



**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: 603-5510 5049  
Laman Web:  
<http://www.anm.gov.my/index.php/utama-selangor>

Rujukan Kami : ANM (SEL) A.400-1/1/2 ( 19 )  
Tarikh : 18 OGOS 2020

**KETUA JABATAN SEMUA PTJ DI BAWAH SELIAAN  
JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA NEGERI SELANGOR**

Ybhg. Datuk / Dato' / Tuan / Puan,

**PENUTUPAN AKAUN BULAN OGOS 2020**

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Bagi tujuan Penutupan Akaun Bulanan bagi bulan **OGOS 2020**, PTJ hendaklah memastikan semua proses bayaran, terimaan, panjar dan transaksi perakaunan di peringkat PTJ diselesaikan sebelum **31 Ogos 2020**.
3. Sehubungan itu, bersama-sama dengan ini diedarkan maklumat penting seperti di Lampiran A untuk tindakan Ybhg. Datuk / Dato' / Tuan / Puan bagi memastikan proses Penutupan Akaun Bulanan bagi bulan OGOS 2020 berjalan dengan lancar.
4. Sekiranya terdapat pertanyaan lanjut, sila hubungi 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

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**  
**“Pertingkat Inovasi Terokai Transformasi Kuasai Globalisasi”**

Saya yang menjalankan amanah,

**(AZMAYANTI BINTI MOHD ASSA'AD C.A.(M))**

b/p Pengarah  
Jabatan Akauntan Negara Malaysia,  
Negeri Selangor

**No. Telefon : 03-55205203**

**No. Faks : 03-55205281**

**Emel : [azmayanti@anm.gov.my](mailto:azmayanti@anm.gov.my)**

Lampiran A

BIL.	PERKARA	LAPORAN DI PORTAL IGFMAS	TINDAKAN PTJ
<b>A</b>	<b>ARAHAN PEMBAYARAN</b>		
i.	<b>AP103(a)</b>  Memastikan pembayaran bil dalam tempoh 14 hari	Laporan Bil/Invois (AP103)  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> ;
ii.	Tindakan Perakuan 2 Arahan Pembayaran	-	PTJ perlu memastikan Dokumen Arahan Pembayaran dilaksanakan sehingga <b>Perakuan 2</b> selewat-lewatnya jam <b>2 petang</b> pada <b>28 Ogos 2020 (Jumaat)</b> . Tindakan Perakuan 2 bagi dokumen Arahan Pembayaran selepas waktu tersebut adalah tidak dibenarkan.  Tindakan peraku 2 hanya boleh diteruskan bermula jam <b>12.01 pagi 1 September 2020</b> .
iii.	<b>Nombor EFT</b> sempurna dijana	-	PTJ perlu memastikan <b>Nombor EFT dijana</b> pada setiap Arahan Pembayaran yang telah sempurna (status 80) dengan cara mencetak dokumen berkenaan.
iv.	<b>Penerimaan Bekalan &amp; Perkhidmatan (GRN/FRN)</b>  Menyemak FRN/GRN yang belum selesai sehingga pembayaran.	Laporan Pesanan Kerajaan (semua status)  Laporan Tanggungan Belum Selesai Pesanan Kerajaan  Laporan Terperinci Pesanan Kerajaan Yang Telah Lengkap (Semua transaksi bagi PO status 80)	Pastikan pembayaran menggunakan Arahan Pembayaran Dengan Pesanan dan tidak boleh menggunakan <b>Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan</b> .  Sekiranya FRN/GRN tersebut telah dibuat bayaran menggunakan <b>Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan</b> , FRN/GRN tersebut perlu dibatalkan dengan serta-merta  <b>FRN/GRN yang telah berstatus 80</b> perlu diselesaikan bayarannya dengan <b>SEGERA</b> iaitu dalam tempoh <b>14 HARI</b> dari tarikh bil diterima.

BIL.	PERKARA	LAPORAN DI PORTAL IGFMS	TINDAKAN PTJ
<b>B</b>	<b>TERIMAAN</b>		
i.	<p><b><u>Resit belum disempurnakan Penyata Pemungut</u></b></p> <p>Menyemak Resit yang belum disempurnakan sehingga ke Penyata Pemungut.</p>	Laporan Buku Tunai Cerakinan	<p>PTJ menyediakan Penyata Pemungut dengan kadar segera bagi resit yang belum disempurnakan Penyata Pemungut;</p> <p>PTJ memastikan <i>open item</i> A0122101 (WANG TUNAI BELUM DIBANKKAN) diselesaikan selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP)78(a), (b), (c) dan (d).</p> <p>Sekiranya terdapat resit yang perlu dibatalkan, pembatalan resit hendaklah dibuat segera melalui Baucar Jurnal Pembatalan Resit <b>selewat-lewatnya 28 Ogos 2020 (Jumaat), jam 2 petang.</b></p>
ii	Tindakan Perakuan 2 Penyata Pemungut	-	Sila pastikan Penyata Pemungut diselesaikan sehingga Perakuan 2 sebelum jam 4 petang pada 28 Ogos 2020 (Jumaat) dan dibankkan pada hari yang sama.
iii	<p><b><u>Invois Open Item (A0481101)</u></b></p> <p>Menyemak invois (AR) yang masih belum diterima bayaran.</p> <p>Invois (AR) yang masih belum diterima bayaran akan menyebabkan lejar A0481101 ABT (ONGOING RECEIVABLES) berstatus <i>open item</i>.</p>	Laporan Invois Terperinci	<p>PTJ hendaklah memastikan <b>resit yang hendak dikeluarkan dipadankan dengan invois (AR) open item berkenaan</b> dan tidak menggunakan resit OTC jika invois telah dikeluarkan bagi terimaan tersebut.</p> <p><b>PTJ menyemak Laporan Invois Terperinci secara berkala</b> dan maklumat transaksi yang dikemukakan oleh Pejabat Perakaunan.</p> <p>Sekiranya terdapat invois yang perlu dibatalkan, <b>pembatalan invois tahun semasa hendaklah dibuat segera melalui Baucar Jurnal Batal Invois</b> dan pembatalan invois hendaklah dilakukan dalam tahun semasa.</p> <p>Pembatalan invois tahun-tahun lalu, PTJ perlu memohon kelulusan pejabat perakaunan terlebih dahulu dengan menggunakan <b>Lampiran A : Borang Permohonan Pembatalan Invois Tahun Lepas.</b></p>

BIL.	PERKARA	LAPORAN DI PORTAL IGFMS	TINDAKAN PTJ												
			<p>PTJ menyemak maklumat transaksi yang dikemukakan oleh Pejabat Perkaunan (transaksi selain DZ yang menggunakan kod A0481101 ABT (ONGOING RECEIVABLES). Seterusnya PTJ membuat pelarasan kepada kod yang betul.</p> <p><b>Pengeluaran invoice selain melibatkan kod dana hasil dan amanah adalah tidak dibenarkan.</b></p>												
iv.	<p><b><u>Cek Tak Laku (CTL) (A0311101)</u></b></p> <p>Menyemak Cek Tak Laku yang belum diterima penggantian.</p> <p>Cek Tak Laku yang masih belum diterima penggantian akan menyebabkan lejar A0311101 (TERIMAAN TAK DITUNAI) berstatus <i>open item</i>.</p>	<p><b><u>Laporan Cek Gantian &amp; Tanpa Gantian.</u></b></p>	<p>PTJ bertanggungjawab untuk memastikan CTL dikutip balik dengan KADAR SEGERA dan mengelakkan tunggakan. Rujuk Lampiran E1, <b>SPANM 3 Tahun 2019 – Tatacara Penggantian Cek Tak Laku.</b></p> <p>PTJ hendaklah memastikan resit gantian yang hendak dikeluarkan <b>dipadankan</b> dengan <i>open item</i> cek tak laku dan tidak menggunakan resit OTC.</p> <p>PTJ hendaklah <b>memantau dan menyelenggara cek tak laku</b> selaras dengan AP76(b)</p>												
<b>C</b>	<b>PANJAR WANG RUNCIT &amp; PANJAR KHAS</b>														
i	<p><b><u>Dokumen Panjar</u></b></p> <p>Memastikan semua dokumen panjar diselesaikan (status 80) sebelum penutupan akaun bulanan.</p>	<p>Laporan Senarai Dokumen bagi Proses Panjar Belum Selesai</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>Sila pastikan semua dokumen panjar berkaitan diselesaikan selewat-lewatnya tarikh berikut:</p> <table border="1"> <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>24/8/2020</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Arahan Pembayaran Reкупmen Panjar (Peraku 2)</td> <td>25/8/2020</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Penerimaan Reкупmen Panjar (<b><u>Kod Dana G000</u></b>)</td> <td>26/8/2020</td> </tr> </tbody> </table>	BIL	DOKUMEN	TARIKH AKHIR	1	Baucar Kecil Kew.50	24/8/2020	2	Arahan Pembayaran Reкупmen Panjar (Peraku 2)	25/8/2020	3	Penerimaan Reкупmen Panjar ( <b><u>Kod Dana G000</u></b> )	26/8/2020
BIL	DOKUMEN	TARIKH AKHIR													
1	Baucar Kecil Kew.50	24/8/2020													
2	Arahan Pembayaran Reкупmen Panjar (Peraku 2)	25/8/2020													
3	Penerimaan Reкупmen Panjar ( <b><u>Kod Dana G000</u></b> )	26/8/2020													

BIL.	PERKARA	LAPORAN DI PORTAL IGFMS	TINDAKAN PTJ
<b>D</b>	<b>TRANSAKSI PERAKAUNAN</b>		
i	<b>Pengosongan Akaun Penyelesaian</b>	-	<p>Sila pastikan Akaun Penyelesaian berikut dikosongkan dan dilaraskan ke kod akaun yang sebenar (sekiranya digunakan):</p> <p><b>a. A2991108 – Tempoh Peralihan Akaun Penyelesaian Lain-Lain Deposit</b> (Mengemukakan dokumen sokongan yang berkaitan kepada AO untuk dibuat pelarasan melalui sistem SAP GUI);</p> <p><b>b. L1311903 – Sumbangan Badan Berkanun, L1311918 (Biro Perkhidmatan ANGKASA) &amp; L1312974 (Terimaan Balik Bayaran Gaji Tahun Semasa)</b> (pastikan caruman KWSP dan Perkeso dibuat bayaran segera <b>selewat-lewatnya pada 26 Ogos 2020</b> sekiranya amaun tersebut telah dipotong daripada baucar bayaran berasingan gaji).</p>
ii.	<p><b><u>BELANJA</u></b></p> <p>Menyemak perbelanjaan yang dipertanggungkan di bawah dana am G000</p>	<p>LAPORAN Belanja/Hasil – Pilihan Laporan &gt; <b>Vot/Dana</b></p>	<p>Sila pastikan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>belanja</b> tidak dipertanggungkan dibawah <b>dana am (G000)</b></li> <li>• tiada belanja yang berbaki kredit.</li> </ul> <p>PTJ perlu <b>membuat pelarasan</b> bagi transaksi perbelanjaan yang berbaki kredit dan perbelanjaan <b>Vot B</b> yang menggunakan kod dana G000 dengan <b>SERTA-MERTA</b>.</p>
iii	<p><b><u>HASIL</u></b></p> <p>Memastikan tiada hasil yang berbaki debit</p>	<p>LAPORAN Belanja/Hasil – Pilihan Laporan &gt; <b>Vot/Dana</b></p>	<p>Sila pastikan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>hasil am</b> dipertanggungkan dibawah <b>dana am (G000)</b></li> <li>• tiada hasil yang berbaki <b>debit</b>.</li> </ul> <p>PTJ perlu <b>membuat pelarasan</b> bagi transaksi hasil yang berbaki debit menggunakan kod dana selain daripada G000 dengan <b>SERTA-MERTA</b>.</p>
iv	<p><b><u>DEPOSIT</u></b></p> <p>Menyemak transaksi yang dipertanggungkan di bawah dana am G000</p>	Laporan Liabiliti	<p>Sila pastikan <b>akaun deposit</b> dipertanggungkan dibawah <b>dana am (G000)</b>.</p> <p>PTJ perlu <b>membuat pelarasan</b> sekiranya menggunakan dana selain daripada G000 dengan <b>SERTA-MERTA</b>.</p>

BIL.	PERKARA	LAPORAN DI PORTAL IGFMS	TINDAKAN PTJ
<b>E</b>	<b>SIJIL PENGESAHAN BAKI</b>		
i	<u>VOT</u>	Laporan Belanja  Laporan Kedudukan Vot/Dana  *SPANM 7 Tahun 2018	Pastikan <b>Sijil Pengesahan Baki</b> <b>Vot</b> bagi bulan Ogos 2020 dikemukakan kepada <b>JANM Negeri Selangor</b> <b>selewat-lewatnya</b> pada <b>14 SEPTEMBER 2020</b> .
ii	<u>HASIL</u>	Laporan Hasil  Laporan Buku Tunai  *SPANM 3 Tahun 2019	Pastikan <b>Sijil Pengesahan Baki Terimaan</b> bagi bulan Ogos 2020 dikemukakan kepada <b>JANM Negeri Selangor</b> <b>selewat-lewatnya</b> pada <b>14 SEPTEMBER 2020</b> .
iii	<u>DEPOSIT</u>	Laporan Liabiliti  Laporan Kedudukan Subsidiari  Laporan Terimaan Terdahulu dan Deposit  *SPANM 4 Tahun 2019	Pastikan <b>Sijil Pengesahan Baki Deposit</b> bagi bulan Ogos 2020 dikemukakan kepada <b>JANM Negeri Selangor</b> dan <b>disalinkan sesalinan</b> kepada bahagian <b>Akaun, Kementerian</b> <b>selewat-lewatnya</b> pada <b>14 SEPTEMBER 2020</b> .
iv	<u>AMANAH</u>	Laporan Kedudukan Dana Amanah  *SPANM 15 Tahun 2014	Pastikan <b>Sijil Pengesahan Baki Deposit</b> bagi bulan Ogos 2020 dikemukakan kepada <b>JANM Negeri Selangor</b> dan <b>disalinkan sesalinan</b> kepada bahagian <b>Akaun, Kementerian</b> <b>selewat-lewatnya</b> pada <b>14 SEPTEMBER 2020</b>