

LAMPIRAN				
TATACARA PENGELASAN SEMULA PERBELANJAAN OE KE DE TAHUN 2021				
Bil.	Aktiviti	Tatacara	Tarikh	**Tanggungjawab
1	Tarik data dan semakan GRN	a. Jana FAGLL03 mengikut vot terlibat (e.g B42) bagi Kod Akaun A14* - A25* dan B*, posting date: 01.01.2021 hingga 31.07.2021 secara <i>background</i> .	28 Julai 2021	BA Kementerian
		b. Jana FAGLL03 bagi Kod Akaun L1312959 (GRN) bagi open items sehingga 31.07.2021 secara <i>background</i> .	28 Julai 2021	BA Kementerian
		c. Padankan data program/aktiviti (para 1a) kepada GRN open items (para 1b) berdasarkan <i>document number</i> .	28 Julai 2021	BA Kementerian
		d. Selesaikan GRN open items seperti di para 3. Sekiranya tidak dapat diselesaikan, sila rujuk tindakan di para 4 hingga 6.		PTJ
		e. Jana semula data seperti di para 1a bagi memastikan tiada dokumen GRN yang masih open items.	1 Ogos 2021	BA Kementerian
		f. Masukkan transaksi ke dalam template jurnal yang hendak diserahkan kepada Pejabat Perakaunan seperti di para 10.	1 Ogos 2021	BA Kementerian
2	Resit	a. Resit yang boleh dikeluarkan dengan caj line kredit vot kepada program/aktiviti.	Sehingga 31 Julai 2021	PTJ
3	Arahan Pembayaran	a. Selesaikan Arahan Pembayaran sedia ada bagi program/aktiviti terlibat.	Sehingga 31 Julai 2021	PTJ
4	FRN/GRN (Tidak Selesai)	a. Batalan FRN/GRN untuk program/aktiviti yang terlibat bagi yang tidak sempat dibuat bayaran kerana dokumen tidak lengkap dan seterusnya batalan PO yang terlibat	1 - 4 Ogos 2021	PTJ
		Bagi P1 & P2 (eP), FRN yang tidak dapat diselesaikan hingga status 80 pada 31 Julai 2021 kerana bekalan dan perkhidmatan diterima selepas tarikh tersebut, dokumen Pesanan hendaklah dibatalkan di sistem eP.		
		b. P1 – Pesanan Kerajaan (Bekalan & Perkhidmatan) ePerolehan P2 – Tanggungan Kontrak Kerajaan (Bekalan & Perkhidmatan) ePerolehan	1 - 4 Ogos 2021	PTJ
		c. Bagi P3 & P4 (IGFMAS), jika GRN yang didaftarkan tidak berjaya diselesaikan hingga status 80 pada 31 Julai 2021, dokumen tersebut perlu dikuriri dan dihapuskan (status 74).	1 - 4 Ogos 2021	PTJ
		d. Bayaran hendaklah dibuat menggunakan Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan dengan melampirkan dokumen Pesanan Kerajaan yang telah dibatalkan tersebut dan surat <b>Pengecualian Pembayaran Melalui Invois Tanpa PT (ePerolehan dan IGFMAS) bagi Aktiviti Pelarasan Perbelanjaan Mengurus (OE) ke Perbelanjaan Pembangunan (DE) Tahun 2021 yang dikeluarkan oleh MOF (eP) dan JANM (IGFMAS)</b> sebagai sebahagian daripada dokumen sokongan. Bayaran bagi dokumen yang pada asalnya melalui eP hendaklah disertakan dengan fi CDC.	Bermula 12 Ogos 2021	PTJ
		e. Bagi Penerimaan Bekalan & Perkhidmatan (FRN/GRN) Separata (bekalan dan perkhidmatan tidak dapat diterima pada 31 Julai 2021), sila ambil tindakan berikut bagi baki bekalan yang belum diterima: i. Bagi P1 & P2 (eP) – Arahan Pengurangan Kuantiti Bekalan & Perkhidmatan (SI) hendaklah dibuat sehingga kelulusan di eP ii. Bagi P3 (IGFMAS) – Arahan Pengurangan Kuantiti Bekalan & Perkhidmatan (SI) hendaklah dibuat sehingga Perakuan II (Status 80) iii. Bagi P4 (IGFMAS) – PTJ laksanakan proses Perubahan Pesanan/Tanggungan Kontrak Kerajaan (VO pengurangan) bagi baki yang tidak dapat diselesaikan	Sehingga 31 Julai 2021	PTJ
		f. Kesemua bayaran bagi baki bekalan yang belum diterima yang telah dilaksanakan SI atau VO tersebut (seperti di e.(i), e.(ii) dan e.(iii)) dibuat menggunakan Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan dengan melampirkan dokumen Pesanan Kerajaan yang telah dikeluarkan bersama dokumen SI/VO berkaitan dan surat <b>Pengecualian Pembayaran Melalui Invois Tanpa PT (ePerolehan dan IGFMAS) bagi Aktiviti Pelarasan Perbelanjaan Mengurus (OE) ke Perbelanjaan Pembangunan (DE) Tahun 2021 yang dikeluarkan oleh MOF (eP) dan JANM (IGFMAS)</b> sebagai sebahagian daripada dokumen sokongan. Bayaran bagi dokumen yang pada asalnya melalui eP hendaklah disertakan dengan fi CDC.	Bermula 12 Ogos 2021	PTJ
		g. Bagi pembatalan FRN/GRN dan PO yang melibatkan perolehan aset, sila rujuk No. 7		PTJ
		h. Bagi Perolehan Kerja (P6 & P7 - IGFMAS) yang telah dibuat bayaran separa, PTJ perlu laksanakan proses Perubahan Pesanan/Tanggungan Kontrak Kerajaan (VO) pengurangan bagi baki yang tidak dapat diselesaikan. Bayaran bagi VO pengurangan yang dilaksanakan ini hendaklah dibuat menggunakan Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan dengan melampirkan dokumen Pesanan Kerajaan yang telah dikeluarkan bersama dokumen VO berkaitan sebagai sebahagian daripada dokumen sokongan.	Bermula 12 Ogos 2021	PTJ
		5	Pesanan eP (Tidak Selesai)	a. Bagi dokumen Pesanan eP yang telah berstatus 80 tidak sempat dibuat bayaran, batalan pesanan dan tanggungan kontrak untuk program/aktiviti yang terlibat.
b. Bayaran hendaklah dibuat menggunakan Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan dengan melampirkan dokumen Pesanan Kerajaan yang telah dibatalkan tersebut dan surat <b>Pengecualian Pembayaran Melalui Invois Tanpa PT (ePerolehan dan IGFMAS) bagi Aktiviti Pelarasan Perbelanjaan Mengurus (OE) ke Perbelanjaan Pembangunan (DE) Tahun 2021 yang dikeluarkan oleh MOF</b> sebagai sebahagian daripada dokumen sokongan. Bayaran bagi dokumen yang pada asalnya melalui eP hendaklah disertakan dengan fi CDC.	Bermula 12 Ogos 2021			PTJ
c. Bagi dokumen Pesanan yang belum berstatus 80 yang berada dalam senarai tugas AO, dokumen pesanan eP tersebut hendaklah dikuriri dan dihapuskan.	1 - 8 Ogos 2021			BA/JANM Negeri/Cawangan
d. Jana semula Pesanan baharu di eP menggunakan baris caj baharu di Perbelanjaan Pembangunan bagi 5c.	Bermula 12 Ogos 2021			PTJ
6	Pesanan iGFMAS (Tidak Selesai)	a. Bagi dokumen Pesanan iGFMAS yang telah berstatus 80 tidak sempat dibuat bayaran, batalan pesanan dan tanggungan kontrak untuk program/aktiviti yang terlibat.	1 - 8 Ogos 2021	PTJ
		b. Bayaran hendaklah dibuat menggunakan Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan dengan melampirkan dokumen Pesanan Kerajaan yang telah dibatalkan tersebut dan surat <b>Pengecualian Pembayaran Melalui Invois Tanpa PT (ePerolehan dan IGFMAS) bagi Aktiviti Pelarasan Perbelanjaan Mengurus (OE) ke Perbelanjaan Pembangunan (DE) Tahun 2021 yang dikeluarkan oleh JANM</b> sebagai sebahagian daripada dokumen sokongan.	Bermula 12 Ogos 2021	PTJ
		c. Bagi dokumen yang belum berstatus 80 yang berada dalam senarai tugas AO, dokumen pesanan iGFMAS tersebut hendaklah dikuriri dan dihapuskan.	1 - 4 Ogos 2021	BA/JANM Negeri/Cawangan
		d. Jana semula Pesanan baharu di iGFMAS menggunakan baris caj baharu di Perbelanjaan Pembangunan bagi 6c.	Bermula 12 Ogos 2021	PTJ
7	Pembatalan FRN/GRN melibatkan Aset	a. Memperakaukan kembali transaksi aset sejurus selepas transaksi aset di reverse oleh proses pembatalan FRN/GRN di ePerolehan/IGFMAS: i. Membuat pembayaran melalui Arahan Pembayaran Invois Tanpa PT dan caj ke akaun B033X555 Akaun Pelarasan Belanja Aset. Pastikan pembayaran dibuat pada atau sebelum 14 Ogos 2021. Dt. B033X555 Akaun Pelarasan Belanja Aset PXX Kt. Bank PXX ii. Mewujudkan ID Aset (Menu: Portal IGFMAS >> Data Induk >> Pengwujudan Data Induk Aset >> Aset Tetap Yang Lain) iii. PTJ Dipertanggungjawabkan/Membayar memperakaukan semula aset di bawah dana/vot yang baru dan mengosongkan kod akaun belanja pelarasan aset melalui submodul Pelarasan Aset di Modul Perakaunan Aset >> Pelarasan Aset >> Daftar Pelarasan Aset >> Jenis Pelarasan: Pelarasan Aset yang Lain. Pastikan baucar jurnal dibuat pada atau sebelum 14 Ogos 2021. Tarikh Pelarasan: Tarikh perolehan aset sebenar (Tarikh GRN): Dt. Aset PXX Kt. B033X555 Akaun Pelarasan Belanja Aset PXX	Pada atau sebelum 14 Ogos 2021	PTJ
8	Authorisation	a. Permohonan super user id bagi kunci masuk waran SKB DE (berdasarkan SOP yang telah dikeluarkan oleh BPOPP).	6 - 9 Ogos 2021	Bahagian Akaun/ Kewangan
9	Waran SKB	a. Kunci masuk waran peruntukan F1 seperti SKB DE yang diterima.	6 - 9 Ogos 2021	Bahagian Kewangan Kementerian
10	Jurnal Pelarasan	a. Bahagian Akaun Kementerian sediakan dan hantar template jurnal pelarasan perbelanjaan OE ke DE bagi program/aktiviti yang terlibat kepada Pejabat Perakaunan Negeri/Cawangan terlibat untuk dikunci masuk.	6 - 9 Ogos 2021	BA Kementerian
		b. Pejabat Perakaunan kunci masuk data pelarasan yang diterima menggunakan Baucar Jurnal Pejabat Perakaunan (S4) dan super-user ID bagi peraku II.	9 - 12 Ogos 2021	BA Kementerian/ JANM Negeri/Cawangan
		c. Pastikan amaun yang hendak dijumlahkan disokong oleh amaun baucar bayaran yang sama		BA Kementerian

11	Jurnal Pelarasan (Aset)	a.	[Modul GL] Pejabat Perakaunan melaksanakan pelarasan peruntukan melalui BJ S4 menggunakan akaun pelarasan belanja aset: Dt. B033X555 PXX Kt. B033X555 BXX	9 - 12 Ogos 2021	JANM PERAK
		b.	[Modul AA] Bagi aset bukan kewangan yang lain:	Pada atau sebelum 31 Ogos 2021.	PTJ
		i.	PTJ Dipertanggung/ Membayar menyediakan baucar jurnal pelarasan aset dengan caj sementara kod akaun belanja pelarasan aset melalui sub-modul pelarasan aset di Modul Perakaunan Aset > Pelarasan Aset > Daftar Pelarasan Aset > Jenis Pelarasan: Pelarasan Pengurangan Kos: Dt. B033X555 BXX Kt. ID Aset Lama BXX <i>(Nota: Bagi perolehan aset tahun semasa, susut nilai akan direverse secara automatik setelah Ibu Pejabat melaksanakan larian susut nilai berpusat)</i>		
		ii.	PTJ Dipertanggung wujudkan data induk aset iGFMS dengan Kod Dana/Vot yang baharu di bawah PXX dengan menggunakan sub-modul Data Induk > Aset > Aset Tetap yang Lain.		
		iii.	PTJ Dipertanggung/Membayar memperakaunkan semula aset di bawah dana/vot yang baru dan mengosongkan kod akaun belanja pelarasan aset melalui submodul Pelarasan Aset di Modul Perakaunan Aset > Pelarasan Aset > Daftar Pelarasan Aset > Jenis Pelarasan: Pelarasan Aset yang Lain. Pastikan baucar jurnal dibuat pada atau sebelum 31 Ogos 2021. Tarikh Pelarasan: Tarikh perolehan aset sebenar (Tarikh GRN): Dt. ID Aset Baharu PXX Kt. B033X555 PXX <i>(Nota: Susut nilai akan dikira bermula dari tarikh perolehan aset sebenar dan akan dicaj secara automatik setelah Ibu Pejabat melaksanakan larian susut nilai berpusat)</i>	Bermula 1 Ogos 2021	PTJ
iv.	PTJ cetak Laporan Perolehan Aset dan kemukakan kepada Bahagian Akaun (BA) Kementerian. BA Kementerian pastikan proses 11 b.(i) - 11 b.(iii) telah diselesaikan oleh PTJ dan menyemak ketepatan pelarasan peruntukan kepada kod projek baru yang telah dibuat seperti di 11(a) dengan Pejabat Perakaunan yang berkenaan.				
12	Waran Tarik	a.	Memproses Waran Tarik Bagi Peruntukan Yang Diagihkan Kepada Pegawai Pengawal Yang Berbeza (Kementerian Lain).	12 - 15 Ogos 2021	
		i.	Mengemukakan Laporan Baki Peruntukan kepada Bahagian Akaun Kementerian.		BPOPA
		ii.	Menyemak dan mengesahkan baki peruntukan bagi WP Kecil F4 yang diagihkan kepada Pegawai Pengawal yang berbeza.		Bahagian Kewangan/ BA Kementerian
		iii.	Memproses WP Kecil Tarik F5.		PTJ
		iv.	Menjana Laporan Baki Peruntukan yang diagihkan kepada Pegawai Pengawal yang berbeza ( <i>untuk pastikan kesemua peruntukan telah ditarik</i> ).		BPOPA
		v.	Mengemukakan Laporan Baki Peruntukan berserta template untuk muat naik WP Tarik Asal F3 kepada Bahagian Akaun Kementerian.		BPOPA
		vi.	Mengemaskini maklumat template untuk muat naik WP Tarik Asal F3.		Bahagian Kewangan/ BA Kementerian
		vii.	Mengemukakan template untuk muat naik WP Tarik Asal F3 kepada BPOPA melalui emel.		Bahagian Akaun
		viii.	Muat naik WP Tarik Asal F3.		BPOPA
		b.	Memproses Waran Tarik Bagi Peruntukan Yang Diagihkan Kepada Pegawai Pengawal Yang Sama (Agihan Dalam Kementerian):		
		i.	Menjana Laporan Baki Peruntukan yang diagihkan kepada Pegawai Pengawal yang sama.		BPOPA
		ii.	Mengemukakan Laporan Baki Peruntukan berserta template untuk muat naik WP Tarik Asal F3 kepada Bahagian Akaun Kementerian.		BPOPA
		iii.	Menyemak dan mengesahkan baki peruntukan bagi WP Kecil F4 yang diagihkan kepada Pegawai Pengawal yang sama.		Bahagian Kewangan/ BA Kementerian
		iv.	Mengemaskini maklumat template untuk muat naik WP Tarik Asal F3.		Bahagian Kewangan/ BA Kementerian
		v.	Mengemukakan template untuk muat naik WP Tarik Asal F3 kepada BPOPA melalui emel.		Bahagian Kewangan/ BA Kementerian
		vi.	Muat naik WP Tarik Asal F3.		BPOPA
		c.	Sekiranya Kementerian ingin memproses sendiri Waran Tarik F3 :		
		i.	Buat permohonan super user id bagi waran tarik SKB OE/DE berdasarkan kepada SOP yang dikeluarkan oleh BPOPP.		BA Kementerian
		ii.	Proses waran tarik F3 seperti biasa		PTJ

\*\* Sila ambil tindakan untuk tanggungjawab PTJ sahaja