**PANDUAN PENYEDIAAN PENGESAHAN BAKI OLEH PTJ PEMBAYAR BAGI TUJUAN KERTAS KERJA SOKONGAN PENUTUPAN AKAUN AKHIR TAHUN LEJAR AKRUAN BAGI PENYATA KEWANGAN KERAJAAN PERSEKUTUAN PRA-PERALIHAN PADA 30 SEPTEMBER TAHUN 2023**

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 C1**. 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** 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. **TERIMAAN TAK DITUNAI (A0311101)**

PTJ membayar hendaklah mengemukakan pengesahan baki Cek TakLaku kepada **Unit Pengurusan Dana, JANM Negeri Pulau Pinang** seperti di **Lampiran B3** berdasarkan **Laporan Daftar Cek Tak Laku** 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 B7** bersama-sama senarai subsidiari seperti di **Lampiran B7(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 G1**. Pengesahan hendaklah dibuat mengikut **PTJ Dipertanggung** berdasarkan **Laporan Ringkasan Hasil / Belanja / Aset / Liabiliti / Ekuiti** di Portal iGFMAS.



1. **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 G3**. Pengesahan hendaklah dibuat mengikut **PTJ Dipertanggung** berdasarkan **Laporan Ringkasan Hasil / Belanja / Aset / Liabiliti / Ekuiti** di Portal iGFMAS.

 

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

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





