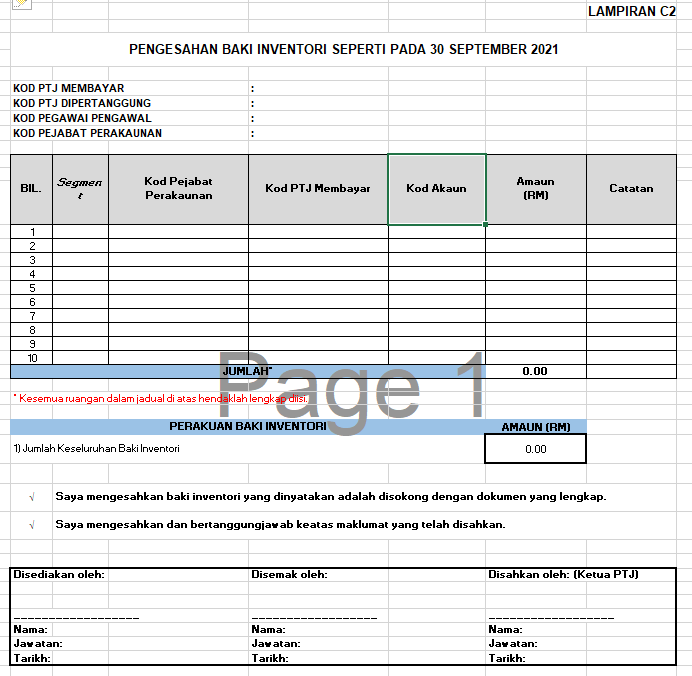
**PANDUAN PENYEDIAAN PENGESAHAN BAKI OLEH PTJ PEMBAYAR BAGI TUJUAN KERTAS KERJA SOKONGAN PENUTUPAN INTERIM LEJAR AKRUAN BAGI PENYATA KEWANGAN KERAJAAN PERSEKUTUAN PRA-PERALIHAN PADA 30 SEPTEMBER TAHUN 2021**

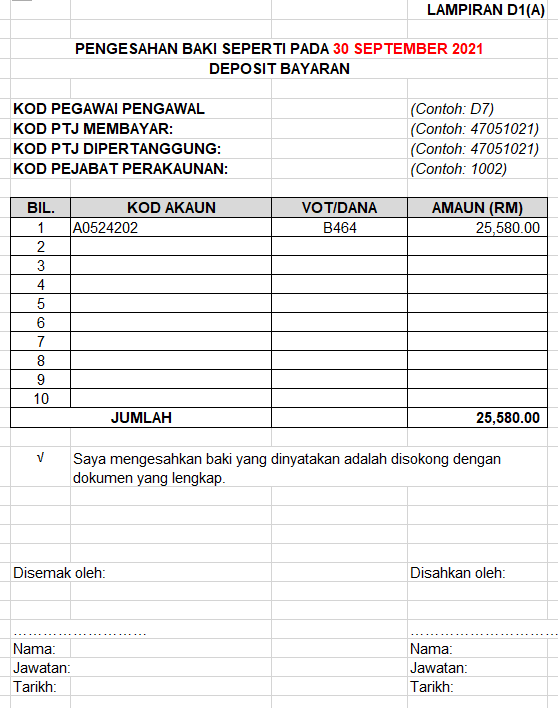
1. **INVENTORI ( Siri A06\* DAN A07\*) – BAGI PTJ INVENTORI SAHAJA**

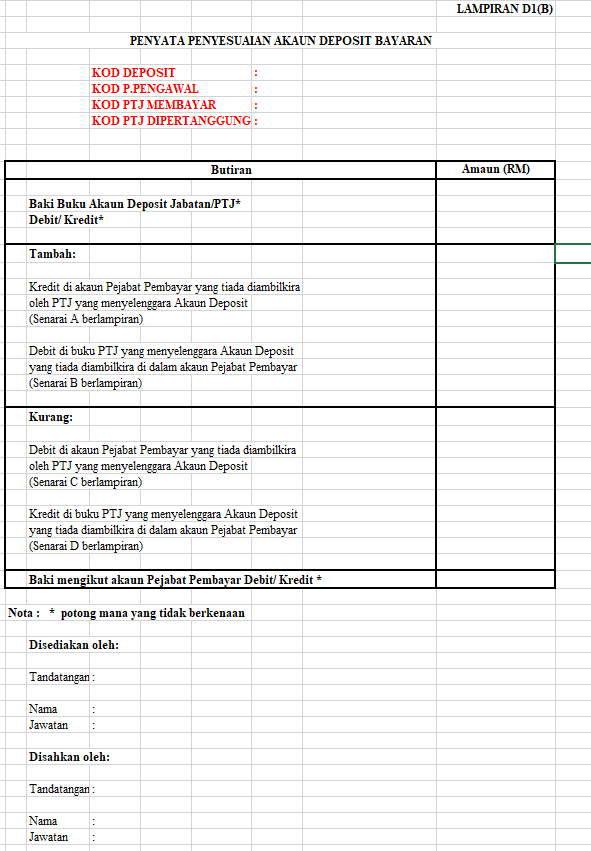
PTJ Membayar hendaklah mengemukakan pengesahan baki Akhir Inventori kepada **Unit Pengurusan Aset, JANM Negeri Pulau Pinang** mengikut format seperti di **Lampiran C2**. Pengesahan hendaklah dibuat mengikut **PTJ Dipertanggung** berdasarkan **Laporan Ringkasan Hasil / Belanja / Aset / Liabiliti / Ekuiti** di Portal iGFMAS.



1. **DEPOSIT BAYARAN (SIRI A052\*)**

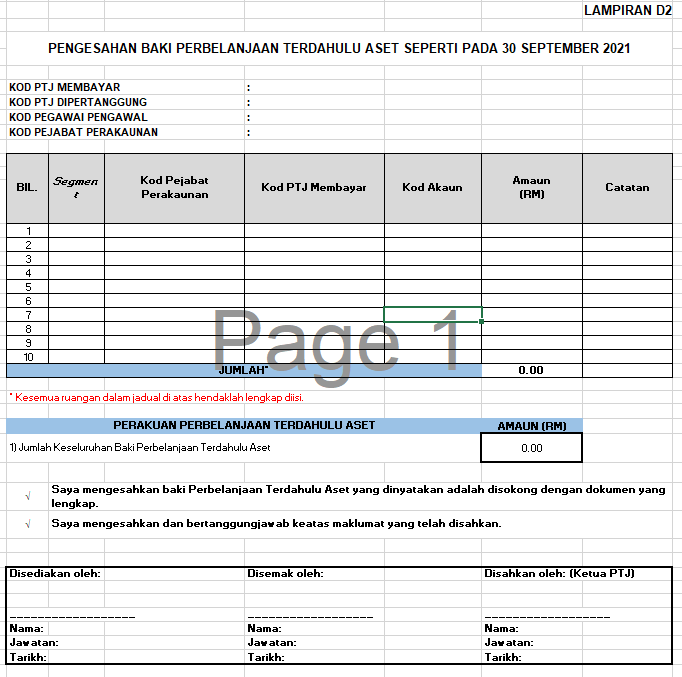
PTJ Membayar hendaklah mengemukakan pengesahan baki Deposit Bayaran kepada **Unit Akaun, JANM Negeri Pulau Pinang** mengikut format seperti di **Lampiran D1(A).** Pengesahan hendaklah dibuat mengikut **PTJ Dipertanggung** berdasarkan **Laporan Ringkasan Hasil / Belanja / Aset / Liabiliti / Ekuiti** dan **Laporan Kedudukan Baki Subsidiari** di Portal iGFMAS. Penyata Penyesuaian seperti di **Lampiran D1(B)** hendaklah disediakan sekiranya baki yang disahkan adalah berbeza.





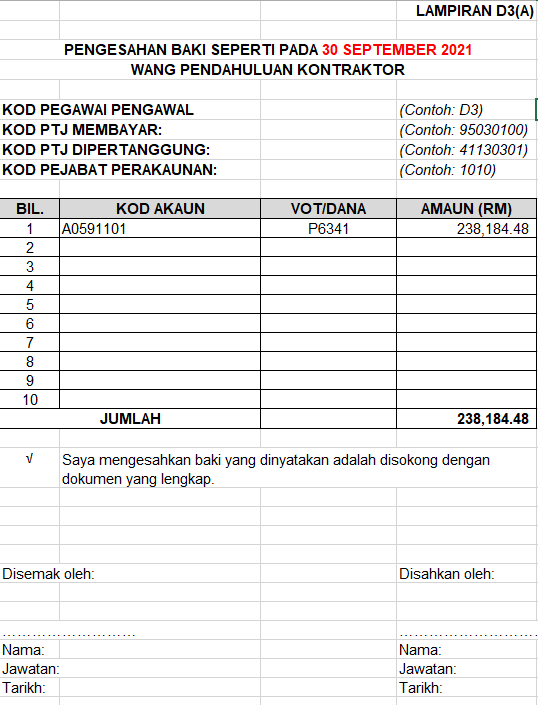
1. **PERBELANJAAN TERDAHULU ASET (SIRI A053\*)**

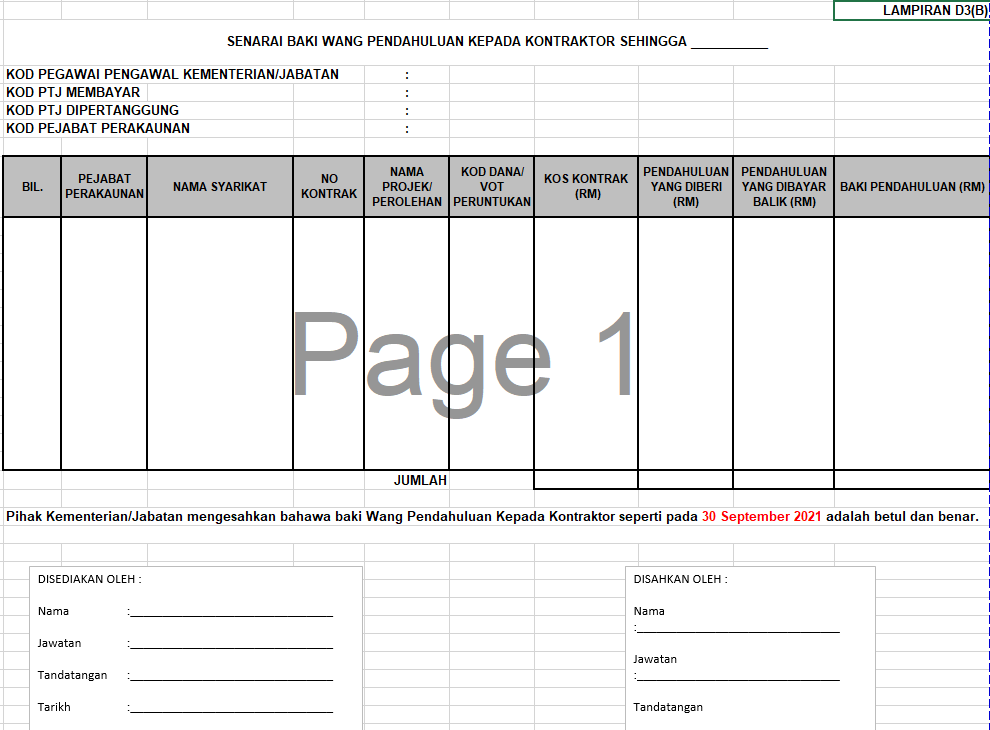
PTJ Membayar hendaklah mengemukakan pengesahan baki Perbelanjaan Terdahulu Aset kepada **Unit Pengurusan Aset, JANM Negeri Pulau Pinang** mengikut format seperti di **Lampiran D2**. Pengesahan hendaklah dibuat mengikut **PTJ Dipertanggung** berdasarkan **Laporan Ringkasan Hasil / Belanja / Aset / Liabiliti / Ekuiti** di Portal iGFMAS.



1. **WANG PENDAHULUAN KONTRAKTOR (WPK) (A0591101)**

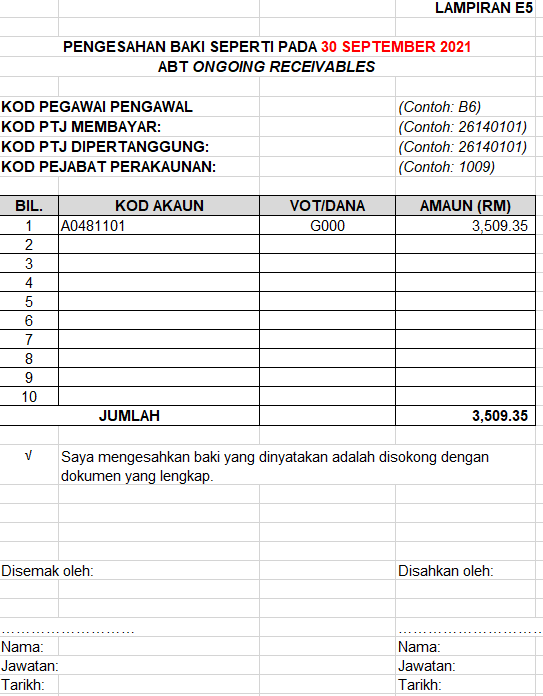
PTJ Membayar hendaklah mengemukakan pengesahan baki Wang Pendahuluan Kontraktor kepada **Unit Akaun, JANM Negeri Pulau Pinang** mengikut format seperti di **Lampiran D3(A)** bersama-sama senarai subsidiari seperti di **Lampiran D3(B)**. Pengesahan hendaklah dibuat mengikut **PTJ Dipertanggung** berdasarkan **Laporan Ringkasan Hasil / Belanja / Aset / Liabiliti / Ekuiti** dan **Laporan Kedudukan Baki Subsidiari** di Portal iGFMAS.

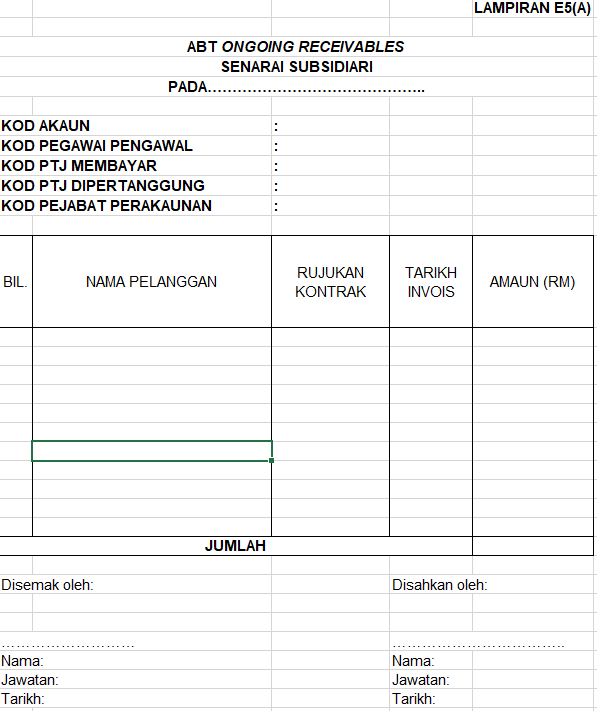




1. **AKAUN BELUM TERIMA (ABT) ONGOING RESEIVABLES (SIRI A048\*)**

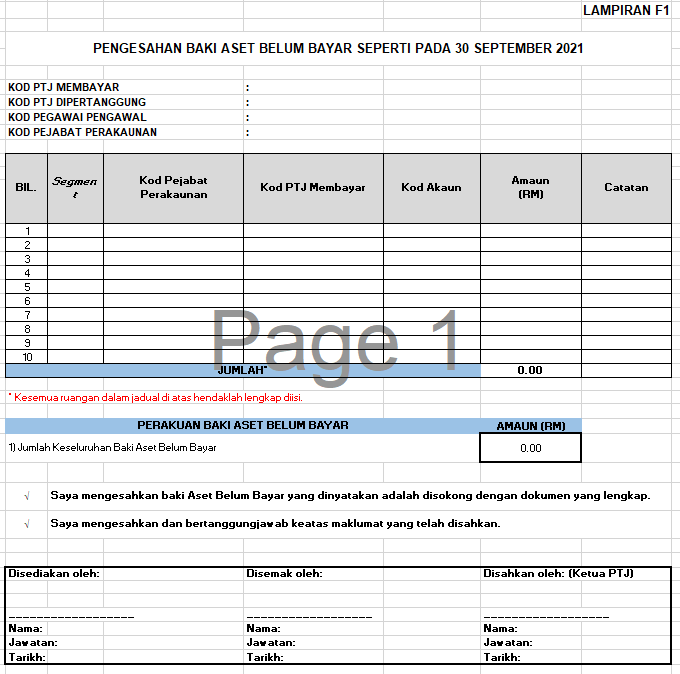
PTJ Membayar hendaklah mengemukakan pengesahan baki ABT *Ongoing Receivables* kepada **Unit Pengurusan Dana, JANM Negeri Pulau Pinang** mengikut format seperti di **Lampiran E5** bersama-sama senarai subsidiari seperti di **Lampiran E5(A)**. Pengesahan hendaklah dibuat mengikut **PTJ Dipertanggung** berdasarkan **Laporan Invois Terperinci** di Portal iGFMAS.





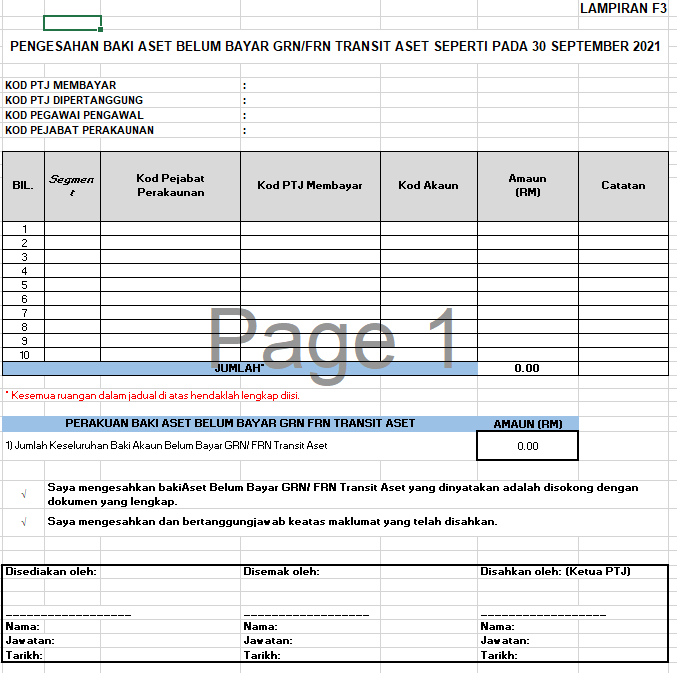
1. **ASET BELUM BAYAR (SIRI L013\*)**

PTJ Membayar hendaklah mengemukakan pengesahan baki Aset Belum Bayar kepada **Unit Pengurusan Aset, JANM Negeri Pulau Pinang** mengikut format seperti di **Lampiran F1**. Pengesahan hendaklah dibuat mengikut **PTJ Dipertanggung** berdasarkan **Laporan Ringkasan Hasil / Belanja / Aset / Liabiliti / Ekuiti** di Portal iGFMAS.



**7. AKAUN BELUM BAYAR GRN/FRN TRANSIT ASET (L0191103)**

PTJ Membayar hendaklah mengemukakan pengesahan baki Aset Belum Bayar GRN/FRN Transit Aset kepada **Unit Pengurusan Aset, JANM Negeri Pulau Pinang** mengikut format seperti di **Lampiran F3**. Pengesahan hendaklah dibuat mengikut **PTJ Dipertanggung** berdasarkan **Laporan Ringkasan Hasil / Belanja / Aset / Liabiliti / Ekuiti** di Portal iGFMAS.



**8. DEPOSIT (SIRI L11\*)**

PTJ Membayar hendaklah mengemukakan pengesahan baki Deposit kepada **Unit Akaun, JANM Negeri Pulau Pinang** mengikut format seperti di **Lampiran N(A)** bersama-sama senarai subsidiari seperti di **Lampiran N(B).** Pengesahan hendaklah dibuat mengikut **PTJ Dipertanggung** berdasarkan **Laporan Ringkasan Hasil / Belanja / Aset / Liabiliti / Ekuiti** dan **Laporan Kedudukan Baki Subsidiari** di Portal iGFMAS.

