



**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>

Rujukan Kami : ANM (SEL) A.400-1/1/2 (20)
Tarikh : 18 September 2020

Ketua-Ketua Pusat Tanggungjawab
Di Bawah Seliaan Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM)
Negeri Selangor

YBhg. Dato'/Tuan/Puan,

PENUTUPAN AKAUN BULAN SEPTEMBER 2020

Dengan segala hormatnya, saya di arah merujuk kepada perkara disebutkan di atas.

2. Bagi tujuan Penutupan Akaun Bulanan bagi Bulan September 2020, PTJ hendaklah memastikan semua proses bayaran, terimaan, panjar dan perakaunan di peringkat PTJ diselesaikan selewat-lewatnya pada **30 September 2020**.
3. Sehubungan dengan itu, bersama-sama dengan surat ini diedarkan Garis Panduan Penutupan Akaun Bulan September 2020 seperti di **Lampiran A** bagi memastikan proses Penutupan Akaun Bulanan bagi Bulan September 2020 berjalan dengan lancar. Sekiranya terdapat pertanyaan lanjut, pihak YBhg. Dato'/Tuan/Puan boleh menghubungi pegawai berikut:

Nama pegawai	Unit	Nombor Telefon
Encik Narun Hafizi bin Mohd Nasir	Pengurusan Dana	03-55205290
Encik Wan Husairi bin Wan Hussain	Pengurusan Dana	03-55205337
Puan Nur Aida binti Mohd Lana	Pengurusan Dana	03-55205352
Puan Izlin Idayu binti Musa	Pengurusan Dana (Terimaan)	03-55205291
Puan Suhaila binti Mukhtar	Akaun	03-55205311
Puan Noraini binti Azeman	Akaun	03-55205270

4. Perhatian dan kerjasama pihak YBhg. Dato'/Tuan/Puan berhubung perkara ini amat dihargai.

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

Emel : ruzinah@anm.gov.my

GARIS PANDUAN PENUTUPAN AKAUN BULAN SEPTEMBER 2020

BIL.	PERKARA	LAPORAN DI PORTAL IGFMAS	TINDAKAN
A	ARAHAN PEMBAYARAN		
1	AP103(a) Memastikan pembayaran bil diselesaikan dalam tempoh 14 hari	<ul style="list-style-type: none"> Laporan Bil/Invois (AP103) Laporan Kelewatan Bayaran Bil/Invois 	PTJ adalah tertakluk kepada peraturan pembayaran bil dalam tempoh 14 hari seperti yang dinyatakan dalam Arahan Perbendaharan 103(a) ;
2	Tindakan Peraku 2 Arahan Pembayaran		PTJ perlu memastikan dokumen Arahan Pembayaran: <ol style="list-style-type: none"> dilaksanakan sehingga Peraku 2 selewat-lewatnya pada pukul 2 petang, 30 September 2020 (Rabu). Tindakan Peraku 2 bagi dokumen Arahan Pembayaran selepas waktu tersebut adalah tidak dibenarkan; dan Tindakan peraku 2 hanya boleh diteruskan bermula jam 12.01 pagi 1 Oktober 2020.
3	Nombor EFT sempurna dijana		PTJ perlu memastikan Nombor EFT dijana pada setiap Arahan Pembayaran yang telah sempurna (status 80) dengan cara mencetak dokumen berkenaan.
4	Penerimaan Bekalan & Perkhidmatan (GRN/FRN) Menyemak FRN/GRN yang belum selesai sehingga pembayaran.	<ul style="list-style-type: none"> Laporan Pesanan Kerajaan (semua status) Laporan Tanggungan Belum Selesai Pesanan Kerajaan Laporan Terperinci Pesanan Kerajaan Yang Telah Lengkap (Semua transaksi bagi PO status 80) 	PTJ perlu memastikan: <ol style="list-style-type: none"> pembayaran menggunakan Arahan Pembayaran Dengan Pesanan dan tidak boleh menggunakan Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan; sekiranya FRN/GRN tersebut telah dibuat bayaran menggunakan Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan, FRN/GRN tersebut perlu dibatalkan dengan serta-merta; dan FRN/GRN yang telah berstatus 80 perlu diselesaikan bayarannya dengan segera iaitu dalam tempoh 14 hari dari tarikh bil diterima.

BIL.	PERKARA	LAPORAN DI PORTAL IGFMS	TINDAKAN
B	TERIMAAN		
1	<p>Resit belum disempurnakan Penyata Pemungut</p> <p>Menyemak Resit yang belum disempurnakan sehingga ke Penyata Pemungut.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Laporan Buku Tunai Cerakinan 	<p>PTJ perlu memastikan supaya:</p> <ol style="list-style-type: none"> semua resit yang telah dikeluarkan disediakan penyata pemungut dengan kadar segera; wang tunai/cek (atau lain-lain mod terimaan) yang belum dibankkan diselesaikan selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP)78(a), (b), (c) dan (d); dan sekiranya terdapat resit yang perlu dibatalkan, pembatalan resit hendaklah dibuat segera melalui Baucar Jurnal Pembatalan Resit selewat-lewatnya 30 September 2020 (Rabu), jam 2 petang.
2	<p>Tindakan Peraku 2 Penyata Pemungut</p>		<ol style="list-style-type: none"> PTJ perlu memastikan semua penyata pemungut yang telah disediakan, diselesaikan sehingga Peraku 2 sebelum jam 4 petang pada 30 September 2020 (Rabu) dan dibankkan pada hari yang sama. Bagi terimaan selepas waktu pejabat, penyata pemungut perlu disediakan dan diselesaikan tindakan peraku 2 sebelum 1 Oktober 2020.
3	<p>Invois Open Item (A0481101)</p> <ul style="list-style-type: none"> Menyemak invois (AR) yang masih belum diterima bayaran. Invois (AR) yang masih belum diterima bayaran akan menyebabkan lejar A0481101 ABT (ONGOING RECEIVABLES) berstatus <i>open item</i>. 	<ul style="list-style-type: none"> Laporan Invois Terperinci 	<p>PTJ hendaklah memastikan:</p> <ol style="list-style-type: none"> resit yang hendak dikeluarkan dipadankan dengan invois (AR) <i>open item</i> berkenaan dan tidak menggunakan resit <i>OTC</i> jika invois telah dikeluarkan bagi terimaan tersebut; dan PTJ menyemak Laporan Invois Terperinci secara berkala dan maklumat transaksi yang dikemukakan oleh Pejabat Perakaunan. PTJ menyemak maklumat transaksi yang dikemukakan oleh Pejabat Perakaunan (transaksi selain DZ yang menggunakan kod A0481101 ABT (ONGOING RECEIVABLES)). Seterusnya PTJ membuat pelarasan ke kod akaun yang betul.

BIL.	PERKARA	LAPORAN DI PORTAL IGFMS	TINDAKAN
			<p>Sekiranya terdapat invois yang perlu dibatalkan, PTJ perlu memastikan:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. pembatalan invois tahun semasa hendaklah dibuat segera melalui Baucar Jurnal Batal Invois dan pembatalan invois hendaklah dilakukan dalam tahun semasa; dan ii. pembatalan invois tahun-tahun lalu, PTJ perlu memohon kelulusan pejabat perakaunan terlebih dahulu dengan menggunakan Lampiran A : Borang Permohonan Pembatalan Invois Tahun Lepas. <p>Nota:</p> <p>Pengeluaran invois selain caj kod dana 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 menyebabkan lejar A0311101 (TERIMAAN TAK DITUNAI) berstatus <i>open item</i>. 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Laporan Cek Gantian & Tanpa Gantian.</u> 	<p>PTJ bertanggungjawab untuk memastikan:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. CTL dikutip balik dengan kadar segera dan mengelakkan tunggakan. Rujuk Lampiran E1, SPANM 3 Tahun 2019 – Tatacara Penggantian Cek Tak Laku; ii. PTJ hendaklah memastikan resit gantian yang hendak dikeluarkan dipadankan dengan <i>open item</i> cek tak laku dan tidak menggunakan resit OTC; dan iii. PTJ hendaklah memantau dan menyelenggara cek tak laku selaras dengan AP76(b).

BIL.	PERKARA	LAPORAN DI PORTAL IGFMS	TINDAKAN												
C PANJAR WANG RUNCIT & PANJAR KHAS															
1	Dokumen Panjar Semua dokumen panjar diselesaikan (status 80) sebelum penutupan akaun bulanan.	<ul style="list-style-type: none"> Laporan Senarai Dokumen bagi Proses Panjar Belum Selesai Buku Wang Runcit Buku Tunai Akaun Panjar Sijil Perakuan Panjar 	PTJ perlu memastikan semua dokumen panjar berkaitan diselesaikan mengikut tarikh yang ditetapkan seperti berikut: <table border="1" data-bbox="890 398 1449 819"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Dokumen</th> <th>Tarikh Akhir</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Baucar Kecil Kew.50</td> <td>23/9/2020</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Arahan Pembayaran Reкупmen Panjar (Peraku 2)</td> <td>24/9/2020</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Penerimaan Reкупmen Panjar (<u>Kod Dana G000</u>)</td> <td>25/8/2020</td> </tr> </tbody> </table>	Bil.	Dokumen	Tarikh Akhir	1	Baucar Kecil Kew.50	23/9/2020	2	Arahan Pembayaran Reкупmen Panjar (Peraku 2)	24/9/2020	3	Penerimaan Reкупmen Panjar (<u>Kod Dana G000</u>)	25/8/2020
Bil.	Dokumen	Tarikh Akhir													
1	Baucar Kecil Kew.50	23/9/2020													
2	Arahan Pembayaran Reкупmen Panjar (Peraku 2)	24/9/2020													
3	Penerimaan Reкупmen Panjar (<u>Kod Dana G000</u>)	25/8/2020													
2	Baki Panjar		PTJ perlu memastikan Baki Akhir Panjar adalah bersamaan dengan amaun apungan yang diluluskan selepas proses Penerimaan Reкупmen Panjar selesai dilaksanakan (Kod Dana G000).												
3	Sijil Perakuan Panjar		PTJ dikehendaki untuk menjana dan mencetak sebanyak tiga (3) salinan Sijil Perakuan Panjar (tarikh laporan pada 30 September 2020) dan kemukakan ke pejabat perakaunan selewat-lewatnya pada 8 Oktober 2020.												
D TRANSAKSI PERAKAUNAN															
1	Pengosongan Akaun Penyelesaian	-	PTJ bertanggungjawab untuk memastikan akaun penyelesaian berikut dikosongkan dan dilaraskan ke kod akaun sebenar atau diselesaikan proses pembayaran (sekiranya digunakan): <ol style="list-style-type: none"> i. A2991108 – Tempoh Peralihan Akaun Penyelesaian Lain-Lain Deposit - PTJ perlu mengemukakan dokumen sokongan yang berkaitan kepada pejabat perakaunan untuk dibuat pelarasan melalui sistem SAP GUI); ii. L1311903 – Sumbangan Badan Berkanun, L1311918 (Biro Perkhidmatan ANGKASA) & L1312974 (Terimaan Balik Bayaran Gaji Tahun Semasa) – PTJ menyelesaikan proses bayaran selewat-lewatnya pada 28 September 2020. 												

BIL.	PERKARA	LAPORAN DI PORTAL IGFMAS	TINDAKAN
2	Belanja Menyemak perbelanjaan yang dipertanggungjawabkan di bawah dana am G000	<ul style="list-style-type: none"> Laporan Belanja/Hasil – Pilihan Laporan > Vot/Dana 	PTJ bertanggungjawab untuk memastikan: <ol style="list-style-type: none"> belanja tidak dipertanggungjawabkan di bawah dana am (G000); tiada belanja yang berbaki kredit; dan PTJ perlu membuat pelarasan bagi transaksi perbelanjaan yang berbaki kredit dan perbelanjaan Vot B/ P yang menggunakan kod dana G000 dengan serta-merta.
3	Hasil Memastikan tiada hasil yang berbaki debit	<ul style="list-style-type: none"> Laporan Belanja/Hasil – Pilihan Laporan > Vot/Dana 	PTJ bertanggungjawab untuk memastikan: <ol style="list-style-type: none"> hasil am dipertanggungjawabkan dibawah dana am (G000); tiada hasil yang berbaki debit; dan PTJ perlu membuat pelarasan bagi transaksi hasil yang berbaki debit menggunakan kod dana selain daripada G000 dengan serta-merta.
4	Deposit Menyemak transaksi yang dipertanggungjawabkan di bawah dana am G000	<ul style="list-style-type: none"> Laporan Liabiliti 	PTJ bertanggungjawab untuk memastikan: <ol style="list-style-type: none"> akaun deposit dipertanggungjawabkan dibawah dana am (G000); dan PTJ perlu membuat pelarasan sekiranya menggunakan dana selain daripada G000 dengan serta-merta.
E	SIJIL PENGESAHAN BAKI		
1	Vot	<ul style="list-style-type: none"> Laporan Belanja Laporan Kedudukan Vot/Dana <p>Rujukan: SPANM 7 Tahun 2018</p>	PTJ bertanggungjawab untuk mengemukakan Sijil Pengesahan Baki Vot bagi bulan September 2020 kepada pejabat perakaunan selewat-lewatnya pada 14 Oktober 2020.
2	Hasil	<ul style="list-style-type: none"> Laporan Hasil Laporan Buku Tunai <p>Rujukan : SPANM 3 Tahun 2019</p>	PTJ bertanggungjawab untuk mengemukakan Sijil Pengesahan Baki Terimaan bagi bulan September 2020 kepada pejabat perakaunan selewat-lewatnya pada 14 Oktober 2020.

BIL.	PERKARA	LAPORAN DI PORTAL IGFMAS	TINDAKAN
3	Deposit	<ul style="list-style-type: none">• Laporan Liabiliti• Laporan Kedudukan Subsidiari• Laporan Terimaan Terdahulu dan Deposit <p>Rujukan: SPANM 4 Tahun 2019</p>	PTJ bertanggungjawab untuk mengemukakan Sijil Pengesahan Baki Depsoit bagi Bulan September 2020 kepada pejabat perakaunan dan Salinan kepada Bahagian Akaun, Kementerian selewat-lewatnya pada 14 Oktober 2020.
4	Amanah	Laporan Kedudukan Dana Amanah <p>Rujukan: SPANM 15 Tahun 2014</p>	PTJ bertanggungjawab untuk mengemukakan Sijil Pengesahan Baki Amanah bagi Bulan September 2020 kepada pejabat perakaunan dan Salinan kepada Bahagian Akaun, kementerian selewat-lewatnya pada 14 Oktober 2020.