

SENARAI AKTIVITI, TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PTJ BAGI
PROSES DOKUMEN KEWANGAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2025

1. Pengurusan Pesanan Kerajaan melalui Sistem ePerolehan dan iGFMAS

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus dan Pembangunan	Sila tanda (/) jika tindakan telah diambil
1.	<p>Pesanan Kerajaan</p> <p>1.1 Semua Pesanan Kerajaan (termasuk kuiri) hendaklah diselesaikan sehingga Semak AO (Status 80).</p> <p>1.2 PTJ diberi pilihan untuk batalkan dokumen pesanan eP yang berstatus 80 di sistem ePerolehan atau dibawa ke tahun hadapan melalui <i>Year End Process</i> (YEP) eP selepas proses pengagihan waran peruntukan selesai sekiranya perolehan tidak dapat diselesaikan pada tahun 2025.</p> <p>1.3 Dokumen Pesanan Kerajaan iGFMAS yang hendak dibawa ke tahun hadapan boleh dilaksanakan melalui proses Penutupan Akhir Tahun (PAT) Pesanan Kerajaan iGFMAS selepas proses pengagihan waran peruntukan selesai.</p> <p>Nota Penting: Mohon PTJ memastikan dokumen Pesanan Kerajaan tahun 2024 yang dibawa ke tahun 2025 diselesaikan pada tahun 2025 (selesai sehingga bayaran atau hapus/batal jika tidak sah) kerana tiada proses bawa ke hadapan bagi dokumen melangkau dua (2) tahun dan lebih.</p>	<p>PTJ</p> <p>PTJ/Sistem eP</p> <p>PTJ</p>	<p>12.12.2025</p> <p>Rujuk Garis Panduan YEP eP</p> <p>Rujuk Lampiran 4</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus dan Pembangunan	Sila tanda (/) jika tindakan telah diambil
2.	<p>Penerimaan Bekalan & Perkhidmatan (FRN/GRN)</p> <p>2.1 Bagi dokumen P1 dan P2 (eP), PTJ hendaklah memastikan bekalan dan perkhidmatan diterima sepenuhnya daripada pembekal. Penerimaan Bekalan & Perkhidmatan (FRN) hendaklah diselesaikan sehingga Peraku II (Status 80) dan meneruskan padanan bayaran di ePerolehan.</p> <p>2.2 Pejabat Perakaunan hendaklah mengambil tindakan ke atas item FRN/GRN yang masih <i>open</i> bagi PTJ di bawah seliaan masing-masing. Pemantauan boleh dilakukan melalui larian Tcode FAGLL03 (Kod Akaun L1312959). Sila pastikan FRN/GRN yang telah lengkap diperaku, sempurna dibuat bayaran.</p> <p>2.3 FRN/GRN telah berstatus 80 (eP/iGFMAS)</p> <p>Sekiranya proses padanan bayaran tidak berjaya dilaksanakan pada 15 Disember 2025, FRN dan PO bagi perolehan menggunakan Vot Pembangunan hendaklah dibatalkan (tertakluk kepada arahan dari semasa ke semasa).</p> <p>Bayaran bagi Vot Pembangunan hendaklah dibuat menggunakan Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan.</p>	<p>PTJ</p> <p>AO/PTJ</p> <p>PTJ</p> <p>PTJ</p>	<p>12.12.2025</p> <p>15.12.2025</p> <p>Selewat-lewatnya 26 Disember 2025 atau tertakluk kepada arahan dari semasa ke semasa</p> <p>Bermula Januari 2026</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus dan Pembangunan	Sila tanda (/) jika tindakan telah diambil
	<p>Bagi FRN/GRN berstatus 80 yang melibatkan Vot/ Dana (termasuk amanah) selain Vot Pembangunan boleh dibayar di tahun hadapan menggunakan Arahan Pembayaran Dengan Pesanan Kerajaan. Bagi Vot Mengurus, bayaran akan tertakluk di bawah AP58(a).</p> <p>Nota Penting : FRN/GRN tahun 2025 dan sebelum yang masih belum dibuat bayaran (open item) tidak boleh dibatalkan pada tahun 2026. Justeru, PTJ hendaklah memastikan FRN/GRN tersebut diselesaikan bayarannya pada tahun 2026 menggunakan Arahan Pembayaran dengan Pesanan Kerajaan ATAU WAJIB dibatalkan pada Tahun 2025 sekiranya FRN/GRN adalah tidak sah.</p> <p>FRN/GRN melibatkan perolehan aset</p> <p>Sekiranya terdapat pembatalan FRN/GRN bagi Vot Pembangunan yang melibatkan aset yang telah diterima, tetapi invoice atau pembayaran tidak dibuat pada tahun 2025, perakaunan aset hendaklah diselesaikan pada tahun 2025. PTJ hendaklah mewujudkan ID Aset yang baharu dan memperakaunkan kembali transaksi perolehan aset tersebut melalui Modul Perakaunan Aset di Portal iGFMAS. Ini bagi memastikan aset diperakaunkan/dipermodalkan pada tahun 2025.</p>	PTJ	Bermula Januari 2026	<input type="checkbox"/>
		PTJ	Tertakluk kepada arahan dari semasa ke semasa Rujuk Lampiran 3	<input type="checkbox"/>

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus dan Pembangunan	Sila tanda (/) jika tindakan telah diambil
	<p>2.4 FRN belum berstatus 80 (eP)</p> <p>Penerimaan Bekalan & Perkhidmatan (FRN) hendaklah diselesaikan sehingga Peraku II (Status 80) dan meneruskan padanan bayaran di ePerolehan (tertakluk kepada arahan dari semasa ke semasa).</p> <p>Bagi dokumen P1 & P2 (eP), FRN yang tidak dapat diselesaikan hingga status 80 pada 12 Disember 2025, dokumen Pesanan hendaklah dibatalkan di sistem eP (tertakluk kepada arahan dari semasa ke semasa).</p> <p>Bayaran hendaklah dibuat menggunakan Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan dengan melampirkan dokumen Pesanan Kerajaan yang telah dibatalkan tersebut sebagai sebahagian daripada dokumen sokongan. Bagi Vot Mengurus, bayaran akan tertakluk di bawah AP58(a).</p> <p>2.5 GRN belum berstatus 80 (iGFMAS)</p> <p>Penerimaan Bekalan & Perkhidmatan (GRN) hendaklah diselesaikan sehingga Peraku II (Status 80) dan meneruskan Arahan Pembayaran sehingga selesai di iGFMAS.</p> <p>Bagi dokumen P3 dan P4 (iGFMAS), GRN yang tidak dapat diselesaikan hingga status 80 pada 12 Disember 2025 atau tertakluk kepada arahan dari</p>	<p>PTJ</p> <p>PTJ</p> <p>PTJ</p> <p>PTJ</p> <p>PTJ</p>	<p>15.12.2025</p> <p>Tertakluk kepada arahan dari semasa ke semasa.</p> <p>Tertakluk kepada arahan dari semasa ke semasa/bermula Januari 2026</p> <p>15.12.2025</p> <p>Tertakluk kepada arahan dari semasa ke semasa</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus dan Pembangunan	Sila tanda (/) jika tindakan telah diambil
	<p>semasa ke semasa, dokumen tersebut perlu dikuiiri dan dihapuskan (status 74). Dokumen Pesanan hendaklah dibatalkan.</p> <p>Bayaran hendaklah dibuat menggunakan Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan dengan melampirkan dokumen Pesanan Kerajaan yang telah dibatalkan tersebut sebagai sebahagian daripada dokumen sokongan. Bagi Vot Mengurus, bayaran akan tertakluk di bawah AP58(a).</p> <p>2.6 Bagi Penerimaan Bekalan & Perkhidmatan (FRN/GRN) Separa (bekalan dan perkhidmatan tidak dapat diterima sepenuhnya dalam tempoh yang ditetapkan), sila ambil tindakan berikut bagi baki bekalan yang belum diterima:</p> <p>2.6.1 Bagi P1 dan P2 (eP) – Arahan Pemberhentian Bekalan/Perkhidmatan (SDI) hendaklah dibuat sehingga kelulusan di eP.</p> <p>2.6.2 Bagi P3 (iGFMAS) – Arahan Pengurangan Kuantiti Bekalan & Perkhidmatan (SI) hendaklah dibuat sehingga Peraku II (Status 80).</p>	<p>PTJ</p> <p>PTJ</p> <p>PTJ</p>	<p>Tertakluk kepada arahan dari semasa ke semasa/bermula Januari 2026</p> <p>12.12.2025</p> <p>12.12.2025</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus dan Pembangunan	Sila tanda (/) jika tindakan telah diambil
	<p>2.7 Bagi P4 (iGFMAS) – PTJ boleh memilih untuk:</p> <p>2.7.1 Laksanakan proses Perubahan Pesanan/Tanggungan Kontrak Kerajaan (VO pengurangan) sehingga lengkap proses kelulusan (status 80) bagi baki yang tidak dapat diselesaikan; ATAU</p> <p>2.7.2 Bawa ke hadapan baki yang belum selesai melalui proses Penutupan Akhir Tahun (PAT) Pesanan Kerajaan.</p> <p>2.8 Pastikan Arahan Pembayaran diselesaikan sehingga Peraku II bagi Bekalan & Perkhidmatan (FRN/GRN) yang telah diterima.</p>	<p>PTJ</p> <p>PTJ</p> <p>PTJ</p>	<p>12.12.2025</p> <p>Rujuk Lampiran 4</p> <p>15.12.2025</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>
3.	<p>Bayaran Separa Bagi Perolehan Kerja</p> <p>3.1 Bagi Perolehan Kerja (P6 – Inden Kerajaan (Kerja) dan P7 - iGFMAS) yang telah dibuat bayaran separa, PTJ boleh memilih untuk mengambil tindakan seperti berikut bagi baki yang belum dibuat bayaran:</p> <p>3.1.1 Laksanakan proses Perubahan Pesanan/ Tanggungan Kontrak Kerajaan (VO) pengurangan sehingga lengkap proses kelulusan (status 80) bagi baki yang tidak dapat diselesaikan; ATAU</p>	<p>PTJ</p>	<p>12.12.2025</p>	<p><input type="checkbox"/></p>

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus dan Pembangunan	Sila tanda (/) jika tindakan telah diambil
	<p>5.3.2. PTJ perlu kunci masuk semula arahan pembayaran pada tahun 2026 bagi Vot S, Dana Amanah dan Vot Mengurus, bayaran akan tertakluk di bawah AP58(a); dan</p> <p>5.3.3. Bagi Vot Pembangunan, FRN/GRN dan Pesanan Kerajaan hendaklah dibatalkan dan bayaran hendaklah dibuat menggunakan Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan. Rujuk perenggan 2.3.</p> <p>5.4 Jika Arahan Pembayaran yang didaftarkan bagi P5 (WPUA Bukan Pukal), P6 (Inden Kerajaan (Kerja)) dan P7 (Tanggungan Kontrak Kerajaan (Kerja)) tidak sempat diselesaikan hingga status 80 pada 15 Disember 2025 atau tertakluk kepada arahan dari semasa ke semasa:</p> <p>5.4.1. Dokumen Arahan Pembayaran tersebut perlu dikuiiri dan dihapuskan (status 74);</p> <p>5.4.2. PTJ perlu kunci masuk semula Arahan Pembayaran pada tahun 2026 setelah dokumen</p>	<p>PTJ</p> <p>PTJ</p> <p>PTJ</p> <p>PTJ</p>	<p>Bermula Januari 2026</p> <p>Tertakluk kepada arahan dari semasa ke semasa</p> <p>Tertakluk kepada arahan dari semasa ke semasa</p> <p>Bermula Januari 2026 dan</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus dan Pembangunan	Sila tanda (/) jika tindakan telah diambil
	pesanan berjaya dibawa ke hadapan melalui proses Penutupan Akhir Tahun (PAT) Pesanan Kerajaan iGFMAS. Bayaran akan tertakluk di bawah AP58(a) jika tarikh Siap/ Separa Siap Kerja/ Perkhidmatan adalah pada tahun 2025.		Rujuk Lampiran 4	
6.	<p>Payment Run</p> <p>6.1 Semak status dokumen dan pastikan semua Arahan Pembayaran berstatus 80 telah mempunyai No. EFT.</p>	PTJ	15.12.2025	<input type="checkbox"/>
7.	<p>Laporan</p> <p>7.1 Laporan Pesanan Kerajaan.</p> <p>Mengenal pasti status dokumen Pesanan Kerajaan untuk tindakan melengkapkan, hapus atau batal dokumen berdasarkan tarikh yang telah ditetapkan.</p> <p>7.2 Laporan Terperinci Pesanan Kerajaan Yang Telah Lengkap.</p> <p>7.2.1 Memastikan invois diterima daripada pembekal bagi bekalan dan perkhidmatan yang telah diterima dan diselesaikan pembayaran.</p> <p>7.2.2 Sekiranya terdapat invois yang belum diterima, sila dapatkan</p>	<p>PTJ</p> <p>PTJ</p> <p>PTJ</p>	<p>Sehingga 31.12.2025</p> <p>Sehingga 31.12.2025</p> <p>Sehingga 31.12.2025</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus dan Pembangunan	Sila tanda (/) jika tindakan telah diambil
	<p>dengan segera daripada pembekal dan seterusnya menyelesaikan Arahan Pembayaran sehingga Peraku II seperti tarikh yang ditetapkan.</p> <p>7.3 Laporan Tanggungan Belum Selesai</p> <p>Mengenal pasti pesanan yang mempunyai tanggungan yang belum selesai untuk tindakan melengkapkan, hapus atau batal pesanan berdasarkan tarikh yang telah ditetapkan.</p> <p>7.4 Pemantauan <i>Open Item</i> FRN/GRN</p> <p>Baki Kod Akaun FRN/GRN (L1312959) hendaklah berbaki sifar kecuali bagi bayaran yang melibatkan dokumen kontrak belum ditandatangani.</p> <p>Nota Penting: Pembayaran yang melibatkan FRN/GRN (<i>Open Item</i>) hendaklah menggunakan Arahan Pembayaran Dengan Pesanan Kerajaan.</p>	<p>PTJ</p> <p>PTJ</p> <p>PTJ</p>	<p>Sehingga 31.12.2025</p> <p>Sehingga 31.12.2025</p> <p>Bermula Januari 2026</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus dan Pembangunan	Sila tanda (/) jika tindakan telah diambil
8.	<p>Modul Penutupan Akhir Tahun (PAT) Pesanan Kerajaan iGFMAS.</p> <p>Bagi Pesanan Kerajaan iGFMAS yang belum selesai, PTJ mempunyai pilihan melalui modul Penutupan Akhir Tahun untuk:</p> <p>8.1 Hapus/batal; atau</p> <p>8.2 Bawa ke hadapan.</p>	PTJ	Rujuk Lampiran 4	<input type="checkbox"/>

2. Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus dan Pembangunan	Sila tanda (/) jika tindakan telah diambil
1.	Memastikan semua Arahan Pembayaran (termasuk kuiri) diselesaikan sehingga Peraku II.	PTJ	15.12.2025	<input type="checkbox"/>
2.	Jika Arahan Pembayaran tidak berjaya dibuat Peraku II pada 15 Disember 2025 , dokumen tersebut perlu dikuri dan dihapuskan (status 74).	PTJ	Tertakluk kepada arahan dari semasa ke semasa	<input type="checkbox"/>
3.	Semak status dokumen dan pastikan semua Arahan Pembayaran berstatus 80 telah mempunyai No. EFT.	PTJ	15.12.2025 atau tertakluk kepada arahan dari semasa ke semasa	<input type="checkbox"/>

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus dan Pembangunan	Sila tanda (/) jika tindakan telah diambil
4.	Jana laporan pembayaran seperti Laporan Bil/Invois (AP103), Laporan Kedudukan Vot Terperinci dan Arahan Pembayaran bagi tujuan semakan, penyesuaian, rujukan dan pengauditan.	PTJ	Sehingga 31.12.2025	<input type="checkbox"/>

3. Bayaran Pukal

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus dan Pembangunan	Sila tanda (/) jika tindakan telah diambil
1.	Tarikh akhir pengeluaran Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA).	PTJ	28.11.2025	<input type="checkbox"/>
2.	Sekiranya terdapat WPUA selepas 28 November 2025, PTJ hendaklah menggunakan P5 (WPUA bukan pukal).	PTJ	1.12.2025 sehingga 31.12.2025	<input type="checkbox"/>
	Nota Penting: PTJ hendaklah memastikan pembayaran bil bagi WPUA Bukan Pukal dipantau rapi bagi mengelakkan bayaran tertunggak kepada agensi penerbangan.			
3.	Bil pukal bagi bulan Disember 2025 (1 hingga 31 Disember 2025) dibayar pada tahun berikutnya	PTJ	Januari 2026	<input type="checkbox"/>

4. Pengurusan Panjar

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus dan Pembangunan	Sila tanda (/) jika tindakan telah diambil
1.	<p>PANJAR WANG RUNCIT</p> <p>1.1 Memastikan Sijil Perakuan Panjar disemak serta memastikan item-item yang terdapat di Lampiran I dan Lampiran II (jika ada) diselesaikan dengan sempurna. Sekiranya baki Sijil Perakuan Panjar tidak tepat atau terdapat item-item yang tidak dapat dikenal pasti, PTJ hendaklah membuat tindakan SOLMAN dengan kadar segera.</p> <p>1.2 Rujuk Laporan Senarai Dokumen Bagi Proses Panjar Yang Belum Selesai untuk mengenal pasti senarai dokumen panjar yang perlu disempurnakan.</p> <p>1.3 Meluluskan semua Baucar Kecil (Kew. 50E) sehingga berstatus 80.</p> <p>1.4 Meluluskan semua Penerimaan Lain-lain sehingga berstatus 80 sebelum rekupmen akhir.</p> <p>1.5 Menyelesaikan rekupmen terakhir melalui Arahan Pembayaran Rekupmen Panjar sehingga Peraku II.</p> <p>Pastikan tiada Baucar Kecil (Kew. 50E) dikeluarkan dan tiada Penerimaan Lain-lain dibuat selepas rekupmen terakhir disediakan.</p> <p>1.6 Menunaikan wang rekupmen di bank bagi membolehkan tindakan Penerimaan Rekupmen dilakukan.</p>	<p>PTJ</p> <p>PTJ</p> <p>PTJ</p> <p>PTJ</p> <p>PTJ</p> <p>PTJ</p>	<p>10.12.2025</p> <p>10.12.2025</p> <p>10.12.2025</p> <p>10.12.2025</p> <p>10.12.2025</p> <p>12.12.2025</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus dan Pembangunan	Sila tanda (/) jika tindakan telah diambil
	<p>1.7 Memastikan Penerimaan Rekupmen diluluskan (status 80). Pastikan baki Buku Wang Runcit adalah bersamaan dengan apungan yang diluluskan.</p> <p>1.8 Memastikan semua proses panjar di PTJ diselesaikan sebelum penutupan akaun bagi memastikan tunai di tangan adalah bersamaan dengan apungan yang diluluskan.</p> <p>1.9 Rujuk semula Laporan Senarai Dokumen Bagi Proses Panjar Yang Belum Selesai untuk memastikan semua proses panjar telah lengkap dan sempurna.</p>	<p>PTJ</p> <p>PTJ</p> <p>PTJ</p>	<p>12.12.2025</p> <p>12.12.2025</p> <p>15.12.2025</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>
2.	<p>Panjar Khas Yang Menggunakan Modul Panjar Di Portal iGFMS.</p> <p>2.1 Memastikan Sijil Perakuan Panjar disemak serta memastikan item-item yang terdapat di Lampiran I dan Lampiran II (jika ada) diselesaikan dengan sempurna. Sekiranya baki Sijil Perakuan Panjar tidak tepat atau terdapat item-item yang tidak dapat dikenal pasti, PTJ hendaklah membuat tindakan SOLMAN dengan kadar segera.</p> <p>2.2 Memastikan tiada item-item tertunggak pada Penyata Penyesuaian Bank.</p> <p>2.3 Rujuk Laporan Senarai Dokumen Bagi Proses Panjar Yang Belum</p>	<p>PTJ</p> <p>PTJ</p> <p>PTJ</p>	<p>10.12.2025</p> <p>10.12.2025</p> <p>10.12.2025</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus dan Pembangunan	Sila tanda (/) jika tindakan telah diambil
	Selesai untuk mengenal pasti senarai dokumen panjar yang perlu disempurnakan.			
2.4	Meluluskan semua Baucar Kecil (Kew. 50E) sehingga berstatus 80.	PTJ	10.12.2025	<input type="checkbox"/>
2.5	Meluluskan semua Penerimaan Lain-lain sehingga berstatus 80 sebelum rekupmen akhir.	PTJ	10.12.2025	<input type="checkbox"/>
2.6	Menyelesaikan rekupmen terakhir melalui Arahan Pembayaran Rekupmen Panjar sehingga Peraku II.	PTJ	10.12.2025	<input type="checkbox"/>
	Pastikan tiada Baucar Kecil (Kew. 50E) dikeluarkan dan tiada Penerimaan Lain-lain dibuat selepas rekupmen terakhir disediakan.	PTJ	10.12.2025	<input type="checkbox"/>
2.7	Membuat semakan dengan bank untuk memastikan wang rekupmen telah dikreditkan ke akaun bank Panjar Khas bagi membolehkan tindakan Penerimaan Rekupmen dilakukan.	PTJ	12.12.2025	<input type="checkbox"/>
2.8	Memastikan Penerimaan Rekupmen diluluskan (status 80). Pastikan baki Buku Tunai Akaun Panjar adalah bersamaan dengan apungan yang diluluskan.	PTJ	12.12.2025	<input type="checkbox"/>
2.9	Rujuk semula Laporan Senarai Dokumen Bagi Proses Panjar Yang Belum Selesai untuk memastikan proses panjar adalah lengkap dan sempurna.	PTJ	15.12.2025	<input type="checkbox"/>

5. Pengurusan Emolumen

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus dan Pembangunan	Sila tanda (/) jika tindakan telah diambil
1.	<p>Mewujudkan/Mengemas kini Pusat Pembayar Gaji (Pay Center - PC) bulan Disember 2025:</p> <p>1.1 Mengenal pasti PTJ bagi tujuan mewujudkan Pusat Pembayar Gaji (PC) baharu termasuk PC bagi pegawai Bergaji Hari (Daily Rated).</p> <p>1.2 Mendaftar majikan baharu untuk caruman/ bayaran kepada KWSP, PERKESO dan LHDNM.</p> <p>1.3 Menghantar Borang SG10 ke BPTM untuk Tindakan mewujudkan /mengemas kini PC.</p>	<p>PTJ</p> <p>PTJ</p> <p>PTJ</p>	<p>20.11.2025</p> <p>20.11.2025</p> <p>25.11.2025</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>
2.	<p>Pembayaran Emolumen <i>Regular Cycle</i></p> <p>2.1 Menyelesaikan kunci masuk perubahan gaji (Kew.320) bulan Disember 2025.</p>	PTJ	30.10.2025	<input type="checkbox"/>
3.	<p>Pembayaran Gaji Kepada Pegawai Lantikan Baharu</p> <p>3.1 PTJ hendaklah menyediakan Arahan Pembayaran (Jenis Dokumen K6) bagi gaji November dan Disember 2025 untuk pegawai yang terlibat berdasarkan tarikh gaji yang telah ditetapkan.</p>	PTJ	<p>Tarikh Gaji</p> <p>Nov: 20.11.2025</p> <p>Dis: 18.12.2025</p>	<input type="checkbox"/>

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus dan Pembangunan	Sila tanda (/) jika tindakan telah diambil
4.	<p>Pembayaran Emolumen Kepada Pegawai MySTEP atau bergaji hari</p> <p>4.1 Memproses gaji bulan November 2025 menggunakan Modul HCM.</p> <p>4.2 Memproses gaji bulan Disember 2025 (anggaran bilangan hari yang telah disahkan oleh Ketua Jabatan untuk tempoh bekerja 1 sehingga 31 Disember 2025) dan dilaksanakan menggunakan Modul HCM atau AP iGFMS. Modul AP iGFMS menggunakan Arahan Pembayaran (Jenis Dokumen K6).</p> <p>4.3 Menyediakan Arahan Pembayaran (Jenis Dokumen K2) bagi caruman KWSP (Jenis Arahan Pembayaran – M) pekerja dan majikan bagi gaji satu bulan Disember 2025 sekiranya perkara 5.2 dilaksanakan menggunakan Modul AP iGFMS.</p> <p>4.4 Menyediakan Borang A bagi caruman KWSP pekerja dan majikan bagi gaji satu bulan Disember 2025 sekiranya perkara 5.2 dilaksanakan menggunakan Modul AP iGFMS.</p> <p>4.5 Mengutip amaun gaji terlebih bayar daripada pegawai bagi bilangan hari tidak hadir berkhidmat atau tidak mencapai <i>output</i> dalam tempoh 1 hingga 31 Disember 2025. Kutipan terlebih bayar dilakukan dengan pelarasan gaji bulan Januari 2026 (gaji Januari dibayar pada awal Februari 2026).</p>	<p>PTJ</p> <p>PTJ</p> <p>PTJ</p> <p>PTJ</p> <p>PTJ</p>	<p>5.12.2025</p> <p>31.12.2025</p> <p>31.12.2025</p> <p>15.01.2026</p> <p>Selewat-lewatnya pada hari bekerja ketujuh (7) bulan Februari 2026</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus dan Pembangunan	Sila tanda (/) jika tindakan telah diambil
5.	<p>Perpindahan Pegawai (Transfer Out/Transfer In) Dan Kemas Kini Kod Perakaunan Untuk Tahun 2026</p> <p>5.1 Melaksanakan tindakan perpindahan pegawai (Transfer Out/Transfer In) bagi bulan Januari 2026.</p> <p>5.2 Melaksanakan tindakan penamatan pegawai bagi bulan Januari 2026.</p> <p>5.3 Melaksanakan tindakan perpindahan pegawai (Transfer Out/Transfer In) bagi bulan Februari 2026 dan bulan seterusnya.</p>	<p>PTJ</p> <p>PTJ</p> <p>PTJ</p>	<p>31.10.2025</p> <p>Mulai 23.01.2026</p> <p>Mulai 23.01.2026</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>
6.	<p>Mewujudkan/ Mengemas kini Pusat Pembayar Gaji (Pay Center-PC) Untuk Tahun 2026</p> <p>6.1 Mendaftar majikan baharu untuk caruman/bayaran kepada KWSP, PERKESO dan LHDNM.</p> <p>6.2 Menghantar Borang SG10 ke BPTM untuk tindakan mewujudkan/mengemas kini PC.</p>	<p>PTJ</p> <p>PTJ</p>	<p>16.12.2025</p> <p>19.12.2025</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>
7.	<p>Pelarasan Gaji</p> <p>7.1 Menyediakan jurnal pelarasan gaji bagi kes pegawai berpindah, potongan gaji, bayaran potongan berkanun.</p>	<p>PTJ</p>	<p>15.12.2025</p>	<p><input type="checkbox"/></p>

6. Pengurusan Terimaan

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir	Sila tanda (/) jika tindakan telah diambil
1.	Memastikan semua resit yang dijana di iGFMAS dibuat serahan wang dan penyata pemungut telah dibuat Peraku II.	PTJ	31.12.2025	<input type="checkbox"/>
	1.1 Semua terimaan hendaklah dibankkan selewat-lewatnya pada 31 Disember 2025.	PTJ	31.12.2025	<input type="checkbox"/>
	1.1.1 Memastikan <i>open item</i> A0122101 (Wang Tunai Belum Dibankkan) diselesaikan selaras dengan AP78(a).	PTJ	31.12.2025	<input type="checkbox"/>
	1.1.2 Sekiranya terdapat Resit Rasmi yang perlu dibatalkan, pembatalan resit hendaklah dibuat segera melalui Baucar Jurnal Pembatalan Resit.	PTJ	31.12.2025	<input type="checkbox"/>
2.	Memastikan maklumat invois, resit dan penyata pemungut yang dijana dari sistem terimaan Agensi:	PTJ Bagi Sistem Yang Berintegrasi		
	2.1 Dihantar ke sistem iGFMAS dan berjaya diperakaunkan dalam sistem iGFMAS. Teruskan proses sehingga Peraku II Penyata Pemungut <i>Online</i> ; atau	PTJ	31.12.2025	<input type="checkbox"/>
	2.2 Dikunci masuk ke dalam sistem iGFMAS. Teruskan proses sehingga Peraku II Penyata Pemungut <i>Online</i> .	PTJ	31.12.2025	<input type="checkbox"/>

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir	Sila tanda (/) jika tindakan telah diambil
	<p>NOTA PENTING:</p> <p>Bagi memastikan semua terimaan tahun 2025 diperakaunkan dalam tahun semasa, PTJ perlu memastikan perkara berikut:</p> <p>a) Semua kutipan yang dibuat sehingga 31 Disember 2025 dibankkan pada hari yang sama bagi membolehkan terimaan diperakaunkan dalam tahun kewangan 2025.</p> <p>b) Bagi kutipan melalui cek, draf bank dan kiriman wang, tarikh akhir bayaran boleh diterima adalah pada 22 Disember 2025.</p> <p>c) Sekiranya dalam keadaan tertentu terdapat kutipan (termasuk secara dalam talian) yang diterima selepas jam 1.00 petang pada 31 Disember 2025, ia perlu diperakaunkan dengan menanda butang AKB yang terdapat di portal bermula 2 Januari 2026. Terimaan yang belum dibankkan selepas tempoh tersebut perlu disimpan selamat mengikut tatacara kewangan yang berkuat kuasa.</p>			
3.	Memastikan Baucar Jurnal Pelarasan berkaitan Terimaan diselesaikan hingga ke Peraku II.	PTJ	31.12.2025	<input type="checkbox"/>

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir	Sila tanda (/) jika tindakan telah diambil
	Pada 1 Januari 2026, sekiranya terdapat Baucar Jurnal tahun 2025 yang masih belum berstatus 80 (Peraku II), PTJ dikehendaki Hapus Baucar Jurnal tersebut dan kemudian sediakan Baucar Jurnal yang baharu dengan <i>tick</i> pada <i>checkbox</i> AKB bagi membolehkan Baucar Jurnal diperakaunkan pada tahun 2025.	PTJ	03.01.2026	<input type="checkbox"/>
4.	Menyemak Laporan Buku Tunai Cerakinan dan memastikan Serahan Wang dan Penyata Pemungut telah berstatus 80 dan nombor Resit Perbendaharaan telah dijana.	PTJ	31.12.2025	<input type="checkbox"/>
5.	Memastikan Baucar Jurnal Akruan (DH) disediakan bagi memperakaunkan ABT hasil sekiranya subsidiari diselaraskan di luar sistem iGFMS.	PTJ	31.12.2025	<input type="checkbox"/>
6.	Mengemas kini invois, resit dan penyata pemungut yang dijana dari sistem terimaan Agensi dengan menanda butang AKB yang terdapat di portal sekiranya terdapat dokumen yang tidak sempat diperakaunkan dalam iGFMS pada 31.12.2025.	PTJ	01.01.2026 hingga 07.01.2026	<input type="checkbox"/>
	Bagi terimaan <i>online</i> , resit yang tidak sempat disediakan sebelum 31.12.2025, hendaklah dikunci masuk dengan menanda butang AKB yang terdapat di portal.	PTJ		<input type="checkbox"/>
7.	Bagi terimaan melalui kaedah e-Pembayaran, baki wang di dalam Akaun Terimaan Kecil Perbendaharaan (ATKP) hendaklah dikosongkan melalui pindahan wang ke Akaun Terimaan Utama Pejabat Perakaunan dalam tempoh T+1 selaras dengan syarat pemindahan wang.	PTJ		<input type="checkbox"/>

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir	Sila tanda (/) jika tindakan telah diambil
8.	Baki wang di dalam ATKP bagi terimaan pada 31 Disember 2025 hendaklah dipindahkan selewat-lewatnya pada 2 Januari 2026.	PTJ	02.01.2026	<input type="checkbox"/>
9.	Memastikan kod Penjenisan Terimaan yang diwujudkan dalam tahun semasa dan akan digunakan pada tahun baharu dibawa ke hadapan (rujuk Manual Pengguna Modul Akaun Terimaan - Kod Penjenisan Terimaan)	PTJ	Bermula 01.01.2026	<input type="checkbox"/>
10.	Memastikan Penyata Akaun Pelanggan dan Surat Pengesahan Baki Tunggakan dijana dan diedarkan kepada pelanggan.	PTJ	Bermula 02.01.2026	<input type="checkbox"/>
	Memastikan kod pelanggan PTJ diwujudkan bagi kod PTJ yang baharu untuk memastikan proses terimaan berjalan lancar.	PTJ Berkaitan	Bermula 01.01.2026	<input type="checkbox"/>
	Pelarasan Terimaan Cek Tak Laku (Dana Am)			
11.	Semakan dan tindakan pelarasan bagi baki kod akaun Terimaan Tak Ditunai hendaklah dilakukan seperti berikut:			
	11.1 Memastikan tiada amaun Cek Tak Laku (CTL) atau kod akaun A0311101 (Terimaan Tak Ditunai) yang masih berbaki di kod PTJ Sub-Perbendaharaan Kementerian (segmen B7). Sekiranya ada, transaksi tersebut perlu dilaraskan kepada segmen yang betul.	PTJ Berkaitan	15.12.2025	<input type="checkbox"/>
	11.2 Memastikan baki kod akaun A0311101 hanya melibatkan CTL yang masih belum diganti sahaja. Selaras dengan asas perakaunan akruan, kod akaun A0311101 tidak perlu dikosongkan.	PTJ	15.12.2025	<input type="checkbox"/>

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir	Sila tanda (/) jika tindakan telah diambil
12.	11.3 Menyemak sama ada terdapat penggantian CTL yang telah diakaunkan kepada kod akaun lain seperti kod hasil/deposit/amanah. Sekiranya ada, pelarasan transaksi tersebut perlu dibuat daripada kod akaun hasil/deposit/amanah berkaitan ke kod akaun A0311101.	PTJ	15.12.2025	<input type="checkbox"/>
	11.4 Kod akaun T0851901 (Terimaan Tak Ditunai) di lejar tunai hendaklah dikosongkan mengikut segmen dan juga AO. Baki tersebut perlu dilaraskan ke kod hasil/deposit/amanah bagi setiap transaksi yang diakaunkan pada tahun kewangan semasa.	PTJ	15.12.2025 hingga 19.12.2025	<input type="checkbox"/>
	Invois Open Item Memastikan Invois <i>Open Item</i> (ABT Ongoing Receivables – A0481101) adalah invois-invois yang belum diterima bayaran sahaja dan resit dikeluarkan tidak menggunakan resit jenis <i>One Time Customer</i> bagi terimaan yang mempunyai Invois.	PTJ	Sehingga 31.12.2025	<input type="checkbox"/>

7. Baucar Jurnal

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir	Sila tanda (/) jika tindakan telah diambil
1.	<p>Baucar Jurnal GL (S1,S2,S4,S5,S7,S8 & S9)</p> <p>Pastikan Baucar Jurnal telah dibuat Peraku II atau Akuan Terima.</p> <p>Pelarasan melibatkan peruntukan selain Belanja Mengurus dan Belanja Pembangunan (debit) hendaklah diselesaikan selewat-lewatnya 31 Disember 2025.</p>	PTJ	15.12.2025	<input type="checkbox"/>
2.	<p>Baucar Jurnal Perakaunan Aset</p> <p>Memastikan Baucar Jurnal berikut selesai dibuat Peraku II atau Akuan Terima:</p> <p>2.1 Perolehan aset 2.2 Aset Dalam Pembinaan (Assets Under Construction – AUC) 2.3 Pindahan Aset 2.4 Pengelasan Aset 2.5 Penjejasan Nilai Aset 2.6 Pelupusan Aset 2.7 Pelarasan Aset 2.8 Pembatalan Urus Niaga Aset 2.9 Susut Nilai Aset Secara Manual (Khusus MINDEF dan KKR sahaja)</p>	PTJ	<p>26.12.2025</p> <p>Rujuk Lampiran 3</p>	<input type="checkbox"/>

8. Akaun Deposit

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir	Sila tanda (/) jika tindakan telah diambil
1.	Baki dan Dana Akaun Deposit Memastikan setiap akaun deposit (L11xxxxx/ T087xxxxx) berbaki kredit dan semua di bawah dana G000. Jika terdapat pelarasan melibatkan vot mengurus atau vot pembangunan, tarikh akhir adalah pada 15 Disember 2025.	PTJ	15.12.2025	<input type="checkbox"/>
2.	Memastikan baki deposit adalah yang <i>valid</i> sahaja dan masih dalam tempoh pegangan. Deposit telah tamat tempoh pegangan hendaklah dikembalikan kepada pendeposit.	PTJ	15.12.2025	<input type="checkbox"/>
3.	Mengambil tindakan pewartaan ke atas deposit yang telah tamat tempoh pegangan yang tidak dituntut melebihi 12 bulan	PTJ	15.12.2025	<input type="checkbox"/>
4.	Sekiranya terdapat pelarasan yang tidak melibatkan peruntukan, tindakan hendaklah diselesaikan selewat-lewatnya 31 Disember 2025.	PTJ	31.12.2025	<input type="checkbox"/>

9. Wang Pendahuluan

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir	Sila tanda (/) jika tindakan telah diambil
1.	<p>Wang Pendahuluan Kontraktor (WPK)</p> <p>Memastikan setiap baki kod akaun WPK (A0591101) dalam sistem iGFMS hendaklah bersamaan dengan baki yang dinyatakan dalam lejar kontrak yang telah dikemas kini sehingga bayaran terakhir dibuat sebelum penutupan akaun.</p>	PTJ	15.12.2025	<input type="checkbox"/>
2.	<p>Jika terdapat pelarasan yang melibatkan peruntukan pembangunan, tindakan hendaklah dilaksanakan selewat-lewatnya 15 Disember 2025.</p> <p>Bagi pelarasan yang tidak melibatkan peruntukan, tindakan hendaklah dilaksanakan selewat-lewatnya sebelum penutupan akaun.</p>	PTJ	15.12.2025	<input type="checkbox"/>
		PTJ	31.12.2025	<input type="checkbox"/>

**SENARAI AKTIVITI, TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PTJ BAGI
PERAKAUNAN ASET BUKAN SEMASA TAHUN KEWANGAN 2025**

1. Tindakan Perakaunan Aset Bukan Semasa

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir	Sila tanda (/) jika tindakan telah diambil
1.	<p>Tindakan susulan berikutan proses pembatalan <i>Fullfillment Receive Notes</i> (FRN) di ePerolehan dan GRN di iGFMAS (bagi situasi barang telah diterima tetapi bayaran tidak sempat dibuat dalam tahun 2025) melibatkan Vot Pembangunan</p> <p>1.1 Memperakaunkan kembali transaksi perolehan aset di Modul AA iGFMAS sejurus selepas transaksi aset di <i>reverse</i> oleh proses pembatalan FRN/GRN.</p> <p>1.2 Mewujudkan ID Aset baharu di bawah Vot Pembangunan (Vot/ Dana P00).</p> <p>1.3 Medan tarikh perolehan: Dikunci masuk tarikh peraku II FRN/GRN (rujuk FRN/GRN asal yang telah dibatalkan).</p> <p>1.4 Catatan perakaunan Baucar Jurnal perolehan aset melalui Modul AA: Dt. A143XXXX Aset HLP Kt. L0191103 ABB FRN/GRN Transit Aset</p> <p>1.5 Pastikan tindakan selesai sehingga peraku II (status 80).</p>	<p>PTJ</p> <p>PTJ</p> <p>PTJ</p> <p>PTJ</p> <p>PTJ</p>	<p>26.12.2025</p> <p>26.12.2025</p> <p>26.12.2025</p> <p>26.12.2025</p> <p>26.12.2025</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir	Sila tanda (/) jika tindakan telah diambil
	<p>Proses Pembayaran Pada Tahun Berikutnya</p> <p>1.6 Bayaran pada tahun 2026 bagi Vot Pembangunan hendaklah dibuat menggunakan Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan (K2).</p> <p>Dt. B033X555 Belanja Pelarasan Aset</p> <p>Kt. L0191101 AKB <i>Ongoing Payable</i></p> <p>1.7 Seterusnya tindakan pelarasan bagi mengosongkan kod ABB FRN/GRN Transit Aset (L0191103) di Modul GL (S8)</p> <p>Dt. L0191103 ABB FRN/GRN Transit Aset</p> <p>Kt. B033X555 Belanja Pelarasan Aset</p> <p>1.8 Bagi FRN/GRN berstatus 80 yang melibatkan Vot/ Dana Mengurus (termasuk amanah) selain Vot Pembangunan boleh dibayar di tahun hadapan menggunakan Arahan Pembayaran Dengan Pesanan Kerajaan. Bagi Vot Mengurus, bayaran akan tertakluk di bawah AP58(a).</p>	<p>PTJ</p> <p>PTJ</p> <p>PTJ</p>	<p>Bermula Januari 2026</p> <p>Bermula Januari 2026</p> <p>Bermula Januari 2026</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>
2.	<p>2.1 Tindakan Pengiktirafan Aset Hadiah/ Sumbangan/ dan lain-lain Melalui Modul Perakaunan Aset</p> <p>Mengenal pasti dan memastikan aset hadiah/ sumbangan dan lain-lain yang telah</p>	PTJ	26.12.2025	<input type="checkbox"/>

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir	Sila tanda (/) jika tindakan telah diambil
	<p>memenuhi syarat pengiktirafan iaitu aset telah diterima dan kelulusan Pihak Berkuasa Melulus telah diperolehi diperakaunkan dalam tahun 2025. Pastikan tindakan selesai sehingga Peraku II (status 80).</p> <p><i>**Pastikan ID aset hadiah/sumbangan yang diwujudkan mengguna pakai Vot/Dana G000</i></p> <p>2.2 Tindakan Pengiktirafan Aset Pajak Kewangan/ Aset Konsesi Melalui Modul Perakaunan Aset</p> <p>Mengenal pasti dan memastikan semua aset pajak kewangan/ aset konsesi yang telah diterima pada tahun 2025 diperakaunkan sebelum penutupan akhir tahun 2025. Bagi kenderaan SPANCO, PTJ bertanggungjawab mendapatkan maklumat bilangan kenderaan keseluruhan yang diterima pada tahun 2025 dan melaksanakan tindakan perakaunan aset. Pastikan tindakan selesai sehingga peraku II (status 80).</p> <p><i>** Pastikan ID aset pajak kewangan/ aset konsesi yang diwujudkan mengguna pakai Vot/Dana G000/P00</i></p>	PTJ	31.12.2025	<input type="checkbox"/>
3.	<p>Transaksi Pelarasan Kos kewangan dan Liabiliti Pajak Kewangan/ Konsesi</p> <p>3.1 Memastikan pelarasan melibatkan aset pajak dan kos kewangan liabiliti pajak diselesaikan dengan lengkap (Status 80).</p>	PTJ	26.12.2025	<input type="checkbox"/>

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir	Sila tanda (/) jika tindakan telah diambil
	<p>3.2 Memastikan pelarasan melibatkan aset konsesi dan kos kewangan/ hasil tertunda liabiliti konsesi diselesaikan dengan lengkap (Status 80).</p> <p>Menyemak dan memastikan baki Liabiliti Pajakan Kewangan dan baki Pendapatan Tertunda Aset Konsesi adalah tepat.</p>	PTJ	26.12.2025	<input type="checkbox"/>
4.	<p>Aset Dalam Pembinaan (Assets Under Construction – AUC)</p> <p>4.1 Tindakan Penyelesaian Aset Dalam Pembinaan (AUC) dan memperakaunkan Aset Belum Bayar (ABB AUC)</p> <p>Menyemak status projek AUC <i>Federal Government of Malaysia</i> (FGOM). Bagi projek yang telah siap pada tahun 2025 dan mempunyai CPC (Certificate of Completion), AUC tersebut perlu dibuat penyelesaian dengan lengkap (status 80). Walau bagaimanapun, sebarang perubahan pada Tanggungan Kontrak Kerajaan (VO pengurangan) bagi baki yang tidak dapat diselesaikan hendaklah dilaksanakan sebelum proses penyelesaian AUC.</p> <p>4.2 Memantau kedudukan Akaun Aset Belum Bayar (L013XXXX) dan Akaun Aset (Contoh: A143XXXX) adalah yang terkini.</p>	<p>PTJ</p> <p>PTJ</p>	<p>26.12.2025</p> <p>31.12.2025</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir	Sila tanda (/) jika tindakan telah diambil
5.	<p>Tindakan Pindahan Aset</p> <p>Memastikan pindahan aset dalam tahun kewangan 2025 daripada PTJ Dipertanggung kepada PTJ Dipertanggung yang lain (PTJ penerima aset) di bawah Pegawai Pengawal yang sama atau berbeza, dibuat pindahan dalam tahun kewangan yang sama. Tindakan hendaklah selesai sehingga proses Akuan Terima (status 80).</p> <p>Pastikan tiada transaksi pindahan aset antara dana berbeza (interfund) yang melibatkan dana Am (BXX/G000) kepada Dana Pembangunan (PXX/P00) atau sebaliknya. Pindahan aset tidak boleh dipertanggung kepada segmen Negeri.</p>	<p>PTJ</p> <p>PTJ</p>	<p>26.12.2025</p> <p>26.12.2025</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>
6.	<p>Transaksi Penjejasan Nilai Aset</p> <p>Mengenal pasti dan memastikan aset yang terdapat petunjuk bahawa penjejasan terhadap nilai aset telah berlaku dalam tahun kewangan 2025 dan melalui pengiraan kerugian penjejasan didapati Amaun Boleh Pulih Aset lebih rendah daripada Nilai Bawaan Aset, dijejaskan nilainya dalam tahun kewangan yang sama. Jika terdapat timbal balik penjejasan nilai, ianya juga perlu dibuat dalam tahun kewangan yang sama.</p>	PTJ	26.12.2025	<input type="checkbox"/>
7.	<p>Transaksi Pelupusan Aset</p> <p>7.1 Mengenal pasti dan memastikan semua aset fizikal yang telah dilupuskan dalam tahun kewangan 2025 diperakaunkan pelupusan aset di iGFMAS dengan lengkap (status 80).</p>	PTJ	26.12.2025	<input type="checkbox"/>

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir	Sila tanda (/) jika tindakan telah diambil
	<p>7.2 Memastikan terimaan pelupusan aset dengan Hasil diakaunkan dengan tepat dan Akaun Belum Terima (ABT) berkaitan dikosongkan sekiranya bayaran penuh telah diterima.</p> <p><u>Rujukan:</u> Tatacara Pelupusan Aset Dengan Hasil Yang Melibatkan Penjualan Aset Dengan Deposit.</p>	PTJ	26.12.2025	<input type="checkbox"/>
9.	<p>Kemas kini Data Induk Aset Yang Belum Selesai</p> <p>9.1 Menyemak status cadangan perubahan data induk aset bagi memastikan semua senarai aset telah berstatus 80.</p> <p>9.2 Bagi senarai yang belum berstatus 80, tindakan pengemaskinian Data Induk Aset perlu diselesaikan sehingga proses kelulusan atau dihapuskan.</p> <p>9.3 Pastikan tiada tindakan kemas kini data induk aset tahun 2025 selepas 31.12.2025 sehingga proses penutupan akhir tahun 2025 selesai.</p> <p>9.4 Pastikan tiada Nilai Sisa direkodkan di Data Induk Aset</p>	<p>PTJ</p> <p>PTJ</p> <p>PTJ</p> <p>PTJ</p>	<p>26.12.2025</p> <p>26.12.2025</p> <p>31.12.2025</p> <p>31.12.2025</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>

**SENARAI AKTIVITI, TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PTJ BAGI
PROSES PENUTUPAN AKHIR TAHUN (PAT) PESANAN KERAJAAN iGFMS**

1. Penyenggaraan Dokumen Kewangan Belum Selesai Tahun 2025

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir	Sila tanda (/) jika tindakan telah diambil
1.	<p>Semua dokumen kewangan yang masih terdapat dalam Senarai Tugas Harian (STH) dan senarai dokumen di skrin kemas kini selepas tarikh akhir proses dokumen kewangan yang ditetapkan hendaklah dikuiiri dan/atau dihapuskan oleh AO/PTJ. (Rujuk Lampiran C SPANM Bil. 7/2025)</p> <p>*tidak terpakai bagi dokumen Pesanan Kerajaan iGFMS yang ingin dibawa ke hadapan. Sekiranya terdapat masalah semasa proses kuir dan/atau hapus dokumen tersebut, PTJ hendaklah membuat aduan melalui iGFMS <i>ServiceDesk</i></p>	PTJ	07.01.2026	<input type="checkbox"/>

2. Pengagihan Waran Peruntukan Tahun 2026

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir	Sila tanda (/) jika tindakan telah diambil
1.	Pengagihan waran peruntukan tahun 2026 diselesaikan selewat-lewatnya pada 8 Januari 2026 bagi memastikan semua transaksi iGFMS yang melibatkan waran peruntukan berjalan lancar.	PTJ	08.01.2026	<input type="checkbox"/>

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir	Sila tanda (/) jika tindakan telah diambil
2.	Proses bawa ke hadapan (carry forward) Pesanan Kerajaan iGFMS tahun 2025 ke tahun 2026 HANYA boleh dilakukan setelah waran peruntukan tahun 2026 dikemas kini.			<input type="checkbox"/>

3. Proses Penutupan Akhir Tahun (PAT) Pesanan Kerajaan IGFMS

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir	Sila tanda (/) jika tindakan telah diambil
1.	Tempoh proses PAT adalah bermula apabila pengagihan waran peruntukan tahun 2026 disempurnakan.	PTJ	08.01.2026	<input type="checkbox"/>
2.	Hapus/ Batal			
	(i) Proses Hapus/Batal Pesanan Kerajaan iGFMS boleh dilakukan tanpa menunggu pengagihan waran peruntukan tahun 2026.	PTJ	08.01.2026	<input type="checkbox"/>
	(ii) PTJ perlu pastikan peruntukan tahun 2025 tidak berbaki negatif.	PTJ	08.01.2026	<input type="checkbox"/>
	(iii) Proses Hapus/Batal akan menambah Peruntukan Tahun 2025.	PTJ	08.01.2026	<input type="checkbox"/>
	(iv) Sekiranya terdapat masalah semasa proses ini, PTJ hendaklah membuat aduan melalui iGFMS ServiceDesk selewat-lewatnya 7 Januari 2026.	PTJ	07.01.2026	<input type="checkbox"/>

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir	Sila tanda (/) jika tindakan telah diambil
3.	<p>Bawa Ke Hadapan (Carry Forward) Pesanan Kerajaan</p> <p>(I) Proses Bawa Ke Hadapan boleh dilaksanakan selepas waran peruntukan 2026 dikemas kini.</p> <p>(II) Dokumen Pesanan Kerajaan iGFMS yang terlibat dengan proses bawa ke hadapan adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> • P3 – Pesanan Kerajaan (Bekalan & Perkhidmatan); • P4 – Tanggungan Kontrak Kerajaan (Bekalan & Perkhidmatan); • P5 – Waran Perjalanan Udara Awam (Bukan Pukal); • P6 – Inden Kerajaan (Kerja); dan • P7 – Tanggungan Kontrak Kerajaan (Kerja). 	<p>PTJ</p> <p>PTJ</p>	<p>08.01.2026</p> <p>08.01.2026</p>	<div><input type="checkbox"/></div> <div><input type="checkbox"/></div>
4.	<p>Prosedur ini tidak terpakai bagi Pesanan yang disenaraikan di bawah:</p> <p>a) Pesanan Kerajaan yang dikeluarkan oleh sistem ePerolehan.</p> <p>Pesanan Kerajaan yang dikeluarkan oleh Sistem ePerolehan yang berstatus 80 dan masih belum menerima bekalan dan perkhidmatan boleh dibawa ke hadapan melalui Proses YEP EP.</p>	PTJ	Rujuk Garis Panduan ePerolehan	<div><input type="checkbox"/></div>

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir	Sila tanda (/) jika tindakan telah diambil
	<p>b) Waran Perjalanan Udara Awam (Pukal).</p> <p>Waran Perjalanan Udara Awam (Pukal) perlu dihapus/dibatalkan selewat-lewatnya pada 7 Januari 2026.</p> <p>c) Pesanan Kerajaan yang ingin dibawa ke hadapan yang terlibat dengan perubahan kod kumpulan PTJ & PTJ Pembayar, Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung, Kod Program/Aktiviti, Kod Projek/Setia/Subsetia/CP. Pesanan berkaitan boleh:</p>	PTJ	07.01.2026	<input type="checkbox"/>
	<p>(i) Dibawa ke hadapan oleh pihak Pejabat Perakaunan (AO) melalui proses MDM <i>Recreate</i> PO setelah senarai dokumen disahkan oleh PTJ</p>	PTJ	07.01.2026	<input type="checkbox"/>
	<p>(ii) Dihapus/dibatalkan oleh pihak PTJ di Proses PAT selewat-lewatnya pada 7 Januari 2026.</p>	PTJ	07.01.2026	<input type="checkbox"/>

Disediakan Oleh:

Nama:
Jawatan:
Jabatan:
Cop:

Disahkan Oleh:

Nama:
Jawatan:
Jabatan:
Cop:

