

## iGFMAS

### PANDUAN MENGISI BORANG PERMOHONAN CAPAIAN PENGGUNA DAN HAD KUASA PEJABAT PERAKAUNAN - KEW.290E-02-PIN. 1/18

Syarat-syarat mengisi Borang **KEW.290E-02-PIN. 1/18**:

1. Muat turun Borang **KEW.290E-02-PIN. 1/18** di laman web rasmi Jabatan Akauntan Negara Malaysia di <http://www.anm.gov.my> pada menu **Perkhidmatan** -> **Muat turun** -> **Borang-Borang**.



2. **Kunci masuk** maklumat permohonan di dalam borang yang telah dimuat turun.
3. Lengkapkan borang permohonan dengan menggunakan **HURUF BESAR**.
4. Cetak dan lengkapkan borang serta dapatkan perakuan dan pengesahan Ketua Jabatan/PTJ.
5. Imbas, wujud insiden dan muat naik borang **KEW.290E-02-PIN. 1/18** beserta Capaian Peranan, nyatakan Had Kuasa Memperaku (jika ada) serta salinan kad pengenalan (permohonan baharu sahaja)

**BAHAGIAN I: MAKLUMAT PEMOHON (wajib isi)**

1. Bahagian ini mengandungi maklumat pengguna iGFMS.
2. Keterangan medan-medan di **Bahagian I** adalah seperti berikut:

MEDAN	KETERANGAN	CONTOH
1. Tarikh:	Tarikh mengikut format <b>HH/BB/TTTT</b>	<b>14/04/2018</b>
2. Nama (HURUF BESAR):	Nama pemohon mengikut kad pengenalan dan mestilah <b>HURUF BESAR</b>	<b>LILYDIANA BINTI MOHD NOOR</b>
3. No. Kad Pengenalan Baharu	Masukkan nombor sahaja. <b>Wajib</b> menggunakan Nombor Kad Pengenalan Awam bagi anggota Tentera dan Polis.	<b>900908105052</b>
4. Gred Jawatan:	Gred Jawatan terkini.	<b>WA41</b>
5. Gelaran Jawatan:	Gelaran Jawatan terkini.	<b>PENOLONG PENGARAH</b>
6. Kod Pejabat Perakaunan (4 digit) :	Pilihan dari senarai.	<b>1102</b>
7. Perihal Pejabat Perakaunan:	Dipaparkan secara automatik selepas memilih medan No.6.	<b>KEMENTERIAN KEWANGAN</b>
8. Kod Kumpulan PTJ & PTJ (8 digit):	Masukkan nombor sahaja.	<b>27020501</b>
9. Perihal Kod Kumpulan PTJ & PTJ:	Masukkan perihal Kod Kumpulan PTJ & PTJ.	<b>BAHAGIAN PENGURUSAN TEKNOLOGI MAKLUMAT</b>
10. No. Telefon:	Masukkan nombor sahaja.	<b>0388821417</b>

MEDAN	KETERANGAN	CONTOH
11. <b>Emel:</b>	Emel individu adalah <b>WAJIB</b> . Emel peribadi hanya boleh digunakan sekiranya tiada emel rasmi.  <b>Group Email</b> tidak dibenarkan.	<b>eldiana@anm.gov.my</b>

**BAHAGIAN II: TUJUAN PERMOHONAN**

1. Keterangan medan-medan di **Bahagian II** adalah seperti berikut:

MEDAN	KETERANGAN	CONTOH
1. Jenis Permohonan:	<p>Pilih dari senarai.</p> <p><b>Baharu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ID Pengguna dan peranan belum diwujudkan di dalam iGFMS.</li> </ul> <p><b>Kemaskini</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maklumat pengguna</li> <li>- Tambah peranan</li> <li>- Hapus peranan</li> <li>- Had Kuasa Memperaku (HKP) &amp; Menyemak (HKS)</li> <li>- <i>Workflow</i>.</li> </ul> <p><b>Hapus (Bersara)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengguna yang telah bersara atau tidak lagi menggunakan iGFMS.</li> </ul> <p><b>Hapus (Salah Nombor Kad Pengenalan)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengguna yang berdaftar di dalam iGFMS dengan menggunakan nombor kad pengenalan yang salah.</li> </ul> <p><b>Pertukaran Keluar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengguna yang bertukar Pejabat Perakaunan.</li> </ul> <p><b>Pertukaran Masuk</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengguna iGFMS yang berpindah masuk di Pejabat Perakaunan yang ditempatkan.</li> </ul> <p><b>Lock (ID Pengguna)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ID Pengguna disekat atas arahan rasmi.</li> </ul>	

MEDAN	KETERANGAN	CONTOH
	<p><b>Unlock (ID Pengguna)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ID Pengguna ditamatkan sekatan atas arahan rasmi.</li> </ul> <p><b>Baharu ACL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengguna iGFMAS yang menggunakan ACL untuk mengekstrak data bagi kegunaan pengauditan.</li> </ul> <p><b>Hapus ACL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengguna iGFMAS yang tidak lagi menggunakan ACL.</li> </ul>	
<p>2. <b>Capaian Peranan:</b></p>	<p>Guna kemudahan <i>filter</i> pada medan untuk pilihan atau mendapatkan maklumat dari Ketua Jabatan/PTJ.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modul</li> <li>2. Peringkat Capaian</li> <li>3. Peranan</li> <li>4. Proses</li> <li>5. Sub-Proses</li> <li>6. Jenis Permohonan</li> </ol> <p><b>Ruangan HKP/HKS dan Token tidak perlu buat pilihan, hanya makluman sahaja.</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Perakaunan Aset</b></li> <li>2. <b>Pejabat Perakaunan Semak AO</b></li> <li>3. <b>Semak AO</b></li> <li>4. <b>Pelupusan Aset Lain-lain</b></li> <li>5. <b>Lain-lain</b></li> <li>6. <b>Tambah</b></li> </ol>
<p>3. <b>Had Kuasa Memperaku (HKP)</b></p> <p>4. <b>Had Kuasa Menyemak (HKS)</b></p>	<p>Pilih dari senarai.</p> <p>Had Kuasa Memperaku &amp; Menyemak mengikut <b>SPANM Bil.2/2016</b>.</p>	<p>RM0.01 – RM500,000.00</p>
<p>5. <b>Token:</b></p>	<p>Pilihan dari senarai.</p> <p>Token digunakan untuk membuat tandatangan Digital (iSign) bagi memperakui dokumen-dokumen kewangan seperti di <b>Lampiran 1</b>.</p> <p><b>** Pilihan Ada/Tiada adalah berdasarkan Token yang dimiliki.</b></p>	<p>Ada</p>

MEDAN	KETERANGAN	CONTOH
6. <b>Permintaan Khas (jika ada):</b>	Capaian sementara bagi tempoh tertentu. Sila nyatakan tempoh yang ditetapkan berserta dokumen sokongan yang lengkap.	Tempoh sah capaian sementara.  01/08/2018 – 28/08/2018

### **BAHAGIAN III: PERAKUAN DAN PENGESAHAN**

1. **PERAKUAN OLEH PEMOHON**

Bahagian ini merupakan perakuan bahawa maklumat di **Bahagian I** dan **Bahagian II** borang adalah **BENAR**. Perakuan perlu dibuat oleh pengguna dengan menandatangani dan melengkapkan nama, no. kad pengenalan dan tarikh perakuan ditandatangani.

2. **PENGESAHAN OLEH PEMEGANG WARAN/KETUA JABATAN**

Bahagian ini merupakan pengesahan bahawa maklumat pemohon adalah **BENAR dan mematuhi kehendak Arahan Perbendaharaan (AP) 11, 53, 62, 79, 99, 101 dan 102**. Pengesahan perlu dibuat oleh Pemegang Waran/Ketua Jabatan dengan menandatangani dan melengkapkan nama, cap jawatan & jabatan serta tarikh pengesahan.

### **BAHAGIAN IV: UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PERAKAUNAN (AO)**

1. Bahagian ini merupakan pengesahan oleh *Local Administrator (LA)* di Pejabat Perakaunan bahawa capaian peranan pemohon telah diambil tindakan di dalam iGFMS. Pengesahan perlu dibuat oleh LA dengan menandatangani dan melengkapkan nama serta tarikh pengesahan.
2. Bahagian ini merupakan kelulusan oleh Pengarah/Ketua Akauntan/Ketua Seksyen/Unit bahawa capaian peranan pemohon telah diambil tindakan di dalam iGFMS. Kelulusan perlu dibuat oleh Pengarah/Ketua Akauntan/Ketua Seksyen/Unit dengan menandatangani dan melengkapkan nama, jawatan serta tarikh kelulusan.

### **BAHAGIAN V: UNTUK KEGUNAAN BPTM, IBU PEJABAT JANM**

1. Bahagian ini merupakan kelulusan oleh Pengarah/Timbalan Pengarah Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat (BPTM), JANM bahawa capaian peranan 'Super User' telah diambil tindakan di dalam iGFMS. Kelulusan perlu dibuat oleh Pengarah/Timbalan Pengarah dengan menandatangani dan melengkapkan nama serta tarikh kelulusan.

## **BAHAGIAN VI: UNTUK KEGUNAAN IBU PEJABAT JANM**

1. Bahagian ini merupakan pengesahan oleh Unit Authorization di Jabatan Akauntan Negara Malaysia bagi hapus ID pengguna yang salah nombor kad pengenalan, bersara, memberi capaian semula ID yang telah dihapuskan (tidak aktif) serta Isu Integriti ke atas ID pengguna. Pengesahan perlu dibuat oleh Unit Authorization dengan menandatangani dan melengkapkan nama serta tarikh pengesahan.
2. Bahagian ini merupakan kelulusan oleh Ketua Seksyen/Unit bagi hapus ID pengguna bagi yang salah nombor kad pengenalan, bersara, memberikan semula capaian ke atas ID yang telah dihapuskan (tidak aktif) dan Isu Integriti ke atas ID pengguna. Kelulusan perlu dibuat oleh Ketua Seksyen/Unit dengan menandatangani dan melengkapkan nama, cap jabatan serta tarikh kelulusan.



**\*\* NOTA PENTING:**

1. Ketua Jabatan/PTJ adalah ketua bagi Pusat Tanggungjawab.
2. Ketua Jabatan/PTJ bertanggungjawab menentukan capaian peranan bagi setiap pengguna di PTJ mengikut penurunan kuasa yang diberikan oleh Pegawai Pengawal.
3. Ketua Jabatan/PTJ perlu memastikan pegawai mencukupi untuk menjalankan transaksi di iGFMAS.
4. Ketua Jabatan/PTJ perlu memastikan semua pengguna yang diberi peranan memperaku dokumen-dokumen kewangan. (**Rujuk Lampiran 1**) mempunyai Token.
5. Sila hubungi Pejabat Perakaunan sekiranya tiada maklumbalas diterima dalam tempoh tiga (3) hari bekerja.
6. Pengguna iGFMAS yang bertanggungjawab menjalankan transaksi bagi lebih dari satu PTJ perlu mengemukakan borang permohonan berasingan bagi setiap PTJ tersebut.
7. Ketua Jabatan/PTJ bertanggungjawab menghantar permohonan **HAPUS/PERTUKARAN KELUAR** capaian kepada LA di Pejabat Perakaunan dalam tempoh tiga (3) hari bekerja dari tarikh pengguna tidak lagi bertanggungjawab menjalankan transaksi di iGFMAS bagi PTJ tersebut.
8. Isu Integriti ID adalah merujuk kepada penyalahgunaan ID, tindakan tatatertib dan lain-lain yang berkaitan dengan isu Integriti.
9. Failkan permohonan dan dokumen sokongan.
10. **eResit**  
*Local Administrator (LA)* mengesahkan permohonan *license key* bagi mendapatkan akses eResit yang dipohon oleh PTJ Admin di portal iGFMAS.

## Lampiran 1

Modul	Singkatan	Proses Kerja Mengikut GPKI	System	Level 1	Level 2	Level 3	
AA - Aset Accounting (Perakaunan Aset )	AA	Pelarasan Aset	Portal	Perakuan 1	Perakuan 2		
		Pelupusan Aset Dengan Hasil					
		Pelupusan Aset Tanpa Hasil					
		Pelupusan Aset Tukar Barang/Tukar Beli					
		Pembatalan Aset					Akuan Terima
		Pengelasan Aset					
		Penilaian Aset					
		Penjejasan Aset					
		Perolehan Aset					
		Penyusutan Nilai Aset					
		Pindahan Aset					Akuan Terima
		Proses AuC					
AC- Asset Concession (Aset Konsesi)	AC	Baucar Jurnal	Portal	Perakuan 1	Perakuan 2		
AL - Asset Leasing (Aset Pajakan Kewangan)	AL	Baucar Jurnal	Portal	Perakuan 1	Perakuan 2		
AP - Account Payable (Pengurusan Arahan Pembayaran)	AP	Arahan Bayaran Tanpa Pesanan Pembelian Kerajaan	Portal	Perakuan 1	Perakuan 2		
		Arahan Bayaran Tanpa Pesanan Pembelian Kerajaan - AP Advance	Portal				
		Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan - ePintas	Portal				
		Baucar Jurnal	Portal				
		Baucar Jurnal - Agensi Luar	Portal				
		Pengurusan Arahan Bayaran (Agensi Luar)	Portal				
		Pengurusan Arahan Bayaran (Agensi Luar) - AP Advance	Portal				
		Proses Bayaran Pukal	GUI	Bayaran Pukal			
		Kelulusan EFT	GUI	Kelulusan EFT			
		Payment Run	GUI	Payment Run			

Modul	Singkatan	Proses Kerja Mengikut GPKI	System	Level 1	Level 2	Level 3
AR - Account Receivable (Terimaan)	AR	Baucar Jurnal	Portal	Perakuan 1	Perakuan 2	
CM - Cash Management (Pengurusan Dana)	CM	Baucar Jurnal	GUI	Perakuan 1	Perakuan 2	
	CM	Pindahan Dana	GUI			
GL - General Ledger (Baucar Jurnal)	GL	Baucar Jurnal	Portal	Perakuan 1	Perakuan 2	Akuan Terima
GUMIS - Government Unclaimed Moneys Integrated System	GUMIS	Baucar Jurnal	GUI	Perakuan 1	Perakuan 2	
		Kemaskini Data Induk/Entiti	GUI			
		Warta	GUI		Perakuan 2	
		Pembetulan Entiti & Empunya	GUI			
HCM - Human Capital Management (Pengurusan Gaji)	HCM	Payroll Posting to Finance	GUI	Penyemak		
		AP Cheque file creation program (Saraan)	GUI			
		EFT/Cheque for EFT payment by Employer Reference Number	GUI			
LMS - Loan Management System	LMS	GALMOS - ELA	GUI	Perakuan 1	Perakuan 2	
		GLOMIS - Domestic Loan	GUI			
		GLOMIS - External Loan	GUI			
		GLOMIS - Federal Loan	GUI			
		WPN	GUI			
MM - Material Management (Perolehan Kerajaan)	MM	Arahan Bayaran Dengan Pesanan Pembelian Kerajaan	Portal	Perakuan 1	Perakuan 2	
TR - Treasury	TR	GDS	GUI	Perakuan 1	Perakuan 2	
		Investment Money Market	GUI			
		Investment Securities	GUI			