

PANDUAN PENYEDIAAN PENGESAHAN BAKI OLEH PTJ PEMBAYAR BAGI TUJUAN KERTAS KERJA SOKONGAN PENUTUPAN BAGI PENYATA KEWANGAN KERAJAAN PERSEKUTUAN PRA-PERALIHAN TAHUN KEWANGAN 2022 BERDASARKAN LEJAR AKRUAN

BIL	AKAUN	KOD AKAUN	NAMA LAMPIRAN	TINDAKAN
1	INVENTORI (BAGI PTJ INVENTORI SAHAJA) [Dikendalikan oleh: UNIT PENGURUSAN ASET, ARAS 6 JANM NEGERI SABAH]	A06* dan A07*	C2	PTJ perlu melengkapkan pengesahan baki seperti format di Lampiran C2 berdasarkan Laporan Ringkasan Hasil/ Belanja/Aset/Liabiliti/Ekuiti di Portal IGFMAS
2	ASET BELUM BAYAR [Dikendalikan oleh: UNIT PENGURUSAN ASET, ARAS 6 JANM NEGERI SABAH]	L013*	F1	PTJ Membayar hendaklah melengkapkan pengesahan baki Aset Belum Bayar kepada Pejabat Perakaunan seperti di Lampiran F1. Pengesahan hendaklah dibuat berdasarkan Laporan Ringkasan Hasil/Belanja/Aset/Liabiliti/Ekuiti di Portal iGFMAS (sila lampirkan bersama)
3	AKAUN BELUM BAYAR GRN/FRN TRANSIT ASET [Dikendalikan oleh: UNIT PENGURUSAN ASET, ARAS 6 JANM NEGERI SABAH]	L0191103	F3	PTJ Membayar hendaklah melengkapkan pengesahan baki Akaun Belum Bayar GRN/FRN Transit Aset kepada Pejabat Perakaunan seperti di Lampiran F3. Pengesahan hendaklah dibuat berdasarkan Laporan Ringkasan Hasil/Belanja/ Aset/Liabiliti/Ekuiti di Portal iGFMAS (sila lampirkan bersama)
4	DEPOSIT BAYARAN [Dikendalikan oleh: UNIT AKAUN, ARAS 7 JANM NEGERI SABAH]	A052*	D1 D1(A) D1(B)	PTJ perlu melengkapkan pengesahan baki seperti format di Lampiran D1(A) berdasarkan Laporan Ringkasan Hasil/ Belanja/Aset/Liabiliti/Ekuiti di Portal IGFMAS (sila lampirkan bersama). Penyata Penyesuaian seperti Lampiran D1(B) hendaklah disediakan sekiranya baki yang disahkan adalah berbeza.

BIL	AKAUN	KOD AKAUN	NAMA LAMPIRAN	TINDAKAN
5	PERBELANJAAN TERDAHULU ASET [Dikendalikan oleh: UNIT AKAUN, ARAS 7 JANM NEGERI SABAH]	A053*	D2	PTJ Membayar hendaklah melengkapkan pengesahan baki Perbelanjaan Terdahulu Aset kepada Pejabat Perakaunan seperti di Lampiran D2. Pengesahan hendaklah dibuat berdasarkan Laporan Ringkasan Hasil/Belanja/Aset/Liabiliti/Ekuiti di Portal Igfmaz (sila lampirkan bersama).
6	WANG PENDAHULUAN KONTRAKTOR (WPK) [Dikendalikan oleh: UNIT AKAUN, ARAS 7 JANM NEGERI SABAH]	A0591101	D3(A) D3(B)	PTJ Membayar hendaklah melengkapkan pengesahan baki Wang Pendahuluan Kontraktor kepada Pejabat Perakaunan seperti di Lampiran D3(A) bersama-sama senarai subsidiari seperti di Lampiran D3(B). Pengesahan hendaklah dibuat berdasarkan Laporan Ringkasan Hasil/Belanja/Aset/Liabiliti/Ekuiti dan Laporan Kedudukan Baki Subsidiari di Portal iGFMAS (sila lampirkan bersama)
7	DEPOSIT [Dikendalikan oleh: UNIT AKAUN, ARAS 7 JANM NEGERI SABAH]	L11*	N(A) N(B)	PTJ Membayar hendaklah melengkapkan pengesahan baki Deposit kepada Pejabat Perakaunan seperti di Lampiran N(A) bersama-sama senarai subsidiari seperti di Lampiran N(B). Pengesahan hendaklah berdasarkan Laporan Ringkasan Hasil/Belanja/Aset/Liabiliti/Ekuiti dan Laporan Kedudukan Baki Subsidiari/ Laporan Terimaan Terdahulu dan Deposit di Portal iGFMAS (sila lampirkan bersama).
8	TERIMAAN TAK DITUNAI [Dikendalikan oleh: UNIT PENGURUSAN DANA, ARAS 7 JANM NEGERI SABAH]	A0311101	E1	PTJ Membayar melengkapkan pengesahan baki Cek Tak Laku (CTL) kepada Pejabat Perakaunan seperti di Lampiran E1 berdasarkan Laporan Daftar Cek Tak Laku di Portal iGFMAS (sila lampirkan bersama)

BIL	AKAUN	KOD AKAUN	NAMA LAMPIRAN	TINDAKAN
9	AKAUN BELUM TERIMA (ABT) <i>ONGOING RECEIVABLES</i> [Dikendalikan oleh: UNIT PENGURUSAN DANA, ARAS 7 JANM NEGERI SABAH]	A048*	E5 E5(A)	PTJ Membayar hendaklah melengkapkan pengesahan baki ABT <i>Ongoing Receivables</i> kepada Pejabat Perakaunan seperti di Lampiran E5 bersama senarai subsidiari seperti di Lampiran E5(A). Pengesahan hendaklah dibuat berdasarkan Laporan Invois Terperinci di Portal iGFMS (sila lampirkan bersama).
10	PENDAPATAN TERDAHULU [Dikendalikan oleh: UNIT PENGURUSAN DANA, ARAS 7 JANM NEGERI SABAH]	L037*	G	PTJ Membayar hendaklah melengkapkan pengesahan baki Pendapatan Terdahulu kepada Pejabat Perakaunan seperti di Lampiran G. Pengesahan hendaklah dibuat berdasarkan Laporan Aset/Liabiliti/Ekuiti atau Laporan Ringkasan Hasil/Belanja/Aset/Liabiliti/Ekuiti di Portal iGFMS (sila lampirkan bersama).

PTJ juga diminta memastikan perkara berikut dipatuhi:

1. Lampiran Pengesahan Baki hendaklah disediakan mengikut **PTJ Dipertanggung** dan **Kod Pegawai Pengawal adalah merujuk kepada Kod PTJ Dipertanggung**.
2. Sila rujuk **Tatacara Semakan Penyediaan Pengesahan Baki Oleh PTJ Pembayar dan Pejabat Perakaunan** yang dilampirkan bersama panduan ini untuk cara penjanaan laporan seterusnya menyediakan Pengesahan Baki yang lengkap dan sempurna.
3. Sila asingkan dokumen Pengesahan Baki **mengikut Unit** di JANM Negeri Sabah yang mengendalikan. Contohnya, jika PTJ itu ingin mengemukakan Pengesahan Baki yang melibatkan Inventori (A06* dan A07*) , Deposit (L11*) , Akaun Belum Terima (A048*) dan Terimaan Tak Ditunai (A0311101), pengasingan dokumen adalah seperti berikut;
 - i. 1 sampul – Inventori (A06* dan A07*) – Unit Pengurusan Aset
 - ii. 1 sampul – Deposit (L11*) –Unit Akaun
 - iii. 1 sampul - ABT (A048*) dan Terimaan Tak Ditunai (A0311101) - Unit Pengurusan Dana.

Selepas diasingkan, PTJ perlu menghantar dokumen ini ke dalam kotak penerimaan dokumen yang telah disediakan untuk setiap Unit berkenaan di **Aras 6** (Unit Pengurusan Aset) dan **Aras 7** (Unit Akaun dan Unit Pengurusan Dana), Wisma Perindustrian Likas.

4. Adalah diingatkan, PTJ perlu mengemukakan Pengesahan Baki ini dalam **empat (4) salinan asal** selewat-lewatnya pada **10 Mac 2023 (Jumaat)**. PTJ boleh menghantar melalui emel terlebih dahulu sebelum menghantar dokumen fizikal untuk mengelakkan kelewatan penghantaran dari pihak kami ke Bahagian Akaun Kementerian masing-masing. **Surat tunjuk sebab kegagalan mematuhi tarikh ini akan dikeluarkan kepada PTJ yang gagal mematuhi tarikh penghantaran ini.**