



**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA  
NEGERI SELANGOR**

Menara NAZA TTDI  
Tingkat 6, 12 dan 13  
No. 11, Jalan Judo 13/45  
Seksyen 13, 40100 Shah Alam  
SELANGOR DARUL EHSAN

Tel: 603-5520 5200  
Faks: 603-5520 5281  
Laman Web:  
<http://www.anm.gov.my/index.php/utama-selangor>

Ruj Kami : ANM.SEL.A.400-1/1/2 ( 22 )  
Tarikh : 16 Oktober 2020

**Ketua Jabatan  
Semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) Di Bawah Seliaan  
Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) Negeri Selangor**

YBhg. Datuk/Dato'/Tuan/Puan,

**AKTIVITI PENUTUPAN AKAUN BULAN OKTOBER 2020**

Dengan segala hormatnya, saya merujuk kepada perkara yang tersebut di atas.

2. Bagi tujuan penutupan akaun bulanan bagi bulan **Oktober 2020**, PTJ di bawah seliaan JANM Negeri Selangor hendaklah memastikan semua proses bayaran, terimaan, panjar, dan transaksi perakaunan di peringkat PTJ diselesaikan dengan sempurna sebelum **31 Oktober 2020**.
3. Sehubungan dengan itu, bersama-sama surat ini dikepilkan **Lampiran A** yang memperincikan senarai tindakan yang perlu diambil oleh PTJ dalam tempoh penutupan akaun bulanan ini. Kerjasama pihak YBhg. Datuk/Dato'/tuan/puan adalah dipohon untuk mengambil perhatian dan memastikan pematuhan terhadap tarikh-tarikh yang telah ditetapkan bagi melancarkan proses penutupan akaun bulan ini.
4. Sekiranya terdapat sebarang persoalan berhubung perkara ini, sila hubungi pegawai-pegawai berikut:

Nama	Unit	Nombor Telefon
En Narun Hafizi bin Mohd Nasir	Pengurusan Dana	03 5520 5290
En Wan Husairi bin Wan Hussain	Pengurusan Dana	03 5520 5337
Pn Nur Aida binti Mohd Lana	Pengurusan Dana	03 5520 5352
Pn Izlin Idayu binti Musa	Pengurusan Dana (Terimaan)	03 5520 5291
Pn Suhaila binti Mukhtar	Akaun	03 5520 5311
Pn Noraini binti Azeman	Akaun	03 5520 5270

Sekian, terima kasih.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**  
**'Pertingkat Inovasi Terokai Transformasi Kuasai Globalisasi'**

Saya yang menjalankan amanah,

**(RUZINAH BINTI RUKUN C.A.(M))**

Pengarah

Jabatan Akauntan Negara Malaysia

Negeri Selangor

No. Tel: 03 5520 5201

No. Faks: 03 5520 5281

E-mel: [pneg\\_sgr@anm.gov.my](mailto:pneg_sgr@anm.gov.my)

**LAMPIRAN A**

**GARIS PANDUAN PENUTUPAN AKAUN BULAN OKTOBER 2020**

**(1) PROSES PEMBAYARAN**

<b>BIL</b>	<b>PERKARA</b>	<b>LAPORAN DIRUJUK (PORTAL iGFMS)</b>	<b>TINDAKAN PTJ</b>
1.	Memastikan pembayaran bil diselesaikan dalam tempoh 14 hari - <b>AP103(a)</b> .	i) Laporan Bil/Invois (AP103) ii) Laporan Kelewatan Bayaran Bil/Invois	PTJ adalah tertakluk kepada peraturan pembayaran bil dalam tempoh 14 hari seperti yang dinyatakan dalam <b>Arahan Perbendaharaan 103(a)</b> ;
2.	Tindakan <b>Perakuan 2</b> Arahan Pembayaran.		PTJ perlu memastikan dokumen Arahan Pembayaran: i) diselesaikan sehingga <b>perakuan 2</b> selewat-lewatnya pada pukul <b>2.00 petang, 30 Oktober 2020 (Jumaat)</b> . Tindakan perakuan 2 bagi dokumen Arahan Pembayaran selepas waktu tersebut adalah tidak dibenarkan; dan ii) tindakan perakuan 2 hanya boleh diteruskan mulai pada pukul <b>12.01 tengah malam, 1 November 2020 (Ahad)</b> .
3.	<b>Nombor EFT</b> dijana pada setiap Arahan Pembayaran yang telah sempurna.		PTJ perlu <b>memastikan nombor EFT dijana</b> pada setiap Arahan Pembayaran yang telah sempurna ( <b>status 80</b> ) dengan cara mencetak dokumen berkenaan.
4.	<b>Semakan status penerimaan bekalan &amp; perkhidmatan (GRN/FRN)</b>  Menyemak GRN/FRN yang belum selesai sehingga pembayaran.	i) Laporan Pesanan Kerajaan (semua status) ii) Laporan Tanggungan Belum Selesai Pesanan Kerajaan iii) Laporan Terperinci Pesanan Kerajaan Yang Telah Lengkap (Semua	PTJ perlu memastikan: i) <b>pembayaran diproses menggunakan modul Arahan Pembayaran Dengan Pesanan dan tidak boleh menggunakan Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan</b> ; dan ii) sekiranya GRN/FRN tersebut telah dibuat bayaran menggunakan modul Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan, <b>GRN/FRN tersebut perlu dibatalkan dengan serta-merta</b> ; dan

LAMPIRAN A

BIL	PERKARA	LAPORAN DIRUJUK (PORTAL IGFMAS)	TINDAKAN PTJ
		transaksi bagi PO berstatus 80)	iii) GRN/FRN yang telah berstatus 80 perlu diselesaikan bayarannya dengan segera iaitu dalam tempoh 14 hari dari tarikh bil diterima.

(2) PROSES TERIMAAN

BIL	PERKARA	LAPORAN DIRUJUK (PORTAL IGFMAS)	TINDAKAN PTJ
1.	<p><b>Resit yang telah dikeluarkan tetapi belum disempurnakan dengan Penyata Pemungut.</b></p> <p>Menyemak resit yang belum disempurnakan sehingga ke Penyata Pemungut.</p>	Laporan Buku Tunai Cerakinan	<p>PTJ perlu memastikan supaya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) penyata pemungut disediakan dengan <b>kadar segera</b> bagi semua resit yang telah dikeluarkan;</li> <li>ii) wang tunai/cek (atau lain-lain mod terimaan) yang <b>belum dibankkan</b> diselesaikan segera selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 78(a), (b), (c) dan (d); dan</li> <li>iii) sekiranya terdapat resit yang perlu dibatalkan, pembatalan resit hendaklah dibuat segera melalui Baucar Jurnal Pembatalan Resit <b>selewat-lewatnya pada pukul 2.00 petang, 30 Oktober 2020 (Jumaat).</b></li> </ul>
2.	Tindakan <b>Perakuan 2</b> Penyata Pemungut.		<p>PTJ hendaklah memastikan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) semua penyata pemungut yang telah disediakan diselesaikan sehingga tindakan <b>perakuan 2</b> sebelum pukul <b>4.00 petang, 30 Oktober 2020 (Jumaat)</b>, dan dibankkan pada hari yang sama; dan</li> <li>ii) <b>bagi terimaan selepas waktu pejabat</b>, penyata pemungut perlu disediakan dan diselesaikan sehingga tindakan <b>perakuan 2</b> sebelum <b>1 November 2020</b>.</li> </ul>

**LAMPIRAN A**

<b>BIL</b>	<b>PERKARA</b>	<b>LAPORAN DIRUJUK (PORTAL IGFMAS)</b>	<b>TINDAKAN PTJ</b>
3.	<p><b>Invoice Open Item (A0481101)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyemak status invois (AR) yang masih belum diterima bayaran.</li> <li>• Invois (AR) yang masih belum diterima bayaran akan menyebabkan lejar A0481101 ABT (<i>Ongoing Receivables</i>) berstatus <i>open item</i>.</li> </ul>	Laporan Invois Terperinci	<p>PTJ hendaklah memastikan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i) <b>resit yang hendak dikeluarkan dipadankan dengan invois (AR) open item yang berkenaan</b> dan tidak menggunakan resit <i>OTC</i> jika invois telah dikeluarkan bagi terimaan tersebut; dan</li> <li>ii) Laporan Invois Terperinci serta maklumat transaksi yang diedarkan oleh Pejabat Perakaunan disemak secara berkala.</li> <li>iii) maklumat transaksi yang diedarkan oleh Pejabat Perakaunan disemak bagi transaksi selain DZ yang menggunakan kod A0481101 ABT (<i>Ongoing Receivables</i>) dan dibuat pelarasan ke kod akaun yang betul.</li> </ol> <p>Sekiranya terdapat invois yang perlu dibatalkan, PTJ hendaklah memastikan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i) pembatalan invois tahun semasa hendaklah dibuat segera melalui Baucar Jurnal Batal Invois; dan</li> <li>ii) mendapatkan kelulusan Pejabat Perakaunan bagi pembatalan invois tahun-tahun lalu dengan menggunakan <b>Lampiran A : Borang Permohonan Pembatalan Invois Tahun Lepas.</b></li> </ol> <p><b>Nota:</b>  <b>Pengeluaran invois bagi caj kod dana selain hasil dan amanah adalah tidak dibenarkan.</b></p>

## LAMPIRAN A

BIL	PERKARA	LAPORAN DIRUJUK (PORTAL IGFMS)	TINDAKAN PTJ
4.	<p><b>Cek Tak Laku (CTL) (A0311101)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menyemak Cek Tak Laku yang belum diterima penggantian.</li> <li>Cek Tak Laku yang masih belum diterima penggantian akan menyebabkan lejar A0311101 (Terimaan Tak Ditunai) berstatus <i>open item</i>.</li> </ul>	Laporan Cek Gantian & Tanpa Gantian.	<p>PTJ bertanggungjawab untuk memastikan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>CTL dikutip balik dengan kadar segera dan mengelakkan tunggakan. Sila rujuk Lampiran E1, SPANM 3 / 2019 – Tatacara Penggantian Cek Tak Laku;</li> <li>resit gantian yang hendak dikeluarkan dipadankan dengan <i>open item</i> CTL dan tidak menggunakan resit OTC; dan</li> <li>CTL sentiasa dipantau dan diselenggara selaras dengan AP 76(b).</li> </ul>

## (3) PANJAR WANG RUNCIT &amp; PANJAR KHAS

BIL	PERKARA	LAPORAN DIRUJUK (PORTAL IGFMS)	TINDAKAN PTJ												
1.	<p><b>Dokumen Panjar</b></p> <p>Semua dokumen panjar diselesaikan (status 80) sebelum penutupan akaun bulanan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Senarai Dokumen bagi Proses Panjar Belum Selesai</li> <li>Buku Wang Runcit</li> <li>Buku Tunai Akaun Panjar</li> <li>Sijil Perakuan Panjar</li> </ul>	<p>PTJ hendaklah memastikan semua dokumen panjar yang berkenaan diselesaikan mengikut tarikh yang ditetapkan seperti berikut:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Dokumen</th> <th>Tarikh Akhir</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>i)</td> <td>Baucar Kecil (Kew.50/Kew.50E)</td> <td>26/10/2020</td> </tr> <tr> <td>ii)</td> <td>Arahan Pembayaran Reкупmen Panjar (Perakuan 2)</td> <td>27/10/2020</td> </tr> <tr> <td>iii)</td> <td>Penerimaan Reкупmen Panjar (sila pastikan penggunaan Kod Dana G000)</td> <td>28/10/2020</td> </tr> </tbody> </table>	Bil.	Dokumen	Tarikh Akhir	i)	Baucar Kecil (Kew.50/Kew.50E)	26/10/2020	ii)	Arahan Pembayaran Reкупmen Panjar (Perakuan 2)	27/10/2020	iii)	Penerimaan Reкупmen Panjar (sila pastikan penggunaan Kod Dana G000)	28/10/2020
Bil.	Dokumen	Tarikh Akhir													
i)	Baucar Kecil (Kew.50/Kew.50E)	26/10/2020													
ii)	Arahan Pembayaran Reкупmen Panjar (Perakuan 2)	27/10/2020													
iii)	Penerimaan Reкупmen Panjar (sila pastikan penggunaan Kod Dana G000)	28/10/2020													

LAMPIRAN A

(4) TRANSAKSI PERAKAUNAN

BIL	PERKARA	LAPORAN DIRUJUK (PORTAL IGFMS)	TINDAKAN PTJ
1.	Pengosongan Akaun Penyelesaian		<p>PTJ bertanggungjawab untuk memastikan akaun penyelesaian berikut dikosongkan dan dilaraskan ke kod akaun sebenar atau proses pembayaran diselesaikan (sekiranya digunakan):</p> <p>i) <b>A2991108</b> – Tempoh Peralihan Akaun Penyelesaian Lain-Lain Deposit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PTJ perlu mengemukakan dokumen sokongan yang berkaitan kepada Pejabat Perakaunan untuk tujuan pelarasan.</li> </ul> <p>ii) <b>L1311903</b> – Sumbangan Badan Berkanun, <b>L1311918</b> – Biro Perkhidmatan ANGKASA &amp; <b>L1312974</b> – Terimaan Balik Bayaran Gaji Tahun Semasa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PTJ hendaklah menyelesaikan proses pembayaran <b>selewat-lewatnya pada 28 Oktober 2020</b>.</li> </ul>
2.	<p><b>Belanja</b></p> <p>Menyemak perbelanjaan yang dipertanggungkan di bawah dana am G000.</p>	<p>Laporan Belanja/Hasil – <b>Pilihan Laporan &gt;</b>  <b>Vot/Dana</b></p>	<p>PTJ bertanggungjawab untuk memastikan:</p> <p>i) <b>belanja tidak dipertanggungkan di bawah dana am (G000);</b></p> <p>ii) <b>tiada belanja yang berbaki kredit; dan</b></p> <p>iii) <b>membuat pelarasan bagi transaksi perbelanjaan yang berbaki kredit dan perbelanjaan</b>  <b>Vot B/P yang menggunakan kod dana G000 dengan serta-merta.</b></p>

LAMPIRAN A

BIL	PERKARA	LAPORAN DIRUJUK (PORTAL IGFMAS)	TINDAKAN PTJ
3.	<b>Hasil</b> Memastikan tiada hasil yang berbaki debit.	Laporan Belanja/Hasil – <b>Pilihan Laporan &gt; <b>Vot/Dana</b></b>	PTJ bertanggungjawab untuk memastikan: i) <b>hasil am dipertanggungkan di bawah dana am (G000);</b> ii) <b>tiada hasil yang berbaki debit; dan</b> iii) <b>membuat pelarasan bagi transaksi hasil yang berbaki debit dan yang menggunakan kod dana selain daripada G000 dengan serta-merta.</b>
4.	<b>Deposit</b> Menyemak transaksi deposit yang dipertanggungkan di bawah dana am G000	Laporan Liabiliti	PTJ bertanggungjawab untuk memastikan: i) <b>transaksi akaun deposit dipertanggungkan di bawah dana am (G000); dan</b> ii) <b>membuat pelarasan bagi transaksi yang menggunakan kod dana selain daripada G000 dengan serta-merta.</b>

(5) SIJIL PENGESAHAN BAKI

BIL	PERKARA	LAPORAN DIRUJUK (PORTAL IGFMAS)	TINDAKAN PTJ
1.	<b>Vot</b> Rujukan: SPANM 7 / 2018	i) Laporan Belanja ii) Laporan Kedudukan <b>Vot/Dana</b>	PTJ bertanggungjawab untuk mengemukakan <b>Sijil Pengesahan Baki <b>Vot</b></b> bagi bulan Oktober 2020 kepada Pejabat Perakaunan <b>selewat-lewatnya pada 14 November 2020.</b>

LAMPIRAN A

BIL	PERKARA	LAPORAN DIRUJUK (PORTAL IGFMS)	TINDAKAN PTJ
2.	<b>Hasil</b>  Rujukan : SPANM 3 / 2019	i) Laporan Hasil  ii) Laporan Buku Tunai	PTJ bertanggungjawab untuk mengemukakan <b>Sijil Pengesahan Baki Terimaan</b> bagi bulan Oktober 2020 kepada Pejabat Perakaunan <b>selewat-lewatnya pada 14 November 2020.</b>
3.	<b>Deposit</b>  Rujukan: SPANM 4 / 2019	i) Laporan Liabiliti  ii) Laporan Kedudukan Subsidiari  iii) Laporan Terimaan Terdahulu dan Deposit	PTJ bertanggungjawab untuk mengemukakan <b>Sijil Pengesahan Baki Deposit</b> bagi bulan Oktober 2020 kepada Pejabat Perakaunan dan Bahagian Akaun Kementerian masing-masing <b>selewat-lewatnya pada 14 November 2020.</b>
4.	<b>Amanah</b>  Rujukan: SPANM 15 / 2014	Laporan Kedudukan Dana Amanah	PTJ bertanggungjawab untuk mengemukakan <b>Sijil Pengesahan Baki Amanah</b> bagi bulan Oktober 2020 kepada Pejabat Perakaunan dan Bahagian Akaun Kementerian masing-masing <b>selewat-lewatnya pada 14 November 2020.</b>