



**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 (23)
Tarikh : 23 November 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 NOVEMBER 2020

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

2. Bagi tujuan penutupan akaun bulanan bagi bulan **November 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 **30 November 2020**.
3. Sehubungan dengan itu, bersama-sama surat ini dikepilkkan **Garis Panduan Penutupan Akaun Bulan November 2020**, seperti di **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 (Bayaran)	03 5520 5337
Pn Nur Aida binti Mohd Lana	Pengurusan Dana (Bayaran)	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,

(RUHEILA AFZAN BINTI MUSA C.A.(M), CPFA(UK))

b.p Pengarah

Jabatan Akauntan Negara Malaysia

Negeri Selangor

No. Tel: 03 5520 5301

No. Faks: 03 5520 5281

E-mel: ruheila@anm.gov.my

LAMPIRAN A

GARIS PANDUAN PENUTUPAN AKAUN BULAN NOVEMBER 2020

(1) PROSES PEMBAYARAN

BIL	PERKARA	LAPORAN DIRUJUK (PORTAL IGFMAS)	TINDAKAN PTJ
1.	Memastikan pembayaran bil diselesaikan dalam tempoh 14 hari - AP103(a) .	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 Arahan Perbendaharaan 103(a) ;
2.	Nombor EFT dijana pada setiap Arahan Pembayaran yang telah sempurna.		PTJ perlu memastikan nombor EFT dijana pada setiap Arahan Pembayaran yang telah sempurna (status 80) dengan cara mencetak dokumen berkenaan.
3.	Semakan status penerimaan bekalan & perkhidmatan (GRN/FRN) 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 transaksi bagi PO berstatus 80)	PTJ perlu memastikan: i) pembayaran diproses menggunakan modul Arahan Pembayaran Dengan Pesanan dan tidak boleh menggunakan Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan ; dan ii) sekiranya GRN/FRN tersebut telah dibuat bayaran menggunakan modul Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan, GRN/FRN tersebut perlu dibatalkan dengan serta-merta ; dan iii) GRN/FRN yang telah berstatus 80 perlu diselesaikan bayarannya dengan segera iaitu dalam tempoh 14 hari dari tarikh bil diterima.

LAMPIRAN A

(2) PROSES TERIMAAN

BIL	PERKARA	LAPORAN DIRUJUK (PORTAL iGFMS)	TINDAKAN PTJ
1.	<p>Resit yang telah dikeluarkan tetapi belum disempurnakan dengan Penyata Pemungut.</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"> i) penyata pemungut disediakan dengan kadar segera bagi semua resit yang telah dikeluarkan; ii) wang tunai/cek (atau lain-lain mod terimaan) yang belum dibankkan diselesaikan segera selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 78(a), (b), (c) dan (d); dan iii) sekiranya terdapat resit yang perlu dibatalkan, pembatalan resit hendaklah dibuat segera melalui Baucar Jurnal Pembatalan Resit selewat-lewatnya pada pukul 2.00 petang, 30 November 2020 (Isnin).
2.	Tindakan Perakuan 2 Penyata Pemungut.		<p>PTJ hendaklah memastikan:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) semua penyata pemungut yang telah disediakan diselesaikan sehingga tindakan perakuan 2 sebelum pukul 4.00 petang, 30 November 2020 (Isnin), dan dibankkan pada hari yang sama; dan ii) bagi terimaan selepas waktu pejabat, penyata pemungut perlu disediakan dan diselesaikan sehingga tindakan perakuan 2 sebelum 1 Disember 2020 (Selasa).
3.	<p>Invoice Open Item (A0481101)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyemak status invois (AR) yang masih belum diterima bayaran. 	Laporan Invois Terperinci	<p>PTJ hendaklah memastikan:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) resit yang hendak dikeluarkan dipadankan dengan invois (AR) open item yang berkenaan dan tidak menggunakan resit <i>OTC</i> jika invois telah dikeluarkan bagi terimaan tersebut; dan

LAMPIRAN A

BIL	PERKARA	LAPORAN DIRUJUK (PORTAL IGFMAS)	TINDAKAN PTJ
	<ul style="list-style-type: none"> • Invois (AR) yang masih belum diterima bayaran akan menyebabkan lejar A0481101 ABT (<i>Ongoing Receivables</i>) berstatus <i>open item</i>. 		<ul style="list-style-type: none"> ii) Laporan Invois Terperinci serta maklumat transaksi yang diedarkan oleh Pejabat Perakaunan disemak secara berkala. 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. <p>Sekiranya terdapat invois yang perlu dibatalkan, PTJ hendaklah memastikan:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) pembatalan invois tahun semasa hendaklah dibuat segera melalui Baucar Jurnal Batal Invois; dan ii) mendapatkan kelulusan Pejabat Perakaunan bagi pembatalan invois tahun-tahun lalu dengan menggunakan Lampiran A : Borang Permohonan Pembatalan Invois Tahun Lepas. <p>Nota: Pengeluaran invois bagi caj kod dana selain hasil dan amanah adalah tidak dibenarkan.</p>
4.	<p>Cek Tak Laku (CTL) (A0311101)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyemak Cek Tak Laku yang belum diterima penggantian. • Cek Tak Laku yang masih belum diterima penggantian akan 	Laporan Cek Gantian & Tanpa Gantian.	<p>PTJ bertanggungjawab untuk memastikan:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) CTL dikutip balik dengan kadar segera dan mengelakkan tunggakan. Sila rujuk Lampiran E1, SPANM 3 / 2019 – Tatacara Penggantian Cek Tak Laku; ii) resit gantian yang hendak dikeluarkan dipadankan dengan <i>open item</i> CTL dan tidak menggunakan resit OTC; dan

LAMPIRAN A

BIL	PERKARA	LAPORAN DIRUJUK (PORTAL IGFMAS)	TINDAKAN PTJ
	menyebabkan lejar A0311101 (Terimaan Tak Ditunai) berstatus <i>open item</i> .		iii) CTL sentiasa dipantau dan diselenggara selaras dengan AP 76(b).

(3) PANJAR WANG RUNCIT & PANJAR KHAS

BIL	PERKARA	LAPORAN DIRUJUK (PORTAL IGFMAS)	TINDAKAN PTJ												
1.	<p>Dokumen Panjar</p> <p>Semua dokumen panjar diselesaikan (status 80) sebelum penutupan akaun bulanan.</p> <p>Sekiranya terdapat dokumen tersenarai dalam laporan tersebut, PTJ perlu menyempurnakan dokumen panjar sehingga status 80 atau hapus sebelum penutupan akaun bulanan.</p> <p>Sekiranya terdapat dokumen panjar yang masih belum selesai selepas penutupan akaun bulanan, PTJ perlu hapus dokumen tersebut.</p>	<p>i) Laporan Senarai Dokumen bagi Proses Panjar Belum Selesai</p> <p>ii) Buku Wang Runcit</p> <p>iii) Buku Tunai Akaun Panjar</p> <p>iv) Sijil Perakuan Panjar</p>	<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>30/11/2020</td> </tr> <tr> <td>ii)</td> <td>Arahan Pembayaran Reкупmen Panjar (Perakuan 2)</td> <td>30/11/2020</td> </tr> <tr> <td>iii)</td> <td>Penerimaan Reкупmen Panjar (sila pastikan penggunaan Kod Dana G000)</td> <td>3/12/2020</td> </tr> </tbody> </table>	Bil.	Dokumen	Tarikh Akhir	i)	Baucar Kecil (Kew.50/Kew.50E)	30/11/2020	ii)	Arahan Pembayaran Reкупmen Panjar (Perakuan 2)	30/11/2020	iii)	Penerimaan Reкупmen Panjar (sila pastikan penggunaan Kod Dana G000)	3/12/2020
Bil.	Dokumen	Tarikh Akhir													
i)	Baucar Kecil (Kew.50/Kew.50E)	30/11/2020													
ii)	Arahan Pembayaran Reкупmen Panjar (Perakuan 2)	30/11/2020													
iii)	Penerimaan Reкупmen Panjar (sila pastikan penggunaan Kod Dana G000)	3/12/2020													

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) A2991108 – Tempoh Peralihan Akaun Penyelesaian Lain-Lain Deposit</p> <ul style="list-style-type: none"> • PTJ perlu mengemukakan dokumen sokongan yang berkaitan kepada Pejabat Perakaunan untuk tujuan pelarasan. <p>ii) L1311903 – Sumbangan Badan Berkanun, L1311918 – Biro Perkhidmatan ANGKASA & L1312974 – Terimaan Balik Bayaran Gaji Tahun Semasa</p> <ul style="list-style-type: none"> • PTJ hendaklah menyelesaikan proses pembayaran selewat-lewatnya pada 26 November 2020.
2.	<p>Belanja</p> <p>Menyemak perbelanjaan yang dipertanggungkan di bawah dana am G000.</p>	<p>Laporan Belanja/Hasil – Pilihan Laporan > Vot/Dana</p>	<p>PTJ bertanggungjawab untuk memastikan:</p> <p>i) belanja tidak dipertanggungkan di bawah dana am (G000);</p> <p>ii) tiada belanja yang berbaki kredit; dan</p> <p>iii) membuat pelarasan bagi transaksi perbelanjaan yang berbaki kredit dan perbelanjaan Vot B/P yang menggunakan kod dana G000 dengan serta-merta.</p>

LAMPIRAN A

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

(5) SIJIL PENGESAHAN BAKI

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

LAMPIRAN A

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