



**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.100-1/3/1-1 (7)
Tarikh : 21 Julai 2022

**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 JULAI 2022

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

2. Bagi tujuan penutupan akaun bulanan bagi bulan **Julai 2022**, PTJ di bawah seliaan JANM Negeri Selangor hendaklah memastikan semua proses bayaran, terimaan, panjar, dan transaksi perakaunan di peringkat PTJ diselesaikan dengan sempurna **selewat-lewatnya pada 29 Julai 2022 (Jumaat)**.
3. Sehubungan dengan itu, bersama-sama surat ini dikepilkkan **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
Pn Noraini binti Azeman	Pengurusan Dana (Bayaran)	03 5520 5337	noraini.azeman
Pn Aidanani binti Sabri	Pengurusan Dana (Terimaan)	03 5520 5291	aidanani.sabri
Pn Nurulhuda binti Hj Hamdan	Akaun	03 5520 5333	nurulhuda.hamdan
Pn Suhaila binti Mukhtar	Akaun	03 5520 5311	suhaila.mukhtar
Pn Izlin Idayu binti Musa	Akaun	03 5520 5270	izlin.musa

Sekian, terima kasih.

"WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

"Inovasi Digital Pemacu Prestasi Unggul"

Saya yang menjalankan amanah,

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

Timbalan Pengarah

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

GARIS PANDUAN PENUTUPAN AKAUN BULAN JULAI 2022

(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.	Tindakan Peraku 2 Arahan Pembayaran.		PTJ perlu memastikan dokumen Arahan Pembayaran: i) diselesaikan sehingga tindakan peraku 2 selewat-lewatnya pada pukul 2.00 petang, 29 Julai 2022 (Jumaat) . Tindakan peraku 2 bagi dokumen Arahan Pembayaran selepas waktu tersebut adalah tidak dibenarkan; dan ii) tindakan peraku 2 hanya boleh diteruskan mulai pukul 12.01 tengah malam, 1 Ogos 2022 (Isnin) .
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.	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 .

(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> <ol style="list-style-type: none"> penyata pemungut disediakan dengan kadar segera bagi semua resit yang telah dikeluarkan; 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 <p>sekiranya terdapat resit yang perlu dibatalkan, pembatalan resit hendaklah dibuat segera melalui Baucar Jurnal Pembatalan Resit selewat-lewatnya pada pukul 2.00 petang, 29 Julai 2022 (Jumaat).</p>
2.	Tindakan Perakuan 2 Penyata Pemungut.		<p>PTJ hendaklah memastikan:</p> <ol style="list-style-type: none"> semua penyata pemungut yang telah disediakan diselesaikan sehingga tindakan perakuan 2 sebelum pukul 4.00 petang, 29 Julai 2022 (Jumaat) dan dibankkan pada hari yang sama; dan bagi resit yang telah dijana bagi terimaan selepas waktu pejabat, penyata pemungut perlu disediakan dan diselesaikan sehingga tindakan peraku 2 sebelum 1 Ogos 2022 (Isnin).
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 ABT (<i>Ongoing Receivables</i>) berstatus <i>open item</i>. 	Laporan Invois Terperinci	<p>PTJ hendaklah memastikan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Laporan Invois Terperinci serta maklumat transaksi yang diedarkan oleh Pejabat Perakaunan disemak secara berkala.

LAMPIRAN A

BIL	PERKARA	LAPORAN DIRUJUK (PORTAL IGFMAS)	TINDAKAN PTJ
			<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>. 	Laporan Cek Gantian & Tanpa Gantian.	<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

BIL	PERKARA	LAPORAN DIRUJUK (PORTAL IGFMS)	TINDAKAN PTJ															
1.	Menyelesaikan semua dokumen panjar (status 80) sebelum 29 Julai 2022 (Jumaat) .	i) Laporan Senarai Dokumen bagi Proses Panjar Belum Selesai ii) Laporan Buku Wang Runcit iii) Buku Tunai Akaun Panjar	PTJ hendaklah memastikan semua dokumen panjar yang berkenaan diselesaikan mengikut tarikh yang ditetapkan seperti berikut: <table border="1" data-bbox="896 629 1380 1016"> <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>25/07/2022</td> </tr> <tr> <td>ii)</td> <td>Penerimaan Lain-lain</td> <td>25/07/2022</td> </tr> <tr> <td>iii)</td> <td>Arahan Pembayaran Reкупmen Panjar</td> <td>26/07/2022</td> </tr> <tr> <td>iv)</td> <td>Penerimaan Reкупmen Panjar (sila gunakan Kod Dana G000)</td> <td>27/07/2022</td> </tr> </tbody> </table>	Bil.	Dokumen	Tarikh Akhir	i)	Baucar Kecil (Kew.50/Kew.50E)	25/07/2022	ii)	Penerimaan Lain-lain	25/07/2022	iii)	Arahan Pembayaran Reкупmen Panjar	26/07/2022	iv)	Penerimaan Reкупmen Panjar (sila gunakan Kod Dana G000)	27/07/2022
Bil.	Dokumen	Tarikh Akhir																
i)	Baucar Kecil (Kew.50/Kew.50E)	25/07/2022																
ii)	Penerimaan Lain-lain	25/07/2022																
iii)	Arahan Pembayaran Reкупmen Panjar	26/07/2022																
iv)	Penerimaan Reкупmen Panjar (sila gunakan Kod Dana G000)	27/07/2022																
2.	Menyemak baki Buku Wang Runcit dan tunai di tangan.	Laporan Buku Wang Runcit	PTJ hendaklah memastikan baki Buku Wang Runcit adalah sama dengan baki tunai di tangan pada 31 Julai 2022 . PTJ juga hendaklah mencetak, menyemak, dan mengesahkan Laporan Buku Wang Runcit seperti pada 31 Julai 2022 pada 1 Ogos 2022 untuk simpanan fail PTJ.															
3.	Menjana dan mengesahkan Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit bagi bulan Julai 2022.	Sijil Perakuan Panjar	PTJ hendaklah menjana Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit seperti pada 31 Julai 2022 pada 1 Ogos 2022 untuk simpanan fail PTJ.															

(4) PANJAR KHAS

BIL	PERKARA	LAPORAN DIRUJUK (PORTAL IGFMS)	TINDAKAN PTJ
1.	Menyelesaikan semua dokumen panjar (status 80) sebelum 29 Julai 2022 (Jumaat) .	i) Laporan Senarai Dokumen bagi Proses Panjar Belum Selesai	PTJ hendaklah memastikan semua dokumen panjar yang berkenaan diselesaikan mengikut tarikh yang ditetapkan seperti berikut:

LAMPIRAN A

BIL	PERKARA	LAPORAN DIRUJUK (PORTAL IGFMS)	TINDAKAN PTJ		
			Bil.	Dokumen	Tarikh Akhir
		ii) Laporan Buku Tunai Akaun Panjar			
			i)	Baucar Kecil (Kew.50/Kew.50E)	25/07/2022
			ii)	Penerimaan Lain-lain	25/07/2022
			iii)	Arahan Pembayaran Reкупmen Panjar	26/07/2022
			iv)	Penerimaan Reкупmen Panjar	27/07/2022
2.	Menyemak baki Buku Tunai Akaun Panjar dan tunai di tangan dan di bank.	Laporan Buku Tunai Akaun Panjar	<p>PTJ hendaklah memastikan baki Buku Tunai Akaun Panjar adalah sama dengan baki tunai di tangan dan di bank pada 31 Julai 2022.</p> <p>PTJ juga hendaklah mencetak, menyemak, dan mengesahkan Laporan Buku Tunai Akaun Panjar seperti pada 31 Julai 2022 pada 1 Ogos 2022 untuk simpanan fail PTJ.</p>		
2.	Menjana dan menyediakan Sijil Perakuan Panjar Khas bagi bulan Julai 2022.	Sijil Perakuan Panjar	<p>PTJ hendaklah menyediakan Sijil Perakuan Panjar Khas bulan Julai 2022 dan mengemukakannya bersama Penyata Penyesuaian Panjar Khas dan Penyataan Penyesuaian Bank Akaun Panjar kepada Bahagian Akaun Kementerian selewat-lewatnya pada 14 Ogos 2022.</p>		

(5) AKAUN PENYELESAIAN EMOLUMEN

BIL	PERKARA	TINDAKAN PTJ
1.	Pengosongan Akaun Penyelesaian	<p>PTJ bertanggungjawab untuk memastikan akaun penyelesaian berikut dikosongkan melalui pelarasan ke kod akaun sebenar atau proses pembayaran diselesaikan (sekiranya digunakan):</p> <ul style="list-style-type: none"> i) L1311903 – Sumbangan Badan Berkanun; ii) L1311918 – Biro Perkhidmatan ANGKASA; dan iii) L1312974 – Terimaan Balik Bayaran Gaji Tahun Semasa. <p>PTJ hendaklah mengosongkan akaun-akaun penyelesaian ini selewat-lewatnya pada 26 Julai 2022.</p>

(6) TRANSAKSI PERAKAUNAN

BIL	PERKARA	LAPORAN DIRUJUK (PORTAL iGFMS)	TINDAKAN PTJ
1.	Belanja Menyemak perbelanjaan yang dipertanggungjawabkan di bawah dana am G000.	Laporan Belanja/Hasil – Pilihan Laporan > Transaksi > Laporan Belanja/Hasil	PTJ bertanggungjawab untuk memastikan: i) belanja tidak dipertanggungjawabkan di bawah dana am (G000); ii) tiada belanja yang berbaki kredit; dan iii) membuat pelarasan bagi transaksi perbelanjaan yang berbaki kredit dan perbelanjaan vot mengurus atau pembangunan yang menggunakan kod dana G000 dengan serta-merta selewat-lewatnya pada 26 Julai 2022.
2.	Hasil Menyemak transaksi hasil yang dipertanggungjawabkan selain di bawah dana am G000.	Laporan Belanja/Hasil – Pilihan Laporan > Transaksi > Laporan Belanja/Hasil	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 selewat-lewatnya pada 26 Julai 2022.
3.	Deposit Menyemak transaksi deposit yang dipertanggungjawabkan di bawah dana am G000.	Laporan Liabiliti – Pilihan Laporan > Transaksi > Laporan Aset/Liabiliti/Ekuiti	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 selewat-lewatnya pada 26 Julai 2022.

(7) SIJIL PENGESAHAN BAKI (SPB)

BIL	PERKARA	LAPORAN DIRUJUK (PORTAL iGFMAS)	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 Julai 2022 kepada Pejabat Perakaunan selewat-lewatnya pada 14 Ogos 2022.
2.	Hasil Rujukan : SPANM 3 / 2019	i) Laporan Hasil ii) Laporan Buku Tunai	PTJ bertanggungjawab untuk mengemukakan Sijil Pengesahan Baki Terimaan bagi bulan Julai 2022 kepada Pejabat Perakaunan selewat-lewatnya pada 14 Ogos 2022.
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 Julai 2022 kepada Bahagian Akaun Kementerian masing-masing dan salinkan kepada Pejabat Perakaunan selewat-lewatnya pada 14 Ogos 2022.
4.	Amanah Rujukan: SPANM 4 / 2021	Laporan Kedudukan Dana Amanah	PTJ bertanggungjawab untuk mengemukakan Sijil Pengesahan Baki Amanah bagi bulan Julai 2022 kepada Bahagian Akaun Kementerian masing-masing dan salinkan kepada Pejabat Perakaunan selewat-lewatnya 14 hari selepas menerima Laporan FAGLB03 daripada Bahagian Akaun Kementerian.

(8) PETUNJUK PRESTASI UTAMA (KPI) KEMENTERIAN

BIL	PERKARA	LAPORAN DIRUJUK (PORTAL iGFMS)	TINDAKAN PTJ
1.	<p>Penggantian EFT ditolak dan cek terbatal dalam tempoh tujuh (7) hari.</p> <p>Rujukan: SPANM 7 / 2018 Lampiran F</p>	<p>Laporan Terperinci Cek/EFT Batal (belum diganti)</p>	<p>PTJ hendaklah menyemak Laporan Terperinci Cek/EFT Batal (belum diganti) setiap hari dan bertanggungjawab untuk membuat penggantian dalam tempoh tujuh (7) hari selepas tarikh EFT ditolak/cek terbatal.</p> <p>PENTING: Mulai tahun 2022, penggantian EFT ditolak dan cek terbatal dalam tempoh 30 hari telah ditetapkan sebagai Petunjuk Prestasi Utama (KPI) Bahagian Akaun Kementerian. PTJ yang gagal mencapai KPI ini dikehendaki untuk memberikan justifikasi kepada Bahagian Akaun Kementerian masing-masing.</p>
2.	<p>Cek Tak Laku (CTL) dibuat penggantian dalam tempoh tujuh (7) hari.</p> <p>Rujukan: SPANM 3 / 2019 Lampiran E1</p>	<p>i) Laporan Daftar Cek Tak Laku Dengan Gantian & Tanpa Gantian</p> <p>ii) Laporan Tempoh Usia Cek Tak Laku</p>	<p>PTJ hendaklah menyemak Laporan Daftar Cek Tak Laku setiap hari dan bertanggungjawab untuk mendapatkan penggantian CTL dalam tempoh tujuh (7) hari.</p> <p>PENTING: Mulai tahun 2022, penggantian CTL dalam tempoh 30 hari telah ditetapkan sebagai Petunjuk Prestasi Utama (KPI) Bahagian Akaun Kementerian. PTJ yang gagal mencapai KPI ini dikehendaki untuk memberikan justifikasi kepada Bahagian Akaun Kementerian masing-masing.</p>
3.	<p>Invoice Open Item (ABT) diselesaikan serta merta.</p> <p>Rujukan: SPANM 3 / 2019 Lampiran E</p>	<p>i) Laporan Invois Terperinci</p> <p>ii) Laporan Terperinci Tempoh Usia Hutang</p>	<p>PTJ hendaklah menyemak Laporan Invois Terperinci setiap hari dan bertanggungjawab untuk menyelesaikan Invoice Open Item (ABT) dengan serta merta.</p> <p>PENTING: Mulai tahun 2022, penyelesaian Invoice Open Item (ABT) dalam tempoh tiga (3) bulan telah ditetapkan sebagai Petunjuk Prestasi Utama (KPI) Bahagian Akaun Kementerian. PTJ yang gagal mencapai KPI ini dikehendaki untuk memberikan justifikasi kepada Bahagian Akaun Kementerian masing-masing.</p>