		*Sila lampirkan dokumen sokongan*

Kaedah 2: ***Discounted Future Cash Flow (Aset Penjana Tunai)***

Pengiraan *Discounted Future Cash Flow* adalah seperti berikut :

Tahun (*Year*)	1	2	3	4	5	Notes
Faktor diskaun (*Discount factor*)						A
Aliran masuk tunai (*cash inflow*)						B
Less: Aliran keluar tunai (*cash outflow*)						C
Aliran tunai bersih (*Net cash flow*)	0	0	0	0	0	*(cash inflow - cash outflow)*
Nilai kini (*Present value*)	0	0	0	0	0	*(net cash flow * discount factor)*

Formula

Discount factor = $\frac{1}{(1+i)\text{^}n}$, n = *years of cash flow*; i = *discounting rate*

Notes

A Faktor diskaun menggunakan *current market risk-free rate of interest*

B Aliran masuk tunai menggunakan amaun bajet yang diperuntukkan ketika menggunakan aset bagi tempoh baki usia guna aset (exclude cash movement arise from financing activities and tax).

C Aliran keluar tunai menggunakan amaun bajet yang diperuntukkan ketika menggunakan aset bagi tempoh baki usia guna aset (exclude cash movement arise from financing activities and tax).

Kaedah 3: **Nilai Saksama Tolak Kos Pelupusan (*Fair Value Less Cost of Disposal*)**

Nilai Saksama adalah nilai di mana aset yang boleh dibeli atau dijual dalam urusniaga semasa yang dipersetujui oleh kedua belah pihak.

	RM	
Jumlah Nilai Saksama		*Sila lampirkan dokumen sokongan*
Jumlah Kos Pelupusan		*Sila lampirkan dokumen sokongan*
Nilai Saksama Tolak Kos Pelupusan	0	*(Diformulakan)*

Pengiraan kerugian penjejasan

Nilai Amaun Boleh Pulih (*Recoverable Amount*) adalah nilai tertinggi antara Nilai Saksama Tolak Kos Pelupusan (*Fair Value Less Cost of Disposal*) atau Nilai Sedang Digunakan (*Value in Use*)

	RM	
JUMLAH NILAI AMAUN BOLEH PULIH (*RECOVERABLE AMOUNT)*		*Higher of two methods*
JUMLAH NILAI AMAUN DIBAWA ASET (*CARRYING AMOUNT)*		*Sila lampirkan dokumen sokongan*
JUMLAH NILAI KERUGIAN PENJEJASAN (*IMPAIRMENT LOSS)*	0	*(Diformulakan)*

*Nilai kerugian penjejasan perlu dimasukkan ke dalam AK Lampiran 3

Pengesahan:

Pegawai 1	Pegawai 2	Pegawai 3
Tandatangan:	Tandatangan:	Tandatangan:
Nama Pemeriksa:	Nama Pemeriksa:	Nama
Jawatan:	Jawatan:	Pemeriksa:
Jabatan:	Jabatan:	Jawatan:
Tarikh:	Tarikh:	Jabatan:

*Templat pengiraan ini perlu dilampirkan bersama dengan AK Lampiran 3 dan dokumen sokongan.

Faktor yang boleh dipertimbangkan untuk menentukan usia guna sesuatu aset termasuklah:
a) Jangkaan penggunaan aset. Penggunaan dinilai dengan merujuk jangkaan kapasiti ataupun output fizikal aset.

b) Jangkaan fizikal haus dan lusuh aset bergantung pada faktor operasi seperti jumlah syif aset itu akan digunakan dan program pembaikan dan penyelenggaraan, serta penjagaan dan penyelenggaraan aset sewaktu aset tersebut tidak digunakan.

c) Keusangan teknikal atau komersil yang timbul daripada perubahan atau peningkatan dalam pengeluaran, atau daripada perubahan dalam permintaan pasaran untuk putput produk atau perkhidmatan aset tersebut.

d) Undang-undang atau limitasi yang serupa dengannya tentang penggunaan aset, seperti tarikh tamat tempoh pajakan yang berkaitan.

Perlu komponen / Tidak perlu Komponen
Pegawai Pengawal *2 aksara (cth: B6)*
Kumpulan PTJ & PTJ *8 aksara (cth: 2 aksara kod kumpulan PTJ + 6 aksara kod PTJ-24010168)*

Kod Membayar
Pegawai Pengawal *2 aksara (cth: B6)*
Kumpulan PTJ & PTJ *8 aksara (cth: 2 aksara kod kumpulan PTJ + 6 aksara kod PTJ-24010168)*

Untuk Diisi oleh Pegawai Kewangan, PTJ				**Untuk Diisi oleh Bahagian Akaun, Kementerian**									
				Sebelum Perubahan Usia Guna				**Kos Penambahbaikan**		**Selepas Perubahan Usia Guna**			
Kod Akaun	**ID Aset**	**Maklumat Aset**	**Sebab perubahan dilakukan**	**Baki Usia Guna (Tahun)**	**Kos (RM)**	**Susut Nilai Terkumpul (RM)**	**Nilai Buku (RM)**	**Kos**	**Jumlah**	**Baki Usia Guna (Tahun)**	**Susut Nilai Tahunan**	**Nombor rujukan dokumen sokongan**	**Kelulusan (Ya/Tidak)**
			Jumlah										

Disahkan dan disemak oleh:

Pegawai Kewangan PTJ	Ketua Akauntan Kementerian	Pengerusi JKPAK/ JKPAK (Fasiliti) Kementerian
Tandatangan: Nama: Jawatan: Jabatan: Tarikh:	Tandatangan: Nama: Jawatan: Jabatan: Tarikh:	Tandatangan: Nama: Jawatan: Jabatan: Tarikh:

Kod Dipertanggung

Pegawai Pengawal *2 aksara (cth: B6)*
Kumpulan PTJ & PTJ *8 aksara (cth: 2 aksara kod kumpulan PTJ + 6 aksara kod PTJ-24010168)*

Analisa pada (cth: 22/02/2021)

Untuk Diisi oleh Pegawai Kewangan, PTJ							**Untuk Diisi oleh Bahagian Akaun, Kementerian**				
				Sebelum Pengelasan			**Selepas Pengelasan**				
Kod Akaun	**ID Aset**	**Maklumat Aset**	**Sebab pengelasan dilakukan**	**Jenis Akaun**	**Kelas Akaun**	**Sub Kelas, Siri & Sub Siri**	**Jenis Akaun**	**Kelas Akaun**	**Sub Kelas, Siri & Sub Siri**	**Nombor rujukan dokumen sokongan**	**Kelulusan (Ya/Tidak)**

Jumlah

Disahkan dan disemak oleh:

Pegawai Kewangan PTJ	Ketua Jabatan	Ketua Akauntan Kementerian
Tandatangan:	Tandatangan:	Tandatangan:

Minit Perakuan / Kelulusan JKPAK:
Minit JKPAK No. Rujukan:

Kod Dipertanggung
Pegawai Pengawal *2 aksara (cth: B6)*
Kumpulan PTJ & PTJ *8 aksara (cth: 2 aksara kod kumpulan PTJ + 6 aksara kod PTJ-24010168)*

Kod Menerima
Pegawai Pengawal *2 aksara (cth: B6)*
Kumpulan PTJ & PTJ *8 aksara (cth: 2 aksara kod kumpulan PTJ + 6 aksara kod PTJ-24010168)*

Analisis pada (cth: 21/04/2018)

Kod Akaun	ID Aset	Maklumat Aset	Usia Guna (Tahun)	Kos (RM)	Susut Nilai Terkumpul (RM)	Nilai Buku (RM)	Rizab Penilaian (RM)	Usia Guna (Tahun)	Nilai Pasaran / Nilai Saksama (RM)	Perbezaan Nilai Pasaran dan Nilai Buku (RM)	Sebab Penilaian Dilakukan	Nombor rujukan dokumen sokongan

Disediakan oleh	Disemak oleh	Disahkan oleh
Tandatangan:	Tandatangan:	Tandatangan:
Nama Pemeriksa:	Nama Pemeriksa:	Nama Pemeriksa:
Jawatan:	Jawatan:	Jawatan:
Jabatan:	Jabatan:	Jabatan:
Tarikh:	Tarikh:	Tarikh:

Minit Perakuan / Kelulusan JKPAK:
Minit JKPAK No. Rujukan:

Senarai Semak	YA	TIDAK	RM	
1) Adakah kos berkaitan kos penyelidikan? (Sila rujuk contoh kos penyelidikan)				Jika Ya, ia diiktiraf sebagai belanja. Jika Tidak, sila ke soalan 2
2) Adakah kos berkaitan kos pembangunan? (Sila rujuk contoh kos pembangunan)				Jika Ya, perlu memenuhi semua syarat 1-6 di bawah untuk dipermodalkan.
Kos tersebut akan dipermodalkan jika memenuhi **semua** syarat-syarat 1-6 di bawah*				Jika Tidak, ia diiktiraf sebagai belanja
i) Entiti boleh menunjukkan kebolehlaksanaan teknikal dalam menyempurnakan aset tak ketara supaya ia boleh disediakan untuk penggunaan atau penjualan				
ii) Entiti boleh menunjukkan niat untuk melengkapkan aset tak ketara untuk tujuan penggunaan atau penjualan				
iii) Entitii boleh menunjukkan keupayaan untuk menggunakan atau menjual aset tak ketara				
iv) Entiti boleh menunjukkan bagaimana aset tak ketara dapat menghasilkan kemungkinan faedah ekonomi masa depan atau perkhidmatan yang berpotensi				
v) Entiti boleh menunjukkan terdapat sumber teknikal, kewangan dan lain-lain yang mencukupi untuk melengkapkan pembangunan dan untuk menggunakan atau menjual aset tak ketara				
vi) Entiti boleh menunjukkan keupayaan untuk mengukur dengan pasti perbelanjaan berkaitan aset tak ketara semasa pembangunan				

Kesimpulan	
Belanja	
Permodalkan	

***Untuk jawapan ya, sila sediakan dokumen sokongan/berkaitan bagi semua syarat-syarat tersebut dan lampirkan bersama.**
****Mengikut standard MPSAS 31 "Aset Tak Ketara", jika tidak dapat membezakan antara kos penyelidikan dan kos pembangunan, keseluruhan kos tersebut dianggap sebagai kos penyelidikan**

Contoh kos penyelidikan
(a) Aktiviti yang bertujuan untuk mendapatkan pengetahuan baru;
(b) Pencarian berkaitan penilaian dan pemilihan akhir, aplikasi hasil penyelidikan atau pengetahuan lain;
(c) Pencarian alternatif untuk bahan-bahan, peralatan, produk, proses, sistem, atau perkhidmatan;
(d) Formula, reka bentuk, penilaian dan pemilihan akhir alternatif untuk bahan, alat, produk, proses, sistem, atau perkhidmatan yang lebih baik
(e) Kos berkenaan bancian orang ramai

Contoh kos pembangunan
(a) Reka bentuk, pembinaan, dan ujian pra-pengeluaran atau pra-penggunaan prototaip dan model;
(b) Reka bentuk alat-alat dan acuan yang melibatkan teknologi baru;
(c) Reka bentuk, pembinaan, dan operasi kilang perintis untuk pengeluaran komersial atau digunakan untuk perkhidmatan;
(d) Reka bentuk, pembinaan, dan ujian alternatif untuk bahan, alat, produk, proses, sistem, atau perkhidmatan yang baru atau lebih baik;
(e) Kos Laman Web dan kos pembangunan perisian
(f) Kos pembayaran kepada penulis skrip atau pembaca skrip

Disahkan dan disemak oleh:

Pegawai Kewangan PTJ	Pegawai Penyelia PTJ	Ketua Jabatan
Tandatangan: Nama: Jawatan: Jabatan: Tarikh:	Tandatangan: Nama: Jawatan: Jabatan: Tarikh:	Tandatangan: Nama: Jawatan: Jabatan: Tarikh:

*Dalam menilai sama ada terdapat sebarang petunjuk bahawa aset mungkin terjejas, sebuah entiti perlu mempertimbangkan penunjuk-penunjuk seperti yang dinyatakan di dalam bahagian skop Manual Proses Kerja - Merekod Kerugian Penjejasan

Kod Dipertanggung
Pegawai Pengawal *2 aksara (cth: B6)*
Kumpulan PTJ & PTJ *8 aksara (cth: 2 aksara kod kumpulan PTJ + 6 aksara kod PTJ-24010168)*

Kod Menerima
Pegawai Pengawal *2 aksara (cth: B6)*
Kumpulan PTJ & PTJ *8 aksara (cth: 2 aksara kod kumpulan PTJ + 6 aksara kod PTJ-24010168)*

Kod Akaun	ID Aset	Maklumat Aset	Kos (RM)	Susut Nilai Terkumpul (RM)	Nilai Buku (RM)	Nilai Penjejasan (RM)	VIU (RM)	Sebab Penjejasan	Kaedah pengiraan penjejasan	Nombor rujukan dokumen sokongan	Kelulusan (Ya/Tidak)

Jumlah

Disahkan dan disemak oleh:

Pegawai Aset PTJ	Pegawai Kewangan PTJ	Ketua Jabatan
Tandatangan: Nama: Jawatan: Jabatan: Tarikh:	Tandatangan: Nama: Jawatan: Jabatan: Tarikh:	Tandatangan: Nama: Jawatan: Jabatan: Tarikh:

*Templat permintaan ini perlu dilampirkan bersama dengan ATK Lampiran 3 dan dokumen sokongan.

Lampiran B2-9: Borang Pengiraan Kerugian Penjejasan Aset Tak Ketara

Kaedah pengiraan kerugian penjejasan bergantung kepada jenis aset samaada aset tersebut merupakan aset penjanaan tunai (*cash generating assets*) atau aset bukan penjanaan tunai (*non-cash generating assets*).

Kaedah pengiraan amaun boleh pulih (*recoverable amount*) bagi sesuatu aset adalah seperti berikut:

Jenis Aset	Kaedah Pengiraan	Rujukan
Aset Bukan Penjana Tunai (aset yang digunakan tidak bertujuan untuk menjana hasil kerajaan)	*Fair Value Less Cost of Disposal OR Value in Use*	*MPSAS 21 - Impairment of Non-Cash Generating Assets*
Aset Penjana Tunai (aset yang digunakan untuk menjana hasil kerajaan)	*Fair Value Less Cost of Disposal OR Discounted Future Cash Flow*	*MPSAS 26 - Impairment of Cash Generating Assets*

***Hampir kesemua aset Kerajaan Persekutuan adalah aset bukan penjana tunai**

Maklumat aset yang terlibat untuk dijejaskan:					**Berdasarkan amaun di dalam sistem iGFMAS (AA Module)**					**Berdasarkan pengiraan templat**
Pegawai Pengawal	**Kod Kumpulan PTJ & PTJ**	**Kod Akaun**	**ID Aset**	**Makumat Aset**	**Baki Usia Guna**	**Kos (RM)**	**Susut Nilai Terkumpul (RM)**	**Jumlah Penjejasan Terkumpul (RM)**	**Nilai Buku (RM)**	**VIU / Present Value (RM)**

Sila pilih kaedah pengiraan di bawah berdasarkan jenis aset:

Kaedah 1: **Value in Use (Non-cash generating assets)**
Vaue in Use adalah nilai kini bersih (Net Present Value) daripada aliran tunai / faedah lain yang diperolehi daripada aset akibat dari penggunaan aset.

Kaedah 2: **Discounted Future Cash Flow (Aset Penjana Tunai)**

Kaedah 3: **Nilai Saksama Tolak Kos Pelupusan (Fair Value Less Cost of Disposal)**
Nilai Saksama adalah nilai di mana aset yang boleh dibeli atau dijual dalam urusniaga semasa yang dipersetujui oleh kedua belah pihak.

Pengesahan:

Pegawai Kewangan PTJ	Ketua Akauntan Kementerian	Pengerusi JKPAK Kementerian
Tandatangan: Nama Pemeriksa: Jawatan: Jabatan: Tarikh:	Tandatangan: Nama Pemeriksa: Jawatan: Jabatan:	Tandatangan: Nama Pemeriksa: Jawatan: Jabatan: Tarikh:

*Templat pengiraan ini perlu dilampirkan bersama dengan ATK Lampiran 2 dan dokumen sokongan.

Garis Panduan bagi mengenalpasti kos naik taraf aset tak ketara sama ada boleh dipermodalkan ataupun tidak adalah seperti di bawah. Jika salah satu daripada kriteria dibawah adalah Ya, maka kos tersebut perlu dipermodalkan.

Sila Tandakan (√) pada yang berkenaan

Bil.	Kriteria	Ya	Tidak
1	Ciri Aset Tak Ketara bertambah daripada ciri asal Aset Tak Ketara semasa perolehan dilakukan.		
2	Kapasiti penggunaan Aset Tak Ketara bertambah daripada kapasiti asal semasa perolehan Aset Tak Ketara dilakukan.		

Nota Tambahan

Kolum kriteria menunjukkan kriteria-kriteria yang membolehkan kos naik taraf terhadap sesuatu Aset Tak Ketara sama ada boleh dipermodalkan ataupun tidak. Jika kos tersebut boleh dipermodalkan, hendaklah direkod sebagai kos tambahan kepada Aset Tak Ketara tersebut manakala jika kos tersebut tidak boleh dipermodalkan, hendaklah diambil kira sebagai perbelanjaan.

Jika kos naik taraf melibatkan Aset Tak Ketara lama yang digantikan dengan Aset Tak Ketara baharu, kos Aset Tak Ketara lama perlu dikenalpasti dan dinyahiktiraf daripada kos asal aset dan kos Aset Tak Ketara baharu ditambah kepada kos Aset Tak Ketara. Kos yang ditanggung untuk proses menukar Aset Tak Ketara lama kepada Aset Tak Ketara baharu perlulah ditambah ke dalam kos Aset Tak Ketara baharu.

Jika kesan kos pengubahsuaian aset adalah untuk membaiki aset yang rosak dan bagi memastikan aset boleh berfungsi mengikut fungsi asal aset semasa pembelian aset, maka kos pengubahsuaian aset yang berlaku tidak boleh dipermodalkan. Belanja ini tidak menambahkan manfaat kewangan daripada penggunaan aset dan hanya boleh mengekalkan manfaat kewangan seperti sedia ada. Maka, kos ini perlu dibelanjakan dan direkod di dalam Penyata Pendapatan pada tahun kewangan semasa.

Disediakan oleh: (Pegawai Aset PTJ)	**Disemak oleh:** (Pegawai Kewangan PTJ)	**Diluluskan oleh:** (Ketua Jabatan)
Tandatangan: Nama: Jawatan: Tarikh:	Tandatangan: Nama: Jawatan: Tarikh:	Tandatangan: Nama: Jawatan: Tarikh:

Faktor yang mempengaruhi perubahan usia guna Aset Tak Ketara termasuklah:
(a) Terdapat perubahan polisi terhadap usia guna Aset Tak Ketara; atau

(b) Kecekapan Aset Tak Ketara bertambah disebabkan pertambahan kos pengubahsuaian; atau

(c) Pertambahan terhadap kebolehan Aset Tak Ketara untuk menjana manfaat ekonomi hasil dari penggunaan Aset Tak Ketara; atau

(d) Aset Tak Ketara menjadi usang disebabkan perubahan teknologi di dalam pasaran; atau kebolehan teknikal aset berkurangan; atau

(f) Terdapat sekatan undang-undang

Kod Dipertanggung
Pegawai Pengawal *2 aksara (cth: B6)*
Kumpulan PTJ & PTJ *8 aksara (cth: 2 aksara kod kumpulan PTJ + 6 aksara kod PTJ-24010168)*

Kod Membayar
Pegawai Pengawal *2 aksara (cth: B6)*
Kumpulan PTJ & PTJ *8 aksara (cth: 2 aksara kod kumpulan PTJ + 6 aksara kod PTJ-24010168)*

Untuk Diisi oleh Pegawai Kewangan, PTJ				**Untuk Diisi oleh Bahagian Akaun, Kementerian**									
				Sebelum Perubahan Usia Guna				**Kos Penambahbaikan**		**Selepas Perubahan Usia Guna**		**Nombor rujukan dokumen sokongan**	**Kelulusan (Ya/Tidak)**
Kod Akaun	**ID Aset Tak Ketara**	**Maklumat Aset Tak Ketara**	**Sebab perubahan dilakukan**	**Baki Usia Guna (Tahun)**	**Kos (RM)**	**Pelunasan Terkumpul (RM)**	**Nilai Buku (RM)**	**Kos**	**Jumlah**	**Baki Usia Guna (Tahun)**	**Pelunasan Tahunan**		
			Jumlah										

Disahkan dan disemak oleh:

Pegawai Kewangan PTJ	Ketua Akauntan Kementerian	Pengerusi JKPAK/ JKPAK Kementerian
Tandatangan: Nama: Jawatan: Jabatan: Tarikh:	Tandatangan: Nama: Jawatan: Jabatan: Tarikh:	Tandatangan: Nama: Jawatan: Jabatan: Tarikh:

Kod Dipertanggung
Pegawai Pengawal *2 aksara (cth: B6)*
Kumpulan PTJ & PTJ *8 aksara (cth: 2 aksara kod kumpulan PTJ + 6 aksara kod PTJ-24010168)*

Analisa pada (cth: 22/02/2021)

Untuk Diisi oleh Pegawai Kewangan, PTJ							Untuk Diisi oleh Bahagian Akaun, Kementerian				
				Sebelum Pengelasan			Selepas Pengelasan			Nombor rujukan dokumen	Kelulusan (Ya/Tidak)
Kod Akaun	ID Aset	Maklumat Aset	Sebab Pengelasan Dilakukan	Jenis Akaun	Kelas Akaun	Sub Kelas, Siri & Sub Siri	Jenis Akaun	Kelas Akaun	Sub Kelas, Siri & Sub Siri		
			Jumlah								

Disahkan dan disemak oleh:

Pegawai Kewangan PTJ	Ketua Jabatan	Ketua Akauntan Kementerian
Tandatangan:	Tandatangan:	Tandatangan:
Nama:	Nama:	Nama:
Jawatan:	Jawatan:	Jawatan:
Jabatan:	Jabatan:	Jabatan:
Tarikh:	Tarikh:	Tarikh:

Minit Perakuan / Kelulusan JKPAK:
Minit JKPAK No. Rujukan:

Garis Panduan bagi mengenalpasti kos baik pulih aset sama ada boleh dipermodalkan ataupun tidak adalah seperti di bawah. Jika salah satu daripada kriteria dibawah adalah Ya, maka kos tersebut perlu dipermodalkan.

Sila Tandakan (√) pada yang berkenaan

Bil.	Kriteria	Ya	Tidak
1	Kecekapan aset bertambah daripada fungsi asal aset semasa perolehan aset dilakukan.		
2	Kapasiti pengeluaran/ penggunaan aset bertambah daripada kapasiti asal semasa perolehan aset dilakukan.		
3	Penambahan usia guna aset selepas penyelenggaraan pembaikan dilaksanakan.		

Nota Tambahan

Kolum kriteria menunjukkan kriteria-kriteria yang membolehkan kos pengubahsuaian terhadap sesuatu aset sama ada boleh dipermodalkan ataupun tidak. Jika kos tersebut boleh dipermodalkan, hendaklah direkod sebagai kos tambahan kepada aset tersebut manakala jika kos tersebut tidak boleh dipermodalkan, hendaklah diambil kira sebagai perbelanjaan.

Jika kos pengubahsuaian melibatkan aset lama yang digantikan dengan aset baharu, kos aset lama perlu dikenalpasti dan dinyahiktiraf daripada kos asal aset dan kos aset baharu ditambah kepada kos aset. Kos yang ditanggung untuk proses menukar aset lama kepada aset baharu perlulah ditambah ke dalam kos aset baharu.

Jika kesan kos pengubahsuaian aset adalah untuk membaiki aset yang rosak dan bagi memastikan aset boleh berfungsi mengikut fungsi asal aset semasa pembelian aset, maka kos pengubahsuaian aset yang berlaku tidak boleh dipermodalkan. Belanja ini tidak menambahkan manfaat kewangan daripada penggunaan aset dan hanya boleh mengekalkan manfaat kewangan

Disediakan oleh: (Pegawai Aset/ Pegawai Teknikal Fasiliti PTJ)	**Disemak oleh:** (Pegawai Kewangan PTJ)	**Diluluskan oleh:** (Ketua Jabatan)
Tandatangan: Nama: Jawatan: Tarikh:	Tandatangan: Nama: Jawatan: Tarikh:	Tandatangan: Nama: Jawatan: Tarikh:



LAMPIRAN B3:
GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN LAPORAN PERAKAUNAN ASET BUKAN KEWANGAN

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2022

1. PENGENALAN

1.1 Garis Panduan ini menerangkan tanggungjawab Kementerian/Jabatan dan Pejabat Perakaunan (AO) dalam menyelenggara laporan berkaitan Perakaunan Aset Bukan Kewangan bagi memastikan Aset Bukan Kewangan diperakaunkan dengan betul dan tepat dalam tempoh masa yang ditetapkan.

1.2 Garis panduan ini mengandungi lampiran berikut:

Aset Alih, Aset Biologi dan Aset Tak Ketara		PTJ
Laporan Perbezaan Baki Aset Alih, Aset Biologi dan Aset Tak Ketara	Lampiran B3-A-A1	
(i) Senarai Aset Wujud Tetapi Tiada Di Laporan Baki Aset	Lampiran B3-A-A2	
(ii) Senarai Aset Tidak Wujud Tetapi Ada Di Laporan Baki Aset		
Aset Tak Alih		
Laporan Perbezaan Baki Aset Tak Alih	Lampiran B3-B-A1	
(i) Senarai Aset Wujud Tetapi Tiada Di Laporan Baki Aset	Lampiran B3-B-A2	
(ii) Senarai Aset Tidak Wujud Tetapi Ada Di Laporan Baki Aset		
Pengesahan Baki Aset Bukan Kewangan Seperti Pada	Lampiran B3-C-A1	
Aset Alih, Aset Biologi dan Aset Tak Ketara		JANM Negeri/ Cawangan
Laporan Perbezaan Baki Aset Alih, Aset Biologi dan Aset Tak Ketara	Lampiran B3-A-B1	
(i) Senarai Aset Wujud Tetapi Tiada Di Laporan Baki Aset	Lampiran B3-A-B2	
(ii) Senarai Aset Tidak Wujud Tetapi Ada Di Laporan Baki Aset		
Aset Tak Alih		
Laporan Perbezaan Baki Aset Tak Alih	Lampiran B3-B-B1	
(i) Senarai Aset Wujud Tetapi Tiada Di Laporan Baki Aset	Lampiran B3-B-B2	
(ii) Senarai Aset Tidak Wujud Tetapi Ada Di Laporan Baki Aset		
Pengesahan Baki Aset Bukan Kewangan Seperti Pada	Lampiran B3-C-B1	
Aset Alih, Aset Biologi dan Aset Tak Ketara		Bahagian Akaun Kementerian
Laporan Perbezaan Baki Aset Alih, Aset Biologi dan Aset Tak Ketara	Lampiran B3-A-C1	
(i) Senarai Aset Wujud Tetapi Tiada Di Laporan Baki Aset	Lampiran B3-A-C2	
(ii) Senarai Aset Tidak Wujud Tetapi Ada Di Laporan Baki Aset		
Aset Tak Alih		
Laporan Perbezaan Baki Aset Tak Alih	Lampiran B3-B-C1	
(i) Senarai Aset Wujud Tetapi Tiada Di Laporan Baki Aset	Lampiran B3-B-C2	
(ii) Senarai Aset Tidak Wujud Tetapi Ada Di Laporan Baki Aset		
Pengesahan Baki Aset Bukan Kewangan Seperti Pada	Lampiran B3-C-C1	

2. SEMAKAN DAN PENGESAHAN LAPORAN

2.1 Kementerian/Jabatan hendaklah menyemak dan mengesahkan laporan yang dijana oleh sistem iGFMAS pada setiap bulan bagi memastikan maklumat perakaunan berkaitan Aset Bukan Kewangan di Penyata Kewangan Kementerian dan Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan adalah tepat dan betul seperti berikut:

2.1.1 Transaksi Aset Bukan Kewangan diperakaun dan dilaporkan dengan struktur perakaunan yang tepat, dalam tempoh masa yang ditetapkan dan boleh dipercayai.

2.1.2 Dokumen sokongan bagi transaksi di Laporan Baki Aset iGFMAS disenggara dan disimpan dengan lengkap.

2.1.3 Bilangan dan amaun aset bagi transaksi bulan semasa yang dilaporkan di Laporan Baki Aset iGFMAS disahkan dengan keberadaan fizikal aset di Kementerian/Jabatan.

2.1.4 Ketua Jabatan hendaklah menyemak dan menandatangani Laporan Baki Aset iGFMAS setiap bulan sebagai bukti pengesahan.

2.2 Selaras dengan *Let's Manager Manage*, Pegawai Pengawal hendaklah menetapkan pegawai yang bertanggungjawab dalam melaksanakan peranan Perakaunan Aset sesuai dengan perjawatan dan kompleksiti di Kementerian/Jabatan masing-masing.

2.3 Pegawai Pengawal hendaklah menetapkan tanggungjawab Perakaunan Aset sama ada memilih Senario 1 atau Senario 2 seperti di **Jadual B3-1** di bawah.

Pilihan	Peranan Perakaunan Aset	Proses Berkaitan
Senario 1	i. Dilaksanakan oleh Unit Pengurusan Aset (UPA) dan Unit Pengurusan Fasiliti (UPF).	a. Perolehan Aset eP/iGFMAS. b. Aset Hadiah/Sumbangan/Lucut Hak. c. Pindahan Aset. d. Pelupusan Aset. e. Pembatalan Urus Niaga Aset.

Pilihan	Peranan Perakaunan Aset	Proses Berkaitan
	ii. Dilaksanakan oleh Unit Kewangan. *(UPA dan UPF menyedia dan menyalurkan maklumat lengkap Pengurusan Aset kepada Unit Kewangan)*	a. Perolehan Aset Pajakan Kewangan. b. Aset Konsesi. c. Penyelesaian Aset Dalam Pembinaan. d. Pengelasan Aset. e. Penjejasan Aset. f. Penilaian Semula Aset. g. Pelarasan Aset.
	iii. Tindakan bersama oleh UPA, UPF dan Unit Kewangan.	Semakan dan pengesahan Laporan Baki Aset iGFMAS bagi tujuan pengesahan Ketua Jabatan.
Senario 2	i. Dilaksanakan oleh Unit Kewangan. *(UPA dan UPF menyedia dan menyalurkan maklumat lengkap Pengurusan Aset kepada Unit Kewangan)*	Semua proses Perakaunan Aset di iGFMAS.
	ii. Tindakan bersama oleh UPA, UPF dan Unit Kewangan.	Semakan dan pengesahan Laporan Baki Aset iGFMAS bagi tujuan pengesahan Ketua Jabatan.

Jadual B3-1: Ringkasan Pilihan Senario 1 Dan Senario 2 Tanggungjawab Perakaunan Aset

2.4 Perincian tanggungjawab Perakaunan Aset adalah seperti **Jadual B3-2** di bawah.

TANGGUNGJAWAB PERAKAUNAN ASET					
BIL.	**PERANAN**	**TINDAKAN**	**DOKUMEN SOKONGAN DAN PENYALURAN MAKLUMAT**	**SENARIO 1**	**SENARIO 2**
1.	Perolehan Aset di ePerolehan / iGFMAS	Memastikan ID SPPA/PATA dikemas kini di iGFMAS selepas aset direkodkan di SPPA/PATA bagi perolehan aset yang dibuat di eP/iGFMAS.	**Aset Alih** 1. Kew.PA 3, salinan Pesanan Kerajaan, salinan DO dan Invois 2. Dokumen lain yang berkaitan. **Aset Tak Alih** 1. Borang Senarai Blok dan Binaan Luar Premis - DA 4(JKR. PATA. F 6/12 rev1) A. Senarai blok bangunan dalam premis B. Senarai binaan luar dalam premis Dalam tempoh 7 hari selepas aset didaftarkan di aplikasi sistem PATA. 2. Dokumen lain yang berkaitan.	• Unit Pengurusan Aset (UPA) • Unit Pengurusan Fasiliti (UPF)	• Unit Kewangan (UPA dan UPF menyedia dan menyalurkan maklumat lengkap kepada Unit Kewangan)
2.	Perolehan Aset Melalui Aset Hadiah/ Sumbangan/ Lucut Hak	Memastikan Aset Hadiah/ Sumbangan/ Lucut Hak yang diterima oleh PTJ dan diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melulus diakaunkan sepenuhnya. Wujudkan nombor pendaftaran (ID) aset di iGFMAS. Kemas kini nombor pendaftaran SPPA/PATA di iGFMAS.	**Aset Alih** 1. Kew.PA 3. 2. Surat kelulusan terima Hadiah/Sumbangan/Lucut lain/ atau dokumen/surat lain yang berkaitan dan bukti perakuan terimaan aset. 3. Dokumen lain yang berkaitan - Senarai Aset Hadiah yang boleh dipermodalkan. **Aset Tak Alih** 1. Borang Senarai Blok dan Binaan Luar Premis - DA 4(JKR. PATA. F 6/12 rev1) 2. Senarai blok bangunan dalam premis 3. Senarai binaan luar dalam premis 4. Dalam tempoh 7 hari selepas aset didaftarkan di aplikasi sistem PATA.	• UPA • UPF	• Unit Kewangan (UPA dan UPF menyedia dan menyalurkan maklumat lengkap kepada Unit Kewangan)

TANGGUNGJAWAB PERAKAUNAN ASET					
BIL.	**PERANAN**	**TINDAKAN**	**DOKUMEN SOKONGAN DAN PENYALURAN MAKLUMAT**	**SENARIO 1**	**SENARIO 2**
			5. Surat kelulusan terima Hadiah/ Sumbangan/ Lucut lain/ atau dokumen/surat lain yang berkaitan. 6. Dokumen lain yang berkaitan.		
3.	Perolehan Aset Pajakan Kewangan	Memperakaunkan Aset dan Liabiliti Pajakan Kewangan. Daftar ID Aset. Muat naik Jadual Bayaran Balik (JBB).	1. Membuat semakan Terma Kontrak 2. Membuat semakan Jadual Bayaran Balik 3. Menentukan PTJ bertanggungjawab untuk membuat pembayaran.	• Unit Kewangan (UPA dan UPF menyedia dan menyalurkan maklumat lengkap kepada Unit Kewangan)	
4.	Perolehan Aset Konsesi	Memperakaunkan Aset dan Pendapatan Tertunda Konsesi. Daftar ID Aset. Muat naik Jadual Bayaran Balik (JBB).	1. Membuat semakan Terma Kontrak 2. Membuat semakan Jadual Bayaran Baik 3. Menentukan PTJ bertanggungjawab untuk membuat pembayaran.	• Unit Kewangan (UPA dan UPF menyedia dan menyalurkan maklumat lengkap kepada Unit Kewangan)	
5.	Penyelesaian Aset Dalam Pembinaan	Memantau status projek dan *Certificate of Practical Completion* (CPC) atau *Testing and Commissioning* (T&C). Mengklasifikasi aset dalam pembinaan untuk dilaraskan ke kod akaun aset Hartanah, Loji dan Peralatan (HLP) atau Aset Tak Ketara (ATK) apabila projek/aset tersebut telah memperolehi CPC atau T&C termasuk amaun Aset	1. Sijil Perakuan Siap Kerja *[Certificate of Practical Completion* (CPC)] atau Sijil Perakuan Penyiapan Dan Pematuhan [*Certification of Completion and Compliance* (CCC)]; atau 2. Sijil Pengujian Dan Pentauliahan *[Testing and Commissioning* (T&C)] 3. Perakuan Bayaran Interim (JKR.66) 4. Perakuan Akaun Dan Bayaran Muktamad (JKR.66A)	• Unit Kewangan (Pegawai Projek/UPA dan UPF menyedia dan menyalurkan maklumat lengkap kepada Unit Kewangan)	

TANGGUNGJAWAB PERAKAUNAN ASET					
BIL.	**PERANAN**	**TINDAKAN**	**DOKUMEN SOKONGAN DAN PENYALURAN MAKLUMAT**	**SENARIO 1**	**SENARIO 2**
		Belum Bayar (ABB-AUC) bagi pembayaran yang belum selesai. Melaraskan Aset Belum Bayar (ABB-AUC) bagi bayaran kemajuan selepas CPC atau T&C.			
6.	Pindahan Aset	Memastikan aset dilaporkan mengikut PTJ pemilik sebenar/penerima aset bagi senario perolehan berpusat oleh PTJ Ibu Pejabat atau bagi senario PTJ Tanggung dan PTJ Bayar berbeza. Memperakaunkan pindahan aset sedia ada apabila berlaku pergerakan aset antara PTJ (Pegawai Pengawal sama)/PTJ (Pegawai Pengawal berbeza) bagi memastikan aset dilaporkan mengikut PTJ pemilik sebenar/ penerima aset.	**Aset Alih** 1. Maklumat perolehan berpusat dan/atau perolehan yang dibuat melibatkan PTJ Tanggung berbeza dengan PTJ Bayar. 2. Senarai PTJ penerima aset 3. Maklumat ID aset PTJ pemberi dan PTJ penerima 4. Senarai ID aset dan Kew PA 3 -Harta Modal **Aset Tak Alih** <u>Perakaunan Pindahan</u> (PTJ Tanggung dan PTJ bayar berbeza (Pindahan kendiri) 1. JKR PATA 10/4 di PTJ yang menyerah aset 2. JKT.PATA. F6/5 (Sijil Perakuan Penerimaan Aset) di PTJ yang menerima	• UPA • UPF	• Unit Kewangan (UPA dan UPF menyedia dan menyalurkan maklumat lengkap kepada Unit Kewangan)

TANGGUNGJAWAB PERAKAUNAN ASET					
BIL.	**PERANAN**	**TINDAKAN**	**DOKUMEN SOKONGAN DAN PENYALURAN MAKLUMAT**	**SENARIO 1**	**SENARIO 2**
7.	Pengelasan Aset	Memperakaunkan perubahan kelas aset apabila *nature* dan penggunaan aset berubah seperti berikut: • HLP kepada Hartanah Pelaburan atau sebaliknya. • Pajakan Kewangan kepada HLP.	Kelulusan JKPAK/JKPAK Fasiliti	• Unit Kewangan (UPA dan UPF menyedia dan menyalurkan maklumat lengkap kepada Unit Kewangan)	
8.	Penjejasan Aset	Memperakaunkan penjejasan aset yang mungkin berlaku selepas mendapat maklumat yang diperakukan oleh UPA/UPF. Penetapan atau penentuan nilai penjejasan adalah dilaksanakan oleh pihak teknikal / pakar berkaitan.	Kelulusan JKPAK/JKPAK Fasiliti.	• Unit Kewangan (UPA dan UPF menyedia dan menyalurkan maklumat lengkap kepada Unit Kewangan)	
9.	Penilaian Semula Aset	Memperakaunkan penilaian semula aset yang mungkin berlaku selepas mendapat maklumat yang diperakukan oleh UPA/UPF. Kajian Nilai Semasa aset mengikut pasaran semasa adalah dilaksanakan oleh pihak teknikal/pakar berkaitan.	Kelulusan JKPAK/JKPAK Fasiliti.	• Unit Kewangan (UPA dan UPF menyedia dan menyalurkan maklumat lengkap kepada Unit Kewangan)	
10.	Pelarasan Aset	Memperakaunkan pelarasan kos aset yang mungkin berlaku akibat dari penambahan atau pengurangan kos.	Dokumen sokongan asal berkaitan.	• Unit Kewangan	

TANGGUNGJAWAB PERAKAUNAN ASET					
BIL.	**PERANAN**	**TINDAKAN**	**DOKUMEN SOKONGAN DAN PENYALURAN MAKLUMAT**	**SENARIO 1**	**SENARIO 2**
		Memperakaunkan pelarasan aset sekiranya ada kesilapan penggunaan kod akaun aset kepada belanja atau sebaliknya			
11.	Pelupusan Aset	Memperakaunkan pelupusan aset bagi menyahiktirafkan aset yang telah diperakaunkan di iGFMAS selepas mendapatkan kelulusan pelupusan daripada Pihak Berkuasa Melulus.	**Aset Alih** **A. Pelupusan dengan hasil.** 1. Surat kelulusan pelupusan. 2. Kew.PA-21 – Borang Pelupusan Aset Alih dan maklumat pembida berjaya. 3. Resit Rasmi 4. Kew.PA23 – Sijil Pelupusan Aset Alih. **B. Pelupusan tanpa hasil.** 1. Surat kelulusan pelupusan 2. Kew.PA-21 - Borang Pelupusan Aset Alih 3. Kew.PA-23 – Sijil Pelupusan Aset Alih **C. Kehilangan.** 1. Surat kelulusan hapus kira 2. Kew.PA 3 – Daftar Harta Modal 3. Sijil Hapus Kira	• UPA • UPF	• Unit Kewangan (UPA dan UPF menyedia dan menyalurkan maklumat lengkap kepada Unit Kewangan)

TANGGUNGJAWAB PERAKAUNAN ASET					
BIL.	**PERANAN**	**TINDAKAN**	**DOKUMEN SOKONGAN DAN PENYALURAN MAKLUMAT**	**SENARIO 1**	**SENARIO 2**
			Aset Tak Alih 1. F.10/2 Penentusahan pelupusan aset 2. Resit Rasmi 3. Dokumen lain yang berkaitan		
12.	Pembatalan Urus niaga Aset	Membatalkan jurnal Perakaunan Aset (jika perlu). Unit yang menyediakan jurnal asal Perakaunan Aset tersebut perlu membuat pembatalan.	1. Dokumen asal yang hendak dibatalkan 2. Justifikasi pembatalan	• Unit Kewangan • UPA • UPF	• Unit Kewangan (UPA dan UPF menyedia dan menyalurkan maklumat lengkap kepada Unit Kewangan)
13.	Pengesahan Laporan Baki Aset iGFMAS dan Laporan Pengesahan Aset	Menyemak dan mengesahkan serta menandatangan ringkas di Laporan Baki Aset iGFMAS secara bulanan dan sukuan.	Rujuk Rajah B3-2a dan Rajah B3-2b.	• Unit Kewangan • UPA • UPF	

2.5 Selain daripada peranan yang dinyatakan di atas, penyelarasan tugas dan perkongsian maklumat yang berkesan hendaklah dilaksanakan di antara Unit Pengurusan Aset, Unit Pengurusan Fasiliti dan Unit Kewangan seperti di bawah.

2.5.1 **Unit Pengurusan Aset (UPA)**

(1) Melaporkan kepada Unit Kewangan apabila:

(i) terdapat keperluan menyemak perubahan usia guna aset disebabkan faktor yang menyebabkan usia guna aset berubah.

(ii) terdapat keperluan menyemak semula nilai aset yang telah diperakaunkan di iGFMAS disebabkan faktor yang membuktikan berlaku penjejasan nilai aset.

(iii) terdapat keperluan dilaksanakan perubahan kelas aset.

(2) Memastikan perolehan penyenggaraan aset diperakaunkan dengan tepat sebagai kos yang perlu dipermodalkan atau dibelanjakan berdasarkan kriteria yang ditetapkan.

(3) Menyediakan pembatalan jurnal Perakaunan Aset (jika perlu). Unit yang menyediakan jurnal asal Perakaunan Aset tersebut bertanggungjawab menyediakan dokumen pembatalan.

(4) Memastikan dokumen sokongan utama berkaitan Pengurusan Aset dan Perakaunan Aset disimpan selamat dan dokumen serta maklumat berkaitan disalurkan kepada Unit Kewangan .

(5) Menyemak dan mengesahkan Laporan Baki Aset iGFMAS, laporan dan dokumen Pengurusan Aset dan keberadaan Aset Alih, Aset Biologi dan Aset Tak Ketara seperti di Rajah B3-2a dan Rajah B3-2b.

2.5.2 **Unit Pengurusan Fasiliti (UPF)**

(1) Melaporkan kepada Unit Kewangan apabila:

(i) *Certificate of Practical Completion* (CPC) atau *Testing and Commissioning* (T&C) diperolehi bagi Aset Dalam Pembinaan (AUC) untuk tindakan penyelesaian AUC di iGFMAS.

(ii) terdapat keperluan menyemak perubahan usia guna aset yang telah diperakaunkan di iGFMAS disebabkan faktor yang menyebabkan usia guna aset berubah.

(iii) terdapat keperluan menyemak semula nilai aset yang telah diperakaunkan di iGFMAS disebabkan faktor yang membuktikan berlaku penjejasan nilai aset.

(iv) terdapat keperluan dilaksanakan perubahan kelas aset.

(2) Memastikan perolehan kerja ubahsuai, pembaikan, penggantian dan naik taraf aset diperakaunkan dengan tepat sebagai kos yang perlu dipermodalkan atau dibelanjakan berdasarkan kriteria yang ditetapkan.

(3) Menyediakan pembatalan jurnal Perakaunan Aset (jika perlu). Unit yang menyediakan jurnal asal Perakaunan Aset tersebut bertanggungjawab menyediakan dokumen pembatalan.

(4) Memastikan dokumen sokongan utama berkaitan Pengurusan Aset dan Perakaunan Aset disimpan selamat dan dokumen serta maklumat berkaitan disalurkan kepada Unit Kewangan .

(5) Menyemak dan mengesahkan Laporan Baki Aset iGFMAS, laporan dan dokumen Pengurusan Aset dan keberadaan Aset Tak Alih seperti di Rajah B3-2a dan Rajah B3-2b.

2.5.3 Unit Kewangan

Unit Kewangan bertanggungjawab melaksanakan peranan Perakaunan Aset seperti berikut:

(1) Memastikan aset yang diterima diakaunkan dan diwujudkan nombor pendaftaran (ID) aset di iGFMAS bagi aset berikut:

(i) Perolehan Aset Pajakan Kewangan
(ii) Perolehan Aset Konsesi
(iii) Bagi Aset yang telah dibuat Penyelesaian Aset Dalam Pembinaan

(2) Menyemak pemakluman berkaitan status aset yang diterima dari Unit Pengurusan Aset (UPA) atau Unit Pengurusan Fasiliti (UPF), melengkapkan permohonan dan mengemukakan dokumen berkaitan kepada Bahagian Akaun Kementerian untuk pertimbangan JKPAK Kementerian berkaitan perkara berikut:
(i) perubahan usia guna aset;
(ii) penjejasan nilai aset;
(iii) pengelasan semula aset; dan
(iv) penilaian semula aset.

(3) Mengambil tindakan mengemas kini maklumat aset berkaitan perubahan usia guna aset, penjejasan nilai aset, pengelasan semula aset dan penilaian semula aset di iGFMAS selepas mendapat kelulusan JKPAK Kementerian.

(4) Menyemak dan melaksanakan pelarasan perakaunan berikut:

(i) Pelarasan kos aset yang mungkin berlaku akibat penambahan atau pengurangan kos.

(ii) Pelarasan kesilapan penggunaan kod akaun aset sama ada dipermodalkan (aset) atau tidak dipermodalkan (belanja).

(5) Menyediakan pembatalan jurnal Perakaunan Aset (jika perlu). Unit yang menyediakan jurnal asal Perakaunan Aset tersebut bertanggungjawab menyediakan dokumen pembatalan.

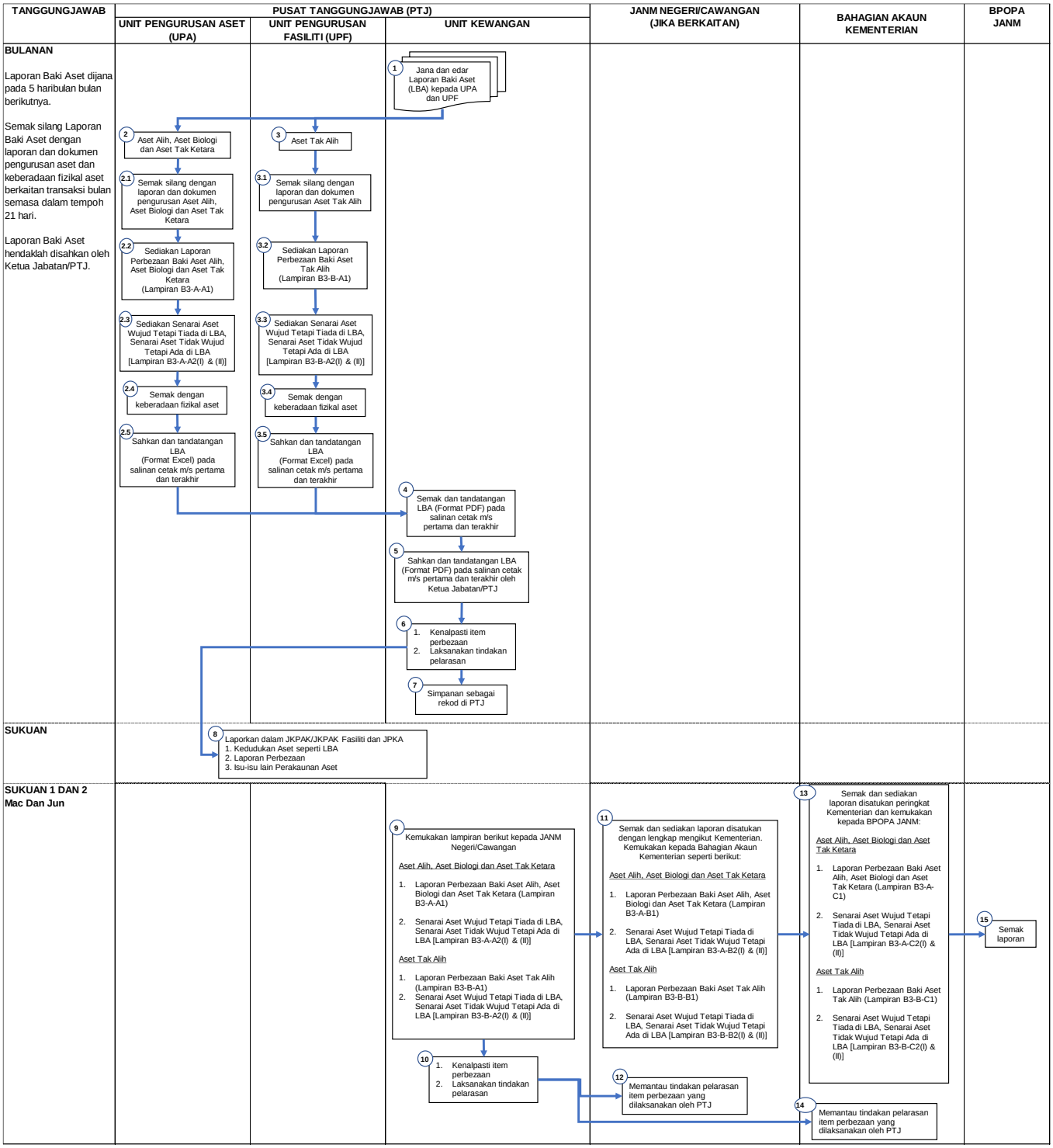
(6) Memastikan penggunaan kod akaun B0600000/B0700000 /A0600000/A0700000 hanya digunakan oleh PTJ Inventori.

(7) Memastikan dokumen sokongan utama berkaitan Perakaunan Aset disimpan dengan teratur dan selamat.

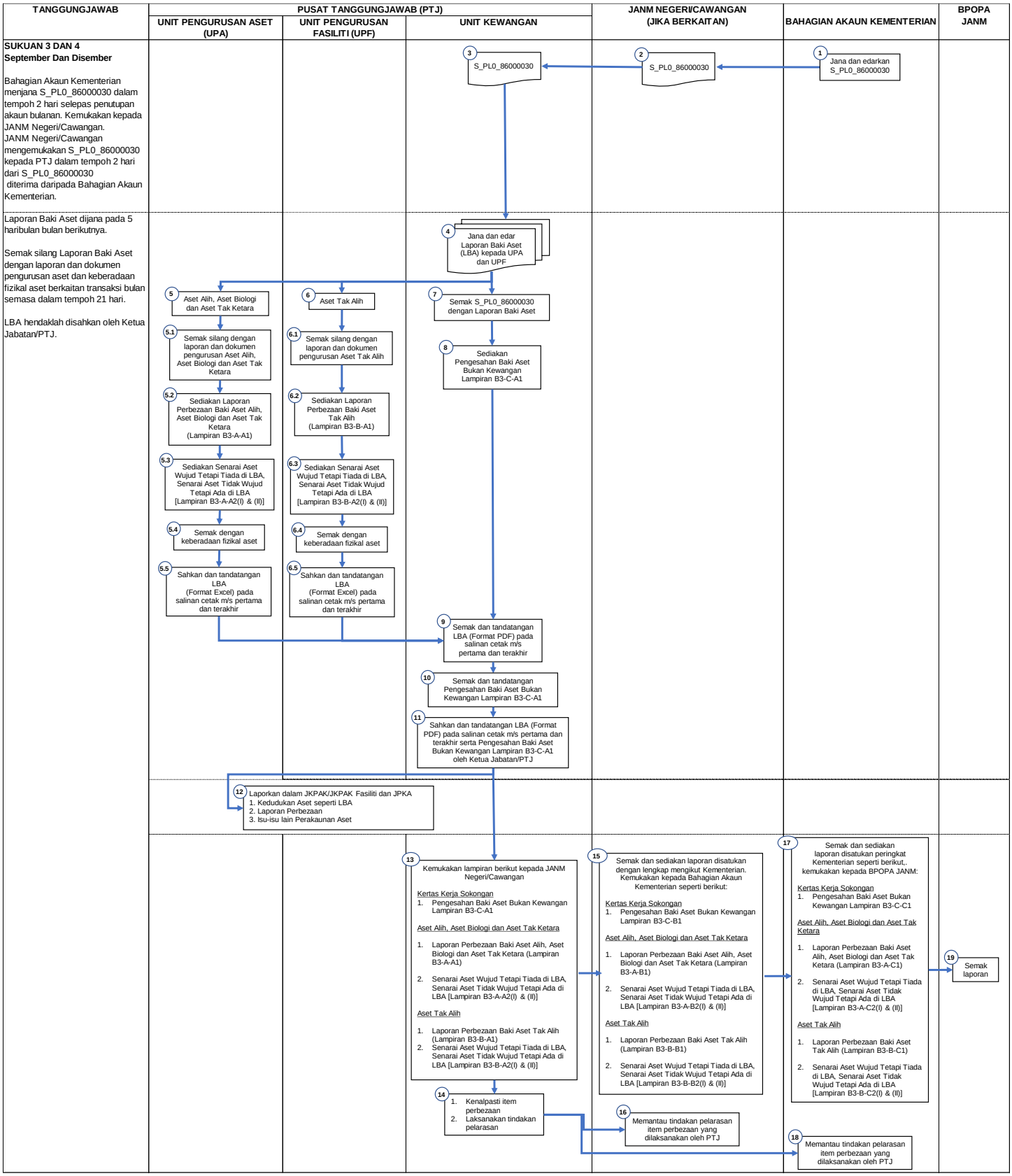
(8) Menyemak dan mengesahkan Laporan Baki Aset seperti di Rajah B3-2a dan Rajah B3-2b.

3. PENYELENGGARAAN LAPORAN PERAKAUNAN ASET

3.1 Proses menyemak dan mengesahkan Laporan Baki Aset bagi Aset Alih, Aset Biologi, Aset Tak Ketara dan Aset Tak Alih dengan laporan transaksi Perakaunan Aset dan keberadaan aset adalah seperti di **Rajah B3-2a** dan **B3-2b** di bawah.



Rajah B3-2a: Kaedah Penyelenggaraan Laporan Perakaunan Aset Bulanan, Sukuan 1 Dan 2 (Mac Dan Jun)



Rajah B3-2b: Kaedah Penyelenggaraan Laporan Perakaunan Aset Sukuan 3 Dan 4 (September Dan Disember)

3.2 Tindakan Bulanan

3.2.1 PTJ hendaklah menjana Laporan Baki Aset pada 5 haribulan bulan berikutnya. Edarkan Laporan Baki Aset (LBA) (format Excel) kepada pegawai bertanggungjawab di Unit Pengurusan Aset/Unit Pengurusan Fasiliti untuk semakan.

3.2.2 Semak silang LBA (format Excel) dengan laporan dan dokumen Pengurusan Aset dan keberadaan fizikal aset berkaitan transaksi bulan semasa dalam tempoh 21 hari.

(1) Aset Alih, Aset Biologi dan Aset Tak Ketara – UPA

(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) Cetak muka surat pertama dan terakhir LBA (format Excel) dan tandatangan pengesahan pada muka surat terakhir.

(2) Aset Tak Alih - UPF

(i) Semak silang dengan laporan dan dokumen Pengurusan Aset Tak Alih.

(ii) Sediakan Laporan Perbezaan Baki Aset Tak Alih (Lampiran B3-B-A1).

(iii) 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)].

(iv) Cetak muka surat pertama dan terakhir LBA (format Excel) dan tandatangan pengesahan pada muka surat terakhir.

(3) Pengesahan Laporan Baki Aset (LBA):

(i) Berdasarkan pengesahan daripada UPA dan UPF, LBA (format PDF) hendaklah dicetak pada muka surat pertama dan terakhir, disemak dan ditandatangan oleh Unit Kewangan. Semakan merangkumi ketepatan transaksi perakaunan di Laporan Baki Aset.

(ii) Ketua Jabatan/PTJ hendaklah mengesah dan menandatangan LBA (format PDF).

(4) PTJ bertanggungjawab mengenal pasti item perbezaan dan melaksanakan tindakan pelarasan bagi memastikan Laporan Baki Aset PTJ di iGFMAS adalah bersamaan dengan keberadaan aset di PTJ.

(5) Laporan Baki Aset dan Laporan Perbezaan Baki Aset yang disediakan oleh PTJ secara bulanan hendaklah disimpan sebagai rujukan untuk rekod PTJ.

3.3 Tindakan Sukuan

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.

3.3.1 Tindakan Sukuan 1 Dan 2 (Mac Dan Jun)

PTJ bertanggungjawab mengemukakan laporan berikut kepada JANM Negeri/Cawangan atau Bahagian Akaun Kementerian:

(1) Aset Alih, Aset Biologi dan Aset Tak Ketara

(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)].

(2) Aset Tak Alih

(i) Laporan Perbezaan Baki Aset Tak Alih (Lampiran B3-B-A1).

(ii) 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)].

3.3.2 JANM Negeri/Cawangan bertanggungjawab menyemak dan menyediakan laporan disatukan dengan lengkap mengikut Kementerian seperti berikut dan mengemukakannya kepada Bahagian Akaun Kementerian:

(1) Aset Alih, Aset Biologi dan Aset Tak Ketara

(i) Laporan Perbezaan Baki Aset Alih, Aset Biologi dan Aset Tak Ketara (Lampiran B3-A-B1).

(ii) Senarai Aset Wujud Tetapi Tiada di Laporan Baki Aset, Senarai Aset Tidak Wujud Tetapi Ada di Laporan Baki Aset [Lampiran B3-A-B2(I) dan (II)].

(2) Aset Tak Alih

(i) Laporan Perbezaan Baki Aset Tak Alih (Lampiran B3-B-B1).

(ii) Senarai Aset Wujud Tetapi Tiada di Laporan Baki Aset, Senarai Aset Tidak Wujud Tetapi Ada di Laporan Baki Aset [Lampiran B3-B-B2(I) dan (II)].

(3) JANM Negeri/Cawangan bertanggungjawab memantau tindakan pelarasan yang dilaksanakan oleh PTJ.

3.3.3 Bahagian Akaun Kementerian hendaklah menyediakan laporan disatukan di peringkat Kementerian seperti berikut dan mengemukakannya kepada BPOPA, JANM:

(1) Aset Alih, Aset Biologi dan Aset Tak Ketara

(i) Laporan Perbezaan Baki Aset Alih, Aset Biologi dan Aset Tak Ketara (Lampiran B3-A-C1).

(ii) Senarai Aset Wujud Tetapi Tiada di Laporan Baki Aset, Senarai Aset Tidak Wujud Tetapi Ada di Laporan Baki Aset [Lampiran B3-A-C2(I) dan (II)].

(2) Aset Tak Alih

(i) Laporan Perbezaan Baki Aset Tak Alih (Lampiran B3-B-C1).

(ii) Senarai Aset Wujud Tetapi Tiada di Laporan Baki Aset, Senarai Aset Tidak Wujud Tetapi Ada di Laporan Baki Aset [Lampiran B3-B-C2(I) dan (II)].

(3) Bahagian Akaun Kementerian bertanggungjawab memantau tindakan pelarasan yang dilaksanakan oleh PTJ.

3.4 Tindakan Sukuan 3 Dan 4 (September Dan Disember)

3.4.1 Bahagian Akaun Kementerian menjana S_PL0_86000030 dalam tempoh 2 hari selepas penutupan akaun bulanan. Kemukakan kepada JANM Negeri/Cawangan.

3.4.2 JANM Negeri/Cawangan mengemukakan S_PL0_86000030 kepada PTJ dalam tempoh 2 hari dari tarikh S_PL0_86000030 diterima Bahagian Akaun Kementerian.

3.4.3 PTJ hendaklah membuat semakan silang S_PL0_86000030 dengan Laporan Baki Aset dan sediakan Pengesahan Baki Aset Bukan Kewangan (Lampiran B3-C-A1).

3.4.4 PTJ juga hendaklah menyemak silang Laporan Baki Aset dengan laporan dan dokumen Pengurusan Aset dan keberadaan fizikal aset dalam tempoh 21 hari.

(1) Aset Alih, Aset Biologi dan Aset Tak Ketara – UPA

(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) Cetak muka surat pertama dan terakhir LBA (format Excel) dan tandatangan pengesahan pada muka surat terakhir.

(2) Aset Tak Alih - UPF

(i) Semak silang dengan laporan dan dokumen Pengurusan Aset Tak Alih.

(ii) Sediakan Laporan Perbezaan Baki Aset Tak Alih (Lampiran B3-B-A1).

(iii) 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)].

(iv) Cetak muka surat pertama dan terakhir LBA (format Excel) dan tandatangan pengesahan pada muka surat terakhir.

3.4.5 Pengesahan Laporan Baki Aset (LBA) dan Pengesahan Baki Aset Bukan Kewangan (Lampiran B3-C-A1):

(i) Berdasarkan pengesahan daripada UPA dan UPF, LBA (format PDF) hendaklah dicetak pada muka surat pertama dan terakhir, cetak Pengesahan Baki Aset Bukan Kewangan (Lampiran B3-C-A1), semak dan ditandatangan oleh Unit Kewangan.

(ii) Ketua Jabatan/PTJ hendaklah mengesah dan menandatangan LBA (format PDF) dan Pengesahan Baki Aset Bukan Kewangan (Lampiran B3-C-A1).

3.4.6 PTJ bertanggungjawab mengenal pasti item perbezaan dan melaksanakan tindakan pelarasan bagi memastikan Laporan Baki Aset PTJ di iGFMAS adalah bersamaan dengan keberadaan aset di PTJ.

3.4.7 Laporan Baki Aset, Laporan Perbezaan Baki Aset dan Pengesahan Baki Aset Bukan Kewangan yang disediakan oleh PTJ hendaklah disimpan sebagai rujukan untuk rekod PTJ.

3.4.8 PTJ bertanggungjawab mengemukakan laporan berikut kepada JANM Negeri/Cawangan atau Bahagian Akaun Kementerian:

(1) Kertas Kerja Sokongan

Pengesahan Baki Aset Bukan Kewangan peringkat PTJ (Lampiran B3-C-A1).

(2) Aset Alih, Aset Biologi dan Aset Tak Ketara

(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)].

(3) Aset Tak Alih

(i) Laporan Perbezaan Baki Aset Tak Alih (Lampiran B3-B-A1).

(ii) 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)].

3.4.9 JANM Negeri/Cawangan bertanggungjawab menyediakan laporan disatukan dengan lengkap mengikut Kementerian seperti berikut dan mengemukakannya kepada Bahagian Akaun Kementerian:

(1) Kertas Kerja Sokongan

Pengesahan Baki Aset Bukan Kewangan (Lampiran B3-C-B1).

(2) Aset Alih, Aset Biologi dan Aset Tak Ketara

(i) Laporan Perbezaan Baki Aset Alih, Aset Biologi dan Aset Tak Ketara (Lampiran B3-A-B1).

(ii) Senarai Aset Wujud Tetapi Tiada di Laporan Baki Aset, Senarai Aset Tidak Wujud Tetapi Ada di Laporan Baki Aset [Lampiran B3-A-B2(I) dan (II)].

(3) Aset Tak Alih

(i) Laporan Perbezaan Baki Aset Tak Alih (Lampiran B3-B-B1).

(ii) Senarai Aset Wujud Tetapi Tiada di Laporan Baki Aset, Senarai Aset Tidak Wujud Tetapi Ada di Laporan Baki Aset [Lampiran B3-B-B2(I) dan (II)].

3.4.10 JANM Negeri/Cawangan bertanggungjawab memantau tindakan pelarasan yang dilaksanakan oleh PTJ.

3.4.11 Bahagian Akaun Kementerian hendaklah menyediakan laporan disatukan di peringkat Kementerian seperti berikut dan mengemukakannya kepada BPOPA, JANM:

(1) Kertas Kerja Sokongan

Pengesahan Baki Aset Bukan Kewangan peringkat Kementerian (Lampiran B3-C-C1).

(2) Aset Alih, Aset Biologi dan Aset Tak Ketara

(i) Laporan Perbezaan Baki Aset Alih, Aset Biologi dan Aset Tak Ketara (Lampiran B3-A-C1).

(ii) Senarai Aset Wujud Tetapi Tiada di Laporan Baki Aset, Senarai Aset Tidak Wujud Tetapi Ada di Laporan Baki Aset [Lampiran B3-A-C2(I) dan (II)].

(3) Aset Tak Alih

(i) Laporan Perbezaan Baki Aset Tak Alih (Lampiran B3-B-C1).

(ii) Senarai Aset Wujud Tetapi Tiada di Laporan Baki Aset, Senarai Aset Tidak Wujud Tetapi Ada di Laporan Baki Aset [Lampiran B3-B-C2(I) dan (II)].

3.4.12 Penyediaan dan penghantaran dokumen Kertas Kerja Sokongan (KKS) adalah tertakluk kepada Panduan Penyediaan Kertas Kerja Sokongan Penutupan Akhir Tahun Akaun Kerajaan Persekutuan dan SPANM Tarikh Akhir Proses Dokumen Kewangan Bagi Tahun Kewangan yang berkuat kuasa.

3.5 Perincian tatacara penyelenggaraan laporan Perakaunan Aset adalah tertakluk kepada garis panduan yang dikeluarkan oleh JANM dari semasa ke semasa.

3.6 Sekiranya melibatkan penstrukturan semula Kementerian, tindakan berkaitan Perakaunan Aset hendaklah dirujuk kepada SPANM berkaitan Penstrukturan Semula Kementerian yang dikeluarkan oleh JANM dari semasa ke semasa.

LAPORAN PERBEZAAN BAKI ASET ALIH, ASET BIOLOGI DAN ASET TAK KETARA

SEPERTI PADA	:	<<HARI>><<BULAN>><<TAHUN>>
NAMA KEMENTERIAN	:	*(sila isi)*
KOD P.PENGAWAL	:	*(sila isi)*
NAMA PTJ	:	*(sila isi)*
KOD KUM PTJ	:	*(sila isi)*
OBJEK SEBAGAI	:	34000/35000/36000/39000
NAMA PEGAWAI UNTUK DIHUBUNGI	: *(nama)*	
	: *(no.tel.)*	

Butiran	Bilangan	Amaun (RM)
Baki Aset di Laporan Baki Aset (LBA) iGFMAS Debit/ Kredit		
Tambah: **LAMPIRAN B3-A-A2(i)** (i) Aset Hadiah/Sumbangan dan Lain-Lain Belum Diperakaunkan (ii) Pindahan Masuk Belum Diperakaunkan (ii) Lain-Lain Aset Yang Belum Dikenalpasti		
Kurang: **LAMPIRAN B3-A-A2(ii)** (i) Pindahan Keluar Belum Diperakaunkan (ii) Pelupusan Belum Diperakaunkan di iGFMAS (iii) Lain-Lain Aset Yang Belum Dikenalpasti		
Baki Aset Sebenar* Debit/ Kredit		

*Tidak mengambilkira Aset Bernilai Rendah, aset di bawah Akaun Amanah Awam **kecuali** peruntukan *Private Finance Initiative* (PFI) Pan Borneo dan lain-lain PFI (Vot S) yang diperakaunkan seperti Kumpulan Wang Amanah Kerajaan (Dana Amanah Kerajaan) (Seksyen 10, Akta Tatacara Kewangan 1957) [Akta 61] dan Aset Nilai Buku (NBV) RM0.00 pada migrasi data baki awal 2018.

Disediakan oleh:	**Disemak oleh:**	**Disahkan oleh: (Ketua Jabatan/PTJ)**
.....	.....	.....
Nama:	**Nama:**	**Nama:**
Jawatan:	**Jawatan:**	**Jawatan:**
Unit : Unit Pengurusan Aset (UPA)	**Unit:** Unit Pengurusan Aset (UPA)	**Tarikh:**
Tarikh:	**Tarikh:**	

KOD PTJ :
KOD PEGAWAI PENGAWAL :
KOD PEJABAT PERAKAUNAN :

SENARAI ASET WUJUD TETAPI TIADA DI LAPORAN BAKI ASET (LBA)
SEPERTI PADA *<DD><MM><YY> (Contoh: 30 April 2022)*

(i)

BIL.	Maklumat Penempatan Aset						Kod Akaun	Perihal Aset	No. Aset	ID Lama Aset	Jumlah Keseluruhan Aset		Tindakan Perlu Diambil	Catatan	Semakan Diselesaikan di Peringkat	Jangkaan Tarikh Tindakan Selesai
	Kod Pegawai Pengawal Membayar	Kod Pejabat Perakaunan Membayar	Kod PTJ Membayar	Kod PTJ Dipertanggung	Kod Pegawai Pengawal Dipertanggung	Kod Pejabat Perakaunan Dipertanggung					Bilangan	Amaun (RM)				
1																
2																
3																
JUMLAH*											**0**	**0.00**				

SENARAI ASET TIDAK WUJUD TETAPI ADA DI LAPORAN BAKI ASET (LBA)
SEPERTI PADA *<DD><MM><YY> (Contoh: 30 April 2022)*

(ii)

BIL.	Maklumat Penempatan Aset						Kod Akaun	Perihal Aset	No. Aset	ID Lama Aset	Jumlah Keseluruhan Aset		Tindakan Perlu Diambil	Catatan	Semakan Diselesaikan di Peringkat	Jangkaan Tarikh Tindakan Selesai
	Kod Pegawai Pengawal Membayar	Kod Pejabat Perakaunan Membayar	Kod PTJ Membayar	Kod PTJ Dipertanggung	Kod Pegawai Pengawal Dipertanggung	Kod Pejabat Perakaunan Dipertanggung					Bilangan	Amaun (RM)				
1																
2																
3																
JUMLAH*											**0**	**0.00**				

* Kesemua ruangan dalam jadual di atas hendaklah lengkap diisi.
* Item di dalam Laporan ini merangkumi kesemua Aset Alih, Aset Biologi dan Aset Tak Ketara

√ **Saya akan bertanggungjawab untuk mengambil tindakan lanjut keatas aset di jadual di atas dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh pengesahan.**
√ **Saya mengesahkan dan bertanggungjawab keatas maklumat yang telah disahkan.**

Disediakan oleh:

.....
Nama:
Jawatan:
Unit: Unit Pengurusan Aset (UPA)
Tarikh:

Disemak oleh:

.....
Nama:
Jawatan:
Unit: Unit Pengurusan Aset (UPA)
Tarikh:

Disahkan oleh: (Ketua PTJ)

.....
Nama:
Jawatan:
Tarikh:
Tarikh:

LAPORAN PERBEZAAN BAKI ASET TAK ALIH

SEPERTI PADA	:	<<HARI>><<BULAN>><<TAHUN>>
NAMA KEMENTERIAN	:	*(sila isi)*
KOD P.PENGAWAL	:	*(sila isi)*
NAMA PTJ	:	*(sila isi)*
KOD KUM PTJ	:	*(sila isi)*
OBJEK SEBAGAI	:	31000/32000/33000
NAMA PEGAWAI UNTUK DIHUBUNGI	:	*(nama)*
	:	*(no.tel.)*

Butiran	Bilangan	Amaun (RM)
Baki Aset di Laporan Baki Aset (LBA) iGFMAS Debit/ Kredit		
Tambah: **LAMPIRAN B3-B-A2(i)** (i) Aset Hadiah/Sumbangan dan Lain-Lain Belum Diperakaunkan (ii) Pindahan Masuk Belum Diperakaunkan (iii) Lain-Lain Aset Yang Belum Dikenalpasti		
Kurang: **LAMPIRAN B3-B-A2(ii)** (i) Pindahan Keluar Belum Diperakaunkan (ii) Pelupusan Belum Diperakaunkan di iGFMAS (iii) Lain-Lain Aset Yang Belum Dikenalpasti		
Baki Aset Sebenar* Debit/ Kredit		

*Tidak mengambilkira Aset Bernilai Rendah, aset di bawah Akaun Amanah Awam **kecuali** peruntukan *Private Finance Initiative* (PFI) Pan Borneo dan lain-lain PFI (Vot S) yang diperakaunkan seperti Kumpulan Wang Amanah Kerajaan (Dana Amanah Kerajaan) (Seksyen 10, Akta Tatacara Kewangan 1957) [Akta 61] dan Aset Nilai Buku (NBV) RM0.00 pada migrasi data baki awal 2018.

Disediakan oleh:	**Disemak oleh:**	**Disahkan oleh: (Ketua Jabatan/PTJ)**
.....	.....	.....
Nama:	**Nama:**	**Nama:**
Jawatan:	**Jawatan:**	**Jawatan:**
Unit : Unit Pengurusan Fasiliti (UPF)	**Unit:** Unit Pengurusan Fasiliti (UPF)	**Tarikh:**
Tarikh:	**Tarikh:**	

KOD PTJ :
KOD PEGAWAI PENGAWAL :
KOD PEJABAT PERAKAUNAN :

SENARAI ASET WUJUD TETAPI TIADA DI LAPORAN BAKI ASET (LBA)
SEPERTI PADA *<DD><MM><YY> (Contoh: 30 April 2022)*

(i)

BIL.	Maklumat Penempatan Aset						Kod Akaun	Perihal Aset	No. Aset	ID Lama Aset	Jumlah Keseluruhan Aset		Tindakan Perlu Diambil	Catatan	Semakan Diselesaikan di Peringkat	Jangkaan Tarikh Tindakan Selesai
	Kod Pegawai Pengawal Membayar	Kod Pejabat Perakaunan Membayar	Kod PTJ Membayar	Kod PTJ Dipertanggung	Kod Pegawai Pengawal Dipertanggung	Kod Pejabat Perakaunan Dipertanggung					Bilangan	Amaun (RM)				
1																
2																
3																
JUMLAH*											0	0.00				

SENARAI ASET TIDAK WUJUD TETAPI ADA DI LAPORAN BAKI ASET (LBA)
SEPERTI PADA *<DD><MM><YY> (Contoh: 30 April 2022)*

(ii)

BIL.	Maklumat Penempatan Aset						Kod Akaun	Perihal Aset	No. Aset	ID Lama Aset	Jumlah Keseluruhan Aset		Tindakan Perlu Diambil	Catatan	Semakan Diselesaikan di Peringkat	Jangkaan Tarikh Tindakan Selesai
	Kod Pegawai Pengawal Membayar	Kod Pejabat Perakaunan Membayar	Kod PTJ Membayar	Kod PTJ Dipertanggung	Kod Pegawai Pengawal Dipertanggung	Kod Pejabat Perakaunan Dipertanggung					Bilangan	Amaun (RM)				
1																
2																
3																
JUMLAH*											0	0.00				

* Kesemua ruangan dalam jadual di atas hendaklah lengkap diisi.
* Item di dalam Laporan ini merangkumi kesemua Aset Tak Alih

√ **Saya akan bertanggungjawab untuk mengambil tindakan lanjut keatas aset di jadual di atas dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh pengesahan.**
√ **Saya mengesahkan dan bertanggungjawab keatas maklumat yang telah disahkan.**

Disediakan oleh:

.....
Nama:
Jawatan:
Unit: Unit Pengurusan Fasiliti (UPF)
Tarikh:

Disemak oleh:

.....
Nama:
Jawatan:
Unit: Unit Pengurusan Fasiliti (UPF)
Tarikh:

Disahkan oleh: (Ketua PTJ)

.....
Nama:
Jawatan:

Tarikh:

PENGESAHAN BAKI ASET BUKAN KEWANGAN SEPERTI PADA *<DD><MM><YY> (Contoh: 30 April 2022)*

KOD PTJ DIPERTANGGUNG :
KOD PEGAWAI PENGAWAL :
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							
JUMLAH*					**0**	**0.00**	

* Jumlah keseluruhan aset sama seperti di Ringkasan Baki LBA
* Kesemua ruangan dalam jadual di atas hendaklah lengkap diisi.

PERAKUAN BAKI ASET	BILANGAN	AMAUN (RM)
1) Jumlah Keseluruhan Aset di LBA	0	0.00

√ **Saya mengesahkan baki aset yang dinyatakan adalah SAMA dengan Laporan S_PL0_8600030**

√ **Saya mengesahkan baki dan bilangan aset yang dinyatakan adalah disokong dengan dokumen yang lengkap.**

√ **Saya mengesahkan dan bertanggungjawab keatas maklumat yang telah disahkan.**

Disediakan oleh:	**Disemak oleh:**	**Disahkan oleh: (Ketua PTJ)**
.....	.....	.....
Nama:	**Nama:**	**Nama:**
Jawatan:	**Jawatan:**	**Jawatan:**
Tarikh:	**Tarikh:**	**Tarikh:**

LAPORAN PERBEZAAN BAKI ASET ALIH, ASET BIOLOGI DAN ASET TAK KETARA

SEPERTI PADA	:	<<HARI>><<BULAN>><<TAHUN>>
NAMA KEMENTERIAN	:	*(sila isi)*
KOD P.PENGAWAL	:	*(sila isi)*
NAMA PTJ	:	*(sila isi)*
KOD KUM PTJ	:	*(sila isi)*
OBJEK SEBAGAI	:	34000/35000/36000/39000
NAMA PEGAWAI UNTUK DIHUBUNGI	:	*(nama)*
	:	*(no.tel.)*

Butiran	Bilangan	Amaun (RM)
Baki Aset di Laporan Baki Aset (LBA) iGFMAS Debit/ Kredit		
Tambah: **LAMPIRAN B3-A-B2(i)** (i) Aset Hadiah/Sumbangan dan Lain-Lain Belum Diperakaunkan (ii) Pindahan Masuk Belum Diperakaunkan (ii) Lain-Lain Aset Yang Belum Dikenalpasti		
Kurang: **LAMPIRAN B3-A-B2(ii)** (i) Pindahan Keluar Belum Diperakaunkan (ii) Pelupusan Belum Diperakaunkan di iGFMAS (iii) Lain-Lain Aset Yang Belum Dikenalpasti		
Baki Aset Sebenar* Debit/ Kredit		

*Tidak mengambilkira Aset Bernilai Rendah, aset di bawah Akaun Amanah Awam **kecuali** peruntukan *Private Finance Initiative* (PFI) Pan Borneo dan lain-lain PFI (Vot S) yang diperakaunkan seperti Kumpulan Wang Amanah Kerajaan (Dana Amanah Kerajaan) (Seksyen 10, Akta Tatacara Kewangan 1957) [Akta 61] dan Aset Nilai Buku (NBV) RM0.00 pada migrasi data baki awal 2018.

Disediakan oleh:	**Disemak oleh:**	**Disahkan oleh: (Ketua Akauntan/Pengarah JANM)**
.....	.....	.....
Nama:	**Nama:**	**Nama:**
Jawatan:	**Jawatan:**	**Jawatan:**
Tarikh:	**Tarikh:**	**Tarikh:**

KOD PEGAWAI PENGAWAL :
KOD PEJABAT PERAKAUNAN :

SENARAI ASET WUJUD TETAPI TIADA DI LAPORAN BAKI ASET (LBA)
SEPERTI PADA *<DD><MM><YY> (Contoh: 30 April 2022)*

(i)

BIL.	Maklumat Penempatan Aset						Kod Akaun	Perihal Aset	No. Aset	ID Lama Aset	Jumlah Keseluruhan Aset		Tindakan Perlu Diambil	Catatan	Semakan Diselesaikan di Peringkat	Jangkaan Tarikh Tindakan Selesai
	Kod Pegawai Pengawal Membayar	Kod Pejabat Perakaunan Membayar	Kod PTJ Membayar	Kod PTJ Dipertanggung	Kod Pegawai Pengawal Dipertanggung	Kod Pejabat Perakaunan Dipertanggung					Bilangan	Amaun (RM)				
1																
2																
3																
JUMLAH*											0	0.00				

SENARAI ASET TIDAK WUJUD TETAPI ADA DI LAPORAN BAKI ASET (LBA)
SEPERTI PADA *<DD><MM><YY> (Contoh: 30 April 2022)*

(ii)

BIL.	Maklumat Penempatan Aset						Kod Akaun	Perihal Aset	No. Aset	ID Lama Aset	Jumlah Keseluruhan Aset		Tindakan Perlu Diambil	Catatan	Semakan Diselesaikan di Peringkat	Jangkaan Tarikh Tindakan Selesai
	Kod Pegawai Pengawal Membayar	Kod Pejabat Perakaunan Membayar	Kod PTJ Membayar	Kod PTJ Dipertanggung	Kod Pegawai Pengawal Dipertanggung	Kod Pejabat Perakaunan Dipertanggung					Bilangan	Amaun (RM)				
1																
2																
3																
JUMLAH*											0	0.00				

* Kesemua ruangan dalam jadual di atas hendaklah lengkap diisi.
* Item di dalam Laporan ini merangkumi kesemua Aset Alih, Aset Biologi dan Aset Tak Ketara

√ **Saya akan bertanggungjawab untuk mengambil tindakan lanjut keatas aset di jadual di atas dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh pengesahan.**
√ **Saya mengesahkan dan bertanggungjawab keatas maklumat yang telah disahkan.**

Disediakan oleh:

.....
Nama:
Jawatan:
Tarikh:

Disemak oleh:

.....
Nama:
Jawatan:
Tarikh:

Disahkan oleh: (Ketua Akauntan/Pengarah JANM)

.....
Nama:
Jawatan:
Tarikh:

LAPORAN PERBEZAAN BAKI ASET TAK ALIH

SEPERTI PADA : <<HARI>><<BULAN>><<TAHUN>>

NAMA KEMENTERIAN : *(sila isi)*
KOD P.PENGAWAL : *(sila isi)*
NAMA PTJ : *(sila isi)*
KOD KUM PTJ : *(sila isi)*
OBJEK SEBAGAI : 31000/32000/33000
NAMA PEGAWAI UNTUK DIHUBUNGI : *(nama)*
: *(no.tel.)*

Butiran	Bilangan	Amaun (RM)
Baki Aset di Laporan Baki Aset (LBA) iGFMAS Debit/ Kredit		
Tambah: **LAMPIRAN B3-B-B2(i)** (i) Aset Hadiah/Sumbangan dan Lain-Lain Belum Diperakaunkan (ii) Pindahan Masuk Belum Diperakaunkan (iii) Lain-Lain Aset Yang Belum Dikenalpasti		
Kurang: **LAMPIRAN B3-B-B2(ii)** (i) Pindahan Keluar Belum Diperakaunkan (ii) Pelupusan Belum Diperakaunkan di iGFMAS (iii) Lain-Lain Aset Yang Belum Dikenalpasti		
Baki Aset Sebenar* Debit/ Kredit		

*Tidak mengambilkira Aset Bernilai Rendah, aset di bawah Akaun Amanah Awam **kecuali** peruntukan *Private Finance Initiative* (PFI) Pan Borneo dan lain-lain PFI (Vot S) yang diperakaunkan seperti Kumpulan Wang Amanah Kerajaan (Dana Amanah Kerajaan) (Seksyen 10, Akta Tatacara Kewangan 1957) [Akta 61] dan Aset Nilai Buku (NBV) RM0.00 pada migrasi data baki awal 2018.

Disediakan oleh:	**Disemak oleh:**	**Disahkan oleh: (Ketua Akauntan/Pengarah JANM)**
.....	.....	.....
Nama:	**Nama:**	**Nama:**
Jawatan:	**Jawatan:**	**Jawatan:**
Tarikh:	**Tarikh:**	**Tarikh:**

KOD PEGAWAI PENGAWAL :
KOD PEJABAT PERAKAUNAN :

SENARAI ASET WUJUD TETAPI TIADA DI LAPORAN BAKI ASET (LBA)
SEPERTI PADA *<DD><MM><YY> (Contoh: 30 April 2022)*

(i)

BIL.	Maklumat Penempatan Aset						Kod Akaun	Perihal Aset	No. Aset	ID Lama Aset	Jumlah Keseluruhan Aset		Tindakan Perlu Diambil	Catatan	Semakan Diselesaikan di Peringkat	Jangkaan Tarikh Tindakan Selesai
	Kod Pegawai Pengawal Membayar	Kod Pejabat Perakaunan Membayar	Kod PTJ Membayar	Kod PTJ Dipertanggung	Kod Pegawai Pengawal Dipertanggung	Kod Pejabat Perakaunan Dipertanggung					Bilangan	Amaun (RM)				
1																
2																
3																
JUMLAH*											0	0.00				

SENARAI ASET TIDAK WUJUD TETAPI ADA DI LAPORAN BAKI ASET (LBA)
SEPERTI PADA *<DD><MM><YY> (Contoh: 30 April 2022)*

(ii)

BIL.	Maklumat Penempatan Aset						Kod Akaun	Perihal Aset	No. Aset	ID Lama Aset	Jumlah Keseluruhan Aset		Tindakan Perlu Diambil	Catatan	Semakan Diselesaikan di Peringkat	Jangkaan Tarikh Tindakan Selesai
	Kod Pegawai Pengawal Membayar	Kod Pejabat Perakaunan Membayar	Kod PTJ Membayar	Kod PTJ Dipertanggung	Kod Pegawai Pengawal Dipertanggung	Kod Pejabat Perakaunan Dipertanggung					Bilangan	Amaun (RM)				
1																
2																
3																
JUMLAH*											0	0.00				

* Kesemua ruangan dalam jadual di atas hendaklah lengkap diisi.
* Item di dalam Laporan ini merangkumi kesemua Aset Tak Alih

√ **Saya akan bertanggungjawab untuk mengambil tindakan lanjut keatas aset di jadual di atas dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh pengesahan.**
√ **Saya mengesahkan dan bertanggungjawab keatas maklumat yang telah disahkan.**

Disediakan oleh:

.....
Nama:
Jawatan:
Tarikh:

Disemak oleh:

.....
Nama:
Jawatan:
Tarikh:

Disahkan oleh: (Ketua Akauntan/Pengarah JANM)

.....
Nama:
Jawatan:
Tarikh:

PENGESAHAN BAKI ASET BUKAN KEWANGAN SEPERTI PADA *<DD><MM><YY> (Contoh: 30 April 2022)*

KOD PEGAWAI PENGAWAL :
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							
JUMLAH*					**0**	**0.00**	

* Jumlah keseluruhan aset sama seperti di Ringkasan Baki LBA
* Kesemua ruangan dalam jadual di atas hendaklah lengkap diisi.

PERAKUAN BAKI ASET

	BILANGAN	AMAUN (RM)
1) Jumlah Keseluruhan Aset di LBA	0	0.00

√ **Saya mengesahkan baki aset yang dinyatakan adalah SAMA dengan Laporan S_PL0_8600030**

√ **Saya mengesahkan baki dan bilangan aset yang dinyatakan adalah disokong dengan dokumen yang lengkap.**

√ **Saya mengesahkan dan bertanggungjawab keatas maklumat yang telah disahkan.**

Disediakan oleh:	**Disemak oleh:**	**Disahkan oleh: (Ketua Akauntan/Pengarah JANM)**
.....	.....	.....
Nama:	**Nama:**	**Nama:**
Jawatan:	**Jawatan:**	**Jawatan:**
Tarikh:	**Tarikh:**	**Tarikh:**

LAPORAN PERBEZAAN BAKI ASET ALIH, ASET BIOLOGI DAN ASET TAK KETARA

SEPERTI PADA : <<HARI>><<BULAN>><<TAHUN>>

NAMA KEMENTERIAN : *(sila isi)*
KOD P.PENGAWAL : *(sila isi)*
NAMA PTJ : *(sila isi)*
KOD KUM PTJ : *(sila isi)*
OBJEK SEBAGAI : 34000/35000/36000/39000
NAMA PEGAWAI UNTUK DIHUBUNGI : *(nama)*
: *(no.tel.)*

Butiran	Bilangan	Amaun (RM)
Baki Aset di Laporan Baki Aset (LBA) iGFMAS Debit/ Kredit		
Tambah: **LAMPIRAN B3-A-B2(i)** (i) Aset Hadiah/Sumbangan dan Lain-Lain Belum Diperakaunkan (ii) Pindahan Masuk Belum Diperakaunkan (ii) Lain-Lain Aset Yang Belum Dikenalpasti		
Kurang: **LAMPIRAN B3-A-B2(ii)** (i) Pindahan Keluar Belum Diperakaunkan (ii) Pelupusan Belum Diperakaunkan di iGFMAS (iii) Lain-Lain Aset Yang Belum Dikenalpasti		
Baki Aset Sebenar* Debit/ Kredit		

*Tidak mengambilkira Aset Bernilai Rendah, aset di bawah Akaun Amanah Awam **kecuali** peruntukan *Private Finance Initiative* (PFI) Pan Borneo dan lain-lain PFI (Vot S) yang diperakaunkan seperti Kumpulan Wang Amanah Kerajaan (Dana Amanah Kerajaan) (Seksyen 10, Akta Tatacara Kewangan 1957) [Akta 61] dan Aset Nilai Buku (NBV) RM0.00 pada migrasi data baki awal 2018.

Disediakan oleh:	**Disemak oleh:**	**Disahkan oleh: (Ketua Akauntan)**
.....	.....	.....
Nama:	**Nama:**	**Nama:**
Jawatan:	**Jawatan:**	**Jawatan:**
Tarikh:	**Tarikh:**	**Tarikh:**

KOD PEGAWAI PENGAWAL :
KOD PEJABAT PERAKAUNAN :

SENARAI ASET WUJUD TETAPI TIADA DI LAPORAN BAKI ASET (LBA)
SEPERTI PADA *<DD><MM><YY> (Contoh: 30 April 2022)*

(i)

BIL.	Maklumat Penempatan Aset						Kod Akaun	Perihal Aset	No. Aset	ID Lama Aset	Jumlah Keseluruhan Aset		Tindakan Perlu Diambil	Catatan	Semakan Diselesaikan di Peringkat	Jangkaan Tarikh Tindakan Selesai
	Kod Pegawai Pengawal Membayar	Kod Pejabat Perakaunan Membayar	Kod PTJ Membayar	Kod PTJ Dipertanggung	Kod Pegawai Pengawal Dipertanggung	Kod Pejabat Perakaunan Dipertanggung					Bilangan	Amaun (RM)				
1																
2																
3																
JUMLAH*											0	0.00				

SENARAI ASET TIDAK WUJUD TETAPI ADA DI LAPORAN BAKI ASET (LBA)
SEPERTI PADA *<DD><MM><YY> (Contoh: 30 April 2022)*

(ii)

BIL.	Maklumat Penempatan Aset						Kod Akaun	Perihal Aset	No. Aset	ID Lama Aset	Jumlah Keseluruhan Aset		Tindakan Perlu Diambil	Catatan	Semakan Diselesaikan di Peringkat	Jangkaan Tarikh Tindakan Selesai
	Kod Pegawai Pengawal Membayar	Kod Pejabat Perakaunan Membayar	Kod PTJ Membayar	Kod PTJ Dipertanggung	Kod Pegawai Pengawal Dipertanggung	Kod Pejabat Perakaunan Dipertanggung					Bilangan	Amaun (RM)				
1																
2																
3																
JUMLAH*											0	0.00				

* Kesemua ruangan dalam jadual di atas hendaklah lengkap diisi.
* Item di dalam Laporan ini merangkumi kesemua Aset Alih, Aset Biologi dan Aset Tak Ketara

√ **Saya akan bertanggungjawab untuk mengambil tindakan lanjut keatas aset di jadual di atas dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh pengesahan.**
√ **Saya mengesahkan dan bertanggungjawab keatas maklumat yang telah disahkan.**

Disediakan oleh:

.....
Nama:
Jawatan:
Tarikh:

Disemak oleh:

.....
Nama:
Jawatan:
Tarikh:

Disahkan oleh: (Ketua Akauntan)

.....
Nama:
Jawatan:
Tarikh:

LAPORAN PERBEZAAN BAKI ASET TAK ALIH

SEPERTI PADA	:	<<HARI>><<BULAN>><<TAHUN>>
NAMA KEMENTERIAN	:	*(sila isi)*
KOD P.PENGAWAL	:	*(sila isi)*
NAMA PTJ	:	*(sila isi)*
KOD KUM PTJ	:	*(sila isi)*
OBJEK SEBAGAI	:	31000/32000/33000
NAMA PEGAWAI UNTUK DIHUBUNGI	:	*(nama)*
	:	*(no.tel.)*

Butiran	Bilangan	Amaun (RM)
Baki Aset di Laporan Baki Aset (LBA) iGFMAS Debit/ Kredit		
Tambah: **LAMPIRAN B3-A-B2(i)** (i) Aset Hadiah/Sumbangan dan Lain-Lain Belum Diperakaunkan (ii) Pindahan Masuk Belum Diperakaunkan (ii) Lain-Lain Aset Yang Belum Dikenalpasti		
Kurang: **LAMPIRAN B3-A-B2(ii)** (i) Pindahan Keluar Belum Diperakaunkan (ii) Pelupusan Belum Diperakaunkan di iGFMAS (iii) Lain-Lain Aset Yang Belum Dikenalpasti		
Baki Aset Sebenar* Debit/ Kredit		

*Tidak mengambilkira Aset Bernilai Rendah, aset di bawah Akaun Amanah Awam **kecuali** peruntukan *Private Finance Initiative* (PFI) Pan Borneo dan lain-lain PFI (Vot S) yang diperakaunkan seperti Kumpulan Wang Amanah Kerajaan (Dana Amanah Kerajaan) (Seksyen 10, Akta Tatacara Kewangan 1957) [Akta 61] dan Aset Nilai Buku (NBV) RM0.00 pada migrasi data baki awal 2018.

Disediakan oleh:	**Disemak oleh:**	**Disahkan oleh: (Ketua Akauntan)**
.....	.....	.....
Nama:	**Nama:**	**Nama:**
Jawatan:	**Jawatan:**	**Jawatan:**
Tarikh:	**Tarikh:**	**Tarikh:**

KOD PEGAWAI PENGAWAL :
KOD PEJABAT PERAKAUNAN :

SENARAI ASET WUJUD TETAPI TIADA DI LAPORAN BAKI ASET (LBA)
SEPERTI PADA *<DD><MM><YY> (Contoh: 30 April 2022)*

(i)

BIL.	Maklumat Penempatan Aset						Kod Akaun	Perihal Aset	No. Aset	ID Lama Aset	Jumlah Keseluruhan Aset		Tindakan Perlu Diambil	Catatan	Semakan Diselesaikan di Peringkat	Jangkaan Tarikh Tindakan Selesai
	Kod Pegawai Pengawal Membayar	Kod Pejabat Perakaunan Membayar	Kod PTJ Membayar	Kod PTJ Dipertanggung	Kod Pegawai Pengawal Dipertanggung	Kod Pejabat Perakaunan Dipertanggung					Bilangan	Amaun (RM)				
1																
2																
3																
JUMLAH*											**0**	**0.00**				

SENARAI ASET TIDAK WUJUD TETAPI ADA DI LAPORAN BAKI ASET (LBA)
SEPERTI PADA *<DD><MM><YY> (Contoh: 30 April 2022)*

(ii)

BIL.	Maklumat Penempatan Aset						Kod Akaun	Perihal Aset	No. Aset	ID Lama Aset	Jumlah Keseluruhan Aset		Tindakan Perlu Diambil	Catatan	Semakan Diselesaikan di Peringkat	Jangkaan Tarikh Tindakan Selesai
	Kod Pegawai Pengawal Membayar	Kod Pejabat Perakaunan Membayar	Kod PTJ Membayar	Kod PTJ Dipertanggung	Kod Pegawai Pengawal Dipertanggung	Kod Pejabat Perakaunan Dipertanggung					Bilangan	Amaun (RM)				
1																
2																
3																
JUMLAH*											**0**	**0.00**				

* Kesemua ruangan dalam jadual di atas hendaklah lengkap diisi.
* Item di dalam Laporan ini merangkumi kesemua Aset Tak Alih

√ **Saya akan bertanggungjawab untuk mengambil tindakan lanjut keatas aset di jadual di atas dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh pengesahan.**
√ **Saya mengesahkan dan bertanggungjawab keatas maklumat yang telah disahkan.**

Disediakan oleh:

.....
Nama:
Jawatan:
Tarikh:

Disemak oleh:

.....
Nama:
Jawatan:
Tarikh:

Disahkan oleh: (Ketua Akauntan)

.....
Nama:
Jawatan:
Tarikh:

PENGESAHAN BAKI ASET BUKAN KEWANGAN SEPERTI PADA *<DD><MM><YY> (Contoh: 30 April 2022)*

KOD PEGAWAI PENGAWAL :
NAMA KEMENTERIAN :

BIL.	Pegawai Pengawal *(Segment)*	Kod Pejabat Perakaunan	Kod PTJ Dipertanggung	Kod Akaun	Jumlah Keseluruhan Aset		Catatan
					Bilangan	Amaun (RM)	
1							
2							
3							
JUMLAH*					**0**	**0.00**	

* Jumlah keseluruhan aset sama seperti di Ringkasan Baki LBA
* Kesemua ruangan dalam jadual di atas hendaklah lengkap diisi.

PERAKUAN BAKI ASET	**BILANGAN**	**AMAUN (RM)**
1) Jumlah Keseluruhan Aset di LBA	0	0.00

√ **Saya mengesahkan baki aset yang dinyatakan adalah SAMA dengan Laporan S_PL0_8600030**

√ **Saya mengesahkan baki dan bilangan aset yang dinyatakan adalah disokong dengan dokumen yang lengkap.**

√ **Saya mengesahkan dan bertanggungjawab keatas maklumat yang telah disahkan.**

Disediakan oleh:	**Disemak oleh:**	**Disahkan oleh: (Ketua Akauntan)**
.....	.....	.....
Nama:	**Nama:**	**Nama:**
Jawatan:	**Jawatan:**	**Jawatan:**
Tarikh:	**Tarikh:**	**Tarikh:**

4. LAPORAN PERAKAUNAN ASET DALAM iGFMAS

4.1 Laporan berkaitan kewangan dan perakaunan hendaklah disimpan mengikut turutan bagi memudahkan semakan dan capaian dokumen.

4.2 Laporan berkaitan kewangan dan perakaunan hendaklah disimpan dengan selamat dan teratur mengikut tempoh dalam AP150.

4.3 Tempoh penyimpanan rekod kewangan dan perakaunan hendaklah mematuhi Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan selaras dengan AP150 seperti yang ditetapkan oleh Jabatan Arkib Negara.

4.4 PTJ hendaklah memastikan laporan Perakaunan Aset iGFMAS berikut (jika perlu) dimuat turun mengikut kod akaun aset yang berkaitan dan disimpan secara elektronik dengan selamat oleh Pegawai Kewangan PTJ selewat-lewatnya **pada hari ke lima (5) bekerja bulan berikutnya**:

4.4.1 Laporan Data Induk Aset

4.4.2 Laporan Ringkasan Baki Aset

Muka surat pertama dan terakhir hendaklah dicetak bulanan/sukuan untuk ditandatangani pegawai yang bertanggungjawab dan Ketua Jabatan sebagai bukti baki aset yang diperakaunkan telah disemak dan disahkan.

4.4.3 Laporan Ringkasan Perolehan Aset (jika berkaitan)

4.4.4 Laporan Ringkasan Pengelasan Aset (jika berkaitan)

4.4.5 Laporan Ringkasan Penjejasan Nilai Aset (jika berkaitan)

4.4.6 Laporan Penyelesaian Aset Dalam Pembinaan (jika berkaitan)

4.4.7 Laporan Ringkasan Pindahan Aset (jika berkaitan)

4.4.8 Laporan Ringkasan Pelarasan Aset (jika berkaitan)

4.4.9 Laporan Ringkasan Pelupusan Aset (jika berkaitan)

4.5 **Laporan Baki Aset**

4.5.1 Memaparkan keseluruhan transaksi (secara terkumpul) yang telah berjaya di*post* dengan status dokumen 80 dan susut nilai secara berpusat yang diproses oleh Ibu Pejabat JANM, bagi aset yang telah dipermodalkan pada tarikh pelaporan yang dipilih.

4.5.2 Transaksi Susut Nilai Aset Secara Manual, Penjejasan Nilai Aset dan Penilaian Semula Aset serta pembatalannya yang masih berstatus 60 (Telah di*post* di Submodul Aset) tidak dipaparkan di dalam laporan ini. Ia hanya akan dipaparkan setelah status bertukar kepada 80 (Telah di*post*) semasa larian susut nilai bulanan secara berpusat oleh Ibu Pejabat JANM dibuat.

4.5.3 Laporan Baki Aset memaparkan jumlah perbandingan antara baki awal tahun dengan baki tempoh pelaporan yang dipilih bagi 2 perkara berikut:

(1) Kos aset

(2) Susut Nilai dan Penjejasan Nilai Aset Terkumpul

4.6 Laporan Data Induk Aset

4.6.1 Memaparkan maklumat mengenai data induk sesuatu aset mengikut tempoh pelaporan yang dipilih.

4.6.2 Laporan ini digunakan bagi memantau ID aset yang telah diwujudkan tetapi tidak digunakan (sesuatu ID aset yang telah diwujudkan tidak boleh dihapuskan).

4.7 Laporan Perolehan Aset

4.7.1 Memaparkan semua transaksi perolehan termasuk pembatalannya, yang telah berjaya di*post* dengan status dokumen 80.

4.7.2 PTJ dipertanggung boleh menyemak transaksi perolehan aset yang telah dibuat oleh PTJ membayar (bagi senario subwaran).

4.8 Laporan Pindahan Aset

Memaparkan transaksi pindahan bagi sesuatu aset kepada aset yang lain (di PTJ Dipertanggung berbeza) serta pembatalannya, yang telah berjaya di*post* di (status dokumen 80), termasuk transaksi yang di*post* secara pukal.

4.9 Laporan Pelupusan Aset

Memaparkan transaksi semua jenis pelupusan aset serta pembatalannya yang telah berjaya di*post* status dokumen 80.

4.10 Laporan Pengelasan Aset

4.10.1 Memaparkan transaksi pengelasan bagi sesuatu aset kepada aset yang lain di dalam PTJ Dipertanggung yang sama serta pembatalannya yang telah berjaya di*post* status dokumen 80, termasuk transaksi yang di*post* secara pukal.

4.11 Laporan Proses Penyelesaian Aset Dalam Pembinaan

4.11.1 Memaparkan transaksi penyelesaian bagi sesuatu aset dalam pembinaan serta pembatalannya yang telah berjaya di*post* dengan status dokumen 80.

4.11.2 PTJ dipertanggung boleh menyemak transaksi penyelesaian aset dalam pembinaan yang telah dibuat oleh PTJ membayar (bagi senario subwaran).

4.12 Laporan Penjejasan Aset

Memaparkan transaksi penjejasan nilai aset, sama ada penambahan atau pengurangan penjejasan nilai aset, serta pembatalan bagi transaksi tersebut.

4.13 Laporan Susut Nilai Aset

4.13.1 Memaparkan transaksi susut nilai aset, sama ada yang diakaunkan secara manual atau pembatalannya serta transaksi susut nilai yang dilaksanakan secara berpusat oleh Ibu Pejabat JANM (standard).

4.13.2 Bagi transaksi susut nilai aset secara manual dan pembatalannya, laporan ini hanya memaparkan transaksi yang telah berjaya di*post* di Sub Modul *Asset Accounting* (AA) iGFMAS (status dokumen 60) dan telah berjaya di*post* (status dokumen 80).

4.14 Laporan Penilaian Semula Aset

4.14.1 Memaparkan transaksi penilaian semula aset sama ada penambahan atau pengurangan penilaian semula, yang melibatkan susut nilai dinyatakan atau tidak dinyatakan, serta pembatalan bagi transaksi tersebut.

4.14.2 Laporan ini hanya memaparkan transaksi yang telah berjaya di*post* di Sub Modul *Asset Accounting* (AA) iGFMAS (status dokumen 60) dan telah berjaya di*post* di peringkat FI (status dokumen 80), termasuk transaksi yang di*post* secara pukal.

4.15 **Laporan Terperinci Arahan Penyelesaian Aset Dalam Pembinaan**

Memaparkan arahan penyelesaian bagi aset dalam pembinaan yang masih belum dibuat penyelesaian penuh pada tarikh laporan dijana. Laporan ini turut memaparkan aset dalam pembinaan yang mana arahan penyelesaiannya belum disediakan.

4.16 **Laporan Status Baucar Jurnal Aset**

Memaparkan status semua dokumen (Baucar Jurnal) yang dibuat oleh pengguna di Modul *Asset Accounting* (AA) iGFMAS.

4.17 **Laporan Pelupusan Aset**

Laporan Pelupusan Aset memaparkan transaksi semua jenis pelupusan aset serta pembatalannya yang telah berjaya di*post* status dokumen 80.



LAMPIRAN C1:
GARIS PANDUAN PERAKAUNAN HARTANAH, LOJI DAN PERALATAN
A14, A16, A19, A20, A21)

Hartanah, Loji dan Peralatan	A1400000
Aset Pertahanan	A1600000
Warisan	A1900000
Aset Dalam Pembinaan	A2000000
Aset Pertahanan Dalam Pembinaan	A2100000

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2022

1. PENGENALAN

1.1 Tatacara ini menerangkan tanggungjawab Kementerian, PTJ dan Pejabat Perakaunan (AO) dalam perakaunan Hartanah, Loji dan Peralatan (HLP) bagi memastikan urus niaga dan prosedur perakaunan HLP adalah betul dan tepat dalam tempoh masa yang ditetapkan.

1.2 Garis panduan ini adalah bagi Aset HLP yang diakaunkan menggunakan kod akaun berikut:

1.2.1	Hartanah, Loji dan Peralatan	A1400000
1.2.2	Aset Pertahanan	A1600000
1.2.3	Warisan	A1900000
1.2.4	Aset Dalam Pembinaan	A2000000
1.2.5	Aset Pertahanan Dalam Pembinaan	A2100000

1.3 Garis panduan ini hendaklah dibaca bersama:

1.3.1 MPSAS 17 Hartanah, Loji dan Peralatan
1.3.2 Lampiran A: Takrifan.
1.3.3 *Accounting Policies, Interpretation of Accounting Policies*, Manual Perakaunan Akruan Kerajaan Persekutuan, Manual Operasi Perakaunan Akruan (*SOP Day 2*), Manual Prosedur Kerja (MPK) iGFMAS, Manual Pengguna iGFMAS dan Garis Panduan/Surat Arahan Operasi Perakaunan Aset yang berkuat kuasa.

1.4 Garis panduan ini mengandungi lampiran berikut:

1.4.1	Borang Pendaftaran Nombor Kumpulan Aset	Lampiran C1-1

1.5 Aset HLP adalah Aset Ketara:

1.5.1 Dipegang untuk kegunaan dalam pengeluaran atau pembekalan barang/perkhidmatan;

1.5.2 Disewakan kepada pihak lain pada kadar yang rendah dari Kadar Pasaran dan bertujuan lebih kepada tanggungjawab sosial; atau

1.5.3 Digunakan untuk urusan pentadbiran; dan

1.5.4 Dijangka akan digunakan bagi jangka masa melebihi daripada satu (1) tempoh pelaporan.

1.6 Aset HLP yang diperlukan atas sebab keselamatan, alam sekitar atau peraturan walaupun secara tidak langsung, Kementerian/Jabatan mendapat manfaat ekonomi masa hadapan atau potensi perkhidmatan daripada aset tersebut melebihi

manfaat ekonomi semasa. Contoh: sistem mencegah kebakaran, sistem penggera keselamatan.

2. PENGUKURAN DAN PENGIKTIRAFAN AWAL

2.1 Aset hendaklah diiktiraf dalam Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan sekiranya memenuhi kriteria jika, dan hanya jika:

2.1.1 Aset berkenaan mempunyai manfaat ekonomi masa hadapan atau potensi perkhidmatan kepada Kementerian/Jabatan;

2.1.2 Kementerian/Jabatan mempunyai keupayaan untuk mengawal aset dan menyekat pihak lain daripada menikmati manfaat ekonomi atau potensi perkhidmatan daripada aset tersebut;

2.1.3 Aset mempunyai kos atau nilai yang boleh diukur dengan pasti;

2.1.4 Amaun per item adalah RM2,000 (Ringgit Malaysia Dua Ribu) dan ke atas atau tertakluk kepada ketetapan nilai ambang (*threshold)* oleh JANM dari semasa ke semasa kecuali Bangunan Aset Warisan dan Tanah Rizab Persekutuan yang berada di Negeri ditetapkan pada Kadar Nominal.

2.1.5 Dijangka digunakan bagi jangka masa yang melebihi satu (1) tempoh pelaporan.

2.2 **Aset Yang Diperolehi Melalui Urus Niaga Pertukaran**

2.2.1 Aset yang diperoleh melalui Urus Niaga Pertukaran pada awalnya hendaklah diukur dan direkodkan pada Nilai Kos.

2.2.2 HLP hendaklah pada awalnya diiktiraf sebagai aset pada kos jika, dan hanya jika:

(1) Ada kemungkinan bahawa manfaat ekonomi masa hadapan atau potensi perkhidmatan yang dikaitkan dengan item itu akan mengalir kepada Kementerian/Jabatan; dan

(2) Kos atau Nilai Saksama item boleh diukur dengan pasti.

2.2.3 Aset Pertahanan hendaklah didedahkan sebagai satu baris item dalam nota kepada akaun.

2.2.4 Sebarang kos tambahan pada masa akan datang hendaklah dipermodalkan jika:

(1) Terdapat kemungkinan manfaat ekonomi atau potensi perkhidmatan masa hadapan yang dikaitkan dengan item tersebut akan mengalir ke

dalam Kementerian/Jabatan dan kos bagi item tersebut boleh diukur dengan pasti;

(2) Kecekapan aset bertambah daripada fungsi asal aset semasa pembelian aset dilakukan;

(3) Kapasiti pengeluaran/penggunaan aset bertambah daripada kapasiti asal aset semasa pembelian dilakukan;

(4) Terdapat peningkatan terhadap usia guna aset;

(5) Penggantian berkala bagi komponen penting atau besar; atau

(6) Kos tambahan tersebut merupakan syarat bagi menyambung operasi aset.

2.3 Urus Niaga Bukan Pertukaran

2.3.1 Aset yang diperoleh melalui Urus Niaga Bukan Pertukaran pada awalnya hendaklah direkodkan pada Nilai Saksama melainkan sekiranya Urus Niaga Bukan Pertukaran itu tiada intipati komersil atau Nilai Saksama aset tersebut tidak dapat diukur dengan pasti.

2.3.2 Aset yang diperoleh melalui Urus Niaga Bukan Pertukaran hendaklah diukur pada Nilai Saksamanya pada tarikh perolehan.

(1) Penilaian Berasaskan Bukti Pasaran

i. Nilai Saksama aset adalah Kadar Pasaran yang ditentukan melalui penilaian. Penilaian terhadap nilai aset biasanya dilakukan oleh pegawai yang mempunyai kepakaran teknikal seperti Pegawai Penilai dan Penolong Pegawai Penilai daripada Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta (JPPH) atau Jurutera dan Penolong Jurutera daripada Jabatan Kerja Raya; atau

ii. Nilai Saksama juga boleh ditentukan dengan merujuk harga tersenarai dalam pasaran aktif dan cair. Sebagai contoh, Kadar Pasaran semasa dapat diperoleh bagi aset Tanah, bangunan bukan khusus, kenderaan bermotor dan banyak jenis loji dan peralatan; atau

iii. Jika tiada bukti yang dapat menentukan Kadar Pasaran dalam pasaran aktif dan cair bagi aset tersebut, Nilai Saksama boleh didapatkan dengan merujuk item lain dengan ciri yang sama, serta dalam keadaan dan lokasi yang sama dan dilakukan oleh pegawai yang mempunyai kepakaran teknikal.

(2) Penilaian Tanpa Berasaskan Bukti Pasaran

Jika tiada bukti berasaskan pasaran bagi Nilai Saksama kerana sifat khusus item loji dan peralatan, Kementerian/Jabatan perlu menganggarkan Nilai Saksama dengan menggunakan pendekatan berikut:

i. Pendekatan Kos Penggantian Disusut Nilai

Ditentukan berdasarkan kos untuk menggantikan potensi perkhidmatan aset selepas mengambil kira Susut Nilai Terkumpul dengan aset yang mempunyai potensi perkhidmatan yang sama setelah ditolak Susut Nilai Terkumpul seperti contoh berikut:

Nilai Semasa Baki Potensi Perkhidmatan Aset
= Kos Penggantian – Susut Nilai Terkumpul

Contoh: Kos Penggantian Mesin

Tahun Perolehan: 20X1
Tahun Penjejasan: 20X4 (Penggunaan mesin telah merosot daripada permintaan asal yang dijangka.)

Kos Perolehan Mesin Gantian	=	RM70,000
Usia Guna	=	7 tahun
Susut Nilai Terkumpul [(RM70,000 ÷ 7 tahun) x 4 tahun]	=	RM40,000
Nilai Semasa Baki Potensi Perkhidmatan Aset [RM70,000 – RM40,000]	**=**	**RM30,000**

ii. Pendekatan Kos Baik Pulih

Ditentukan berdasarkan kos untuk menggantikan potensi perkhidmatan kasar aset (kos penggantian) selepas mengambil kira Susut Nilai Terkumpul yang telah digunakan sepanjang usia aset dan kos membaik pulih potensi perkhidmatan aset ke tahap asal (sebelum terjejas) seperti contoh berikut:

Nilai Semasa Baki Potensi Perkhidmatan Aset
= Kos Penggantian – Susut Nilai Terkumpul – Kos Baik Pulih

Contoh: Kos Penggantian Kenderaan

Tahun Perolehan: 20X1
Tahun Penjejasan: 20X5 (Kenderaan mengalami kerosakan dalam kemalangan jalan raya.)

Kos Perolehan Kenderaan Baharu	=	RM250,000
Usia Guna	=	10 tahun
Susut Nilai Terkumpul [(RM250,000 ÷ 10 tahun) x 5 tahun]	=	RM125,000
Kos Baik Pulih Kenderaan Lama	=	RM40,000
Nilai Semasa Baki Potensi Perkhidmatan Aset [RM125,000 – RM40,000]	**=**	**RM85,000**

iii. Pendekatan Unit Perkhidmatan

Ditentukan berdasarkan kos untuk menggantikan potensi perkhidmatan aset (kos penggantian) setelah ditolak kadar (%) pengurangan bilangan unit perkhidmatan dijangka daripada aset dalam keadaan terjejas seperti contoh berikut:

Nilai Semasa Baki Potensi Perkhidmatan Aset
= Kos Penggantian – Susut Nilai Terkumpul – Peratus Penurunan Tahap Pengeluaran

Contoh: Kos Penggantian Mesin

Tahun Perolehan: 20X1
Tahun Penjejasan: 20X5 (Satu ciri automatik fungsi mesin tidak beroperasi seperti dijangka menyebabkan penurunan 25% tahap pengeluaran tahunan mesin.)

Kos Perolehan Mesin Gantian	=	RM45,000,000
Usia Guna	=	10 tahun
Susut Nilai Terkumpul [(RM45,000,000 ÷ 10 tahun) x 5 tahun]	=	RM22,500,000
Penurunan Pengeluaran [25% x RM22,500,000]	=	RM5,625,000
Nilai Semasa Baki Potensi Perkhidmatan Aset [RM22,500,000 – RM5,625,000]	**=**	**RM16,875,000**

2.4 Kaedah pengukuran hendaklah diguna pakai secara konsisten sepanjang usia guna aset selaras MPSAS 3.

2.5 Pengkomponenan Aset

2.5.1 Kementerian/Jabatan juga perlu mengenal pasti sama ada aset yang diperoleh sesuai untuk dikomponenkan atau tidak selaras dengan polisi perakaunan yang berkuat kuasa.

2.5.2 Setiap bahagian daripada sesuatu item HLP dengan kos yang signifikan dan usia guna yang berbeza hendaklah dikomponenkan seperti berikut:

(1) Dikomponenkan secara kumpulan dengan satu (1) ID Kumpulan Aset:

Contoh: Bangunan Pejabat		
Komponen Aset	**ID Aset**	**No. Kumpulan Aset**
Bangunan	100000000001	000000000001
Lif	100000000002	
Centralised Aircond	100000000003	

(2) Dikomponenkan secara berasingan.

Contoh: Pesawat dan Enjin Pesawat hendaklah direkodkan secara berasingan

2.5.3 Syarat komponen bagi aset adalah seperti berikut:

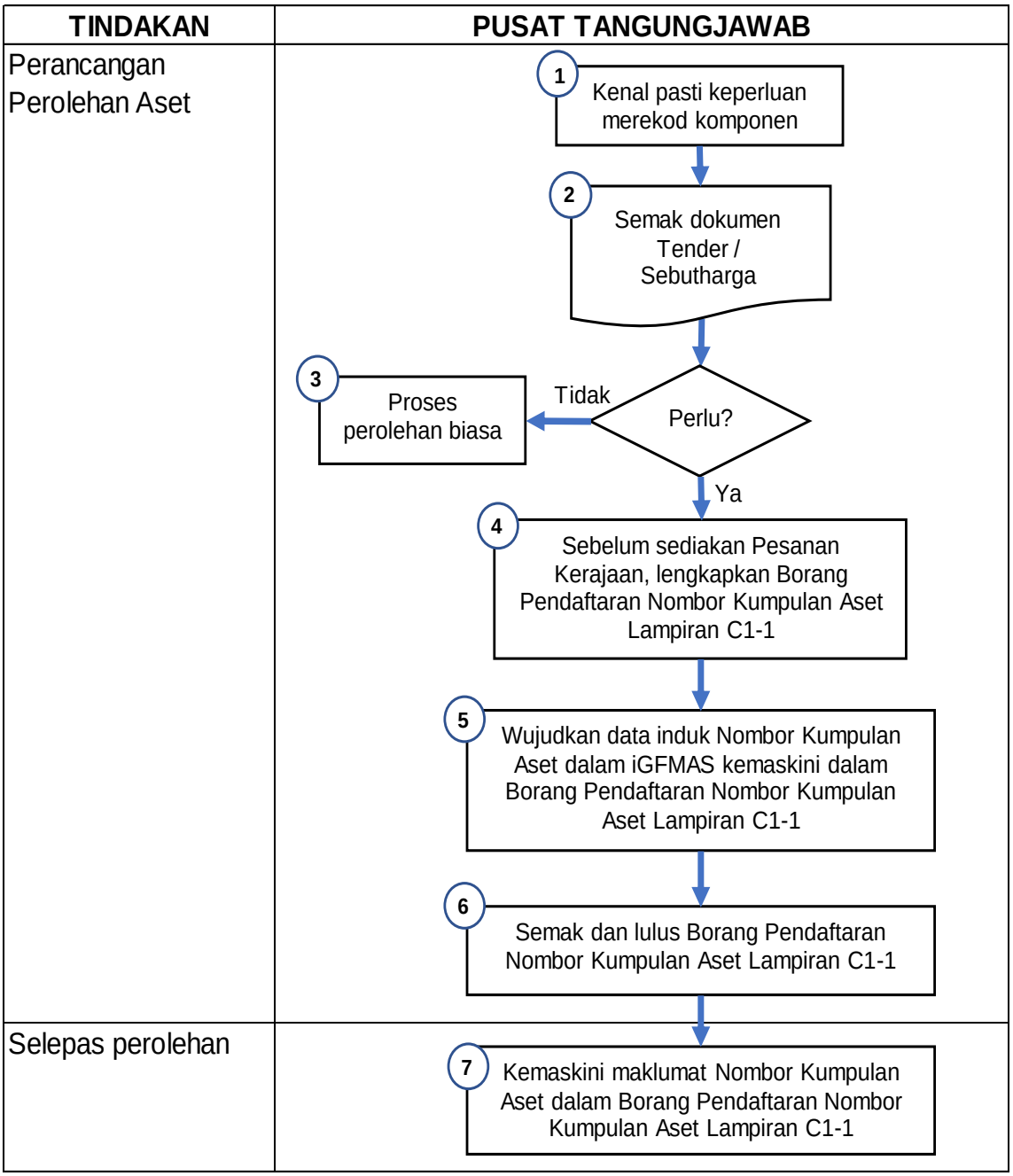
(a) Kos yang Signifikan; atau

(b) 20% berbanding dengan jumlah kos item HLP;
(kadar % tertakluk kepada pertimbangan profesional oleh pegawai yang mempunyai kepakaran teknikal atau pakar)

(c) Usia Guna Berbeza
Usia guna yang berbeza bagi setiap komponen aset seperti lif dan eskalator di dalam sebuah bangunan.

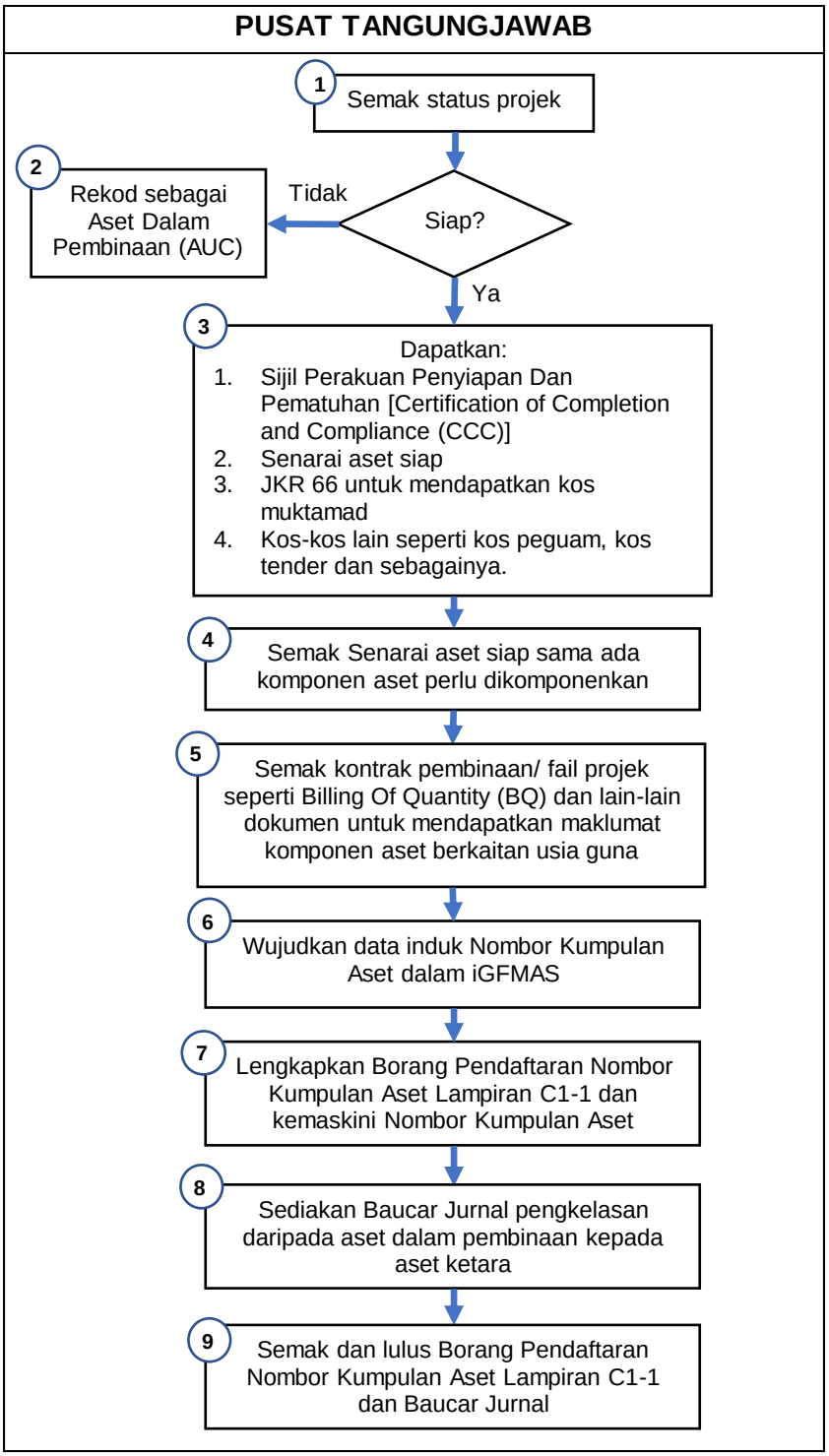
2.5.4 Borang Pendaftaran Nombor Kumpulan Aset adalah seperti di Lampiran C1-1.

2.5.5 Carta Alir Pengkompenan Aset adalah seperti Rajah C1-1 berikut:



Rajah C1-1: Pengkomponenan Aset

2.5.6 Carta alir pengkompenan aset, Penyelesaian Aset Dalam Pembinaan (AUC) adalah seperti Rajah C1-2 berikut:



Rajah C1-2: Pengkomponenan Penyelesaian Aset Dalam Pembinaan (AUC)

2.6 Pengiktirafan Bagi Aset Tak Alih

2.6.1 Aset Tanah

(1) Aset Tanah: Tanah Pegangan Bebas

Penerangan	:	Tanah milik Kerajaan Persekutuan yang tiada tempoh pegangan.
Pengiktirafan	:	Tarikh Borang K/dokumen lain yang diputuskan mengikut polisi perakaunan yang berkuat kuasa.
Dokumen Sokongan (yang mana berkaitan)	:	1. Borang K 2. Notis 5A 3. Geran Tanah
Kod Akaun	:	A1431000 A1631000 bagi tujuan Pertahanan
Kos dan Nilai	:	Kos (Akta Kanun Tanah Negara)

(2) Aset Tanah: Tanah Pegangan Pajakan

Penerangan	:	Tanah milik Kerajaan Persekutuan yang mempunyai tempoh pegangan.
Pengiktirafan	:	Tarikh Borang K/dokumen lain yang diputuskan mengikut polisi perakaunan yang berkuat kuasa.
Dokumen Sokongan (yang mana berkaitan)	:	1. Borang K 2. Notis 5A 3. Geran Tanah
Kod Akaun	:	A1431000 A1631000 bagi tujuan Pertahanan
Kos dan Nilai	:	Kos (Akta Kanun Tanah Negara)

(3) Aset Tanah: Tanah Rizab

Penerangan	:	Tanah yang dirizabkan untuk tujuan awam selaras dengan peruntukan undang-undang.
Pengiktirafan	:	Tarikh Warta/ dokumen lain yang diputuskan mengikut polisi perakaunan yang berkuat kuasa.
Dokumen Sokongan	:	Warta
Kod Akaun	:	A1431300 A1631000 bagi tujuan Pertahanan
Kos dan Nilai	:	Nilai Nominal – bagi Tanah Rizab Negeri Nilai Saksama – bagi Tanah Rizab Persekutuan

(4) **Aset Tanah: Tanah Pajakan**

Penerangan	:	Tanah milik pihak ketiga yang dipajak oleh Kerajaan yang menepati takrif Pajakan Kewangan.
Pengiktirafan	:	Permulaan tempoh pajakan ialah tarikh bermulanya Penerima Pajak layak untuk melaksanakan haknya untuk menggunakan aset yang dipajak itu.
Dokumen Sokongan	:	Perjanjian Pajakan
Kod Akaun	:	A1531000 (Rujuk Lampiran C2)
Kos dan Nilai	:	Kos atau *Minimum Lease Payment* - MLP yang mana lebih rendah

2.6.2 **Aset Bangunan**

(1) Bangunan Kerajaan yang terletak di atas tanah pihak ketiga boleh diperakaunkan sebagai HLP sekiranya terdapat pemilikan atau kawalan ke atas bangunan berkenaan.

(2) Kriteria berikut hendaklah dipertimbangkan bagi Aset Bangunan atas tanah Pihak Ketiga:

i. Perjanjian dengan pemilik tanah yang memberi Kerajaan hak untuk menggunakan bangunan bagi tempoh tertentu; atau

ii. Kawalan dari akta yang memberi Kerajaan hak untuk mengawal/ mengguna bangunan.

(3) **Aset Bangunan: Perolehan Bangunan Siap**

Penerangan	:	i. Perolehan bangunan siap atas tanah Kerajaan Persekutuan ii. Perolehan bangunan Kerajaan yang terletak di atas tanah Pihak Ketiga
Pengiktirafan	:	i. Melalui perolehan baharu – Perjanjian jual beli (S&P). ii. Melalui pembinaan – Tarikh CPC.
Dokumen Sokongan (yang mana berkaitan)	:	1. Perjanjian jual beli (S&P). 2. Sijil CPC.
Kod Akaun	:	A1432000 A1632000 bagi tujuan Pertahanan
Nilai	:	i. Nilai Kos. ii. Bagi tujuan baki awal, sekiranya Nilai Kos tidak dapat ditentukan, gunakan *deemed cost* iaitu Nilai Saksama (kos anggapan).

(4) **Aset Bangunan: Bangunan Aset Dalam Pembinaan**

Penerangan	:	i. Perolehan bangunan siap atas tanah Kerajaan Persekutuan ii. Perolehan bangunan Kerajaan yang terletak di atas tanah Pihak Ketiga
Pengiktirafan	:	Bayaran interim projek.
Dokumen Sokongan	:	JKR.66
Kod Akaun	:	A2032000 A2132000 bagi tujuan pertahanan.
Nilai	:	i. Nilai Kos. ii. Bagi tujuan baki awal, sekiranya Nilai Kos tidak dapat ditentukan, gunakan *deemed cost* iaitu Nilai Saksama (kos anggapan).

(5) **Aset Bangunan: Bangunan Aset Warisan**

Penerangan	:	Bangunan yang disenaraikan dalam Akta Warisan Kebangsaan 2005 [Akta 645]
Pengiktirafan	:	Disenaraikan dalam Akta Warisan Kebangsaan 2005 [Akta 645]
Dokumen Sokongan	:	Senarai Akta Warisan Kebangsaan 2005 [Akta 645]
Kod Akaun	:	A1932000
Nilai	:	Nilai Nominal

2.6.3 **Aset Infrastruktur**

Penerangan	:	1. Jalan raya 2. Pelabuhan 3. Landasan 4. Keretapi 5. Pengangkutan air 6. Bekalan air 7. Bekalan elektrik 8. Perhubungan 9. Talian, pengairan, kawasan banjir 10. Riadah dan taman 11. Lain-lain
Pengiktirafan	:	Tarikh siap dibina (CPC)
Dokumen Sokongan	:	Sijil CPC atau dokumen serahan aset yang lain yang berkaitan.
Kod Akaun	:	A1433100 A1633100 (Bagi tujuan pertahanan)
Nilai	:	i. Nilai Kos.

	ii. Bagi tujuan baki awal, sekiranya Nilai Kos tidak dapat ditentukan, gunakan *deemed cost* iaitu Nilai Saksama (kos anggapan).

2.7 Pengiktirafan Bagi Aset Alih Dan Aset Biologi

2.7.1 Aset Alih: Kenderaan dan Jentera (Perolehan Biasa)

Penerangan	:	Kenderaan dan Jentera yang diperoleh melalui Perolehan biasa
Pengiktirafan	:	Perolehan – Tarikh FRN/GRN
Dokumen Sokongan (yang mana berkaitan)	:	1. Sijil Pendaftaran Kenderaan 2. DO 3. Invois
Kod Akaun	:	A1434000 A1634000 bagi tujuan Pertahanan
Nilai	:	Nilai Kos

2.7.2 Aset Alih: Kenderaan dan Jentera (Aset Hadiah/Sumbangan/Lucut Hak)

Penerangan	:	Kenderaan dan Jentera yang diperoleh melalui Aset Hadiah/Sumbangan/ Lucut Hak
Pengiktirafan	:	Tarikh Aset diterima dengan syarat telah menerima kelulusan dari pihak Berkuasa Melulus
Dokumen Sokongan	:	Surat kelulusan
Kod Akaun	:	A1434000 A1634000 bagi tujuan Pertahanan
Nilai	:	Nilai Saksama

2.7.3 Aset Alih: Kelengkapan dan Peralatan (Perolehan Biasa)

Penerangan	:	Kelengkapan dan Peralatan yang diperoleh dari Perolehan Biasa
Pengiktirafan	:	Tarikh FRN/GRN
Dokumen Sokongan (yang mana berkaitan)	:	1. DO 2. Invois
Kod Akaun	:	A1435000 A1635000 bagi tujuan Pertahanan
Nilai	:	Nilai Kos

2.7.4 **Aset Alih: Kelengkapan dan Peralatan (Aset Hadiah/Sumbangan/Lucut Hak)**

Penerangan	:	Kelengkapan dan Peralatan yang diperoleh melalui Aset Hadiah/Sumbangan/ Lucut Hak
Pengiktirafan	:	Tarikh Aset diterima dengan syarat telah menerima kelulusan dari pihak Berkuasa Melulus
Dokumen Sokongan	:	Surat kelulusan
Kod Akaun	:	A1435000 A1635000 bagi tujuan Pertahanan
Nilai	:	Nilai Saksama

2.7.5 **Aset Biologi (Perolehan Biasa)**

Penerangan	:	Aset Biologi yang diperoleh dari Perolehan Biasa
Pengiktirafan	:	Tarikh FRN/GRN/tertakluk kepada polisi yang berkuat kuasa
Dokumen Sokongan (yang mana berkaitan)	:	1. DO 2. Invois 3. Tertakluk kepada polisi yang berkuat kuasa
Kod Akaun	:	A1436000 A1636000 bagi tujuan Pertahanan
Nilai	:	Nilai Kos

2.7.6 **Aset Biologi (Aset Hadiah/Sumbangan/Lucut Hak)**

Penerangan	:	Aset Biologi yang diperoleh melalui Aset Hadiah/Sumbangan/ Lucut Hak
Pengiktirafan	:	Tarikh Aset diterima dengan syarat telah menerima kelulusan dari pihak Berkuasa Melulus
Dokumen Sokongan	:	Surat kelulusan
Kod Akaun	:	A1436000 A1636000 bagi tujuan Pertahanan
Nilai	:	Nilai Saksama

2.8 Penggunaan Kod Akaun hendaklah mematuhi SPANM Carta Akaun Asas Akruan yang berkuat kuasa.

2.9 Penentuan kategori aset yang akan digunakan dalam kod akaun dan Penyata Kewangan dengan tepat adalah berdasarkan Carta Alir Penentuan Kod Akaun Bagi Kod Akaun Hartanah, Loji dan Peralatan, Inventori Dan Belanja seperti di Rajah B2-5.

3 PENGUKURAN DAN PENGIKTIRAFAN BERIKUTNYA

3.1 Usia Guna

PTJ bertanggungjawab memastikan usia guna aset adalah dalam julat yang ditetapkan oleh polisi perakaunan yang berkuat kuasa. Jadual Penetapan Usia Guna Aset adalah seperti di Lampiran B2-1.

3.2 Susut Nilai

PTJ bertanggungjawab memastikan Amaun Boleh Susut Nilai bagi aset hendaklah diperuntukkan secara sistematik sepanjang usia gunanya.

3.3 Pengukuran kos setelah HLP diiktiraf adalah:

Pengukuran Kos	Pengiraan
Model Kos	Kos - (Susut Nilai Terkumpul + Kerugian Penjejasan Terkumpul)

3.4 Polisi Perakaunan Akruan berkuat kuasa menetapkan Model Kos adalah model semasa yang digunapakai Kerajaan Persekutuan untuk mendapatkan Nilai Buku Bersih Aset bagi sesuatu tempoh.

3.5 Jika kos pengubahsuaian melibatkan aset lama yang digantikan dengan aset baru, kos aset lama perlu dikenal pasti dan dinyahiktiraf daripada kos asal aset dan kos baru aset ditambah kepada kos aset. Kos yang ditanggung untuk proses menukar aset lama kepada aset baru perlulah ditambah ke dalam kos aset baru HLP.

Contoh: Set kamera yang telah diiktiraf dengan (kamera dan lensa). Lensa rosak dan diganti dengan lensa baharu. Nilai Buku Bersih lensa asal hendaklah dinyahiktiraf dan ditambah dengan kos lensa baharu. Ia juga memberi kesan kepada kos, usia guna dan susut nilai aset.

3.6 Kos tambahan yang tidak menepati syarat dipermodalkan perlu direkod sebagai belanja dan dilaporkan dalam Penyata Prestasi Kewangan.

3.7 Pengelasan Semula

3.7.1 Merupakan proses pengelasan semula kelas aset daripada satu kelas kepada satu kelas yang lain, atau daripada satu kelas aset kepada kelas yang sama.

3.7.2 Sekiranya terdapat keperluan pengelasan semula aset, Unit Pengurusan Aset (UPA) / Unit Pengurusan Fasiliti (UPF) hendaklah melaporkan kepada Unit Kewangan dengan menggunakan Borang Permohonan Pengelasan seperti di Lampiran B2-5 bersama dokumen sokongan yang berkaitan

sebelum permohonan pengelasan dikemukakan untuk disemak dan disahkan oleh Bahagian Akaun Kementerian.

3.7.3 Permohonan pengelasan semula yang telah disahkan perlu dikemukakan untuk kelulusan JKPAK Kementerian.

3.7.4 PTJ bertanggungjawab memastikan tindakan perakaunan pengelasan aset di iGFMAS dilaksanakan selepas permohonan perubahan kelas aset diluluskan.

3.7.5 Carta Alir Perakaunan Pengelasan Semula Aset adalah seperti di Rajah B2-1.

3.8 **Penjejasan**

3.8.1 Penjejasan adalah kerugian dalam manfaat ekonomi masa hadapan atau potensi perkhidmatan aset.

3.8.2 Kementerian/Jabatan hendaklah membuat pemeriksaan dan penilaian ke atas aset pada setiap tahun bagi mengenal pasti penjejasan berdasarkan petunjuk-petunjuk berikut:

(1) Aset Menjana Tunai

A. Maklumat daripada sumber luar

(i) Kadar Pasaran Aset telah menurun dengan signifikan lebih daripada yang dijangka akibat peredaran masa atau penggunaan biasa.

(ii) Perubahan jangka panjang yang signifikan dalam persekitaran teknologi, pasaran, ekonomi atau persekitaran perundangan yang memberi kesan buruk ke atas operasi sesuatu Kementerian/Jabatan yang telah berlaku dalam suatu tempoh, atau akan berlaku dalam masa terdekat.

B. Maklumat daripada sumber dalaman

(i) Keusangan atau kerosakan fizikal sesuatu aset.

(ii) Perubahan signifikan yang memberi kesan buruk ke atas Kementerian/Jabatan telah berlaku dalam sesuatu tempoh, atau dijangka berlaku dalam masa terdekat, setakat mana, atau cara bagaimana, aset digunakan atau dijangka digunakan. Perubahan ini termasuklah aset yang menjadi terbiar, perancangan untuk menamatkan atau menyusun semula operasi yang melibatkan sesuatu aset, atau

perancangan untuk melupuskan sesuatu Aset lebih awal dari tarikh yang dijangka sebelumnya dan aset menaksir semula usia guna sesuatu aset daripada usia guna tidak dapat ditentukan kepada dapat ditentukan.

(iii) Suatu keputusan untuk menghentikan pembinaan sesuatu aset sebelum ianya siap atau berada dalam keadaan yang boleh digunakan.

(iv) Prestasi ekonomi sesuatu aset menjadi, atau akan menjadi lebih teruk daripada dijangkakan.

C. Kerugian Penjejasan (B4130000) bagi Aset Menjana Tunai pula hendaklah diiktiraf apabila Amaun Boleh Pulih sesuatu aset kurang daripada Amaun Bawaan Aset berkenaan.

D. Amaun Boleh Pulih ditentukan dengan meneliti unjuran aliran tunai bagi mendapatkan nilai sedang digunakan berdasarkan kepada keadaan semasa aset tersebut termasuk:

(1) Unjuran aliran masuk tunai daripada penggunaan berterusan aset; atau

(2) Unjuran aliran keluar tunai yang perlu ditanggung bagi penggunaan berterusan aset (termasuk aliran keluar tunai untuk menyediakan aset tersebut untuk digunakan) dan boleh dikaitkan secara langsung, atau diperuntukkan secara pasti dan konsisten, kepada aset tersebut; atau

(3) Aliran Tunai Bersih, jika ada, yang akan diterima (atau dibayar) bagi pelupusan aset pada akhir usia guna.

(2) Aset Tidak Menjana Tunai

A. Maklumat daripada sumber luar

(i) Ketiadaan atau hampir tiada, permintaan atau keperluan bagi perkhidmatan yang disediakan oleh aset tersebut; dan

(ii) Perubahan jangka panjang yang signifikan dalam persekitaran teknologi, perundangan atau dasar Kerajaan yang memberi kesan buruk ke atas operasi sesuatu Kementerian/Jabatan yang telah berlaku dalam suatu tempoh, atau akan berlaku dalam masa terdekat.

B. Maklumat daripada sumber dalaman

(i) Terdapat bukti kerosakan fizikal sesuatu aset;

(ii) Perubahan jangka panjang yang signifikan yang memberi kesan buruk ke atas Kementerian/Jabatan telah berlaku dalam tempoh tersebut, atau dijangka berlaku dalam masa terdekat, setakat mana, atau cara bagaimana, Aset digunakan atau dijangka digunakan.

(iii) Perubahan ini termasuklah:

a. Aset menjadi terbiar;

b. Perancangan untuk menamatkan atau menyusun semula operasi yang melibatkan sesuatu aset;

c. Perancangan untuk melupuskan sesuatu aset lebih awal dari tarikh yang dijangka sebelumnya;

d. Suatu keputusan untuk menghentikan pembinaan sesuatu aset sebelum ianya siap atau berada dalam keadaan yang boleh digunakan; dan

e. Terdapat bukti daripada laporan dalaman yang menunjukkan bahawa prestasi perkhidmatan sesuatu aset menjadi atau akan menjadi lebih teruk secara signifikan daripada yang dijangkakan.

C. Kerugian Penjejasan (B4130000) bagi Aset Tidak Menjana Tunai hendaklah diiktiraf apabila Amaun Bawaan Aset berkenaan melebihi Amaun Perkhidmatan Boleh Pulih.

D. Amaun Perkhidmatan Boleh Pulih ditentukan berdasarkan Nilai Saksama setelah Ditolak Kos untuk menjual atau berdasarkan Nilai Semasa Baki Potensi Perkhidmatan Aset; yang mana lebih tinggi.

E. Terdapat 3 pendekatan untuk menganggarkan Nilai Semasa Baki Potensi Perkhidmatan Aset bagi Aset Tidak Menjana Tunai iaitu:

(1) Pendekatan Kos Penggantian Disusut Nilai

(2) Pendekatan Kos Baik Pulih

(3) Pendekatan Unit Perkhidmatan

3.8.3 Kepakaran teknikal atau pakar seperti Pegawai Penilai dan Penolong Pegawai Penilai daripada Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta (JPPH) atau Jurutera dan Penolong Jurutera daripada Jabatan Kerja Raya adalah diperlukan dalam menentukan aset terjejas.

3.8.4 Unit Pengurusan Aset/Unit Pengurusan Fasiliti bertanggungjawab memaklumkan kepada Unit Kewangan sekiranya terdapat petunjuk kepada aset yang membuktikan nilai aset terjejas.

3.8.5 Kementerian perlu membuat penjejasan nilai ke atas nilai aset apabila Kementerian boleh menunjukkan bahawa Amaun Bawaan melebihi Amaun Boleh Pulih Aset.

3.8.6 Carta alir Proses Penjejasan Nilai Aset adalah seperti di Rajah B2-4.

3.9 Penyenggaraan dan Kos Baik Pulih

3.9.1 UPA / UPF hendaklah mengenal pasti dan mengurus Aset Alih dan Aset Tak Ketara/Aset Tak Allih yang memerlukan penyenggaraan mengikut peraturan yang berkuat kuasa.

3.9.2 Penyenggaraan terbahagi kepada dua (2) jenis seperti berikut:

(1) Kos Pemulihan, pengubahsuaian dan naik taraf aset boleh dipertimbangkan untuk dipermodalkan sekiranya ianya memenuhi kriteria pengiktirafan aset.

(2) Kos Penyenggaraan Pembaikan dan Penyenggaraan Pencegahan diperakaunkan sebagai belanja (B0228000).

3.9.3 UPA / UPF perlu mengenal pasti sama ada pemulihan, pengubahsuaian dan naik taraf aset memenuhi kriteria di bawah sebelum dikemukakan kepada Pegawai Kewangan, PTJ untuk menentukan kos yang terlibat perlu dipermodalkan sekiranya:

(1) Meningkatkan kapasiti pengeluaran bagi sesuatu aset; atau

(2) Meningkatkan kecekapan aset daripada fungsi asal aset semasa pembelian aset dilakukan; atau

(3) Meningkatkan usia guna sesuatu aset.

(4) Sekiranya tidak memenuhi mana-mana kriteria tersebut, maka kos yang terlibat perlu diiktiraf sebagai belanja.

(5) Bagi melaksanakan perolehan pemulihan, pengubahsuaian dan naik taraf aset, UPA / UPF perlu mengemukakan kepada Bahagian/Unit

Kewangan, PTJ untuk menyemak pengiktirafan perbelanjaan sebelum mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan dengan menggunakan Senarai Semak Penentuan Kos Baik Pulih seperti di Lampiran B2-13 sebelum perolehan tersebut dibuat.

(6) UPA / UPF juga perlu mengemukakan perancangan pemulihan, pengubahsuaian dan naik taraf aset kepada Ketua Jabatan bagi memastikan ia diambil kira di dalam keperluan belanjawan tahunan aset agar kos yang terlibat dapat dipermodalkan dan mematuhi Pekeliling Perbendaharaan PB2.2 – Pembelian Harta Modal.

3.9.4 Sekiranya pemulihan, pengubahsuaian dan naik taraf aset dilaksanakan pada tahun semasa dan aset boleh digunakan seperti sediakala, maka penjejasan tersebut tidak perlu diperakaunkan. Pastikan PTJ menyemak atau mengemaskini Usia Guna.

Contoh pada tahun 20X1 aset mengalami penjejasan kerana banjir, dan pembaikan aset tersebut telah dilaksanakan pada tahun 20X1, maka pada tahun 20X1, penjejasan aset tidak perlu direkodkan.

3.9.5 Jika pemulihan, pengubahsuaian dan naik taraf aset tidak dilaksanakan atau dilaksanakan pada tahun kewangan yang berbeza, maka penilaian penjejasan perlu direkodkan. Jika aset tersebut telah dibaiki, maka tindakan *reversal of impairment* hendaklah dilaksanakan.

3.10 Penilaian Semula

3.10.1 Penilaian terhadap aset dilakukan dengan merujuk kepada Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta (JPPH) atau bagi aset di luar negeri, Kementerian/Jabatan boleh menggunakan perkhidmatan penilaian pihak swasta. Tujuan penilaian adalah seperti berikut:

(1) Menjana maklumat yang diperlukan untuk kawalan dalaman, pengagihan sumber dan penilaian prestasi;

(2) Sebagai asas untuk pewujudan aset;

(3) Mengenalpasti perlindungan insurans dan risiko;

(4) Memenuhi keperluan laporan kewangan luaran; dan

(5) Menentukan harga jualan aset.

3.10.2 Kekerapan penilaian semula bergantung kepada perubahan dalam Nilai Saksama bagi item HLP. Apabila Nilai Saksama aset yang dinilai semula berbeza dengan matan berbanding Amaun Bawaan, penilaian semula lanjutan adalah perlu.

3.10.3 Item HLP yang mengalami perubahan yang signifikan dan mendadak pada Nilai Saksamanya, memerlukan penilaian semula pada setiap tahun.

3.10.4 Sebaliknya, bagi item HLP yang tidak mengalami perubahan signifikan, penilaian semula item berkenaan hanya perlu dilakukan setiap tiga (3) atau lima (5) tahun.

3.10.5 Sekiranya penilaian semula dilaksanakan, ianya perlu dilaksanakan ke atas keseluruhan kelas aset tersebut.

3.10.6 Apabila aset dinilai semula, susut nilai yang baharu perlu dikira berdasarkan nilai aset yang baharu dan disusut nilaikan dalam usia guna yang tinggal bagi aset tersebut. Walau bagaimanapun, usia guna aset perlu disemak semula sekiranya terdapat petunjuk bahawa usia guna tersebut perlu diubah.

3.10.7 Carta Alir Permintaan Penilaian Semula Aset adalah seperti di Rajah B2-3.

3.11 Aset Dalam Pembinaan (*Assets Under Construction-AUC*)

3.11.1 PTJ Membayar hendaklah memastikan bayaran interim diperakaunkan di iGFMAS dan bersamaan dengan Lejar Kontrak Bayaran atau Laporan Bayaran Kemajuan Tanggungan Kontrak (iGFMAS).

3.11.2 PTJ Membayar bertanggungjawab menyemak status projek aset dalam pembinaan yang dimiliki oleh Kerajaan Persekutuan (*Federal Government of Malaysia (FGOM)* dan memastikan projek yang telah siap dan mempunyai Sijil Perakuan Siap Kerja (*Certificate of Completion*-CPC) atau dokumen lain setara diambil tindakan penyelesaian aset dalam pembinaan kepada HLP.

Contoh Catatan Perakaunan:
Dt. A143XXXX
Kt. A203XXXX (AUC)

Menu:
Portal iGFMAS> Perakaunan Aset> Penyelesaian Aset Dalam Pembinaan

3.11.3 PTJ Membayar hendaklah memperakaunkan Aset Belum Bayar (ABB-AUC) bagi bayaran kemajuan selepas Sijil Perakuan Siap Kerja (Certificate of Completion-CPC) diterima tetapi belum dibayar.

Contoh Catatan Perakaunan:
Dt. A143XXXX
Kt. L013XXXX (ABB)

Menu: Portal iGFMAS > Perakaunan Aset > Pelarasan Aset > Daftar Pelarasan Aset > Jenis Pelarasan > Pelarasan Aset Yang Lain

3.11.4 PTJ Membayar hendaklah melaksanakan pindahan aset kepada PTJ Dipertanggung setelah aset diselesaikan kepada HLP dan ABB-AUC diperakaunkan.

3.11.5 PTJ Membayar hendaklah memastikan kedudukan Akaun Aset Belum Bayar (L013XXXX) dan Akaun Aset (Contoh: A143XXXX) adalah yang terkini dan pelarasan dibuat ke atas ABB-AUC apabila bayaran kemajuan selepas CPC telah dijelaskan.

3.11.6 JANM Negeri/Cawangan hendaklah memantau dan memastikan:

(1) amaun bayaran interim AUC bagi semua PTJ di bawah JANM Negeri/Cawangan diperakaunkan dengan tepat.

(2) tindakan penyelesaian/pembetulan/pelarasan dilaksanakan oleh PTJ dengan tepat.

3.11.7 Bahagian Akaun Kementerian hendaklah melaksanakan pemantauan Perakaunan Aset dalam pembinaan seperti berikut:

(1) Memastikan dan memberi arahan bagi tindakan penyelesaian/pembetulan/pelarasan dilaksanakan oleh PTJ di bawah Kementerian dan arahan disalinkan kepada JANM Negeri/Cawangan untuk pemantauan.

(2) Memantau tahap kesiapan Aset Dalam Pembinaan (AUC) dan memastikan pelarasan aset AUC dilaksanakan apabila Sijil Perakuan Siap Kerja (CPC) dikeluarkan atau dokumen lain setara. Pelarasan aset AUC kepada Aset Hartanah, Loji dan Peralatan/Aset Tak Ketara dan Aset Belum Bayar (ABB-AUC).

(i) Memastikan pembayaran kemajuan/muktamad setelah CPC dikeluarkan diperakaunkan kepada Aset Belum Bayar (ABB-AUC) sahaja.

(ii) Memastikan kos projek di Lejar Kontrak bersamaan dengan kos yang diperakaunkan di iGFMAS.

(iii) Memastikan penjejasan aset ke atas aset dalam pembinaan yang terbengkalai (lebih setahun) diperakaunkan dan jika projek disambung semula maka tindakan membalikkan penjejasan (*reversal of impairment*) perlu dilaksanakan.

(iv) Mengenalpasti aset dalam pembinaan yang belum di migrasi data baki awal untuk diisi templat migrasi (Rujuk Unit Amalan Perakaunan, Pasukan Pelaksanaan Perakaunan Akruan (PPPA), JANM.

4. PERAKAUNAN PELUPUSAN/PENYAHIKTIRAFAN

4.1 Perakaunan Pelupusan/Penyahiktirafan adalah proses apabila Kementerian/Jabatan tidak lagi mengiktiraf sesuatu aset sebagai asetnya dan tidak lagi diakaunkan di bawah Penyata Kewangan Kementerian apabila:

4.1.1 Tidak lagi digunakan dalam operasi dan dilupuskan; atau

4.1.2 Apabila tiada manfaat ekonomi masa hadapan atau potensi perkhidmatan yang dijangka daripada penggunaan atau pelupusannya.

4.2 Pelupusan/Penyahiktirafan juga melibatkan sesuatu aset atau item aset yang dikomponenkan yang ditukar ganti dengan item yang baharu sebagaimana yang termaktub di dalam terma dan syarat waranti.

4.3 Pelupusan/Penyahiktirafan dilaksanakan melalui kaedah seperti berikut:

4.3.1 Pelupusan Aset Dengan Hasil;

4.3.2 Pelupusan Aset Secara Tukar Barang;

4.3.3 Pelupusan Aset Secara Tukar Beli; dan

4.3.4 Pelupusan Aset Lain-lain.

4.4 Tarikh pengiktirafan pelupusan aset dengan hasil secara tender/sebut harga; pelupusan aset dengan hasil selain tender/sebut harga; pelupusan aset secara tukar barang/tukar beli; pelupusan lain-lain merujuk kepada tarikh sijil perakuan pelupusan.

4.5 Tarikh pengiktirafan pelupusan aset secara hapus kira akibat kehilangan merujuk kepada tarikh sijil hapus kira.

4.6 Tarikh pengiktirafan pelupusan aset secara hapus kira perakaunan akibat kesilapan perakaunan merujuk kepada tarikh kelulusan pelupusan khas oleh Ketua Akauntan Kementerian.

5. REKOD DAN DOKUMEN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN, SERTA DOKUMEN SOKONGAN BERKAITAN DENGAN PENGURUSAN DAN PERAKAUNAN ASET

Antara dokumen kewangan dan perakaunan serta dokumen sokongan utama (yang mana berkaitan mengikut proses pembayaran) adalah seperti berikut:

5.1 Arahan Pembayaran
5.2 Baucar Jurnal
5.3 Pesanan Kerajaan/Inden Kerajaan
5.4 Kontrak/Perjanjian berkaitan perolehan
5.5 Kontrak/Perjanjian Jual Beli [*Sales And Purchase Agreement*]
5.6 Kontrak/Perjanjian Tahap Perkhidmatan[*Service Level Agreement* (SLA)]
5.7 Dokumen Pemindahan Hak Milik (*Memorandum Of Transfer)*
5.8 Geran Hak Milik Tanah
5.9 Pewartaan Tanah
5.10 Pewartaan Jalan
5.11 Notis Bahawa Milikan Tanah / Peletakhakan Petak Telah Diambil (Borang K)
5.12 Notis Bahawa Hasil Tanah Harus Dibayar
(Notis 5A)
5.13 Sijil Pendaftaran Kenderaan
5.14 Sijil Perakuan Siap Kerja *[Certificate of Practical Completion* (CPC)] atau Sijil Perakuan Penyiapan Dan Pematuhan [*Certification of Completion and Compliance* (CCC)]
5.15 Lejar Kontrak Bayaran atau Laporan Bayaran Kemajuan Tanggungan Kontrak (iGFMAS)
5.16 Penyata Perakuan Muktamad (*Statement of Final Account* – SOFA)
5.17 Perakuan Bayaran Interim (JKR.66)
5.18 Perakuan Muktamad (JKR.66A)
5.19 Perakuan Bayaran Perkhidmatan Perunding (JKR PP) dan Ringkasan Bayaran Kepada Perunding (Lampiran A Kepada JKR PP)
5.20 Nota Pesanan Penghantaran – *Delivery Order* (DO)
5.21 Invois/Resit Pembelian/Resit Jualan
5.22 Surat permohonan/ kelulusan Aset Hadiah/ Sumbangan/ Surat Kelulusan Penggunaan Semula Lucut Hak
5.23 Senarai Aset Warisan yang diwartakan di bawah Akta Warisan Kebangsaan 2005 [Akta 645]
5.24 Borang-borang Pengurusan Aset
Aset Alih
i. Daftar Harta Modal (Kew.PA 3)
ii. Borang Perlupusan Aset Alih (Kew.PA-21)
iii. Sijil Pelupusan Aset Alih (Kew.PA23)
5.25 Borang-borang berkaitan PATA - JKR
1. Borang Senarai Blok dan Binaan Luar Premis - D.A 4 [JKR.PATA.F6/12 rev1]
A. Senarai blok bangunan dalam premis
B. Senarai binaan luar dalam premis
2. Kad Pendaftaran Aset Tak Alih [JKR.PATA.F6/8]
3. Sijil Penentuan Pelupusan Aset [JKR.PATA.F10/4]
4. Laporan Perakuan Penilaian Keadaan. Prestasi Aset [JKR.PATA.F8/4]
5.26 Dokumen berkaitan penilaian semula (*revaluation*)
5.27 Aset Bangunan – Pengumpulan Data dan Pelabelan Aset Tak Alih (PeDATA)
5.28 Dokumen-dokumen lain yang setara

Kod Dipertanggung
Pegawai Pengawal *2 aksara (cth: B6)*
Kumpulan PTJ & PTJ *8 aksara (cth: 2 aksara kod kumpulan PTJ + 6 aksara kod PTJ-24010168)*

Kod Membayar
Pegawai Pengawal *2 aksara (cth: B6)*
Kumpulan PTJ & PTJ *8 aksara (cth: 2 aksara kod kumpulan PTJ + 6 aksara kod PTJ-24010168)*

Aset Utama
Vot / Dana
Program / Aktiviti
Projek Setia / Sub setia / CP
Kod Akaun

Kriteria komponen aset:
Usia guna aset berlainan dan kos signifikan

Maklumat komponen aset:

Jenis Komponen Aset	Model komponen aset	Kos	GST (6%)	Jumlah Kos	Peratus sumbangan kos	Usia Guna	Perlu komponen? Ya/Tidak	Sebab	Kod Akaun (Kelas Aset)	ID aset
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)	(j)	(k)

Panduan:
1. Ruang (f) - Penentuan signifikan kos adalah 20% daripada kos keseluruhan aset.
2. Ruang (h) - Bagi aset yang tidak perlu dikomponenkan, aset tersebut akan dikumpulkan ke dalam aset utama
3. Ruang (k) - Disi selepas barang diterima (Selepas *Fulfilment Received Notes* - FRN/*Goods Received Notes - GRN* diperolehi)

Keputusan oleh pegawai yang bertanggungjawab:
Perlu komponen / Tidak perlu Komponen

Disahkan dan disemak oleh:

Pegawai Kewangan PTJ	Pegawai Penyelia PTJ	Ketua Jabatan
Tandatangan: Nama: Jawatan: Jabatan: Tarikh:	Tandatangan: Nama: Jawatan: Jabatan: Tarikh:	Tandatangan: Nama: Jawatan: Jabatan: Tarikh:

** Perlu diisi selepas nombor kumpulan aset diperolehi*

No. Kumpulan Aset:



LAMPIRAN C2:
GARIS PANDUAN PERAKAUNAN HARTANAH, LOJI DAN PERALATAN
(A15, A18, A25)

Pajakan Kewangan	A1500000
Aset Konsesi	A1800000
Aset Konsesi Dalam Pembinaan	A2500000

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2022

1. PENGENALAN

1.1 Tatacara ini menerangkan tanggungjawab Kementerian, PTJ dan Pejabat Perakaunan (AO) dalam pengurusan perakaunan Hartanah, Loji dan Peralatan (HLP) bagi memastikan urus niaga dan prosedur perakaunan HLP adalah betul dan tepat dalam tempoh masa yang ditetapkan bagi Aset yang diakaunkan menggunakan kod akaun berikut:

1.1.1	Aset Pajakan Kewangan	A1500000
1.1.2	Aset Konsesi	A1800000
1.1.3	Aset Konsesi Dalam Pembinaan	A2500000

1.2 Garis panduan ini hendaklah dibaca bersama:

1.2.1 MPSAS 13 Pajakan
1.2.2 MPSAS 32 Pengaturan Konsesi Perkhidmatan: *Grantor*
1.2.3 Lampiran A: Takrifan
1.2.4 *Accounting Policies, Interpretation of Accounting Policies*, Manual Perakaunan Akruan Kerajaan Persekutuan, Manual Operasi Perakaunan Akruan (*SOP Day* 2), Manual Prosedur Kerja (MPK) iGFMAS, Manual Pengguna iGFMAS dan Garis Panduan/Surat Arahan Operasi Perakaunan Aset yang berkuat kuasa.

1.3 Agensi Pusat/Kementerian bertanggungjawab memastikan wakil JANM dan/atau Bahagian Akaun Kementerian dilibatkan dalam penyediaan kontrak/perjanjian berkaitan Aset Pajakan dan Aset Konsesi. Satu (1) salinan kontrak/perjanjian berkaitan Aset Pajakan Dan Aset Konsesi hendaklah disimpan bagi rujukan Bahagian Akaun Kementerian terlibat (jika berkaitan).

2. Penentuan Pengiktirafan Aset Pajakan Dan Aset Konsesi Adalah Seperti Di Rajah C2-1. Rujuk PPP Lampiran 2 – Analisa Kontrak PPP Manual Operasi Perakaunan Akruan.

3. ASET PAJAKAN

3.1 Pajakan ialah satu perjanjian yang membolehkan Pemberi Pajak memindahkan hak kepada Penerima Pajak untuk menggunakan aset dalam jangka masa yang dipersetujui, sebagai balasan kepada satu bayaran atau siri bayaran selaras dengan MPSAS 13.

3.2 Satu kontrak mungkin terdiri hanya semata-mata Kontrak Pajakan untuk memajak aset atau Kontrak Sewa Beli yang mengandungi peruntukan memberikan pilihan kepada penyewa untuk memperoleh hak milik ke atas aset tersebut setelah memenuhi syarat yang dipersetujui. Walau bagaimanapun, Pajakan boleh menjadi salah satu elemen dalam set perjanjian yang lebih luas dengan entiti sektor swasta untuk membina, memiliki, mengendali, dan/atau memindahkan aset.

3.3 Dalam perakaunan, Kontrak Pajakan boleh dikelaskan seperti berikut:

3.3.1 **Pajakan Kewangan**

Pajakan yang memindahkan sebahagian besar risiko dan ganjaran yang berkaitan dengan pemilikan sesuatu aset. Hak milik mungkin pada akhirnya akan dipindahkan atau tidak.

3.3.2 **Pajakan Operasi**

Pajakan selain daripada Pajakan Kewangan yang tidak memindahkan sebahagian besar risiko dan ganjaran yang berkaitan dengan pemilikan sesuatu aset.

Pengelasan pajakan dibuat berdasarkan setakat mana risiko dan ganjaran berkaitan pemilikan Aset Pajakan tersebut berpihak kepada Pemberi Pajak atau Penerima Pajak.

3.4 Kementerian/Jabatan hendaklah menentukan pengelasan Kontrak Pajakan pada permulaan Pajakan (*inception date*) iaitu tarikh yang lebih awal antara tarikh perjanjian pajakan dengan tarikh komitmen (contoh tarikh Pengakuan Penerimaan Surat Setuju Terima - SST) oleh pihak yang terlibat kepada peruntukan utama Pajakan berkenaan.

4. PENGELASAN PAJAKAN KEWANGAN

4.1 Perbezaan antara Pajakan Kewangan dan Pajakan Operasi ditentukan berdasarkan risiko dan ganjaran.

4.1.1 Risiko termasuk kemungkinan kerugian daripada kapasiti terbiar, keusangan teknologi atau perubahan dalam nilai disebabkan oleh perubahan keadaan ekonomi.

4.1.2 Ganjaran boleh digambarkan dengan jangkaan potensi perkhidmatan atau operasi yang menguntungkan di sepanjang hayat ekonomi aset dan laba daripada kenaikan nilai aset atau realisasi nilai sisa.

4.2 Pajakan dikelaskan sebagai Pajakan Kewangan sekiranya memenuhi ciri berikut:

4.2.1 Pajakan memindahkan pemilikan aset kepada Penerima Pajak pada akhir tempoh Pajakan;

4.2.2 Penerima Pajak mempunyai opsyen untuk membeli aset pada harga yang dijangka cukup rendah daripada Nilai Saksama pada tarikh opsyen boleh dilaksanakan bagi menjadikannya semungkin pasti, pada permulaan Pajakan, yang opsyen berkenaan akan dilaksanakan;

4.2.3 Tempoh Pajakan adalah meliputi sebahagian besar hayat ekonomi aset walaupun hak milik tidak dipindahkan;

4.2.4 Pada permulaan Pajakan, amaun nilai kini bayaran pajakan minimum sekurang-kurangnya sebahagian besar daripada Nilai Saksama aset yang dipajak;

4.2.5 Aset Pajakan mempunyai sifat khusus yang hanya boleh digunakan oleh Penerima Pajak tanpa pengubahsuaian yang besar; dan

4.2.6 Aset Pajakan tidak boleh dengan mudah digantikan dengan aset lain.

Petunjuk di para 4.2 tidak semestinya muktamad. Jika jelas daripada ciri-ciri lain bahawa Pajakan memindahkan sebahagian besar risiko dan ganjaran yang berkaitan dengan pemilikan, Pajakan dikelaskan sebagai Pajakan Kewangan.

Walau bagaimanapun, jika jelas daripada ciri-ciri lain bahawa Pajakan memindahkan sebahagian besar risiko dan ganjaran yang berkaitan dengan pemilikan, Pajakan dikelaskan sebagai Pajakan Kewangan.

4.3 Tarikh permulaan tempoh Pajakan ialah tarikh bermulanya Penerima Pajak layak untuk melaksanakan haknya untuk menggunakan aset yang dipajak itu. Ia adalah tarikh pengiktirafan awal Pajakan [pengiktirafan aset, liabiliti, hasil, atau perbelanjaan yang disebabkan oleh Pajakan (yang mana berkaitan) kesesuaian, contohnya pada tarikh terima aset/tarikh aset diserah.]

5. PAJAKAN OPERASI

Pajakan dikelaskan sebagai Pajakan Operasi sekiranya sebahagian besar risiko dan ganjaran berkaitan dengan pemilikan Aset Pajakan tidak dipindahkan kepada Penerima Pajak.

6. PENGIKTIRAFAN DAN PENGUKURAN AWAL

Selepas pengelasan Pajakan seperti di para 4, Kementerian/Jabatan akan memperakaunkan Kontrak Pajakan mengikut posisi sama ada sebagai Pemberi Pajak atau Penerima Pajak.

6.1 Perakaunan Pajakan Kewangan

A. Kementerian/Jabatan Sebagai Penerima Pajak

Pada permulaan tempoh Pajakan, PTJ hendaklah:

(1) Mewujudkan data induk aset Pajakan Kewangan berdasarkan maklumat perolehan aset sebelum penerimaan aset Pajakan Kewangan.

(2) Mengiktiraf aset yang diperoleh di bawah Pajakan Kewangan sebagai aset dan obligasi Pajakan yang berkaitan sebagai Liabiliti Pajakan Kewangan, pada amaun yang sama dengan Nilai Saksama yang dipajak atau nilai kini bayaran Pajakan minimum yang ditentukan pada permulaan Pajakan, yang mana lebih rendah.

(3) Nilai kini bayaran Pajakan minimum hendaklah dikira dan penentuan faktor diskaun sama ada menggunakan kadar faedah yang tersirat (implisit) dalam Pajakan atau kadar pinjaman tambahan Penerima Pajak.

(4) Menambah apa-apa kos langsung awal kepada amaun yang diiktiraf sebagai kos aset Pajakan seperti mengadakan rundingan dan mendapatkan pengaturan Pajakan.

(5) Mengiktiraf liabiliti Pajakan Kewangan pada amaun setara dengan yang telah diiktiraf pada (1) di atas dengan memuat naik Jadual Bayaran Balik (JBB) Aset Pajakan Kewangan di iGFMAS. PTJ yang memuat naik JBB adalah PTJ Membayar di baris caj perolehan aset Pajakan Kewangan.

B. Kementerian/Jabatan Sebagai Pemberi Pajak

Pada permulaan tempoh pajakan, PTJ hendaklah:

(1) Mengiktiraf bayaran Pajakan Belum Terima sebagai aset dalam Penyata Kedudukan Kewangan iaitu pada amaun yang bersamaan dengan Pelaburan Bersih dalam Pajakan tersebut. Pelaburan bersih dalam Pajakan ditentukan dengan mendiskaunkan Pelaburan Kasar menggunakan kadar faedah tersirat dalam Pajakan.

(2) Pelaburan Kasar Pajakan adalah bersamaan dengan Bayaran Minimum Pajakan ditambah dengan nilai sisa tidak terjamin yang terakru kepada Pemberi Pajak.

(3) Menyahiktiraf aset yang dipajak.

6.2 **Perakaunan Pajakan Operasi**

A. Kementerian/Jabatan Sebagai Penerima Pajak

PTJ hendaklah mengiktiraf bayaran Pajakan sebagai perbelanjaan apabila perbelanjaan tersebut ditanggung berdasarkan terma kontrak di sepanjang tempoh Pajakan.

B. Kementerian/Jabatan Sebagai Pemberi Pajak

(1) PTJ hendaklah mengiktiraf bayaran Pajakan sebagai hasil apabila Pajakan tersebut kena dibayar berdasarkan terma kontrak di sepanjang tempoh pajakan.

(2) Kos langsung awal yang ditanggung oleh Pemberi Pajak semasa mengadakan rundingan dan mengatur Pajakan Operasi hendaklah ditambah kepada Amaun Bawaan bagi aset Pajakan itu, dan diiktiraf sebagai belanja sepanjang tempoh Pajakan pada asas yang sama dengan hasil Pajakan.

(3) Pemberi Pajak hendaklah melaporkan Pajakan Operasi dalam Penyata Kedudukan Kewangan sebagai Hartanah, Loji dan Peralatan atau Hartanah Pelaburan.

7. PENGIKTIRAFAN DAN PENGUKURAN BERIKUTNYA

7.1 Perakaunan Pajakan Kewangan

A. Kementerian/Jabatan Sebagai Penerima Pajak

PTJ hendaklah:

(1) Menetapkan usia guna aset Pajakan bagi tujuan susut nilai berdasarkan tempoh:

(i) Jika terdapat kepastian yang munasabah bahawa Penerima Pajak akan mendapat pemilikan pada akhir tempoh Pajakan, aset itu hendaklah disusut nilai mengikut tempoh usia gunanya selaras dengan polisi susut nilai dan susut nilai yang diiktiraf hendaklah dikira mengikut MPSAS 17: Hartanah, Loji dan Peralatan atau MPSAS 31: Aset Tak Ketara (yang mana berkaitan).

(ii) Jika tiada kepastian yang munasabah bahawa Penerima Pajak akan mendapat pemilikan pada akhir tempoh Pajakan, aset itu hendaklah disusut nilai mengikut tempoh yang lebih pendek sama ada pada tempoh Pajakan atau tempoh usia gunanya selaras dengan polisi susut nilai dan susut nilai yang diiktiraf hendaklah dikira mengikut MPSAS 17: Hartanah, Loji dan Peralatan atau MPSAS 31: Aset Tak Ketara (yang mana berkaitan).

(2) Memastikan Liabiliti Pajakan Kewangan dikurangkan berdasarkan bayaran Pajakan yang dibuat;

(3) Kos kewangan diperakaunkan secara bulanan berdasarkan JBB. Kos kewangan diperakaunkan secara automatik oleh Ibu Pejabat JANM.

(4) Pelarasan belanja sewaan kepada Liabiliti Pajakan Kewangan diperakaunkan apabila bayaran dibuat. Pelarasan ini diperakaunkan secara automatik oleh Ibu Pejabat JANM.

(5) PTJ bertanggungjawab untuk menyemak Laporan Aset Pajakan Kewangan.

(6) PTJ bertanggungjawab untuk membuat pelarasan melalui Baucar Jurnal sekiranya pelarasan kos kewangan dan pelarasan belanja sewaan tidak dapat dijana secara automatik.

B. Kementerian/Jabatan Sebagai Pemberi Pajak

PTJ hendaklah:

(1) mengagihkan amaun sewaan yang diterima kepada pengurangan dalam Pajakan Belum Terima dan Hasil kewangan di sepanjang tempoh Pajakan. Hasil kewangan hendaklah diagihkan pada kadar berkala yang tetap di sepanjang tempoh Pajakan pada asas yang sistematik dan rasional *(amortise table);*

(2) mengiktiraf Hasil kewangan berdasarkan corak yang menunjukkan kadar pulangan berkala yang tetap bagi Pelaburan Bersih Pemberi Pajak.

7.2 **Perakaunan Pajakan Operasi**

A. Kementerian/Jabatan Sebagai Pemberi Pajak

PTJ hendaklah:

(1) mengiktiraf belanja susut nilai/ pelunasan aset yang dipajak pada asas yang tekal dengan dasar susut nilai biasa Pemberi Pajak bagi aset yang sama, dan susut nilai hendaklah dikira mengikut MPSAS 17: Hartanah, Loji dan Peralatan dan MPSAS 31: Aset Tak Ketara (yang mana berkaitan);

(2) mengiktiraf belanja susut nilai/pelunasan bagi kos langsung awal yang diikitiraf dalam Amaun Bawaan aset yang dipajak pada pengiktirafan awal di sepanjang tempoh Pajakan pada asas yang sama seperti hasil Pajakan.

8. ASET KONSESI PERKHIDMATAN

8.1 Aset Kerajaan Persekutuan boleh diperoleh melalui pengaturan konsesi perkhidmatan yang mengikat antara *Grantor* (Kerajaan Persekutuan) dengan *Operator* (syarikat konsesi) di mana:

8.1.1 *Operator* menggunakan Aset Konsesi Perkhidmatan untuk menyediakan perkhidmatan awam bagi pihak *Grantor* dalam tempoh masa yang ditetapkan; dan

8.1.2 *Operator* diberi pampasan untuk perkhidmatannya sepanjang tempoh pengaturan konsesi perkhidmatan.

8.2 Pemberian Hak (*Grant Of Right*) adalah Kontrak Konsesi di mana syarikat konsesi diberikan hak untuk mengutip bayaran kepada pengguna Aset Konsesi untuk membiayai kos pembinaan aset tersebut. Contoh Aset Konsesi adalah seperti lebuh raya, jambatan bertol dan lapangan terbang.

A. Pengiktirafan Dan Pengukuran Awal

PTJ (*Grantor*) hendaklah:

(1) Mengiktiraf aset yang disediakan oleh syarikat konsesi (*Operator*) dan sebarang penaiktarafan ke atas Aset Kementerian/Jabatan sedia ada sebagai Aset Konsesi Perkhidmatan jika:

(i) Kementerian/Jabatan mengawal atau mengawal selia perkhidmatan yang mesti disediakan oleh syarikat konsesi (*Operator*); dan

(ii) Kementerian/Jabatan mengawal menerusi pemilikan, hak benefisial atau selainnya terhadap apa-apa faedah sisa yang signifikan dalam aset pada akhir tempoh konsesi.

Sekiranya aset digunakan dalam perjanjian konsesi perkhidmatan sepanjang usia gunanya oleh Operator, hanya kriteria (i) perlu dipenuhi.

(2) Mengukur Aset Konsesi Perkhidmatan pada Nilai Saksama dan diperakaunkan sebagai Aset Konsesi (A180000) atau Aset Konsesi Dalam Pembinaan (A200000); dan

(3) Mengelaskan semula aset sedia ada Kementerian/Jabatan yang digunakan oleh syarikat konsesi kepada Aset Konsesi (A180000).

Selepas pengiktirafan awal atau pengelasan semula, Aset Konsesi Perkhidmatan hendaklah diperakaunkan sebagai kelas Aset yang berasingan mengikut MPSAS 17 - Hartanah, Loji dan Peralatan atau MPSAS 31 – Aset Tak Ketara, mana yang berkaitan.

B. Pengiktirafan dan Pengukuran Liabiliti

PTJ hendaklah:

(1) mengiktiraf Liabiliti pada amaun yang sama dengan Aset Konsesi Perkhidmatan yang diiktiraf di para 7.2.1(1) dan dilaraskan dengan pertimbangan lain daripada Kementerian/Jabatan (*Grantor*) kepada syarikat konsesi (*Operator*); atau syarikat konsesi (*Operator*) kepada Kementerian/Jabatan (*Grantor*);

(2) walau bagaimanapun, PTJ tidak perlu mengiktiraf Liabiliti apabila aset sedia ada Kementerian/Jabatan seperti di para 7.2.1(1), kecuali dalam keadaan apabila pertimbangan tambahan disediakan oleh syarikat konsesi (*Operator*);

(3) jenis Liabiliti yang diiktiraf berdasarkan kepada jenis ganjaran yang ditukarkan antara Kerajaan Persekutuan (*Grantor*) dengan syarikat konsesi (*Operator*). Jenis ganjaran yang diberikan oleh Kerajaan Persekutuan (*Grantor*) kepada syarikat konsesi (*Operator*) ditentukan dengan merujuk kepada terma Kontrak Konsesi.

Pertukaran ganjaran boleh berlaku seperti berikut:

(i) Kementerian/Jabatan membuat bayaran kepada syarikat konsesi (Model Liabiliti Kewangan);

(ii) Kementerian/Jabatan memberikan pampasan melalui cara lain ("Model Memberi Hak Kepada syarikat konsesi") seperti:

a. Kementerian/Jabatan memberikan syarikat konsesi hak untuk mendapatkan hasil daripada pengguna pihak ketiga Aset Konsesi Perkhidmatan; atau

b. Kementerian/Jabatan memberikan syarikat konsesi capaian kepada aset lain yang menjana Hasil untuk kegunaan syarikat konsesi (contohnya, sebahagian daripada bahagian persendirian di hospital digunakan oleh PTJ untuk merawat pesakit awam atau kemudahan letak kereta swasta berhampiran kemudahan awam).

c. Kombinasi antara (a) dan (b). PTJ perlu mengakaunkan kedua-duanya secara berasingan bagi setiap bahagian jumlah Liabiliti yang diiktiraf.

8.3 Aset Konsesi hendaklah dikelaskan semula ke dalam kelas Hartanah, Loji dan Peralatan - MPSAS 17 atau Aset Tak Ketara - MPSAS 31 selepas tamat tempoh Konsesi tertakluk kepada garis panduan yang akan dikeluarkan oleh JANM dari semasa ke semasa.

9. ASET KONSESI DALAM PEMBINAAN

9.1 Aset Konsesi yang sedang dibina oleh syarikat konsesi dan belum digunakan untuk tujuan yang ditetapkan oleh Kerajaan Persekutuan.

9.2 Aset Konsesi Dalam Pembinaan (AUC) Konsesi tidak disusut nilai semasa tempoh pembinaan.

9.3 Apabila aset sedia untuk digunakan, AUC Konsesi akan dikelaskan semula kepada kategori Aset Konsesi dan dikenakan susut nilai.

9.4 Bagi AUC Konsesi, Pegawai Penguasa/Pengarah Projek yang dilantik seperti yang dinyatakan dalam kontrak bagi mengesahkan Perakuan Bayaran Interim (JKR.66).

9.5 Bagi AUC Konsesi PTJ Membayar bertanggungjawab melaporkan kedudukan aset kepada PTJ Dipertanggung.

A. Pengiktirafan Dan Pengukuran Awal

(1) Bahagian Memantau Projek perlu mengemukakan maklumat berikut kepada Bahagian Akaun Kementerian untuk menilai status terkini projek konsesi yang masih dalam pembinaan:

(i) Peratusan siap dibina;
(ii) Anggaran Kos Projek;
(iii) Jumlah kos sebenar; dan
(iv) Anggaran kos *overrun.*

(2) Kira jumlah AUC Konsesi berdasarkan kadar peratusan siap projek dan anggaran kos projek. Pengiraan dibuat menggunakan templat AUC Konsesi di PPP Lampiran 4 – Templat AUC Konsesi Manual Operasi Perakaunan Akruan.

(3) Sediakan PPP Lampiran 3 – Memo Perakaunan Manual Operasi Perakaunan Akruan untuk merekod nilai aset dan liabiliti konsesi iaitu pendapatan tertunda berdasarkan Manual Perakaunan Akruan (Bab 6 PPP, Senario B) dengan nilai-nilai berikut:

(i) Nilai aset pada tempoh pelaporan akhir adalah berdasarkan kadar peratusan siap projek;

(ii) Jumlah pendapatan tertunda adalah selaras dengan jumlah kos aset pada tempoh pelaporan akhir.

(4) Wujudkan data induk AUC Konsesi.

(5) Muat naik Jadual Aset Konsesi (JBB) setelah data induk AUC Konsesi di kunci masuk. PTJ yang memuat naik Jadual Aset Konsesi adalah PTJ Membayar di baris caj perolehan Aset Konsesi.

(6) PTJ hendaklah memohon kepada Pejabat Perakaunan untuk mewujudkan Kod Pelanggan bagi mengakaunkan pendapatan tertunda.

(7) Pelunasan pendapatan tertunda dan pelarasan kos kewangan bulanan akan diperakaunkan secara automatik oleh Ibu Pejabat JANM.

(8) Pelarasan bayaran kepada Liabiliti Konsesi diperakaunkan apabila bayaran dibuat. Pelarasan ini diperakaunkan secara automatik oleh Ibu Pejabat JANM.

(9) PTJ bertanggungjawab untuk menyemak Laporan Aset Konsesi.

(10) PTJ bertanggungjawab untuk membuat pelarasan melalui Baucar Jurnal sekiranya pelunasan pendapatan tertunda, pelarasan kos kewangan dan pelarasan bayaran tidak dapat dijana secara automatik.

(11) PTJ Membayar bertanggungjawab melaksanakan Penyelesaian Aset Konsesi Dalam Pembinaan kepada Aset Konsesi.

B. Pengiktirafan Dan Pengukuran Berikutnya

(1) Apabila Aset Konsesi siap dibina, jumlah kos sebenar aset perlu dikenal pasti daripada Bahagian Memantau projek berdasarkan maklumat daripada syarikat konsesi. Antara dokumen diperlukan:

(i) Penyata akhir akaun, penyata kewangan diaudit dan lain-lain; dan
(ii) Sijil Perakuan Siap Kerja (*Certificate of Completion*-CPC).

(2) Sekiranya Aset Konsesi dipindah daripada AUC Konsesi, sediakan PPP Lampiran 3 – Memo Perakaunan Manual Operasi Perakaunan Akruan untuk memindahkan AUC Konsesi kepada Aset Konsesi.

(i) Pastikan nilai terakhir aset dalam pembinaan adalah berdasarkan jumlah kos dan margin yang dipersetujui oleh kedua-dua belah pihak;

(ii) Lakukan klasifikasi semula Aset Konsesi dalam pembinaan kepada Aset Konsesi tetap berdasarkan jenis aset (infrastruktur, bangunan, lebuh raya dan lain-lain); dan

(iii) Pastikan nilai pendapatan tertunda adalah selaras dengan jumlah kos aset yang telah diklasifikasikan semula sebagai aset tetap.

(3) Jadual Pelunasan Pendapatan Tertunda perlu disediakan dan kadar pelunasan bulanan bagi setiap pendapatan tertunda perlu dikira. Pengiraan pelunasan adalah berdasarkan PPP Lampiran 5 – Jadual Pelunasan Pendapatan Tertunda Manual Operasi Perakaunan Akruan dan Manual Perakaunan Akruan (Bab 6 PPP, Senario B).

(4) Pelunasan bagi pendapatan tertunda perlu dibuat berdasarkan Jadual Pelunasan Pendapatan Tertunda dan Manual Perakaunan Akruan (Bab 6 PPP, Senario B).

Pastikan bahawa:

(i) Jumlah pelunasan adalah berdasarkan jadual yang sudah disediakan.

(ii) Jumlah baki awal di dalam Lejar Am pendapatan tertunda adalah bersamaan dengan jumlah baki awal di dalam baki Lejar Am bagi setiap projek.

(iii) Terdapat baki pendapatan tertunda sebelum mencadangkan jumlah pelunasan yang diperlukan. Sekiranya tiada baki yang tinggal bagi satu-satu pendapatan tertunda, maka tiada lagi pelunasan perlu dibuat.

(5) Pelunasan pendapatan tertunda dan pelarasan kos kewangan bulanan akan diperakaunkan secara automatik oleh Ibu Pejabat JANM.

(6) Pelarasan bayaran kepada Liabiliti Konsesi diperakaunkan apabila bayaran dibuat. Pelarasan ini diperakaunkan secara automatik oleh Ibu Pejabat JANM.

(7) PTJ bertanggungjawab untuk menyemak Laporan Aset Konsesi.

(8) PTJ bertanggungjawab untuk membuat pelarasan melalui Baucar Jurnal sekiranya pelunasan pendapatan tertunda, pelarasan kos kewangan dan pelarasan bayaran tidak dapat dijana secara automatik.

10. PENGATURAN DI BAWAH KONTRAK PAJAKAN DAN KONTRAK KONSESI

10.1 Satu perjanjian mungkin terdiri hanya semata-mata untuk memajak aset atau Konsesi Perkhidmatan seperti yang ditakrifkan sebagai Pajakan dan pengaturan Konsesi Perkhidmatan.

10.2 Dalam keadaan lain, perjanjian ini boleh menjadi salah satu elemen dalam set perjanjian yang lebih luas dengan syarikat swasta untuk membina, memiliki, mengendali, dan/atau memindahkan aset melalui pengaturan Kerjasama Awam Swasta (*Public Private Partnership* - PPP). Perjanjian ini biasanya berkaitan dengan pembinaan aset fizikal dan aset infrastruktur dengan tempoh hayat yang panjang. Salah satu bentuk PPP adalah Inisiatif Pembiayaan Swasta (*Private Finance Initiative* - PFI) bagi membolehkan sektor awam memperoleh perkhidmatan yang disediakan oleh syarikat swasta untuk tujuan pembinaan aset fizikal dan aset infrastruktur tersebut.

10.3 Kementerian/Jabatan hendaklah mengenalpasti perakaunan yang sewajarnya berdasarkan intipati pengaturan tersebut sama ada sebagai Aset Pajakan; Aset Konsesi Perkhidmatan; Hartanah, Loji dan Peralatan; atau perbelanjaan perkhidmatan.

A. KONTRAK PAJAKAN

(1) Kontrak Pajakan adalah perjanjian berkontrak antara Pemberi Pajak dan Penerima Pajak yang memberikan Penerima Pajak hak untuk menggunakan aset tertentu yang dimiliki oleh Pemberi Pajak untuk jangka masa tertentu sebagai balasan kepada bayaran tunai yang pada kebiasaannya secara berkala.

(2) Sekiranya Kementerian/Jabatan adalah pihak yang terlibat dalam kontrak pajakan sama ada sebagai Pemberi Pajak atau Penerima Pajak, ia akan diperakaunkan sebagai pajakan seperti di para 5.

B. KONTRAK SEWA BELI

(1) Kontrak sewa beli adalah kontrak yang memberikan pilihan kepada penyewa sesuatu aset untuk memperoleh hak milik ke atas aset tersebut setelah memenuhi syarat yang dipersetujui dalam terma kontrak.

(2) Sekiranya Kementerian/Jabatan adalah penyewa dalam kontrak sewa beli tersebut, ia akan diperakaunkan sebagai pajakan seperti di para 5.

C. INTIPATI PENGATURAN:

(1) **Bina-Pajak-Pindah (*Build-Lease-Transfer* - BLT)**

(i) Kaedah Bina-Pajak-Pindah melibatkan sebuah syarikat swasta yang membina kemudahan bangunan dengan menggunakan dananya sendiri. Setelah siap, kemudahan berkenaan akan digunakan oleh Kerajaan. Sebagai balasan, syarikat berkenaan akan mengenakan sewa kepada Kerajaan. Pemilikan akan dipindahkan kepada Kerajaan pada akhir tempoh konsesi.

(ii) Sekiranya Kementerian/Jabatan hendak memperakaunkan pengaturan kontrak yang mempunyai intipati Bina-Pajak-Pindah, ia akan diperakaunkan sebagai pajakan seperti di para 5.

(2) **Bina-Pajak-Senggara-Pindah *(Build-Lease-Manage-Transfer* - BLMT*)***

(i) Kaedah Bina-Pajak-Senggara-Pindah melibatkan syarikat swasta membina dan menyenggara kemudahan Kerajaan dengan dana sendiri sepanjang tempoh konsesi. Kerajaan hanya akan membuat bayaran sekiranya perkhidmatan yang diberikan menepati tahap perkhidmatan yang telah dipersetujui sebelum ini atau mencapai Petunjuk Prestasi Utama (*Key Performance Indicator* – KPI) yang ditetapkan. Kemudahan tersebut akan dimiliki oleh Kerajaan pada akhir tempoh konsesi.

(ii) Sekiranya Kementerian/Jabatan hendak memperakaunkan pengaturan kontrak yang mempunyai intipati Bina-Pajak-Senggara-Pindah, ia akan diperakaunkan sebagai pajakan seperti di para 5.

(3) **Bina-Kendali/Operasi-Pindah *(Build-Handle/Operate-Transfer* – BH/OT*)***

(i) Kaedah Bina-Kendali/Operasi-Pindah digunakan untuk penswastaan projek yang secara tradisinya dikendalikan oleh sektor swasta seperti projek infrastruktur dan kemudahan awam. Kaedah ini melibatkan pembinaan kemudahan awam oleh syarikat konsesi yang menggunakan dananya sendiri. Syarikat berkenaan akan menguruskan kemudahan berkenaan untuk tempoh

konsesi tertentu dan kemudiannya diserahkan kepada Kerajaan Persekutuan tanpa kos pada akhir tempoh konsesi. Syarikat dibenarkan untuk mengutip caj dan yuran daripada pengguna yang menggunakan perkhidmatan berkenaan.

(ii) Sekiranya Kementerian/Jabatan hendak memperakaunkan pengaturan kontrak yang mempunyai intipati Bina-Kendali/Operasi-Pindah, ia akan diperakaunkan sebagai Konsesi Perkhidmatan menurut para 7.

D. PERJANJIAN TIGA PIHAK (*TRIPARTITE AGREEMENT)*

(1) Perjanjian *tripartite* adalah perjanjian yang melibatkan tiga pihak iaitu melibatkan pembeli, pembiaya dan kontraktor bagi pembangunan atau pembinaan sesuatu aset.

(2) Kementerian/Jabatan hendaklah mengenalpasti kedudukan Kerajaan Persekutuan di dalam perjanjian tersebut sama ada sebagai pembeli atau pembiaya. Sekiranya Kerajaan adalah pembeli, Kementerian/Jabatan hendaklah mengenalpasti intipati kontrak tersebut sama ada Bina-Pajak-Pindah (*Build-Lease-Transfer*), Bina-Pajak-Senggara-Pindah *(Build-Lease-Manage-Transfer)* atau Bina-Kendali/Operasi-Pindah *(Build-Handle/Operate-Transfer)* untuk menentukan perakaunan yang sewajarnya ke atas aset tersebut.

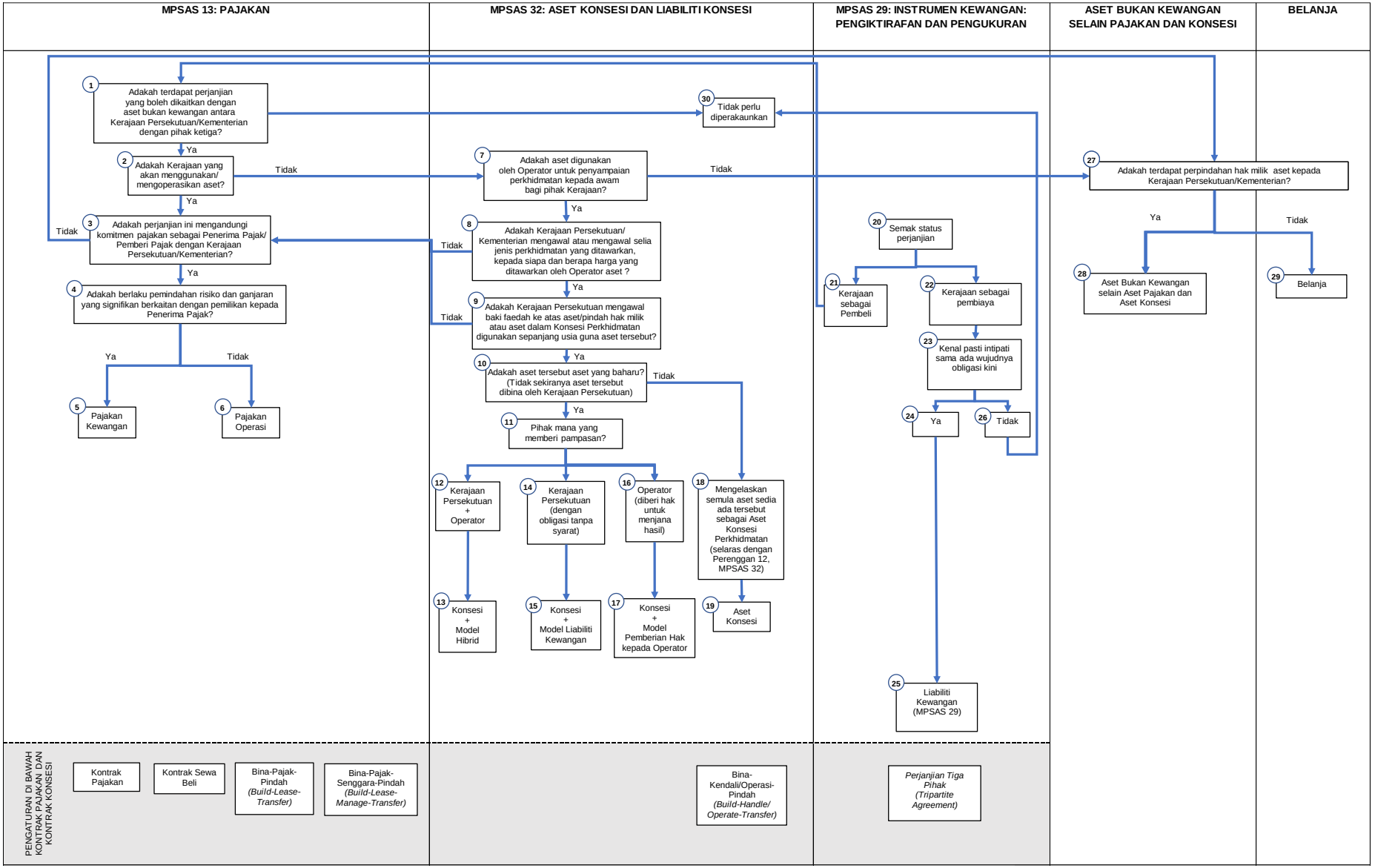
(3) Sekiranya Kerajaan Persekutuan adalah pembiaya, Kementerian/Jabatan hendaklah mengenalpasti terma kontrak bagi menentukan sama ada wujud obligasi kini kepada Kerajaan Persekutuan kesan daripada pelaksanaan kontrak tersebut. Kementerian/Jabatan hendaklah mengiktiraf Liabiliti Kewangan sekiranya wujud obligasi kini tersebut.

(4) Perincian tatacara Perjanjian Tiga Pihak (*Tripartite Agreement*) adalah tertakluk kepada garis panduan yang dikeluarkan oleh JANM dari semasa ke semasa.

11. REKOD DAN DOKUMEN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN, SERTA DOKUMEN SOKONGAN BERKAITAN DENGAN PENGURUSAN DAN PERAKAUNAN ASET

Antara dokumen kewangan dan perakaunan serta dokumen sokongan utama (yang mana berkaitan mengikut proses pembayaran) adalah seperti berikut:

11.1 Arahan Pembayaran
11.2 Baucar Jurnal
11.3 Pesanan Kerajaan/Inden Kerajaan
11.4 Kontrak/Perjanjian berkaitan perolehan
11.5 Kontrak/Perjanjian Tahap Perkhidmatan [*Service Level Agreement* (SLA)]
11.6 Sijil Pendaftaran Kenderaan
11.7 Nota Pesanan Penghantaran – *Delivery Order* (DO)
11.8 Invois/Resit Pembelian/Resit Jualan
11.9 Dokumen berkaitan penilaian semula (*revaluation*)
11.10 Dokumen-dokumen lain yang setara



Rajah C2-1: Penentuan pengiktirafan Aset Pajakan dan Aset Konsesi

LAMPIRAN D:
GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET HARTANAH PELABURAN (A2200000)

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2022

1. PENGENALAN

1.1 Tatacara ini menerangkan tanggungjawab Kementerian, PTJ dan Pejabat Perakaunan (AO) dalam pengurusan perakaunan Hartanah Pelaburan bagi memastikan urus niaga dan prosedur perakaunan Hartanah Pelaburan adalah betul dan tepat dalam tempoh masa yang ditetapkan.

1.2 Garis panduan ini adalah bagi Aset Hartanah Pelaburan yang diakaunkan menggunakan kod akaun A2200000.

1.3 Garis panduan ini hendaklah dibaca bersama:

1.3.1 MPSAS 16 Hartanah Pelaburan
1.3.2 Lampiran A: Takrifan.
1.3.3 *Accounting Policies, Interpretation of Accounting Policies*, Manual Perakaunan Akruan Kerajaan Persekutuan, Manual Operasi Perakaunan Akruan (*SOP Day 2*), Manual Prosedur Kerja (MPK) iGFMAS, Manual Pengguna iGFMAS dan Garis Panduan/Surat Arahan Operasi Perakaunan Aset yang berkuat kuasa.

2. HARTANAH PELABURAN

2.1 Hartanah Pelaburan ditakrifkan sebagai hartanah (tanah atau bangunan atau sebahagian daripada bangunan atau kedua-duanya) yang dipegang untuk menjana sewaan atau peningkatan modal, atau kedua-duanya, dan bukannya untuk:

3.1.1 Digunakan dalam pengeluaran, atau bekalan barang/perkhidmatan, atau untuk tujuan pentadbiran; atau
2.1.5 Jualan dalam operasi biasa Kementerian/Jabatan.

2.2 Ciri utama Hartanah Pelaburan berbanding hartanah lain (tanah dan bangunan) yang dimiliki sektor awam adalah sebahagian besar aliran tunai yang dijana daripada Hartanah Pelaburan tidak bergantung kepada hartanah lain yang dimiliki oleh Kementerian/Jabatan.

2.3 Contoh Hartanah Pelaburan adalah seperti berikut:

2.3.1 Tanah yang dipegang untuk peningkatan modal jangka panjang, dan bukannya untuk jualan jangka pendek dalam operasi biasa perniagaan;

2.3.2 Tanah yang kegunaan masa hadapannya masih belum ditentukan. Sekiranya kegunaan masa hadapan masih belum ditentukan, tanah diandaikan dipegang untuk peningkatan modal;

2.3.3 Bangunan yang dimiliki atau dipegang secara Pajakan Kewangan dan disewakan secara Pajakan Operasi;

2.3.4 Bangunan kosong, tetapi dipegang untuk disewakan secara Pajakan Operasi; atau

2.3.5 Hartanah yang sedang dibangunkan atau dimajukan untuk kegunaan masa hadapan sebagai Hartanah Pelaburan.

2.4 Hartanah Pelaburan **tidak termasuk**:

2.4.1 Hartanah untuk tujuan jualan dalam operasi biasa perniagaan atau untuk pembangunan (contoh: pertanian) dan jualan semula;

2.4.2 Hartanah dalam pembinaan untuk pihak ketiga;

2.4.3 Hartanah yang diduduki oleh pemilik, termasuk hartanah yang dipegang atau dibangunkan semula untuk tujuan tersebut;

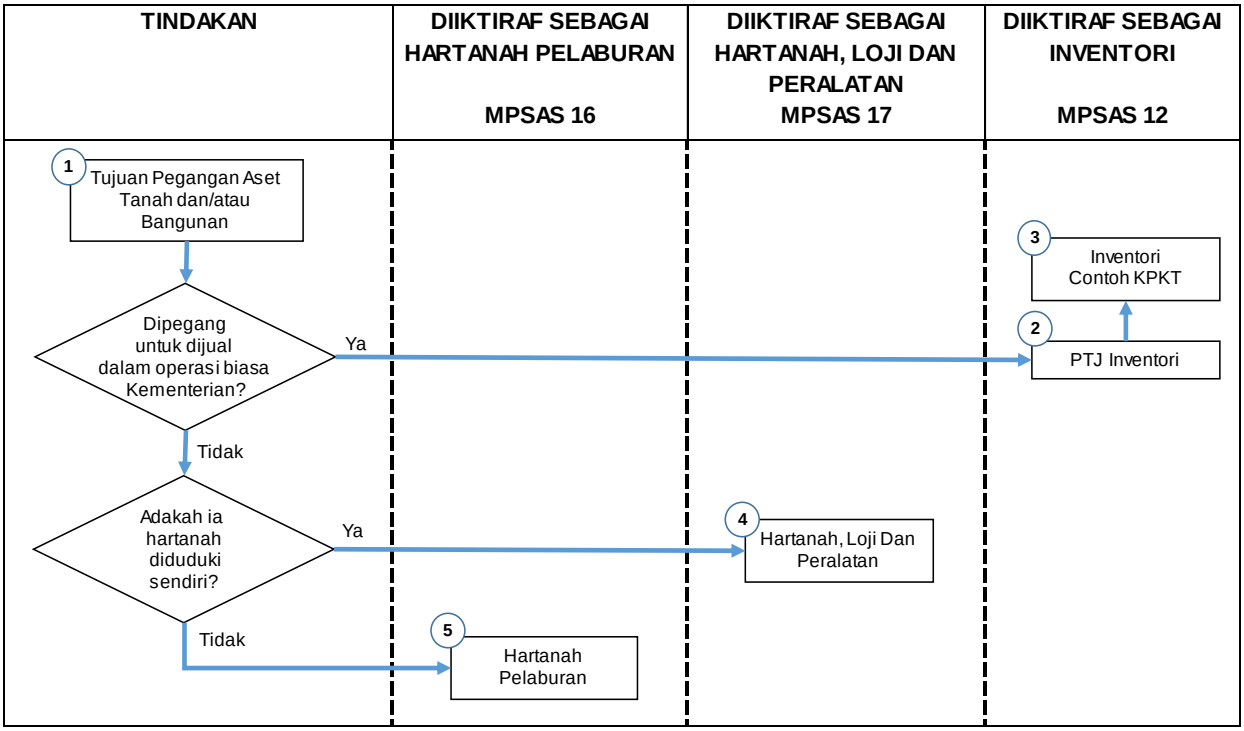
2.4.4 Hartanah yang diduduki oleh kakitangan;

2.4.5 Hartanah yang diduduki oleh pemilik yang menunggu pelupusan; dan

2.4.6 Hartanah yang disewakan kepada entiti lain secara Pajakan Kewangan.

3. PENGIKTIRAFAN DAN PENGUKURAN AWAL

3.1 Pengiktirafan Hartanah Pelaburan adalah seperti Rajah D-1 berikut:



Rajah D1: Pengiktirafan Hartanah Pelaburan

3.2 Hartanah Pelaburan hendaklah pada awalnya diiktiraf sebagai aset pada kos jika dan hanya jika:

3.2.1 Terdapat kemungkinan bahawa manfaat ekonomi masa hadapan atau potensi perkhidmatan yang dikaitkan dengan Hartanah Pelaburan itu akan mengalir kepada Kementerian/Jabatan; dan

3.2.2 Kos atau Nilai Saksama item boleh diukur dengan pasti.

3.3 Hartanah Pelaburan yang diperoleh melalui Urus Niaga Bukan Pertukaran, kosnya hendaklah diukur pada Nilai Saksama pada tarikh perolehan kecuali:

3.3.1 Urus niaga pertukaran yang tiada intipati komersil; atau

3.3.2 Nilai Saksama bagi aset yang diterima atau aset yang diserahkan tidak dapat diukur dengan pasti.

3.4 Kos belian sesuatu Hartanah Pelaburan terdiri daripada harga belian dan apa-apa perbelanjaan langsung. Perbelanjaan langsung termasuk, contohnya, yuran profesional untuk perkhidmatan perundangan, cukai pindahan hartanah, dan kos urus niaga yang lain.

3.5 Kos Hartanah Pelaburan tidak meningkat mengikut:

3.5.1 Kos awalan (melainkan kos ini diperlukan bagi menjadikan hartanah berada dalam keadaan yang diperlukan untuk beroperasi dalam cara yang dikehendaki oleh pihak pengurusan);

3.5.2 Kerugian operasi yang ditanggung sebelum Hartanah Pelaburan mencapai tahap pendudukan yang dirancang; atau

3.5.3 Amaun bahan buangan, buruh dan sumber lain yang luar biasa, yang ditanggung semasa pembinaan atau pembangunan hartanah tersebut.

3.6 Dalam sesetengah kes, Kementerian/Jabatan menyediakan perkhidmatan sampingan kepada penghuni bangunan yang dipegangnya. Hartanah sedemikian dianggap sebagai Hartanah Pelaburan oleh Kementerian/Jabatan jika perkhidmatan tersebut tidak signifikan kepada keseluruhan aturan. Contoh, apabila Kementerian/Jabatan:

3.6.1 Memiliki sebuah bangunan pejabat yang dipegang khusus untuk tujuan sewaan dan disewakan secara komersil; dan

3.6.2 Turut menyediakan perkhidmatan keselamatan dan penyenggaraan kepada Penerima Pajak yang menduduki bangunan tersebut.

4. PENGIKTIRAFAN DAN PENGUKURAN BERIKUTNYA

4.1 Hartanah Pelaburan hendaklah diukur menggunakan Model Kos:

4.1.1 Model Kos

(1) Diukur pada Kos ditolak dengan Susut Nilai Terkumpul dan Kerugian Penjejasan Terkumpul.

(2) Susut Nilai dikenakan mengikut Garis Lurus dengan kadar yang dikira untuk mengagihkan kos bagi item Hartanah Pelaburan yang diukur pada kos selepas ditolak dengan Nilai Sisa, berdasarkan baki Usia Guna.

(3) Tanah pegangan bebas tidak perlu disusut nilaikan, tetapi tanah pegangan pajakan hendaklah dilunaskan mengikut tempoh pajakan. Caj Susut Nilai bagi tempoh tersebut diiktiraf dengan Lebihan/Kurangan.

4.1.2 Pindahan kepada Hartanah Pelaburan hendaklah dibuat apabila terdapat perubahan dalam penggunaan, yang dibuktikan dengan:

(1) Berakhirnya pendudukan sendiri, bagi pindahan daripada hartanah diduduki sendiri kepada Hartanah Pelaburan; atau

(2) Bermulanya Pajakan Operasi (secara komersil) kepada pihak yang lain, bagi pindahan daripada Inventori kepada Hartanah Pelaburan.

4.1.3 Pindahan daripada Hartanah Pelaburan hendaklah dibuat apabila terdapat perubahan dalam penggunaan, yang dibuktikan dengan:

(1) Bermulanya pendudukan sendiri, bagi pindahan daripada Hartanah Pelaburan kepada hartanah diduduki sendiri; atau

(2) Bermulanya pembangunan hartanah dengan tujuan untuk menjualnya, bagi pindahan daripada Hartanah Pelaburan kepada Inventori.

5. PERAKAUNAN PELUPUSAN/PENYAHIKTIRAFAN

5.1 Hartanah Pelaburan hendaklah dinyahiktiraf semasa pelupusan penggunaan Hartanah Pelaburan itu ditamatkan selama-lamanya dan tiada manfaat ekonomi masa hadapan atau potensi perkhidmatan dijangkakan daripada pelupusannya.

5.2 Hasil daripada jualan barangan akan diiktiraf apabila semua syarat berikut dipenuhi:

5.2.1 Kementerian/Jabatan telah memindahkan kepada pembeli risiko dan ganjaran pemilikan yang signifikan bagi barangan itu;

5.2.2 Amaun hasil boleh diukur dengan pasti;

5.2.3 Kementerian/Jabatan tidak mengekalkan penglibatan pengurusan berterusan ke tahap yang biasanya dikaitkan dengan pemilikan, mahupun kawalan yang efektif ke atas barangan yang dijual;

5.2.4 Terdapat kemungkinan bahawa manfaat ekonomi atau potensi perkhidmatan yang berkaitan dengan urus niaga akan mengalir kepada Kementerian/Jabatan; dan

5.2.5 Kos yang telah atau akan ditanggung berhubung dengan urus niaga tersebut boleh diukur dengan pasti.

5.3 Laba atau Rugi akibat pelupusan Hartanah Pelaburan diiktiraf pada Amaun Bersih dalam Penyata Prestasi Kewangan dalam tempoh urus niaga berkenaan berlaku. Laba atau Rugi atas Pelupusan hendaklah ditentukan sebagai perbezaan antara Terimaan Bersih Pelupusan dan Amaun Bawaan Aset, pada Nilai Saksama.

6. REKOD DAN DOKUMEN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN, SERTA DOKUMEN SOKONGAN BERKAITAN DENGAN PENGURUSAN DAN PERAKAUNAN ASET

Antara dokumen kewangan dan perakaunan serta dokumen sokongan utama (yang mana berkaitan mengikut proses pembayaran) adalah seperti berikut:

6.1 Arahan Pembayaran
6.2 Baucar Jurnal
6.3 Pesanan Kerajaan/Inden Kerajaan
6.4 Kontrak/Perjanjian berkaitan perolehan
6.5 Kontrak/Perjanjian Jual Beli
[*Sales And Purchase Agreement*]
6.6 Kontrak/Perjanjian Tahap Perkhidmatan
[*Service Level Agreement* (SLA)]
6.7 Dokumen Pemindahan Hak Milik (*Memorandum Of Transfer)*
6.8 Geran Hak Milik Tanah
6.9 Pewartaan Tanah
6.10 Pewartaan Jalan
6.11 Notis Bahawa Milikan Tanah / Peletakhakan Petak Telah Diambil (Borang K)
6.12 Notis Bahawa Hasil Tanah Harus Dibayar (Notis 5A)
6.13 Sijil Perakuan Siap Kerja *[Certificate of Practical Completion* (CPC)] atau Sijil Perakuan Penyiapan Dan Pematuhan [*Certification of Completion and Compliance* (CCC)]
6.14 Invois/Resit Pembelian/Resit Jualan
6.15 Borang-borang berkaitan PATA - JKR
1. Borang Senarai Blok dan Binaan Luar Premis - D.A 4[JKR.PATA.F6/12 rev1]
   A. Senarai blok bangunan dalam premis
   B. Senarai binaan luar dalam premis
2. Kad Pendaftaran Aset Tak Alih [JKR.PATA.F6/8]
3. Sijil Penentuan Pelupusan Aset [JKR.PATA.F10/4]
4. Laporan Perakuan Penilaian Keadaan. Prestasi Aset [JKR.PATA.F8/4]

6.16 Dokumen berkaitan penilaian semula (*revaluation*)
6.17 Aset Bangunan – Pengumpulan Data dan Pelabelan Aset Tak Alih (PeDATA)
6.18 Dokumen-dokumen lain yang setara



LAMPIRAN E:
GARIS PANDUAN PERAKAUNAN INVENTORI
(A0600000 – A0700000)

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2022

1. PENGENALAN

1.1 Garis panduan ini menerangkan tanggungjawab Kementerian, PTJ Inventori dan Pejabat Perakaunan (AO) dalam pengurusan perakaunan Inventori bagi memastikan Inventori diperakaunkan dengan betul dan tepat dalam tempoh masa yang ditetapkan.

1.2 Aset Inventori diakaunkan menggunakan kod akaun berikut:

1.2.1	Inventori untuk digunakan	A0600000
1.2.2	Inventori untuk dijual	A0700000

1.3 Garis panduan ini hendaklah dibaca bersama:

1.3.1 MPSAS 12 Inventori.
1.3.2 Lampiran A: Takrifan.
1.3.3 *Accounting Policies, Interpretation of Accounting Policies*, Manual Perakaunan Akruan Kerajaan Persekutuan, Manual Operasi Perakaunan Akruan (*SOP Day* 2), Manual Prosedur Kerja (MPK) iGFMAS, Manual Pengguna iGFMAS dan Garis Panduan/Surat Arahan Operasi Perakaunan Aset yang berkuat kuasa.

1.4 Garis panduan ini mengandungi lampiran berikut:

1.4.1	Senarai Semak Permohonan Status PTJ Inventori	Lampiran E1
1.4.2	Borang Permohonan Status PTJ Inventori	Lampiran E2
1.4.3	Borang Kaji Selidik Permohonan Status PTJ Inventori	Lampiran E3
1.4.4	Senarai Baki Akhir Inventori PTJ tiga (3) tahun kewangan sebelum secara berturutan, sebelum tahun permohonan	Lampiran E4
1.4.5	Borang Capaian Pengguna KEW.290E-01-PIN.1/18 (JANMAUTH01) selaras dengan SPANM Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal Kepada Pegawai Perakaunan Di Bawah Kawalannya	Lampiran E5
1.4.6	Rekod Kawalan Baki Inventori	Lampiran E6
1.4.7	Laporan Ringkasan Baki Akhir Tahun Inventori	Lampiran E7
1.4.8	Borang Perbandingan Nilai Inventori Luar Sistem iGFMAS	Lampiran E8
1.4.9	Borang Penurunan Nilai Inventori	Lampiran E9
1.4.10	Borang Hapus Kira Inventori	Lampiran E10

1.5 Pengiktirafan Inventori adalah tertakluk kepada had nilai minimum baki akhir tahun barangan dan bekalan bernilai RM1 juta (Ringgit Malaysia Satu Juta) dan ke atas bagi setiap PTJ tanpa mengira jenis/item yang merupakan aktiviti utama Kementerian.

1.6 Selaras dengan MPSAS 12 Inventori bagi Kerajaan Persekutuan merangkumi:

1.6.1 Peluru.
1.6.2 Simpanan barangan luak.
1.6.3 Bahan penyenggaraan.

1.6.4 Alat ganti untuk loji dan peralatan, selain yang dinyatakan dalam MPSAS 17 Hartanah, Loji dan Peralatan.
1.6.5 Stok simpanan strategik (contohnya, simpanan tenaga).
1.6.6 Bekalan perkhidmatan pos yang dipegang untuk jualan (contohnya, setem).
1.6.7 Kerja dalam proses seperti bahan kursus pembelajaran/latihan.
1.6.8 Tanah/hartanah untuk jualan.

1.7 Semua barang luak (*consumables*) seperti alatulis dan fail yang digunakan bagi tujuan pentadbiran pejabat tidak perlu diperakaunkan sebagai Inventori dan hendaklah diiktiraf sebagai belanja.

2. PTJ INVENTORI

2.1 Perakaunan Inventori hanya dilaksanakan oleh PTJ yang telah menerima pengiktirafan PTJ Inventori dari Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM).

2.2 Syarat pengiktirafan sebagai PTJ Inventori adalah seperti berikut:

2.2.1 PTJ yang mempunyai baki akhir Inventori bernilai RM1 juta atau lebih bagi tiga (3) tahun kewangan sebelum secara berturutan sebelum tahun permohonan.

2.2.2 Pengiktirafan hanya meliputi Inventori di Stor Pusat dan Stor Utama. Inventori yang telah diagihkan kepada Stor Unit (*sub-store*) tidak diperakaunkan sebagai Inventori.

2.2.3 PTJ yang telah menerima pengiktirafan sebagai PTJ Inventori akan kekal sebagai PTJ Inventori meskipun pada masa hadapan baki akhir Inventori bernilai kurang daripada RM1 juta.

2.3 Permohonan Status PTJ Inventori

2.3.1 PTJ yang memenuhi syarat pengiktirafan sebagai PTJ Inventori layak memohon status PTJ Inventori.

2.3.2 PTJ perlu melengkapkan perkara berikut dan mengemukakan permohonan kepada Unit Perakaunan Aset Dan Inventori Persekutuan, Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat Dan Agensi (BPOPA), JANM melalui Bahagian Akaun Kementerian dan disalinkan kepada JANM Negeri/Cawangan (jika berkaitan):

(i) Senarai Semak Permohonan Status PTJ Inventori (Lampiran E1);

(ii) Borang Permohonan Status PTJ Inventori (Lampiran E2);

(iii) Borang Kaji Selidik Permohonan Status PTJ Inventori (Lampiran E3);

(iv) Senarai Baki Akhir Inventori PTJ tiga (3) tahun kewangan sebelum secara berturutan, sebelum tahun permohonan (Lampiran E4); dan

a. Senarai Baki Akhir Inventori PTJ boleh dicetak daripada Sistem Inventori PTJ/daftar manual PTJ yang diguna pakai oleh PTJ.

b. Senarai perlu disemak oleh Pegawai Stor, disemak oleh Ketua PTJ dan disahkan oleh Pegawai Audit Dalam Kementerian.

(v) Borang Capaian Pengguna KEW.290E-01-PIN.1/18 (JANMAUTH01) selaras dengan SPANM Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal Kepada Pegawai Perakaunan Di Bawah Kawalannya (Lampiran E5).

2.3.3 Permohonan yang layak akan dipertimbangkan dan diluluskan oleh Jawatankuasa Penilaian PTJ Inventori (JPPI) diperingkat JANM.

2.3.4 Pemakluman status permohonan yang telah diluluskan akan dikemukakan oleh BPOPA JANM kepada Bahagian Akaun Kementerian.

2.3.5 Pemakluman tindakan penetapan tahap capaian dan konfigurasi data di iGFMAS selesai dilaksanakan akan dikemukakan oleh Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat (BPTM) JANM kepada Bahagian Akaun Kementerian.

2.3.6 Bahagian Akaun Kementerian bertanggungjawab memaklumkan kepada PTJ Inventori berkaitan status permohonan dan membantu PTJ Inventori dalam perakaunan Inventori. Salinan pemakluman hendaklah dikemukakan kepada JANM Negeri/Cawangan (jika berkaitan).

3. PENGUKURAN KOS INVENTORI

3.1 Kaedah Memperakaunkan Inventori

Selaras dengan perenggan 5.4 *Interpretation of Accounting Policies*, perakaunan Inventori direkodkan secara berkala mengikut suku tahunan bermula pada bulan Mac, Jun, September dan Disember.

3.2 Terdapat dua (2) jenis Inventori iaitu:

3.2.1 Inventori untuk digunakan (A0600000), contoh: ubat dan peluru.

3.2.2 Inventori untuk dijual (A0700000), contoh: Rumah Program Perumahan Rakyat (PPR) dan setem banderol.

3.3 Perolehan item Inventori perlu dicaj kepada kod akaun B0600000/B0700000. Kod akaun A0600000/A0700000 hanya digunakan bagi tujuan melaraskan Inventori pada setiap suku tahun.

3.4 Penggunaan kod akaun B0600000/B0700000/A0600000/A0700000 adalah terhad kepada PTJ berstatus PTJ Inventori.

3.5 Pengiktirafan Sebagai Belanja (B0600000/B0700000)

3.5.1 Perolehan Inventori akan diiktiraf sebagai belanja terlebih dahulu dan dilaraskan kepada Inventori pada setiap sukuan.

3.5.2 Amaun Inventori yang dijual, ditukar atau diagihkan akan diperakaunkan sebagai belanja dalam tempoh hasil berkaitan Inventori tersebut diiktiraf.

3.5.3 Amaun yang diturunkan nilai kepada Nilai Realisasi Bersih (NRV) atau kos penggantian semasa akan diiktiraf sebagai belanja dalam tempoh penurunan nilai berkenaan dibuat.

4. PENGIKTIRAFAN AWAL PTJ INVENTORI

4.1 PTJ yang telah mendapat status sebagai PTJ Inventori perlu memperakaunkan baki awal Inventori di iGFMAS dalam tempoh satu (1) bulan daripada tarikh kelulusan pengiktirafan status PTJ Inventori.

4.2 Baki awal Inventori bagi PTJ Inventori yang baharu diiktiraf sebagai PTJ Inventori dikira berdasarkan baki Inventori pada 31 Disember tahun sebelum PTJ diiktiraf sebagai PTJ Inventori.
Contoh:

	Tahun	**Amaun (RM)**
Baki Akhir Inventori	20x1	1,500,000.00
Baki Akhir Inventori	20x2	2,000,000.00
Baki Akhir Inventori	20x3	1,100,000.00

Baki awal Inventori yang perlu diiktiraf dalam tahun 20x4 (kelulusan PTJ Inventori diterima) adalah berdasarkan baki akhir Inventori pada 31 Disember 20x3 iaitu sebanyak RM1,100,000.00.

4.3 Pengiktirafan baki awal Inventori perlu dilaksanakan di peringkat Pejabat Perakaunan. Perakaunan bagi pengiktirafan baki awal Inventori adalah seperti berikut:

4.3.1 Inventori Yang Diperoleh Menggunakan Vot Mengurus (B) Atau Dana Am

Modul iGFMAS	**Jenis Dokumen**	**Dokumen**	**Dana**	**Kod Akaun**			**RM**
Lejar Am	S8	Baucar Jurnal Pelarasan Lejar	G000	Dt	Inventori Untuk Digunakan/Dijual	A0600000/ A0700000	xxx
			G000	Kt	Lebihan/Kurangan	E0311901	xxx

4.3.2 Inventori Yang Diperoleh Menggunakan Vot Pembangunan (P) Atau Dana Amanah (S/E)

Modul iGFMAS	Jenis Dokumen	Dokumen	Dana	Kod Akaun			RM
Lejar Am	SK	Baucar Jurnal Khas	P00/ S00/ EXXX	Dt	Inventori Untuk Digunakan/Dijual	A0600000/ A0700000	xxx
			P00/	Kt	Lebihan/Kurangan	E0211101/	xxx
			S00/			E0211732/ E0211733/	xxx
			EXXX			E02XXXXX	xxx

4.3.3 Bahagian Akaun Kementerian perlu mengemukakan salinan Baucar Jurnal dan dokumen sokongan yang berkaitan kepada BPOPA JANM dalam tempoh 14 hari daripada tarikh pelarasan dilaksanakan.

5. PENGIKTIRAFAN DAN PENGUKURAN AWAL

5.1 Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan peranan perakaunan Inventori di PTJ Inventori dilaksanakan oleh Unit Kewangan dengan kerjasama Pegawai Stor dan Pegawai Pemverifikasi.

5.2 Komponen Kos

5.2.1 Urus Niaga Pertukaran

Pengukuran awal Inventori yang didapati daripada Perolehan Biasa adalah pada Harga Kos pada tarikh perolehan.

(1) Harga kos terdiri daripada kos pembelian, kos penukaran dan kos lain.

(2) Kos pembelian Inventori termasuklah:

(i) Harga pembelian;

(ii) Duti import dan cukai lain (selain yang kemudiannya diperoleh semula oleh Kementerian/Jabatan daripada pihak berkuasa percukaian); dan

(iii) Kos pengangkutan, pengendalian dan kos lain yang berkaitan secara langsung dengan perolehan barang siap, bahan dan bekalan. Diskaun dagangan, rebat dan item lain yang sama hendaklah ditolak untuk menentukan kos pembelian.

(3) Kos penukaran adalah kos yang ditanggung untuk menukar Inventori kerja dalam proses kepada Inventori barang siap terutamanya berlaku dalam persekitaran perkilangan termasuk:

(i) Kos langsung seperti buruh langsung; dan

(ii) Kos overhed pengeluaran tetap seperti penyenggaraan bangunan dan peralatan dan kos overhed pengeluaran berubah seperti kos bahan yang ditanggung untuk menukar bahan menjadi barang siap.

(4) Kos lain yang termasuk kos yang ditanggung untuk membawa Inventori tersebut ke lokasi dan keadaan semasa.

5.2.2 Urus Niaga Bukan Pertukaran

(1) Inventori yang diperolehi daripada derma/sumbangan pihak ketiga hendaklah diukur pada Nilai Saksama pada tarikh perolehan.

(2) Perakaunan bagi Inventori yang diperoleh daripada derma/sumbangan pihak ketiga adalah seperti berikut:

Dokumen	**Dana**	**Kod Akaun**			**RM**
Baucar Jurnal	G000	Dt	Kos Barang Digunakan/Dijual	B06xxxxx/ B07xxxxx	xxx
	G000	Kt	Terimaan Sumbangan Aset	H018661xx	xxx

5.3 Kaedah Penilaian Kos Inventori

5.3.1 Selaras dengan perenggan 5.4 *Interpretation of Accounting Policies*, Kementerian perlu menetapkan kaedah penilaian kos Inventori sama ada:

(1) Kaedah Kos Purata Wajaran [*Weightage Average Cost* (WAC)];
(2) Kaedah Masuk Dulu Keluar Dulu [*First in First Out* (FIFO)];
(3) Kaedah Luput Dulu Keluar Dulu [*First Expired First Out* (FEFO)]; atau
(4) Kaedah lain yang bersesuaian yang merujuk kepada kaedah pengenalpastian khusus (*specific identification method*) yang perlu mengambil kira kos fizikal sebenar setiap Inventori berdasarkan jenis operasi sesebuah Kementerian.

5.3.2 Bagi Kementerian/Jabatan yang menggunakan Modul Pengurusan Material (MM) iGFMAS, kos Inventori dikira menggunakan Kaedah Kos Purata Wajaran (WAC). Walau bagaimanapun, Kementerian/Jabatan yang menyenggara Sistem Inventori Sendiri adalah dibenarkan untuk menggunakan kaedah penilaian kos yang lain.

5.3.3 Formula Kos yang sama hendaklah digunakan bagi semua Inventori yang mempunyai jenis dan kegunaan yang sama dalam Kementerian/Jabatan. Bagi Inventori yang mempunyai kegunaan yang berbeza, penggunaan Formula Kos yang berbeza adalah dibenarkan di bawah Kementerian/Jabatan/Stor yang sama.

5.3.4 Inventori di Sistem Agensi/ Manual

(1) PTJ Inventori perlu mengira nilai penggunaan Inventori dengan membandingkan nilai baki Inventori di iGFMAS dengan nilai Inventori di dalam sistem agensi/manual.

(2) Pengiraan ini adalah bertujuan untuk:

(i) Menyelaras nilai Inventori sistem agensi/manual dengan nilai Inventori di iGFMAS; dan

(ii) Merekod nilai penggunaan Inventori pada tahun semasa selepas ditolak dengan hapus kira Inventori dalam sistem agensi/manual.

(3) PTJ Inventori bertanggungjawab menyediakan:

(i) Laporan Baki Inventori/Stok sistem agensi/daftar manual yang diselenggara pada setiap suku tahun iaitu berakhir 31 Mac, 30 Jun, 30 September dan 31 Disember.

(ii) Laporan hendaklah disahkan oleh pihak yang bertanggungjawab terhadap Inventori. Laporan Baki Inventori/Stok berakhir 31 Disember hendaklah mengambil kira nilai Inventori selepas Verifikasi Baki Akhir Inventori (*Stock Count*).

(4) Setelah pengiraan dilakukan, PTJ Inventori perlu memastikan dokumen berikut lengkap sebelum pelaksanaan jurnal dibuat:

(i) Laporan baki Inventori/stok sistem agensi/daftar manual;
(ii) Laporan *Stock Count* (31 Disember sahaja);
(iii) Laporan Baki Aset iGFMAS; dan
(iv) Borang Perbandingan Nilai Inventori Sistem Agensi/Manual (Lampiran E8)

(5) Pejabat Perakaunan bertanggungjawab memantau pelarasan jurnal yang dilaksanakan oleh PTJ Inventori secara sukuan.

(6) **Senario 1**
Nilai Inventori di iGFMAS melebihi nilai Inventori di sistem agensi/manual.

Baki akhir Inventori pada 31 Mac (Sistem iGFMAS) = RM7,000
Baki akhir Inventori pada 31 Mac (Sistem Agensi/Manual) = RM5,000
Perbezaan nilai Inventori = RM2,000

Dt. Belanja (B0600000/B0700000)	RM2,000	
Kt. Inventori (A0600000/A0700000)		RM2,000

(Merekod penggunaan Inventori)

(7) **Senario 2**

Nilai Inventori di iGFMAS kurang daripada nilai Inventori di sistem agensi/manual.

Baki akhir Inventori pada 31 Mac (Sistem iGFMAS) = RM7,000
Baki akhir Inventori pada 31 Mac (Sistem Agensi/Manual) = RM20,000
Perbezaan nilai Inventori = RM13,000

Dt. Inventori (A0600000/A0700000) RM13,000
Kt. Belanja (B0600000/B0700000) RM13,000

Pastikan baki Akaun Belanja Kos Barang Digunakan/Dijual (B0600000/B0700000) mencukupi sebelum tindakan pelarasan dilaksanakan.

5.4 Perolehan Inventori

5.4.1 Perolehan Inventori akan diiktiraf sebagai belanja terlebih dahulu (B0600000/B0700000) dan dilaraskan kepada Inventori pada setiap sukuan tahun kewangan.

5.4.2 Perakaunan bagi Perolehan Inventori adalah seperti berikut:

(1) Inventori Untuk Digunakan
Merekod Pembelian Inventori – Guna Habis

Dokumen	**Dana**	**Kod Akaun**			**RM**
Pesanan Kerajaan	Bxx	Dt	Belian Inventori Untuk Digunakan	B0600000	xxx
	G000	Kt	Bank/Vendor	A0110000	xxx

(2) Inventori Untuk Djual
Merekod Pembelian Inventori – Untuk Dijual
Contoh: Rumah PPR KPKT

Dokumen	**Dana**	**Kod Akaun**			**RM**
Pesanan Kerajaan	E724	Dt	Inventori Untuk Dijual – Inventori Bangunan Dan Pertanian - Bangunan	B0732101	xxx
	G000	Kt	Bank/Vendor	A0110000	xxx

5.5 Pelarasan Sukuan

5.5.1 Pelarasan Inventori perlu dilaksanakan oleh PTJ pada setiap suku tahun iaitu pada bulan Mac, Jun, September dan Disember.

5.5.2 Tindakan ini adalah bagi memastikan pelarasan sukuan dilaporkan pada masa yang tepat, baki Inventori pada setiap sukuan dikira pada tarikh **tiga (3) hari bekerja** yang terakhir bagi setiap sukuan kecuali sukuan keempat.

5.5.3 Pelarasan sukuan hendaklah dilaksanakan selewat-lewatnya pada **hari bekerja yang terakhir pada bulan tersebut**.

5.5.4 Pengeluaran Inventori yang berlaku selepas tarikh pelarasan tersebut yang dibuat sehingga sukuan tersebut berakhir hendaklah direkodkan sebagai pengeluaran Inventori pada bulan berikutnya.

5.5.5 Perakaunan pelarasan sukuan adalah seperti berikut:

(1) Inventori Untuk Digunakan

(i) Meningkatkan Baki Inventori

Dokumen	**Dana**	**Kod Akaun**			**RM**
Baucar Jurnal	G000/P00	Dt	Inventori Untuk Digunakan	A0600000	xxx
	G000/P00	Kt	Kos Barang Digunakan	B0600000	xxx

(ii) Mengurangkan Baki Inventori

Dokumen	**Dana**	**Kod Akaun**			**RM**
Baucar Jurnal	G000/P00	Dt	Kos Barang Digunakan	B0600000	xxx
	G000/P00	Kt	Inventori Untuk Digunakan	A0600000	xxx

(2) Inventori Untuk Dijual (*Work in progress* – WIP)

(i) Melaraskan Kos Barang Dijual Ke Bangunan Dalam Pembinaan (WIP)

Dokumen	**Dana**	**Kod Akaun**			**RM**
Baucar Jurnal	E724	Dt	Inventori Untuk Dijual – Bangunan WIP	A0732201	xxx
	E724	Kt	Belanja Inventori Untuk Dijual – Inventori Bangunan Dan Pertanian - Bangunan	B0732101	xxx

(ii) Melaraskan Bangunan Dalam Pembinaan (WIP) Kepada Inventori Siap

Dokumen	**Dana**	**Kod Akaun**			**RM**
Baucar Jurnal	E724	Dt	Inventori Untuk Dijual – Inventori Bangunan Dan Pertanian - Bangunan	A0732101	xxx
	E724	Kt	Inventori Untuk Dijual – Bangunan WIP	A0732201	xxx

(3) Inventori Untuk Dijual (Inventori Siap)

(i) Melaraskan Baki Inventori Untuk Dijual Kepada Inventori Siap

Dokumen	**Dana**	**Kod Akaun**			**RM**
Baucar Jurnal	E724	Dt	Inventori Untuk Dijual – Inventori Bangunan Dan Pertanian - Bangunan	A0732101	xxx
	E724	Kt	Belanja Inventori Untuk Dijual – Inventori Bangunan Dan Pertanian - Bangunan	B0732101	xxx

6. PENGIKTIRAFAN DAN PENGUKURAN BERIKUTNYA

6.1 Penilaian Penurunan Nilai Inventori

6.1.1 Inventori hendaklah diukur pada awalnya pada kos atau jika Inventori diperoleh melalui Urus Niaga Bukan Pertukaran, kosnya hendaklah diukur mengikut Nilai Saksamanya pada tarikh perolehan.

6.1.2 Inventori direkod pada nilai yang lebih rendah di antara kos dan Nilai Realisasi Bersih pada pengukuran berikutnya. Bagi Inventori yang dipegang untuk pengagihan bagi manfaat awam, direkodkan pada nilai yang lebih rendah di antara kos sebenar dengan kos penggantian semasa.

6.1.3 Penurunan nilai Inventori berlaku apabila Nilai Realisasi Bersih (*net realizable value*) adalah lebih rendah daripada Nilai Kos Inventori.

6.1.4 Petunjuk bahawa Inventori memerlukan penilaian bagi penurunan nilai adalah seperti berikut:

(1) Inventori mempunyai penurunan nilai Kadar Pasaran; atau
(2) Inventori telah melepasi tarikh luput (*expired*) tetapi masih boleh digunakan dan tidak memerlukan pelupusan; atau
(3) Kerosakan ketara terhadap Inventori

6.1.5 PTJ Inventori hendaklah melengkapkan Lampiran E9**:** Borang Penurunan Nilai Inventori dan dihantar mengemukakan kepada Bahagian Akaun Kementerian sebelum tindakan penurunan nilai Inventori diperakaunkan di iGFMAS. Pejabat Perakaunan perlu memastikan tindakan memperakaunkan penurunan nilai Inventori dilaksanakan dengan tepat dan betul.

6.1.6 Penurunan nilai Inventori perlu direkod sebagai belanja di dalam Penyata Kewangan Kerajaan. Perakaunan bagi merekodkan pelarasan penurunan nilai Inventori adalah seperti berikut:

Dokumen	Dana	Kod Akaun			RM
Baucar Jurnal	G000/P00	Dt	Penjejasan/Penurunan Nilai Inventori Untuk Digunakan	B5200000	xxx
	G000/P00	Kt	Penjejasan Nilai Inventori	A5200000	xxx

Contoh Perihal: Penjejasan/Penurunan Nilai Inventori pada 31 Disember 20x1.

6.2 Timbal Balik Penurunan Nilai

Amaun yang diturunkan nilai hendaklah ditimbal balik dengan menilai semula Nilai Realisasi Bersih dalam keadaan berikut:

6.2.1 Apabila keadaaan yang menyebabkan Inventori diturunkan di bawah Nilai Kos sebelum ini telah tiada lagi.

6.2.2 Apabila terdapat bukti jelas bagi kenaikan Nilai Realisasi Bersih disebabkan perubahan keadaan ekonomi.

6.3 Pindahan Inventori antara Kementerian/Jabatan

Pindahan Inventori antara Kementerian/Jabatan hendaklah dibelanjakan oleh Kementerian/Jabatan yang memberi dan diiktiraf sebagai hasil oleh Kementerian/Jabatan menerima dalam tempoh pindahan berkenaan.

7. PERAKAUNAN PELUPUSAN/PENYAHIKTIRAFAN

7.1 Pelupusan Inventori/Hapus kira dan Penyahiktirafan Inventori adalah proses apabila Kementerian/Jabatan tidak lagi mengiktiraf sesuatu Inventori sebagai Inventorinya dan tidak lagi diakaunkan di bawah Penyata Kewangan Kerajaan apabila:

7.1.1 Tidak lagi digunakan dalam proses pengeluaran;
7.1.2 Tidak lagi digunakan ataupun diagihkan semasa menyediakan perkhidmatan; atau
7.1.3 Tidak lagi dipegang untuk jualan atau pengagihan semasa menjalankan operasi biasa.

7.2 PTJ Inventori hendaklah menganalisis sekiranya terdapat petunjuk yang menunjukkan Inventori perlu dibuat pelupusan/dihapus kira dan nyahiktiraf. Petunjuk Inventori adalah seperti berikut:-

7.2.1 Kehilangan Inventori; atau
7.2.2 Inventori telah melepasi tarikh luput/usang dan memerlukan pelupusan; atau
7.2.3 Keputusan untuk melupuskan Inventori disebabkan kekangan undang-undang.

7.3 PTJ Inventori perlu mendapatkan senarai Inventori daripada Pegawai Stor melalui dokumen Laporan Kedudukan Semasa Stok (Kew.PS-14).

7.4 PTJ Inventori bertanggungjawab melengkapkan dan mengemukakan dokumen berikut kepada Bahagian Akaun Kementerian:

7.4.1 Bahagian Akaun Kementerian perlu menyemak dan mempertimbangkan permohonan perakaunan hapus kira Inventori berdasarkan dokumen berikut:

(1) Borang Hapus Kira Inventori – Lampiran E10 dan catatan jurnal;
(2) Laporan Pemeriksaan/Verifikasi Stor Tahun (Kew.PS-14); dan
(3) Sijil Hapus Kira Stok (Kew.PS-35).

7.4.2 PTJ Inventori perlu merekodkan jurnal sama ada melalui Modul Lejar Am (*General Ledger* – GL) iGFMAS jika hapus kira melalui sistem di luar iGFMAS.

7.5 Hapus kira Inventori Kementerian perlu direkod sebagai belanja di dalam Penyata Kewangan Kerajaan.

7.6 Perakaunan iGFMAS bagi pelarasan hapus kira Inventori adalah seperti berikut:

Dokumen	**Dana**	**Kod Akaun**			**RM**
Baucar Jurnal	G000/P00	Dt	Hapus Kira Inventori	B0551204	xxx
	G000/P00	Kt	Inventori Untuk Digunakan/Dijual	A0600000/ A0700000	xxx

Contoh Perihal: Hapus kira atas kehilangan Inventori/hapus kira Inventori luput/ hapus kira atas sebab undang-undang.

8. PELAKSANAAN VERIFIKASI BAKI AKHIR INVENTORI

8.1 Bagi tujuan perakaunan akruan, PTJ Inventori boleh menggunakan maklumat verifikasi stor yang telah dilaksanakan dengan mengambil kira beberapa perbezaan berikut:

Bil.	**Pekeliling Perbendaharaan AM 6.6**	**Keperluan Perakaunan**
1.	Pelaksanaan verifikasi stor akan melibatkan semua stor yang berstatus Stor Pusat dan Stor Utama di bawah sesebuah PTJ.	Pelaksanaannya hanya akan melibatkan Stor Pusat dan Stor Utama yang didaftarkan di bawah sesebuah Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung yang **berstatus PTJ Inventori sahaja.**
2.	Proses verifikasi stor melibatkan pemeriksaan dan pengiraan secara seratus peratus (100%) bagi semua item yang disimpan di Stor Pusat dan Stor Utama.	Proses verifikasi stor hanya akan melibatkan pemeriksaan dan pengiraan secara seratus peratus (100%) **bagi semua Item Inventori** yang disimpan di Stor Pusat dan Stor Utama.

Bil.	Pekeliling Perbendaharaan AM 6.6	Keperluan Perakaunan
3.	Pelaporan baki item yang dilaporkan adalah merujuk kepada tarikh pelaksanaan verifikasi stor yang boleh dilaksanakan bermula 1 Oktober dan berakhir pada 31 Disember.	Pelaporan baki akhir Inventori yang perlu dilaporkan adalah **kedudukan baki akhir tahun pada 31 Disember** bagi sesuatu tahun kewangan.
4.	Pelaporan menggunapakai borang KEW.PS yang disenaraikan dalam Pekeliling Perbendaharaan Am 6.6	PTJ dikehendaki untuk melengkapkan laporan tambahan sebagai dokumen sokongan kepada pengesahan baki akhir Inventori bagi tahun kewangan yang dilaporkan di Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan. Laporan tambahan adalah seperti berikut: 1. **Lampiran E6**: Rekod Kawalan Baki Inventori 2. **Lampiran E7**: Laporan Ringkasan Baki Akhir Tahun Inventori 3. **Lampiran E8**: Borang Perbandingan Inventori Luar Sistem iGFMAS 4. **Lampiran E9**: Borang Penurunan Nilai Inventori 5. **Lampiran E10**: Borang Hapus Kira Inventori 6. Baucar Jurnal

8.2 Tatacara ini turut terpakai bagi semua Inventori yang dilaporkan di dalam PKKP walaupun Inventori tersebut tidak disimpan di dalam stor. Contohnya bekalan minyak bagi PTJ Inventori Kementerian Pertahanan Malaysia (MINDEF) dan unit rumah yang terdapat dalam Program Perumahan Rakyat (PPR) bagi Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan (KPKT).

8.3 Pelaksanaan proses verifikasi baki akhir Inventori adalah sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan AM 6.6.

8.4 Proses ini perlu dilaksanakan satu (1) kali setahun ke atas semua item Inventori secara seratus peratus (100%) dan hendaklah dilakukan dalam tempoh masa berikut:

8.4.1 pada **31 Disember setiap tahun**; atau

8.4.2 sebelum **31 Disember setiap tahun**, mengikut justifikasi Pegawai Stor jika berpendapat proses verifikasi baki akhir Inventori memerlukan masa melebihi satu (1) hari; dan

8.4.3 sekiranya proses verifikasi dilakukan sebelum 31 Disember, Pegawai Stor di PTJ Inventori perlu mengemaskini pergerakan masuk dan keluar setiap item Inventori selepas tarikh verifikasi dilakukan di Bahagian C Rekod Kawalan Baki Inventori. Ini bagi memastikan ketepatan baki akhir Inventori yang dilaporkan pada 31 Disember.

8.5 Tindakan Sebelum Verifikasi Baki Akhir Inventori

8.5.1 Pegawai Stor hendaklah memastikan segala item Inventori telah disusun dengan teratur dan dilabelkan dengan keterangan yang lengkap di lokasi bagi membantu proses verifikasi baki akhir Inventori (contoh Ubat *Amlodipine 10mg tablet* dan *Diphtheria and Tetanus vaccine injection*).

8.5.2 Pegawai Stor perlu memastikan tiada sebarang aktiviti penerimaan dan pengeluaran Inventori di sepanjang tempoh pengesahan pengiraan dijalankan kecuali dengan kebenaran Pegawai Pemverifikasi.

8.5.3 Bagi stor gunasama, Pegawai Stor dengan bantuan Bahagian Akaun Kementerian adalah bertanggungjawab mengenal pasti item Inventori dan bukan Inventori yang tersimpan di dalam stor. Ini bertujuan bagi memudahkan melengkapkan borang berikut:

(1) **Rekod Kawalan Baki Inventori – Lampiran E6 (Senarai Item Inventori Sahaja).**

Menyenaraikan seratus peratus (100%) item Inventori dengan melengkapkan butiran di Bahagian A pada Lampiran E6: Rekod Kawalan Baki Inventori sebelum pelaksanaan proses verifikasi dijalankan.

(2) **Laporan Ringkasan Baki Akhir Tahun Inventori – Lampiran E7**

(3) **Borang Verifikasi Stor Kew.Ps-10**

Menyenarai dan memastikan seratus peratus (100%) item di stor yang akan terlibat dalam proses pemeriksaan dan pengiraan. Senarai tersebut perlu bersamaan dengan senarai perihal di Senarai Kad Daftar Stok Kew.PS-4. Tindakan ini penting bagi memastikan tiada item yang tercicir daripada pemeriksaan dan pengiraan.

(4) **Borang Perbandingan Inventori Luar Sistem iGFMAS – Lampiran E8**

PTJ Inventori hendaklah melengkapkan maklumat baki Inventori yang direkodkan di luar sistem iGFMAS dan baki Inventori di sistem iGFMAS. Perbezaan baki Inventori perlu dilaraskan di sistem iGFMAS setelah mengambil kira item hapus kira (jika ada).

8.6 Tindakan Semasa Verifikasi Baki Akhir Inventori

8.6.1 Pemeriksaan dan pengiraan Inventori hendaklah dilakukan oleh Pegawai Pemverifikasi Stor.

8.6.2 Pegawai Pemverifikasi hendaklah membuat semakan bagi keseluruhan stor untuk memastikan semua item Inventori telah dikira.

8.6.3 Keadaan semasa item Inventori perlu dicatat di dalam Borang Verifikasi Stor Kew.PS-10 sama ada usang, rosak, tidak aktif, tidak diperlukan, luput tempoh, hilang atau sebagainya.

8.6.4 Sebarang perbezaan kuantiti pada rekod berbanding kuantiti fizikal (jika ada) hendaklah disemak semula dan dimuktamadkan oleh Pegawai Pemverifikasi pada hari proses pemeriksaan dan pengiraan dijalankan.

8.6.5 Pegawai Stor perlu mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan bagi melaraskan perbezaan kuantiti dengan melengkapkan butiran di Borang Pelarasan Stok Kew.PS-15, seperti ketetapan di perenggan 7 Pekeliling Perbendaharaan AM 6.6.

8.7 Tindakan Selepas Verifikasi Baki Akhir Inventori

8.7.1 Berdasarkan maklumat di Borang Verifikasi Stor Kew.PS-10 yang telah ditandatangani oleh Pegawai Pemverifikasi dan disahkan oleh Pegawai Aset, Pegawai Stor bertanggungjawab untuk melengkapkan butiran di Bahagian B dan Bahagian C pada Lampiran E6: Rekod Kawalan Baki Inventori.

8.7.2 Pegawai Stor bertanggungjawab untuk mencetak tiga (3) salinan Lampiran 6: Rekod Kawalan Baki Inventori pada kertas berwarna **Merah**, **Hijau** dan **Kuning**.

8.7.3 Tindakan oleh Pegawai Stor ke atas tiga (3) salinan Lampiran E6: Rekod Kawalan Baki Inventori setelah lengkap ditandatangani adalah seperti berikut:

(1) **merah** hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Akaun Kementerian;
(2) **hijau** untuk simpanan oleh Pegawai Stor; dan
(3) **kuning** hendaklah dikemukakan kepada Unit Kewangan PTJ Inventori sebagai dokumen sokongan bagi **tindakan pelarasan** rekod Inventori di dalam sistem iGFMAS.

8.7.4 Berdasarkan Lampiran E6: Rekod Kawalan Baki Inventori, Unit Kewangan PTJ Inventori bertanggungjawab untuk melengkapkan butiran di Lampiran E7: Laporan Ringkasan Baki Akhir Tahun Inventori dan menyediakan Baucar Jurnal bagi tindakan pelarasan rekod Inventori di iGFMAS. Pelarasan tersebut perlu dibuat bagi setiap kod akaun item Inventori yang direkodkan di iGFMAS (jika berkaitan) melalui penyediaan Baucar Jurnal di Modul Lejar Am (GL). Sesalinan Lampiran E7: Laporan Ringkasan Baki Akhir Tahun Inventori yang lengkap diisi perlu dikemukakan kepada Bahagian Akaun Kementerian untuk tujuan simpanan dan perekodan.

8.7.5 Adalah menjadi tanggungjawab Unit Kewangan PTJ Inventori untuk memastikan tindakan ke atas jurnal pelarasan di iGFMAS diselesaikan sehingga Peraku II di dalam tahun kewangan yang sama. Tindakan ini penting bagi memastikan ketepatan pelaporan kedudukan Inventori setiap PTJ Inventori pada akhir sesuatu tahun kewangan.

9. INVENTORI YANG DIURUSKAN OLEH AGENSI DI BAWAH KEMENTERIAN

9.1 Bagi Inventori yang diuruskan oleh agensi di bawah kementerian seperti unit rumah dalam Projek Perumahan Rakyat (PPR) bagi Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan (KPKT) dan Inventori beras bagi Kementerian Pertanian dan Industri Makanan (MAFI), Bahagian Akaun Kementerian adalah bertanggungjawab untuk memastikan agensi yang berkenaan turut melaksanakan proses verifikasi baki akhir Inventori. Walau bagaimanapun, tiada halangan sekiranya proses verifikasi tersebut hendak dilaksanakan oleh wakil Kementerian.

9.2 Proses verifikasi baki akhir Inventori boleh dilaksanakan berdasarkan prosedur yang diguna pakai oleh agensi dengan syarat Bahagian Akaun Kementerian berpuas hati terhadap proses tersebut.

9.3 Sesalinan Laporan Baki Akhir Tahun Inventori pada 31 Disember bagi sesuatu tahun kewangan perlu dikemukakan oleh agensi kepada Ketua PTJ Inventori dan disalinkan kepada Ketua Akauntan Kementerian berdasarkan format Lampiran E6: Rekod Kawalan atau dalam bentuk format laporan sedia ada agensi *(Laporan Stock Count Agensi).* Ketua PTJ Inventori perlu mengemukakan sesalinan laporan berkenaan kepada Unit Kewangan PTJ Inventori.

9.4 Berdasarkan laporan yang diterima, Unit Kewangan PTJ Inventori bertanggungjawab untuk melengkapkan butiran di Lampiran E7: Laporan Ringkasan Baki Akhir Tahun Inventori seperti di Lampiran 2 dan menyediakan Baucar Jurnal bagi tindakan pelarasan rekod Inventori di iGFMAS. Pelarasan tersebut perlu dibuat bagi setiap kod akaun item Inventori yang direkodkan di iGFMAS (jika berkaitan) melalui penyediaan Baucar Jurnal di Modul Lejar Am (GL). Sesalinan Lampiran 2 yang lengkap diisi perlu dikemukakan kepada Bahagian Akaun Kementerian untuk simpanan.

10. PEMANTAUAN VERIFIKASI INVENTORI

10.1 Pemantauan (jika terdapat keperluan) ke atas proses verifikasi yang dilaksanakan oleh Pegawai Pemverifikasi boleh dilakukan dari semasa ke semasa secara persampelan di PTJ Inventori yang dipilih berdasarkan salah satu kriteria berikut:

10.1.1 Stor yang mempunyai rekod pergerakan masuk/keluar Inventori yang tinggi; atau

10.1.2 Stor yang menyimpan item Inventori bersekali dengan item bukan Inventori; atau

10.1.3 Kriteria lain yang bersesuaian dan ditentukan oleh Pejabat Perakaunan.

10.2 Pegawai Pemantau boleh terdiri daripada pihak berikut:

10.2.1 Pegawai/Wakil Pejabat Perakaunan (Bahagian Akaun Kementerian/JANM Negeri/Cawangan); dan/atau

10.2.2 Pegawai /Wakil Bahagian Audit Dalam Kementerian

10.3 Tanggungjawab Pegawai Pemantau jika hadir di lokasi semasa proses verifikasi dilaksanakan oleh Pegawai Pemverifikasi adalah seperti berikut:

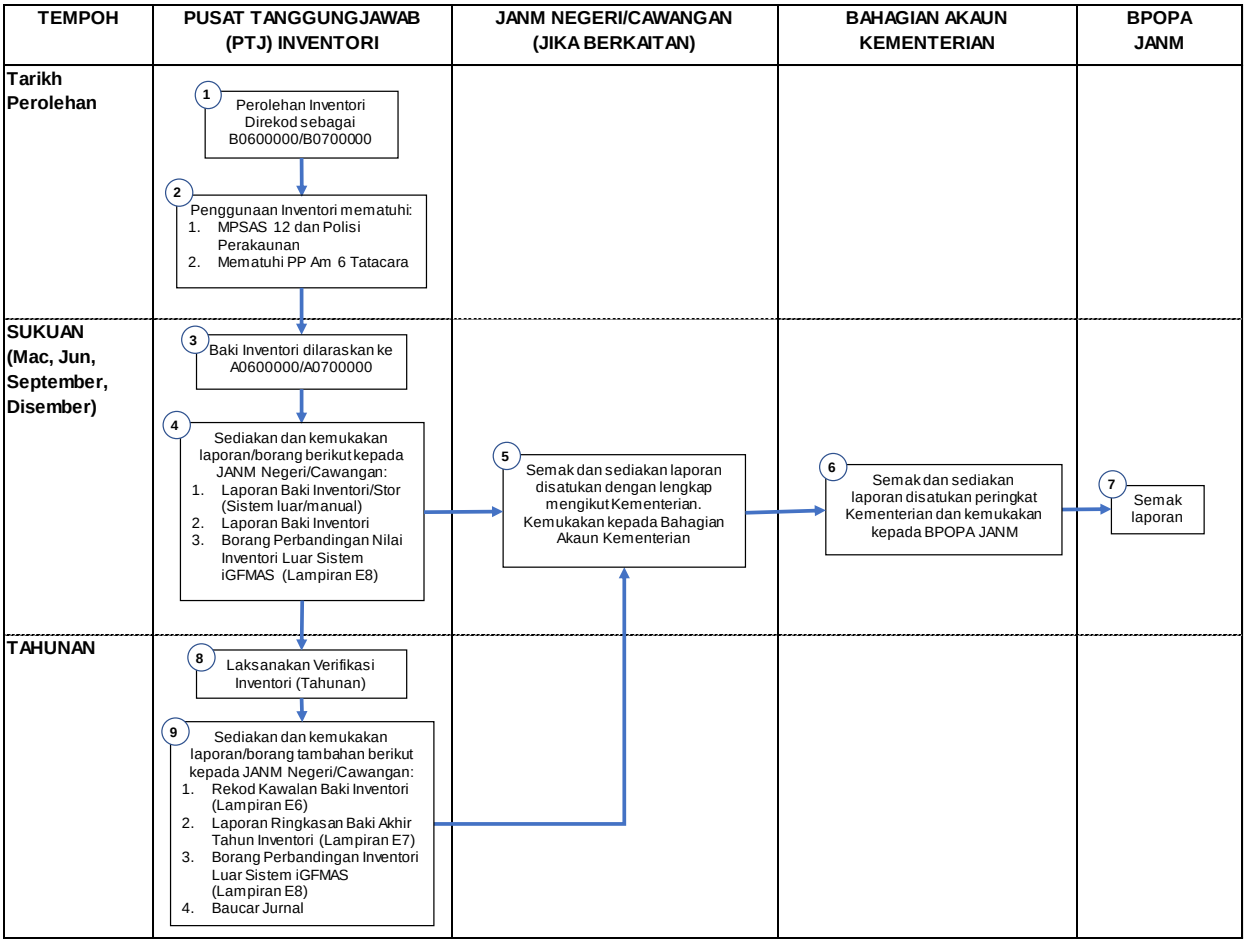
10.3.1 Memastikan pemeriksaan dan pengiraan dilakukan oleh Pegawai Pemverifikasi ke atas keseluruhan item Inventori;

10.3.2 Menentusahkan ketepatan butiran di ruangan Bahagian A dan B pada Lampiran E6: Rekod Kawalan Baki Inventori yang telah dilengkapkan oleh Pegawai Stor;

10.3.3 Membuat ulasan pada ruangan Pegawai Pemantau di Lampiran E6: Rekod Kawalan Baki Inventori; dan

10.3.4 Mengenalpasti item Inventori yang perlu diambil tindakan penurunan nilai kepada Nilai Realisasi Bersih (jika ada) berdasarkan maklumat di Bahagian B (Ruangan Status) pada Lampiran E6: Rekod Kawalan Baki Inventori.

11. PENYELENGGARAAN LAPORAN PERAKAUNAN INVENTORI



Rajah E1: Penyelenggaraan Laporan Perakaunan Inventori

12. REKOD DAN DOKUMEN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN, SERTA DOKUMEN SOKONGAN BERKAITAN DENGAN PENGURUSAN DAN PERAKAUNAN ASET

Antara dokumen kewangan dan perakaunan serta dokumen sokongan utama (yang mana berkaitan mengikut proses pembayaran) adalah seperti berikut:

12.1 Arahan Pembayaran
12.2 Baucar Jurnal
12.3 Pesanan Kerajaan/Inden Kerajaan
12.4 Kontrak/Perjanjian berkaitan perolehan
12.5 Nota Pesanan Penghantaran – *Delivery Order* (DO)
12.6 Invois/Resit Pembelian/Resit Jualan
12.7 Stor (Kew.PS)
- i. Borang Verifikasi Stor (Kew.PS-10)
- ii. Laporan Kedudukan Semasa Stok (Kew.PS-14)
- iii. Borang Pelarasan Stok (Kew.PS-15)
- iv. Sijil Hapus Kira Stok (Kew.PS-35)

12.8 Dokumen-dokumen penyelidikan
12.9 Dokumen berkaitan penurunan nilai Inventori
12.10 Dokumen-dokumen lain yang setara

KEMENTERIAN KEWANGAN
JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

SENARAI SEMAK PERMOHONAN STATUS PTJ INVENTORI

☐ Borang Permohonan Status PTJ Inventori (*perlu dilengkapkan oleh PTJ*)

☐ Borang Kaji Selidik Permohonan Status PTJ Inventori
(*perlu dilengkapkan oleh PTJ*)

☐ Senarai Baki Akhir Inventori PTJ bagi 3 Tahun Kewangan sebelum secara berturutan sebelum tahun permohonan
(*Dicetak daripada sistem atau disediakan berdasarkan format excel yang dilampirkan)(perlu dilengkapkan oleh PTJ)*

☐ Borang Capaian Pengguna JANMAUTH01 (*perlu dilengkapkan oleh PTJ)*

Senarai semak, borang dan dokumen yang lengkap perlu dihantar oleh Bahagian Akaun Kementerian kepada Unit Perakaunan Aset dan Inventori Persekutuan, Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat dan Agensi (BPOPA), JANM untuk kelulusan.

Sebarang pertanyaan (jika ada) boleh dikemukakan ke alamat emel upaip.bpopa@anm.gov.my

KEMENTERIAN KEWANGAN
JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

BORANG PERMOHONAN STATUS PTJ INVENTORI

Nota : Borang ini perlu dilengkapkan oleh Pusat Tanggungjawab

BORANG PERMOHONAN					
A. Butiran Pemohon					
1. Nama					
2. Jawatan					
3. Kementerian / Jabatan					
4. No. Telefon & Emel					
B. Butiran Pusat Tanggungjawab					
	Kod	**Perihal**			
1. Pegawai Pengawal Dipertanggung					
2. Kump. PTJ & PTJ Dipertanggung					
3. Pejabat Perakaunan					
4. Alamat Stor Inventori					
5. Jenis Stor	☐ Stor Pusat ☐ Stor Utama ☐ Stor Unit *(Tandakan √ di ruangan berkenaan)*				
C. Butiran Pegawai Stor					
1. Nama					
2. Jawatan					
3. No. Telefon & Emel					
D. Pengesahan & Sokongan					
(i) Pengesahan oleh Ketua PTJ (……) Tandatangan & Cop Rasmi Nama: Tarikh:		(ii) Sokongan oleh Ketua Akauntan Kementerian Permohonan *disokong / tidak disokong ( ) (……) Tandatangan & Cop Rasmi Nama: Tarikh:			
E. Kelulusan					
Kelulusan oleh Pengarah BPOPA, JANM Permohonan *diluluskan / tidak diluluskan (……) Tandatangan & Cop Rasmi Nama: Tarikh:		Catatan jika permohonan tidak diluluskan:			
F. Untuk Kegunaan Pejabat				**No. Rujukan** *(bil/yyyy)*	
Tarikh kemukakan Maklumat PTJ kepada BPTM untuk Konfigurasi Sistem	(dd/mm/yy)	Tarikh kemukakan maklumbalas kepada pemohon	*(dd/mm/yy)*	Pegawai Yang Bertanggungjawab	(……) Nama & Tandatangan

BORANG KAJI SELIDIK
PERMOHONAN STATUS PTJ INVENTORI

Kementerian	
Pusat Tanggungjawab	*(Kod & Perihal PTJ)*

Nota: Borang Kaji Selidik ini perlu dilengkapkan oleh PTJ

BIL.	KAJI SELIDIK	YA	TIDAK
1.	Adakah nilai keseluruhan inventori PTJ (tidak termasuk barang luak) menepati had nilai minimum baki akhir tahun inventori iaitu bernilai RM1 juta atau lebih bagi tiga (3) tahun kewangan sebelum secara berturutan, sebelum tahun permohonan? Jika YA, sila kemukakan senarai baki inventori PTJ bagi 3 tahun kewangan sebelum secara berturutan. *Rujuk format excel yang dilampirkan.*		
2.	Adakah PTJ menggunapakai sistem berkomputer dalam menguruskan inventori? Jika YA, nyatakan butiran sistem berkomputer yang digunapakai? a. Nama sistem : *Contoh Sistem Pengurusan Stor (SPS)* b. Dibangunkan oleh : c. Tahun mula digunapakai :		
3.	Adakah perolehan inventori oleh PTJ bertujuan untuk digunakan / diagih?		
4.	Adakah perolehan inventori oleh PTJ bertujuan untuk dijual? Jika YA, senaraikan item inventori bagi tujuan untuk dijual? i. …… ii. …….. iii. …… *Sekiranya ruangan tida mencukupi mohon disenaraikan sebagai lampiran.*		
5.	Adakah PTJ menggunapakai kaedah inventori Kos Purata Berwajaran (*weighted average - WAC)?* Jika TIDAK, tandakan kaedah yang digunapakai? ☐ Masuk Dulu Keluar Dulu *(First in first out - FIFO)* ☐ *Luput Dulu Keluar Dulu (First expired first out - FEFO)* ☐ Pengenalpastian Kos Khusus. Nyatakan		

BIL.	KAJI SELIDIK	YA	TIDAK
6.	Adakah unit ukuran inventori semasa perolehan sama dengan unit ukuran inventori semasa pengeluaran? *(Multiple unit measurement)* *contoh stok minyak:-* *semasa perolehan (unit ukuran per barrel)* *semasa pengeluaran (unit ukuran per liter)* Jika TIDAK , nyatakan standard/ piawaian yang dijadikan asas dalam penetapan unit pengukuran.		
7.	Adakah PTJ mempunyai tatacara dalaman untuk melaksanakan proses pengiraan fizikal item inventori? Jika YA, sila lampirkan tatacara dalaman tersebut.		
8.	Adakah PTJ ada melaksanakan proses pengiraan fizikal item inventori? Jika YA, mohon nyatakan kekerapan pengiraan fizikal item inventori dilakukan dalam setahun ……		
9.	Adakah PTJ ada melaksanakan proses hapuskira ke atas item inventori? Jika YA, mohon nyatakan kekerapan proses hapuskira item inventori dilakukan dalam setahun ……		
10.	Adakah PTJ ada menyediakan laporan inventori? Jika YA, sila lampirkan laporan berkenaan.		
11.	Tandakan kategori inventori dalam pegangan stor PTJ ☐ Dalam bentuk bahan atau bekalan yang akan digunakan dalam proses pengeluaran *(raw material)* ☐ Dalam bentuk bahan atau bekalan yang akan digunakan ataupun diagihkan semasa penyediaan perkhidmatan ☐ Dalam proses pengeluaran untuk jualan atau pengangihan *(WIP)* ☐ Dipegang untuk jualan atau pengagihan semasa menjalankan operasi biasa		

BIL.	KAJI SELIDIK	YA	TIDAK
12.	Berapakah bilangan staf yang terlibat di dalam pengurusan inventori PTJ? ..... Sila lampirkan carta organisasi bagi unit yang bertanggungjawab dalam pengurusan inventori		

PENGESAHAN KETUA PTJ:

ULASAN:

.....
.....

.....
(tandatangan)

Nama	
Jawatan	
No. Tel	
Emel	
Tarikh	

PENGESAHAN KETUA AKAUNTAN KEMENTERIAN:

ULASAN:

.....
.....

.....
(tandatangan)

Nama	
Jawatan	
No. Tel	
Emel	
Tarikh	

LAMPIRAN E4: SENARAI BAKI AKHIR INVENTORI PTJ TIGA (3) TAHUN KEWANGAN SEBELUM

KEMENTERIAN KEWANGAN
JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

Nama Kementerian / Jabatan : _____

Jenis Stor : _____

Baki Inventori bagi tahun berakhir : _____

Bil.	Perihal Item Inventori	Unit	Harga Seunit (RM)	Kuantiti	Nilai (RM)
Jumlah					

Pegawai Stor Tandatangan : Nama : Jawatan : Tarikh :	Pegawai Audit Dalam Kementerian Tandatangan : Nama : Jawatan : Tarikh :	Pegawai Stor Tandatangan : Nama : Jawatan : Tarikh :

** Pegawai stor adalah pegawai yang dilantik selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan Malaysia berkaitan Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan*

Kew.280E-01 - Pin. 1/18

iGFMAS

BORANG PERMOHONAN CAPAIAN PENGGUNA DAN HAD KUASA PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)

BAHAGIAN I: MAKLUMAT PEMOHON (wajib diisi)	
1. Tarikh:	
2. Nama (HURUF BESAR):	
3. No. Kad Pengenalan Baharu:	
4. Gred Jawatan:	
5. Gelaran Jawatan:	
6. Kod Pejabat Perakaunan (4 digit):	1118
7. Perihal Pejabat Perakaunan:	KEMENTERIAN SAINS, TEKNOLOGI DAN INOVASI
8. Kod Kumpulan PTJ & PTJ (8 digit):	
9. Perihal Kod Kumpulan PTJ & PTJ:	
10. ID Panjar (4 digit) (Jika berkenaan)	
11. No. Telefon:	
12. Emel:	

BAHAGIAN II: TUJUAN PERMOHONAN		
1. Jenis Permohonan:	Sila Pilih (Klik di sini)	
2. Peranan:	Sila pilih capaian peranan di **Lampiran Kew.280E-01 - Pin.1/18**	
3. Had Kuasa Memperaku (HKP):	**Perakuan I**	**Perakuan II & Akuan Terima**
	Sila Pilih (Klik di sini)	Sila Pilih (Klik di sini)
4. Token:	Sila Pilih (Klik di sini)	
5. Permintaan Khas (Jika ada):		

BAHAGIAN III: PERAKUAN DAN PENGESAHAN	
1. **PERAKUAN OLEH PEMOHON**	2. **PENGESAHAN OLEH PEMEGANG WARAN PERUNTUKAN/ KETUA JABATAN**
Saya dengan ini mengesahkan maklumat yang diberikan di atas adalah benar dan mengaku akan bertanggungjawab terhadap permohonan ini..	Saya dengan ini mengesahkan permohonan di atas dibuat selaras dengan kehendak Arahan Perbendaharaan (AP) 11, 53, 62, 79, 99, 101 dan 102.
Tandatangan: Nama: No. Kad Pengenalan: Tarikh:	Tandatangan: Nama: Cap Jawatan & Jabatan: Tarikh:

BAHAGIAN IV: UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PERAKAUNAN (AO)	
1. **Disahkan oleh *Local Administrator*:**	2. **Diluluskan oleh Pengarah/Ketua Akaun tan/Ketua Seksyen/Unit:**
Tandatangan: Nama: Tarikh:	Tandatangan: Nama: Jawatan: Tarikh:

BAHAGIAN V: UNTUK KEGUNAAN BPTM, IBU PEJABAT JANM	
1. **Disahkan oleh Unit *Authorization*:**	2. **Diluluskan oleh Ketua Seksyen/Unit:**
Tandatangan: Nama: Tarikh:	Tandatangan: Nama: Jawatan: Tarikh:

Nota: Capaian Pengguna akan dikemaskini ke dalam sistem dan pemakluman disalurkan melalui iGFMAS Service Desk

No.Kelulusan Perbendaharaan:KK/BSKK/10600-2/1/2(73) JANM /AUTH01

Rujuk SPANM Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal Kepada Pegawai Perakaunan Di Bawah Kawalanya yang berkuat kuasa.

Rekod Kawalan Baki Inventori Seperti Pada_____ (Merah/Hijau/Kuning)

Nama Kementerian / Jabatan :
Kod dan Perihal Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung :
Jenis Stor: Stor Pusat / Stor Utama
Lokasi :
Kod Akaun & Perihal :
Tarikh verifikasi baki Inventori:

Nombor Rekod Kawalan :

Bahagian A				**Bahagian B**										**Bahagian C**					
MAKLUMAT INVENTORI *(DIISI OLEH PEGAWAI STOR)*				**REKOD VERIFIKASI BAKI INVENTORI** *(DIISI OLEH PEGAWAI STOR BERDASARKAN BUTIRAN KEW.PS-10)*										**REKOD TRANSAKSI BAKI INVENTORI** *(DIISI OLEH PEGAWAI STOR BERDASARKAN BUTIRAN KEW.PS-3)*					
Bil.	**No. Kad Daftar Inventori (Kad Daftar Stok)**	**Perihal Inventori**	**Unit Bungkusan / Unit Ukuran** *(cth. per litter)*	**Baki Inventori Tarikh Verifikasi :**										**Penerimaan Inventori dari tarikh verifikasi** _____ (nyatakan tarikh)	**Pengeluaran Inventori selepas tarikh verifikasi** _____ (nyatakan tarikh)	**Baki Inventori pada** _____ (nyatakan tarikh)			
				Fizikal Inventori	**Sistem Inventori Agensi (jika agensi ada menggunapakai sistem)**	**Kad Daftar Inventori (Kad manual)**	**Perbezaan (+/-)**	**Kuantiti Inventori Setelah Mengambilkira Pelarasan (Memperolehi Kelulusan Ketua Jabatan Melalui KEW.PS-15)**	**Status (catatan seperti di KEW.PS-10, jika ada)** *(A)=Usang, (B)=Rosak, (C)=Tidak Aktif, (D)=Tidak Diperlukan, (E)=Luput Tempoh & (F)=Hilang*						**Catatan**			**Kuantiti pada** _____ (nyatakan tarikh)	**Kos Per Unit Bungkusan / Unit Ukuran** ** (Weighted Average method, First In First Out (FIFO), First Expired First Out (FEFO) / DII. (Nyatakan))* * potong yang tidak berkenaan	**Nilai (RM)**	**Catatan**
				Kuantiti					**A**	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**		**Kuantiti**					
				(a)	**[b]**	**[c]**	**[d]=(a)-(c)**	**[e]**	**[f]**							**[g]**	**[h]**	**[i]=(e)+(g)-(h)**	**[j]**	**[k] = (i)x(j)**	
							0											0		-	
							0											0		-	
							0											0		-	
							0											0		-	
		JUMLAH		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**								**0**	**0**	**0**		**-**	

Disediakan oleh: (Bahagian A, B & C) **Pegawai Stor** ..... (Tandatangan): Nama : Jawatan : Kem. / Jab. : Tarikh :	**Disemak oleh: (Bahagian A, B & C)** **Pegawai Aset** ..... (Tandatangan): Nama : Jawatan : Kem. / Jab. : Tarikh :	**Disahkan oleh: (Bahagian A, B & C)** **Ketua Jabatan** ..... (Tandatangan): Nama : Jawatan : Kem. / Jab. : Tarikh :
Dilengkapkan oleh Pegawai Pemantau jika hadir di lokasi semasa proses verifikasi dijalankan oleh Pegawai Pemverifikasi		
Pegawai Pemantau: * BA Kementerian / JANM Negeri / JANM Cawangan **(Semakan butiran Bahagian A & B sahaja)** * potong yang tidak berkenaan ..... (Tandatangan): Nama : Jawatan : Kem. / Jab. : Tarikh :	**Ulasan oleh Pegawai Pemantau:**	
Pegawai Pemantau: Bahagian Audit Dalam Kementerian **(Semakan butiran Bahagian A & B sahaja)** ..... (Tandatangan): Nama : Jawatan : Kem. / Jab. : Tarikh :	**Ulasan oleh Pegawai Pemantau:**	

LAMPIRAN E7: LAPORAN RINGKASAN BAKI AKHIR TAHUN INVENTORI

Laporan Ringkasan Baki Akhir Tahun Inventori Seperti Pada _____

Nama Kementerian/Jabatan:
Kod dan Perihal Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung :
Jenis Stor : Stor Pusat / Stor Utama
Lokasi :

Bil.	**Diisi Oleh Unit Kewangan PTJ Inventori berdasarkan butiran di Rekod Kawalan Baki Inventori (Lampiran 1) & Rekod di iGFMAS**								**Catatan**
	Kod Akaun	**Perihal**	**Rekod di iGFMAS (seperti pada _____ (nyatakan tarikh)**	**Fizikal Inventori (*Stock Count as at* _____ (nyatakan tarikh) berdasarkan butiran di Lampiran 1) / Laporan *Stock Count* Sistem Agensi**	**Perbezaan (+/-)**	**Nombor Dokumen Baucar Jurnal iGFMAS**	**Nombor Dokumen Kawalan iGFMAS**	**Tarikh Post**	
			RM			Ruangan ini hanya perlu diisi sekiranya terdapat perbezaan rekod di iGFMAS berbanding rekod fizikal inventori			
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

Penyedia	**Peraku I**	**Peraku II**
Tandatangan :	Tandatangan :	Tandatangan :
Nama : Jawatan : Kem./Jabatan :	Nama : Jawatan : Kem./Jabatan :	Nama : Jawatan : Kem./Jabatan :

LAMPIRAN E8: Borang Perbandingan Nilai Inventori Sistem Agensi/ Manual

Kod Dipertanggung

Pegawai Pengawal		2 aksara (cth : D4)
Kumpulan PTJ & PTJ		8 aksara (cth : 2 aksara kod kumpulan PTJ + 6 aksara kod PTJ- 42154001)

Kod Membayar

Pegawai Pengawal		2 aksara (cth : D4)
Kumpulan PTJ & PTJ		8 aksara (cth : 2 aksara kod kumpulan PTJ + 6 aksara kod PTJ- 42154001)

Analisa pada sila masukkan tarikh penilaian dilakukan

Perbandingan Untuk Sukuan sila masukkan maklumat sukuan perbandingan dilakukan (Mac/ Jun/ September/ Disember)

Perihal Stok *(Maklumat stok)*	Lokasi Stok *(Lokasi stor)*	Kod Akaun	Vot/ Dana	Kod Program	Baki Awal Sukuan Inventori* (Sistem iGFMAS) RM	Belian/Perolehan Sukuan Inventori (Luar Sistem iGFMAS) RM	Hapus Kira Sukuan Inventori (Luar Sistem iGFMAS) RM	Baki Akhir Sukuan Inventori** (Luar Sistem iGFMAS) RM	Inventori Digunakan/ Dijual (Diformula) RM	Amaun Pelarasan (B06/B07) (RM)	
BEKALAN VAKSIN	SRI AMAN	A0627404	B4242		5,000.00	5,000.00	1,000.00	7,000.00	2,000.00	3,000.00	<< Contoh 1>>
BEKALAN VAKSIN	SRI AMAN	A0627404	B4242		5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	0.00	5,000.00	<<Contoh 2>>
BEKALAN VAKSIN	SRI AMAN	A0627404	B4242		5,000.00	5,000.00	3,000.00	1,000.00	6,000.00	-1,000.00	<< Contoh 3>>
BEKALAN VAKSIN	SRI AMAN	A0627404	B4242		1,000.00	10,000.00	200.00	10,100.00	700.00	9,300.00	<<Contoh 4>>
									0.00	0.00	
				Jumlah	16,000.00		9,200.00	23,100.00			

Contoh 1

Dt/ Kt	Perihal	RM	RM
Dt	Inventori Digunakan/ Dijual (A06XXXXX/ A07XXXXX)	2000	
Dt	Hapuskira Inventori (B0551204)	1000	
Kt	Kos Barang Digunakan/ Dijual (B06XXXXX/ B07XXXXX)		3000

Contoh 2

Dt/ Kt	Perihal	RM	RM
Dt	Hapuskira Inventori (B0551204)	5,000	
Kt	Kos Barang Digunakan/ Dijual (B06XXXXX/ B07XXXXX)		5,000

Contoh 3

Dt/ Kt	Perihal	RM	RM
Dt	Hapuskira Inventori (B0551204)	3,000	
Dt	Kos Barang Digunakan/ Dijual (B06XXXXX/ B07XXXXX)	1,000	
Kt	Inventori Digunakan/ Dijual (A06XXXXX/ A07XXXXX)		4,000

Contoh 4

Dt/ Kt	Perihal	RM	RM
Dt	Inventori Digunakan/ Dijual (A06XXXXX/ A07XXXXX)	9,100	
Dt	Hapuskira Inventori (B0551204)	200	
Kt	Kos Barang Digunakan/ Dijual (B06XXXXX/ B07XXXXX)		9,300

Disediakan oleh	Disahkan oleh	Diluluskan oleh
Pegawai 1	**Pegawai 2**	**Pegawai 3**
Tandatangan: Nama : Jawatan: Jabatan : Tarikh :	Tandatangan: Nama : Jawatan: Jabatan : Tarikh :	Tandatangan: Nama : Jawatan: Jabatan : Tarikh :

Nota:
* Baki Inventori (Sistem iGFMAS) pada hari pertama setiap sukuan (Contoh: 1 April,1 Julai,1 September)

** Baki Inventori (Luar Sistem iGFMAS) pada tarikh pelarasan sukuan

Kod Membayar

Pegawai Pengawal *2 aksara (cth: B6)*
Kumpulan PTJ & PTJ *8 aksara (cth: 2 aksara kod kumpulan PTJ + 6 aksara kod PTJ-24010168)*

Analisa pada *sila masukkan tarikh penilaian dilakukan*

Perihal Stok (Maklumat stok)	**Lokasi Stok** (Lokasi stor)	**Kod Akaun**	**Program Aktiviti**	**Kuantiti Stok** (*Bilangan Stok Yang Dikenalpasti)*	**Harga Stok/unit-Sebelum** *(Harga sebelum Analisa)*	**Jumlah Penurunan** *(diformula)*	**Catatan** *(sila sertakan sebab penurunan nilai inventori)*

Jumlah

Dt	Penjejasan Nilai Inventori (B5235xxx)
Kt	Penjejasan Nilai Inventori (A5235xxx)

(Kemasukan hendaklah dimasukkan berdasarkan kod objek)

Disediakan oleh	Disahkan oleh	Diluluskan oleh
Pegawai Kewangan	Ketua Jabatan	Ketua Akauntan Kementerian
Tandatangan: Nama Pemeriksa: Jawatan: Jabatan: Tarikh:	Tandatangan: Nama Pemeriksa: Jawatan: Jabatan: Tarikh:	Tandatangan: Nama Pemeriksa: Jawatan: Jabatan: Tarikh:

Kod Dipertanggung

Pegawai Pengawal *2 aksara (cth: B6)*
Kumpulan PTJ & PTJ *8 aksara (cth: 2 aksara kod kumpulan PTJ + 6 aksara kod PTJ-24010168)*

Kod Membayar

Pegawai Pengawal *2 aksara (cth: B6)*
Kumpulan PTJ & PTJ *8 aksara (cth: 2 aksara kod kumpulan PTJ + 6 aksara kod PTJ-24010168)*

Analisa pada *sila masukkan tarikh penilaian dilakukan*

Perihal Stok (Maklumat stok)	**Lokasi Stok**	**Kod Akaun**	**Program Aktiviti**	**Kuantiti Stok** (Bilangan Stok Yang Dikenalpasti)	**Harga Stok/Unit**	**Jumlah Kos**	**Catatan** (sila sertakan sebab hapus kira inventori)

Jumlah

Dt	Hapus Kira Inventori (B055xxxx)
Kt	Inventori (A0xxxxxx)

(Sila catat kod akaun yang berkaitan)

Disediakan oleh	Disahkan oleh	Diluluskan oleh
Pegawai Kewangan PTJ	Ketua Jabatan	Ketua Akauntan Kementerian
Tandatangan: Nama Pemeriksa: Jawatan: Jabatan: Tarikh:	Tandatangan: Nama Pemeriksa: Jawatan: Jabatan: Tarikh:	Tandatangan: Nama Pemeriksa: Jawatan: Jabatan: Tarikh: