



GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET BUKAN KEWANGAN KERAJAAN TAHUN 2023 KEMENTERIAN PELABURAN PERDAGANGAN DAN INDUSTRI

1.0 TUJUAN

Surat edaran ini bertujuan untuk memberi panduan kepada Pusat Tanggungjawab (PTJ) di bawah Kementerian Pelaburan, Perdagangan Dan Industri (MITI) mengenai Garis Panduan Perakaunan Aset Bukan Kewangan Kerajaan selaras dengan pelaksanaan Perakaunan Akruan bagi memastikan Aset Bukan Kewangan di Kementerian diperakaunkan dengan betul dan tepat dalam tempoh masa ditetapkan seiring dengan Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bilangan 3 Tahun 2022 dan MPSAS 17 – Hartanah, Loji dan Peralatan (HLP).

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Pengurusan aset merupakan aspek penting bagi memastikan sumber Kerajaan diuruskan dengan optimum. Kerajaan memberi penekanan yang serius terhadap Pengurusan aset kerana pelaburan besar yang telah dibuat terhadap pembangunan, penyediaan dan penyenggaraan aset.

- 2.2 Klasifikasi aset bagi keperluan di MITI adalah seperti berikut:
 - 2.2.1 Aset Tak Alih (Tanah, Infrastruktur dan Bangunan)
 - 2.2.2 Aset Alih
 - 2.2.3 Aset Tak Ketara

- 2.3 Pengurusan aset perlu dilaksanakan secara sistematik, holistik dan lestari untuk mencapai faedah aset yang optimum berdasarkan kitaran hayat Pengurusan Aset yang menyeluruh meliputi:
- 2.3.1 Fasa Perancangan Aset;
 - 2.3.2 Fasa Pewujudan Aset;
 - 2.3.3 Fasa Penggunaan Aset; dan
 - 2.3.4 Fasa Pelupusan Aset.
- 2.4 Tadbir urus pengurusan aset di peringkat Kementerian dan PTJ adalah seperti berikut:
- 2.4.1 Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) peringkat Kementerian dipengerusikan oleh Ketua Setiausaha dan di peringkat PTJ dipengerusikan oleh Ketua Pengarah / Ketua Jabatan.
 - 2.4.2 Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) peringkat Kementerian dipengerusikan oleh Timbalan Ketua Setiausaha dan diurusetikan oleh Unit Pengurusan Aset Kementerian.

3.0 PERAKAUNAN ASET

- 3.1 Perakaunan Aset merupakan sebahagian daripada aspek dalam Pengurusan Aset Kerajaan. Perakaunan Aset perlu dilaksanakan bagi melaporkan kedudukan aset Kerajaan dengan betul, tepat dan boleh dipercayai di dalam Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan dan Penyata Kewangan Kementerian selaras dengan Piawaian Perakaunan Sektor Awam Malaysia (*Malaysian Public Sector Accounting Standards – MPSAS*), Polisi Perakaunan dan peraturan lain yang berkuat kuasa.
- 3.2 Tujuan Perakaunan Aset adalah seperti berikut:
- 3.2.1 Merekod pemilikan aset Kerajaan Persekutuan yang dipermodalkan;

- 3.2.2 Merekod, mengelas, melapor dan menganalisis pemilikan aset Kerajaan Persekutuan yang dipermodalkan berdasarkan piawaian perakaunan berkuat kuasa untuk tujuan pelaporan aset berkenaan dalam Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan;
 - 3.2.3 Merekod transaksi Perakaunan Aset dalam Fasa Pewujudan, Fasa Penggunaan dan Fasa Pelupusan Aset sebagai kaedah pemantauan kepada Pengurusan Aset Menyeluruh; dan
 - 3.2.4 Maklumat kewangan dan bukan kewangan dalam Perakaunan Aset yang di analisis dalam Perakaunan Pengurusan dapat membantu proses pembuatan keputusan seperti penentuan keperluan perolehan aset baharu, penyumberluaran (*outsourcing*), penyenggaraan dan pelupusan aset.
- 3.3 Aset Tidak Dipermodalkan
- 3.3.1 Aset Tidak Dipermodalkan diakaunkan sebagai belanja (Kelas Akaun B0300000) iaitu:
 - 3.3.3.1 Aset bernilai kurang RM2,000 (Ringgit Malaysia Dua Ribu) seunit yang dikategorikan sebagai Aset Bernilai Rendah (ABR).
 - 3.3.3.2 Perolehan Aset di bawah Akaun Amanah Awam (Seksyen 9, Akta Tatacara Kewangan 1957) kecuali perolehan aset menggunakan peruntukan *Private Finance Initiative* (PFI) yang diperakaunkan seperti Kumpulan Wang Amanah Kerajaan (Dana Amanah Kerajaan) (Seksyen 10, Akta Tatacara Kewangan 1957) [Akta 61].
 - 3.3.3.3 Perolehan Aset bagi pihak ketiga iaitu pihak di luar Kerajaan Persekutuan.
 - 3.3.3.4 Perolehan aset RM2,000 (Ringgit Malaysia Dua Ribu) dan ke atas tetapi tidak memenuhi

kriteria pengiktirafan aset yang dinyatakan dalam MPSAS dan polisi perakaunan yang berkuat kuasa.

3.3.2 Aset Tidak Dipermodalkan tidak diperakaunkan sebagai aset di iGFMAS, tetapi ianya direkodkan dalam Sistem Pemantauan Pengurusan Aset (SPPA) bagi tujuan pengurusan.

3.4 Aset Dipermodalkan

3.4.1 Aset Dipermodalkan merupakan sumber yang menepati takrifan Aset Awam dan memenuhi pengiktirafan aset yang dinyatakan dalam MPSAS dan polisi perakaunan yang berkuat kuasa iaitu:

3.4.1.1 Aset yang diperakaunkan adalah aset yang merupakan sumber yang boleh dikawal oleh Kementerian/ Jabatan, hasil daripada peristiwa lampau dan memberi manfaat ekonomi masa hadapan atau potensi perkhidmatannya dijangka mengalir ke dalam Kementerian/ Jabatan. Kawalan terhadap aset boleh ditentukan dengan melihat kepada aspek berikut:

- a) Pemilikan sah undang-undang; dan/ atau
- b) Manfaat ekonomi masa hadapan atau Potensi Perkhidmatan.

3.4.1.2 Aset Dipermodalkan juga merujuk kepada perolehan aset di bawah Kumpulan Wang Amanah Kerajaan di bawah Seksyen 10 Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61].

3.4.2 Pengiktirafan Kos Awal Aset Mengikut MPSAS 17 adalah seperti berikut:

3.4.2.1 **Kos bagi item hartanah, loji dan peralatan** terdiri daripada:

- a) Harga belian, termasuk duti import dan cukai belian tidak boleh bayar balik, selepas ditolak diskaun dagangan dan rebat.
- b) Sebarang kos langsung untuk membawa aset tersebut ke lokasi dan keadaan yang membolehkannya beroperasi dalam cara yang dikehendaki oleh pihak pengurusan.
- c) Anggaran awal bagi kos menanggalkan dan memindahkan item dan memulihkan tapak di mana item tersebut terletak, sebarang obligasi yang perlu ditanggung oleh entiti semasa item itu diperolehi, atau kesan daripada penggunaan item tersebut bagi tempoh tertentu selain untuk menghasilkan inventori dalam tempoh tersebut.

3.4.2.2 Contoh **kos langsung** ialah:

- a) Kos manfaat pekerja (seperti yang ditakrifkan dalam piawaian perakaunan antarabangsa atau kebangsaan yang relevan yang berkaitan manfaat pekerja) yang timbul secara langsung daripada pembinaan atau pemerolehan item hartanah, loji dan peralatan;
- b) Kos penyediaan tapak;
- c) Kos penghantaran dan pengendalian awal;
- d) Kos pemasangan dan pemasangan;

- e) Kos pengujian bagi memastikan aset tersebut berfungsi dengan baik, selepas ditolak hasil jualan bersih daripada menjual apa-apa item yang dihasilkan sebelum aset itu dibawa ke lokasi dan keadaan tersebut (seperti sampel yang dihasilkan apabila peralatan diuji); dan
- f) Yuran profesional.

3.4.2.3 Contoh kos yang bukan merupakan kos bagi sesuatu item hartanah, loji dan peralatan ialah:

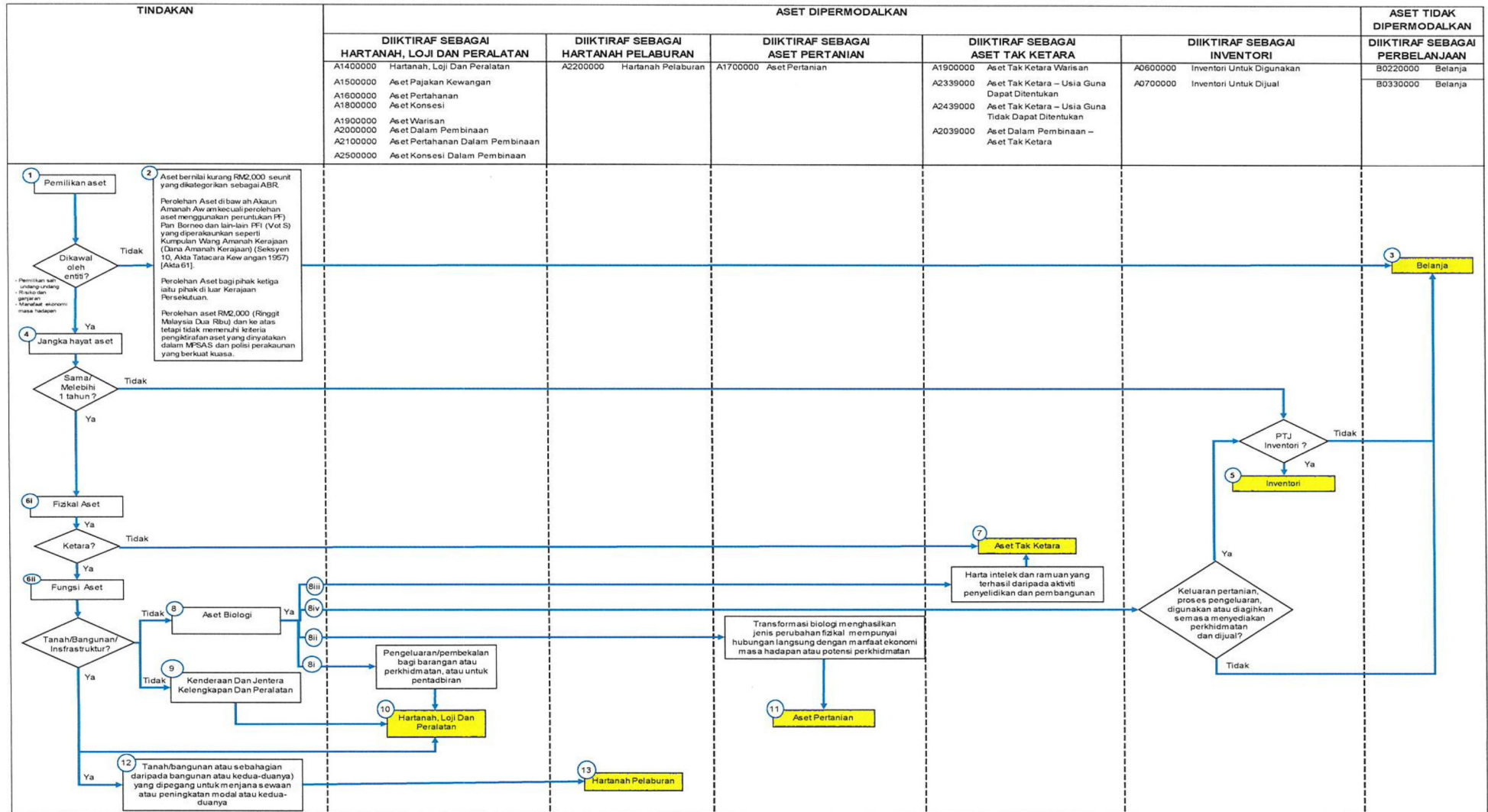
- a) Kos perasmian kemudahan baharu;
- b) Kos memperkenalkan produk atau perkhidmatan baharu (termasuk kos pengiklanan dan aktiviti promosi);
- c) Kos menjalankan perniagaan di lokasi baharu atau dengan kelas pelanggan yang baharu (termasuk kos latihan kakitangan); dan
- d) Kos pentadbiran dan overhead umum yang lain.

3.4.2.4 Pengiktirafan kos dalam amaun bawaan bagi item hartanah, loji dan peralatan ditamatkan apabila item tersebut berada di lokasi dan dalam keadaan yang diperlukan untuk membolehkan item tersebut beroperasi dalam cara yang dikehendaki oleh pihak pengurusan. Oleh itu, kos yang ditanggung semasa menggunakan atau menukar kegunaan sesuatu item tidak termasuk dalam amaun bawaan item tersebut. Sebagai contoh, kos berikut tidak dimasukkan dalam amaun nilai bawaan bagi hartanah, loji dan peralatan:

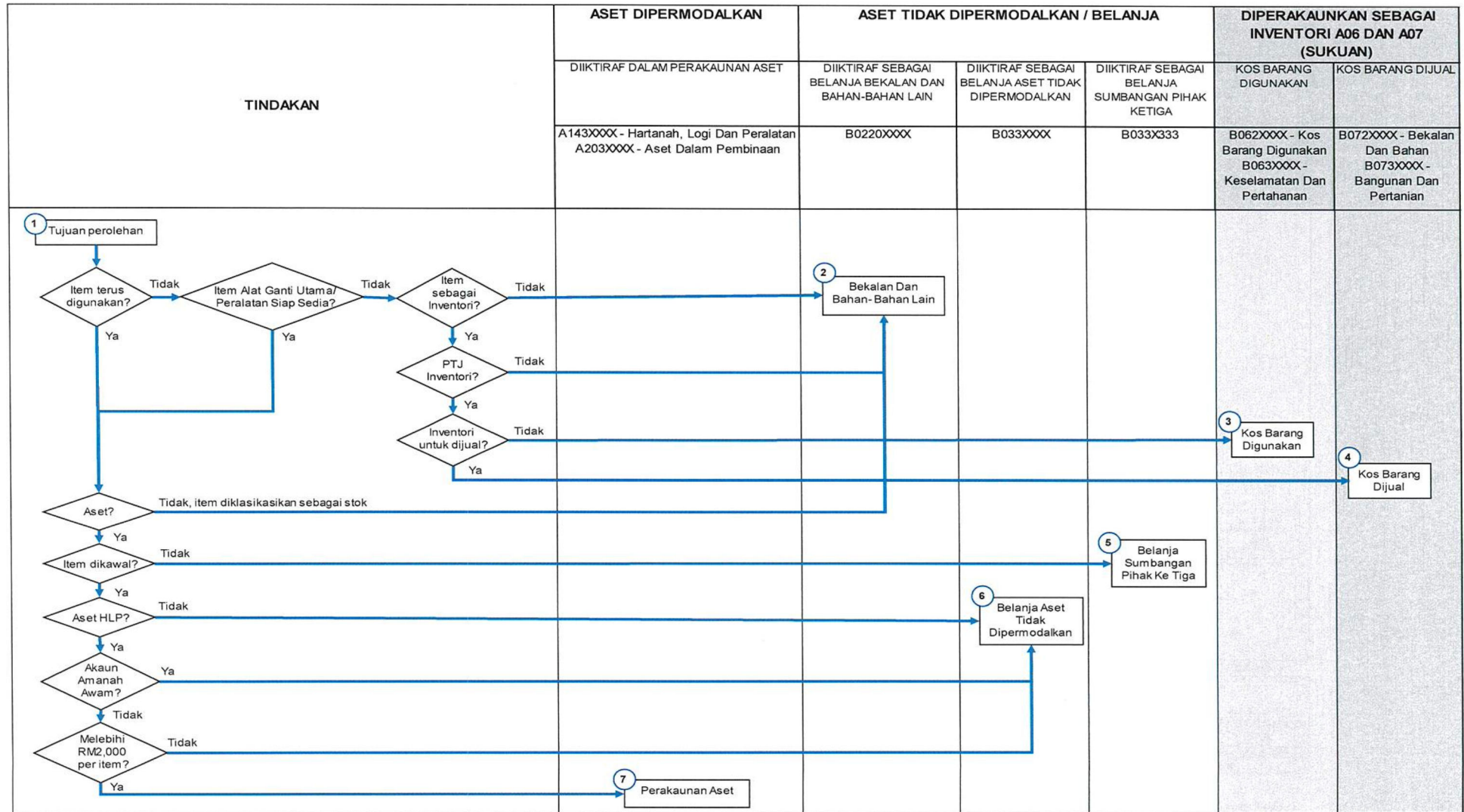
- a) Kos yang ditanggung bagi item yang mampu beroperasi dalam cara yang dikehendaki oleh pihak pengurusan tetapi masih belum lagi digunakan atau belum beroperasi sepenuhnya;
- b) Kerugian awal operasi, seperti kos yang ditanggung semasa permintaan bagi output item tersebut meningkat; dan
- c) Kos menempatkan semula atau menyusun semula sebahagian atau kesemua operasi entiti.

3.5 Klasifikasi Aset Dalam Perakaunan Aset dan Penentuan Kod Akaun

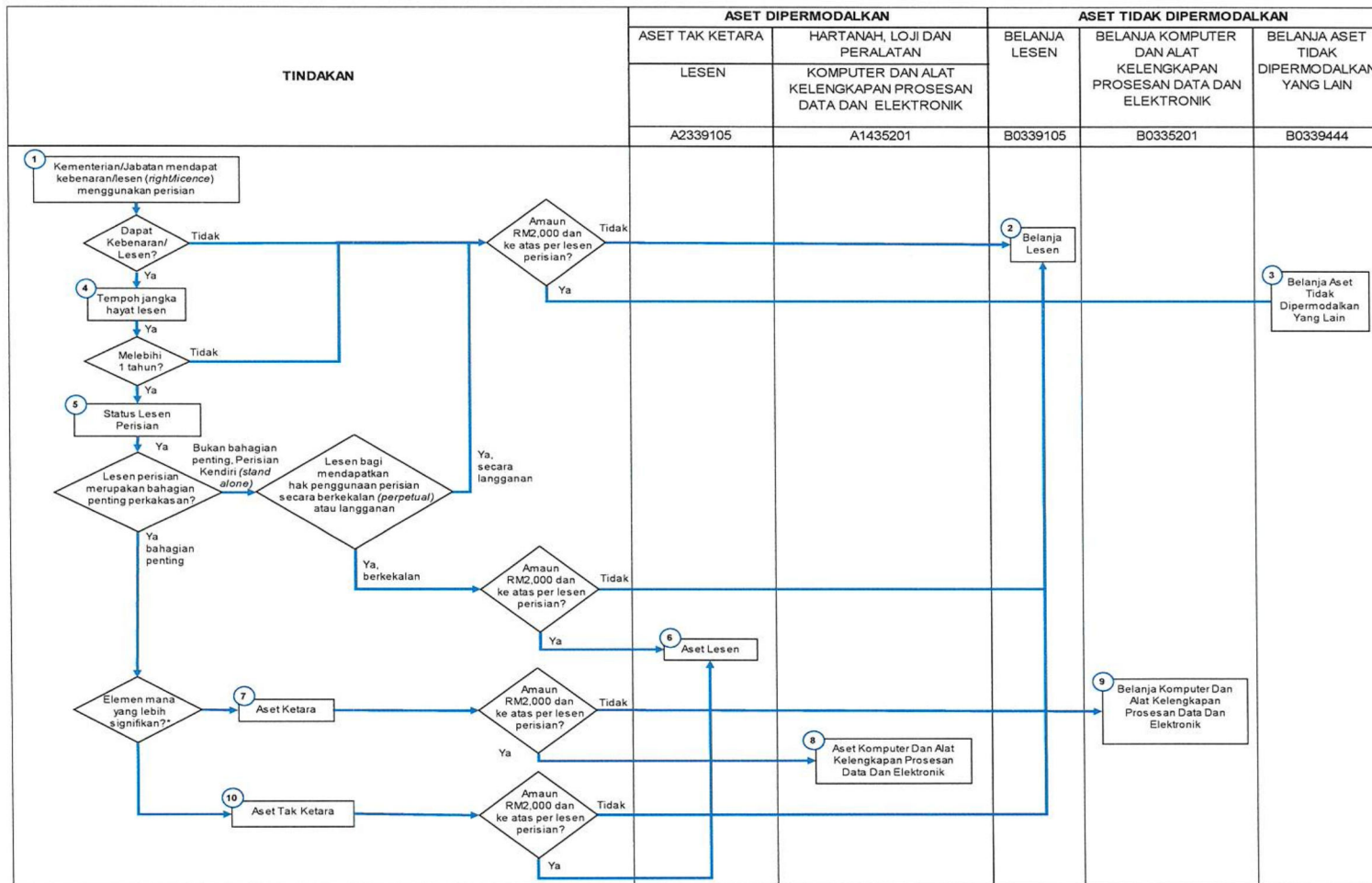
3.5.1 Klasifikasi Aset Dipermodalkan dan Aset Tidak Dipermodalkan



3.5.2 Carta Alir Penentuan Kod Akaun Bagi Kod Akaun Hartanah, Loji dan Peralatan, Inventori Dan Belanja seperti rajah di bawah:



3.5.3 Carta Alir Penentuan Kod Akaun Bagi Perolehan Lesen Perisian seperti rajah di bawah:



4.0 TANGGUNGJAWAB

Bagi memastikan Aset Bukan Kewangan diperakaunkan dengan betul dan tepat dalam tempoh masa yang ditetapkan, tanggungjawab meliputi Pegawai Pengawal, PTJ dan Pejabat Perakaunan Kementerian.

4.1 Tanggungjawab Pegawai Pengawal

Pegawai Pengawal bertanggungjawab:

- 4.1.1 Melaksanakan kewajipan kewangan Kementerian/ Jabatan masing-masing dengan sempurna selaras dengan AP53. Sebarang perwakilan kewajipan ini kepada pegawai lain hendaklah dibuat dengan arahan bertulis. Walau bagaimanapun seorang Pegawai Pengawal itu secara amnya tidak terlepas daripada tanggungjawabnya sendiri setelah perwakilan dibuat.
- 4.1.2 Melaksanakan Pengurusan Aset Kementerian selaras dengan Dasar Pengurusan Aset Kerajaan, Pekeliling Am Manual Pengurusan Aset Menyeluruh Kerajaan, Pekeliling Am Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih Kerajaan, Pekeliling Perbendaharaan berkaitan Aset Alih, Aset Biologi, Aset Tak Ketara dan Inventori/ Stok yang berkuat kuasa.
- 4.1.3 Melaksanakan Perakaunan Aset dengan cekap, teratur dan berkesan mengikut piawaian dan tatacara yang telah ditetapkan seperti berikut:
 - 4.1.3.1 Memastikan pelaksanaan Perakaunan Aset mematuhi piawaian dan polisi perakaunan yang berkuat kuasa.
 - 4.1.3.2 Memastikan pelaporan aset di Penyata Kewangan Kementerian adalah tepat, betul dan lengkap.

- 4.1.3.3 Memastikan keperluan belanjawan tahunan aset disediakan berdasarkan kod akaun yang tepat.
 - 4.1.3.4 Memastikan kaedah perolehan aset yang dilaksanakan selaras dengan prosedur perakaunan akruan yang berkuat kuasa termasuklah menetapkan terma dan kriteria yang jelas dalam dokumen kontrak/ perjanjian.
 - 4.1.3.5 Memastikan Kedudukan Baki Aset yang diperakaunkan di Penyata Kewangan Kementerian dilaporkan dalam Mesyuarat JPKA dan JKPAK (Fasiliti).
 - 4.1.3.6 Memastikan pengurusan dan Perakaunan Aset dibincangkan dan dilaporkan dalam Mesyuarat JPKA dan JKPAK (Fasiliti).
 - 4.1.3.7 Memantapkan peranan Perakaunan Aset di Kementerian.
 - 4.1.3.8 Memastikan perjawatan yang optimum dan skim perkhidmatan yang bersesuaian dipertanggungjawabkan ke atas Perakaunan Aset di PTJ.
 - 4.1.3.9 Memastikan pembangunan modal insan yang berterusan kepada pegawai yang terlibat dengan Perakaunan Aset.
- 4.1.4 Selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan PS 6.1 Garis Panduan Pemantapan Penubuhan PTJ dan Pejabat Pemungut, Pegawai Pengawal bertanggungjawab melaksanakan pengasingan tugas yang jelas dalam pengurusan kewangan dan perakaunan bagi tujuan kawalan dalaman, meningkatkan tahap integriti dan ketelusan proses Perakaunan Aset.

4.2 Tanggungjawab PTJ

PTJ bertanggungjawab:

- 4.2.1 Memastikan Jadual Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan di bawah kawalannya dan Kebenaran Khusus secara bertulis oleh Ketua Jabatan/ Pemegang Waran Peruntukan dipatuhi selaras dengan SPANM Tatacara Pengurusan Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal Kepada Pegawai Perakaunan Di Bawah Kawalannya (Arahan Perbendaharaan 11) yang berkuat kuasa.
- 4.2.2 Menyemak dan mengesahkan Laporan Baki Aset iGFMAS, Laporan Perbezaan Baki Aset dan keberadaan Aset Alih, Aset Tak Alih dan Aset Tak Ketara secara bulanan.
 - 4.2.2.1 Format Laporan Perbezaan Baki Aset adalah seperti di Lampiran A.
 - 4.2.2.2 Carta peranan di antara UPA dan Unit Kewangan/ Bahagian/ PTJ yang melaporkan Laporan Perbezaan Baki Aset adalah seperti di Lampiran B.
- 4.2.3 Memastikan Perakaunan Aset di peringkat PTJ dilaksanakan mematuhi piawaian dan polisi yang berkuat kuasa.
- 4.2.4 Mengemas kini No. Pendaftaran SPPA/ PATA di SPPA/ PATA selepas aset diperakaunkan di iGFMAS bagi mengelakkan kesilapan merekod kos awal aset. Seterusnya, nombor ID aset iGFMAS dicatatkan dalam Daftar Harta Modal (KEW.PA-3).
- 4.2.5 Memperakaunkan perolehan Aset Hadiah/ Sumbangan/ Lucut Hak yang berkaitan di iGFMAS.

- 4.2.6 Memastikan pengiktirafan aset adalah teratur:
- 4.2.6.1 penggunaan kod akaun dan kelas aset yang tepat;
 - 4.2.6.2 kos yang diiktiraf adalah betul dan menyeluruh;
 - 4.2.6.3 titik pengiktirafan aset adalah tepat; dan
 - 4.2.6.4 perolehan berkaitan pemuliharaan, pengubahsuaian dan naik taraf aset yang menepati kriteria adalah dipermudahkan.
- 4.2.7 Memastikan Perakaunan Aset Dalam Pembinaan (AUC) dilaksanakan dengan tepat:
- 4.2.7.1 Memastikan pelarasan aset AUC dilaksanakan apabila Sijil Perakuan Siap Kerja (CPC) atau dokumen lain setara dikeluarkan. Memastikan pelarasan aset AUC kepada Aset Hartanah, Loji dan Peralatan/Aset Tak Ketara dan Aset Belum Bayar (ABB-AUC) dilaksanakan;
 - 4.2.7.2 Memastikan pembayaran kemajuan/ muktamad setelah CPC dikeluarkan, diperakaunkan kepada Aset Belum Bayar (ABB-AUC) sahaja.
 - 4.2.7.3 Memastikan kos projek di Lejar Kontrak bersamaan dengan kos yang diperakaunkan di iGFMAS.
 - 4.2.7.4 Memastikan penjejasan aset ke atas Aset Dalam Pembinaan yang terbengkalai diperakaunkan.
- 4.2.8 Memastikan kontrak perolehan Aset Pajakan Kewangan diperakaunkan dengan tepat termasuklah memastikan pembayaran sewa pajakan dibuat di Modul Akaun Bayaran (Accounts Payable-AP) iGFMAS bagi

membolehkan pelaporan aset dan liabiliti pajakan adalah kemas kini.

4.2.9 Memperakaunkan pindahan aset apabila berlaku pergerakan/ pindahan aset antara PTJ. Senario perakaunan bagi pindahan aset ini adalah seperti di Lampiran C.

4.2.10 Memastikan perubahan usia guna aset diperakaunkan apabila terdapat faktor yang menyebabkan usia guna aset berubah.

4.2.11 Memantau dan mengenal pasti sama ada berlaku kerosakan untuk membolehkan penjejasan nilai aset dibuat.

4.2.12 Memastikan ketepatan perakaunan susut nilai aset.

4.2.13 Melaporkan perubahan kelas aset bagi diperakaunkan di iGFMAS.

4.2.14 Memastikan penilaian semula aset diperakaunkan.

4.2.15 Pemantauan pelupusan dan penyahiktirafan aset:

4.2.15.1 Memastikan aset yang dilupuskan setelah mendapat kelulusan pelupusan diperakaunkan dengan tepat di portal iGFMAS; dan

4.2.15.2 Mendapatkan Laporan Kelulusan Pelupusan Aset untuk rujukan dan tindakan pelupusan di portal iGFMAS.

4.2.16 Menyemak dan menyediakan dokumen untuk pertimbangan dan kelulusan JKPAK Peringkat Kementerian:

a) perubahan usia guna aset;

- b) penjejasan nilai aset;
- c) pengelasan semula aset; dan
- d) penilaian semula aset.

4.2.17 Melaporkan Perakaunan Aset dalam Mesyuarat JPKA/ JKPAK peringkat PTJ termasuklah laporan kedudukan Aset PTJ seperti Laporan Baki Aset PTJ, Laporan Perbezaan Baki Aset dan isu-isu lain Perakaunan Aset.

4.2.18 Memastikan bukti pemilikan sah aset di sisi undang-undang seperti Perjanjian Pajakan/ Sewa Beli, Kontrak/ Perjanjian Jual Beli, Sijil Pendaftaran Kenderaan, Geran Tanah, *Delivery Order* (DO), Invois/ Resit Pembelian atau dokumen lain yang setara diperoleh dan disimpan dengan selamat oleh pegawai yang bertanggungjawab bersama dokumen sokongan bayaran yang ditetapkan oleh peraturan yang berkuat kuasa.

4.3 Tanggungjawab BA Kementerian

BA Kementerian adalah bertanggungjawab untuk memastikan Perakaunan Aset dilaksanakan dengan cekap, teratur dan berkesan mengikut peraturan yang telah ditetapkan dengan melaksanakan tanggungjawab berikut:

4.3.1 Membantu PTJ untuk pewujudan/ pengemaskinian capaian UPA bagi Modul *Asset Accounting* (AA) iGFMAS.

4.3.2 Memantau ketepatan penggunaan kod akaun ABR iaitu B03000000 dan penggunaan kod akaun aset A1300000/ A1400000/ A1500000/ A2000000/ A2300000/ A2400000 sahaja digunakan.

- 4.3.3 Memantau ketepatan Perakaunan Aset selaras dengan ketetapan piawaian, polisi perakaunan dan arahan operasi yang berkuat kuasa.
- 4.3.4 Memastikan pelaporan aset dalam Penyata Kewangan Kementerian adalah betul, tepat dan boleh dipercayai.
- 4.3.5 Menyemak dan mengesahkan ketepatan Laporan Susut Nilai Aset.
- 4.3.6 Mengkaji dan menambahbaik garis panduan dalaman bagi pelaksanaan operasi Perakaunan Aset sebagai panduan kepada Kementerian/ Jabatan/ PTJ sekiranya perlu dari semasa ke semasa.
- 4.3.7 Memantau tindakan perakaunan penyelesaian Aset Dalam Pembinaan dibuat dengan tepat.
- 4.3.8 Memantau tindakan pelarasan yang dilaksanakan oleh PTJ termasuk MITI Wilayah dan MITI Luar Negeri.
- 4.3.9 Melaporkan kedudukan aset dan isu Perakaunan Aset kepada urusetia Mesyuarat JPKA, JKPAK dan JKPAK (Fasiliti).
- 4.3.10 Menyedia Laporan Perbezaan Baki Aset yang disatukan di peringkat Kementerian setiap sukuan dan mengemukakan laporan tersebut kepada BPOPA, JANM dalam tempoh yang ditetapkan.
- 4.3.11 Menyedia dan mengesahkan Penyata Pengesahan Baki Aset Bukan Kewangan yang disatukan di peringkat Kementerian pada sukuan ketiga dan keempat dan mengemukakan laporan tersebut kepada BPOPA, JANM dalam tempoh yang ditetapkan.

- 4.3.12 Pegawai di BA Kementerian boleh dilantik sebagai Pegawai Pemantau pelaksanaan verifikasi aset akhir tahun di PTJ.
- 4.3.13 Memberi khidmat nasihat Perakaunan Aset kepada Kementerian/ Jabatan/ PTJ.
- 4.3.14 Melaksanakan lawatan naziran Perakaunan Aset ke atas PTJ yang berisiko.

5.0 PENUTUP

PTJ dan Pejabat Perakaunan hendaklah memastikan garis panduan ini dipatuhi sepenuhnya selaras dengan SPANM Bilangan 3 Tahun 2022. PTJ juga boleh merujuk kepada BA MITI untuk rujukan dan bagi memastikan pengurusan perakaunan aset Kementerian berada di tahap yang baik.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



(DATUK SERI ISHAM ISHAK)

Ketua Setiausaha

Kementerian Pelaburan Perdagangan Dan Industri

Tarikh : 27 September 2023