



**KEMENTERIAN  
PENDIDIKAN  
MALAYSIA**

---

**GARIS PANDUAN PENUTUPAN PTJ DAN  
PENYERAHAN FUNGSI PTJ DITUTUP KEPADA  
PTJ BAHARU**

---

**BAHAGIAN AKAUN  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

## KANDUNGAN

1. TUJUAN .....	2
2. TAKRIFAN.....	2
3. PELAKSANAAN .....	2
4. PENUTUP .....	8

## 1. TUJUAN

Garis Panduan ini bertujuan memberi panduan kepada PTJ yang terlibat dengan penutupan PTJ dan fungsi PTJ yang ditutup diserahkan kepada PTJ baharu yang mengambil alih PTJ yang ditutup tersebut.

## 2. TAKRIFAN

### 2.1 PTJ Penyerah Tugas

PTJ yang menyerahkan atau memindahkan fungsi kepada PTJ lain.

### 2.2 PTJ Penerima Tugas

PTJ yang menerima fungsi daripada PTJ lain.

### 2.3 Pejabat Perakaunan

Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) Negeri/ Cawangan dan Bahagian Akaun Kementerian.

### 2.4 Pejabat Perakaunan Penyerah Tugas

Pejabat Perakaunan yang bertanggungjawab kepada PTJ Penyerah Tugas.

### 2.5 Pejabat Perakaunan Penerima Tugas

Pejabat Perakaunan yang bertanggungjawab kepada PTJ Penerima Tugas.

### 2.6 *Integrated Government Financial Management and Accounting System (iGFMAS)*

Sistem Pengurusan Kewangan dan Perakaunan Kerajaan yang berpusat, bersepadu dan berupaya menjana Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan berasaskan akruan dan tunai ubahsuai.

## 3. PELAKSANAAN

### 3.1 **Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan di bawah Kawalannya Dan Capaian Pengguna iGFMAS**

3.1.1 Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan di bawah kawalannya selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 11 hendaklah dikemaskini.

3.1.2 PTJ Penyerah Tugas dan PTJ Penerima Tugas dikehendaki mengemas kini kebenaran khusus secara bertulis bagi melaksanakan Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal/ Pemungut selaras dengan pekeliling dan peraturan yang berkuat kuasa.

3.1.3 PTJ bertanggungjawab untuk mengemukakan dokumen berikut kepada Pejabat Perakaunan :

- (1) Borang Kew.290E-01 – Pin 1/18 Borang Permohonan Capaian Pengguna Dan Had Kuasa Pusat Tanggungjawab (JANM/AUTH-01) bagi tujuan pengwujudan/ pembatalan capaian iGFMAS.
- (2) Borang AK52 Kuasa Tetap Panjar Wang Runcit.

### 3.2 Pengurusan Gaji

- 3.2.1 Pengemaskinian data gaji daripada PTJ Penyerah Tugas kepada PTJ Penerima Tugas dilakukan secara perpindahan melalui sistem gaji.
- 3.2.2 Pejabat Perakaunan Penyerah Tugas hendaklah mengenalpasti pegawai di bawah PTJ Penyerah Tugas yang terlibat bagi tujuan mengemaskini maklumat perpindahan pegawai.
- 3.2.3 Pejabat Perakaunan Penyerah Tugas hendaklah mengemukakan Borang Mengujud, Membatal Atau Meminda Butir-Butir Pusat Pembayaran (SG10) kepada JANM bagi proses penamatan Pusat Pembayar Gaji lama (PTJ Penyerah Tugas) dan memastikan semua nombor gaji telah berjaya dipindahkan ke Pusat Pembayar Gaji baharu (PTJ Penerima Tugas).
- 3.2.4 Pejabat Perakaunan Penerima Tugas hendaklah mengemukakan Borang Mengujud, Membatal Atau Meminda Butir-Butir Pusat Pembayaran (SG10) kepada JANM untuk mewujudkan Pusat Pembayar Gaji baru termasuk Pusat Pembayar Gaji bagi pegawai Bergaji Hari (*Daily Rated*).
- 3.2.5 PTJ Penyerah dan Penerima Tugas perlu menyediakan Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8–Pin.10/96) bagi pegawai yang terlibat untuk rekod Buku Perkhidmatan Kerajaan.

### 3.3 Pengurusan Pesanan Kerajaan melalui Sistem ePerolehan dan iGFMAS

- 3.3.1 PTJ Penyerah Tugas hendaklah memastikan semua perolehan bekalan/ perkhidmatan/ kerja yang telah diterima/ dilaksana diselesaikan sehingga Arahan Pembayaran dengan mengambil tindakan seperti berikut:
  - (1) Mendapatkan invois daripada pembekal dengan segera bagi bekalan/perkhidmatan/kerja yang telah diterima;
  - (2) Memastikan proses padanan bayaran daripada sistem ePerolehan diselesaikan; dan
  - (3) Memastikan Arahan Pembayaran diselesaikan sehingga Peraku 2.
- 3.3.2 Pejabat Perakaunan Penyerah Tugas perlu memantau dan memastikan kod

akaun L1312959 (Penerimaan Barang/ Penerimaan Invois) berbaki sifar bagi PTJ Penyerah Tugas.

- 3.3.3 PTJ Penyerah Tugas perlu menyemak laporan perolehan iGFMS dan memastikan pesanan/ tanggungan kontrak Kerajaan diselesaikan dalam tempoh yang ditetapkan.

### 3.4 Bayaran Pukal

- 3.4.1 PTJ Penyerah Tugas hendaklah memastikan perkara-perkara berikut :-

- (1) Pewujudan/ pembatalan/ pengemaskinian nombor akaun pukal dibuat dalam sistem iGFMS; dan
- (2) Bayaran pukal PTJ Penyerah Tugas telah diselesaikan oleh Pejabat Perakaunan

### 3.5 Arahan Pembayaran

- 3.5.1 PTJ Penyerah Tugas dan Pejabat Perakaunan hendaklah memastikan semua Arahan Pembayaran diselesaikan sehingga Peraku 2 dan *payment run*
- 3.5.2 PTJ Penyerah Tugas perlu menyemak Laporan Terperinci Arahan Pembayaran dan memastikan Arahan Pembayaran diselesaikan dengan sempurna.

### 3.6 Pengurusan Terimaan

- 3.6.1 PTJ Penyerah Tugas hendaklah memastikan semua resit yang dijana di iGFMS telah dibuat serahan wang dan penyata pemungut telah diselesaikan sehingga Peraku 2. Semakan hendaklah dibuat melalui Laporan Buku Tunai Cerakinan dengan memastikan Serahan Wang dan Penyata Pemungut telah berstatus 80, nombor Resit Perbendaharaan telah dijana dan kutipan telah dimasukkan ke bank. Atau sekiranya perlu, resit tersebut perlu dibatalkan. Hal ini kerana resit yang tidak diselesaikan di PTJ Penyerah Tugas hanya boleh diselesaikan di PTJ Penyerah Tugas dan tidak boleh dibawa ke PTJ Penerima Tugas.
- 3.6.2 PTJ Penerima Tugas perlu memastikan kod penjenisan PTJ Penyerah Tugas telah dikemaskini di dalam sistem iGFMS sebelum memulakan transaksi terimaan di PTJ Penerima Tugas.
- 3.6.3 Subsidiari cek tak laku yang belum selesai di PTJ Penyerah Tugas perlu diselesaikan sepenuhnya sebelum penutupan PTJ dibuat. PTJ Penyerah Tugas perlu memastikan kesemua cek tak laku telah diganti sepenuhnya.
- 3.6.4 PTJ Penyerah Tugas hendaklah memastikan semua Akaun Belum Terima (ABT) (Subsidiari didalam dan diluar iGFMS) dipindahkan ke PTJ Penerima Tugas.

### 3.7 Pengurusan Panjar

- 3.7.1 Penutupan PTJ dan penyerahan fungsi kepada PTJ lain akan melibatkan proses penutupan panjar oleh PTJ Penyerah Tugas dan pembukaan panjar oleh PTJ Penerima Tugas (jika berkaitan).
- 3.7.2 PTJ Penyerah Tugas perlu mengemukakan permohonan penutupan akaun panjar kepada JANM melalui kementerian.
- 3.7.3 PTJ Penerima Tugas perlu mengemukakan permohonan mewujudkan akaun panjar kepada JANM melalui kementerian (jika berkaitan).
- 3.7.4 Pejabat Perakaunan Penyerah Tugas hendaklah memastikan akaun penyelesaian panjar (A2911101) bagi pemegang panjar (PTJ Penyerah Tugas) adalah berbaki sifar.

### 3.8 Pengurusan Akaun Amanah

- 3.8.1 PTJ Penyerah Tugas bertanggungjawab untuk melaraskan transaksi akaun amanah yang diserahkan kepada PTJ Penerima Tugas.
- 3.8.2 PTJ Penerima Tugas hendaklah menyemak semula tujuan dan maksud penubuhan serta keperluan kumpulan wang amanah dan akaun amanah sedia ada. Kumpulan wang amanah dan akaun amanah yang telah mencapai tujuan dan maksud penubuhannya serta tidak lagi dikehendaki ataupun tidak lagi aktif hendaklah ditutup.
- 3.8.3 PTJ Penerima Tugas hendaklah mengemukakan cadangan pengemaskinian surat ikatan amanah dan arahan amanah kepada Perbendaharaan untuk kelulusan melalui Bahagian Kewangan kementerian.

### 3.9 Perakaunan Aset

- 3.9.1 Penutupan PTJ dan penyerahan fungsi kepada PTJ lain akan melibatkan proses perpindahan aset Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung selaku PTJ Penyerah Tugas kepada PTJ Penerima Tugas. Proses perpindahan ini hanya akan melibatkan aset yang diperolehi dalam tempoh kewangan sebelum PTJ tersebut ditutup.
- 3.9.2 Tanggungjawab PTJ Penyerah Tugas dan Kumpulan PTJ & PTJ Membayar bagi pihak PTJ Penyerah Tugas (jika berkaitan), dalam menjayakan proses perpindahan aset adalah seperti berikut:
  - (1) Menyelesaikan proses pengemaskinian data induk aset sehingga proses kelulusan atau dihapuskan sekiranya berkaitan;
  - (2) Mendapatkan invois pembekal dengan segera bagi perolehan aset yang telah diterima, menyelesaikan proses padanan bayaran dan

menyelesaikan Arahan Pembayaran sehingga Peraku 2;

- (3) Memastikan transaksi perakaunan aset seperti berikut diselesaikan sehingga Peraku 2 atau Akuan Terima:
- (i) Perolehan Aset
    - a) Perolehan Aset Hadiah / Sumbangan dan Lain-lain
  - (ii) Penyelesaian Aset Dalam Pembinaan
    - a) Arahan Penyelesaian Aset Dalam Pembinaan  
Transaksi penyelesaian Aset Dalam Pembinaan ke Aset Tetap Yang Lain perlu dibuat dengan segera setelah mendapat CPC sekaligus mengakaunkan tanggungan bagi Aset Belum Bayar (L013xxxx) bagi anggaran baki akhir untuk pembinaan tersebut.
    - b) Proses Penyelesaian Aset Dalam Pembinaan
  - (iii) Pindahan Aset
    - a- Memastikan pindahan aset dilakukan oleh PTJ penyerah tugas dan seterusnya PTJ penerima tugas membuat akaun terima bagi jurnal pindahan aset tersebut;
    - b- Bagi pindahan aset yang dilakukan sepanjang tahun 2018 dan 2019 (yang telah dipindahkan dari PTJ penyerah tugas ke PTJ selain itu yang mana telah dikunci masuk dalam SPA), tindakan kunci masuk dalam sub modul pindahan dalam Perakaunan Aset;
    - c- perlu dikunci masuk sebelum (a) dan perlu dibuat sebelum PTJ Penyerah Tugas ditutup; dan
    - d- Menyemak dan mengesahkan ketepatan bilangan dan amaun aset yang akan terlibat dalam proses perpindahan.
  - (iv) Penjejasan Aset

Aset yang terjejas sepanjang tahun 2018 dan 2019 perlu dikunci masuk dalam sub modul penjejasan dan akan mengurangkan nilai buku aset yang terlibat. PTJ penyerah tugas perlu mengenalpasti aset yang terjejas sepanjang tahun tersebut dan perlu dikunci masuk dengan segera.
  - (v) Pelupusan Aset

Bagi aset-aset yang telah memperolehi kelulusan pelupusan pada tahun 2018 dan 2019 (telah dikunci masuk dalam SPA), proses pelupusan perlu dilakukan oleh PTJ penyerah tugas dengan segera.
  - (vi) Pelarasan Aset

Jika terdapat pelarasan yang perlu dibuat oleh PTJ penyerah tugas, tindakan kunci masuk perlu dilakukan dengan segera bagi memastikan

semua aset dilaporkan dengan tepat dan di bawah kod akaun yang betul.

- (vii) Pembatalan Urusniaga Aset  
Jika terdapat transaksi Perakaunan Aset yang telah tersilap kunci masuk sebelum ini, proses pembatalan perlu dilakukan oleh PTJ penyerah tugas sebelum proses penutupan PTJ dibuat.

3.9.3 Tanggungjawab Pejabat Perakaunan Penyerah Tugas selaras dengan proses perpindahan aset adalah seperti berikut:

- (1) Menyemak dan memastikan kod akaun penyelesaian berikut berbaki sifar bagi PTJ Penyerah Tugas di bawah seliaannya:
  - (i) Akaun Penyelesaian Transit Bayaran (L1312942)
  - (ii) Akaun Penyelesaian Pelarasan Aset (L1312943)
  - (iii) Akaun Penyelesaian Pelupusan Aset (L1312960)
- (2) Membuat semakan ketepatan caj susut nilai bagi aset PTJ Penyerah Tugas; dan
- (3) Memantau kesempurnaan pelaksanaan di peringkat PTJ Penyerah Tugas di bawah seliaannya.

### **3.10 Pengurusan Pembiayaan Kenderaan/ Komputer dan Pendahuluan Diri**

3.10.1 Maklumat potongan pembiayaan kenderaan/ komputer akan dikemaskini bersama pengemaskinian dan pemindahan maklumat gaji peminjam dari PTJ Penyerah Tugas kepada PTJ Penerima Tugas.

### **3.11 Pengurusan Deposit**

3.11.1 PTJ penyerah tugas perlu memastikan rekod deposit di dalam sistem iGFMS dan rekod deposit di luar sistem iGFMS (jika berkaitan) telah dikemaskini sebelum proses penutupan PTJ dilaksanakan.

3.11.2 PTJ penyerah tugas perlu memastikan semua bayaran deposit yang perlu dipulangkan kepada pendeposit telah diselesaikan sebelum proses penutupan PTJ dilaksanakan.

3.11.3 PTJ penerima tugas perlu memastikan baki lejar utama dan rekod subsidiari pendeposit PTJ Penyerah Tugas telah dipindahkan ke PTJ Penerima Tugas sebelum sebarang transaksi dilakukan di PTJ Penerima Tugas.



#### **4. PENUTUP**

Garis Panduan ini adalah diharapkan dapat membantu PTJ dalam memastikan proses pengurusan penutupan PTJ dan penyerahan fungsi PTJ yang ditutup kepada PTJ baharu dapat berjalan dengan lancar.

