



**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 (34)
Tarikh : 17 September 2021

**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 SEPTEMBER 2021

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

2. Bagi tujuan penutupan akaun bulanan bagi bulan **September 2021**, 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 September 2021**.

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 di bawah ataupun ajukan pertanyaan ke link telegram bagi hebahan-hebahan di bawah JANM Negeri Selangor iaitu https://t.me/iGFMAS_AOSGR.

Nama	Unit	Nombor Telefon	Alamat e-mel (.....@anm.gov.my)
En. Fadzreen Fadzril Bin Baharin	Pengurusan Dana	03 5520 5280	fadzreen.baharin
En Narun Hafizi bin Mohd Nasir	Pengurusan Dana	03 5520 5290	narun
En Wan Husairi bin Wan Hussain	Pengurusan Dana	03 5520 5337	whusairi.hussain
Pn Izlin Idayu binti Musa	Pengurusan Dana (Terimaan)	03 5520 5291	izlin.musa
Pn Nurulhuda binti Hj Hamdan	Akaun	03 5520 5333	nurulhuda.hamdan
Pn Suhaila binti Mukhtar	Akaun	03 5520 5311	suhaila.mukhtar
Pn Noraini binti Azeman	Akaun	03 5520 5270	noraini.azeman

Sekian, terima kasih.

"WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

"Inovasi Digital Pemacu Prestasi Unggul"

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

GARIS PANDUAN PENUTUPAN AKAUN BULAN SEPTEMBER 2021**(1) PROSES PEMBAYARAN**

1.	Memastikan pembayaran bil diselesaikan dalam tempoh 14 hari - AP103(a) .	<ul style="list-style-type: none"> 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.	Tindakan Peraku 2 Arahan Pembayaran.		<p>PTJ perlu memastikan dokumen Arahan Pembayaran:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) diselesaikan sehingga tindakan peraku 2 selewat-lewatnya pada pukul 2.00 petang, 30 September 2021 (Khamis). Tindakan peraku 2 bagi dokumen Arahan Pembayaran selepas waktu tersebut adalah tidak dibenarkan; dan ii) tindakan peraku 2 hanya boleh diteruskan mulai pada pukul 12.01 tengah malam, 1 Oktober 2021 (Jumaat).
3.	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.
4.	<p>Semakan status penerimaan bekalan & perkhidmatan (GRN/FRN)</p> <p>Menyemak GRN/FRN yang belum selesai sehingga pembayaran.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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) 	<p>PTJ perlu memastikan:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.

(2) PROSES TERIMAAN

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 September 2021 (Khamis).
2.	<p>Tindakan Perakuan 2 Penyata Pemungut.</p>		<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 September 2021 (Khamis) dan dibankkan pada hari yang sama; dan ii) resit yang telah dijana bagi terimaan selepas waktu pejabat, penyata pemungut perlu disediakan dan diselesaikan sehingga tindakan peraku 2 sebelum 1 Oktober 2021 (Jumaat).
3.	<p>Invoice Open Item (A0481101)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyemak status invois (AR) yang masih belum diterima bayaran. • Invois (AR) yang masih belum diterima bayaran akan menyebabkan lejar A0481101 	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 OTC jika invois telah dikeluarkan bagi terimaan tersebut; dan ii) Laporan Invois Terperinci serta maklumat transaksi yang diedarkan oleh Pejabat Perakaunan disemak secara berkala.

LAMPIRAN A

	<p>ABT (<i>Ongoing Receivables</i>) berstatus <i>open item</i>.</p>		<p>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> <p>Sekiranya terdapat invois yang perlu dibatalkan, PTJ hendaklah memastikan:</p> <p>i) pembatalan invois tahun semasa hendaklah dibuat segera melalui Baucar Jurnal Batal Invois; dan</p> <p>ii) mendapatkan kelulusan Pejabat Perakaunan bagi pembatalan invois tahun-tahun lalu dengan menggunakan Lampiran A : Borang Permohonan Pembatalan Invois Tahun Lepas.</p> <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 CTL yang belum diterima penggantian. CTL yang masih belum diterima penggantian akan menyebabkan lejar A0311101 (Terimaan Tak Ditunai) berstatus <i>open item</i>. 	<p>Laporan Cek Gantian & Tanpa Gantian.</p>	<p>PTJ bertanggungjawab untuk memastikan:</p> <p>i) CTL dikutip balik dengan kadar segera dan mengelakkan tunggakan. Sila rujuk Lampiran E1, SPANM 3 / 2019 – Tatacara Penggantian Cek Tak Laku;</p> <p>ii) resit gantian yang hendak dikeluarkan dipadankan dengan <i>open item</i> CTL dan tidak menggunakan resit OTC; dan</p> <p>iii) CTL sentiasa dipantau dan diselenggara selaras dengan AP 76(b).</p>

(3) PANJAR WANG RUNCIT & PANJAR KHAS

1.	<p>Dokumen Panjar</p> <p>Semua dokumen panjar diselesaikan (status 80) sebelum penutupan akaun bulanan.</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" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td style="text-align: center;">i)</td> <td>Baucar Kecil (Kew.50/Kew.50E)</td> <td style="text-align: center;">24/9/2021</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ii)</td> <td>Arahan Pembayaran Rekupmen Panjar (Perakuan 2)</td> <td style="text-align: center;">27/9/2021</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">iii)</td> <td>Penerimaan Rekupmen Panjar (sila gunakan Kod Dana G000)</td> <td style="text-align: center;">28/9/2021</td> </tr> </table>	i)	Baucar Kecil (Kew.50/Kew.50E)	24/9/2021	ii)	Arahan Pembayaran Rekupmen Panjar (Perakuan 2)	27/9/2021	iii)	Penerimaan Rekupmen Panjar (sila gunakan Kod Dana G000)	28/9/2021
i)	Baucar Kecil (Kew.50/Kew.50E)	24/9/2021										
ii)	Arahan Pembayaran Rekupmen Panjar (Perakuan 2)	27/9/2021										
iii)	Penerimaan Rekupmen Panjar (sila gunakan Kod Dana G000)	28/9/2021										

(4) TRANSAKSI PERAKAUNAN

1.	<p>Pengosongan Akaun Penyelesaian</p>		<p>PTJ bertanggungjawab untuk memastikan akaun penyelesaian berikut dikosongkan dan dilaraskan ke kod akaun sebenar atau proses pembayaran diselesaikan (sekiranya digunakan):</p> <p>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 27 September 2021.
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

3.	<p>Hasil</p> <p>Memastikan tiada hasil yang berbaki debit.</p>	<p>Laporan Belanja/Hasil – Pilihan Laporan > Vot/Dana</p>	<p>PTJ bertanggungjawab untuk memastikan:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.	<p>Deposit</p> <p>Menyemak transaksi deposit yang dipertanggungjawabkan di bawah dana am G000</p>	<p>Laporan Liabiliti</p>	<p>PTJ bertanggungjawab untuk memastikan:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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

Baki	Rujukan	Laporan/Beriliah (Porta/Peraka)	Masa Muktamad
1.	<p>Vot</p> <p>Rujukan: SPANM 7 / 2018</p>	<ul style="list-style-type: none"> i) Laporan Belanja ii) Laporan Kedudukan Vot/Dana 	<p>PTJ bertanggungjawab untuk mengemukakan Sijil Pengesahan Baki bagi bulan September 2021 kepada Pejabat Perakaunan selewat-lewatnya pada 14 Oktober 2021.</p>
2.	<p>Hasil</p> <p>Rujukan : SPANM 3 / 2019</p>	<ul style="list-style-type: none"> i) Laporan Hasil ii) Laporan Buku Tunai 	<p>PTJ bertanggungjawab untuk mengemukakan Sijil Pengesahan Baki Terimaan bagi bulan September 2021 kepada Pejabat Perakaunan selewat-lewatnya pada 14 Oktober 2021.</p>
3.	<p>Deposit</p> <p>Rujukan: SPANM 4 / 2019</p>	<ul style="list-style-type: none"> i) Laporan Liabiliti ii) Laporan Kedudukan Subsidiari iii) Laporan Terimaan Terdahulu dan Deposit 	<p>PTJ bertanggungjawab untuk mengemukakan Sijil Pengesahan Baki Deposit bagi bulan September 2021 kepada Bahagian Akaun Kementerian masing-masing dan salinkan kepada Pejabat Perakaunan selewat-lewatnya pada 14 Oktober 2021.</p>

LAMPIRAN A

4.	Amanah Rujukan: SPANM 15 / 2014	Laporan Kedudukan Dana Amanah	PTJ bertanggungjawab untuk mengemukakan Sijil Pengesahan Baki Amanah bagi bulan September 2021 kepada Bahagian Akaun Kementerian masing-masing dan salinkan kepada Pejabat Perakaunan selewat-lewatnya pada 14 Oktober 2021.

Nota:

Bagi tindakan penghantaran Sijil Pengesahan Baki bulanan kepada Pejabat Perakaunan sebelum 14hb setiap bulan, setakat ini tiada pengecualian diberikan walaupun dalam tempoh PPN Fasa 2. Pelaporan kepada JANM Negeri Selangor boleh dikemukakan melalui e-mel kepada **akaun_sgr@anm.gov.my**.

Walau bagaimanapun, sekiranya PTJ menghadapi kekangan untuk mengakses sistem, seperti tidak mempunyai VPN atau tidak dibenarkan hadir ke pejabat, PTJ boleh memaklumkan perkara ini kepada JANM Negeri Selangor (melalui e-mel kepada **akaun_sgr@anm.gov.my**) untuk pelanjutan tempoh penghantaran laporan selepas 14hb.