

---

***FREQUENTLY ASK QUESTION***  
**(FAQ)**  
**BAHAGIAN AKAUN**  
**KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

---

## ISI KANDUNGAN

<b>SEKSYEN PERAKAUNAN PENGURUSAN</b> .....	3
<b>SEKSYEN PERUNDINGAN</b> .....	5
<b>SEKSYEN PEMANTAUAN</b> .....	12
<b>SEKSYEN PENGURUSAN KEWANGAN</b>	
i. Kategori: Bayaran.....	16
ii. Kategori: Gaji.....	19
iii. Kategori: Amanah, Deposit, Panjar & Subsidiari.....	21
iv. Kategori: EFT / Cek Terbatal / Bayaran Balik Hasil (B11) / Baucar Jurnal.....	24
v. Kategori: Waran Peruntukan.....	26
vi. Kategori: Perakaunan Aset & Inventori.....	28
vii. Kategori: <i>Authorization</i> .....	32
viii. Kategori: Teknikal.....	35

---

# FAQ

## SEKSYEN PERAKAUNAN PENGURUSAN

---

1. Siapakah pegawai yang akan mengunci masuk dan menyemak data sistem MyCost di peringkat PTJ?

**Jawapan**

Bahagian Akaun menyarankan agar dua (2) orang pegawai kewangan / akaun (terdiri daripada seorang (1) pegawai Pengurusan & Profesional dan seorang (1) pegawai pelaksana) yang akan mengunci masuk dan menyemak maklumat di sistem MyCost.

---

# **FAQ**

# **SEKSYEN PERUNDINGAN**

---

1. Apakah Sistem eVendor?

**Jawapan**

Sistem pendaftaran untuk pembekal dan individu yang berurusan dengan kerajaan yang tidak berdaftar dengan sistem ePerolehan.

2. Siapakah pengguna Sistem eVendor?

**Jawapan**

- i) Pembekal yang berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM). Pembekal kategori ini boleh membuat pendaftaran secara *online* di Sistem eVendor.
- ii) Pembekal bukan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) yang berdaftar dengan Pendaftar Pertubuhan Malaysia (ROS), Suruhanjaya Koperasi Malaysia (Koperasi), Pendaftar Perniagaan (ROB) dan lain-lain. Pembekal kategori ini perlu membuat pendaftaran secara *offline* terlebih dahulu di Pejabat Perakaunan dengan mengisi Borang Pendaftaran eVendor dan mengemukakan bersama dokumen sokongan.
- iii) Penerima individu iaitu *Payee Non Supplier* (PANS) yang tidak terlibat dengan transaksi Arahan Pembayaran Pendapatan Bercukai dan tidak didaftarkan di dalam vendor Master Data iGFMAS. Penerima kategori ini perlu membuat pendaftaran secara *offline* terlebih dahulu di Pejabat Perakaunan dengan mengisi Borang Pendaftaran eVendor dan mengemukakan bersama dokumen sokongan.

3. Bagaimanakah cara untuk mendaftar/mencipta insiden di Solman *Services Desk*?

**Jawapan**

- i) *Log in* iGFMAS Portal (Daftar masuk sebagai pengguna).
- ii) Klik '*IGFMAS Services Desk*'.
- iii) Klik '*IT Services Management*' kemudian pilih '*Create Incident*'.
- iv) Lengkapkan butiran dan ruangan wajib:-
  - *Description*.
  - *Support Team ID*.
  - Kementerian.
  - Pegawai Pegawai.
  - Kod Kumpulan PTJ & PTJ.
  - *Category* (*Category 1* dan *2*).
  - *Type of Complain*.
  - *Processing Data*: Status '*New*', isikan ruangan '*Urgency*' dan '*Priority*'.
  - Text: isikan penjelasan mengenai isu / masalah.
  - *Attachment* : *Upload* masalah / *print screen*
- v) Klik butang **'Save'** (akan keluar no. insiden dan secara automatik notifikasi insiden akan dihantar ke emel *1<sup>st</sup> Level Support*).

4. Apakah tindakan yang perlu diambil oleh PTJ setelah menerima syor/cadangan penyelesaian daripada Solman *Services Desk*?

**Jawapan**

- i) *Log in* iGFMAS Portal (Daftar masuk sebagai pengguna).
  - ii) Klik '*IGFMAS Services Desk*'.
  - iii) Cari dan Klik '*No. Incident*' yang telah dilaporkan.
  - iv) Klik butang **'Edit'**
  - v) Tukar status di *Processing Data* samada :
    - *Customer Response*  
(Maklumbalas daripada pengguna ke atas status "*Customer Action*")
    - *Customer Verification*  
(Maklumbalas daripada pengguna ke atas status "*Proposed Solution*" - masalah yang dilaporkan masih belum selesai ) atau
    - *Confirm*  
(*Incident* telah selesai)
  - vi) Klik butang **'Save'**
5. Bagaimanakah cara untuk mengaktifkan token GPKI MAMPU?

**Jawapan**

- i) Klik ikon MAMPU GPKI Agent 2.0 untuk pengaktifan agen.
- ii) Pilih menu 'Pengurusan Token' seterusnya 'Pengaktifan Token'.
- iii) Masukkan No. Mykad dan klik 'hantar'.
- iv) Lengkapkan maklumat pengaktifan token dan klik 'hantar'.
- v) Mesej transaksi berjaya dipaparkan. Klik **OK** untuk tutup.



6. Bagaimanakah cara untuk memperbaharui Sijil Digital Individu?

**Jawapan**

- i) Notifikasi diterima melalui emel secara berperingkat iaitu 30 hari, 15 hari dan sehari sebelum Sijil Digital tamat tempoh. Laksanakan pengaktifan lebih awal sebelum tamat tempoh bagi mengelakkan gangguan capaian.
- ii) Gunakan kod pengaktifan yang diterima di dalam emel yang bertajuk 'Notifikasi Tempoh Sah Sijil Digital' yang terkini. Akses Portal GPKI di <https://gпки.mampu.gov.my>
- iii) Klik menu 'PERKHIDMATAN' > Kategori 'Permohonan Sijil Digital Individu' > Permohonan Sijil Digital Individu.
- iv) Masukkan No. Mykad pengguna, kod pengaktifan dan klik 'seterusnya'.
- v) Borang permohonan yang lengkap diisi dipaparkan. Kemaskini maklumat sekiranya ada dan klik 'Hantar'.
- vi) Status pengesahan permohonan berjaya dihantar dipaparkan. Tekan 'Cetak' untuk paparan borang yang berjaya dihantar.
- vii) Borang permohonan dipaparkan dan sedia dicetak.
- viii) Status permohonan terkini boleh disemak melalui Portal GPKI melalui menu 'PERKHIDMATAN' > Kategori Permohonan Sijil Digital Individu > Semak Status Sijil.

7. Apakah jenis saluran terimaan ePembayaran yang boleh dilaksanakan di PTJ?

**Jawapan**

PTJ boleh melaksanakan terimaan melalui e-Pembayaran melalui saluran berikut;

- i) Terminal Kad Pembayaran (*Point-Of-Sales* (POS)) di kaunter menggunakan kad kredit, kad debit/mydebit atau kad AMEX (P.S. 2.1);
- ii) Portal Kementerian atau Jabatan melalui sistem yang dibangunkan dan mempunyai saluran pembayaran FPX. Pindahan secara *online* melalui kaedah EFT, kad kredit atau kad AMEX. (P.S. 2.2.); dan
- iii) Perbankan internet mudah alih termasuklah pindahan secara *online* melalui kaedah EFT, kad kredit, kad AMEX dan JOMPAY (P.S. 2.3).

8. Bagaimanakah PTJ boleh untuk menggunakan/melaksanakan saluran terimaan melalui ePembayaran?

**Jawapan**

PTJ perlu menentukan saluran terimaan yang bersesuaian digunakan terlebih dahulu dan mengambil tindakan berikut:

JENIS SALURAN	TINDAKAN
Terminal Kad Pembayaran ( <i>Point-Of-Sales</i> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Berurusan dengan Bahagian Kewangan, KKM bagi penentuan <i>Acquiring Bank</i> (AB); dan</li> <li>ii. Melantik AB bagi pembukaan Akaun Terimaan Kecil Perbendaharaan (ATKP) dengan mengangkat permohonan pelantikan AB ke Bahagian Akaun dan akan dipanjangkan ke JANM untuk kelulusan.</li> </ul>
Portal Kementerian atau Jabatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Mendapat kelulusan reka bentuk sistem yang dibangunkan dari JANM; dan</li> <li>ii. Menentukan dan melantik <i>Acquiring Bank</i> (AB) bagi pembukaan Akaun Terimaan Kecil Perbendaharaan (ATKP) dengan mengangkat permohonan pelantikan AB ke Bahagian Akaun dan JANM untuk kelulusan.</li> </ul>
Perbankan internet ( <i>online banking</i> )	Menentukan dan melantik <i>Acquiring Bank</i> (AB) bagi pembukaan Akaun Terimaan Kecil Perbendaharaan (ATKP) dengan mengangkat permohonan pelantikan AB ke Bahagian Akaun dan JANM untuk kelulusan.

9. Sekiranya sebelum ini PTJ pernah mempunyai ATKP yang telah tidak aktif, bolehkah PTJ memohon ATKP yang baharu?

**Jawapan**

PTJ perlu menghantar permohonan untuk penutupan ATKP yang tidak aktif dan nyatakan sebab-sebab penutupan sebelum permohonan baru boleh diproses. PTJ hendaklah menyemak samada terdapat ATKP di PTJ masing-masing yang tidak aktif/tidak diperlukan dan mengambil tindakan.

10. Apakah kriteria sistem terimaan di KKM yang memerlukan kelulusan reka bentuk dari Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM)?

**Jawapan**

Sistem terimaan di KKM yang memerlukan kelulusan reka bentuk dari JANM termasuklah proses pengeluaran bil/invois, terimaan (pengeluaran resit), pengurusan Akaun Belum Terima (ABT), pengurusan amanah, pengurusan deposit dan pengurusan panjar khas.

11. Sekiranya terdapat penambahbaikan atau perubahan pada rekabentuk sistem sedia ada yang telah mendapat kelulusan JANM, adakah permohonan baharu perlu dikemukakan semula?

**Jawapan**

Ya. Sekiranya terdapat penambahbaikan atau perubahan pada rekabentuk sistem yang asal maka permohonan baharu perlu dikemukakan semula.

12. Sekiranya PTJ ingin menukar *payment gateway* bagi sistem yang telah dibangunkan, adakah permohonan kelulusan baharu perlu dikemukakan atau memadai dengan surat pemakluman pertukaran *payment gateway* sahaja?

**Jawapan**

Tiada keperluan pemakluman atau kelulusan baharu oleh JANM bagi pertukaran *payment gateway* untuk sistem yang telah dibangunkan dengan syarat tiada perubahan rekabentuk ke atas sistem tersebut. Namun begitu, pihak PTJ adalah dikehendaki untuk memastikan lantikan *Payment Gateway Provider* adalah tertakluk kepada Pekeliling Perbendaharaan P.S. 2.2.

---

# FAQ

## SEKSYEN PEMANTAUAN

---

1. Sekiranya pemandu kenderaan (H11) diarahkan menghantar wang kutipan dari Pemungut Kecil ke Pemungut Utama, adakah **Surat Kebenaran Kuasa Secara Bertulis** diperlukan?

**Jawapan**

Ya. Pemandu kenderaan (H11) perlu diberikuasa secara bertulis oleh Ketua Jabatan (Pemungut Utama) dalam menjalankan tugas berkaitan pengurusan terimaan.

2. Apakah laporan terimaan yang perlu dicetak dan disemak oleh Pejabat Pemungut?

**Jawapan**

Senarai laporan terimaan yang perlu dicetak dan disemak secara harian dan bulanan adalah seperti berikut:-

DICETAK HARIAN	DICETAK BULANAN
Buku Tunai Cerakinan Harian - AP 80 (b)	Laporan Invois Terperinci
Laporan Terimaan Mel (Harian) - AP 71 (e)	Laporan Resit Batal
Laporan Serahan Wang	Laporan Terimaan Mel (Bulanan)
Penyata Pemungut - AP 79 (a)	Laporan Ringkasan/Terperinci Tempoh Usia Hutang
Baucar Jurnal	Laporan Tempoh Proses Penyata Pemungut
	Laporan Mengikut Kod Jenis Terimaan

3. Adakah Pejabat Pemungut Kecil bertanggungjawab untuk menyelenggara buku tunai kew.249 dan kew.68?

**Jawapan**

Ya. Pihak yang bertanggungjawab untuk menyelenggara Buku Tunai kew.249 dan kew.68 adalah pejabat pemungut yang diberikuasa secara bertulis untuk mengutip hasil dimana urusanniaga tersebut berlaku termasuklah pejabat pemungut kecil di Klinik Desa dan Klinik Komuniti yang diberikuasa.

---

# **FAQ**

# **SEKSYEN PENGURUSAN**

# **KEWANGAN**

---

## i. Kategori: Bayaran

1. Bagaimanakah PTJ hendak memastikan semua tanggungan perbelanjaan yang telah dibuat penerimaan bekalan & perkhidmatan (FRN (eP) / GRN (iGFMAS)) diselesaikan dalam tempoh yang ditetapkan dalam tahun semasa?

### Jawapan

PTJ hendaklah membuat pemantauan FRN/GRN yang belum selesai di portal sistem iGFMAS melalui semakan laporan - laporan berikut secara berkala:

- i. Laporan Pesanan Kerajaan (semua status)
- ii. Laporan Tanggungan Belum Selesai Pesanan Kerajaan
- iii. Laporan Terperinci Pesanan Kerajaan Yang Telah Lengkap (semua transaksi bagi PO status 80)

PTJ perlu memastikan semua Arahan Pembayaran diselesaikan sehingga ada nombor EFT. Pembayaran hendaklah menggunakan Arahan Pembayaran Dengan Pesanan dan tidak boleh menggunakan Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan.

Sekiranya FRN/GRN tersebut telah dibuat menggunakan Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan kerana masalah sistem yang tertentu, FRN/GRN tersebut perlu dibatalkan oleh PTJ dalam tahun semasa.

2. Pembekal kerap menghubungi PTJ bagi mengenalpasti pembayaran EFT yang telah dibuat. Bagaimanakah caranya untuk pihak pembekal mengenalpasti pembayaran EFT yang diterima?

### Jawapan

PTJ boleh memaklumkan pembekal untuk membuat carian di laman web <https://emaklum.anm.gov.my/> menggunakan no. pendaftaran syarikat.

PTJ perlu mencatatkan no invois/tarikh invois dan perihal perkhidmatan/bekalan dengan lengkap di perihal arahan pembayaran seperti berikut:



Perihal bayaran:	No. Invois / Tarikh Invois - Perkhidmatan / bekalan...
------------------	--

Catatan perihal seperti di atas memudahkan pembekal mengenalpasti pembayaran yang telah dibuat bagi invois yang berkenaan di eMaklum.

3. Sekiranya pembayaran utiliti dibuat secara baucar berasingan iaitu melalui Arahan Pembayaran Modul Invois Tanpa Pesanan Kerajaan oleh PTJ, apakah kod pembekal yang digunakan bagi pembayaran utiliti tersebut?

### **Jawapan**

Pembayaran utiliti yang dibuat bagi jenis bayaran secara baucar berasingan hendaklah menggunakan kod pembekal 6000xxxxx manakala kod pembekal 20000xxxxx digunapakai bagi pembayaran pukat diperingkat Pejabat Perakaunan.

4. Adakah Arahan Pembayaran dengan Pesanan Kerajaan (eP) tanpa tambahan caj *line* akan melalui proses semakan AO sebelum boleh diperaku II?

### **Jawapan**

Tidak. Arahan Pembayaran dengan Pesanan Kerajaan (eP) tanpa tambahan caj *line* (kecuali potongan CDC) akan terus terpapar di Senarai Tugas Harian pegawai Peraku II tanpa memerlukan semakan AO.

Arahan Pembayaran dengan Pesanan Kerajaan akan disemak oleh Pejabat Perakaunan (AO) sekiranya ada potongan seperti berikut:-

- i. Penalti
- ii. Royalti
- iii. Bayaran Balik Wang Pendahuluan Kontraktor
- iv. Potongan Tetap
- v. Potongan Tidak Tetap
- vi. Wang Jaminan Pelaksanaan

Berikut adalah perbezaan proses semakan AO untuk Arahan Pembayaran dengan Pesanan Kerajaan bagi eP dan iGFMAS:

Item yang disemak oleh AO	Arahan Pembayaran dengan Pesanan Kerajaan (eP)	Arahan Pembayaran dengan Pesanan Kerajaan (iGFMAS)
CDC	X	√
PENALTI	√	√
ROYALTI	√	√
WPK	√	√
POTONGAN TETAP	√	√
POTONGAN TIDAK TETAP	√	√
WJP	√	√

**ii. Kategori: Gaji**

1. Apakah tindakan PTJ bagi membolehkan baucar bayaran (tuntutan perjalanan dan elaun lebih masa) disediakan kepada pegawai yang maklumatnya tiada dalam sistem ECP iGFMAS?

**Jawapan**

PTJ perlu memastikan borang Pendaftaran/Penamatan Penerima Bayaran iGFMAS, salinan penyata bank yang telah disahkan dan salinan PA30 yang dijana dalam sistem HCM dikemukakan ke Unit Gaji, Bahagian Akaun untuk memasukkan data pegawai tersebut ke dalam sistem iGFMAS.

2. Bagaimanakah untuk menyemak dan mengelakkan kesalahan pembayaran gaji kepada pegawai yang telah bersara/letak jawatan?

**Jawapan**

PTJ hendaklah memastikan proses kerja bagi persaraan dan peletakan jawatan dilaksanakan mengikut SOP yang ditetapkan bagi membolehkan Penyata Kew. 8 dan Borang SG20 untuk penamatan dan pemberhentian gaji disediakan lebih awal atau sebaik sahaja pegawai bersara dan tidak lagi berkhidmat dengan Kerajaan Persekutuan. SOP yang disediakan hendaklah berdasarkan semua Pekeliling dan peraturan yang berkuatkuasa dengan menetapkan tempoh bagi membolehkan pembayaran gaji dihentikan pada tarikh pegawai tidak lagi berkhidmat dengan Kerajaan.

PTJ hendaklah menyemak laporan-laporan gaji termasuklah Laporan ZRPY108 yang dikemukakan oleh AO/JANM bagi memastikan tarikh persaraan pegawai yang akan bersara adalah tepat dan betul. Sekiranya terdapat kesilapan, PTJ hendaklah memaklumkan kepada AO dan seterusnya membuat pembetulan di dalam sistem HCP iGFMAS. PTJ juga hendaklah membuat semakan samada masih terdapat pegawai yang tidak layak dibayar gaji di Laporan Payroll Master Listing pada setiap bulan.

3. Apakah tindakan yang boleh diambil bagi mengelakkan pembayaran terlebih emolumen kepada kakitangan yang sedang dalam tindakan disiplin?

**Jawapan**

PTJ hendaklah mengambil tindakan dengan merujuk kepada **Panduan Mengurus dan Melaporkan Tindakan Tatatertib Kementerian Kesihatan Malaysia** dan mengeluarkan pegawai berkeenaan dari sistem payroll HCM dengan serta merta.

4. Apakah tindakan yang perlu dibuat bagi memastikan amaun potongan cukai adalah tepat sekiranya berlaku perubahan tanggungan / kelayakan kadar potongan cukai / status perkahwinan walaupun pegawai telah mengemaskini maklumat tersebut di sistem HRMIS?

**Jawapan**

Pegawai hendaklah mengemaskini borang Potongan Cukai Berjadual (PCB) dan mengemukakan ke Unit Gaji PTJ untuk dikemaskini di dalam sistem HCM kerana sistem HRMIS masih belum berintegrasi dengan sistem HCM.

### iii. Kategori: Amanah, Deposit, Panjar & Subsidiari

1. Bagaimanakah cara untuk menyelenggara baki Akaun Amanah di PTJ?

#### **Jawapan**

- i. Laporan berikut hendaklah dijana melalui Portal iGFMAS di bawah modul laporan dan sub modul Laporan Aset / Liabiliti / Ekuiti / Belanja / Hasil
  - Laporan Liabiliti / Ekuiti
  - Laporan Belanja
  - Laporan Hasil
- ii. Selenggara Daftar Ringkas Manual Baki Amanah bagi mendapatkan Baki Amanah Harian/Bulanan.

Untuk mendapatkan tatacara yang lebih terperinci, sila rujuk Surat Edaran tahun 2018 melalui Portal Bahagian Akaun KKM (surat ruj: KKM.BA/UAD/005 Jld.3 (3) bertarikh 25 Oktober 2018).

2. Bagaimanakah PTJ dapat memastikan bayaran balik deposit kepada pendeposit dapat dilakukan?

#### **Jawapan**

PTJ hendaklah memastikan daftar deposit bagi kesemua akaun subsidiari (senarai pendeposit) bagi setiap kod deposit di PTJ masing-masing diselenggara dengan merujuk kepada Laporan di sistem iGFMAS seperti berikut:

- i. Laporan Kedudukan Baki Akaun Deposit (Menu Laporan)
- ii. Laporan Terimaan Terdahulu dan Deposit (Menu Terimaan)
- iii. Laporan Kedudukan Subsidiari (Menu Pengurusan Arahan Pembayaran)

3. Apakah yang menyebabkan baki buku tunai panjar wang runcit dan baki wang ditangan tidak sama?

**Jawapan**

Perbezaan mungkin disebabkan kesilapan amaun baucar kecil yang dikunci masuk. PTJ hendaklah memastikan baucar kecil yang dikunci masuk adalah tepat.

Amaun baucar kecil yang terlebih dikunci masuk boleh dibatalkan sekiranya dibuat dalam bulan yang sama. Namun sekiranya telah melangkaui bulan atau baucar kecil telah dibuat rekupmen, PTJ hendaklah memohon peranan capaian Terimaan Lain-Lain daripada Pejabat Perakaunan masing-masing (melalui *Service Desk* iGFMAS) bagi mengemaskini amaun sebenar dibawah kod akaun belanja yang berkenaan.

4. Bagaimana cara untuk membuat penyelesaian awal baki pinjaman komputer / kenderaan Persekutuan atau pendahuluan diri terlebih emolumen?

**Jawapan**

Permohonan untuk mendapatkan penyata pengesahan baki terkini perlu dikemukakan melalui emel atau surat kepada Unit Subsidiari, Bahagian Akaun KKM.

Bayaran penyelesaian boleh dibuat berdasarkan jumlah baki yang disahkan melalui wang tunai / bank draf di PTJ masing-masing. Resit perlu dikunci masuk di bawah kod akaun subsidiari (no. pelanggan & no. kontrak) peminjam yang berkenaan.

Transaksi melalui *Electronic Fund Transfer* (EFT) hanya dapat dilakukan secara terus oleh pihak bank sahaja. Permohonan nombor akaun Bank Terimaan Bahagian Akaun KKM perlu dikemukakan melalui emel oleh pihak bank sendiri bersama-sama lampiran surat pengesahan baki pegawai berkenaan. Transaksi EFT daripada akaun individu adalah tidak dibenarkan.

5. Apakah tindakan susulan di peringkat PTJ setelah permohonan pendahuluan diri terlebih emolumen selesai diproses oleh Bahagian Akaun, KKM?

### **Jawapan**

PTJ perlu menyediakan baucar jurnal (S5) dalam bulan yang sama setelah dimaklumkan secara emel oleh Bahagian Akaun, KKM.

PTJ perlu menentukan sama ada kredit ke akaun hasil atau ke vot tahun semasa. Ianya adalah berdasarkan samada bagi bayaran terlebih emolumen berlaku pada tahun semasa atau pada tahun lalu / sebelumnya ataupun kombinasi keduanya. Pendahuluan diri yang dibuat bagi mengutip balik terlebih bayar emolumen tahun semasa hendaklah dikredit ke vot B42 mengikut OS yang tepat, manakala bagi tahun sebelumnya hendaklah dikredit ke Akaun Hasil berkaitan.

<b>Kod PTJ Membayar</b>	<b>Kod PTJ Ditanggung</b>	<b>Doc Type</b>	<b>Dr/Cr</b>	<b>Description</b>	<b>Dana/Vot</b>	<b>Segmen</b>
42XXXXXX	99101603	S5	Dr	L1312947	E601	B7
42XXXXXX	42XXXXXX		Cr	Hasil/Vot	G000/B42	D4

**iv. Kategori: EFT / Cek Terbatal / Bayaran Balik Hasil (B11) / BaucarJurnal**

1. Apakah tindakan yang perlu dilakukan oleh PTJ jika berlaku EFT/Cek Terbatal?

**Jawapan**

- i. Kenal pasti samada EFT/Cek Terbatal perlu diganti atau dibuat pelarasan.
  - ii. Jika perlu penggantian, sediakan Arahan Pembayaran EFT/Cek Terbatal (K9)/(K8) dengan maklumat penerima bayaran yang tepat. Penggantian hendaklah dilakukan dalam tempoh tujuh (7) hari.
  - iii. Jika tanpa penggantian, sediakan Baucar Jurnal (KJ - Jurnal Biasa Pelarasan) ke Vot/Amanah.
  - iv. EFT/Cek Terbatal yang tidak dituntut yang melebihi enam (6) tahun hendaklah diselaraskan melalui Baucar Jurnal ke Akaun Hasil H0181304 - EFT Terbatal/H0181303 - Cek Terbatal Tidak Dituntut.
  - v. PTJ hendaklah menyelenggara dan mengemaskini Daftar Cek/EFT Terbatal.
2. Adakah Bayaran Balik Hasil (B11) memerlukan resit asal?

**Jawapan**

**Ya**, sebarang permohonan bayaran balik hasil yang mana **wang diterima adalah melibatkan pengeluaran resit rasmi kerajaan**, maka permohonan bayaran balik hasil perlu mengemukakan resit asal selaras dengan SPANM Bil.3 Tahun 2019 sebagai kawalan bagi mengelakkan tuntutan bayaran balik hasil lebih dari sekali.



3. Apakah tindakan PTJ jika berlaku kesilapan penggunaan kod vot/dana semasa transaksi bayaran atau terimaan?

**Jawapan**

PTJ perlu menyediakan Baucar Jurnal Antara Entiti jenis S5 apabila membuat pelarasan pembetulan yang melibatkan kod vot/dana. Contohnya, pelarasan pembetulan kesilapan penggunaan kod dana G000 kepada kod vot/dana Bxxx/Lxxx/Pxxx.

Pelarasan boleh dibuat bagi Kod Kumpulan PTJ & PTJ Membayar yang berbeza dengan Kod Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia dibawah Pejabat Perakaunan yang sama. Contohnya, PTJ Menyedia Bahagian Kewangan Hospital Putrajaya dengan PTJ Membayar Bahagian Farmasi Hospital Putrajaya di Pejabat Perakaunan KKM.

4. Apakah tindakan PTJ bagi memastikan tiada 'open item' CIH (Wang Tunai Belum di Bankkan) bagi kutipan belum dibankkan atau kutipan yang telah dibankkan tetapi masih belum dibuat Penyata Pemungut (terimaan *online*)?

**Jawapan**

- i. PTJ perlu memastikan semua terimaan di masukkan ke dalam Akaun Bank Kerajaan selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 78.
  - ii. PTJ perlu memastikan Penyata Pemungut disediakan segera selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 79.
  - iii. PTJ perlu menyemak Laporan [Buku Tunai Cerakinan](#) dari masa ke semasa.
5. Adakah resit boleh dibatalkan melangkaui tahun yang berbeza?

**Jawapan**

**Tidak.** Pembatalan resit hendaklah dibuat segera melalui Baucar Jurnal Pembatalan Resit dan perlu dipastikan **pembatalan dilakukan dalam tahun semasa.**

## v. Kategori: Waran Peruntukan

1. Apakah yang boleh dilakukan oleh PTJ Tier 1 sekiranya berlaku kesilapan mengunci masuk waran semasa pengagihan menggunakan jenis urusan F1?

### Jawapan

Sekiranya dokumen berstatus 80 (telah mempunyai nombor dokumen kawalan) dan peruntukan masih belum dibelanjakan, PTJ Tier 1 boleh membuat pembedaan dengan mengunci masuk jenis urusan F7 - WP Batal dan membatalkan keseluruhan dokumen atau;

PTJ Tier 1 boleh membuat waran peruntukan tarik bagi menarik semula urusan yang tersilap diagihkan kepada PTJ Tier 2/3 dengan menggunakan jenis urusan F3 - WP Asal Tarik. PTJ perlu meletakkan baris *chargeline* yang tersilap semasa F1 dan perlu menukar simbol (-).

Seterusnya PTJ perlu mengagihkan semula WP kepada PTJ dengan menggunakan jenis urusan F1 (sekiranya ada).

2. Apakah yang boleh dilakukan oleh PTJ Tier 2 sekiranya berlaku kesilapan mengunci masuk waran semasa pengagihan menggunakan jenis urusan F4?

### Jawapan

Sekiranya dokumen berstatus 80 (telah mempunyai nombor dokumen kawalan) dan peruntukan masih belum dibelanjakan, PTJ Tier 2 boleh membuat pembedaan dengan mengunci masuk jenis urusan F7 - WP Batal dan membatalkan keseluruhan dokumen atau;

PTJ Tier 2 boleh membuat waran peruntukan tarik bagi menarik semula urusan yang tersilap diagihkan kepada PTJ Tier 3 dengan menggunakan jenis urusan F5 - WP Kecil Tarik. Bagi jenis urusan F5, PTJ perlu meletakkan baris *chargeline* iaitu *chargeline* PTJ yang ditarik i.e PTJ Tier 3, simbol (-) dan *chargeline* PTJ yang menerima i.e PTJ Tier 2, simbol (+).

Seterusnya PTJ perlu mengagihkan semula WP kepada PTJ yang sepatutnya dengan menggunakan jenis urusan F4 (sekiranya ada).

3. Sekiranya PTJ Tier 1 telah mengagihkan WP kepada PTJ Tier2/3, adakah PTJ Tier2/3 perlu membuat Akuan Terima?

**Jawapan**

Tidak. Bagi jenis urusan F1 sehingga F3, PTJ TIDAK perlu membuat Akuan Terima. PTJ mendapatkan maklumat agihan daripada PTJ Tier 1 dan membuat semakan di Laporan Umum - Laporan Kedudukan Vot/Dana dan memasukkan kod PTJ Membayar i.e PTJ Menerima.

4. Adakah PTJ Tier 3 perlu membuat Akuan Terima setelah agihan dibuat oleh PTJ Tier 2?

**Jawapan**

Ya. PTJ Tier 3 perlu membuat akuan terima setelah menerima WP daripada PTJ tier 2. Ini kerana semasa pengagihan dibuat PTJ Tier 2 telah memilih urusan F4 - WP kecil dan bagi urusan F4 - F5, PTJ perlu membuat Akuan Terima.

5. Adakah PTJ perlu membuat WP - Kosong, F0 bagi gaji dan pukal?

**Jawapan**

Sekiranya agihan sempat dibuat menggunakan F1 atau F4 sebelum larian gaji dan bayaran pukal oleh Pejabat Perakaunan, maka PTJ tidak perlu membuat WP F0.

Namun sekiranya agihan belum sempat dibuat, PTJ perlu menyediakan F0 bagi membolehkan perbelanjaan diproses semasa larian gaji dan pukal.

## vi. Kategori: Perakaunan Aset Dan Inventori

1. Bagaimanakah untuk menentukan kos pembaikan (ubahsuai / naiktaraf / penggantian) sesuatu aset sedia ada itu perlu dipermodalkan atau dibelanjakan?

### **Jawapan**

Kos pembaikan bagi aset sedia ada perlu dipermodalkan dan diiktiraf sebagai Hartanah, Loji dan Peralatan sekiranya menepati salah satu (1) daripada tiga (3) kriteria berikut:

- i. Meningkatkan kecekapan aset daripada fungsi asal aset semasa pembelian aset dilakukan;
- ii. Meningkatkan kapasiti pengeluaran/ penggunaan aset daripada kapasiti asal aset semasa pembelian dilakukan;
- iii. Meningkatkan usia guna aset selepas belanja pengubahsuaian berlaku.

Semasa membuat permohonan peruntukan, Pegawai Teknikal di PTJ hendaklah mengenalpasti samada peruntukan dibawah OS30000 atau OS20000 bagi projek ubahsuai/naik pembaikan yang bakal dilaksanakan. Kos tersebut dipertanggungkan di bawah peruntukan OS30000 dan perlu dipermodalkan dengan diakaunkan kepada kos A1430000. Sekiranya kos pembaikan tidak memenuhi salah satu (1) daripada tiga (3) kriteria tersebut, maka ianya direkod sebagai belanja dengan kod akaun B0220000.

2. Apakah aset yang tidak perlu dipermodalkan?

### **Jawapan**

Berdasarkan Polisi Perakaunan Akruan, terdapat aset yang tidak perlu dipermodalkan seperti berikut:

- i. Semua jenis aset yang bernilai kurang daripada RM2,000 per unit. Kod akaun yang perlu digunakan adalah B0335XXX.

- ii. Aset yang dibiayai dari Dana Akaun Amanah Awam (Seksyen 9). Kod akaun yang perlu digunakan adalah B0335XXX;
  - iii. Aset yang dibeli/dibina untuk diserahkan kepada pihak ketiga. Kod akaun yang digunakan adalah B033X333; dan
  - iv. Item ketara yang tidak menepati definisi aset di bawah MPSAS 17 iaitu tujuan pegangan item tersebut tiada kaitan dengan salah satu (1) dari empat (4) kegunaan yang berikut. Sila gunakan kod akaun B033X444:
    - a. Pengeluaran atau bekalan barangan
    - b. Penyampaian perkhidmatan
    - c. Sewaan kepada pihak lain
    - d. Pentadbiran
3. Apakah inventori KKM? Semasa membuat perolehan inventori, apakah kod akaun yang perlu digunakan?

### **Jawapan**

Inventori KKM terdiri daripada empat (4) item iaitu:

- i. Ubat
- ii. Reagen
- iii. Vaksin
- iv. Bukan Ubat/*Consumables*

Semasa perolehan, PTJ Inventori perlu menggunakan kod akaun B0627xxx (Kos Barang Digunakan) bagi empat (4) item di atas sahaja. Manakala lain-lain PTJ yang membuat perolehan item inventori perlu menggunakan Kod Akaun B0227xxx (Bekalan dan Perkhidmatan).

4. Adakah aset yang diterima daripada pihak luar perlu diakaunkan? Bagaimana prosedur untuk merekodkan aset hadiah?

**Jawapan**

Aset hadiah bernilai RM2,000 ke atas perlu diakaunkan apabila aset diterima dan telah menerima kelulusan daripada Pihak Berkuasa Melulus iaitu:

- i. KSU bagi amaun melebihi RM10,000; ataupun
- ii. Pengarah JKN/HKL bagi amaun kurang daripada RM10,000.

Aset hadiah perlu diperakaunkan di dalam sistem iGFMAS dengan tatacara berikut:

- i. Wujudkan ID aset
- ii. Akaunkan melalui jurnal menggunakan Modul Perolehan Aset dengan kod akaun berikut:

Dt. Aset (A143000)

Kt. Terimaan Sumbangan Aset (H0186100)

Garis panduan Perakaunan Aset Hadiah KKM boleh dimuat turun melalui portal Bahagian Akaun KKM <http://account.moh.gov.my/v4/perakaunan-akruan/garis-panduan>

5. Apakah maksud pelupusan aset dalam perakaunan akruan? Bagaimana merekod pelupusan aset dalam iGFMAS?

**Jawapan**

Pelupusan bermaksud aset dijual/dibuang sebagai tiada nilai pada akhir usia. Pelupusan boleh dilaksanakan:

- i. Secara penuh (keseluruhan aset);

- ii. Pelupusan sebahagian iaitu melupuskan sebahagian daripada aset contohnya enjin kenderaan.

Pelupusan aset melalui kaedah *write off* iaitu melupuskan nilai buku bersih aset dan perlu diperakaunkan di dalam sistem iGFMAS dengan kod akaun berikut:

Dt. Hapuskira (B055XXX)

Dt. Susutnilai aset (A313XXX)

Kt. Aset (A143XXX)

## vii. Kategori: *Authorization*

1. Bagaimana cara pegawai (pemohon) di PTJ memohon / mengemaskini / membatalkan capaian iGFMAS?

### **Jawapan**

Pegawai (pemohon) di PTJ hendaklah mengemukakan Borang Permohonan Capaian Pengguna Dan Had Kuasa Pusat Tanggungjawab (PTJ) - KEW.290E-01-PIN.1/18 melalui iGFMAS *Service Desk*. Borang ini digunakan bagi permohonan berkaitan capaian pengguna iGFMAS seperti berikut:

- i. Baharu
  - ii. Kemaskini
  - iii. Hapus
  - iv. Hapus (Nombor Kad Pengenalan Salah)
  - v. Pertukaran Masuk
  - vi. Pertukaran Keluar
  - vii. *Lock* (ID Pengguna)
  - viii. *Unlock* (ID Pengguna)
  - ix. Baharu (PTJ *Admin* - eResit)
  - x. Hapus (PTJ *Admin* - eResit)
2. Apakah tindakan yang perlu dilakukan sekiranya terdapat pengguna iGFMAS yang bertukar keluar/ bersara?

### **Jawapan**

Pengguna iGFMAS yang bertukar keluar/ bersara perlu mengemukakan Borang Permohonan Capaian Pengguna Dan Had Kuasa Pusat Tanggungjawab (PTJ) - KEW.290E-01-PIN.1/18 (muka hadapan sahaja) yang lengkap ditandatangani oleh Pemegang Waran Peruntukan/ Ketua Jabatan kepada Bahagian Akaun melalui iGFMAS *Service Desk*.



3. Apakah tindakan yang perlu dilakukan sekiranya terdapat pengguna iGFMAS yang bertukar masuk/ pengguna iGFMAS baharu yang ingin memohon capaian iGFMAS?

**Jawapan**

Pengguna iGFMAS yang bertukar masuk/ pengguna iGFMAS baharu perlu mengemukakan dokumen berikut melalui iGFMAS Service Desk bagi memohon capaian iGFMAS:

- i. Borang Permohonan Capaian Pengguna Dan Had Kuasa Pusat Tanggungjawab (PTJ) - KEW.290E-01-PIN.1/18 yang lengkap ditandatangani oleh Pemegang Waran Peruntukan/ Ketua Jabatan.
- ii. Salinan kad pengenalan (bagi pegawai baharu).
- iii. Salinan Kebenaran Khusus Secara Bertulis yang ditandatangani oleh Ketua Jabatan seperti berikut (sekiranya berkaitan dengan peranan yang dipohon):
  - a. Borang AK52 Kuasa Tetap Panjar Wang Runcit dan Panjar Khas (seperti di Lampiran A8: Surat Pekeliling Akauntan Negara Bilangan 6 Tahun 2018);
  - b. Borang Kew. 290 Pin.1/17 Arahan Perbendaharaan 101 Pegawai-Pegawai Memperaku Dan Menandatangani Baucar (seperti di Lampiran A9 : Surat Pekeliling Akauntan Negara Bilangan 6 Tahun 2018) bagi PTJ manual sahaja;
  - c. Borang Kebenaran Khusus Secara Bertulis Melaksanakan Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal/Pemungut - Pejabat Pemungut seperti di Lampiran B: Surat Pekeliling Akauntan Negara Bilangan 6 Tahun 2018).

4. Dimana pengguna iGFMAS di PTJ boleh dapatkan Borang Permohonan Capaian Pengguna Dan Had Kuasa Pusat Tanggungjawab (PTJ) - KEW.290E-01-PIN.1/18?

**Jawapan**

Borang Permohonan Capaian Pengguna Dan Had Kuasa Pusat Tanggungjawab (PTJ) - KEW.290E-01-PIN.1/18 boleh dimuat turun di saluran seperti berikut:

- i. Laman web rasmi Jabatan Akauntan Negara Malaysia <http://www.anm.gov.my> pada menu Perkhidmatan -> Muat turun -> Borang-Borang.
- ii. Laman web rasmi Bahagian Akaun Kementerian Kesihatan Malaysia <http://account.moh.gov.my/> pada menu Muat turun.

5. Mengapakah dokumen kewangan tiada di Senarai Tugas Harian (STH) pengguna iGFMAS?

**Jawapan**

Dokumen tiada di STH berpunca daripada pengguna iGFMAS berkenaan tidak diberi peranan Peraku I / Peraku II / Akuan Terima di PTJ.

PTJ perlu wujudkan *incident* di iGFMAS *Service Desk* dengan menyatakan masalah dan maklumat seperti contoh berikut:

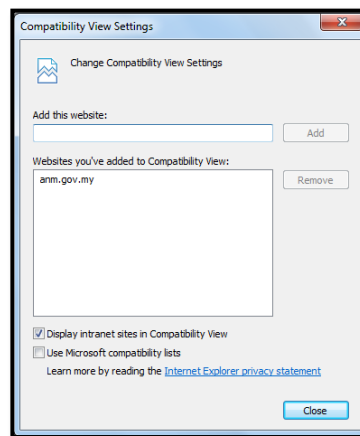
Isu	:	Dokumen Tiada DI STH Peraku 2
ID Peraku 2	:	820308041111
Proses	:	Arahan Pembayaran
Pejabat Perakaunan	:	1107
PTJ	:	42240201
No Dokumen	:	12000592
Tarikh dokumen	:	06.02.2018

**viii. Kategori: Teknikal**

1. Tidak dapat akses ke web iGFMAS

**Jawapan**

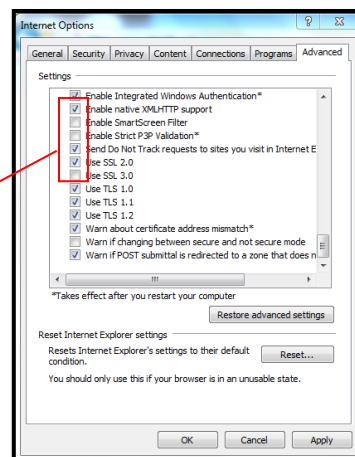
- i. Masuk Tools>Compability View Setting>klik Add untuk website anm.gov.my >Klik Close



- ii. **Tools>Internet Options>Advance>Settings>Tick TLS 1.1, Use SSL 2.0 dan Use SSL 3.0**

Klik **Apply** > Klik **OK**

Tick Use SSL 2.0,  
Use TLS 1.0, Use  
TLS 1.1 & Use TLS  
1.2

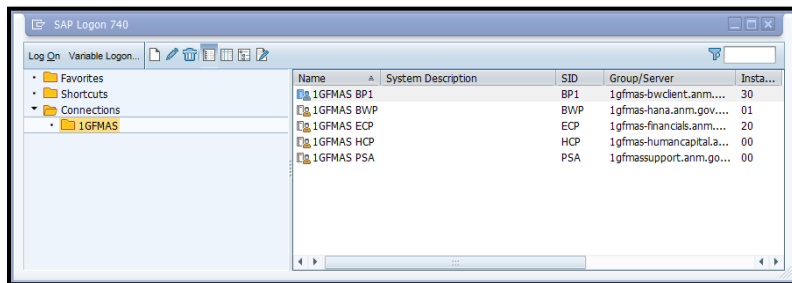


2. Semasa klik ikon SAP Logon, paparan pada SAP Logon tidak wujud folder iGFMAS



**Jawapan**

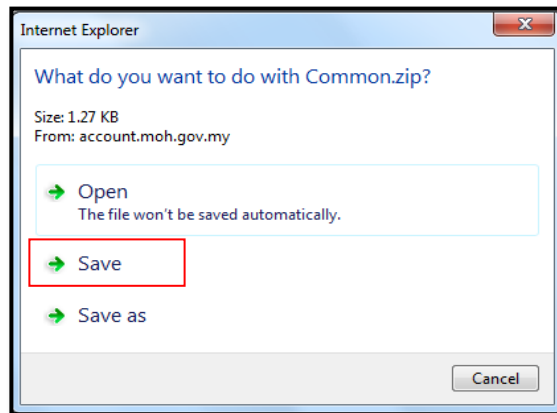
- i. Jika folder 1GFMAS pada SAP Logon seperti gambar dibawah tidak wujud



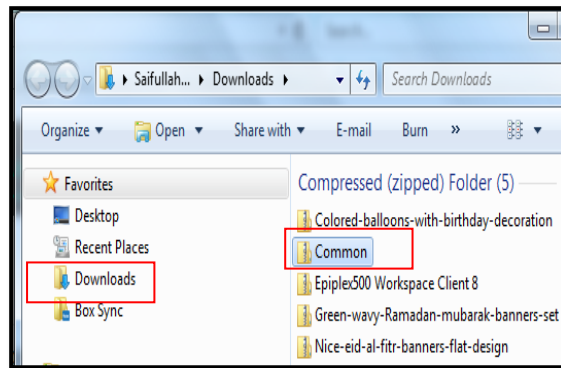
Klik PERAKAUNAN AKRUAN > Muat Turun

Klik ikon ↓ untuk muat turun fail Common.zip

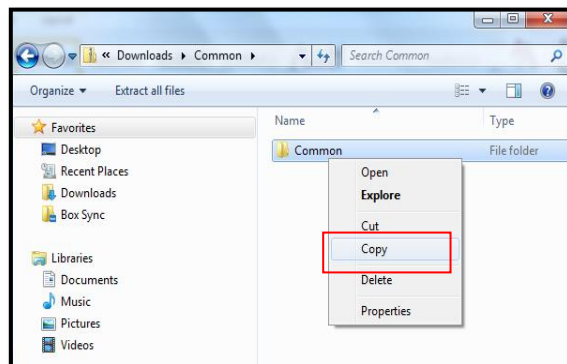
ii. Klik Save



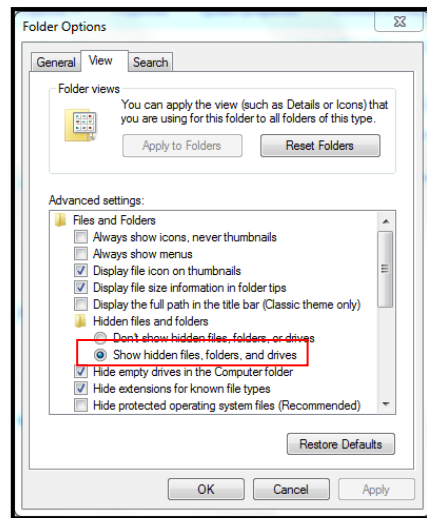
iii. Klik *My Computer* pada *desktop* > Klik ikon *Downloads* pada sebelah kiri *My Computer*, seterusnya *double click* *Common.zip*



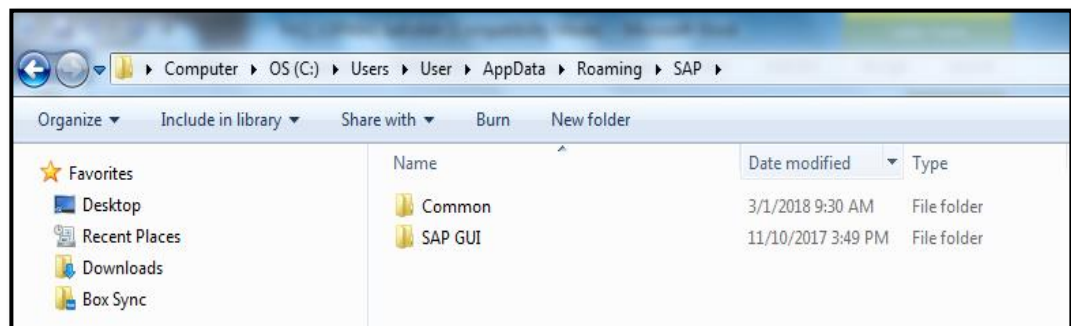
iv. *Right click* pada *file Common* yang telah di *unzip* tadi. Klik *Copy*.



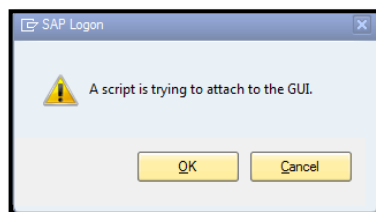
- v. Masuk *My Computer* > Klik *Organize* > Klik *Folder and search option* > Klik *tab View* > Tick *Show hidden files, folders & drives* > Klik *Apply* > Klik *OK*.



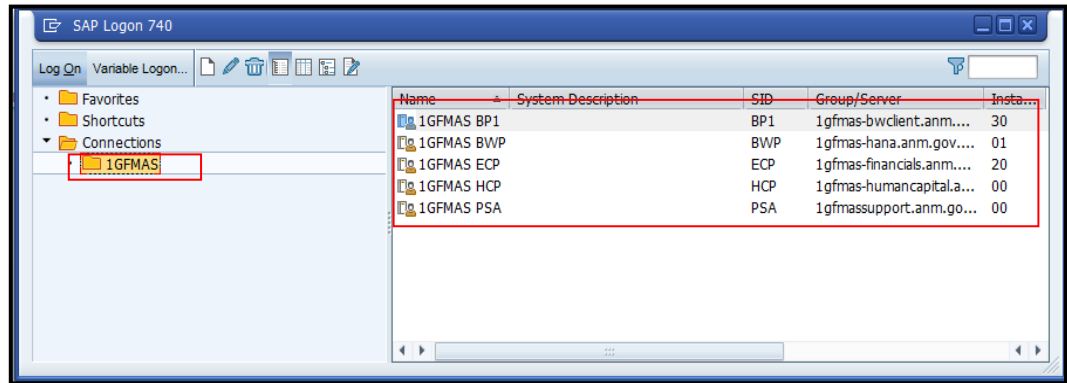
- vi. Klik *My Computer* > *Drive C:* > *Users*> *User* > *AppData* > *Roaming* > *SAP*



- vii. *Paste* satu *folder Common* yang telah di *copy* daripada fail *Common.zip* yang telah di *unzip* tadi dan *paste* ke *folder SAP* tersebut.
- viii. Pengguna boleh klik kembali ikon *SAP Logon* dan klik *OK* sekiranya *pop up* mesej seperti gambar di bawah:



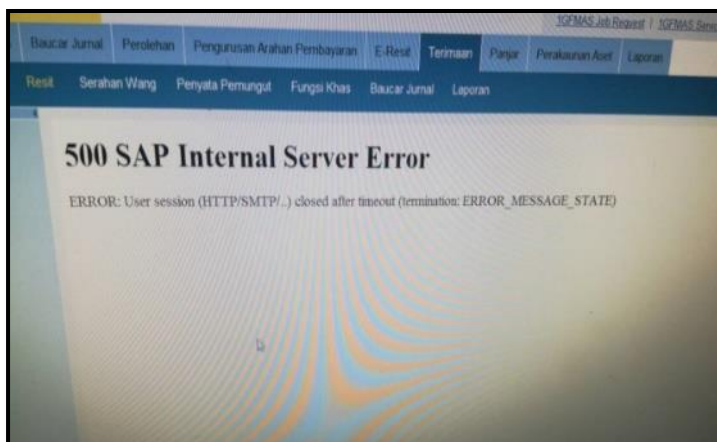
- ix. SAP Logon sudah dikemaskini dan terdapat *file* iGFMAS pada ruangan kiri SAP Logon



3. Ralat “**500 SAP Internal Server Error**”

### Jawapan

Contoh ralat pada portal sekiranya pengguna klik bahagian *tab* **Terimaan** iaitu **500 SAP Internal Server Error** seperti gambarajah di bawah:

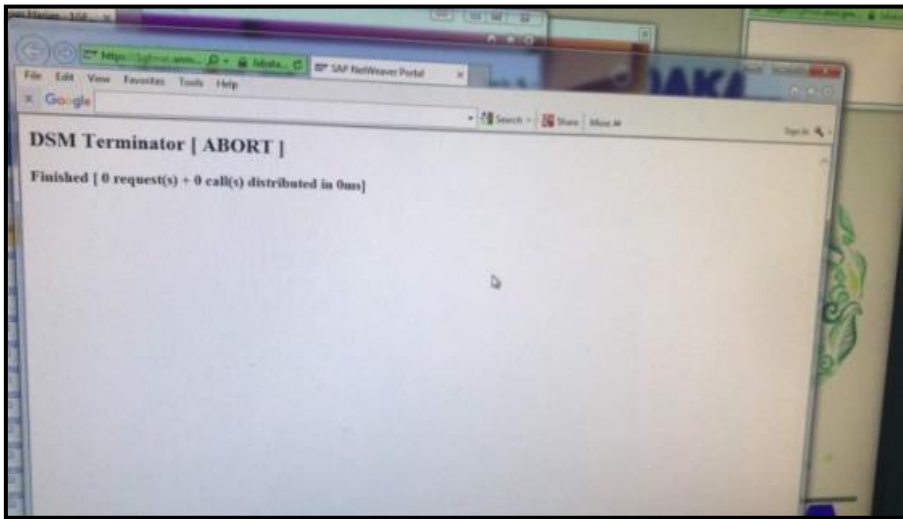


Pengguna perlu **re-login** portal iGFMAS masukkan sekali lagi **username** dan **password**.

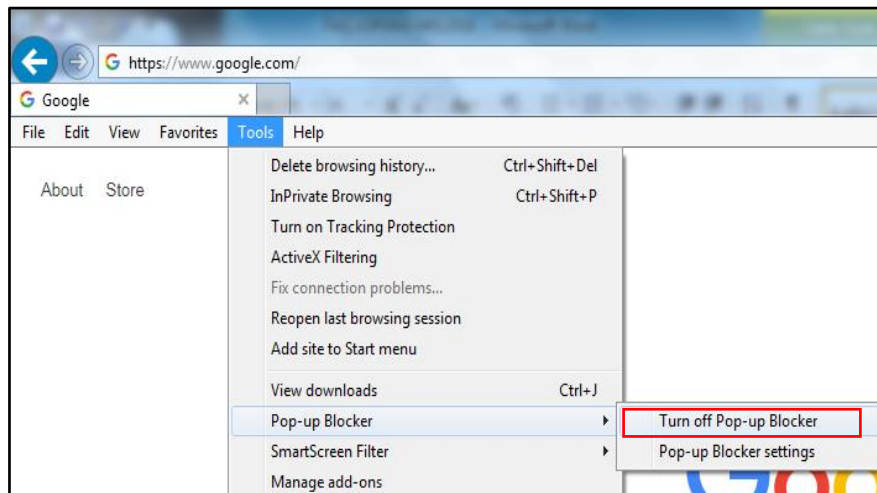
#### 4. Ralat **DSM Terminator [ABORT]**

##### Jawapan

Contoh ralat seperti **DSM Terminator [ABORT]** seperti gambarajah:



- i. Pengguna perlu *turn off popup blocker*
- ii. Klik **Tools > Pop-up Blocker > Turn off Pop-up Blocker**





5. Senarai Tugas Harian tidak boleh diklik.

### Jawapan

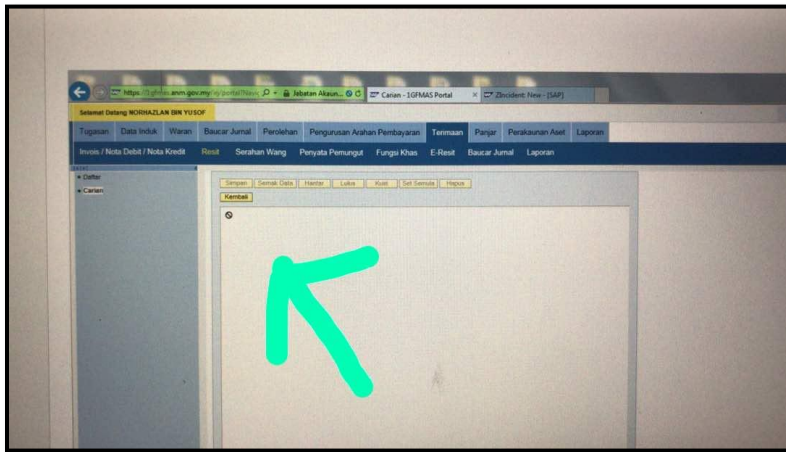
(Untuk **Windows 10 Pro Build 1703** dengan **IE11 KB4012204** dan ke atas)

**Check Windows Updates** untuk Windows 10 dan biarkan *update* (termasuk *Cumulative Security Update*) tersebut *running*.

Selepas *update Windows* selesai, pengguna iGFMAS boleh akses portal tersebut dengan jayanya.

6. Paparan simbol “No Entry” Ø pada portal iGFMAS ketika pengguna klik tab.

### Jawapan

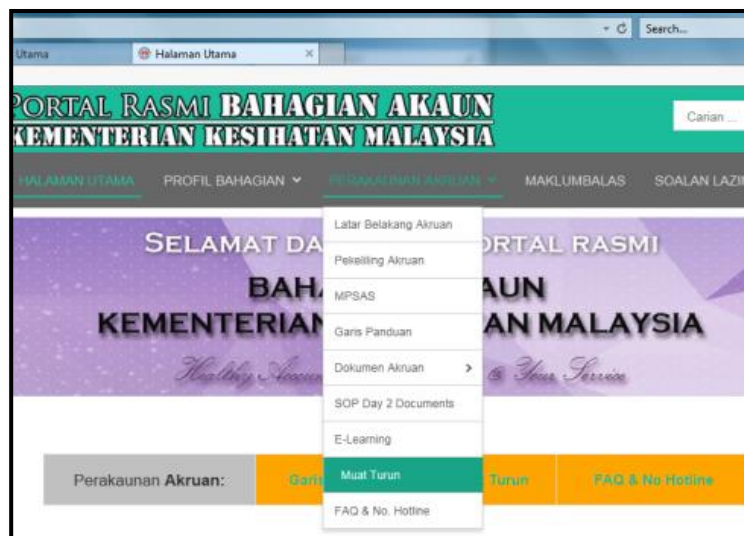


- i. *Install* java pada PC pengguna yang telah mengalami masalah seperti di atas.
- ii. Selepas selesai instalasi, PC perlu *restart* dan log masuk kembali ke portal iGFMAS.
- iii. Alamat URL bagi muat turun fail java ialah:  
[https://www.java.com/en/download/ie\\_manual.jsp](https://www.java.com/en/download/ie_manual.jsp)





7. Masalah GPKI: Tandatangan Tidak Sah

**Jawapan**

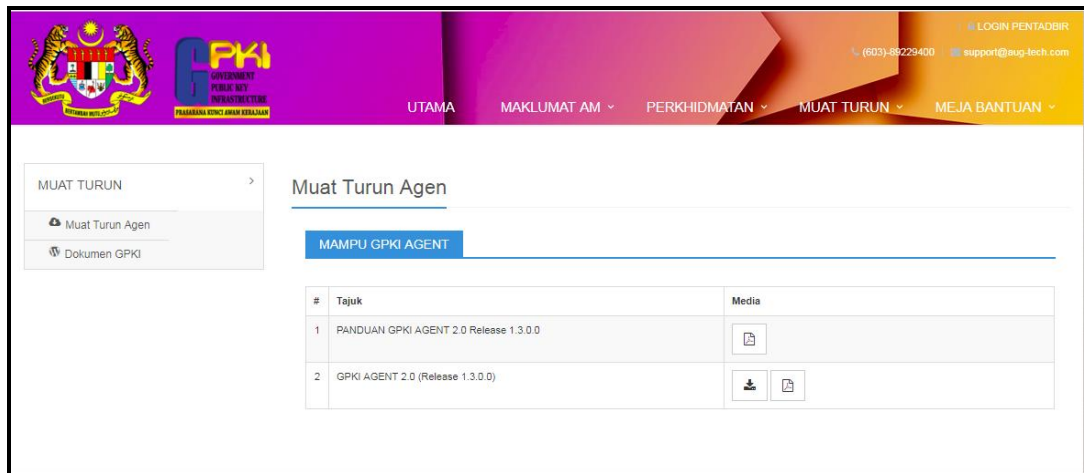
- i. Pastikan semua GPKI lama telah *uninstall*. (**Start>Control Panel>Programs and Features**)
- ii. Buka portal rasmi Bahagian Akaun: <https://account.moh.gov.my>
- iii. Klik *mouse-over* tab **Perakaunan Akruan** dan klik **Muat Turun**.



- iv. Klik ikon  pada Bil 7 **Pautan Mampu GPKI Agent**.

5.	Common	
	Manual Instalasi Common	
6.	SAPIpd	
	Manual Instalasi SAPIpd	
7.	Pautan MAMPU GPKI Agent	

- v. **Download Mampu GPKI Agent** tersebut dengan memasukkan no. MyKad pengguna yang sah.



- vi. Buka *folder* tersebut dan *Run as administrator Mampu GPKI Agent*
- vii. Buka kembali portal iGFMAS, log masuk portal tersebut.

---

**FAQ ini disediakan oleh  
Bahagian Akaun, Kementerian Kesihatan Malaysia  
Ogos 2019**

---