

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

**PROSEDUR KERJA 1GFMS
ASSET ACCOUNTING (AA)**

TAJUK : PROSEDUR KEMASKINI DATA INDUK ASET		
RUJUKAN DOKUMEN : MPK – AA 03		MUKA SURAT : 1/4
KELUARAN : 1	PINDAAN : 0	TARIKH KEMASKINI : 25 JULAI 2017

1. OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan memberi panduan bagi mengemaskini data induk aset 1GFMS.

2. SKOP

2.1 Prosedur ini digunakan oleh PTJ untuk mengemaskini data induk aset di dalam sistem 1GFMS.

2.2 Data induk aset boleh dikemaskini dalam dua keadaan berikut:

2.2.1 Sebelum sebarang urusan dibuat (posting) ke atas sesuatu ID aset:

- Pengemaskinian boleh dibuat ke atas semua medan kecuali medan Kod Akaun tanpa memerlukan proses pengesahan dan kelulusan di dalam sistem 1GFMS.

2.2.2 Selepas sesuatu urusan dibuat (posting) ke atas sesuatu ID aset:

- Pengemaskinian boleh dibuat melalui proses pengesahan dan kelulusan tanpa perlu PKI.
- Semua medan boleh dikemaskini kecuali medan berikut:
 - (i) Kod Akaun
 - (ii) Kod Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung
 - (iii) Vot/ Dana
 - (iv) Program/ Aktiviti / Projek/ Setia/ Subsetia/ CP
 - (v) Kod Item

2.3 Sesuatu aset yang berstatus tidak aktif (contoh: telah dilupuskan) tidak boleh dikemaskini data induknya.

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

**PROSEDUR KERJA 1GFMS
ASSET ACCOUNTING (AA)**

TAJUK : PROSEDUR KEMASKINI DATA INDUK ASET		
RUJUKAN DOKUMEN : MPK – AA 03		MUKA SURAT : 2/4
KELUARAN : 1	PINDAAN : 0	TARIKH KEMASKINI : 25 JULAI 2017

3. TERMINOLOGI

BIL	TERMA	PENERANGAN
1.	PKI	Prasarana Kunci Awam
2.	GPKI	Prasarana Kunci Awam Kerajaan

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

**PROSEDUR KERJA 1GFMS
ASSET ACCOUNTING (AA)**

TAJUK : PROSEDUR KEMASKINI DATA INDUK ASET		
RUJUKAN DOKUMEN : MPK – AA 03		MUKA SURAT : 3/4
KELUARAN : 1	PINDAAN : 0	TARIKH KEMASKINI : 25 JULAI 2017

4. TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB

BIL	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB	CARTA ALIRAN
1.	Terima arahan/ kelulusan yang melibatkan pengemaskinian maklumat aset melalui Borang JANM – AA – 6.3.1 Borang Tindakan Kerja Pewujudan/ Kemaskini Data Induk Aset.	Penyedia (PTJ)	<pre> graph TD MULA([MULA]) --> S1["(1) TERIMA ARAHAN/ KELULUSAN"] S1 --> S2["(2) KEMASKINI"] S2 --> D1{"TEPAT?"} D1 -- TIDAK --> S2 D1 -- YA --> S3["SEBELUM POSTING"] D1 -- YA --> S4["SELEPAS POSTING"] S3 --> S5["SIMPAN"] S4 --> S6["SAH & LULUS"] S6 --> S7["(3) SIMPAN DATA"] S7 --> S8["(4) CETAK"] S8 --> S9["(5) JANA LAPORAN"] S9 --> TAMAT([TAMAT]) </pre>
2.	Semak ketepatan data. Kemaskini data induk aset bagi maklumat yang berkaitan: i) Sebelum Posting ii) Selepas posting <ul style="list-style-type: none"> Sah dan luluskan perubahan 	Penyedia (PTJ) Pengesah (PTJ)	
3.	Simpan maklumat yang dikemaskini.	Penyedia (PTJ)	
4.	Cetak maklumat data induk aset (jika perlu).	Penyedia (PTJ)	
5.	Jana Laporan Data Induk Aset mengikut kriteria yang diperlukan bagi tujuan analisa. (jika perlu).	Penyedia (PTJ)	

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

**PROSEDUR KERJA 1GFMS
ASSET ACCOUNTING (AA)**

TAJUK : PROSEDUR KEMASKINI DATA INDUK ASET		
RUJUKAN DOKUMEN : MPK – AA 03		MUKA SURAT : 4/4
KELUARAN : 1	PINDAAN : 0	TARIKH KEMASKINI : 25 JULAI 2017

5. NOTA PENTING

- 5.1 Penetapan usia guna aset di dalam sistem telah ditetapkan pada tempoh maksimum berdasarkan julat usia guna yang telah dinyatakan dalam Manual Perakaunan Akruan dengan kelulusan Pihak Berkuasa Melulus. Namun begitu, perubahan usia guna masih boleh dilaksanakan di Modul AA. (Rujuk SOP Day 2 Modul 1).

6. LAMPIRAN

- 6.1 Borang Pergerakan Dokumen (BPD)
6.1.1 BPD AA
- 6.2 Borang Senarai Semak
6.2.1 Tiada
- 6.3 Lain-lain Borang
6.3.1 JANM – AA – 6.3.1 – Borang Tindakan Kerja Pewujudan/Kemaskini Data Induk Aset

7. RUJUKAN / PEKELILING

- 7.1 Manual Pengguna 1GFMS
7.1.1 AA-11100B Kemaskini Data Induk Aset Tanpa Workflow
7.1.2 AA-11200B Kemaskini Data Induk Aset Dengan Workflow