



**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA  
NEGERI PULAU PINANG**

Tingkat 42,  
Kompleks Tun Abdul Razak (KOMTAR)  
10000 PULAU PINANG

Tel: 604-255 5500 – 507 (8 Talian)  
Faks: 604-255 5577  
e-Mail : [pneg\\_png@anm.gov.my](mailto:pneg_png@anm.gov.my)  
Laman Web:  
<http://portalpp.anm.gov.my/penang>

Ruj. Kami : ANM PG.300-8/7 (12)

Tarikh : 25 Mac 2021

**SEMUA KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)**

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

**ARAHAN TINDAKAN PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ) BERKAITAN  
PERAKAUNAN ASET BAGI TAHUN 2021**

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas dan emel daripada Bahagian Pengurusan Operasi Pejabat Perakaunan Jabatan Akauntan Negara Malaysia (BPOPP JANM) *Rujukan emel : BPOPP/SPO (Emel)/2021 (56)* pada 26 Februari 2021 adalah berkaitan.

2. Sebagaimana YBhg. Dato'/ Datuk/ Datin/ Tuan/ Puan sedia maklum, selaras dengan Pelaksanaan Perakaunan Akruan di peringkat Kerajaan Persekutuan, PTJ perlu mengakaunkan aset dengan betul dan tepat bagi memastikan pelaporan aset di dalam Penyata Kewangan Kementerian adalah tepat dan saksama.
3. Sehubungan itu, satu senarai semak perakaunan aset telah dikeluarkan bagi tujuan pemantauan di peringkat Pejabat Perakaunan dan juga PTJ. Senarai semak tersebut menyatakan tanggungjawab PTJ seperti di **Lampiran A** yang disertakan.
4. Sekiranya pihak YBhg. Dato'/ Datuk/ Datin/ Tuan/ Puan memerlukan penjelasan lanjut, sila hubungi Unit Pengurusan Aset di talian 04-2555 530/580/531 atau emel kepada [upa\\_png@anm.gov.my](mailto:upa_png@anm.gov.my).

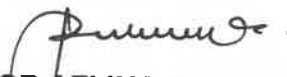
5. Kerjasama dan perhatian YBhg. Dato'/ Datuk/ Datin/ Tuan/ Puan dipohon untuk mematuhi senarai semak seperti yang dilampirkan.

Sekian, terima kasih.

**"PRIHATIN RAKYAT : DARURAT MEMERANGI COVID-19"**

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**  
***"Inovasi Digital Pemacu Prestasi Unggul"***

Saya yang menjalankan amanah,

  
26/3/21  
**(NOR AZLINA BINTI JUNID C.A. (M), ACMA, CGMA)**  
Pengarah  
Jabatan Akauntan Negara Malaysia  
Negeri Pulau Pinang

**LAMPIRAN A**

Bil	Perkara	Tindakan										
1.	<p><b>Pelarasan Aset Dalam Pembinaan (AUC)</b></p> <p><u>Tertakluk kepada PTJ yang mempunyai AUC</u></p> <p>Pemantauan AUC (A20XXXXXX) yang telah siap dibina diselesaikan ke kod akaun Hartanah, Loji dan Peralatan (A14XXXXXX).</p>	<p>PTJ Pembayar hendaklah mengambil tindakan seperti berikut:</p> <p>i) Melengkapkan maklumat pada templat Pemantauan AUC. (<b>Lampiran B</b>)</p> <p>ii) Menghantar templat AUC kepada JANM Pulau Pinang pada setiap suku tahunan seperti berikut:</p> <table border="1" data-bbox="635 896 917 1288"> <thead> <tr> <th>Suku Tahun</th> <th>Tarikh Penghantaran</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Mac</td> <td>14 April</td> </tr> <tr> <td>Jun</td> <td>14 Julai</td> </tr> <tr> <td>September</td> <td>14 Oktober</td> </tr> <tr> <td>Disember</td> <td>14 Januari</td> </tr> </tbody> </table> <p>iii) Mengambil tindakan pembetulan/ pelarasan (jika berkaitan) supaya AUC dilaporkan dengan tepat.</p>	Suku Tahun	Tarikh Penghantaran	Mac	14 April	Jun	14 Julai	September	14 Oktober	Disember	14 Januari
Suku Tahun	Tarikh Penghantaran											
Mac	14 April											
Jun	14 Julai											
September	14 Oktober											
Disember	14 Januari											
2.	<p><b>Penyesuaian Baki Aset Alih</b></p> <p><u>Tertakluk kepada PTJ yang mempunyai Aset Alih</u></p> <p>Menyediakan penyesuaian baki aset alih (Kod akaun A1434XXX, A1435XXX, A1436XXX) di antara sistem SPPA dengan iGFMAS;</p>	<p><b>PTJ Dipertanggung</b> hendaklah mengambil tindakan seperti berikut:</p> <p>i) Templat Penyata Penyesuaian Baki Aset Alih (<b>Lampiran C</b>) hendaklah dilengkapkan secara sukuan selepas penutupan akaun bulan Mac, Jun, September dan Disember setiap tahun.</p>										

dan melaksanakan tindakan di bawah sekiranya berkaitan setelah proses penyesuaian baki aset alih:

**a) Pindahan Aset**

Mengenalpasti dan memastikan set yang fizikalnya telah dipindahkan dari sebuah Kod Kumpulan PTJ dan PTJ Dipertanggung kepada Kod Kumpulan PTJ dan PTJ Dipertanggung yang lain dibuat pindahan dalam tahun kewangan yang sama.

**b) Pelupusan Aset**

Mengenalpasti dan memastikan aset yang fizikalnya telah dilupuskan dinyahiktiraf dalam tahun kewangan yang sama.

**c) Perolehan Aset Hadiah/Sumbangan**

Mengenalpasti dan memastikan aset yang diterima daripada entiti bukan Kerajaan Persekutuan Malaysia diperakaunkan dalam tahun kewangan yang sama.

**d) Pembetulan Kesilapan Perakaunan**

Sekiranya terdapat kesilapan perakaunan (*accounting errors*) melibatkan tahun kewangan yang berbeza, pelarasan mengosongkan item tersebut kepada belanja perlu dilakukan melalui Kelulusan Khas Pelupusan Aset; rujuk surat JANM. BOPA.600- 1/4/1 918) bertarikh 22 Februari 2021 yang disertakan (**Lampiran E**).

Tatacara penyediaan Penyata Penyesuaian Baki Aset Alih adalah seperti di **Lampiran D**.

ii) Menghantar templat Penyata Penyesuaian Aset Alih kepada JANM Pulau Pinang secara suku tahunan.

Suku Tahun	Tarikh Penghantaran
Mac	14 April
Jun	14 Julai
September	14 Oktober
Disember	14 Januari

<p>3. <b>Menyimpan dokumen sokongan Perakaunan Aset</b></p> <p>PTJ Dipertanggung bagi aset adalah PTJ yang memiliki aset dan bertanggungjawab terhadap aset yang diterima.</p> <p>PTJ Membayar menjalankan urusan pembayaran dan tidak memiliki aset.</p> <p><b>Rujuk Manual Prosedur Kerja iGFMAS- Modul Asset Accounting (AA).</b></p> <p>Tanggungjawab menyimpan dokumen sokongan bagi perakaunan aset adalah seperti berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PTJ Dipertanggung dan PTJ Membayar adalah <b>SAMA</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Aset fizikal adalah hak milik PTJ Dipertanggung;</li> <li>b) Aset di iGFMAS diperakaunkan di PTJ Dipertanggung;</li> <li>c) <b>Disebabkan PTJ Dipertanggung dan PTJ Membayar SAMA, maka tiada pindahan aset perlu dilaksanakan;</b></li> <li>d) Dokumen bayaran dan dokumen sokongan lain berkaitan aset kekal.</li> </ol> </li> </ol>	<p>PTJ Dipertanggung hendaklah menyimpan semua dokumen sokongan urus niaga bagi aset yang dimilikinya:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i) Perolehan aset</li> <li>ii) Aset Dalam Pembinaan</li> <li>iii) Pindahan Aset</li> <li>iv) Pengelasan Aset</li> <li>v) Penjejasan Nilai Aset</li> <li>vi) Pelupusan Aset</li> <li>vii) Pelarasan Aset</li> <li>viii) Pembatalan Urusniaga Aset</li> <li>ix) Pengemaskinian Data Induk Aset*</li> <li>x) Susut nilai aset secara manual (jika berkaitan)</li> </ol> <p><i>*Pengemaskinian Data Induk Aset perlu dibuat oleh PTJ Dipertanggung, walau bagaimanapun, bagi data induk AUC, ianya boleh diwujudkan oleh PTJ Membayar.</i></p>
--	--

	<p>2. PTJ Dipertanggung dan PTJ Membayar adalah <b>BERBEZA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Aset fizikal adalah hak milik PTJ Dipertanggung;</li> <li>Aset di iGFMAS diperakaukan di PTJ Dipertanggung;</li> <li><b>Pindahan aset tidak perlu dilaksanakan;</b></li> <li>Dokumen bayaran dan dokumen lain berkaitan aset perlu disalinkan oleh PTJ Membayar kepada PTJ Dipertanggung.</li> </ol> <p>3. PTJ Dipertanggung dan PTJ Membayar adalah <b>BERBEZA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Aset fizikal adalah hak milik PTJ Membayar;</li> <li>Aset di iGFMAS diperakaukan di PTJ Dipertanggung;</li> <li><b>Pindahan Aset kepada PTJ Membayar perlu dilaksanakan oleh PTJ Dipertanggung;</b></li> <li>Dokumen bayaran dan dokumen sokongan lain berkaitan aset kekal di PTJ Membayar.</li> </ol>	<p>Dalam urusiaga melibatkan PTJ Dipertanggung berbeza dengan PTJ Membayar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>PTJ Membayar hendaklah mengemukakan sesalinan dokumen urusiaga kepada PTJ Dipertanggung dalam masa 30 hari dari tarikh urus niaga dibuat.</li> <li>PTJ Dipertanggung perlu memastikan semua dokumen urusiaga bagi aset yang dilaksanakan di PTJ Membayar disimpan dengan sempurna.</li> </ol>
--	--	--