

MANUAL OPERASI PERAKAUNAN AKRUAN KERAJAAN NEGERI

Jabatan Akauntan Negara Malaysia telah mengeluarkan Manual Operasi Perakaunan Kerajaan Negeri Versi 1.0 Tahun 2021. Manual ini disediakan sebagai panduan kepada Pejabat Perbendaharaan Negeri, Pejabat Kewangan Negeri, Jabatan dan Pusat Tanggungjawab di bawah Kerajaan Negeri yang menggunakan Sistem Perakaunan Akruan Kerajaan Negeri (iSPEKS) dalam melaksanakan operasi kewangan dalam persekitaran perakaunan akruan.

Manual Operasi ini merupakan garis panduan secara umum yang dikeluarkan oleh jabatan ini. Oleh itu, cadangan dan penentuan bagi tanggungjawab serta jawatan di dalam Manual Operasi ini tidak dinyatakan secara khusus. Ini adalah disebabkan setiap Kerajaan Negeri mempunyai tatacara operasi, struktur organisasi, kawalan dalaman dan punca kuasa yang berbeza di antara negeri. Justeru itu, Kerajaan Negeri boleh meminda atau menambahbaik Manual Operasi ini untuk disesuaikan pemakaiannya tertakluk kepada bidang kuasa dan peraturan sedia ada di peringkat Kerajaan Negeri masing-masing.

Untuk makluman, lampiran kepada manual ini disediakan dalam format *excel* bagi memudahkan pengisian dan pengiraan di dalam lampiran borang yang berkenaan.

Sebarang pertanyaan berhubung perkara ini boleh diajukan kepada Unit iSPEKS, Bahagian Khidmat Perunding.

Sekian, terima kasih.

Bahagian Khidmat Perunding
Jabatan Akauntan Negara Malaysia

Rujukan Fail: JANM.BKP.600-13/2/22 (21)
Tarikh: 2 Julai 2020



KERAJAAN MALAYSIA

**MANUAL OPERASI PERAKAUNAN
AKRUAN
KERAJAAN NEGERI**

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

Versi 1.0 Tahun 2021

Isi Kandungan

Pengenalan	i
Glosari	ii
1. Aset Ketara	
Pengenalan SOP Aset Ketara	1
Pengenalan SOP Komponen Aset	2
AK 1.1 Merekod Komponen Aset – Perolehan Aset	3
AK 1.2 Merekod Komponen Aset – Pengasingan Aset	7
Pengenalan SOP Perubahan Usia Guna Aset	11
AK 2.0 Merekod Perubahan Usia Guna Aset	12
Pengenalan SOP Penjejasan Aset	16
AK 3.0 Proses Penjejasan Aset	17
Pengenalan SOP Penilaian Semula Aset	21
AK 4.0 Proses Penilaian Semula Aset	22
Pengenalan SOP Kos Baik Pulih Aset	26
AK 5.0 Merekod Kos Baik Pulih Aset – Dipermodalkan	27
Pengenalan SOP Susut Nilai Jalan Raya	31
AK 6.0 Susut Nilai Jalan Raya	32
2. Aset Tak Ketara	
Pengenalan SOP Aset Tak Ketara	36
ATK 1.1 Pengiktirafan Aset Tak Ketara	37
ATK 1.2 Pelunasan Aset Tak Ketara	41
ATK 1.3 Penjejasan Aset Tak Ketara	46

3. Peruntukan dan Liabiliti Luar Jangka

Pengenalan SOP Peruntukan dan Liabiliti Luar Jangka	50
Pengenalan SOP Hutang Ragu	51
PPK 1.1 Hutang Ragu – iSPEKS	52
PPK 1.2 Hutang Ragu – Sistem Luar iSPEKS	57
Pengenalan SOP Kes Mahkamah	62
PPK 2.1 Peruntukan dan Liabiliti Luar Jangka	63
PPK 2.2 Aset Luar Jangka	68
Pengenalan SOP Pemberian Kerajaan	72
PPK 3.1 Pengukuran Semasa Pengiktirafan	73
PPK 3.2 Pengukuran Selepas Pengiktirafan	78
Pengenalan SOP Hutang Lapuk	84
PPK 4.1 Hapus Kira – iSPEKS	85
PPK 4.2 Hapus Kira – Sistem Luar iSPEKS	88

4. Aset Kewangan dan Liabiliti Kewangan

Pengenalan SOP Aset Kewangan dan Liabiliti Kewangan	93
Pengenalan SOP Nilai Saksama Aset Kewangan dan Liabiliti Kewangan	94
FAL 1.1 Pengukuran Selepas Pengiktirafan bagi Pelaburan <i>Available-for-Sale</i> (AFS)	95
FAL 1.2 Pengukuran Selepas Pengiktirafan bagi Pelaburan <i>Held-for-Trading</i> (HFT)	103
Pengenalan SOP Penilaian Penjejasan Aset Kewangan	106
FAL 2.1 Pelaburan <i>Available-for-Sale</i> (AFS) dan <i>Held-to-Maturity</i> (HTM)	107
FAL 2.2 Pinjaman Diberi	111
FAL 2.3 Pinjaman Kakitangan	116

Pengenalan Manual Operasi Perakaunan Kerajaan Negeri

Manual Operasi Perakaunan Kerajaan Negeri ini disediakan sebagai panduan kepada Pejabat Perbendaharaan Negeri, Pejabat Kewangan Negeri, Jabatan dan Pusat Tanggungjawab di bawah Kerajaan Negeri yang menggunakan Sistem Perakaunan Akruan Kerajaan Negeri (iSPEKS) dalam melaksanakan operasi kewangan dalam persekitaran perakaunan akruan.

Asas bagi penyediaan Manual Operasi ini adalah daripada Manual Operasi Perakaunan Akruan (dahulu dikenali sebagai SOP Day 2) dan Manual Perakaunan Akruan Kerajaan Persekutuan yang telah dikeluarkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia.

Manual Operasi ini merupakan garis panduan secara umum yang dikeluarkan oleh jabatan ini. Oleh itu, cadangan dan penentuan bagi tanggungjawab serta jawatan di dalam Manual Operasi ini tidak dinyatakan secara khusus. Ini adalah disebabkan setiap Kerajaan Negeri mempunyai tatacara operasi, struktur organisasi, kawalan dalaman dan punca kuasa yang berbeza di antara negeri. Justeru itu, Kerajaan Negeri boleh meminda atau menambahbaik Manual Operasi ini untuk disesuaikan pemakaiannya tertakluk kepada bidang kuasa dan peraturan sedia ada di peringkat Kerajaan Negeri masing-masing.

Glosari

ABB	Akaun Belum Bayar
ABT	Akaun Belum Terima
AFS	Pelaburan <i>Available for Sale</i>
AIM	Modul Pengurusan Aset dan Inventori, iSPEKS
AP	Modul Akaun Belum Bayar, iSPEKS
AR	Modul Akaun Belum Terima, iSPEKS
ATK	Aset Tak Ketara
ADP	Aset Dalam Pembinaan
BN	Perbendaharaan Negeri
BP	Bahagian Pembangunan
BPF	Bahagian Pengurusan Fasiliti
BS	Penyata Kedudukan Kewangan
COM	Modul Pengurusan Kontrak, iSPEKS
FGOM	<i>Federal Government of Malaysia</i>
GL	Modul Lejar Am, iSPEKS
HFT	Pelaburan <i>Held for Trading</i>
INV	Modul Pelaburan, iSPEKS
IRR	<i>Internal rate of return</i>
iSPEKS	Sistem Perakaunan Akruan Kerajaan Negeri
JANM	Jabatan Akauntan Negara Malaysia
JKPAK	Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan
JKR	Jabatan Kerja Raya
JPPH	Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Hartanah

LLM	Lembaga Lebuhraya Malaysia
LN	Modul Pinjaman, iSPEKS
MoF	<i>Ministry of Finance</i>
MPA	Manual Perakaunan Akruan Kerajaan Persekutuan
MPSAS	<i>Malaysia Public Sector Accounting Standard</i>
MyIPO	Perbadanan Harta Intelek Malaysia
NPL	<i>Non-performing Loan</i>
PKN	Pegawai Kewangan Negeri
PNL	Penyata Prestasi Kewangan
PP WP	Pekeliling Perbendaharaan – Pengurusan Wang Awam
PPP	<i>Public Private Partnership</i>
PROC	Modul Perolehan, iSPEKS
PTJ	Pusat Tanggungjawab
PUU	Penasihat Undang Undang
PY	Modul Gaji, iSPEKS
SOP	<i>Standard Operating Procedure</i>
WPK	Wang Pendahuluan Kontraktor



KERAJAAN MALAYSIA

1. ASET KETARA

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

MANUAL OPERASI PERAKAUNAN AKRUAN KERAJAAN NEGERI

Pengenalan SOP Aset Ketara

Aset Ketara merupakan aset Kerajaan Negeri yang mempunyai kewujudan fizikal yang boleh disentuh untuk kegunaan dalam pengeluaran atau pembekalan barangan atau perkhidmatan, atau untuk kegunaan urusan pentadbiran dan dijangka akan digunakan bagi jangka masa yang lama. Contoh infrastruktur, hartanah, loji dan peralatan.

Proses kerja berikut melibatkan 6 aliran kerja yang dikenal pasti berdasarkan keperluan piawaian perakaunan MPSAS 17 : Hartanah, Loji dan Peralatan, MPSAS 21 : *Impairment of Non-Cash Generating Assets* dan MPSAS 26 : *Impairment of Cash-Generating Asset*. Proses yang terlibat adalah seperti berikut:

- AK 1.0 Merekod Komponen Aset
- AK 2.0 Merekod Perubahan Usia Guna Aset
- AK 3.0 Penjejasan Aset
- AK 4.0 Penilaian Semula Aset
- AK 5.0 Merekod Kos Baik Pulih Aset - Dipermodalkan
- AK 6.0 Susut Nilai Jalan Raya

Pengenalan SOP Komponen Aset

Setiap aset yang merangkumi beberapa komponen utama dan mempunyai kos yang signifikan berbanding jumlah kos dan usia guna yang berbeza perlu diasingkan dan diiktiraf sebagai sebuah komponen aset secara berasingan dan perlu disusut nilai pada amaunnya yang tersendiri. SOP ini memberi penerangan bagaimana mengenal pasti dan merekod komponen aset. Sub – proses yang terlibat adalah:

AK 1.1 Merekod Komponen Aset – Perolehan Aset

AK1.2 Merekod Komponen Aset – Pengasingan Aset

**MANUAL OPERASI PERAKAUNAN AKRUAN
KERAJAAN NEGERI**

TAJUK : MEREKOD KOMPONEN ASET – PEROLEHAN ASET		
RUJUKAN DOKUMEN : AK 1.1		MUKA SURAT : 1/4
KELUARAN : 1.0	PINDAAN : -	TARIKH DIKEMASKINII :

1.0 Objektif

Objektif proses kerja ini adalah untuk menerangkan prosedur merekod komponen aset melalui proses perolehan sama ada melalui Pesanan Tempatan atau Inden Kerja dan merekod komponen aset bagi Aset Dalam Pembinaan (ADP) supaya setiap komponen aset berkenaan dapat menjana nombor siri yang tersendiri dan mempunyai usia guna yang berbeza berbanding aset induk. Sesuatu komponen aset yang mempunyai kos yang tidak signifikan tidak perlu dikomponenkan.

2.0 SKOP

Skop proses kerja ini merangkumi perkara berikut:-

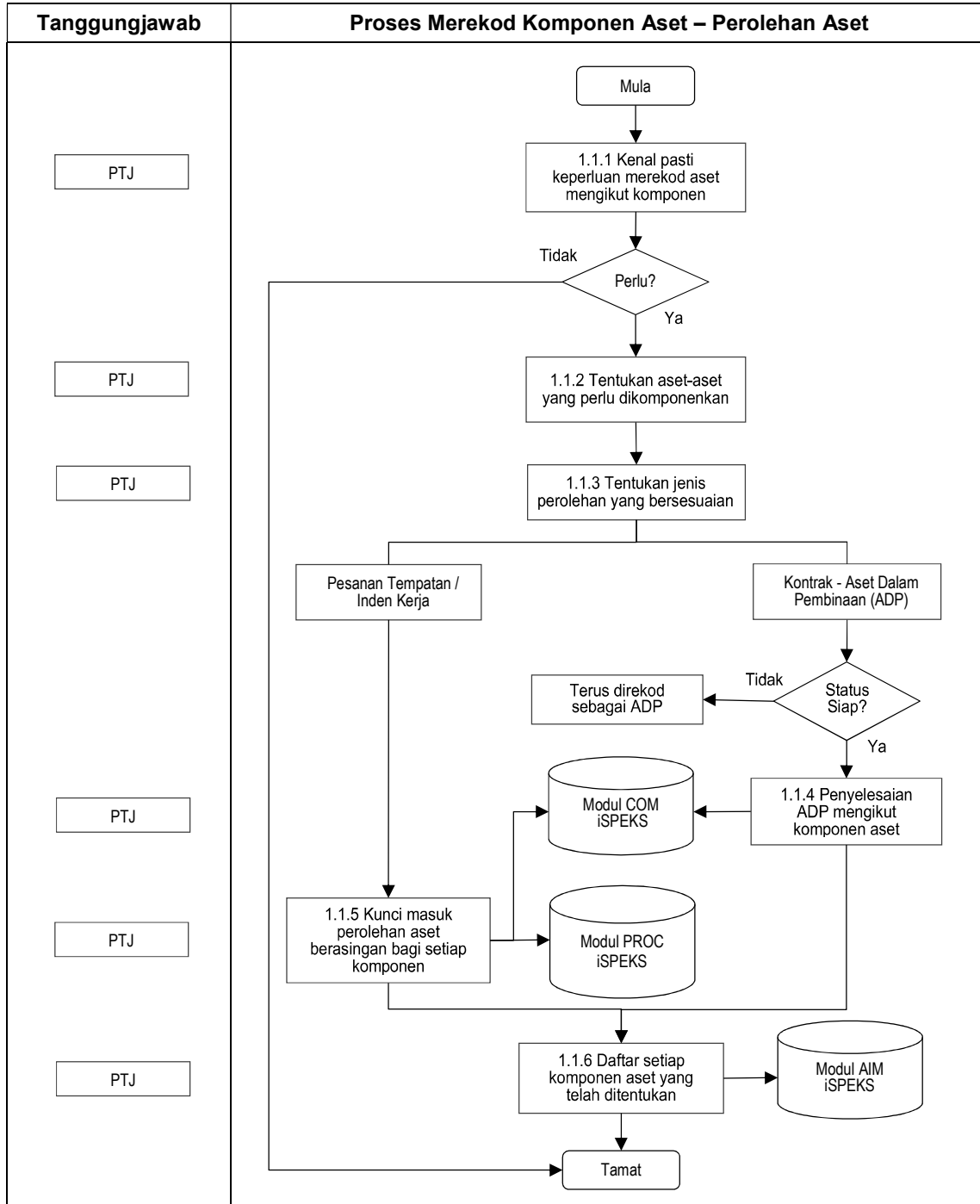
- a. Mengenal pasti dan merekod komponen aset melalui kaedah perolehan Pesanan Tempatan dan Inden Kerja;
- b. Mengenal pasti dan merekod komponen aset melalui kaedah Penyelesaian Aset Dalam Pembinaan (ADP) bagi kontrak ADP yang telah siap;
- c. Mendaftar setiap komponen aset yang telah ditentukan melalui Modul AIM iSPEKS.

MANUAL OPERASI PERAKAUNAN AKRUAN KERAJAAN NEGERI

TAJUK : MEREKOD KOMPONEN ASET – PEROLEHAN ASET		
RUJUKAN DOKUMEN : AK 1.1		MUKA SURAT : 2/4
KELUARAN : 1.0	PINDAAN : -	TARIKH DIKEMASKINI :

3.0 Carta Alir dan Deskripsi

A. Carta Alir



**MANUAL OPERASI PERAKAUNAN AKRUAN
KERAJAAN NEGERI**

TAJUK : MEREKOD KOMPONEN ASET – PEROLEHAN ASET		
RUJUKAN DOKUMEN : AK 1.1		MUKA SURAT : 3/4
KELUARAN : 1.0	PINDAAN : -	TARIKH DIKEMASKINI :

B. Deskripsi

Bil	Aliran Kerja	Kekerapan	Dokumen Diperlukan	Tanggungjawab
1.1.1	Sebelum perolehan sesuatu aset dilakukan, kenal pasti keperluan sama ada aset itu perlu dikomponenkan atau tidak berdasarkan maklumat setiap komponen aset di dalam dokumen sokongan. Keperluan merekod komponen aset diterangkan dalam panduan di para 4.0.	Berdasarkan keperluan	• Dokumen perolehan aset • Dokumen sokongan seperti Tender dan Sebut Harga	PTJ
1.1.2	Tentukan setiap komponen aset yang mempunyai kos yang signifikan daripada aset induk berkenaan.	Berdasarkan keperluan	Dokumen perolehan aset dan dokumen sokongan	PTJ
1.1.3	Kenal pasti jenis perolehan yang bersesuaian.	Berdasarkan keperluan	Dokumen perolehan aset dan dokumen sokongan	PTJ
1.1.4	Penyelesaian kontrak ADP dengan menentukan setiap komponen aset yang terdapat di dalam kontrak berkenaan melalui Modul COM iSPEKS.	Berdasarkan keperluan	• Dokumen kontrak • Senarai terperinci item di dalam kontrak	PTJ
1.1.5	Kunci masuk perolehan aset bagi setiap komponen aset yang telah ditentukan secara berasingan melalui Modul PROC atau Modul COM iSPEKS.	Berdasarkan keperluan	Dokumen perolehan aset dan dokumen sokongan	PTJ
1.1.6	Setelah selesai proses perolehan aset, daftar setiap komponen aset berkenaan secara berasingan di dalam Modul AIM iSPEKS.	Berdasarkan keperluan	Dokumen perolehan aset dan kontrak	PTJ

**MANUAL OPERASI PERAKAUNAN AKRUAN
KERAJAAN NEGERI**

TAJUK : MEREKOD KOMPONEN ASET – PEROLEHAN ASET		
RUJUKAN DOKUMEN : AK 1.1		MUKA SURAT : 4/4
KELUARAN : 1.0	PINDAAN : -	TARIKH DIKEMASKINI :

4.0 PANDUAN

Contoh aset yang perlu dikomponenkan adalah seperti berikut:

	<u>Aset Induk</u>	<u>Aset Komponen</u>
a.	Kapal	Enjin Sistem Radar Rangka Bot
b.	Bangunan	Lif Blok blok Tangga bergerak

Keperluan dalam menentukan sesuatu aset itu perlu dikomponenkan atau tidak boleh dirujuk dengan lebih terperinci di dalam Manual Perakaunan Akruan dan MPSAS 17 Hartanah, Loji dan Peralatan. Kod perakaunan bagi setiap komponen aset perlu mengikut klasifikasi aset yang sewajarnya.

**MANUAL OPERASI PERAKAUNAN AKRUAN
KERAJAAN NEGERI**

TAJUK : MEREKOD KOMPONEN ASET – PENGASINGAN ASET		
RUJUKAN DOKUMEN : AK 1.2		MUKA SURAT : 1/4
KELUARAN : 1.0	PINDAAN : -	TARIKH DIKEMASKINI :

1.0 Objektif

Objektif proses kerja ini adalah untuk menerangkan prosedur merekod komponen aset bagi aset telah didaftarkan tetapi tidak dikomponenkan. Aset ini akan dikomponenkan melalui Proses Pengasingan Aset dan didaftar semula sebagai aset yang baharu melalui Modul AIM iSPEKS. Sesuatu komponen aset yang signifikan dan memenuhi ciri-ciri pengiktirafan aset perlu dikomponenkan dan didaftar dengan nombor siri yang tersendiri serta mempunyai usia guna yang berbeza berbanding aset induk.

2.0 Skop

Skop proses kerja ini merangkumi perkara berikut:-

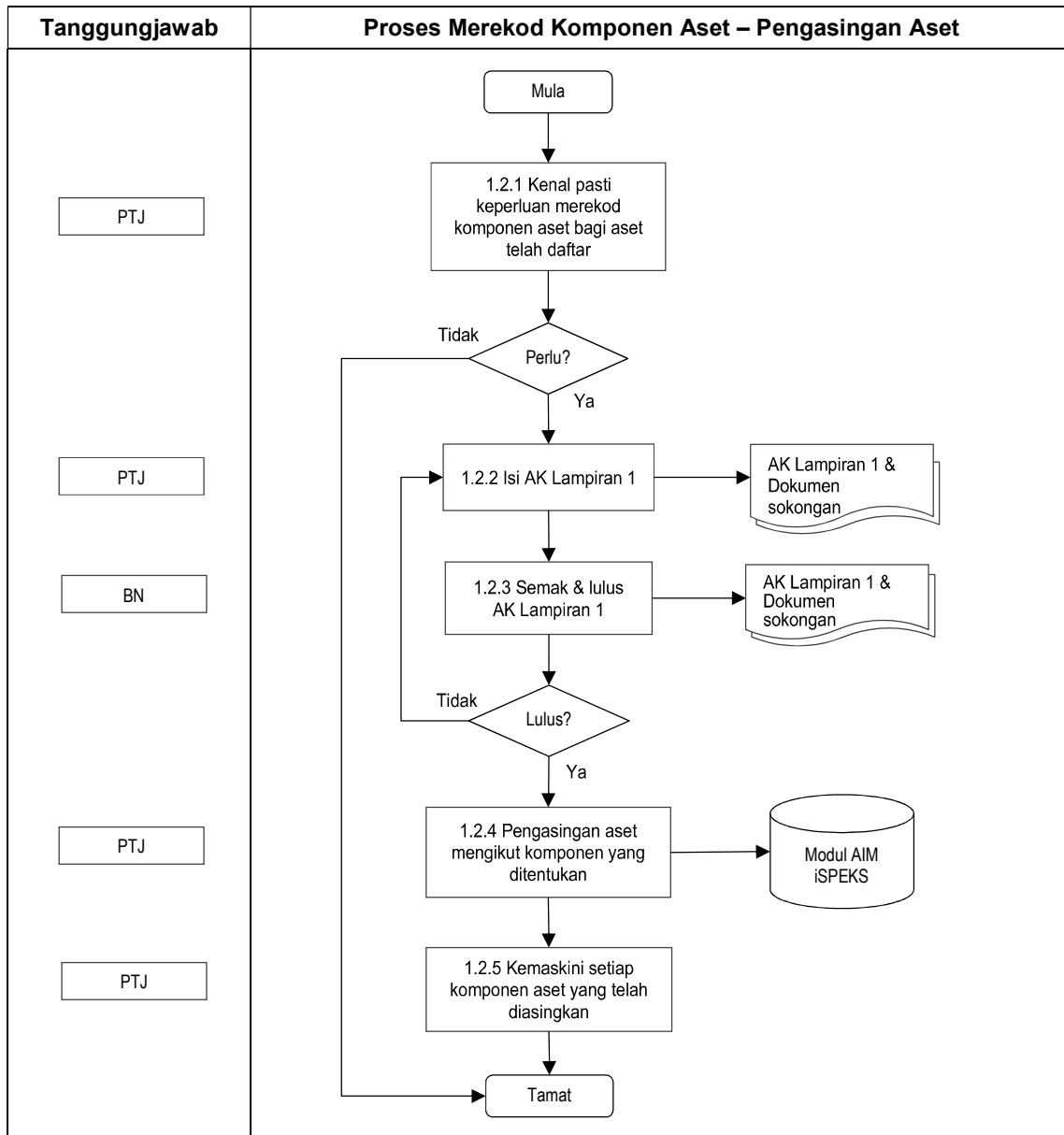
- a. Menilai dan mengenal pasti keperluan bagi aset yang telah didaftarkan di Modul AIM iSPEKS untuk dikomponenkan;
- b. Proses pengasingan aset induk kepada pecahan beberapa komponen aset;
- c. Mengemaskini maklumat setiap komponen aset yang telah diasingkan.

**MANUAL OPERASI PERAKAUNAN AKRUAN
KERAJAAN NEGERI**

TAJUK : MEREKOD KOMPONEN ASET – PENGASINGAN ASET		
RUJUKAN DOKUMEN : AK 1.2		MUKA SURAT : 2/4
KELUARAN : 1.0	PINDAAN : -	TARIKH DIKEMASKINI :

3.0 Carta Alir dan Deskripsi

A. Carta Alir



**MANUAL OPERASI PERAKAUNAN AKRUAN
KERAJAAN NEGERI**

TAJUK : MEREKOD KOMPONEN ASET – PENGASINGAN ASET		
RUJUKAN DOKUMEN : AK 1.2		MUKA SURAT : 3/4
KELUARAN : 1.0	PINDAAN : -	TARIKH DIKEMASKINI :

B. Deskripsi

Bil	Aliran Kerja	Kekerapan	Dokumen Diperlukan	Tanggungjawab
1.2.1	Kenal pasti keperluan sama ada sesuatu aset itu perlu dikomponenkan atau tidak berdasarkan maklumat setiap komponen aset di dalam dokumen sokongan asal aset induk. Keperluan merekod komponen aset diterangkan dalam panduan di para 4.0.	Berdasarkan keperluan	Dokumen perolehan aset	PTJ
1.2.2	Isi AK Lampiran 1 dan lampirkan dokumen sokongan.	Berdasarkan keperluan	• AK Lampiran 1 - <i>Borang Pengasingan Aset</i> • Dokumen sokongan	PTJ
1.2.3	Semak dan lulus AK Lampiran 1.	Berdasarkan keperluan	• AK Lampiran 1 - <i>Borang Pengasingan Aset</i> yang telah dikemaskini • Dokumen sokongan	BN
1.2.4	Menggunakan Proses Pengasingan Aset Modul AIM iSPEKS untuk mengasingkan komponen aset daripada aset induk yang asal.	Berdasarkan keperluan	• AK Lampiran 1 - <i>Borang Pengasingan Aset</i> yang telah diluluskan • Dokumen sokongan	PTJ
1.2.5	Kemaskini setiap komponen aset dan aset induk yang telah diasingkan dan telah mempunyai nombor siri yang tersendiri.	Berdasarkan keperluan	• AK Lampiran 1 - <i>Borang Pengasingan Aset</i> yang telah diluluskan • Dokumen sokongan	PTJ

**MANUAL OPERASI PERAKAUNAN AKRUAN
KERAJAAN NEGERI**

TAJUK : MEREKOD KOMPONEN ASET – PENGASINGAN ASET		
RUJUKAN DOKUMEN: AK 1.2		MUKA SURAT : 4/4
KELUARAN : 1.0	PINDAAN : -	TARIKH DIKEMASKINI :

4.0 Panduan

Contoh aset yang perlu dikomponenkan adalah seperti berikut:

<u>Aset Induk</u>	<u>Aset Komponen</u>
a. Kapal	Enjin Sistem Radar Rangka Bot
b. Bangunan	Lif Blok blok Tangga bergerak

Keperluan dalam menentukan sesuatu aset itu perlu dikomponenkan atau tidak boleh dirujuk dengan lebih terperinci di dalam Manual Perakaunan Akruan dan MPSAS 17 Hartanah, Loji dan Peralatan. Kod perakaunan bagi setiap komponen aset perlu mengikut klasifikasi aset yang sewajarnya.

Pengenalan SOP Perubahan Usia Guna Aset

Usia guna adalah tempoh di mana aset dijangka bersedia untuk digunakan oleh entiti. MPSAS 17 Hartanah, Loji dan Peralatan menyatakan bahawa usia guna sesuatu aset boleh dikaji semula sekurang-kurangnya pada setiap tarikh pelaporan tahunan dan jika jangkaan berbeza daripada anggaran terdahulu, maka perubahan hendaklah dilakukan dan dilaporkan.

Perubahan usia guna aset boleh memberi impak kepada tatacara perakaunan aset. Oleh itu, proses kerja berikut menerangkan prosedur merekod perubahan usia guna aset apabila terdapat faktor yang menyebabkan usia guna perlu diubah. Sub-proses yang terlibat adalah:

AK 2.0 Merekod Perubahan Usia Guna Aset

**MANUAL OPERASI PERAKAUNAN AKRUAN
KERAJAAN NEGERI**

TAJUK : MEREKOD PERUBAHAN USIA GUNA ASET		
RUJUKAN DOKUMEN : AK 2.0		MUKA SURAT : 1/4
KELUARAN : 1.0	PINDAAN : -	TARIKH DIKEMASKINII :

1.0 Objektif

Objektif proses ini adalah untuk merekod perubahan yang perlu dilakukan terhadap usia guna sesuatu aset apabila terdapat faktor yang menyebabkan usia guna aset tersebut perlu diubah.

2.0 Skop

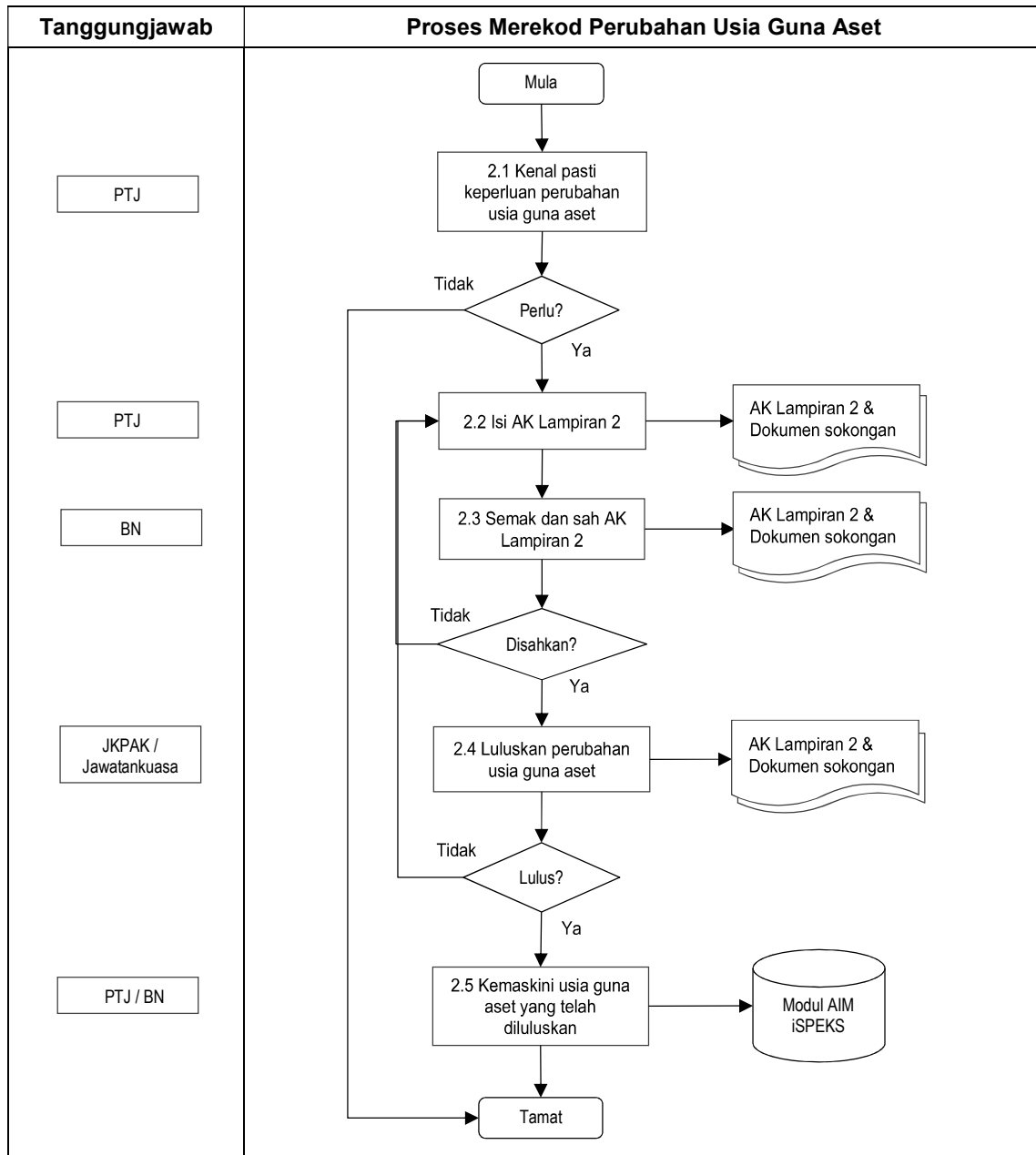
Skop proses ini adalah merekod perubahan usia guna aset yang merangkumi faktor yang menyebabkan perubahan usia guna aset tersebut.

**MANUAL OPERASI PERAKAUNAN AKRUAN
KERAJAAN NEGERI**

TAJUK : MEREKOD PERUBAHAN USIA GUNA ASET		
RUJUKAN DOKUMEN : AK 2.0		MUKA SURAT : 2/4
KELUARAN : 1.0	PINDAAN : -	TARIKH DIKEMASKINII :

3.0 Carta Alir dan Deskripsi

A. Carta Alir



**MANUAL OPERASI PERAKAUNAN AKRUAN
KERAJAAN NEGERI**

TAJUK : MEREKOD PERUBAHAN USIA GUNA ASET		
RUJUKAN DOKUMEN : AK 2.0		MUKA SURAT : 3/4
KELUARAN : 1.0	PINDAAN : -	TARIKH DIKEMASKINII :

B. Deskripsi

Bil	Aliran Kerja	Kekerapan	Dokumen Diperlukan	Tanggungjawab
2.1	Kenal pasti keperluan sama ada aset memerlukan perubahan usia guna. Situasi yang memerlukan perubahan usia guna aset diterangkan dalam panduan di para 4.0.	Berdasarkan keperluan		PTJ
2.2	Isi AK Lampiran 2 berserta dokumen sokongan.	Berdasarkan keperluan	- AK Lampiran 2 - <i>Borang Perubahan Usia Guna Aset</i> - Dokumen sokongan	PTJ
2.3	Semak dan sahkan AK Lampiran 2, kemudian borang tersebut dibawa ke JKPAK / Jawatankuasa* untuk kelulusan. *Jawatankuasa yang dilantik oleh Kerajaan Negeri dan berdasarkan kuasa yang diberi.	Berdasarkan keperluan	- AK Lampiran 2 - <i>Borang Perubahan Usia Guna Aset</i> - Dokumen sokongan	BN
2.4	Luluskan untuk merekod perubahan usia guna aset. Kelulusan diberi berdasarkan kepada jenis aset.	Berdasarkan keperluan	- AK Lampiran 2 - <i>Borang Perubahan Usia Guna Aset</i> yang telah dikemaskini - Dokumen sokongan	- JKPAK - Jawatan-kuasa
2.5	Kemaskini usia guna aset di dalam Modul AIM iSPEKS. *Proses Kemaskini Usia Guna Aset hanya boleh digunakan setelah penambahbaikan pada Modul AIM iSPEKS dibuat.	Berdasarkan keperluan	- AK Lampiran 2 - <i>Borang Perubahan Usia Guna Aset</i> yang telah diluluskan - Kelulusan JKPAK / Jawatankuasa	- PTJ - BN

**MANUAL OPERASI PERAKAUNAN AKRUAN
KERAJAAN NEGERI**

TAJUK : MEREKOD PERUBAHAN USIA GUNA ASET		
RUJUKAN DOKUMEN : AK 2.0		MUKA SURAT : 4/4
KELUARAN : 1.0	PINDAAN : -	TARIKH DIKEMASKINII :

4.0 Panduan

Faktor yang mempengaruhi perubahan usia guna aset adalah seperti berikut:

- a. Terdapat perubahan polisi terhadap usia guna aset;
- b. Kecekapan aset bertambah disebabkan pertambahan kos pengubahsuaian;
- c. Pertambahan terhadap kebolehan aset untuk menjana manfaat ekonomi hasil dari penggunaan aset;
- d. Aset menjadi usang (*out of date*) disebabkan perubahan teknologi di dalam pasaran;
- e. Aset menjadi usang disebabkan oleh kebolehan teknikal aset berkurangan;
- f. Terdapat sekatan undang-undang.

Pengenalan SOP Penjejasan Aset

Penjejasan adalah kerugian dalam manfaat ekonomi masa hadapan atau potensi perkhidmatan aset. Proses kerja berikut menerangkan prosedur merekod penjejasan aset apabila terdapat petunjuk bahawa terdapat penjejasan terhadap nilai aset. Sub – proses yang terlibat adalah:

AK 3.0 Proses Penjejasan Aset

**MANUAL OPERASI PERAKAUNAN AKRUAN
KERAJAAN NEGERI**

TAJUK : PROSES PENJEJASAN ASET		
RUJUKAN DOKUMEN : AK 3.0		MUKA SURAT : 1/4
KELUARAN : 1.0	PINDAAN : -	TARIKH DIKEMASKINII :

1.0 Objektif

Objektif proses ini adalah untuk merekod penjejasan aset apabila terdapat petunjuk bahawa terdapat penjejasan terhadap nilai aset.

2.0 Skop

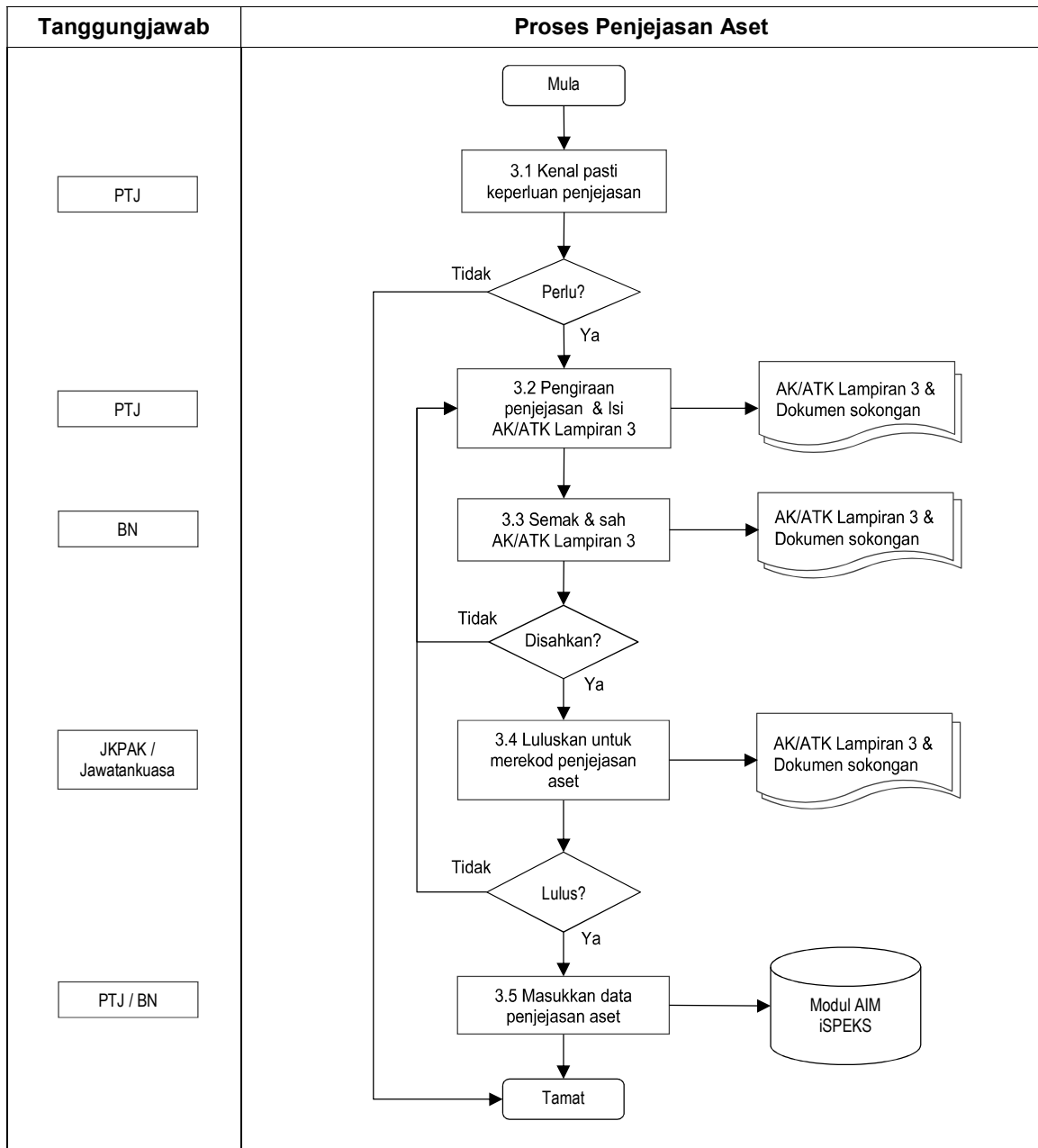
Proses ini merangkumi skop mengenal pasti petunjuk penjejasan nilai aset dan merekod penjejasan tersebut dalam Modul AIM iSPEKS.

**MANUAL OPERASI PERAKAUNAN AKRUAN
KERAJAAN NEGERI**

TAJUK : PROSES PENJEJASAN ASET		
RUJUKAN DOKUMEN : AK 3.0		MUKA SURAT : 2/4
KELUARAN : 1.0	PINDAAN : -	TARIKH DIKEMASKINII :

3.0 Carta Alir dan Deskripsi

A. Carta Alir



**MANUAL OPERASI PERAKAUNAN AKRUAN
KERAJAAN NEGERI**

TAJUK : PROSES PENJEJASAN ASET		
RUJUKAN DOKUMEN : AK 3.0		MUKA SURAT : 3/4
KELUARAN : 1.0	PINDAAN : -	TARIKH DIKEMASKINII :

B. Deskripsi

Bil	Aliran Kerja	Kekerapan	Dokumen Diperlukan	Tanggungjawab
3.1	Kenal pasti keperluan penjejasan ke atas sesuatu aset. Situasi yang memerlukan penjejasan nilai aset diterangkan dalam panduan di para 4.0.	Berdasarkan keperluan		PTJ
3.2	Kira jumlah penjejasan yang diperlukan dengan bandingkan amaun bawaan aset (<i>carrying amount</i>) dan amaun boleh pulih aset (<i>recoverable amount</i>). Isi AK/ATK Lampiran 3.	Berdasarkan keperluan	• AK/ATK Lampiran 3 - <i>Borang Penjejasan Aset</i> • Dokumen sokongan • Anggaran aliran tunai aset / harga pasaran semasa	PTJ
3.3	Semak dan sah AK/ATK Lampiran 3, kemudian borang tersebut dibawa ke JKPAK / Jawatankuasa untuk kelulusan. *Jawatankuasa yang dilantik oleh Kerajaan Negeri dan berdasarkan kuasa yang diberi.	Berdasarkan keperluan	• AK/ATK Lampiran 3 - <i>Borang Penjejasan Aset</i> • Dokumen sokongan • Anggaran aliran tunai aset/ harga pasaran semasa	BN
3.4	Luluskan untuk merekod penjejasan aset.	Berdasarkan keperluan	• AK/ATK Lampiran 3 - <i>Borang Penjejasan Aset</i> yang telah dikemaskini • Dokumen sokongan	• JKPAK • Jawatankuasa
3.5	Masukkan data penjejasan ke dalam Modul AIM iSPEKS.	Berdasarkan keperluan	• AK/ATK Lampiran 3 - <i>Borang Penjejasan Aset</i> yang telah diluluskan • Kelulusan JKPAK / Jawatankuasa	• PTJ • BN

**MANUAL OPERASI PERAKAUNAN AKRUAN
KERAJAAN NEGERI**

TAJUK : PROSES PENJEJASAN ASET		
RUJUKAN DOKUMEN : AK 3.0		MUKA SURAT : 4/4
KELUARAN : 1.0	PINDAAN : -	TARIKH DIKEMASKINII :

4.0 Panduan

Penjejasan aset berlaku seperti mana yang dinyatakan dalam MPA Bab 14: Penjejasan Aset adalah seperti berikut:

Dalam menilai sama ada terdapat sebarang tanda-tanda aset mungkin terjejas, entiti hendaklah menimbangkan, sebagai minimum, tanda-tanda penjejasan. Petunjuk di bawah adalah tanda-tanda jika sesuatu aset memerlukan pengiktirafan nilai penjejasan atau tidak.

Maklumat dari sumber luar

- a. Perkhidmatan aset ini tidak diperlukan lagi;
- b. Perubahan jangka panjang atau dalam masa terdekat dari segi undang-undang, persekitaran teknologi atau dasar kerajaan yang dilakukan oleh entiti yang akan menyebabkan kesan negatif kepada keadaan aset;
- c. Nilai pasaran bagi aset telah menurun dengan ketara lebih daripada yang dijangkakan akibat daripada peredaran masa atau penggunaan biasa;
- d. Kadar faedah pasaran atau kadar pulangan pasaran lain ke atas pelaburan telah meningkat dalam tempoh yang mungkin memberi kesan kepada kadar diskaun yang digunakan dalam pengiraan nilai aset digunakan dan mengurangkan jumlah amaun boleh pulih aset secara signifikan.

Maklumat dari sumber dalaman

- a. Bukti terdapat kerosakan fizikal sesuatu aset;
- b. Perubahan jangka panjang atau dalam masa terdekat dari segi sejauh mana, atau bagaimana, aset digunakan atau dijangka akan digunakan. Perubahan ini termasuk aset menjadi terbiar, merancang untuk menamatkan atau menyusun semula operasi aset, atau merancang untuk melupuskan aset sebelum tarikh yang ditetapkan dan menilai semula usia guna aset daripada *finite* kepada *infinite*;
- c. Sesuatu keputusan untuk menghentikan pembinaan aset sebelum ia selesai atau dalam keadaan boleh guna; dan
- d. Keterangan yang didapati daripada laporan dalaman entiti yang menunjukkan bahawa prestasi perkhidmatan sesuatu aset adalah, atau akan menjadi, lebih teruk daripada yang dijangkakan;
- e. Prestasi ekonomi sesuatu aset adalah, atau akan menjadi lebih teruk lagi daripada yang dijangkakan.

Pengenalan SOP Penilaian Semula Aset

Sesuatu aset yang telah diiktiraf dan mempunyai nilai saksama aset yang boleh diukur dengan munasabah, ianya hendaklah dibawa pada amaun yang dinilai semula, iaitu nilai saksama pada tarikh penilaian semula, ditolak susut nilai terkumpul dan nilai penjejasan terkumpul. Penilaian semula hendaklah dibuat dengan kekerapan yang mencukupi bagi memastikan amaun bawaan tidak berbeza secara material daripada amaun yang akan ditentukan menggunakan nilai saksama pada tarikh pelaporan. Proses kerja berikut menerangkan prosedur merekod perubahan pada nilai aset selepas penilaian semula pada sesuatu aset dilakukan. Sub – proses yang terlibat adalah:

AK 4.0 Proses Penilaian Semula Aset

**MANUAL OPERASI PERAKAUNAN AKRUAN
KERAJAAN NEGERI**

TAJUK : PROSES PENILAIAN SEMULA ASET		
RUJUKAN DOKUMEN : AK 4.0		MUKA SURAT : 1/4
KELUARAN : 1.0	PINDAAN : -	TARIKH DIKEMASKINII :

1.0 Objektif

Objektif proses ini adalah untuk merekod perubahan pada nilai aset selepas penilaian semula pada sesuatu aset dilakukan.

2.0 Skop

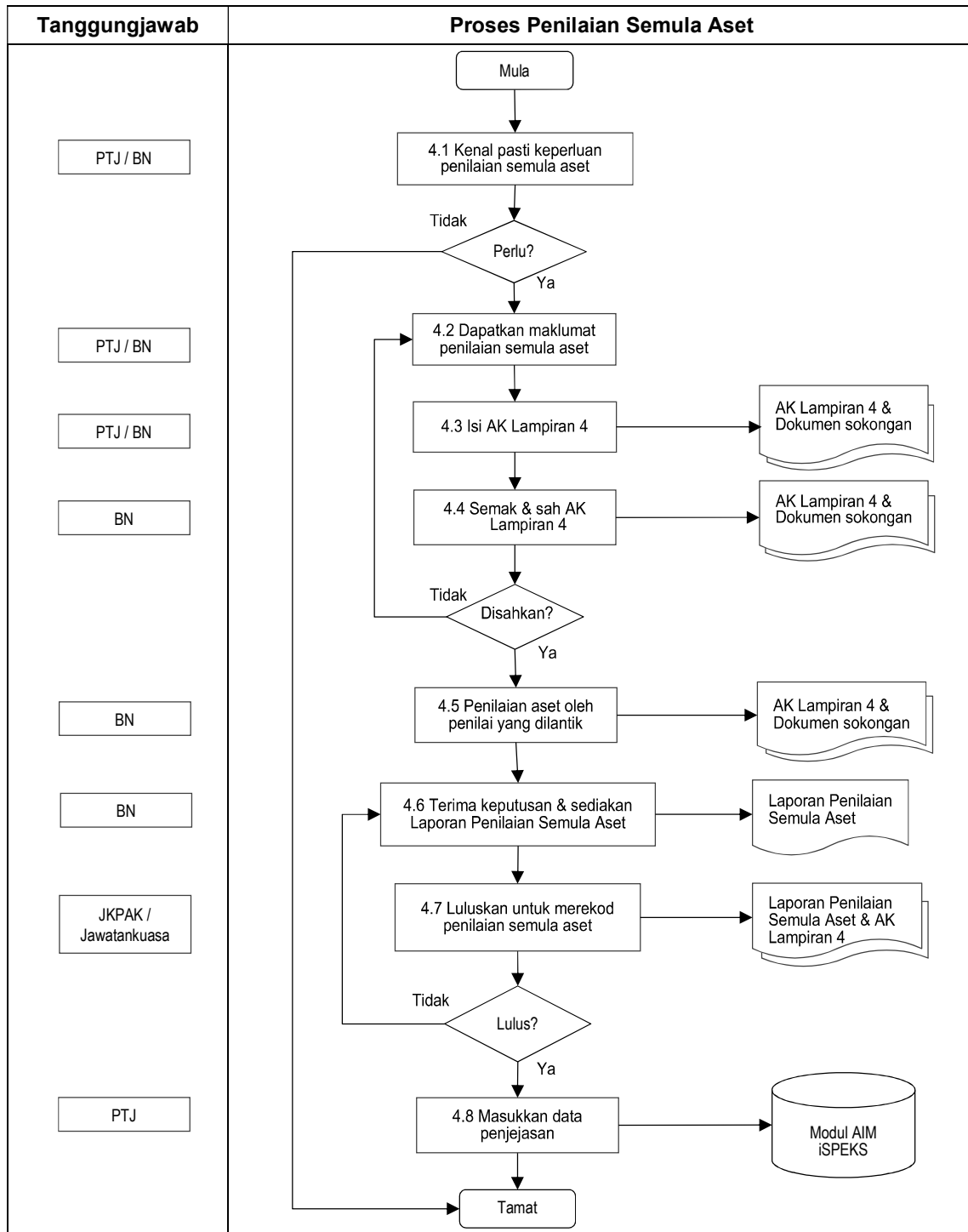
Proses ini hanyalah bagi aset dan kelas aset berkenaan yang dipilih untuk dinilai semula mengikut polisi perakaunan yang telah diluluskan.

**MANUAL OPERASI PERAKAUNAN AKRUAN
KERAJAAN NEGERI**

TAJUK : PROSES PENILAIAN SEMULA ASET		
RUJUKAN DOKUMEN : AK 4.0		MUKA SURAT : 2/4
KELUARAN : 1.0	PINDAAN : -	TARIKH DIKEMASKINII :

3.0 Carta Alir dan Deskripsi

A. Carta Alir



**MANUAL OPERASI PERAKAUNAN AKRUAN
KERAJAAN NEGERI**

TAJUK : PROSES PENILAIAN SEMULA ASET		
RUJUKAN DOKUMEN : AK 4.0		MUKA SURAT : 3/4
KELUARAN : 1.0	PINDAAN : -	TARIKH DIKEMASKINII :

B. Deskripsi

Bil	Aliran Kerja	Kekerapan	Dokumen Diperlukan	Tanggungjawab
4.1	Kenal pasti keperluan penilaian semula terhadap aset dan kelasnya.	Berdasarkan keperluan		• PTJ • BN
4.2	Dapatkan maklumat mengenai aset yang perlu dinilai semula daripada PTJ/Jabatan.	Berdasarkan keperluan	Senarai aset untuk dinilai semula	• PTJ • BN
4.3	Isi AK Lampiran 4 berserta senarai aset untuk dinilai semula.	Berdasarkan keperluan	• AK Lampiran 4 - <i>Borang Penilaian Semula Aset</i> • Senarai aset untuk dinilai semula	• PTJ • BN
4.4	Semak dan sah AK Lampiran 4. Kemudian borang tersebut dihantar kepada Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta (JPPH) atau jurunilai luar yang dilantik.	Berdasarkan keperluan	• AK Lampiran 4 - <i>Borang Penilaian Semula Aset</i> • Senarai aset untuk dinilai semula	BN
4.5	Proses penilaian aset oleh Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta (JPPH) atau jurunilai luar yang dilantik.	Berdasarkan keperluan	• AK Lampiran 4 - <i>Borang Penilaian Semula Aset</i> yang telah dikemaskini • Dokumen sokongan	BN
4.6	Terima keputusan penilaian daripada Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta (JPPH) atau jurunilai luar dan sediakan Laporan Penilaian Semula Aset untuk dihantar ke JKPAK/Jawatankuasa untuk kelulusan. Jawatankuasa bergantung kepada jawatankuasa yang dilantik berdasarkan kuasa yang diberi.	Selewat-lewatnya suku tahun ketiga mesyuarat JKPAK/Jawatankuasa	• Laporan Penilaian Semula Aset • Dokumen sokongan	BN

**MANUAL OPERASI PERAKAUNAN AKRUAN
KERAJAAN NEGERI**

TAJUK : PROSES PENILAIAN SEMULA ASET		
RUJUKAN DOKUMEN : AK 4.0		MUKA SURAT : 4/4
KELUARAN : 1.0	PINDAAN : -	TARIKH DIKEMASKINII :

B. Deskripsi

Bil	Aliran Kerja	Kekerapan	Dokumen Diperlukan	Tanggungjawab
4.7	Luluskan Laporan Penilaian Semula Aset.	Setiap akhir tahun: 31 Disember	• Laporan Penilaian Semula Aset • Dokumen sokongan	• JKPAK • Jawatankuasa
4.8	Memasukkan dan mengakaun maklumat penilaian semula aset ke dalam Modul AIM iSPEKS.	Setiap akhir tahun: 31 Disember	• AK Lampiran 4 - <i>Borang Penilaian Semula Aset</i> yang telah diluluskan • Kelulusan JKPAK / Jawatankuasa	• PTJ • BN

4.0 Panduan

Kekerapan penilaian semula adalah bergantung kepada :

- a. Keperluan entiti
- b. Perbezaan nilai yang material

Kekerapan penilaian semula diterangkan di dalam MPA seperti berikut:

Kekerapan penilaian semula bergantung kepada perubahan dalam nilai saksama aset ketara. Apabila nilai saksama sesuatu aset yang dinilai semula berbeza dengan signifikan daripada amaun bawaan, penilaian semula diperlukan. Aset ketara yang mengalami perubahan ketara dan turun naik dalam nilai saksama, penilaian semula tahunan. Jika perubahan nilai saksama adalah kecil, penilaian semula boleh dilakukan setiap tiga atau lima tahun.

Jika aset dipilih untuk dinilai semula maka, **kesemua aset di bawah kelas aset yang sama** perlu dinilai semula.

Kaedah penilaian semula dijelaskan di dalam MPSAS 17 – Hartanah, Loji dan Peralatan iaitu menggunakan kaedah berdasarkan perenggan 50(a) atau kaedah berdasarkan perenggan 50(b). Hanya kaedah berdasarkan perenggan 50(a) yang digunakan di dalam proses kerja ini.

Pengenalan SOP Kos Baik Pulih Aset

Kos baik pulih aset adalah terdiri daripada kos pengubahsuaian, pembaikan, penggantian dan naik taraf aset. Kos ini boleh dikategorikan sebagai kos yang dipermodalkan atau perbelanjaan bergantung sama ada ianya memenuhi kriteria yang ditetapkan atau tidak. Proses kerja berikut menerangkan prosedur merekod kos baik pulih. Sub – proses yang terlibat adalah:

AK 5.0 Merekod Kos Baik Pulih Aset - Dipermodalkan

**MANUAL OPERASI PERAKAUNAN AKRUAN
KERAJAAN NEGERI**

TAJUK : MEREKOD KOS BAIK PULIH ASET - DIPERMODALKAN		
RUJUKAN DOKUMEN : AK 5.0		MUKA SURAT : 1/4
KELUARAN : 1.0	PINDAAN : -	TARIKH DIKEMASKINII :

1.0 Objektif

Objektif proses ini adalah untuk merekod perbelanjaan baik pulih aset yang terdiri daripada belanja pengubahsuaian, pembaikan, penggantian dan naik taraf aset.

2.0 Skop

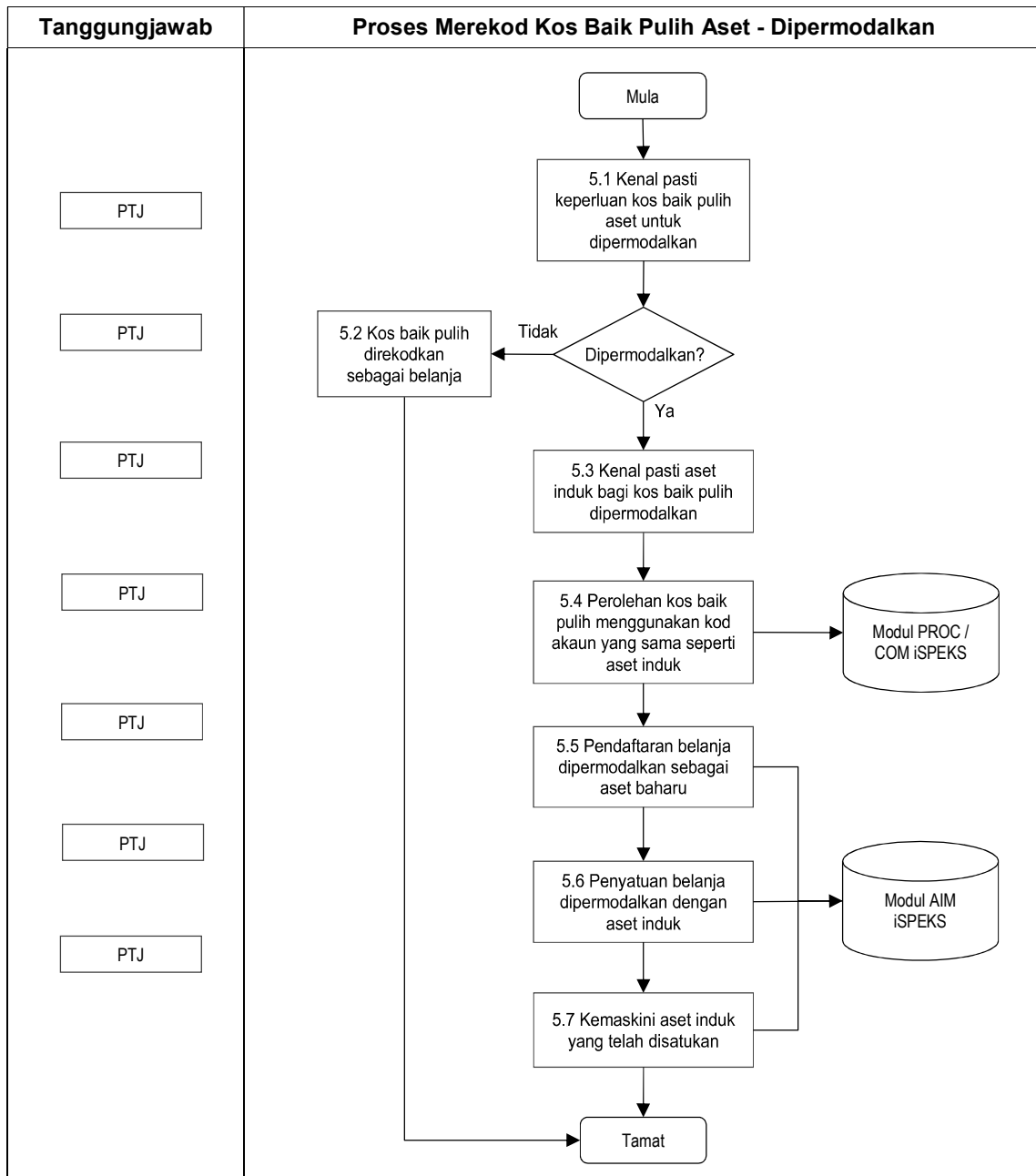
Proses ini merangkumi proses pengenalpastian sama ada perbelanjaan baik pulih sesuatu aset perlu dipermodalkan atau tidak sehingga kepada proses merekodkan maklumat tersebut ke dalam iSPEKS.

**MANUAL OPERASI PERAKAUNAN AKRUAN
KERAJAAN NEGERI**

TAJUK : MEREKOD KOS BAIK PULIH ASET - DIPERMODALKAN		
RUJUKAN DOKUMEN : AK 5.0		MUKA SURAT : 2/4
KELUARAN : 1.0	PINDAAN : -	TARIKH DIKEMASKINII :

3.0 Carta Alir dan Deskripsi

A. Carta Alir



**MANUAL OPERASI PERAKAUNAN AKRUAN
KERAJAAN NEGERI**

TAJUK : MEREKOD KOS BAIK PULIH ASET - DIPERMODALKAN		
RUJUKAN DOKUMEN : AK 5.0		MUKA SURAT : 3/4
KELUARAN : 1.0	PINDAAN : -	TARIKH DIKEMASKINII :

B. Deskripsi

Bil	Aliran Kerja	Kekerapan	Dokumen Diperlukan	Tanggungjawab
5.1	Kenal pasti keperluan kos baik pulih aset untuk dipermodalkan bersama aset induk yang telah didaftarkan.	Berdasarkan keperluan	Dokumen perolehan dan dokumen sokongan	PTJ
5.2	Sekiranya kos baik pulih berkenaan dikenal pasti sebagai kos yang tidak perlu dipermodalkan, ianya akan direkod sebagai belanja.	Berdasarkan keperluan	Dokumen perolehan dan dokumen sokongan	PTJ
5.3	Kenal pasti aset induk dari aset yang didaftarkan di Modul AIM iSPEKS untuk dipermodalkan bersama kos baik pulih aset yang telah ditentukan.	Berdasarkan keperluan	- Dokumen perolehan dan dokumen sokongan - Dokumen daftar aset induk	PTJ
5.4	Kunci masuk perolehan kos baik pulih aset berkenaan menggunakan kod akaun yang sama seperti aset induk melalui Modul PROC atau COM iSPEKS.	Berdasarkan keperluan	Dokumen perolehan dan dokumen sokongan	PTJ
5.5	Setelah selesai proses perolehan aset, daftar setiap kos baik pulih berkenaan secara berasingan di dalam Modul AIM iSPEKS.	Berdasarkan keperluan	Dokumen perolehan dan dokumen sokongan	PTJ
5.6	Menggunakan Proses Penyatuan Aset Modul AIM iSPEKS untuk menyatukan aset induk dan kos baik pulih yang telah didaftarkan. Pilih aset induk sebagai aset utama di dalam Proses Penyatuan Aset.	Berdasarkan keperluan	Dokumen sokongan	PTJ
5.7	Kemaskini maklumat aset induk asal yang telah disatukan bersama kos baik pulih yang dipermodalkan.	Berdasarkan keperluan	Dokumen sokongan	PTJ

**MANUAL OPERASI PERAKAUNAN AKRUAN
KERAJAAN NEGERI**

TAJUK : MEREKOD KOS BAIK PULIH ASET - DIPERMODALKAN		
RUJUKAN DOKUMEN : AK 5.0		MUKA SURAT : 4/4
KELUARAN : 1.0	PINDAAN : -	TARIKH DIKEMASKINII :

4.0 Panduan

4.1 Kos pengubahsuaian, pembaikan, penggantian dan naik taraf yang signifikan terhadap sesuatu aset perlu diiktiraf sebagai aset apabila ia memenuhi kriteria berikut:

- a. meningkatkan kapasiti pengeluaran bagi sesuatu aset;
- b. meningkatkan kebolehan aset untuk menjana manfaat ekonomi kepada organisasi;
- c. meningkatkan usia guna sesuatu aset.

Jika kos pengubahsuaian atau pembaikan tersebut tidak memenuhi kriteria di atas, maka kos tersebut diiktiraf sebagai belanja seperti kos penyelenggaraan berkala.

4.2 Proses bagi merekod kos baik pulih aset - dipermodalkan di dalam SOP ini adalah penyelesaian sementara (*work around solution*) sehingga penambahbaikan dilakukan ke atas Modul AIM iSPEKS pada masa hadapan.

Pengenalan SOP Susut Nilai Jalan Raya

Jalan raya diiktiraf sebagai salah satu aset Kerajaan Negeri berdasarkan pada MPSAS 17 Hartanah, Loji dan Peralatan. Oleh itu, jalan raya yang diiktiraf perlu disusut nilai menggunakan kaedah "*Road Quality Index*". Untuk tempoh peralihan, susut nilai jalan raya akan dikira berdasarkan kepada jumlah bajet yang diminta untuk membaiki dan menyelenggara jalan raya. Sub – proses yang terlibat adalah:

AK 6.0 Susut Nilai Jalan Raya

**MANUAL OPERASI PERAKAUNAN AKRUAN
KERAJAAN NEGERI**

TAJUK : SUSUT NILAI JALAN RAYA		
RUJUKAN DOKUMEN : AK 6.0		MUKA SURAT : 1/4
KELUARAN : 1.0	PINDAAN : -	TARIKH DIKEMASKINII :

1.0 Objektif

Objektif proses ini adalah untuk memastikan susut nilai aset jalan raya direkod secara tepat dari segi nilai.

2.0 Skop

Proses ini merangkumi skop perekodan susut nilai jalan raya berdasarkan MPSAS 17 "Hartanah, Loji dan Peralatan" ke dalam sistem iSPEKS dengan menggunakan kaedah "*Road Quality Index*" berdasarkan "*Federal Roads Accounting Policy*".

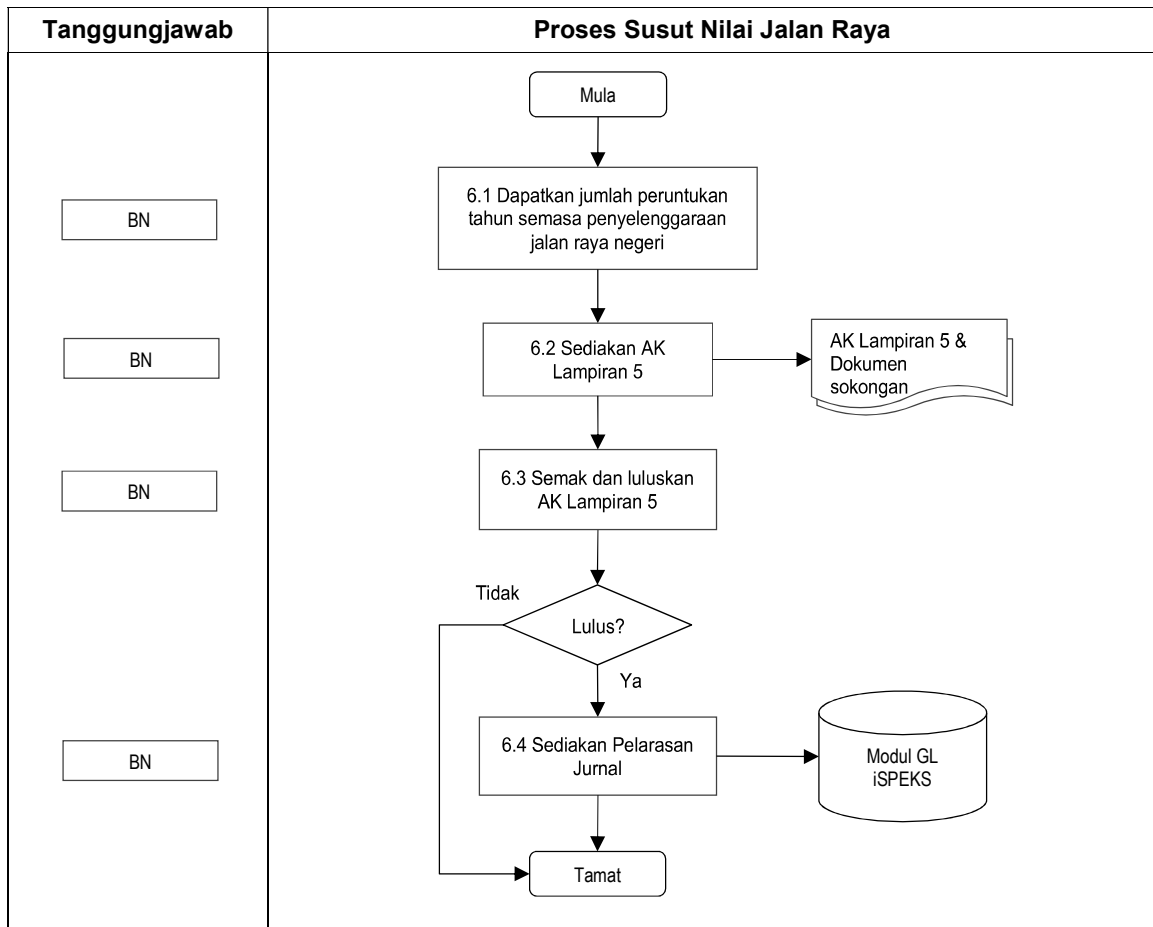
Walaupun, buat masa ini Dasar Peralihan Susut Nilai Jalan Raya yang dikeluarkan oleh Unit Polisi dan Piawaian, Jabatan Akauntan Negara Malaysia akan digunapakai kerana kaedah "*Road Quality Index*" masih lagi dalam kajian dan pembangunan oleh Kementerian Kerja Raya.

**MANUAL OPERASI PERAKAUNAN AKRUAN
KERAJAAN NEGERI**

TAJUK : SUSUT NILAI JALAN RAYA		
RUJUKAN DOKUMEN : AK 6.0		MUKA SURAT : 2/4
KELUARAN : 1.0	PINDAAN : -	TARIKH DIKEMASKINII :

3.0 Carta Alir dan Deskripsi

A. Carta Alir



**MANUAL OPERASI PERAKAUNAN AKRUAN
KERAJAAN NEGERI**

TAJUK : SUSUT NILAI JALAN RAYA		
RUJUKAN DOKUMEN : AK 6.0		MUKA SURAT : 3/4
KELUARAN : 1.0	PINDAAN : -	TARIKH DIKEMASKINII :

B. Deskripsi

Bil	Aliran Kerja	Kekerapan	Dokumen Diperlukan	Tanggungjawab
6.1	Dapatkan jumlah dana peruntukan tahun semasa bagi penyelenggaraan jalan raya negeri yang disalurkan oleh Kementerian Kewangan Malaysia (MOF) kepada Kerajaan Negeri.	Setiap akhir tahun sebelum penutupan akaun	Dana Peruntukan Penyelenggaraan Jalan Raya Negeri	• BN • JKR • Jabatan/PTJ berkaitan
6.2	Sediakan pengiraan susut nilai jalan raya dengan menggunakan AK Lampiran 5. Pengiraan susut nilai jalan raya diterangkan dalam panduan di para 4.0.	Setiap akhir tahun sebelum penutupan akaun	• AK Lampiran 5 - <i>Borang Susut Nilai Jalan Raya</i> • Dana Peruntukan Penyelenggaraan Jalan Raya Negeri	BN
6.3	Semak dan luluskan AK Lampiran 5.	Setiap akhir tahun sebelum penutupan akaun	AK Lampiran 5 - <i>Borang Susut Nilai Jalan Raya</i> yang telah dikemaskini	BN
6.4	Sediakan jurnal untuk merekodkan susut nilai jalan raya ke dalam Modul AIM iSPEKS.	Setiap akhir tahun sebelum penutupan akaun	• AK Lampiran 5 - <i>Borang Susut Nilai</i> yang telah diluluskan • Catatan Jurnal yang telah dikemaskini	BN

**MANUAL OPERASI PERAKAUNAN AKRUAN
KERAJAAN NEGERI**

TAJUK : SUSUT NILAI JALAN RAYA		
RUJUKAN DOKUMEN : AK 6.0		MUKA SURAT : 4/4
KELUARAN : 1.0	PINDAAN : -	TARIKH DIKEMASKINII :

4.0 Panduan

Panduan pengiraan susut nilai adalah seperti berikut:-

Bagi tujuan pengiraan, susut nilai semasa adalah perbezaan antara susut nilai terkumpul tahun sebelum dan susut nilai terkumpul tahun semasa.

- a. Jika, Susut Nilai *Susut Nilai
 Terkumpul Terkumpul
 Tahun Sebelum Tahun Semasa
 (Berlaku penarikan susut nilai semasa) $>$
- b. Jika, Susut Nilai *Susut Nilai
 Terkumpul Terkumpul
 Tahun Sebelum Tahun Semasa
 (Berlaku susut nilai tambahan) $<$

*Susut nilai terkumpul tahun semasa adalah jumlah amaun bagi dana peruntukan yang diterima oleh Kerajaan Negeri melalui mana-mana Jabatan/PTJ yang berkaitan berdasarkan peruntukan tahun semasa yang disalurkan oleh Kementerian Kewangan Malaysia (MOF).



KERAJAAN MALAYSIA

2. ASET TAK KETARA

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

Pengenalan SOP Aset Tak Ketara

Aset Tak Ketara ialah aset bukan kewangan yang dapat dikenal pasti tanpa kewujudan secara fizikal. Contoh Aset Tak Ketara dalam sektor awam ialah seperti perisian komputer, paten, hak cipta dan kuota import diperolehi.

Proses kerja berikut melibatkan 3 aliran kerja yang dikenal pasti berdasarkan keperluan piawaian perkaunan MPSAS 31 : *Intangible Asset*, MPSAS 21 : *Impairment of Non-Cash Generating Assets* dan MPSAS 26 : *Impairment of Cash-Generating Asset*. Sub-proses yang terlibat adalah:

ATK 1.1 Pengiktirafan Aset Tak Ketara

ATK 1.2 Pelunasan Aset Ketara

ATK 1.3 Merekod Penjejasan Aset Tak Ketara

**MANUAL OPERASI PERAKAUNAN AKRUAN
KERAJAAN NEGERI**

TAJUK : PENGIKTIRAFAN ASET TAK KETARA		
RUJUKAN DOKUMEN : ATK 1.1		MUKA SURAT : 1/4
KELUARAN : 1.0	PINDAAN : -	TARIKH DIKEMASKINII :

1.0 Objektif

Objektif proses mengiktiraf aset tak ketara adalah untuk memastikan aset tersebut direkod secara tepat dari segi nilai pada tarikh di dalam pelaporan penyata kewangan Kerajaan Negeri.

2.0 Skop

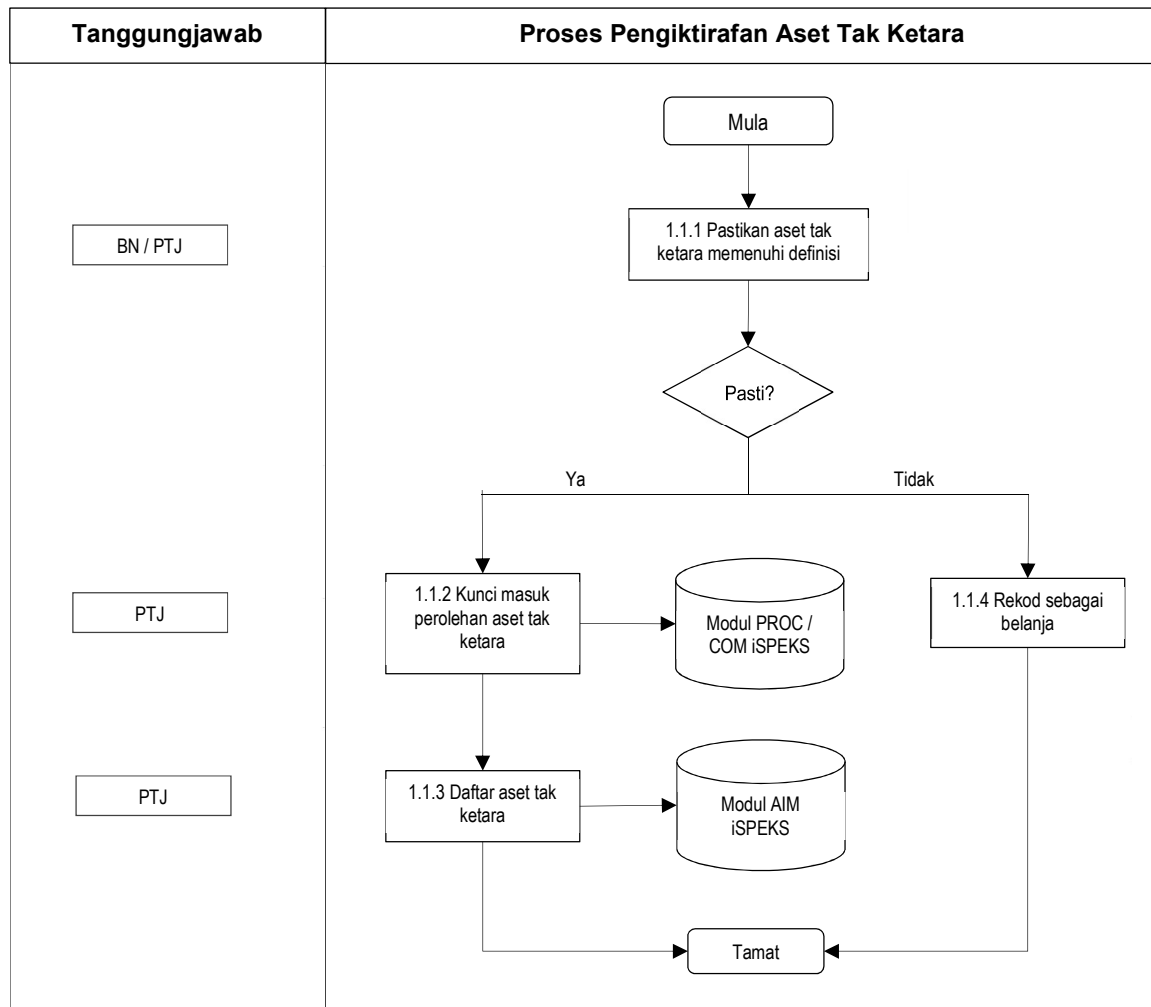
Proses ini merangkumi skop pengiktirafan aset tak ketara yang diperolehi melalui belian aset sahaja berdasarkan MPSAS 31 "Aset Tak Ketara" ke dalam sistem iSPEKS. Manakala bagi aset yang dibangunkan secara dalaman, tiada proses berkaitan yang dibangunkan di iSPEKS buat masa ini.

**MANUAL OPERASI PERAKAUNAN AKRUAN
KERAJAAN NEGERI**

TAJUK : PENGIKTIRAFAN ASET TAK KETARA		
RUJUKAN DOKUMEN : ATK 1.1		MUKA SURAT : 2/4
KELUARAN : 1.0	PINDAAN : -	TARIKH DIKEMASKINII :

3.0 Carta Alir dan Deskripsi

A. Carta Alir



**MANUAL OPERASI PERAKAUNAN AKRUAN
KERAJAAN NEGERI**

TAJUK : PENGIKTIRAFAN ASET TAK KETARA		
RUJUKAN DOKUMEN : ATK 1.1		MUKA SURAT : 3/4
KELUARAN : 1.0	PINDAAN : -	TARIKH DIKEMASKINII :

B. Deskripsi

Bil	Aliran Kerja	Kekerapan	Dokumen Diperlukan	Tanggungjawab
1.1.1	Pastikan pengikitrafan aset tak ketara memenuhi kriteria definisi aset tak ketara. Definisi aset tak ketara diterangkan dalam panduan di para 4.0.	Berdasarkan keperluan	Dokumen sokongan	BN/PTJ
1.1.2	Perolehan aset tak ketara melalui pembelian adalah berdasarkan proses perolehan biasa. Kunci masuk perolehan aset tak ketara di Modul PROC/COM iSPEKS. Nota : Bagi perolehan aset tak ketara yang diperolehi melalui pembangunan secara dalaman, tiada proses dibangunkan di iSPEKS buat masa ini.	Berdasarkan keperluan	Dokumen sokongan	PTJ
1.1.3	Daftar aset tak ketara di Modul AIM iSPEKS.	Berdasarkan keperluan	Dokumen sokongan	PTJ
1.1.4	Sekiranya aset tak ketara tidak memenuhi kriteria definisi, rekodkan sebagai belanja.	Berdasarkan keperluan		PTJ

**MANUAL OPERASI PERAKAUNAN AKRUAN
KERAJAAN NEGERI**

TAJUK : PENGIKTIRAFAN ASET TAK KETARA		
RUJUKAN DOKUMEN : ATK 1.1		MUKA SURAT : 4/4
KELUARAN : 1.0	PINDAAN : -	TARIKH DIKEMASKINII :

4.0 Panduan

Aset Tak Ketara hendaklah memenuhi kriteria seperti di bawah :-

- a. Aset tak ketara boleh dikenal pasti;
- b. Terdapat kawalan ke atas sumber;
- c. Wujud manfaat ekonomi dan potensi perkhidmatan masa hadapan.

Contoh aset tak ketara:

- a. Perisian (*software*)
- b. *Rights on program*
- c. Paten

**MANUAL OPERASI PERAKAUNAN AKRUAN
KERAJAAN NEGERI**

TAJUK : PELUNASAN ASET TAK KETARA		
RUJUKAN DOKUMEN : ATK 1.2		MUKA SURAT : 1/5
KELUARAN : 1.0	PINDAAN : -	TARIKH DIKEMASKINII :

1.0 Objektif

Objektif proses ini adalah untuk memastikan pelunasan aset tersebut direkod secara tepat dari segi nilai pada tarikh di dalam pelaporan.

2.0 Skop

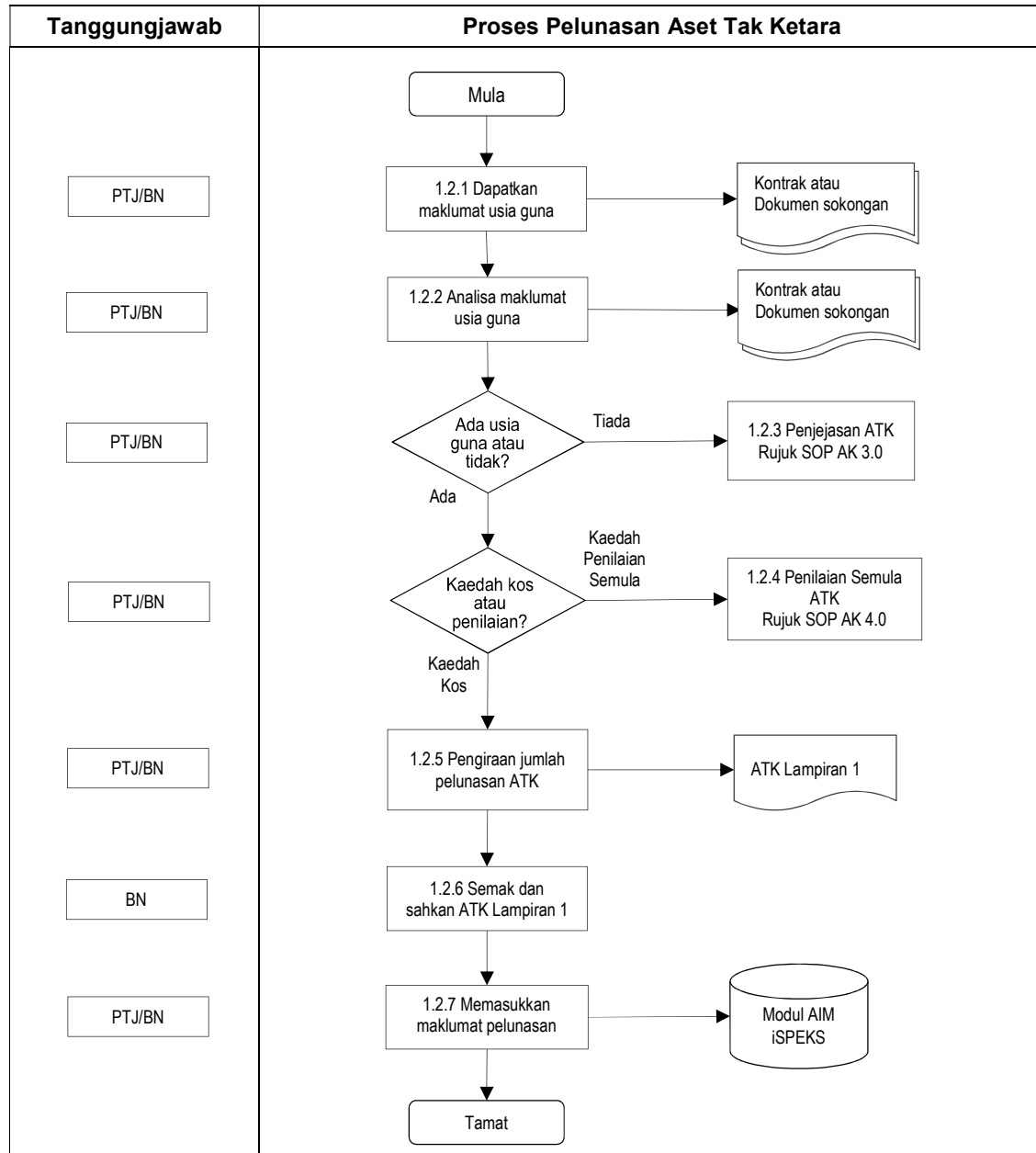
Proses ini merangkumi skop perekodan pelunasan aset tak ketara berdasarkan MPSAS 31 "Aset Tak Ketara" ke dalam sistem iSPEKS.

**MANUAL OPERASI PERAKAUNAN AKRUAN
KERAJAAN NEGERI**

TAJUK : PELUNASAN ASET TAK KETARA		
RUJUKAN DOKUMEN : ATK 1.2		MUKA SURAT : 2/5
KELUARAN : 1.0	PINDAAN : -	TARIKH DIKEMASKINII :

3.0 Carta Alir dan Deskripsi

A. Carta Alir



**MANUAL OPERASI PERAKAUNAN AKRUAN
KERAJAAN NEGERI**

TAJUK : PELUNASAN ASET TAK KETARA		
RUJUKAN DOKUMEN : ATK 1.2		MUKA SURAT : 3/5
KELUARAN : 1.0	PINDAAN : -	TARIKH DIKEMASKINII :

B. Deskripsi

Bil	Aliran Kerja	Kekerapan	Dokumen Diperlukan	Tanggungjawab
1.2.1	Dapatkan maklumat usia guna daripada kontrak atau dokumen sokongan yang berkaitan semasa perolehan.	Berdasarkan keperluan	• Kontrak • Dokumen sokongan	PTJ/BN
1.2.2	Analisa maklumat usia guna bagi mengenal pasti sama ada aset tersebut mempunyai usia guna (<i>finite</i>) atau tidak mempunyai usia guna (<i>indefinite</i>). Jika aset tersebut mempunyai usia guna, PTJ perlu mengenal pasti sama ada kaedah kos atau kaedah penilaian semula digunakan. Rujuk Manual Perakaunan – MPA (<i>Chapter 12-Intangible Assets</i>) para 12.13 untuk analisa usia guna aset.	Berdasarkan keperluan	• Kontrak • Dokumen sokongan • MPA	PTJ/BN
1.2.3	Penjejasan aset tak ketara. Rujuk SOP AK 3.0 untuk aset yang tidak mempunyai usia guna.	Berdasarkan keperluan	SOP AK 3.0 - <i>Merekod Penjejasan Aset</i>	PTJ/BN
1.2.4	Penilaian semula aset tak ketara. Rujuk SOP AK 4.0 untuk aset yang mempunyai usia guna dan menggunakan model penilaian semula.	Berdasarkan keperluan	SOP AK 4.0 - <i>Merekod Penilaian Semula Aset</i>	PTJ/BN
1.2.5	Pengiraan jumlah pelunasan aset tak ketara. Isi ATK Lampiran 1.	Berdasarkan keperluan	ATK Lampiran 1 - <i>Borang Pelunasan Aset Tak Ketara</i>	PTJ/BN
1.2.6	Semak dan sahkan ATK Lampiran 1.	Berdasarkan keperluan	ATK Lampiran 1 - <i>Borang Pelunasan Aset Tak Ketara</i>	BN

**MANUAL OPERASI PERAKAUNAN AKRUAN
KERAJAAN NEGERI**

TAJUK : PELUNASAN ASET TAK KETARA		
RUJUKAN DOKUMEN : ATK 1.2		MUKA SURAT : 4/5
KELUARAN : 1.0	PINDAAN : -	TARIKH DIKEMASKINII :

B. Deskripsi

Bil	Aliran Kerja	Kekerapan	Dokumen Diperlukan	Tanggungjawab
1.2.7	Masukkan maklumat pelunasan ke dalam Modul AIM iSPEKS. Nota: Proses pelunasan aset tak ketara hanya boleh digunakan setelah penambahbaikan pada Modul AIM iSPEKS dibuat.	Berdasarkan keperluan	ATK Lampiran 1 - <i>Borang Pelunasan Aset Tak Ketara</i>	PTJ/BN

4.0 Panduan

Pelunasan aset tak ketara adalah proses untuk menurunkan nilai bawaan sesuatu aset tak ketara dalam satu tempoh perakaunan sepanjang tempoh penggunaan. Ia adalah seperti susut nilai bagi aset ketara. Seterusnya, nilai amaun pelunasan tersebut akan menurunkan nilai bawaan aset tak ketara. Nilai yang dikenal pasti itu adalah satu belanja kepada entiti.

Bagi proses pelunasan ini, adalah perlu untuk mengenal pasti sama ada sesuatu aset tak ketara tersebut mempunyai usia guna (*finite*) atau tidak mempunyai usia guna (*infinite*) kerana ia melibatkan kaedah amaun pelunasan ditentukan.

Berikut merupakan contoh pelunasan aset tak ketara yang mempunyai usia guna:-

- a. Perisian – 2 hingga 5 tahun
- b. MyIPO – berdasarkan surat yang dikeluarkan oleh polisi.
- c. Aset pembangunan secara dalaman (*internally developed*) untuk program televisyen

Pembangunan secara dalaman	%
Apabila ditayangkan	100

**MANUAL OPERASI PERAKAUNAN AKRUAN
KERAJAAN NEGERI**

TAJUK : PELUNASAN ASET TAK KETARA		
RUJUKAN DOKUMEN : ATK 1.2		MUKA SURAT : 5/5
KELUARAN : 1.0	PINDAAN : -	TARIKH DIKEMASKINII :

- d. Aset pembangunan secara dalaman (*internally developed*) untuk filem

Program	%
Apabila filem ditayangkan	70
Tahun kedua selepas filem ditayangkan	20
Tahun ketiga selepas filem ditayangkan	10

- e. Aset tak ketara yang dibeli hak penyiaran program.

- i. Program dibeli dengan hak penuh/terhad (2 kali ditayangkan atau lebih)

Program	%
Apabila ditayangkan kali pertama	60
Apabila ditayangkan kali kedua	40

Siri	%
Apabila ditayangkan kali pertama (berdasarkan bilangan episod)	100

- ii. Program dibeli dengan hak terhad (hanya ditayangkan sekali)

Program	%
Apabila ditayangkan kali pertama	100

Usia guna dan kaedah pelunasan perlu dinilai setiap tahun.

**MANUAL OPERASI PERAKAUNAN AKRUAN
KERAJAAN NEGERI**

TAJUK : PENJEJASAN ASET TAK KETARA		
RUJUKAN DOKUMEN : ATK 1.3		MUKA SURAT : 1/4
KELUARAN : 1.0	PINDAAN : -	TARIKH DIKEMASKINII :

1.0 Objektif

Objektif proses ini adalah untuk merekod penjejasan bagi aset tak ketara apabila terdapat petunjuk yang menandakan bahawa terdapat penjejasan terhadap nilai aset tersebut.

2.0 Skop

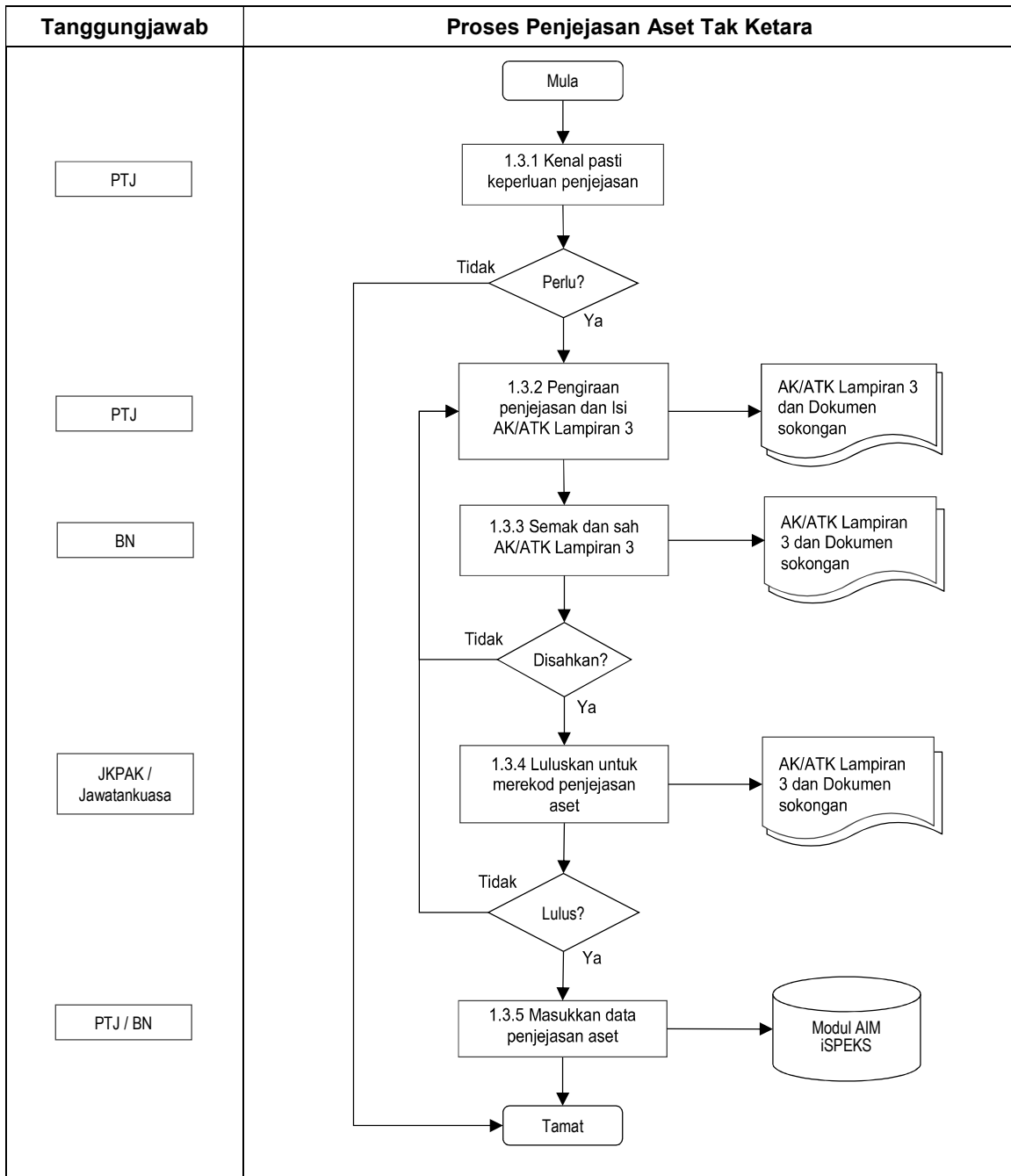
Proses ini merangkumi skop mengenal pasti petunjuk penjejasan nilai aset tak ketara dan merekod penjejasan tersebut di dalam sistem iSPEKS.

MANUAL OPERASI PERAKAUNAN AKRUAN KERAJAAN NEGERI

TAJUK : PENJEJASAN ASET TAK KETARA		
RUJUKAN DOKUMEN : ATK 1.3		MUKA SURAT : 2/4
KELUARAN : 1.0	PINDAAN : -	TARIKH DIKEMASKINII :

3.0 Carta Alir dan Deskripsi

A. Carta Alir



**MANUAL OPERASI PERAKAUNAN AKRUAN
KERAJAAN NEGERI**

TAJUK : PENJEJASAN ASET TAK KETARA		
RUJUKAN DOKUMEN : ATK 1.3		MUKA SURAT : 3/4
KELUARAN : 1.0	PINDAAN : -	TARIKH DIKEMASKINII :

B. Deskripsi

Bil	Aliran Kerja	Kekerapan	Dokumen Diperlukan	Tanggungjawab
1.3.1	Kenal pasti keperluan penjejasan ke atas sesuatu aset. Situasi yang memerlukan penjejasan nilai aset diterangkan dalam panduan di para 4.0.	Berdasarkan keperluan		PTJ
1.3.2	Kira jumlah penjejasan yang diperlukan dengan bandingkan amaun bawaan aset (<i>carrying amount</i>) dan amaun boleh pulih aset (<i>recoverable amount</i>). Isi AK/ATK Lampiran 3.	Berdasarkan keperluan	• AK/ATK Lampiran 3 - <i>Borang Penjejasan Aset</i> • Dokumen sokongan • Anggaran aliran tunai aset / harga pasaran semasa	PTJ
1.3.3	Semak dan sah AK/ATK Lampiran Borang Penjejasan Aset, kemudian borang tersebut dibawa ke JKPAK / Jawatankuasa untuk kelulusan. *Jawatankuasa yang dilantik oleh Kerajaan Negeri dan berdasarkan kuasa yang diberi.	Berdasarkan keperluan	• AK/ATK Lampiran 3 - <i>Borang Penjejasan Aset</i> • Dokumen sokongan • Anggaran aliran tunai aset/ harga pasaran semasa	BN
1.3.4	Luluskan untuk merekod penjejasan aset.	Berdasarkan keperluan	• AK/ATK Lampiran 3 - <i>Borang Penjejasan Aset</i> yang telah dikemaskini • Dokumen sokongan	• JKPAK • Jawatankuasa
1.3.5	Masukkan data penjejasan ke dalam sistem. (Proses Penjejasan Aset Modul AIM iSPEKS)	Berdasarkan keperluan	• AK/ATK Lampiran 3 - <i>Borang Penjejasan Aset</i> yang telah diluluskan • Kelulusan JKPAK / Jawatankuasa	• PTJ • BN

**MANUAL OPERASI PERAKAUNAN AKRUAN
KERAJAAN NEGERI**

TAJUK : PENJEJASAN ASET TAK KETARA		
RUJUKAN DOKUMEN : ATK 1.3		MUKA SURAT : 4/4
KELUARAN : 1.0	PINDAAN : -	TARIKH DIKEMASKINII :

4.0 Panduan

Penjejasan aset berlaku seperti mana yang dinyatakan dalam Manual Perakaunan Akruan, *Chapter 12: Intangible Assets* seperti berikut:

Dalam menilai sama ada terdapat sebarang tanda aset mungkin terjejas, entiti hendaklah menimbangakan, sebagai minimum, tanda penjejasan. Petunjuk di bawah adalah tanda jika sesuatu aset memerlukan pengiktirafan nilai penjejasan.

Maklumat daripada sumber luar

- a. Terhentinya atau hampir terhentinya permintaan atau keperluan terhadap perkhidmatan yang disediakan oleh aset;
- b. Perubahan jangka panjang yang signifikan dalam persekitaran teknologi, perundangan atau dasar kerajaan di tempat entiti beroperasi yang memberikan kesan buruk terhadap entiti telah berlaku dalam tempoh tersebut, atau akan berlaku dalam masa terdekat.

Maklumat daripada sumber dalaman

- a. Terdapat bukti tentang kerosakan fizikal pada aset;
- b. Perubahan jangka panjang yang signifikan dari segi had atau cara aset digunakan atau dijangka akan digunakan yang memberikan kesan buruk terhadap entiti telah berlaku dalam tempoh tersebut, atau dijangka akan berlaku dalam masa terdekat. Perubahan ini termasuk aset menjadi terbiar, rancangan untuk menghentikan atau menyusun semula operasi yang melibatkan aset tersebut, atau rancangan untuk melupuskan aset sebelum jangkaan tarikh luputnya;
- c. Keputusan untuk menghentikan pembinaan aset sebelum ia siap atau dalam keadaan boleh guna; dan
- d. Terdapat bukti daripada pelaporan dalaman yang menunjukkan bahawa prestasi perkhidmatan aset adalah teruk atau akan menjadi lebih teruk daripada jangkaan.



KERAJAAN MALAYSIA

3. PERUNTUKAN DAN LIABILITI LUAR JANGKA

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

Pengenalan SOP Peruntukan dan Liabiliti Luar Jangka

Peruntukan dan liabiliti luar jangka merupakan proses penentuan anggaran liabiliti Kerajaan Negeri yang tidak pasti penyelesaiannya namun mempunyai kemungkinan untuk berlaku.

Proses kerja berikut melibatkan 4 aliran kerja yang dikenal pasti berdasarkan keperluan piawaian perkaunan MPSAS 19: *Provisions, Contingent Liabilities and Contingent Assets*. Sub-proses yang terlibat adalah:

PPK 1.0 Hutang Ragu

PPK 2.0 Kes Mahkamah

PPK 3.0 Pemberian Kerajaan

PPK 4.0 Hutang Lapuk

Pengenalan SOP Hutang Ragu

Hutang ragu adalah hutang yang melibatkan individu atau perniagaan yang dijangka tidak dapat dikutip semula. Proses kerja berikut menerangkan prosedur perekodan hutang ragu dan peruntukan hutang ragu untuk Akaun Belum Terima (ABT) di dalam sistem iSPEKS dan di luar sistem iSPEKS. Sub – proses yang terlibat adalah:

PPK 1.1 Hutang Ragu – iSPEKS

PPK 1.2 Hutang Ragu – Sistem Luar Ispeks

**MANUAL OPERASI PERAKAUNAN AKRUAN
KERAJAAN NEGERI**

TAJUK : HUTANG RAGU – iSPEKS		
RUJUKAN DOKUMEN : PPK 1.1		MUKA SURAT : 1/5
KELUARAN : 1.0	PINDAAN : -	TARIKH DIKEMASKINII :

1.0 Objektif

Objektif proses ini adalah untuk menerangkan prosedur merekod hutang ragu dan mengenal pasti impak kepada penyata kewangan Kerajaan Negeri. Proses ini juga adalah untuk memastikan hutang ragu direkod secara tepat dari segi amaun dan masa.

2.0 Skop

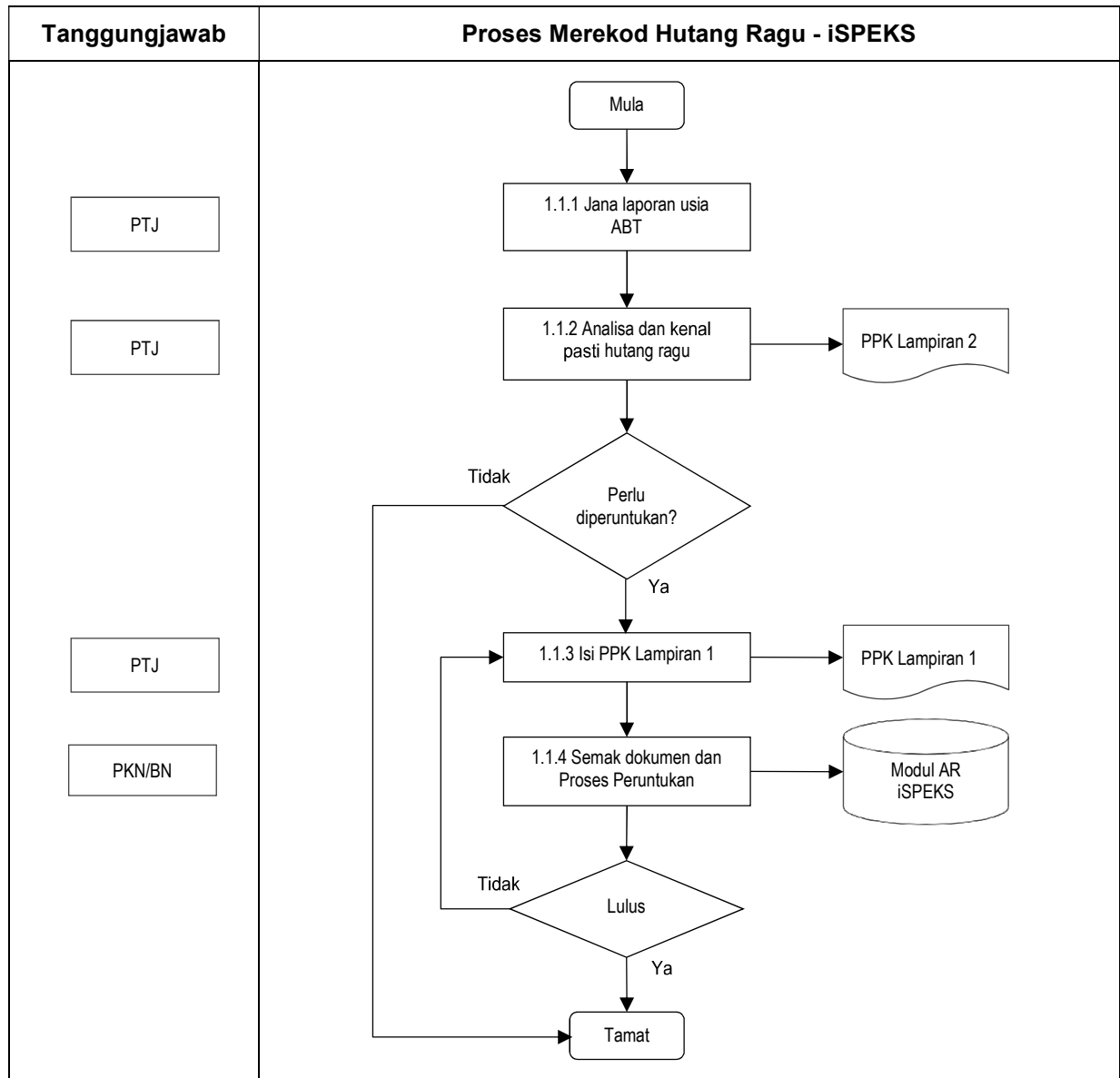
Proses ini merangkumi skop pengenalanpastian dan perekodan hutang ragu dan peruntukan hutang ragu untuk Akaun Belum Terima (ABT) di dalam iSPEKS yang mempunyai impak kepada penyata kewangan.

MANUAL OPERASI PERAKAUNAN AKRUAN KERAJAAN NEGERI

TAJUK : HUTANG RAGU – iSPEKS		
RUJUKAN DOKUMEN : PPK 1.1		MUKA SURAT : 2/5
KELUARAN : 1.0	PINDAAN : -	TARIKH DIKEMASKINII :

3.0 Carta Alir dan Deskripsi

A. Carta Alir



**MANUAL OPERASI PERAKAUNAN AKRUAN
KERAJAAN NEGERI**

TAJUK : HUTANG RAGU – iSPEKS		
RUJUKAN DOKUMEN : PPK 1.1		MUKA SURAT : 3/5
KELUARAN : 1.0	PINDAAN : -	TARIKH DIKEMASKINII :

B. Deskripsi

Bil	Aliran Kerja	Kekerapan	Dokumen Diperlukan	Tanggungjawab
1.1.1	Jana Laporan <i>Ageing</i> Akaun Belum Terima (ABT).	Setiap tiga (3) bulan pada: 31 Mac 30 Jun 30 September 31 Disember	• Laporan usia Hutang • Laporan <i>Ageing</i> Akaun Belum Terima • Laporan Bil <i>Overdue</i> • Laporan Akaun Belum Terima	PTJ
1.1.2	Analisa ABT untuk menentukan jika peruntukan hutang ragu perlu dibuat. Peruntukan hutang ragu adalah suatu anggaran yang dibuat bagi memperuntukkan sejumlah amaun hutang ABT yang mungkin menjadi lapuk. Keperluan memperuntuk dan pengenalpastian hutang ragu diterangkan dalam panduan di para 4.0 dan PPK Lampiran 2.	Setiap tiga (3) bulan pada: 31 Mac 30 Jun 30 September 31 Disember	• Laporan Akaun Belum Terima • Jangkaan aliran tunai masa hadapan penghutang (<i>projected future cash flow</i>) • <i>Trend</i> kutipan masa lampau penghutang • Laporan penilaian kes mahkamah dari PUU • PPK Lampiran 2 - <i>Kaedah Pengenalpastian Hutang Ragu</i>	PTJ
1.1.3	Isi PPK Lampiran 1 untuk mengira dan merekod hutang ragu. Jika terdapat perbezaan nilai peruntukan berbanding pelaporan sebelum, amaun peruntukan sebelumnya hendaklah di <i>reverse</i> mengikut MPA. Penggunaan <i>Vot Dana G006 - Non Cash Item</i> digunakan bagi tujuan berkenaan. Dt. Peruntukan Hutang Ragu Kt. Belanja Hutang Ragu Hantar PPK Lampiran 1 bersama dokumen sokongan kepada PKN/BN.	Setiap tiga (3) bulan pada: 31 Mac 30 Jun 30 September 31 Disember	PPK Lampiran 1 - <i>Borang Daftar Hutang Ragu</i>	PTJ

**MANUAL OPERASI PERAKAUNAN AKRUAN
KERAJAAN NEGERI**

TAJUK : HUTANG RAGU – iSPEKS		
RUJUKAN DOKUMEN : PPK 1.1		MUKA SURAT : 4/5
KELUARAN : 1.0	PINDAAN : -	TARIKH DIKEMASKINII :

B. Deskripsi

Bil	Aliran Kerja	Kekerapan	Dokumen Diperlukan	Tanggungjawab
1.1.4	Semak dokumen yang diberikan oleh PTJ. Proses Peruntukan Spesifik Hutang Ragu dan proses Peruntukan Am Hutang Ragu disedia, semak dan lulus dalam iSPEKS.	Setiap tiga (3) bulan pada: 31 Mac 30 Jun 30 September 31 Disember	• Laporan Akaun Belum Terima • Jangkaan aliran tunai masa hadapan penghutang (<i>projected future cash flow</i>) • <i>Trend</i> kutipan masa lampau penghutang • Laporan penilaian kes mahkamah dari PUU • PPK Lampiran 2 - <i>Kaedah Pengenalpastian Hutang Ragu</i>	PKN/BN

**MANUAL OPERASI PERAKAUNAN AKRUAN
KERAJAAN NEGERI**

TAJUK : HUTANG RAGU – iSPEKS		
RUJUKAN DOKUMEN : PPK 1.1		MUKA SURAT : 5/5
KELUARAN : 1.0	PINDAAN : -	TARIKH DIKEMASKINI :

4.0 Panduan

Hutang Ragu adalah sejumlah wang yang dijangka tidak dapat dikutip daripada penghutang (*debtor*). Ia adalah satu perbelanjaan yang dilaporkan dalam penyata kewangan. Contoh apabila hutang menjadi hutang ragu adalah apabila si berhutang (*debtor*) mengalami masalah kewangan yang teruk atau telah menjadi muflis.

Peruntukan hutang ragu adalah suatu anggaran yang dibuat bagi memperuntukkan sejumlah amaun hutang ABT yang mungkin menjadi lapuk.

Peruntukan hutang ragu perlu dibuat seperti di bawah:

a. Hutang Pinjaman dan Emolumen Terlebih Bayar:

Penilaian dilakukan sekiranya kakitangan kerajaan telah berhenti kerja atau meninggal dunia. Bagi pinjaman pelajaran, penilaian dilakukan apabila penerima tidak dapat dikesan dan gagal membuat pembayaran setelah tamat belajar.

b. Hutang Hasil dan Hutang Lain:

Penilaian hutang ragu dilakukan berdasarkan usia hutang dan melibatkan penilaian pengurusan. Sebagai contoh, berdasarkan usia ABT yang diekstrak melalui Modul AR iSPEKS, peruntukan bagi hutang ragu dilakukan bagi ABT yang telah mempunyai usia melebihi 3 bulan dan lebih dari tarikh patut bayar.

c. Wang Pendahuluan Kontraktor (WPK):

Penilaian hutang ragu dilakukan berdasarkan laporan status projek seperti sekiranya berlaku projek sakit atau terbengkalai. Melalui laporan status projek tersebut jika projek tersebut didapati tergendala dalam tempoh masa yang lama dari sepatutnya, peruntukan untuk hutang ragu perlu difikirkan.

**MANUAL OPERASI PERAKAUNAN AKRUAN
KERAJAAN NEGERI**

TAJUK : HUTANG RAGU – SISTEM LUAR iSPEKS		
RUJUKAN DOKUMEN : PPK 1.2		MUKA SURAT : 1/5
KELUARAN : 1.0	PINDAAN : -	TARIKH DIKEMASKINI :

1.0 Objektif

Objektif proses ini adalah untuk menerangkan prosedur merekod hutang ragu dan mengenal pasti impak kepada penyata kewangan Kerajaan Negeri. Proses ini juga adalah untuk memastikan hutang ragu direkod secara tepat dari segi amaun dan masa.

2.0 Skop

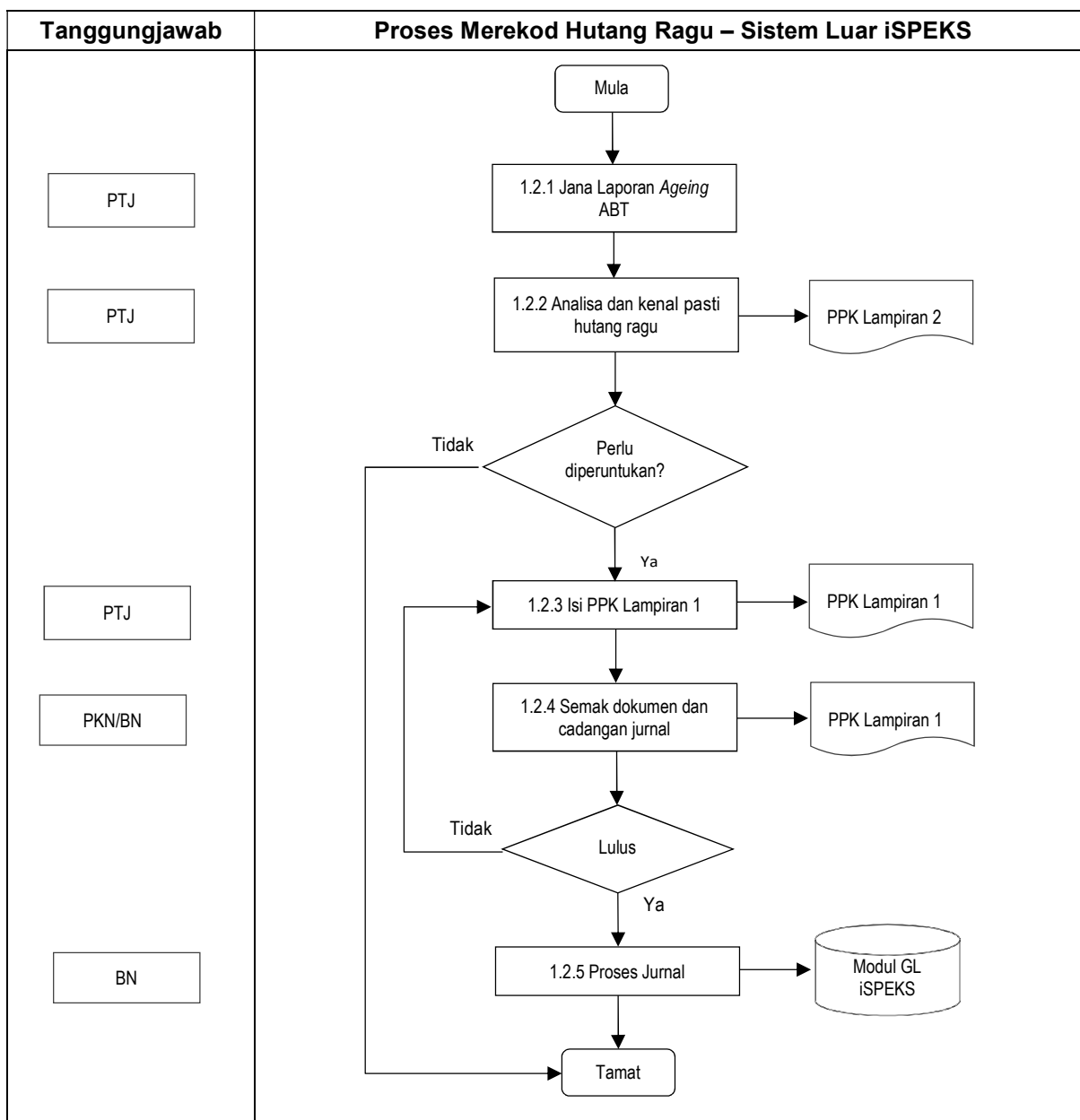
Proses ini merangkumi skop pengenalanpastian dan perekodan hutang ragu dan peruntukan hutang ragu ke dalam iSPEKS di mana Akaun Belum Terima (ABT) tersebut adalah di luar sistem iSPEKS serta ABT tersebut berada di luar sistem iSPEKS yang mempunyai impak kepada penyata kewangan.

MANUAL OPERASI PERAKAUNAN AKRUAN KERAJAAN NEGERI

TAJUK : HUTANG RAGU – SISTEM LUAR iSPEKS		
RUJUKAN DOKUMEN : PPK 1.2		MUKA SURAT : 2/5
KELUARAN : 1.0	PINDAAN : -	TARIKH DIKEMASKINI :

3.0 Carta Alir dan Deskripsi

A. Carta Alir



**MANUAL OPERASI PERAKAUNAN AKRUAN
KERAJAAN NEGERI**

TAJUK : HUTANG RAGU – SISTEM LUAR ISPEKS		
RUJUKAN DOKUMEN : PPK 1.2		MUKA SURAT : 3/5
KELUARAN : 1.0	PINDAAN : -	TARIKH DIKEMASKINI :

B. Deskripsi

Bil	Aliran Kerja	Kekerapan	Dokumen Diperlukan	Tanggungjawab
1.2.1	Jana Laporan <i>Ageing</i> Akaun Belum Terima (ABT).	Setiap tiga bulan pada: 31 Mac 30 Jun 30 September 31 Disember	- Laporan usia Hutang - Laporan <i>Ageing</i> Akaun Belum Terima - Laporan Bil <i>Overdue</i> - Laporan Akaun Belum Terima	PTJ
1.2.2	Analisa ABT untuk menentukan jika peruntukan hutang ragu perlu dibuat. Peruntukan hutang ragu adalah suatu anggaran yang dibuat bagi memperuntukkan sejumlah amaun hutang ABT yang mungkin menjadi lapuk. Keperluan memperuntuk dan pengenalpastian hutang ragu diterangkan dalam panduan di para 4.0 dan PPK Lampiran 2.	Setiap tiga bulan pada: 31 Mac 30 Jun 30 September 31 Disember	- Laporan Akaun Belum Terima - Jangkaan aliran tunai masa hadapan penghutang (<i>projected future cash flow</i>) <i>Trend</i> kutipan masa lampau penghutang - Laporan penilaian kes mahkamah dari PUU - PPK Lampiran 2 - <i>Kaedah Pengenalpastian Hutang Ragu</i>	PTJ
1.2.3	Isi PPK Lampiran 1 untuk mengira dan merekod hutang ragu. Jika terdapat perbezaan nilai peruntukan berbanding pelaporan sebelum, amaun peruntukan sebelumnya hendaklah di <i>reverse</i> mengikut Manual Perakaunan Akruan Kerajaan Persekutuan. Penggunaan Vot Dana G006 - <i>Non Cash Item</i> digunakan bagi tujuan berkenaan. Dt. Peruntukan Hutang Ragu Kt. Belanja Hutang Ragu Hantar PPK Lampiran 1 bersama dokumen sokongan kepada PKN.	Setiap tiga bulan pada: 31 Mac 30 Jun 30 September 31 Disember	PPK Lampiran 1 - <i>Borang Daftar Hutang Ragu</i>	PTJ

**MANUAL OPERASI PERAKAUNAN AKRUAN
KERAJAAN NEGERI**

TAJUK : HUTANG RAGU – SISTEM LUAR iSPEKS		
RUJUKAN DOKUMEN : PPK 1.2		MUKA SURAT : 4/5
KELUARAN : 1.0	PINDAAN : -	TARIKH DIKEMASKINI :

B. Deskripsi

Bil	Aliran Kerja	Kekerapan	Dokumen Diperlukan	Tanggungjawab
1.2.4	Semak dokumen yang diberikan oleh PTJ dan luluskan cadangan catatan jurnal. Buat satu salinan dokumen yang telah disemak dan diluluskan. Hantar Borang Daftar Hutang Ragu yang asal yang telah disemak dan diluluskan serta catatan jurnal ke BN untuk tindakan lanjut. Dokumen salinan dihantar semula ke PTJ.	Setiap tiga bulan pada: 31 Mac 30 Jun 30 September 31 Disember	• Laporan Akaun Belum Terima • Jangkaan aliran tunai masa hadapan penghutang (<i>projected future cash flow</i>) • <i>Trend</i> kutipan masa lampau penghutang • Laporan penilaian kes mahkamah dari PUU • PPK Lampiran 2 - <i>Kaedah Pengenalpastian Hutang Ragu</i>	PKN/BN
1.2.5	Semak dokumen yang diterima daripada PKN. Proses hutang ragu disedia, semak dan lulus di dalam iSPEKS.	Setiap tiga bulan pada: 31 Mac 30 Jun 30 September 31 Disember	• Laporan Akaun Belum Terima • Jangkaan aliran tunai masa hadapan penghutang (<i>projected future cash flow</i>) • <i>Trend</i> kutipan masa lampau penghutang • Laporan penilaian kes mahkamah dari PUU • PPK Lampiran 2 - <i>Kaedah Pengenalpastian Hutang Ragu</i>	BN

**MANUAL OPERASI PERAKAUNAN AKRUAN
KERAJAAN NEGERI**

TAJUK : HUTANG RAGU – SISTEM LUAR iSPEKS		
RUJUKAN DOKUMEN : PPK 1.2		MUKA SURAT : 5/5
KELUARAN : 1.0	PINDAAN : -	TARIKH DIKEMASKINI :

4.0 Panduan

Hutang Ragu adalah sejumlah wang yang dijangka tidak dapat dikutip daripada penghutang (*debtor*). Ia adalah satu perbelanjaan yang dilaporkan dalam penyata kewangan. Contoh apabila hutang menjadi hutang ragu adalah apabila si berhutang (*debtor*) mengalami masalah kewangan yang teruk atau telah menjadi muflis.

Peruntukan hutang ragu adalah suatu anggaran yang dibuat bagi memperuntukkan sejumlah amaun hutang ABT yang mungkin menjadi lapuk.

Peruntukan hutang ragu perlu dibuat seperti di bawah:

a. Hutang Pinjaman dan Emolumen Terlebih Bayar

Penilaian dilakukan sekiranya kakitangan kerajaan telah berhenti kerja atau meninggal dunia. Bagi pinjaman pelajaran, penilaian dilakukan apabila penerima tidak dapat dikesan dan gagal membuat pembayaran setelah tamat belajar.

b. Hutang Hasil dan Hutang Lain:

Penilaian hutang ragu dilakukan berdasarkan usia hutang dan melibatkan penilaian pengurusan. Sebagai contoh, berdasarkan usia ABT yang diekstrak melalui Modul AR iSPEKS, peruntukan bagi hutang ragu dilakukan bagi ABT yang telah mempunyai usia melebihi 3 bulan dan lebih dari tarikh patut bayar.

c. Wang Pendahuluan Kontraktor (WPK):

Penilaian hutang ragu dilakukan berdasarkan laporan status projek seperti sekiranya berlaku projek sakit atau terbengkalai. Melalui laporan status projek tersebut jika projek tersebut didapati tergendala dalam tempoh masa yang lama dari sepatutnya, peruntukan untuk hutang ragu perlu difikirkan.

Pengenalan SOP Kes Mahkamah

Kes mahkamah melibatkan Kerajaan Negeri sebagai plaintif dan defenden yang memberi kesan kepada aset dan liabiliti luar jangka. Proses kerja berikut menerangkan prosedur pengenalpastian kes mahkamah yang memerlukan peruntukan atau yang mempunyai impak aset dan liabiliti luar jangka kepada penyata kewangan. Sub-proses yang terlibat adalah:

PPK 2.1 Kes Mahkamah – Peruntukan dan Liabiliti Luar Jangka

PPK 2.2 Kes Mahkamah – Aset Luar Jangka

**MANUAL OPERASI PERAKAUNAN AKRUAN
KERAJAAN NEGERI**

TAJUK : KES MAHKAMAH – PERUNTUKAN DAN LIABILITI LUAR JANGKA		
RUJUKAN DOKUMEN : PPK 2.1		MUKA SURAT : 1/5
KELUARAN : 1.0	PINDAAN : -	TARIKH DIKEMASKINII :

1.0 Objektif

Objektif proses ini adalah untuk menerangkan prosedur merekod kes mahkamah dan mengenal pasti impak kepada Penyata Kewangan Kerajaan Negeri. Proses ini juga adalah untuk memastikan peruntukan kes-kes mahkamah direkod secara tepat dari segi amaun dan masa.

2.0 Skop

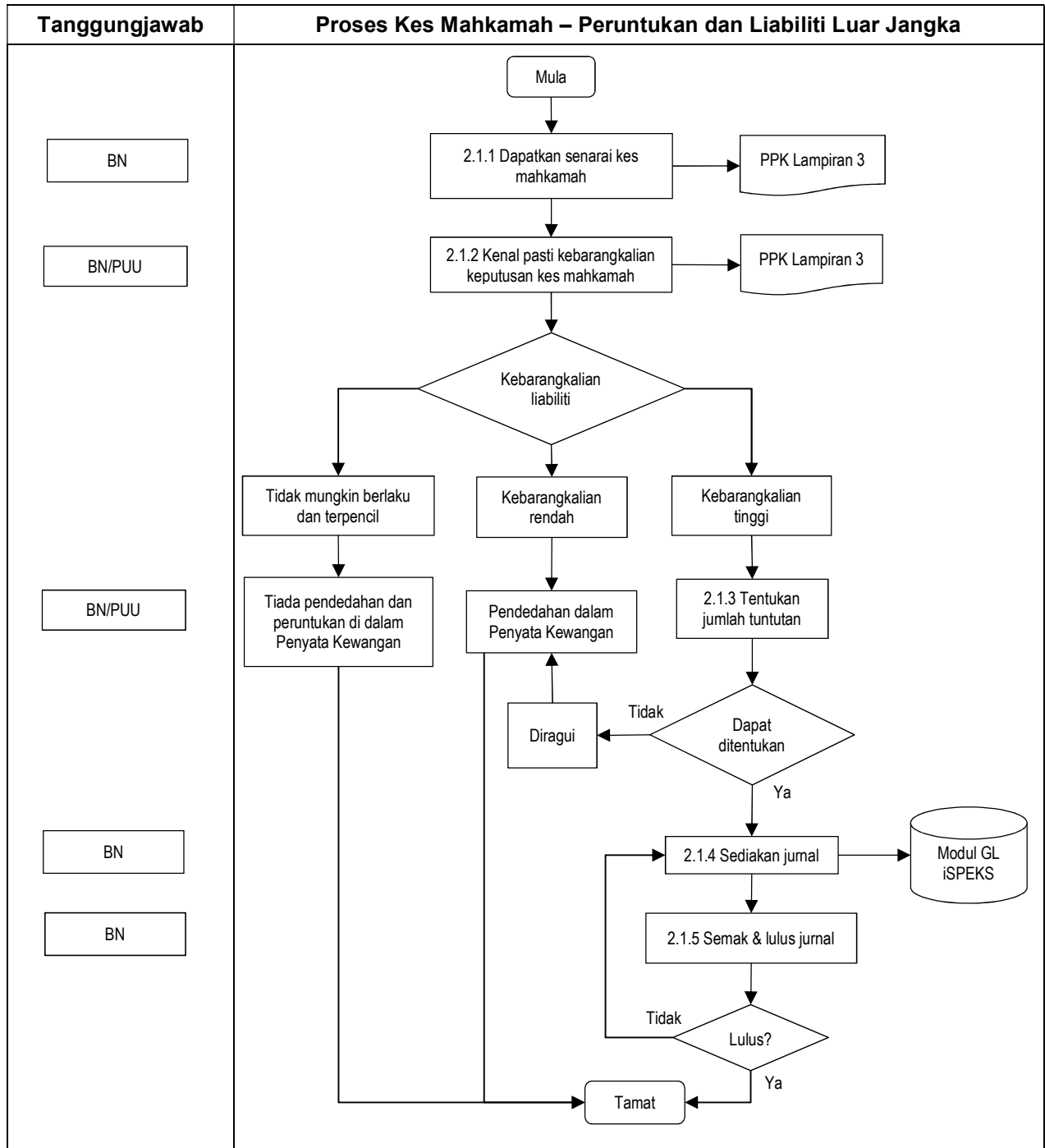
Proses ini merangkumi skop mengenal pasti kes mahkamah yang memerlukan peruntukan atau yang mempunyai impak liabiliti luar jangka kepada penyata kewangan dengan menentukan kebarangkalian sesuatu kes mahkamah tersebut berjaya atau sebaliknya.

MANUAL OPERASI PERAKAUNAN AKRUAN KERAJAAN NEGERI

TAJUK : KES MAHKAMAH – PERUNTUKAN DAN LIABILITI LUAR JANGKA		
RUJUKAN DOKUMEN : PPK 2.1		MUKA SURAT : 2/5
KELUARAN : 1.0	PINDAAN : -	TARIKH DIKEMASKINII :

3.0 Carta Alir dan Deskripsi

A. Carta Alir



**MANUAL OPERASI PERAKAUNAN AKRUAN
KERAJAAN NEGERI**

TAJUK : KES MAHKAMAH – PERUNTUKAN DAN LIABILITI LUAR JANGKA		
RUJUKAN DOKUMEN : PPK 2.1		MUKA SURAT : 3/5
KELUARAN : 1.0	PINDAAN : -	TARIKH DIKEMASKINII :

B. Deskripsi

Bil	Aliran Kerja	Kekerapan	Dokumen Diperlukan	Tanggungjawab
2.1.1	Dapatkan Senarai Kes Tuntutan Mahkamah terhadap Kerajaan Negeri daripada PUU berserta dengan keterangan terhadap kes berdasarkan PPK Lampiran 3.	Apabila diperlukan dan setiap akhir tahun: 31 Disember	PPK Lampiran 3 - <i>Borang Penilaian Kes Tuntutan Mahkamah Terhadap Kerajaan</i>	BN
2.1.2	Kenal pasti kebarangkalian bagi setiap kes berdasarkan PPK Lampiran 3. Tahap kebarangkalian bagi setiap kes diterangkan dalam panduan di para 4.0.	Apabila diperlukan dan setiap akhir tahun: 31 Disember	PPK Lampiran 3 - <i>Borang Penilaian Kes Tuntutan Mahkamah Terhadap Kerajaan</i>	• BN • PUU
2.1.3	Bincang mengenai ketentuan jumlah tuntutan kes mahkamah bagi kes yang diberi kebarangkalian Tahap 1. Jika jumlah tuntutan dapat ditentukan, maka peruntukan perlu dilakukan. Bagi kes Tahap 2, jika jumlah tuntutan diketahui / diragui, maka tanggungan perlu didedahkan di dalam nota penyata kewangan.	Apabila diperlukan dan setiap akhir tahun: 31 Disember	PPK Lampiran 3 - <i>Borang Penilaian Kes Tuntutan Mahkamah Terhadap Kerajaan yang telah dikemaskini</i>	• BN • PUU
2.1.4	Sediakan jurnal untuk merekodkan peruntukan yang telah dikenal pasti berdasarkan Manual Perakaunan – MPA (<i>Chapter 16 – Provisions and Chapter 17 – Contingencies</i>) Dt. Perbelanjaan (Kes Tuntutan) Kt. Peruntukan (Kes Tuntutan)	Apabila diperlukan dan setiap akhir tahun: 31 Disember	• PPK Lampiran 3 - <i>Borang Penilaian Kes Tuntutan Mahkamah Terhadap Kerajaan yang telah dikemaskini</i> • Catatan jurnal	BN

**MANUAL OPERASI PERAKAUNAN AKRUAN
KERAJAAN NEGERI**

TAJUK : KES MAHKAMAH – PERUNTUKAN DAN LIABILITI LUAR JANGKA		
RUJUKAN DOKUMEN : PPK 2.1		MUKA SURAT : 4/5
KELUARAN : 1.0	PINDAAN : -	TARIKH DIKEMASKINII :

B. Deskripsi

Bil	Aliran Kerja	Kekerapan	Dokumen Diperlukan	Tanggungjawab
2.1.5	Semak dan luluskan catatan jurnal dalam Modul GL iSPEKS dan hantar catatan jurnal berserta PPK Lampiran 3 yang asal kepada PTJ/PUU. Buat salinan PPK Lampiran 3 untuk difailkan.	Apabila diperlukan dan setiap akhir tahun: 31 Disember	• PPK Lampiran 3 - <i>Borang Penilaian Kes Tuntutan Mahkamah Terhadap Kerajaan</i> yang telah dikemaskini • Catatan Jurnal yang telah dikemaskini	BN

**MANUAL OPERASI PERAKAUNAN AKRUAN
KERAJAAN NEGERI**

TAJUK : KES MAHKAMAH – PERUNTUKAN DAN LIABILITI LUAR JANGKA		
RUJUKAN DOKUMEN : PPK 2.1		MUKA SURAT : 5/5
KELUARAN : 1.0	PINDAAN : -	TARIKH DIKEMASKINII :

4.0 Panduan

Peruntukan merupakan tanggungan semasa entiti yang terhasil daripada peristiwa masa lalu, penyelesaian tanggungan dijangka akan melibatkan pengeluaran sumber ekonomi sesebuah organisasi.

Liabiliti luar jangka merupakan semua peruntukan yang di luar jangkaan kerana ketidakpastian di dalam masa dan jumlah liabiliti yang akan berlaku. Kewujudan liabiliti luar jangka ditentukan hanya dengan terjadi atau tidak terjadinya peristiwa masa hadapan yang di luar kawalan sesebuah organisasi.

Kebarangkalian bagi setiap kes adalah seperti berikut:

- Tahap 1 Kebarangkalian tinggi (>50%) bahawa Kerajaan Negeri akan gagal kes tuntutan (Tahap 1) = Peruntukan harus dilakukan.
- Tahap 2 Kebarangkalian sederhana (<50%) bahawa Kerajaan Negeri akan gagal (Tahap 2) = Pendedahan dalam Penyata Kewangan.
- Tahap 3 Kebarangkalian terpencil bahawa Kerajaan Negeri akan gagal (Tahap 3) = Tiada peruntukan dan pendedahan dalam Penyata Kewangan.

Rujukan MPSAS 19 – *Provisions, Contingent Liabilities and Contingent Assets*

Pengukuran Berikutnya (*Subsequent Measurement*) bagi Tahap 2 dan Tahap 3 perlu dilakukan secara berkala bagi memantau perkembangan liabiliti luar jangka tersebut.

**MANUAL OPERASI PERAKAUNAN AKRUAN
KERAJAAN NEGERI**

TAJUK : KES MAHKAMAH – ASET LUAR JANGKA		
RUJUKAN DOKUMEN : PPK 2.2		MUKA SURAT : 1/4
KELUARAN : 1.0	PINDAAN : -	TARIKH DIKEMASKINII :

1.0 Objektif

Objektif proses ini adalah untuk menerangkan prosedur mengenal pasti aset luar jangka bagi kes mahkamah yang memerlukan pendedahan dalam Nota Kepada Penyata Kewangan Kerajaan Negeri. Proses ini juga adalah untuk memastikan aset luar jangka didedahkan secara tepat dari segi amaun dan masa.

2.0 Skop

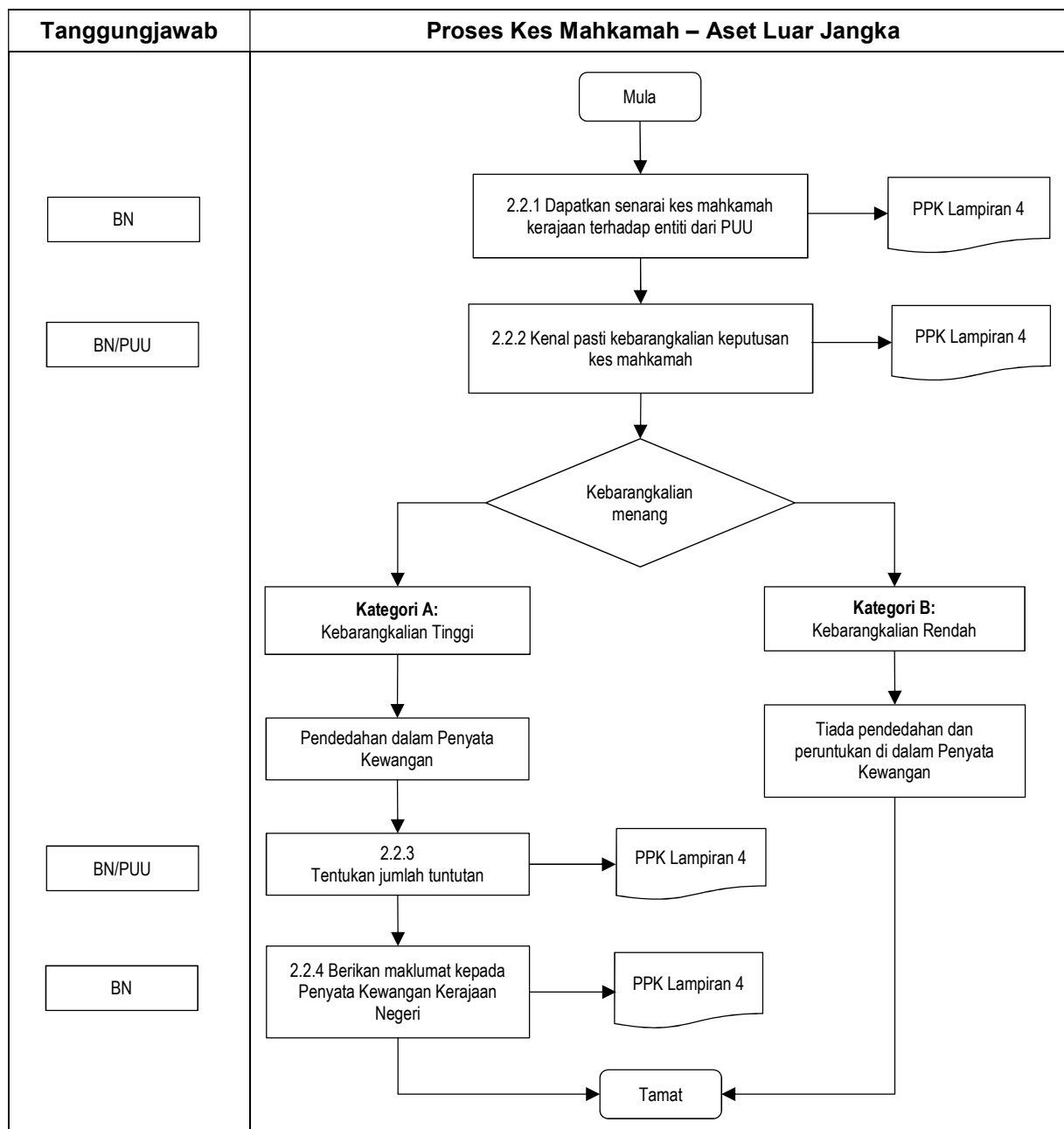
Proses ini merangkumi skop pengenalanpastian kes mahkamah yang mempunyai impak aset luar jangka kepada penyata kewangan.

MANUAL OPERASI PERAKAUNAN AKRUAN KERAJAAN NEGERI

TAJUK : KES MAHKAMAH – ASET LUAR JANGKA		
RUJUKAN DOKUMEN : PPK 2.2		MUKA SURAT : 2/4
KELUARAN : 1.0	PINDAAN : -	TARIKH DIKEMASKINII :

3.0 Carta Alir dan Deskripsi

A. Carta Alir



**MANUAL OPERASI PERAKAUNAN AKRUAN
KERAJAAN NEGERI**

TAJUK : KES MAHKAMAH – ASET LUAR JANGKA		
RUJUKAN DOKUMEN : PPK 2.2		MUKA SURAT : 3/4
KELUARAN : 1.0	PINDAAN : -	TARIKH DIKEMASKINII :

B. Deskripsi

Bil	Aliran Kerja	Kekerapan	Dokumen Diperlukan	Tanggungjawab
2.2.1	Dapatkan Senarai Kes Tuntutan Mahkamah Kerajaan terhadap entiti daripada PUU berserta dengan keterangan terhadap kes berdasarkan PPK Lampiran 4.	Setiap akhir tahun: 31 Disember	PPK Lampiran 4 - <i>Borang Penilaian Kes Tuntutan Mahkamah Terhadap Entiti</i>	BN
2.2.2	Kenal pasti kebarangkalian bagi setiap kes berdasarkan PPK Lampiran 4. Tahap kebarangkalian bagi setiap kes diterangkan dalam panduan di para 4.0.	Setiap akhir tahun: 31 Disember	PPK Lampiran 4 - <i>Borang Penilaian Kes Tuntutan Mahkamah Terhadap Entiti</i>	• BN • PUU
2.2.3	Bincang mengenai ketentuan jumlah tuntutan kes mahkamah. Daripada borang penilaian, pendedahan dalam nota Penyata Kewangan hanya melibatkan Kategori A, kebarangkalian tinggi bahawa Kerajaan Negeri akan menang kes tuntutan.	Setiap akhir tahun: 31 isember	PPK Lampiran 4 - <i>Borang Penilaian Kes Tuntutan Mahkamah Terhadap Entiti</i> yang telah dikemaskini	• BN • PUU
2.2.4	BN menggunakan PPK Lampiran 4 untuk pendedahan dalam Nota Kepada Penyata Kewangan Kerajaan Negeri.	Setiap akhir tahun: 31 Disember	PPK Lampiran 4 - <i>Borang Penilaian Kes Tuntutan Mahkamah Terhadap Entiti</i> yang telah dikemaskini	BN

**MANUAL OPERASI PERAKAUNAN AKRUAN
KERAJAAN NEGERI**

TAJUK : KES MAHKAMAH – ASET LUAR JANGKA		
RUJUKAN DOKUMEN : PPK 2.2		MUKA SURAT : 4/4
KELUARAN : 1.0	PINDAAN : -	TARIKH DIKEMASKINII :

4.0 Panduan

Aset luar jangka timbul apabila berlaku kejadian yang tidak diduga atau dirancang di luar kawalan entiti dan menimbulkan kemungkinan aliran masuk manfaat ekonomi atau potensi perkhidmatan kepada entiti. Aset luar jangka yang telah dikenal pasti hanya akan didedahkan dalam nota kepada penyata kewangan walaupun kebarangkalian tinggi sesuatu tuntutan akan berjaya dan amaunnya boleh dianggar.

Sebagai contoh, apabila Kerajaan Negeri membuat dakwaan terhadap satu entiti melalui proses undang-undang, di mana kebarangkalian kes tuntutan akan berjaya tetapi sebarang keputusan belum diputuskan oleh mahkamah.

Kebarangkalian bagi setiap kes adalah seperti berikut:

a. Kategori A

Kebarangkali tinggi bahawa Kerajaan Negeri akan menang kes tuntutan = Pendedahan dalam nota kepada Penyata Kewangan

b. Kategori B

Kebarangkalian rendah bahawa Kerajaan Negeri akan menang kes tuntutan = Tiada pendedahan dalam Penyata Kewangan

Rujukan MPSAS 19 – *Provisions, Contingent Liabilities and Contingent Assets*

Pengenalan SOP Pemberian Kerajaan

Pemberian kerajaan perlu dinilai sama ada tanggungan atau tidak. Pemberian kerajaan adalah sebuah tanggungan jika memenuhi kriteria peruntukan. Proses kerja berikut menerangkan prosedur perekodan peruntukan untuk subsidi, geran, insentif dan bantuan yang mempunyai impak kepada penyata kewangan. Sub-proses yang terlibat adalah:

PPK 3.1 Pemberian Kerajaan – Pengukuran Semasa Pengiktirafan

PPK 3.2 Pemberian Kerajaan – Pengukuran Selepas Pengiktirafan

**MANUAL OPERASI PERAKAUNAN AKRUAN
KERAJAAN NEGERI**

TAJUK : PEMBERIAN KERAJAAN – PENGUKURAN SEMASA PENGIKTIRAFAN		
RUJUKAN DOKUMEN : PPK 3.1		MUKA SURAT : 1/5
KELUARAN : 1.0	PINDAAN : -	TARIKH DIKEMASKINII :

1.0 Objektif

Objektif proses ini adalah untuk menerangkan prosedur merekod peruntukan untuk pemberian kerajaan seperti subsidi, geran insentif dan bantuan bagi mengenal pasti impak kepada Penyata Kewangan Kerajaan Negeri. Proses ini juga adalah untuk memastikan peruntukan untuk pemberian kerajaan direkod secara tepat dari segi amaun dan masa.

2.0 Skop

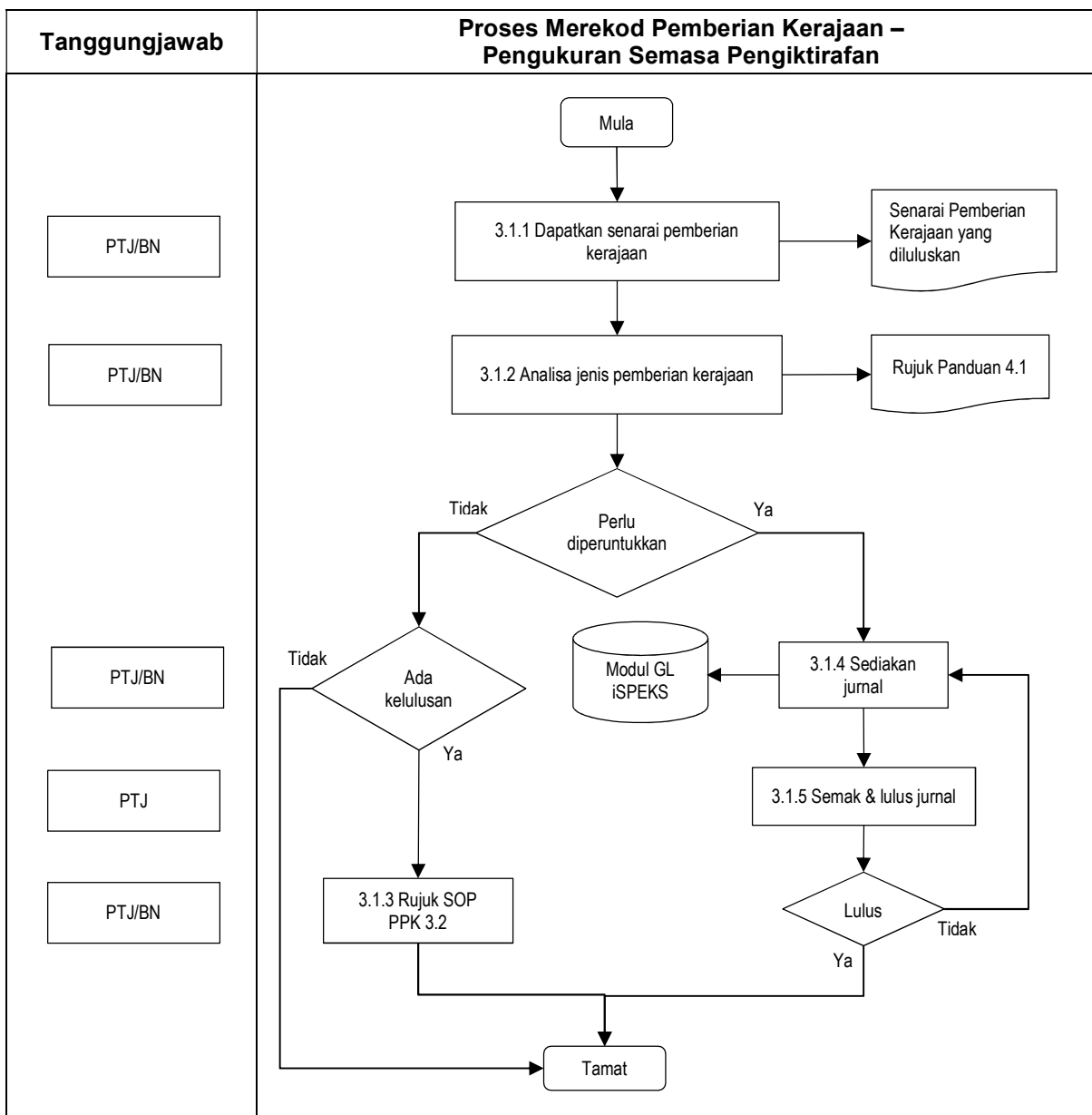
Skop ini merangkumi pengenalpastian dan perekodan peruntukan untuk subsidi, geran insentif dan bantuan yang mempunyai impak kepada penyata kewangan.

MANUAL OPERASI PERAKAUNAN AKRUAN KERAJAAN NEGERI

TAJUK : PEMBERIAN KERAJAAN – PENGUKURAN SEMASA PENGIKTIRAFAN		
RUJUKAN DOKUMEN : PPK 3.1		MUKA SURAT : 2/5
KELUARAN : 1.0	PINDAAN : -	TARIKH DIKEMASKINII :

3.0 Carta Alir dan Deskripsi

A. Carta Alir



MANUAL OPERASI PERAKAUNAN AKRUAN KERAJAAN NEGERI

TAJUK : PEMBERIAN KERAJAAN – PENGUKURAN SEMASA PENGIKTIRAFAN		
RUJUKAN DOKUMEN : PPK 3.1		MUKA SURAT : 3/5
KELUARAN : 1.0	PINDAAN : -	TARIKH DIKEMASKINII :

B. Deskripsi

Bil	Aliran Kerja	Kekerapan	Dokumen Diperlukan	Tanggungjawab
3.1.1	Dapatkan senarai pemberian kerajaan yang akan diberikan sama ada dalam bentuk pemberian tetap, subsidi, bantuan, geran dan sebagainya. Sebagai contoh, bagi subsidi, BN mendapatkan Senarai Pemberian Kerajaan yang diluluskan (Vot telah diluluskan) serta Buku Tahunan “Pemberian Kerajaan kepada Rakyat” yang dikeluarkan oleh Kerajaan Negeri.	Setiap akhir tahun: 31 Disember	Senarai Pemberian Kerajaan yang diluluskan	• PTJ • BN
3.1.2	Nilai dan analisa jenis pemberian kerajaan berdasarkan penilaian profesional. Pemberian kerajaan dikategorikan sebagai peruntukan jika memenuhi kehendak peruntukan dalam Panduan 4.2.	Setiap akhir tahun: 31 Disember	• Senarai Pemberian Kerajaan yang diluluskan • Panduan 4.2 - <i>Garis Panduan Pengenalpastian Peruntukan</i>	• PTJ • BN
3.1.3	Rujuk SOP PPK 3.2 untuk merekod pemberian kerajaan selepas pengiktirafan.	Berdasarkan keperluan	SOP PPK 3.2 - <i>Pemberian Kerajaan – Pengukuran Selepas Pengiktirafan</i>	• PTJ • BN
3.1.4	Sediakan jurnal untuk merekodkan peruntukan pemberian kerajaan. Contoh catatan jurnal adalah seperti di dalam Manual Perakaunan – MPA (<i>Chapter 15 Grants, Scenario B</i>).	Setiap akhir tahun: 31 Disember	• MPA • Catatan Jurnal	• PTJ • BN
3.1.5	Semak dan luluskan jurnal dalam Modul GL iSPEKS.	Setiap akhir tahun: 31 Disember	Catatan jurnal yang telah dikemaskini	PTJ

**MANUAL OPERASI PERAKAUNAN AKRUAN
KERAJAAN NEGERI**

TAJUK : PEMBERIAN KERAJAAN – PENGUKURAN SEMASA PENGIKTIRAFAN		
RUJUKAN DOKUMEN : PPK 3.1		MUKA SURAT : 4/5
KELUARAN : 1.0	PINDAAN : -	TARIKH DIKEMASKINII :

4.0 Panduan

- 4.1 Pemberian kerajaan adalah sebuah tanggungan jika memenuhi kriteria peruntukan seperti yang dinyatakan dalam 4.2 Garis Panduan Pengenalpastian Peruntukan.

Terdapat dua jenis pemberian kerajaan:

- a. Berasaskan undang-undang / Surat daripada Kerajaan

Bagi kategori ini, Kerajaan Persekutuan terikat kepada kewajipan melalui Perkara 109 Perlembagaan Persekutuan seperti pemberian penyenggaraan jalan raya kepada negeri. Setelah pemberian daripada Kerajaan Persekutuan diterima oleh Kerajaan Negeri, seperti contoh geran penyenggaraan jalan raya, ianya akan disalurkan kepada agensi seperti Pihak Berkuasa Tempatan.

- b. Berasaskan *constructive obligation*

Kerajaan Negeri tidak mempunyai kewajipan berkontrak tetapi pihak lain dapat menjangkakan melalui *trend* atau pada kebiasaannya kerajaan akan menunaikan kewajipan tersebut walaupun tidak terikat dengan sebarang kontrak.

Setiap pemberian kerajaan perlu dinilai sama ada ianya adalah tanggungan atau tidak pada satu tempoh pelaporan nyata kewangan.

Proses pengenalpastian sama ada sesebuah entiti mempunyai tanggungan adalah pada setiap penghujung tempoh pelaporan kewangan.

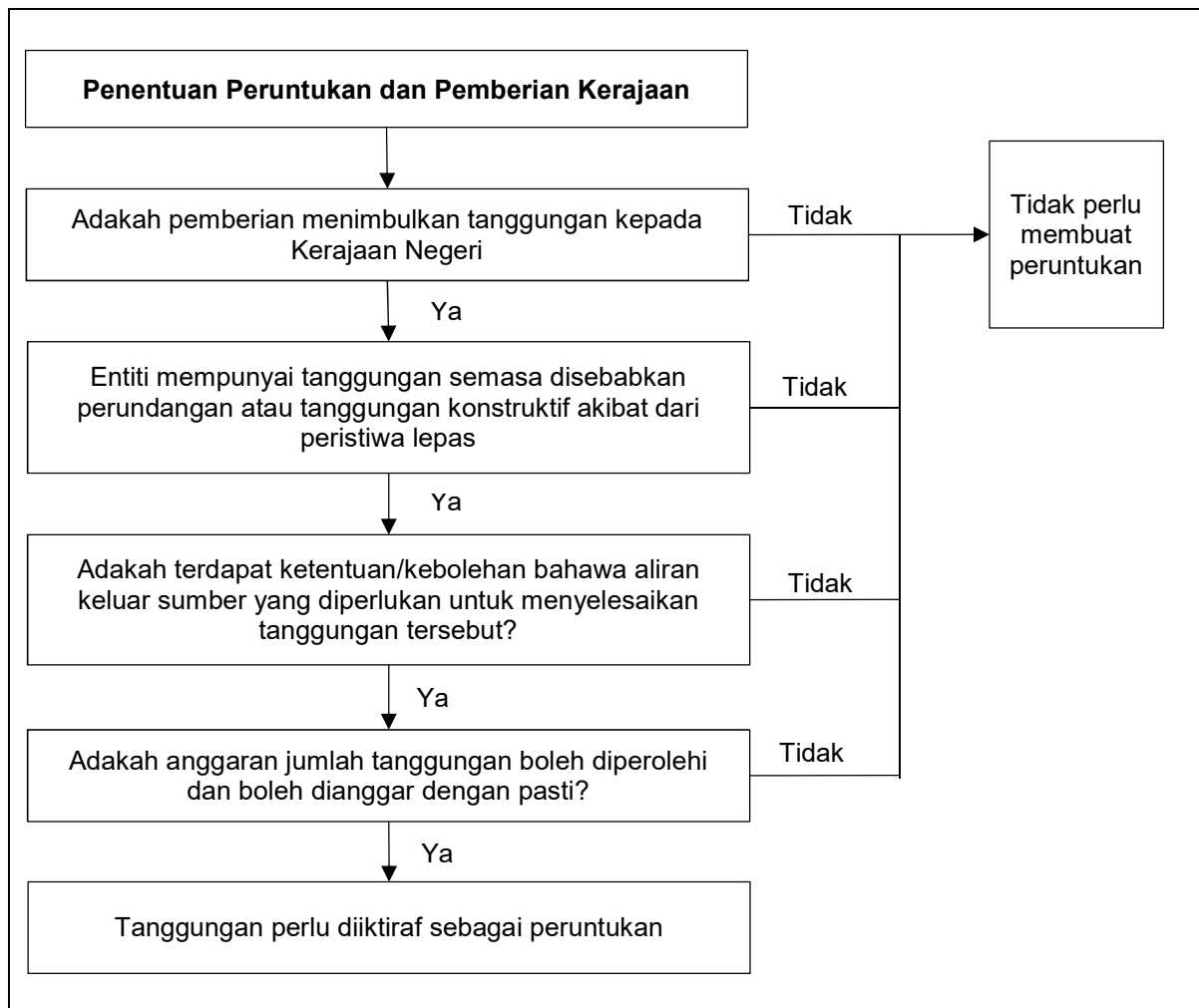
Pengenalpastian sama ada kerajaan mempunyai tanggungan pada setiap tempoh pelaporan boleh dinilai dengan menggunakan Garis Panduan Pengenalpastian Peruntukan, Liabiliti Luar Jangka dan Aset Luar Jangka.

Pemberian yang tidak tertakluk kepada kategori jenis pemberian (a) dan (b) di atas, tidak perlu diperuntukkan dan ia direkod sebagai belanja apabila surat kelulusan Pegawai Kewangan Negeri (PKN) dikeluarkan kepada agensi semasa dalam tempoh perakaunan.

MANUAL OPERASI PERAKAUNAN AKRUAN KERAJAAN NEGERI

TAJUK : PEMBERIAN KERAJAAN – PENGUKURAN SEMASA PENGIKTIRAFAN		
RUJUKAN DOKUMEN : PPK 3.1		MUKA SURAT : 5/5
KELUARAN : 1.0	PINDAAN : -	TARIKH DIKEMASKINII :

4.2 Garis Panduan Pengenalpastian Peruntukan



**MANUAL OPERASI PERAKAUNAN AKRUAN
KERAJAAN NEGERI**

TAJUK : PEMBERIAN KERAJAAN – PENGUKURAN SELEPAS PENGIKTIRAFAN		
RUJUKAN DOKUMEN : PPK 3.2		MUKA SURAT : 1/5
KELUARAN : 1.0	PINDAAN : -	TARIKH DIKEMASKINII :

1.0 Objektif

Objektif proses ini adalah untuk menerangkan prosedur merekod pemberian kerajaan selepas pengiktiran dilakukan.

2.0 Skop

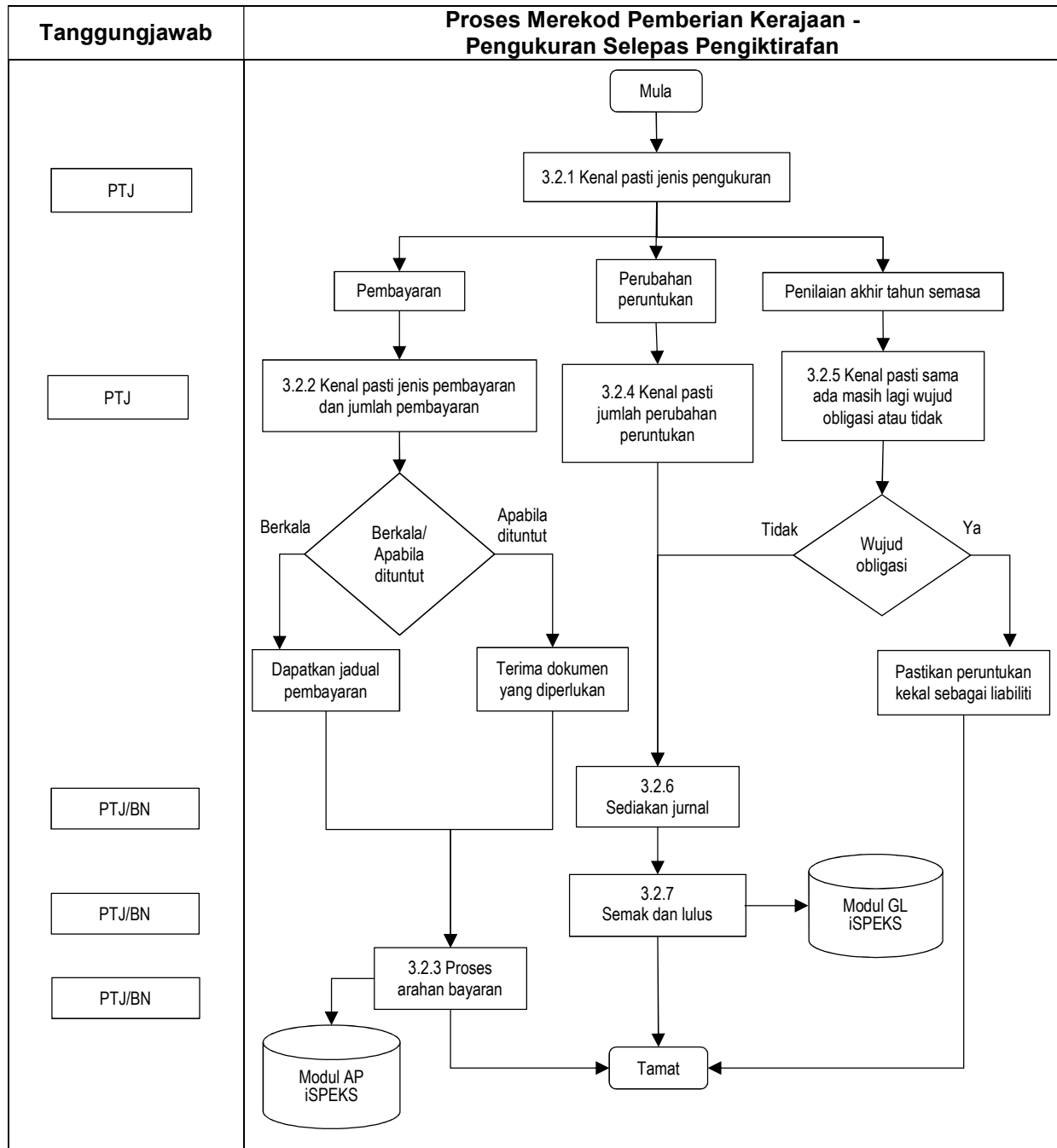
Skop ini merangkumi proses pengukuran dan perekodan selepas pengiktirafan pemberian kerajaan.

MANUAL OPERASI PERAKAUNAN AKRUAN KERAJAAN NEGERI

TAJUK : PEMBERIAN KERAJAAN – PENGUKURAN SELEPAS PENGIKTIRAFAN		
RUJUKAN DOKUMEN : PPK 3.2		MUKA SURAT : 2/6
KELUARAN : 1.0	PINDAAN : -	TARIKH DIKEMASKINII :

3.0 Carta Alir dan Deskripsi

A. Carta Alir



**MANUAL OPERASI PERAKAUNAN AKRUAN
KERAJAAN NEGERI**

TAJUK : PEMBERIAN KERAJAAN – PENGUKURAN SELEPAS PENGIKTIRAFAN		
RUJUKAN DOKUMEN : PPK 3.2		MUKA SURAT : 3/6
KELUARAN : 1.0	PINDAAN : -	TARIKH DIKEMASKINII :

B. Deskripsi

Bil	Aliran Kerja	Kekerapan	Dokumen Diperlukan	Tanggungjawab
3.2.1	Kenal pasti jenis pengukuran selepas pengiktirafan sama ada: i. Pembayaran kepada penerima; ii. Perubahan jumlah peruntukan; iii. Penilaian peruntukan pada akhir tahun semasa.	Setiap tiga (3) bulan pada: 31 Mac 30 Jun 30 September 31 Disember	Senarai Pemberian Kerajaan yang diluluskan	PTJ
3.2.2	Kenal pasti jumlah dan jenis pembayaran sama ada berkala atau berdasarkan tuntutan. Terdapat dua jenis pembayaran iaitu: i. Secara berkala; ii. Apabila dituntut (<i>claim basis</i>). PTJ mendapatkan jadual pembayaran secara berkala daripada Pejabat Kewangan Negeri dan membuat pembayaran seperti yang dijadualkan. Bagi pembayaran jenis tuntutan bayaran balik (<i>claim basis</i>), pembayaran dilakukan apabila penerima mengemukakan dokumen perbelanjaan yang lengkap. Jenis dokumen yang diperlukan bergantung kepada perjanjian antara penerima dan Kerajaan Negeri.	Setiap tiga (3) bulan pada: 31 Mac 30 Jun 30 September 31 Disember	Tuntutan daripada penerima pemberian kerajaan	PTJ

**MANUAL OPERASI PERAKAUNAN AKRUAN
KERAJAAN NEGERI**

TAJUK : PEMBERIAN KERAJAAN – PENGUKURAN SELEPAS PENGIKTIRAFAN		
RUJUKAN DOKUMEN : PPK 3.2		MUKA SURAT : 4/6
KELUARAN : 1.0	PINDAAN : -	TARIKH DIKEMASKINII :

B. Deskripsi

Bil	Aliran Kerja	Kekerapan	Dokumen Diperlukan	Tanggungjawab
3.2.3	Sediakan arahan bayaran dengan mengambil kira catatan jurnal bagi senario di bawah:- 1. Jika telah membuat peruntukan, akaun peruntukan akan dilunaskan. Dt. Peruntukan Pemberian Kt. Tunai/Bank 2. Jika tiada peruntukan dibuat, proses bayaran seperti biasa. Dt. Belanja Kt. Tunai/Bank Rujuk Manual Perakaunan – MPA (<i>Chapter 16 Provisions, Scenario A</i>) bagi senario pembayaran.	Setiap tiga (3) bulan pada: 31 Mac 30 Jun 30 September 31 Disember	Tuntutan daripada penerima pemberian kerajaan	PTJ
3.2.4	Jika terdapat perubahan pada jumlah peruntukan, dapatkan dokumen sokongan seperti dokumen kelulusan terkini berkaitan pemberian kerajaan. Buat penilaian dengan membandingkan jumlah pemberian terkini dengan rekod perakaunan peruntukan yang lepas. Perbezaan tersebut perlu direkod:- 1. Jika peruntukan lama > peruntukan baru Dt. Peruntukan Pemberian (Perbezaan Amaun) Kt. Belanja 2. Jika peruntukan lama < peruntukan baru Dt. Belanja Kt. Peruntukan Pemberian (Perbezaan Amaun)	Setiap tiga (3) bulan pada: 31 Mac 30 Jun 30 September 31 Disember	• Senarai perubahan peruntukan yang diluluskan • Dokumen sokongan	PTJ

**MANUAL OPERASI PERAKAUNAN AKRUAN
KERAJAAN NEGERI**

TAJUK : PEMBERIAN KERAJAAN – PENGUKURAN SELEPAS PENGIKTIRAFAN		
RUJUKAN DOKUMEN : PPK 3.2		MUKA SURAT : 5/6
KELUARAN : 1.0	PINDAAN : -	TARIKH DIKEMASKINII :

B. Deskripsi

Bil	Aliran Kerja	Kekerapan	Dokumen Diperlukan	Tanggungjawab
3.2.5	Setiap hujung tahun, kenal pasti sama ada masih lagi wujud obligasi terhadap peruntukan yang telah dibuat sebelum ini atau yang belum diperuntukkan. 1. Wujud obligasi Jika obligasi masih wujud dan belum dibayar serta boleh bawa ke tahun hadapan, maka peruntukan perlu dikekalkan dalam liabiliti Kerajaan Negeri. Tiada jurnal diperlukan. 2. Tidak wujud obligasi Jika obligasi tidak lagi wujud, maka peruntukan perlu ditarik balik (<i>reverse</i>). PTJ menyediakan jurnal untuk merekodkan peruntukan pemberian kerajaan yang ditarik balik seperti berikut: Dt. Peruntukan Pemberian Kt. Belanja	Setiap akhir tahun: 31 Disember		PTJ
3.2.6	Sediakan catatan jurnal berdasarkan maklumat yang diperolehi dalam Modul GL iSPEKS.	Berdasarkan keperluan	• Maklumat pengukuran selepas pengiktirafan • Catatan Jurnal	• PTJ • BN
3.2.7	Semak dan luluskan jurnal dalam Modul GL iSPEKS.	Berdasarkan keperluan	• MPS • Catatan Jurnal yang telah dikemaskini	• PTJ • BN

**MANUAL OPERASI PERAKAUNAN AKRUAN
KERAJAAN NEGERI**

TAJUK : PEMBERIAN KERAJAAN – PENGUKURAN SELEPAS PENGIKTIRAFAN		
RUJUKAN DOKUMEN : PPK 3.2		MUKA SURAT : 6/6
KELUARAN : 1.0	PINDAAN : -	TARIKH DIKEMASKINII :

4.0 Panduan

Pemberian kerajaan adalah sebuah tanggungan jika memenuhi kriteria peruntukan. Setiap pemberian kerajaan perlu dinilai sama ada ianya adalah tanggungan atau tidak pada satu tempoh pelaporan penyata kewangan.

Pengukuran peruntukan selepas pengiktirafan bagi pemberian kerajaan dilakukan:-

- a. Pengukuran selepas pembayaran;
- b. Terdapat perubahan jumlah pembayaran;
- c. Penilaian pada akhir tahun.

Pengenalan SOP Hutang Lapuk

Hutang lapuk adalah jumlah hutang yang tidak dapat dikutip, sebagai contoh, disebabkan syarikat akan dibubarkan. Proses kerja berikut menerangkan prosedur merekod hapus kira hutang lapuk berdasarkan PP WP 10.3 – Pengurusan Kehilangan Dan Hapuskira Wang Awam. Sub-proses yang terlibat adalah:

PPK 4.1 Hutang Lapuk – Hapus Kira - iSPEKS

PPK 4.2 Hutang Lapuk – Hapus Kira – Sistem Luar iSPEKS

**MANUAL OPERASI PERAKAUNAN AKRUAN
KERAJAAN NEGERI**

TAJUK : HUTANG LAPUK – HAPUS KIRA – iSPEKS		
RUJUKAN DOKUMEN : PPK 4.1		MUKA SURAT : 1/3
KELUARAN : 1.0	PINDAAN : -	TARIKH DIKEMASKINII :

1.0 Objektif

Objektif proses ini adalah untuk menerangkan prosedur merekod hapus kira hutang lapuk berdasarkan PP WP 10.3 – Pengurusan Kehilangan dan Hapuskira Wang Awam. Amaun hutang lapuk yang dihapus kira adalah berdasarkan kepada kes. Proses ini juga adalah untuk memastikan hutang lapuk direkod secara tepat dari segi amaun dan masa.

2.0 Skop

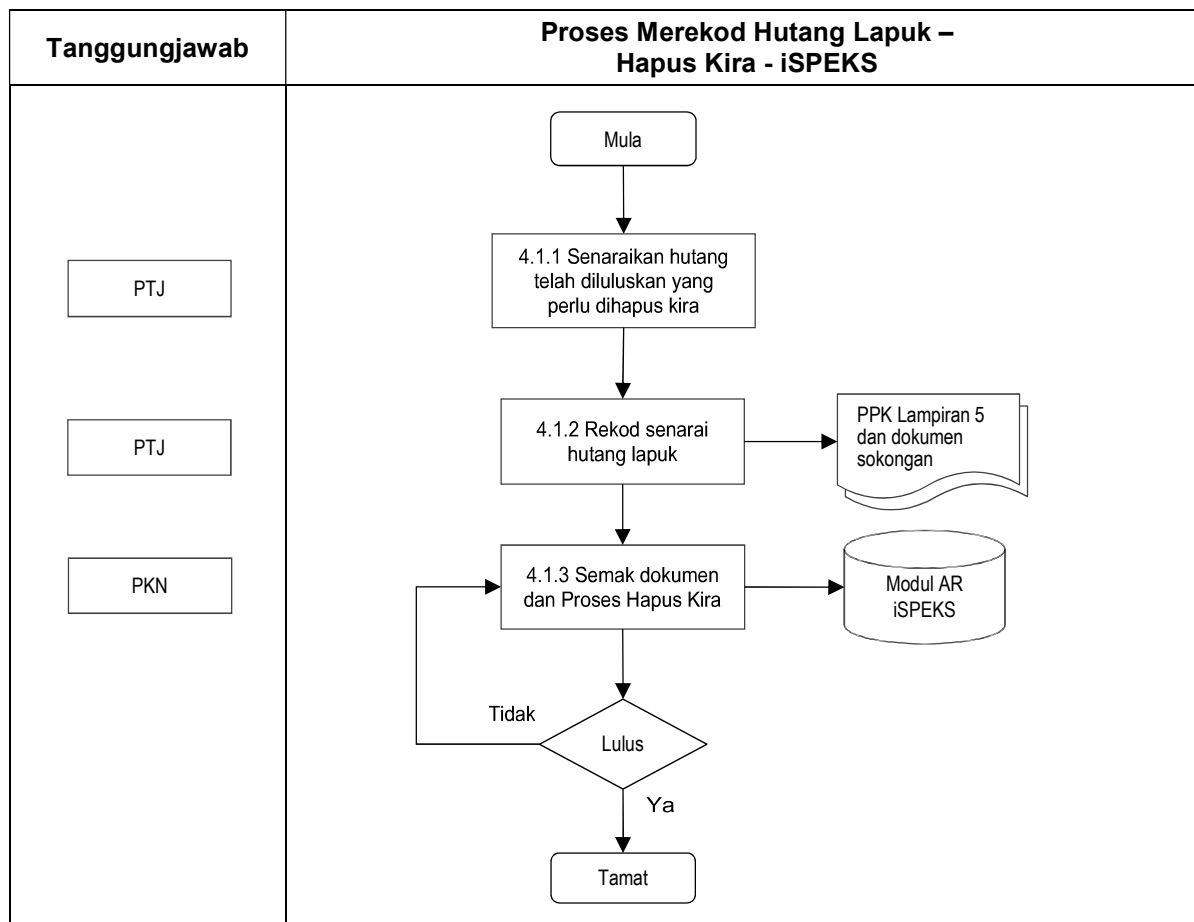
Proses ini merangkumi skop pengenalpastian hapus kira hutang lapuk yang mempunyai impak kepada penyata kewangan.

MANUAL OPERASI PERAKAUNAN AKRUAN KERAJAAN NEGERI

TAJUK : HUTANG LAPUK – HAPUS KIRA – iSPEKS		
RUJUKAN DOKUMEN : PPK 4.1		MUKA SURAT : 2/3
KELUARAN : 1.0	PINDAAN : -	TARIKH DIKEMASKINII :

3.0 Carta Alir dan Deskripsi

A. Carta Alir



MANUAL OPERASI PERAKAUNAN AKRUAN KERAJAAN NEGERI

TAJUK : HUTANG LAPUK – HAPUS KIRA – iSPEKS		
RUJUKAN DOKUMEN : PPK 4.1		MUKA SURAT : 3/3
KELUARAN : 1.0	PINDAAN : -	TARIKH DIKEMASKINII :

B. Deskripsi

Bil	Aliran Kerja	Kekerapan	Dokumen Diperlukan	Tanggungjawab
4.1.1	Senaraikan hutang telah diluluskan yang perlu dihapus kira. Hutang yang perlu dihapus kira terbahagi kepada dua iaitu hutang yang telah diperuntukkan sebagai peruntukan dan hutang yang belum diperuntukkan sebagai peruntukan tetapi terus dihapus kira.	Setiap enam (6) bulan pada: 30 Jun 31 Disember		PTJ
4.1.2	Rekod senarai hutang lapuk untuk dihapus kira berdasarkan PPK Lampiran 5. Hantar PPK Lampiran 5 dan dokumen sokongan kepada PKN.	Setiap enam (6) bulan pada: 30 Jun 31 Disember	• Kelulusan Hutang Lapuk • PPK Lampiran 5 - <i>Borang Daftar Hutang Lapuk</i>	PTJ
4.1.3	Semak dokumen yang diberikan oleh PTJ. Proses Hapus kira disedia, semak dan lulus dalam iSPEKS.	Setiap enam (6) bulan pada: 30 Jun 31 Disember	• Kelulusan Hutang Lapuk • PPK Lampiran 5 - <i>Borang Daftar Hutang Lapuk</i> yang telah diluluskan	PKN/BN

4.0 Panduan

Hutang lapuk adalah hutang yang pasti tidak dapat dikutip daripada penghutang. Prosedur pengurusan kehilangan dan hapus kira wang awam adalah seperti PP WP 10.3 yang sedang berkuatkuasa.

Kelulusan hapus kira hutang lapuk tertakluk kepada kuasa melulus di peringkat negeri.

**MANUAL OPERASI PERAKAUNAN AKRUAN
KERAJAAN NEGERI**

TAJUK : HUTANG LAPUK – HAPUS KIRA – SISTEM LUAR iSPEKS		
RUJUKAN DOKUMEN : PPK 4.2		MUKA SURAT : 1/5
KELUARAN : 1.0	PINDAAN : -	TARIKH DIKEMASKINII :

1.0 Objektif

Objektif proses ini adalah untuk menerangkan prosedur merekod hapus kira hutang lapuk berdasarkan PP WP 10.3 – Pengurusan Kehilangan Dan Hapuskira Wang Awam. Amaun hutang lapuk yang dihapus kira adalah berdasarkan kepada kes. Proses ini juga adalah untuk memastikan hutang lapuk direkod secara tepat dari segi amaun dan masa.

2.0 Skop

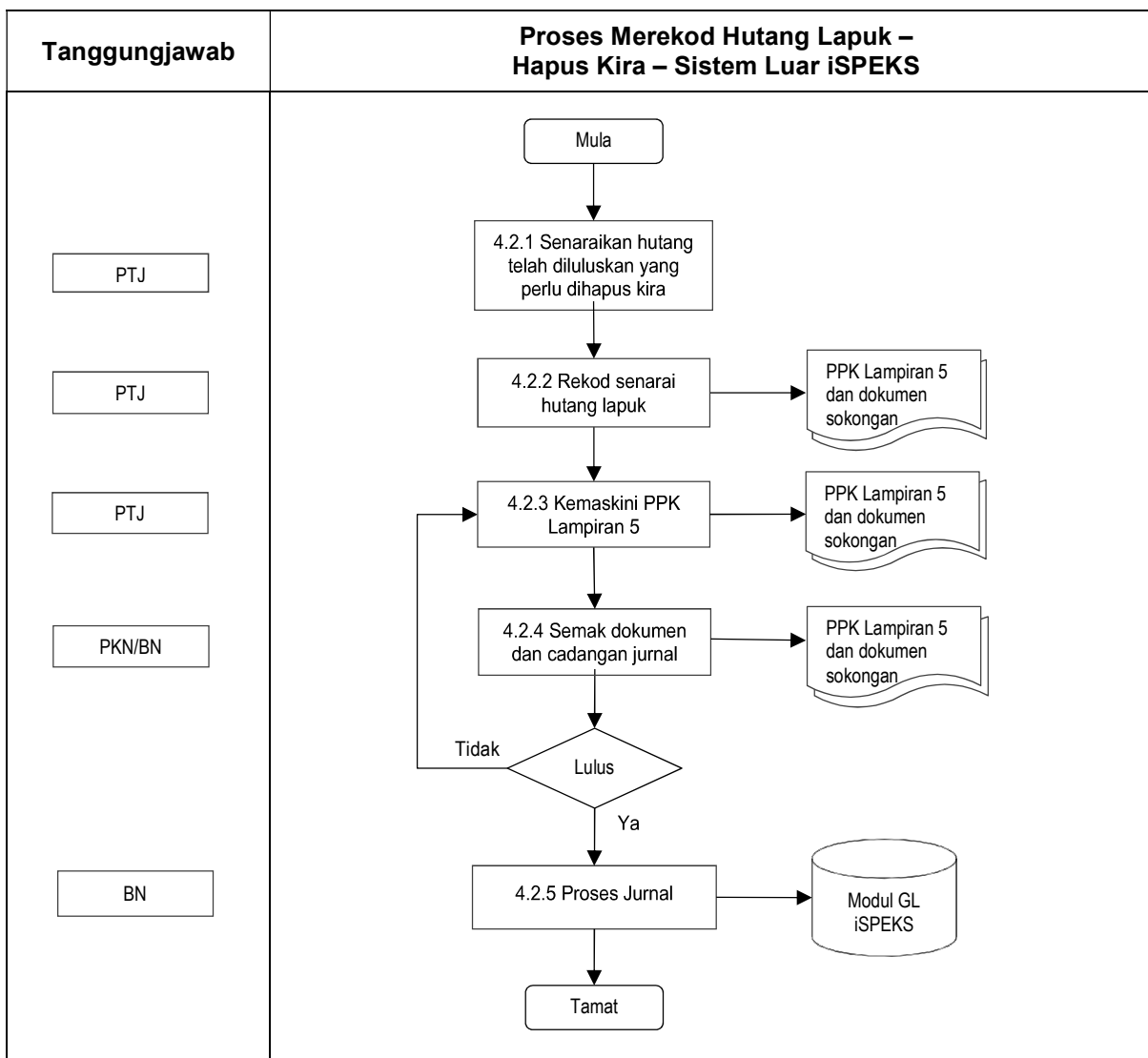
Proses ini merangkumi skop pengenalpastian hapus kira hutang lapuk yang mempunyai impak kepada penyata kewangan.

MANUAL OPERASI PERAKAUNAN AKRUAN KERAJAAN NEGERI

TAJUK : HUTANG LAPUK – HAPUS KIRA – SISTEM LUAR iSPEKS		
RUJUKAN DOKUMEN : PPK 4.2		MUKA SURAT : 2/5
KELUARAN : 1.0	PINDAAN : -	TARIKH DIKEMASKINII :

3.0 Carta Alir dan Deskripsi

A. Carta Alir



**MANUAL OPERASI PERAKAUNAN AKRUAN
KERAJAAN NEGERI**

TAJUK : HUTANG LAPUK – HAPUS KIRA – SISTEM LUAR ISPEKS		
RUJUKAN DOKUMEN : PPK 4.2		MUKA SURAT : 3/5
KELUARAN : 1.0	PINDAAN : -	TARIKH DIKEMASKINII :

B. Deskripsi

Bil	Aliran Kerja	Kekerapan	Dokumen Diperlukan	Tanggungjawab
4.2.1	Senaraikan hutang telah diluluskan yang perlu dihapus kira. Hutang yang perlu dihapus kira terbahagi kepada dua iaitu hutang yang telah diperuntukkan sebagai peruntukan dan hutang yang belum diperuntukkan sebagai peruntukan tetapi terus dihapus kira.	Setiap enam (6) bulan pada: 30 Jun 31 Disember		PTJ
4.2.2	Rekod senarai hutang lapuk untuk dihapus kira berdasarkan PPK Lampiran 5.	Setiap enam (6) bulan pada: 30 Jun 31 Disember	• Kelulusan Hutang Lapuk • PPK Lampiran 5 - <i>Borang Daftar Hutang Lapuk</i>	PTJ
4.2.3	Sediakan catatan jurnal. Hantar PPK Lampiran 5 dan dokumen sokongan kepada PKN.	Setiap enam (6) bulan pada: 30 Jun 31 Disember	• Kelulusan Hutang Lapuk • PPK Lampiran 5 - <i>Borang Daftar Hutang Lapuk</i> yang telah dikemaskini.	PTJ
4.2.4	Semak dan luluskan jurnal untuk merekodkan hapus kira hutang lapuk bagi: 1. Hutang lapuk yang telah mempunyai peruntukan. Dua jurnal disediakan jika terdapat perbezaan amaun antara amaun yang diperuntukkan dan amaun sebenar yang dihapus kira. Penggunaan Vot Dana G006 - <i>Non Cash Item</i> digunakan bagi tujuan berkenaan.	Setiap enam (6) bulan pada: 30 Jun 31 Disember	• Kelulusan Hutang Lapuk • PPK Lampiran 5 - <i>Borang Daftar Hutang Lapuk</i> yang telah diluluskan	PKN/BN

**MANUAL OPERASI PERAKAUNAN AKRUAN
KERAJAAN NEGERI**

TAJUK : HUTANG LAPUK – HAPUS KIRA – SISTEM LUAR ISPEKS		
RUJUKAN DOKUMEN : PPK 4.2		MUKA SURAT : 4/5
KELUARAN : 1.0	PINDAAN : -	TARIKH DIKEMASKINII :

B. Deskripsi

Bil	Aliran Kerja	Kekerapan	Dokumen Diperlukan	Tanggungjawab
4.2.4	a. Jurnal Pertama, <i>reversal entry</i> bagi amaun yang telah diperuntukkan. Dr Penjejasan Terkumpul ABT Cr. Penjejasan ABT (Reverse peruntukan) b. Jurnal Kedua, catatan jurnal disediakan untuk merekod amaun baru yang akan dihapus kira berdasarkan dokumen sokongan: Dr Penjejasan ABT Cr ABT (Rekod hapus kira yang mempunyai peruntukan) 2. Hutang lapuk yang tidak mempunyai peruntukan (Manual Perakaunan Akruan Kerajaan Persekutuan (<i>Chapter 19: Financial Instruments - Scenario A.3</i>)) Dr Belanja hapus kira Cr ABT (Rekod hapus kira yang tiada dalam peruntukan) Buat satu salinan dokumen yang telah disemak dan diluluskan. Hantar permohonan yang asal yang telah disemak dan diluluskan serta catatan jurnal ke BN untuk tindakan lanjut. Dokumen salinan dihantar semula ke PTJ.	Setiap enam (6) bulan pada: 30 Jun 31 Disember	- Kelulusan Hutang Lapuk - PPK Lampiran 5 - <i>Borang Daftar Hutang Lapuk</i> yang telah diluluskan	PKN/BN

MANUAL OPERASI PERAKAUNAN AKRUAN KERAJAAN NEGERI

TAJUK : HUTANG LAPUK – HAPUS KIRA – SISTEM LUAR iSPEKS		
RUJUKAN DOKUMEN : PPK 4.2		MUKA SURAT : 5/5
KELUARAN : 1.0	PINDAAN : -	TARIKH DIKEMASKINII :

B. Deskripsi

Bil	Aliran Kerja	Kekerapan	Dokumen Diperlukan	Tanggungjawab
4.2.5	Semak dokumen yang diterima daripada PKN. Proses Hapus kira disedia, semak dan lulus dalam iSPEKS.		- Dokumen sokongan - PPK Lampiran 5 - <i>Borang Daftar Hutang Lapuk</i> yang telah diluluskan - Catatan Jurnal yang telah diluluskan	BN

4.0 Panduan

Hutang lapuk adalah hutang yang pasti tidak dapat dikutip daripada penghutang. Prosedur pengurusan kehilangan dan hapus kira wang awam adalah seperti PP WP 10.3 yang sedang berkuatkuasa.

Kelulusan hapus kira hutang lapuk tertakluk kepada kuasa melulus di peringkat negeri.



KERAJAAN MALAYSIA

4. ASET KEWANGAN DAN LIABILITI KEWANGAN

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

Pengenalan SOP Aset Kewangan dan Liabiliti Kewangan

Proses kerja bagi aset kewangan dan liabiliti kewangan melibatkan dua (2) aliran kerja yang dikenal pasti berdasarkan keperluan piawaian perakaunan MPSAS 29 - *Financial Instruments: Recognition and Measurement*. Sub-proses yang terlibat adalah:

FAL 1.0 Nilai Saksama Aset Kewangan dan Liabiliti Kewangan

FAL 2.0 Penilaian Penjejasan Aset Kewangan

Pengenalan SOP Nilai Saksama Aset Kewangan dan Liabiliti Kewangan

Aset kewangan terdiri daripada Deposit Pasaran Wang (DPW), Pengurusan REPO, Saham, bon/sukuk dan pengurusan portfolio dan apa-apa bentuk pelaburan yang diuruskan oleh pihak Kerajaan Negeri. Bagi menentukan jenis pelaburan, sila merujuk kepada garis panduan “Panduan Penentuan Jenis Pelaburan”.

Proses kerja berikut melibatkan pengukuran nilai saksama untuk aset kewangan dan liabiliti kewangan berdasarkan keperluan piawaian perakaunan MPSAS 29 - *Financial Instruments: Recognition and Measurement*. Sub-proses yang terlibat adalah:

FAL 1.1 Pengukuran Selepas Pengiktirafan bagi Pelaburan *Available-For-Sale (AFS)*

FAL 1.2 Pengukuran Selepas Pengiktirafan bagi Pelaburan *Held-For-Trading (HFT)*

**MANUAL OPERASI PERAKAUNAN AKRUAN
KERAJAAN NEGERI**

TAJUK : NILAI SAKSAMA - PENGUKURAN SELEPAS PENGIKTIRAFAN BAGI PELABURAN AVAILABLE-FOR-SALE (AFS)		
RUJUKAN DOKUMEN : FAL 1.1		MUKA SURAT : 1/8
KELUARAN : 1.0	PINDAAN : -	TARIKH DIKEMASKINII :

1.0 Objektif

Objektif proses kerja ini adalah untuk memastikan nilai saksama bagi aset kewangan dan liabiliti kewangan yang dilaporkan dalam penyata kewangan menepati tatacara perakaunan berdasarkan keperluan piawaian perakaunan MPSAS 29 - *Financial Instruments: Recognition and Measurement*.

2.0 Skop

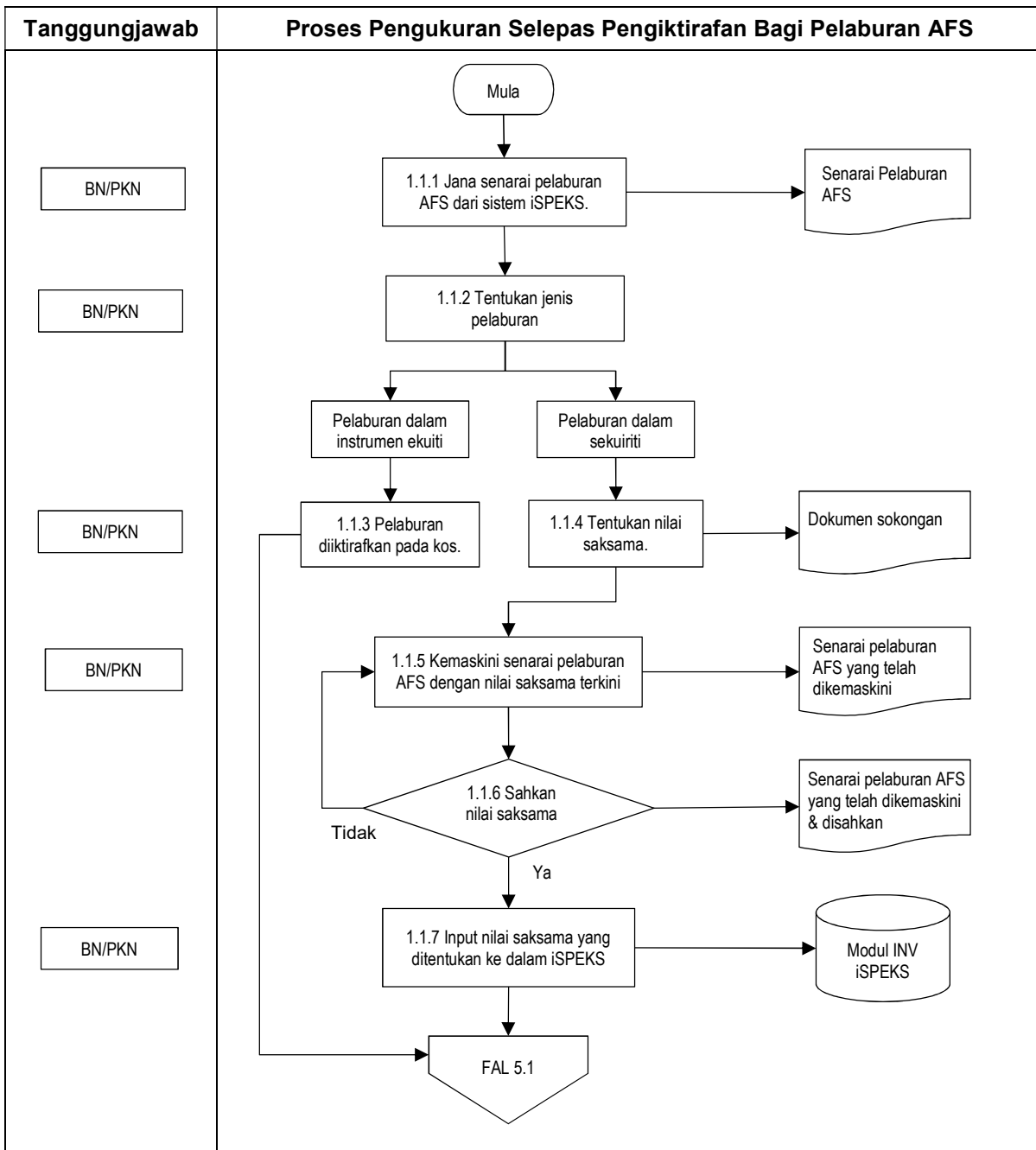
Proses kerja ini menerangkan proses pengukuran nilai saksama bagi pelaburan AFS bagi tujuan penyediaan penyata kewangan Kerajaan Negeri di dalam sistem iSPEKS.

MANUAL OPERASI PERAKAUNAN AKRUAN KERAJAAN NEGERI

TAJUK : NILAI SAKSAMA - PENGUKURAN SELEPAS PENGIKTIRAFAN BAGI PELABURAN AVAILABLE-FOR-SALE (AFS)		
RUJUKAN DOKUMEN : FAL 1.1		MUKA SURAT : 2/8
KELUARAN : 1.0	PINDAAN : -	TARIKH DIKEMASKINII :

3.0 Carta Alir dan Deskripsi

A. Carta Alir



**MANUAL OPERASI PERAKAUNAN AKRUAN
KERAJAAN NEGERI**

TAJUK : NILAI SAKSAMA - PENGUKURAN SELEPAS PENGIKTIRAFAN BAGI PELABURAN AVAILABLE-FOR-SALE (AFS)		
RUJUKAN DOKUMEN : FAL 1.1		MUKA SURAT : 3/8
KELUARAN : 1.0	PINDAAN : -	TARIKH DIKEMASKINII :

B Deskripsi

Bil	Aliran Kerja	Kekerapan	Dokumen Diperlukan	Tanggungjawab
1.1.1	Jana senarai pelaburan AFS dari sistem iSPEKS.	Bulanan		BN/PKN
1.1.2	Tentukan sama ada pelaburan adalah pelaburan dalam instrumen ekuiti atau sekuriti yang tidak mempunyai harga pasaran.	Bulanan	Senarai pelaburan AFS	BN/PKN
1.1.3	Bagi pelaburan dalam instrumen ekuiti yang tidak mempunyai harga pasaran yang disebut harga dalam pasaran aktif, pelaburan diiktirafkan pada kos berdasarkan polisi JANM.	Bulanan	Senarai pelaburan AFS	BN/PKN
1.1.4	a. Bagi pelaburan dalam sekuriti yang tidak mempunyai harga pasaran yang disebut harga dalam pasaran aktif, nilai saksama ditentukan dengan menggunakan salah satu teknik penilaian dengan merujuk kepada <i>Teknik Penilaian Nilai Saksama</i> di para 4.0. b. Bagi pelaburan yang mempunyai harga pasaran yang disebut harga dalam pasaran aktif, nilai saksama ditentukan dengan harga bida tutup (<i>Closing Bid Price</i>) pada pukul empat (4) petang yang didapati daripada: • Bursa Malaysia bagi instrumen ekuiti • Bond Pricing Agency Malaysia Sdn Bhd bagi bon dalam negeri • <i>Bidders' quote</i>	Bulanan	• Nilai transaksi pasaran terkini; atau nilai saksama terkini untuk <i>comparable instrument</i> atau analisis aliran tunai • Harga bida tutup dalam pasaran aktif	BN/PKN

**MANUAL OPERASI PERAKAUNAN AKRUAN
KERAJAAN NEGERI**

TAJUK : NILAI SAKSAMA - PENGUKURAN SELEPAS PENGIKTIRAFAN BAGI PELABURAN AVAILABLE-FOR-SALE (AFS)		
RUJUKAN DOKUMEN : FAL 1.1		MUKA SURAT : 4/8
KELUARAN : 1.0	PINDAAN : -	TARIKH DIKEMASKINII :

B Deskripsi

Bil	Aliran Kerja	Kekerapan	Dokumen Diperlukan	Tanggungjawab
1.1.5	Kemaskini senarai pelaburan AFS dengan nilai saksama terkini.	Bulanan	• Senarai pelaburan AFS • Dokumen sokongan nilai saksama pelaburan AFS yang ditentukan di proses 1.1.4	BN/PKN
1.1.6	Sahkan nilai saksama.	Bulanan	• Senarai pelaburan AFS dengan nilai saksama yang telah dikemaskini • Dokumen sokongan nilai saksama pelaburan AFS yang ditentukan di proses 1.1.4	BN/PKN
1.1.7	Input nilai saksama yang ditentukan ke dalam Modul INV SPEKS (Proses Pengurusan Perakaunan Pelaburan – Peningkatan / Penurunan Nilai Pasaran)	Bulanan	• Senarai pelaburan AFS dengan nilai saksama yang telah dikemaskini dan disahkan	BN/PKN

MANUAL OPERASI PERAKAUNAN AKRUAN KERAJAAN NEGERI

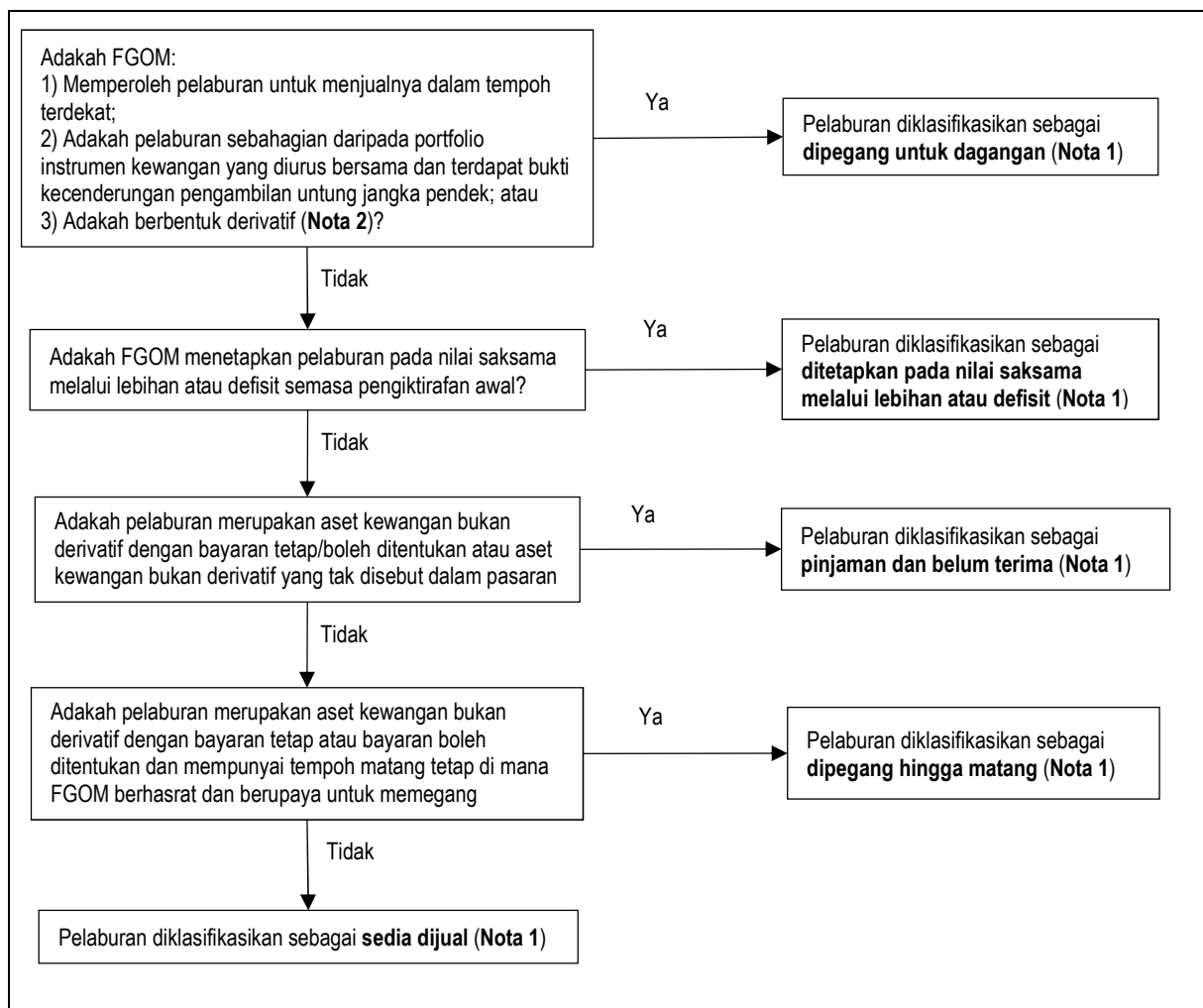
TAJUK : NILAI SAKSAMA - PENGUKURAN SELEPAS PENGIKTIRAFAN BAGI PELABURAN AVAILABLE-FOR-SALE (AFS)		
RUJUKAN DOKUMEN : FAL 1.1		MUKA SURAT : 5/8
KELUARAN : 1.0	PINDAAN : -	TARIKH DIKEMASKINII :

4.0 Panduan

A. Penentuan Jenis Pelaburan

Panduan menentukan pengelasan instrumen kewangan bagi pengiktirafan awal yang dikeluarkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia (Panduan FGOM)

Carta aliran berikut menunjukkan klasifikasi instrumen kewangan bagi pengiktirafan awal berdasarkan MPSAS 29:



**MANUAL OPERASI PERAKAUNAN AKRUAN
KERAJAAN NEGERI**

TAJUK : NILAI SAKSAMA - PENGUKURAN SELEPAS PENGIKTIRAFAN BAGI PELABURAN AVAILABLE-FOR-SALE (AFS)		
RUJUKAN DOKUMEN : FAL 1.1		MUKA SURAT : 6/8
KELUARAN : 1.0	PINDAAN : -	TARIKH DIKEMASKINII :

Nota 1: Pertimbangan bagi klasifikasi instrumen kewangan

Berikut menerangkan keperluan bagi klasifikasi instrumen kewangan mengikut kategori tertentu seperti yang diperuntukkan dalam MPSAS 29.

Dipegang untuk dagangan (“HFT”)

Instrumen kewangan diklasifikasikan sebagai HFT jika:

- a. FGOM memperoleh pelaburan terutamanya untuk tujuan menjual dalam tempoh terdekat;
- b. ia merupakan sebahagian daripada portfolio instrumen kewangan yang diurus bersama dan terdapat bukti kecenderungan pengambilan untung jangka pendek; atau
- c. ia merupakan derivatif.

Ditetapkan pada nilai saksama menerusi lebihan atau defisit (“FVTPL”)

FGOM boleh menetapkan pelaburan pada nilai saksama melalui lebihan atau defisit semasa pengiktirafan awal. Penentuan ini boleh digunakan jika kontrak hibrid mengandungi satu atau lebih derivatif terbenam, kecuali:

- a. Derivatif terbenam ini tidak mengubah dengan ketara aliran tunai yang diperlukan oleh kontrak; atau
- b. Adalah jelas tanpa sebarang analisa, pengasingan derivatif terbenam daripada instrumen hibrid dilarang; contohnya pembayaran terdahulu opsyen terbenam dalam pinjaman yang membenarkan pemegang untuk membayar dahulu pinjaman pada jangkaan kos terlunas.
- c. Selain itu, FGOM boleh menggunakan penentuan ini jika dapat menghasilkan maklumat yang lebih relevan; kerana:
- d. Ia menyingkirkan atau mengurangkan ketaktekalan pengukuran dan pengiktirafan yang timbul apabila mengukur aset atau liabiliti atau apabila mengiktiraf laba dan kerugian yang menggunakan asas yang berbeza; atau
- e. Sekumpulan aset kewangan, liabiliti kewangan atau kedua-duanya diurus dan prestasinya dinilai pada nilai saksama, menurut strategi pengurusan risiko atau pelaburan yang didokumenkan, dan maklumat tentang kumpulan diberikan untuk kegunaan dalaman kepada kakitangan pengurusan utama entiti, contohnya, badan pentadbir dan ketua pegawai eksekutif entiti.

**MANUAL OPERASI PERAKAUNAN AKRUAN
KERAJAAN NEGERI**

TAJUK : NILAI SAKSAMA - PENGUKURAN SELEPAS PENGIKTIRAFAN BAGI PELABURAN AVAILABLE-FOR-SALE (AFS)		
RUJUKAN DOKUMEN : FAL 1.1		MUKA SURAT : 7/8
KELUARAN : 1.0	PINDAAN : -	TARIKH DIKEMASKINII :

Pinjaman dan belum terima

Ini termasuk pelaburan yang merupakan aset kewangan bukan *derivative* dengan bayaran tetap/boleh ditentukan atau aset kewangan bukan *derivative* yang tak disebut dalam pasaran aktif. Walaubagaimanapun ia tidak termasuk pelaburan yang:-

- FGOM ingin jual dengan segera atau dalam tempoh terdekat, yang diklasifikasikan sebagai HFT dan pelaburan yang ditetapkan oleh entiti pada pengiktirafan awal sebagai pada nilai saksama melalui lebihan atau defisit;
- Ditetapkan oleh FGOM sebagai sedia untuk dijual; dan
- FGOM mungkin tidak boleh pulih sebahagian besar pelaburan awal disebabkan faktor selain kemerosotan kredit yang diklasifikasikan sebagai sedia untuk dijual.

Dipegang sehingga matang (HTM)

Ini termasuk pelaburan yang merupakan aset kewangan bukan derivatif dengan bayaran tetap/boleh ditentukan dan mempunyai tempoh matang yang tetap, dan FGOM berhasrat dan berupaya untuk memegang pelaburan sehingga matang. Walau bagaimanapun, ia tidak termasuk pelaburan yang:

- Ditetapkan oleh FGOM sebagai FVTPL semasa pengiktirafan awal;
- Ditetapkan oleh FGOM sebagai sedia untuk dijual; dan
- Menepati definisi pinjaman dan belum terima.

Namun begitu, FGOM tidak boleh mengklasifikasikan sebarang aset kewangan sebagai HTM jika FGOM telah, pada tahun kewangan semasa atau dalam tempoh dua tahun kewangan sebelumnya, menjual atau mengklasifikasikan semula pelaburan HTM pada jumlah yang lebih signifikan sebelum tarikh matang (jumlah yang lebih signifikan berbanding dengan jumlah keseluruhan pelaburan HTM) selain penjualan atau pengklasifikasian semula yang (peraturan pencemaran):

- Hampir dengan tempoh matang atau tarikh panggilan aset kewangan (contohnya, kurang daripada tiga bulan sebelum tempoh matang) sehingga perubahan dalam kadar faedah pasaran tidak memberikan kesan yang signifikan terhadap nilai saksama aset kewangan;
- Berlaku selepas entiti telah mengutip hampir keseluruhan amaun prinsipal aset kewangan menerusi bayaran berjadual atau pembayaran terdahulu; atau
- Berpunca daripada peristiwa terpencil yang berlaku di luar kawalan entiti, tidak berulang dan tidak mungkin boleh sewajarnya dijangka oleh entiti.

**MANUAL OPERASI PERAKAUNAN AKRUAN
KERAJAAN NEGERI**

TAJUK : NILAI SAKSAMA - PENGUKURAN SELEPAS PENGIKTIRAFAN BAGI PELABURAN AVAILABLE-FOR-SALE (AFS)		
RUJUKAN DOKUMEN : FAL 1.1		MUKA SURAT : 8/8
KELUARAN : 1.0	PINDAAN : -	TARIKH DIKEMASKINII :

Sedia untuk dijual (AFS)

Ini termasuk pelaburan yang merupakan aset kewangan bukan derivatif yang:

- a. ditetapkan sebagai sedia untuk dijual;
- b. tidak diklasifikasikan sebagai pinjaman dan belum terima;
- c. tidak diklasifikasikan sebagai HTM; dan
- d. tidak diklasifikasikan sebagai pada FVTPL.

Nota 2: Definisi derivative

Derivatif ialah instrumen kewangan atau kontrak lain yang mempunyai ketiga-tiga ciri berikut:

- a. Nilainya berubah sebagai tindak balas kepada perubahan kadar faedah tertentu, harga instrumen kewangan, harga komoditi, kadar pertukaran asing, indeks harga atau kadar, penarafan kredit atau indeks kredit, atau pembolehubah lain, seperti pembolehubah bukan kewanganyang bukan merupakan ciri khusus dalam sesuatu kontrak (dikenali sebagai “pembolehubah sandaran”);
- b. Ia tidak memerlukan pelaburan bersih awal atau pelaburan bersih awal yang diperlukan adalah lebih kecil berbanding kontrak jenis lain yang dijangka memberikan tindak balas yang sama terhadap perubahan dalam faktor pasaran; dan
- c. Ia selesai pada masa hadapan.

Teknik Penilaian Nilai Saksama

Bagi pelaburan dalam sekuriti yang tidak mempunyai harga pasaran yang disebut harga dalam pasaran aktif, nilai saksama boleh ditentukan dengan menggunakan salah satu teknik penilaian, seperti berikut:

- a. Nilai transaksi pasaran terkini dari urus niaga pasaran terkini yang boleh diperolehi;
- b. Nilai saksama terkini untuk *comparable* instrumen (dengan mempertimbangkan *credit rating* diberikan kepada instrumen oleh *credit rating agency e.g. Moody's/Fitch/RAM Malaysia* , *currency denomination* dan ciri-ciri sekuriti seperti sama ada *callable* di mana penerbit sekuriti mengekalkan *privilege* untuk menebus sekuriti sebelum tarikh matang or *non-callable*); atau
- c. Analisis aliran tunai untuk sekuriti didiskaunkan pada kadar diskaun yang mencerminkan risiko kredit penerbit.

**MANUAL OPERASI PERAKAUNAN AKRUAN
KERAJAAN NEGERI**

TAJUK : NILAI SAKSAMA – PENGUKURAN SELEPAS PENGIKTIRAFAN BAGI PELABURAN <i>HELD FOR TRADING</i> (HFT)		
RUJUKAN DOKUMEN : FAL 1.2		MUKA SURAT : 1/3
KELUARAN : 1.0	PINDAAN : -	TARIKH DIKEMASKINII :

1.0 Objektif

Objektif proses kerja ini adalah untuk memastikan nilai saksama bagi aset kewangan dan liabiliti kewangan yang dilaporkan dalam penyata kewangan menepati tatacara perakaunan berdasarkan keperluan piawaian perakaunan MPSAS 29 - *Financial Instruments: Recognition and Measurement*.

Bagi menentukan jenis pelaburan, sila rujuk kepada panduan di FAL 1.1: "Panduan Penentuan Jenis Pelaburan"

2.0 Skop

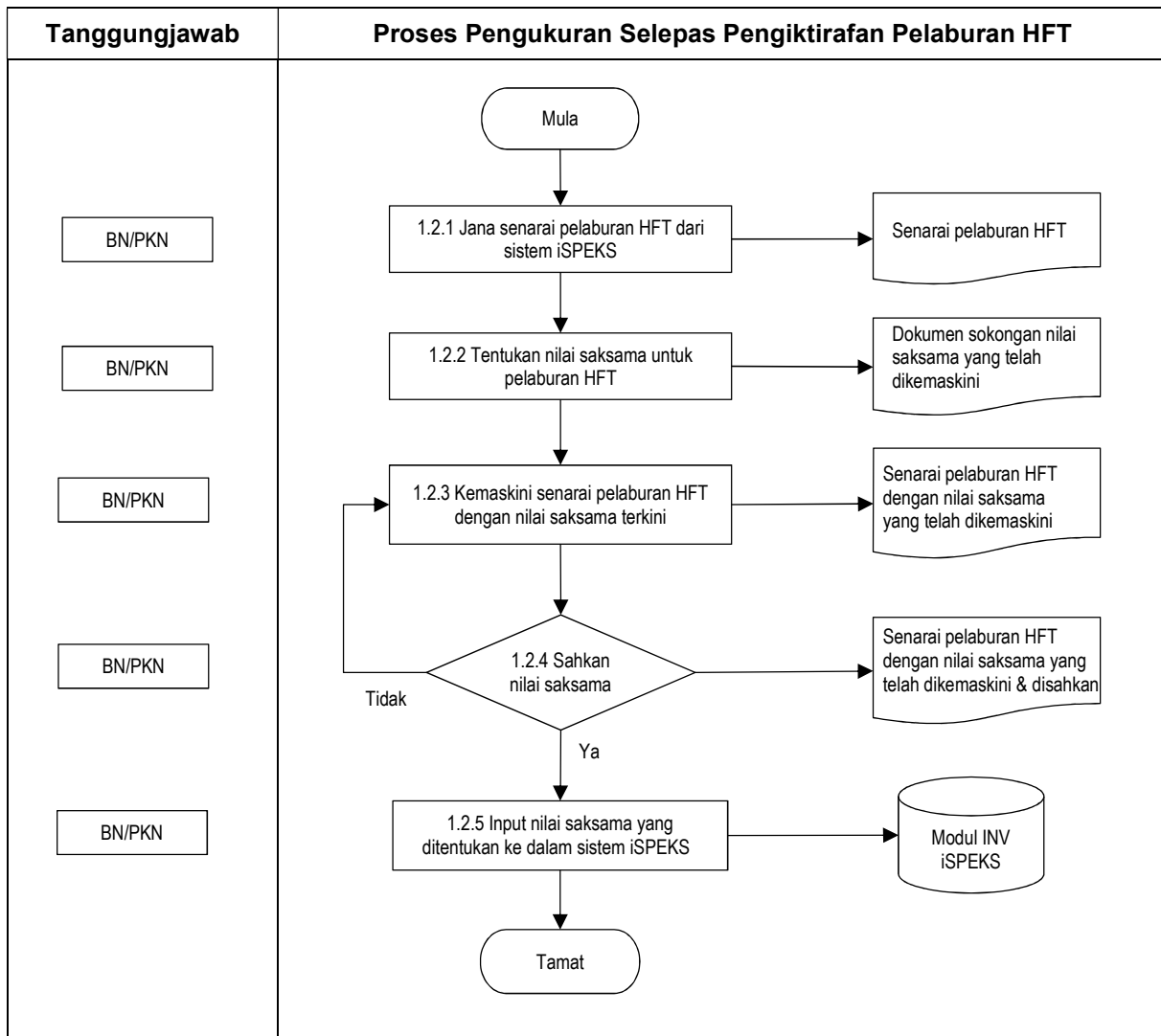
Proses kerja ini menerangkan proses pengukuran nilai saksama bagi pelaburan HFT bagi tujuan penyediaan penyata kewangan Kerajaan Negeri.

**MANUAL OPERASI PERAKAUNAN AKRUAN
KERAJAAN NEGERI**

TAJUK : NILAI SAKSAMA – PENGUKURAN SELEPAS PENGIKTIRAFAN BAGI PELABURAN <i>HELD FOR TRADING</i> (HFT)		
RUJUKAN DOKUMEN : FAL 1.2		MUKA SURAT : 2/3
KELUARAN : 1.0	PINDAAN : -	TARIKH DIKEMASKINII :

3.0 Carta Alir dan Deskripsi

A. Carta Alir



**MANUAL OPERASI PERAKAUNAN AKRUAN
KERAJAAN NEGERI**

TAJUK : NILAI SAKSAMA – PENGUKURAN SELEPAS PENGIKTIRAFAN BAGI PELABURAN <i>HELD FOR TRADING</i> (HFT)		
RUJUKAN DOKUMEN : FAL 1.2		MUKA SURAT : 3/3
KELUARAN : 1.0	PINDAAN : -	TARIKH DIKEMASKINII :

B. Deskripsi

Bil	Aliran Kerja	Kekerapan	Dokumen Diperlukan	Tanggungjawab
1.2.1	Jana senarai pelaburan HFT dari sistem iSPEKS.	Mengikut kekerapan/keperluan		BN/PKN
1.2.2	Tentukan nilai saksama iaitu harga bida tutup (<i>Closing Bid Price</i>) pada pukul empat (4) petang dalam pasaran aktif, yang didapati daripada: • Bursa Malaysia bagi instrumen ekuiti • Bond Pricing Agency Malaysia Sdn Bhd bagi bon dalam negeri • <i>Bidders' quote</i>	Mengikut kekerapan/keperluan	• Senarai pelaburan HFT • Harga bida tutup dalam pasaran aktif	BN/PKN
1.2.3	Kemaskini senarai pelaburan HFT dengan nilai saksama terkini.	Mengikut kekerapan/keperluan	• Senarai pelaburan HFT • Harga bida tutup dalam pasaran aktif	BN/PKN
1.2.4	Sahkan nilai saksama.	Mengikut kekerapan/keperluan	• Senarai pelaburan HFT dengan nilai saksama yang telah dikemaskini • Dokumen sokongan nilai saksama pelaburan HFT yang ditentukan di proses 1.2.2	BN/PKN
1.2.5	Input nilai saksama yang ditentukan ke dalam Modul INV iSPEKS (Proses Pengurusan Perakaunan Pelaburan Peningkatan/Penurunan Nilai Pasaran)	Mengikut kekerapan/keperluan	• Senarai pelaburan HFT dengan nilai saksama yang telah dikemaskini dan disahkan	BN/PKN

Pengenalan SOP Penilaian Penjejasan Aset Kewangan

MPSAS 1 - *Presentation of Financial Statements* para 7 mendefinisikan aset sebagai sumber yang dikawal oleh entiti hasil daripada peristiwa lampau dan daripada manfaat ekonomi masa hadapan atau potensi perkhidmatannya dijangka mengalir ke dalam entiti. Sehubungan dengan definisi tersebut, nilai aset akan berubah sekiranya manfaat ekonomi masa hadapan aset berubah. Atas dasar ini, apabila terdapat informasi berkaitan dengan aset kewangan yang akan menjejaskan penilaian aset tersebut, penjejasan perlu dilaksanakan.

Proses kerja berikut melibatkan penilaian penjejasan aset kewangan berdasarkan keperluan piawaian perakaunan MPSAS 29 - *Financial Instruments: Recognition and Measurement*. Sub-proses yang terlibat adalah:

FAL 2.1 Pelaburan *Available-for-Sale* dan *Held-to-Maturity*

FAL 2.2 Pinjaman Diberi

FAL 2.3 Pinjaman Kakitangan

**MANUAL OPERASI PERAKAUNAN AKRUAN
KERAJAAN NEGERI**

TAJUK : PENILAIAN PENJEJASAN ASET KEWANGAN – PELABURAN AVAILABLE-FOR-SALE (AFS) DAN HELD-TO-MATURITY (HTM)		
RUJUKAN DOKUMEN : FAL 2.1		MUKA SURAT : 1/4
KELUARAN : 1.0	PINDAAN : -	TARIKH DIKEMASKINII :

1.0 Objektif

Objektif proses kerja ini adalah untuk memastikan penilaian penjejasan bagi pelaburan yang diklasifikasikan sebagai *Available-for-Sale* (“AFS”) dan *Held-to-Maturity* (“HTM”) yang dilaporkan dalam penyata kewangan menepati tatacara perakaunan berdasarkan keperluan piawaian perakaunan MPSAS 29 - *Financial Instruments: Recognition and Measurement*.

Bagi menentukan jenis pelaburan, sila rujuk kepada panduan di FAL 1.1: “Panduan Penentuan Jenis Pelaburan”

2.0 Skop

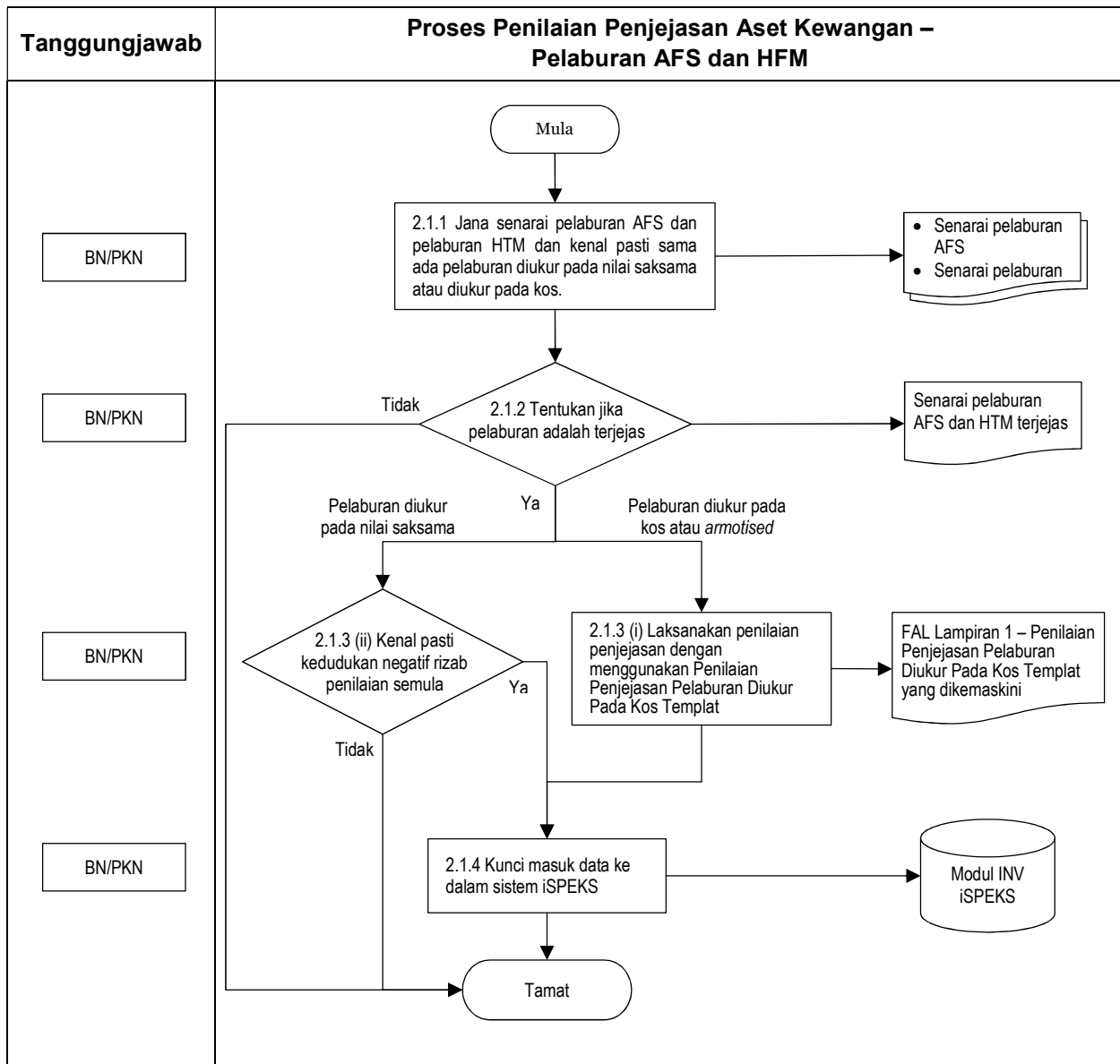
Proses kerja ini menerangkan proses penilaian penjejasan bagi pelaburan AFS dan HTM.

MANUAL OPERASI PERAKAUNAN AKRUAN KERAJAAN NEGERI

TAJUK : PENILAIAN PENJEJASAN ASET KEWANGAN – PELABURAN AVAILABLE-FOR-SALE (AFS) DAN HELD-TO-MATURITY (HTM)		
RUJUKAN DOKUMEN : FAL 2.1		MUKA SURAT : 2/4
KELUARAN : 1.0	PINDAAN : -	TARIKH DIKEMASKINII :

3.0 Carta Alir dan Deskripsi

A. Carta Alir



**MANUAL OPERASI PERAKAUNAN AKRUAN
KERAJAAN NEGERI**

TAJUK : PENILAIAN PENJEJASAN ASET KEWANGAN – PELABURAN AVAILABLE-FOR-SALE (AFS) DAN HELD-TO-MATURITY (HTM)		
RUJUKAN DOKUMEN : FAL 2.1		MUKA SURAT : 3/4
KELUARAN : 1.0	PINDAAN : -	TARIKH DIKEMASKINII :

B. Deskripsi

Bil	Aliran Kerja	Kekerapan	Dokumen Diperlukan	Tanggungjawab
2.1.1	Jana senarai pelaburan AFS dan pelaburan HTM dan kenal pasti sama ada pelaburan diukur pada nilai saksama atau diukur pada kos/ <i>amortised</i> kos.	Mengikut keperluan		BN/PKN
2.1.2	Tentukan jika pelaburan adalah terjejas berdasarkan "<i>impairment trigger</i>" dengan merujuk kepada <i>Pencetus Mengenai Peristiwa Kerugian</i> di panduan 4.0. Bagi pelaburan AFS yang diukur pada nilai saksama, rizab penilaian semula AFS dalam kedudukan negatif merupakan satu contoh "<i>impairment trigger</i>".	Mengikut keperluan	- Senarai pelaburan AFS - Senarai pelaburan HTM	BN/PKN
2.1.3	(i) Bagi pelaburan diukur pada kos/<i>amortised</i> kos, laksanakan penilaian penjejasan dengan membuat anggaran aliran tunai untuk menentukan "<i>recoverable amount</i>" dengan <i>Penilaian Penjejasan Pelaburan Diukur Pada Kos Templat</i> di FAL Lampiran 1. (ii) Bagi pelaburan diukur pada nilai saksama, kenal pasti sama ada kedudukan negatif rizab penilaian semula adalah <i>permanent in nature</i>.	Mengikut keperluan	- Senarai pelaburan AFS dan HTM terjejas yang ditentukan di proses 5.1.2 - Penyata kewangan terkini yang telah diaudit; atau <i>Management account</i> terkini - FAL Lampiran 1 – <i>Penilaian Penjejasan Pelaburan Diukur Pada Kos Templat</i>	BN/PKN
2.1.4	Kunci masuk data ke dalam sistem iSPEKS (Proses Pengurusan Perakaunan Pelaburan – Penjejasan)	Mengikut keperluan		BN/PKN

**MANUAL OPERASI PERAKAUNAN AKRUAN
KERAJAAN NEGERI**

TAJUK : PENILAIAN PENJEJASAN ASET KEWANGAN – PELABURAN AVAILABLE-FOR-SALE (AFS) DAN HELD-TO-MATURITY (HTM)		
RUJUKAN DOKUMEN : FAL 2.1		MUKA SURAT : 4/4
KELUARAN : 1.0	PINDAAN : -	TARIKH DIKEMASKINII :

4.0 Panduan

A. Penjejasan Aset Kewangan

Dengan merujuk kepada MPA (*Chapter 19 Financial Instruments, Item 19.46*), bukti objektif bahawa aset kewangan atau kumpulan aset terjejas termasuk data dapat dilihat yang datang kepada perhatian pemegang aset mengenai peristiwa kerugian berikut:

- a. Kesukaran kewangan yang ketara pengeluar atau penanggung kewajipan;
- b. Pelanggaran kontrak, seperti mungkir atau kesalahan dalam bayaran faedah atau pokok;
- c. Pemberi pinjaman, atas sebab-sebab ekonomi atau undang-undang yang berhubung dengan kesukaran kewangan peminjam, memberikan kepada peminjam konsesi bahawa pemberi pinjaman tidak akan mempertimbangkan sebaliknya;
- d. Ia menjadi berkebarangkalian bahawa peminjam kebangkrapan atau melakukan penyusunan semula kewangan yang lain;
- e. Kehilangan pasaran aktif untuk aset kewangan itu kerana kesukaran kewangan; atau
- f. Data dapat dilihat menunjukkan bahawa terdapat pengurangan yang boleh diukur dalam aliran tunai masa depan daripada kumpulan aset kewangan sejak pengiktirafan awal aset itu, walaupun penurunan masih belum boleh dikenal pasti dengan aset kewangan individu dalam kumpulan itu, termasuk:
 - i. Perubahan bertentangan dalam status bayaran peminjam dalam kumpulan (contohnya, peningkatan jumlah bayaran tertangguh); atau
 - ii. Keadaan ekonomi tempatan atau nasional yang menghubungkan dengan mungkir terhadap aset dalam kumpulan (contohnya, peningkatan dalam kadar pengangguran di kawasan geografi peminjam, penurunan harga minyak untuk aset pinjaman kepada pengeluar minyak, atau perubahan bertentangan dalam keadaan industri yang memberi kesan kepada peminjam dalam kumpulan).

B. Pertimbangan lain bagi pelaburan dalam instrumen ekuiti

Selain di atas, penjejasan bukti objektif untuk pelaburan dalam instrumen ekuiti termasuk maklumat mengenai perubahan ketara dengan kesan bertentangan yang telah berlaku di persekitaran teknologi, pasaran, ekonomi atau undang-undang yang pengeluar beroperasi dan menunjukkan bahawa kos pelaburan dalam instrumen ekuiti tidak boleh pulih.

Penurunan yang ketara atau berpanjangan dalam nilai saksama pelaburan dalam peningkatan ekuiti di bawah kosnya adalah juga bukti objektif penjejasan.

**MANUAL OPERASI PERAKAUNAN AKRUAN
KERAJAAN NEGERI**

TAJUK : PENILAIAN PENJEJASAN ASET KEWANGAN – PINJAMAN DIBERI		
RUJUKAN DOKUMEN : FAL 2.2		MUKA SURAT : 1/5
KELUARAN : 1.0	PINDAAN : -	TARIKH DIKEMASKINII :

1.0 Objektif

Objektif proses kerja ini adalah untuk memastikan penilaian penjejasan bagi pinjaman diberi yang dilaporkan dalam penyata kewangan menepati tatacara perakaunan berdasarkan keperluan piawaian perakaunan MPSAS 29 - *Financial Instruments: Recognition and Measurement*.

2.0 Skop

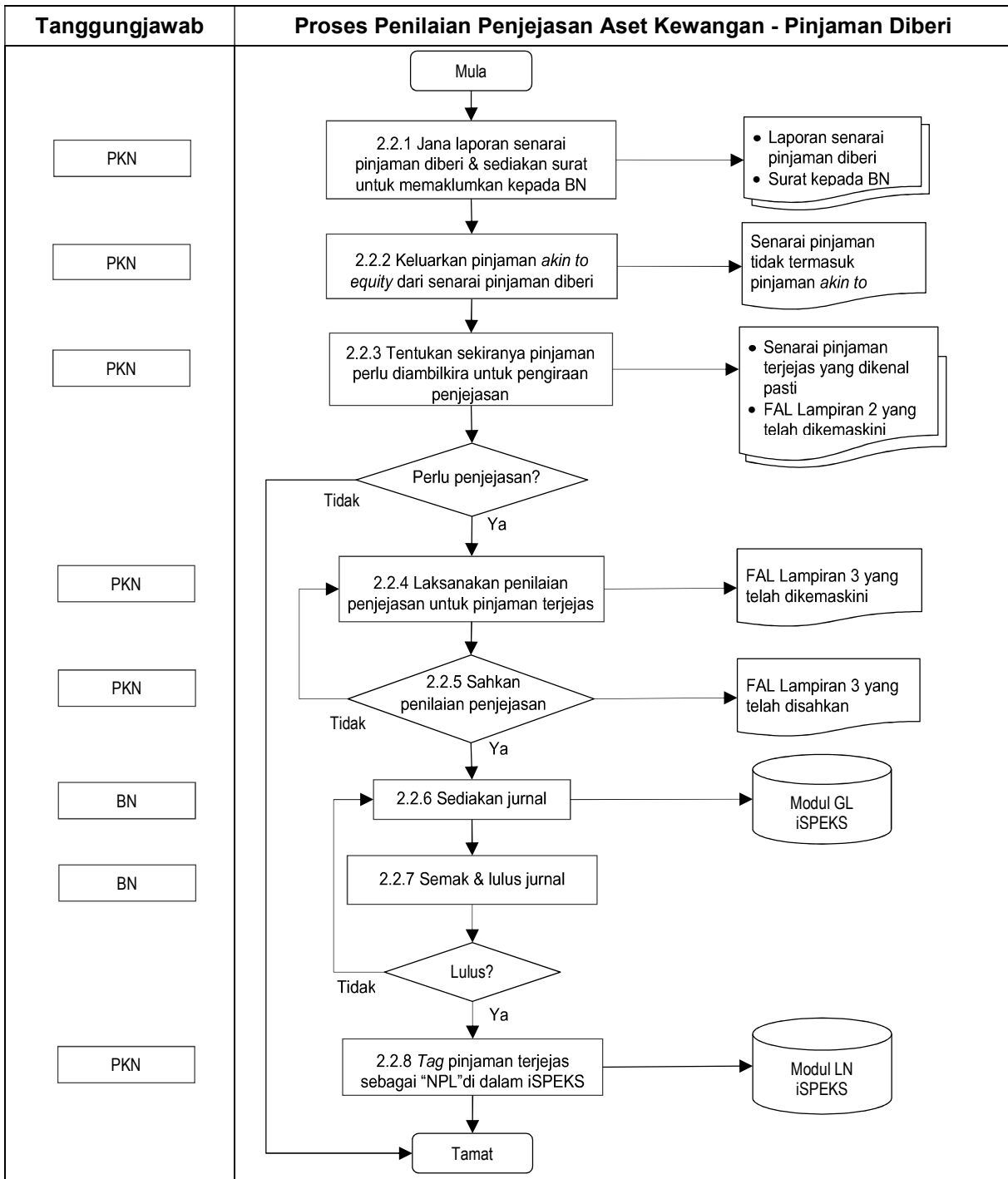
Proses kerja ini menerangkan proses penilaian penjejasan untuk pinjaman diberi.

MANUAL OPERASI PERAKAUNAN AKRUAN KERAJAAN NEGERI

TAJUK : PENILAIAN PENJEJASAN ASET KEWANGAN – PINJAMAN DIBERI		
RUJUKAN DOKUMEN : FAL 2.2		MUKA SURAT : 2/5
KELUARAN : 1.0	PINDAAN : -	TARIKH DIKEMASKINII :

3.0 Carta Alir dan Deskripsi

A. Carta Alir



**MANUAL OPERASI PERAKAUNAN AKRUAN
KERAJAAN NEGERI**

TAJUK : PENILAIAN PENJEJASAN ASET KEWANGAN – PINJAMAN DIBERI		
RUJUKAN DOKUMEN : FAL 2.2		MUKA SURAT : 3/5
KELUARAN : 1.0	PINDAAN : -	TARIKH DIKEMASKINII :

B. Deskripsi

Bil	Aliran Kerja	Kekerapan	Dokumen Diperlukan	Tanggungjawab
2.2.1	Jana laporan senarai pinjaman diberi dan sediakan surat untuk memaklumkan kepada BN.	Sekurang-kurangnya setahun sekali		PKN
2.2.2	Keluarkan pinjaman <i>akin to equity</i> iaitu pinjaman yang telah mendapat kelulusan DUN / Mesyuarat Majlis Kerajaan Negeri (MMKN) bagi pertukaran pinjaman kepada ekuiti dari senarai pinjaman diberi.	Sekurang-kurangnya setahun sekali	- Laporan senarai pinjaman diberi - Surat DUN / MMKN (<i>resolusi</i>)	PKN
2.2.3	Buat penentuan sekiranya pinjaman perlu diambilkira untuk penjejasan seperti berikut: (i) Akaun pinjaman adalah terjejas berdasarkan <i>Mandatory Trigger</i> jika ansuran tertunggak selama tiga (3) bulan dan ke atas; (ii) Untuk akaun yang tidak terjejas berdasarkan <i>Mandatory Trigger</i>, gunakan Templat <i>Judgemental Trigger Checklist</i> di FAL Lampiran 2 untuk menentukan sekiranya akaun tersebut perlu dijelaskan.	Sekurang-kurangnya setahun sekali	- Senarai pinjaman diberi yang dikenal pasti di proses 2.2.2 - Laporan tertunggak senarai pinjaman diberi - Laporan senarai akaun pinjaman tak berbayar - Penyata kewangan terkini yang telah diaudit atau <i>Management Account</i> terkini - FAL Lampiran 2 – Templat <i>Judgemental Trigger Checklist</i>	PKN

**MANUAL OPERASI PERAKAUNAN AKRUAN
KERAJAAN NEGERI**

TAJUK : PENILAIAN PENJEJASAN ASET KEWANGAN – PINJAMAN DIBERI		
RUJUKAN DOKUMEN : FAL 2.2		MUKA SURAT : 4/5
KELUARAN : 1.0	PINDAAN : -	TARIKH DIKEMASKINII :

B. Deskripsi

Bil	Aliran Kerja	Kekerapan	Dokumen Diperlukan	Tanggungjawab
2.2.4	Laksanakan penilaian penjejasan untuk pinjaman yang terjejas dengan melengkapkan Penilaian Penjejasan (<i>Individual Assessment</i>) Templat di FAL Lampiran 3 bagi mendapatkan keputusan sama ada terdapat keperluan untuk menjejaskan pinjaman atau tidak.	Sekurang-kurangnya setahun sekali	- Kertas kerja senarai pinjaman terjejas dikenal pasti di proses 2.2.3 - FAL Lampiran 3 – <i>Templat Penilaian Penjejasan (Individual Assessment)</i> - Dokumen penilaian aset yang dicagarkan (jika berkaitan)	PKN
2.2.5	Sahkan penilaian penjejasan yang dilaksanakan.	Sekurang-kurangnya setahun sekali	FAL Lampiran 3 – <i>Templat Penilaian Penjejasan (Individual Assessment)</i> yang telah dikemaskini.	PKN
2.2.6	Sediakan jurnal untuk merekodkan penjejasan nilai pinjaman, catatan bergu yang perlu dibuat adalah seperti berikut, jika berkenaan: i. Untuk pinjaman yang pertama kali dibuat penjejasan: Dt. Belanja penjejasan nilai pinjaman negeri [P&L] Kt. Penjejasan nilai terkumpul pinjaman negeri [BS]	Sekurang-kurangnya setahun sekali	FAL Lampiran 3 – <i>Templat Penilaian Penjejasan (Individual Assessment)</i> yang telah dikemaskini.	BN

**MANUAL OPERASI PERAKAUNAN AKRUAN
KERAJAAN NEGERI**

TAJUK : PENILAIAN PENJEJASAN ASET KEWANGAN – PINJAMAN DIBERI		
RUJUKAN DOKUMEN : FAL 2.2		MUKA SURAT : 5/5
KELUARAN : 1.0	PINDAAN : -	TARIKH DIKEMASKINII :

B. Deskripsi

Bil	Aliran Kerja	Kekerapan	Dokumen Diperlukan	Tanggungjawab
2.2.6	ii. Dimana terdapat peningkatan dalam nilai penjejasan Dt. Belanja penjejasan nilai pinjaman negeri [P&L] Kt. Penjejasan nilai terkumpul pinjaman negeri [BS] iii. Dimana terdapat penurunan dalam nilai penjejasan <u>Tahun Semasa</u> Dt. Penjejasan nilai terkumpul pinjaman negeri [BS] Kt. Belanja penjejasan nilai pinjaman negeri [P&L] <u>Melangkau Tahun</u> Dt. Penjejasan nilai terkumpul pinjaman (PL) Kt. Lebihan / Kurangan Akruan	Sekurang-kurangnya setahun sekali	FAL Lampiran 3 – <i>Templat Penilaian Penjejasan (Individual Assessment)</i> yang telah dikemaskini.	BN
2.2.7	Semak bagi memastikan tiada kesilapan di jurnal. Luluskan jurnal (<i>posting</i>).	Sekurang-kurangnya setahun sekali	- FAL Lampiran 3 – <i>Penilaian Penjejasan (Individual Assessment) Templat</i> yang telah dikemaskini - Jurnal yang telah disemak.	BN
2.2.8	Tag pinjaman terjejas yang dikenal pasti di proses 2.2.3 sebagai “NPL” di dalam sistem iSPEKS.	Sekurang-kurangnya setahun sekali	Kertas kerja senarai pinjaman terjejas dikenal pasti di proses 2.2.3.	PKN

**MANUAL OPERASI PERAKAUNAN AKRUAN
KERAJAAN NEGERI**

TAJUK : PENILAIAN PENJEJASAN ASET KEWANGAN – PINJAMAN KAKITANGAN		
RUJUKAN DOKUMEN : FAL 2.3		MUKA SURAT : 1/5
KELUARAN : 1.0	PINDAAN : -	TARIKH DIKEMASKINII :

1.0 Objektif

Objektif proses kerja ini adalah untuk memastikan penilaian penjejasan pinjaman kakitangan yang dilaporkan dalam penyata kewangan menepati tatacara perakaunan berdasarkan keperluan piawaian perakaunan MPSAS 29 - *Financial Instruments: Recognition and Measurement*.

2.0 Skop

Proses kerja ini menerangkan proses penilaian penjejasan pinjaman kakitangan (pinjaman perumahan, pinjaman komputer dan pinjaman kenderaan).

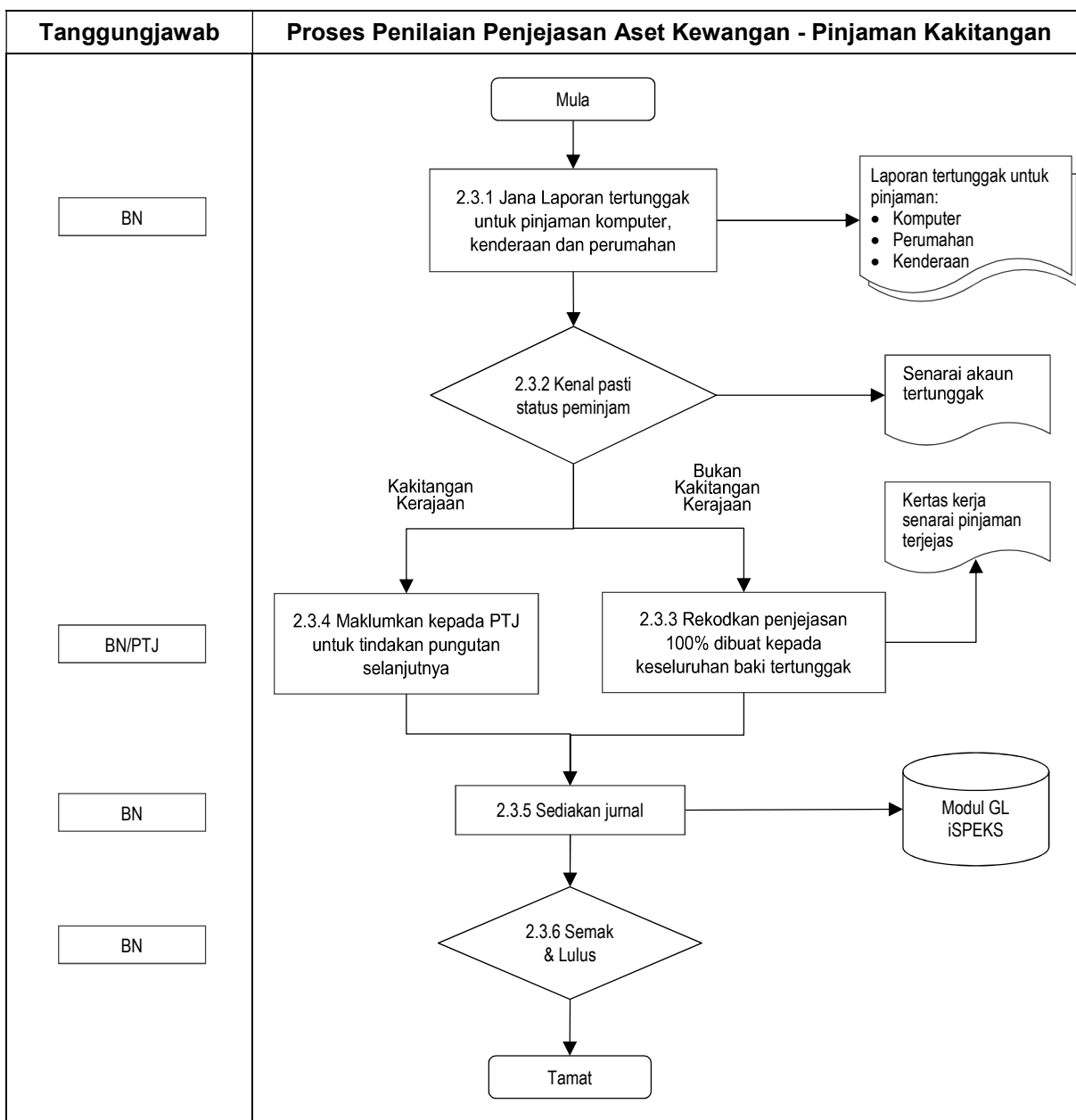
Bagi ilustrasi pelarasan semula belanja kerugian penjejasan di mana terdapat bayaran balik, sila rujuk Ilustrasi Pelarasan Semula Kerugian Penjejasan di item 4.0 panduan.

MANUAL OPERASI PERAKAUNAN AKRUAN KERAJAAN NEGERI

TAJUK : PENILAIAN PENJEJASAN ASET KEWANGAN – PINJAMAN KAKITANGAN		
RUJUKAN DOKUMEN : FAL 2.3		MUKA SURAT : 2/5
KELUARAN : 1.0	PINDAAN : -	TARIKH DIKEMASKINII :

3.0 Carta Alir dan Deskripsi

A. Carta Alir



**MANUAL OPERASI PERAKAUNAN AKRUAN
KERAJAAN NEGERI**

TAJUK : PENILAIAN PENJEJASAN ASET KEWANGAN – PINJAMAN KAKITANGAN		
RUJUKAN DOKUMEN : FAL 2.3		MUKA SURAT : 3/5
KELUARAN : 1.0	PINDAAN : -	TARIKH DIKEMASKINII :

B. Deskripsi

Bil	Aliran Kerja	Kekerapan	Dokumen Diperlukan	Tanggungjawab
2.3.1	Jana Laporan tertunggak untuk pinjaman perumahan, pinjaman komputer dan pinjaman kenderaan.	Berdasarkan keperluan		BN
2.3.2	Kenal pasti akaun di mana pembayaran balik bulanan tertunggak selama empat (4) bulan dan ke atas, semak status pekerjaan peminjam dan tentukan sama ada peminjam tersebut masih lagi merupakan seorang kakitangan kerajaan atau tidak.	Berdasarkan keperluan	- Laporan tertunggak untuk pinjaman komputer - Laporan tertunggak untuk pinjaman kenderaan - Laporan tertunggak untuk pinjaman perumahan	BN
2.3.3	Jika peminjam tersebut bukan lagi kakitangan kerajaan, penjejasan 100% dibuat kepada keseluruhan baki pokok tertunggak.	Berdasarkan keperluan	Kertas kerja akaun yang dikenal pasti di proses 2.3.2	BN/PTJ
2.3.4	Jika peminjam tersebut masih lagi kakitangan kerajaan, memaklumkan kepada PTJ untuk tindakan pengutipan selanjutnya.	Berdasarkan keperluan	Kertas kerja akaun yang dikenal pasti di proses 2.3.2	BN/PTJ

**MANUAL OPERASI PERAKAUNAN AKRUAN
KERAJAAN NEGERI**

TAJUK : PENILAIAN PENJEJASAN ASET KEWANGAN – PINJAMAN KAKITANGAN		
RUJUKAN DOKUMEN : FAL 2.3		MUKA SURAT : 4/5
KELUARAN : 1.0	PINDAAN : -	TARIKH DIKEMASKINII :

B. Deskripsi

Bil	Aliran Kerja	Kekerapan	Dokumen Diperlukan	Tanggungjawab
2.3.5	Sediakan jurnal untuk merekodkan penjejasan nilai pinjaman, catatan bergu yang perlu dibuat adalah seperti berikut, jika berkenaan: i. Untuk pinjaman yang pertama kali dibuat penjejasan: Dt. Belanja penjejasan nilai pinjaman negeri [P&L] Kt. Penjejasan nilai terkumpul pinjaman negeri [BS] ii. Dimana terdapat peningkatan dalam nilai penjejasan Dt. Belanja penjejasan nilai pinjaman negeri [P&L] Kt. Penjejasan nilai terkumpul pinjaman negeri [BS] iii. Dimana terdapat penurunan dalam nilai penjejasan <u>Tahun Semasa</u> Dt. Penjejasan nilai terkumpul pinjaman negeri [BS] Kt. Belanja penjejasan nilai pinjaman negeri [P&L] <u>Melangkau Tahun</u> Dt. Penjejasan nilai terkumpul pinjaman (PL) Kt. Lebihan / Kurangan Akruan	Berdasarkan keperluan	Kertas kerja senarai pinjaman terjejas dikenal pasti di proses 2.3.3	BN
2.3.6	Semak bagi memastikan tiada kesilapan di jurnal. Luluskan jurnal di Modul GL iSPEKS	Berdasarkan keperluan	- Kertas kerja senarai pinjaman terjejas dikenal pasti di proses 2.3.3 - Jurnal	BN

**MANUAL OPERASI PERAKAUNAN AKRUAN
KERAJAAN NEGERI**

TAJUK : PENILAIAN PENJEJASAN ASET KEWANGAN – PINJAMAN KAKITANGAN		
RUJUKAN DOKUMEN : FAL 2.3		MUKA SURAT : 5/5
KELUARAN : 1.0	PINDAAN : -	TARIKH DIKEMASKINII :

4.0 Panduan

Ilustrasi Pelarasan Semula Belanja Kerugian

Contoh berikut menunjukkan pelarasan semula peruntukan penjejasan akibat bayaran balik ke akaun pinjaman kakitangan yang telah terjejas sepenuhnya.

Nilai bawaan pinjaman bersih kakitangan pada 31 Disember 20xx adalah seperti yang berikut, dengan peruntukan penjejasan sebanyak RM10,000:

Baki prinsipal pinjaman	RM10,000
Faedah belum terima	RM2,000
Nilai bawaan pinjaman sebelum penjejasan	RM12,000
<i>Tolak:</i>	
Faedah tergantung	RM2,000
Peruntukan penjejasan	RM10,000
Nilai bawaan bersih pinjaman	RM0

Pada 15 Januari 20xx, pinjaman kakitangan dibayar balik sepenuhnya, iaitu jumlah bayaran balik sebanyak RM12,000 diterima.

Pada 31 Januari 20xx, nilai bawaan pinjaman kakitangan adalah seperti berikut:

Baki prinsipal pinjaman	RM10,000
Faedah belum terima	RM2,000
<i>Tolak:</i>	
Bayaran balik pada 15 Januari	RM12,000
Nilai bawaan pinjaman sebelum penjejasan	RM0

Justeru itu, peruntukan penjejasan sebanyak RM10,000 pada 31 Disember 20xx akan dipulih semula pada 31 Januari 20xx apabila penilaian penjejasan dilakukan memandangkan pinjaman kakitangan telah dibayar balik sepenuhnya.

Pergerakan peruntukan penjejasan diterangkan seperti yang berikut:

	A	B	C = B - A
	31 Disember 20xx (RM)	31 Januari 20xx (RM)	Pergerakan (RM)
Peruntukan Penjejasan	10,000	-	(10,000)