

**RINGKASAN TATACARA PEMBATALAN INVOIS DISEBABKAN KESILAPAN OLEH
PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)**

- A. PTJ hendaklah menyemak dan memastikan Invois yang **berstatus tertunggak** merupakan invois yang masih **belum diterima bayaran SAHAJA** (semak lapran ZWAARR044 - Laporan Invois Terperinci).
- B. Sekiranya terdapat Invois yang telah **diterima bayaran menggunakan resit jenis OTC (One Time Customer)**, sila ambil tindakan seperti berikut;

Bil	Tindakan	Pembatalan Dokumen Invois (ABT- Akaun Belum Terima)		Catatan
		Tahun Semasa	Tahun Sebelum	
1	Pastikan pembatalan invois adalah disebabkan perkara berikut SAHAJA ; a) Invois telah diterima bayaran menggunakan resit jenis OTC , dan b) Kesilapan mengunci masuk maklumat invois yang menyebabkan ia perlu dibatalkan	Kelulusan justifikasi pembatalan daripada pejabat perakaunan TIDAK DIPERLUKAN	Kelulusan justifikasi pembatalan DIPERLUKAN dan diperolehi terlebih dahulu daripada pejabat perakaunan menggunakan Borang Permohonan Pembatalan Invois (Seperti di Lampiran A)	<i>Permohonan kelulusan hendaklah dihantar kepada pegawai seperti berikut :</i> • Pn Nor Hafizah Naidah Binti Awang Talip (Ketua Unit) – 088324813 • Pn Amirah Binti Kuslan – 088324811 • Pn Harty Sulastri Binti Hamdin – 088324805
2	Sediakan Baucar Jurnal Pembatalan Invois (DK) di Modul Terimaan Portal iGFMAS dan buat perakuan sehingga berstatus '80'	• Justifikasi pembatalan dicatatkan dalam baucar jurnal • Semak laporan ZWAARR044 Laporan Invois Terperinci setelah perakuan dibuat	• Catatkan nombor surat/borang kelulusan pembatalan invois yang diperolehi di para 1 dalam baucar jurnal • Semak laporan ZWAARR044 Laporan Invois Terperinci setelah perakuan dibuat	Pastikan perakuan II dibuat selewat-lewatnya sebelum jam 3.00 petang pada hari pelarasan dibuat
3				

	Kemukakan salinan Baucar Jurnal pembatalan (DK) ke pejabat perakaunan	Salinan TIDAK PERLU DIKEMUKAKAN	Salinan PERLU DIKEMUKAKAN DENGAN SEGERA untuk tindakan lanjut ke Unit Pengurusan Dana (UPD)	<i>Pegawai dihubungi di UPD :</i> • Pn Nor Hafizah Naidah Binti Awang Talip (Ketua Unit Pengurusan Dana) – 088324813 • Pn Amirah Binti Kuslan – 088324811 • Pn Harty Sulastri Binti Hamdin – 088324805
4	Buat semakan pembatalan Akaun Belum Terima (ABT) di Laporan Aset/Liabiliti/Ekuiti di Modul Laporan untuk memastikan ABT tersebut telah berjaya dibatalkan sepenuhnya.	Masukkan medan carian berikut; <i>Tahun kewangan : Semasa</i> <i>Bulan : Bulan</i> invois dikeluarkan Pilihan Kod Akaun : Aset Kod Akaun : A0481101 Pilihan Laporan : Kod Akaun Jenis Laporan : Terperinci	Masukkan medan carian berikut; <i>Tahun kewangan : Tahun Sebelum</i> <i>Bulan : Bulan</i> invois dikeluarkan Pilihan Kod Akaun : Aset Kod Akaun : A0481101 Pilihan Laporan : Kod Akaun Jenis Laporan : Terperinci	Sekiranya terdapat pertanyaan berhubung ketepatan laporan , sila berhubung dengan pegawai berikut: • Pn Norlilah Binti Mostem (Ketua Unit Akaun) – 088324843 • Pn DK Hazidah Binti Pg Yusof – 088324814 • Pn Rohana Binti Dinin – 088324817

‘BERKHIDMAT UNTUK NEGARA’

‘Pertingkat Inovasi Terokai Transformasi Kuasai Globalisasi’

Arahan dikeluarkan oleh:

Seksyen Operasi
Jabatan Akauntan Negara Malaysia Negeri Sabah