



**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 ( 6 )  
Tarikh : 20 Jun 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 JUN 2022**

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

2. Bagi tujuan penutupan akaun bulanan bagi bulan **Jun 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 30 Jun 2022 (Khamis)**.
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](https://t.me/iGFMAS_AOSGR).

Nama	Unit	Nombor Telefon	Alamat e-mel (.....@anm.gov.my)
En Fadzreen Fadzil 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,

**(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](mailto:pneg_sgr@anm.gov.my)

**GARIS PANDUAN PENUTUPAN AKAUN BULAN JUN 2022**

**(1) PROSES PEMBAYARAN**

BIL	PERKARA	LAPORAN DIRUJUK (PORTAL iGFMAS)	TINDAKAN PTJ
1.	Memastikan pembayaran bil diselesaikan dalam tempoh 14 hari - <b>AP103(a)</b> .	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 <b>Arahan Perbendaharaan 103(a)</b> ;
2.	Tindakan <b>Peraku 2</b> Arahan Pembayaran.		PTJ perlu memastikan dokumen Arahan Pembayaran:  i) diselesaikan sehingga tindakan <b>peraku 2</b> selewat-lewatnya pada pukul <b>2.00 petang, 30 Jun 2022 (Khamis)</b> . Tindakan peraku 2 bagi dokumen Arahan Pembayaran selepas waktu tersebut adalah tidak dibenarkan; dan  ii) tindakan peraku 2 hanya boleh diteruskan mulai pukul <b>12.01 tengah malam, 1 Julai 2022 (Jumaat)</b> .
3.	<b>Nombor EFT</b> dijana pada setiap Arahan Pembayaran yang telah sempurna.		PTJ perlu <b>memastikan nombor EFT dijana</b> pada setiap Arahan Pembayaran yang telah sempurna ( <b>status 80</b> ) dengan cara mencetak dokumen berkenaan.
4.	<b>Semakan status penerimaan bekalan &amp; perkhidmatan (GRN/FRN)</b>  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) <b>pembayaran diproses menggunakan modul Arahan Pembayaran Dengan Pesanan dan tidak boleh menggunakan Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan</b> ; dan  ii) sekiranya GRN/FRN tersebut telah dibuat bayaran menggunakan modul Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan, <b>GRN/FRN</b> tersebut perlu <b>dibatalkan dengan serta-merta</b> ; dan  iii) <b>GRN/FRN</b> yang telah berstatus <b>80</b> perlu <b>diselesaikan bayarannya dengan segera iaitu dalam tempoh 14 hari dari tarikh bil diterima</b> .

(2) PROSES TERIMAAN

BIL	PERKARA	LAPORAN DIRUJUK (PORTAL IGFMS)	TINDAKAN PTJ
1.	<p><b>Resit yang telah dikeluarkan tetapi belum disempurnakan dengan Penyata Pemungut.</b></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"> <li>penyata pemungut disediakan dengan <b>kadar segera</b> bagi semua resit yang telah dikeluarkan;</li> <li>wang tunai/cek (atau lain-lain mod terimaan) yang <b>belum dibankkan</b> diselesaikan segera selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 78(a), (b), (c) dan (d); dan</li> </ol> <p>sekiranya terdapat resit yang perlu dibatalkan, pembatalan resit hendaklah dibuat segera melalui Baucar Jurnal Pembatalan Resit <b>selewat-lewatnya pada pukul 2.00 petang, 30 Jun 2022 (Khamis).</b></p>
2.	Tindakan <b>Perakuan 2</b> Penyata Pemungut.		<p>PTJ hendaklah memastikan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>semua penyata pemungut yang telah disediakan diselesaikan sehingga tindakan <b>perakuan 2</b> sebelum pukul <b>4.00 petang, 30 Jun 2022 (Khamis)</b> dan dibankkan pada hari yang sama; dan</li> <li>bagi <b>resit yang telah dijana bagi terimaan selepas waktu pejabat</b>, penyata pemungut perlu disediakan dan diselesaikan <b>sehingga tindakan peraku 2 sebelum 1 Julai 2022 (Jumaat).</b></li> </ol>
3.	<p><b>Invoice Open Item (A0481101)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menyemak status invois (AR) yang masih belum diterima bayaran.</li> <li>Invois (AR) yang masih belum diterima bayaran akan menyebabkan lejar A0481101 ABT (<i>Ongoing Receivables</i>) berstatus <i>open item</i>.</li> </ul>	Laporan Invois Terperinci	<p>PTJ hendaklah memastikan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>resit yang hendak dikeluarkan dipadankan dengan invois (AR) open item yang berkenaan</b> dan tidak menggunakan resit <i>OTC</i> jika invois telah dikeluarkan bagi terimaan tersebut; dan</li> <li>Laporan Invois Terperinci serta maklumat transaksi yang diedarkan oleh Pejabat Perakaunan disemak secara berkala.</li> </ol>

LAMPIRAN A

BIL	PERKARA	LAPORAN DIRUJUK (PORTAL IGFMS)	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 <b>invois tahun semasa</b> hendaklah dibuat segera melalui Baucar Jurnal Batal Invois; dan</p> <p>ii) mendapatkan <b>kelulusan Pejabat Perakaunan</b> bagi pembatalan <b>invois tahun-tahun lalu</b> dengan menggunakan <b>Lampiran A : Borang Permohonan Pembatalan Invois Tahun Lepas</b>.</p> <p><b>Nota:</b>  <b>Pengeluaran invois bagi caj kod dana selain hasil dan amanah adalah tidak dibenarkan.</b></p>
4.	<p><b>Cek Tak Laku (CTL) (A0311101)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyemak CTL yang belum diterima penggantian.</li> <li>• CTL yang masih belum diterima penggantian akan menyebabkan lejar A0311101 (Terimaan Tak Ditunai) berstatus <i>open item</i>.</li> </ul>	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>

LAMPIRAN A

(3) PANJAR WANG RUNCIT

BIL	PERKARA	LAPORAN DIRUJUK (PORTAL IGFMAS)	TINDAKAN PTJ															
1.	Menyelesaikan semua dokumen panjar (status 80) sebelum <b>30 Jun 2022 (Khamis)</b>	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="895 636 1377 1021"> <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>23/06/2022</td> </tr> <tr> <td>ii)</td> <td>Penerimaan Lain-lain</td> <td>23/06/2022</td> </tr> <tr> <td>iii)</td> <td>Arahan Pembayaran Reкупmen Panjar</td> <td>24/06/2022</td> </tr> <tr> <td>iv)</td> <td>Penerimaan Reкупmen Panjar (sila gunakan Kod Dana G000)</td> <td>28/06/2022</td> </tr> </tbody> </table>	Bil.	Dokumen	Tarikh Akhir	i)	Baucar Kecil (Kew.50/Kew.50E)	23/06/2022	ii)	Penerimaan Lain-lain	23/06/2022	iii)	Arahan Pembayaran Reкупmen Panjar	24/06/2022	iv)	Penerimaan Reкупmen Panjar (sila gunakan Kod Dana G000)	28/06/2022
Bil.	Dokumen	Tarikh Akhir																
i)	Baucar Kecil (Kew.50/Kew.50E)	23/06/2022																
ii)	Penerimaan Lain-lain	23/06/2022																
iii)	Arahan Pembayaran Reкупmen Panjar	24/06/2022																
iv)	Penerimaan Reкупmen Panjar (sila gunakan Kod Dana G000)	28/06/2022																
2.	Menyemak baki Buku Wang Runcit dan tunai di tangan.	Laporan Buku Wang Runcit	PTJ hendaklah memastikan baki <b>Buku Wang Runcit</b> adalah sama dengan baki tunai di tangan pada <b>30 Jun 2022</b> .  PTJ juga hendaklah mencetak, menyemak, dan mengesahkan <b>Laporan Buku Wang Runcit</b> seperti pada <b>30 Jun 2022</b> pada <b>1 Julai 2022</b> untuk simpanan fail PTJ.															
3.	Menjana dan mengesahkan Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit bagi bulan Jun 2022.	Sijil Perakuan Panjar	PTJ hendaklah menjana <b>Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit</b> seperti pada <b>30 Jun 2022</b> pada <b>1 Julai 2022</b> untuk simpanan fail PTJ.															

(4) PANJAR KHAS

BIL	PERKARA	LAPORAN DIRUJUK (PORTAL IGFMAS)	TINDAKAN PTJ
1.	Menyelesaikan semua dokumen panjar (status 80) sebelum <b>30 Jun 2022</b> .	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	<table border="1"> <tr> <td>i)</td> <td>Baucar Kecil (Kew.50/Kew.50E)</td> <td>23/06/2022</td> </tr> <tr> <td>ii)</td> <td>Penerimaan Lain-lain</td> <td>23/06/2022</td> </tr> <tr> <td>iii)</td> <td>Arahan Pembayaran Rekupmen Panjar</td> <td>24/06/2022</td> </tr> <tr> <td>iv)</td> <td>Penerimaan Rekupmen Panjar</td> <td>28/06/2022</td> </tr> </table>			i)	Baucar Kecil (Kew.50/Kew.50E)	23/06/2022	ii)	Penerimaan Lain-lain	23/06/2022	iii)	Arahan Pembayaran Rekupmen Panjar	24/06/2022	iv)	Penerimaan Rekupmen Panjar	28/06/2022
i)	Baucar Kecil (Kew.50/Kew.50E)	23/06/2022															
ii)	Penerimaan Lain-lain	23/06/2022															
iii)	Arahan Pembayaran Rekupmen Panjar	24/06/2022															
iv)	Penerimaan Rekupmen Panjar	28/06/2022															
2.	Menyemak baki Buku Tunai Akaun Panjar dan tunai di tangan dan di bank.	Laporan Buku Tunai Akaun Panjar	<p>PTJ hendaklah <b>memastikan baki Buku Tunai Akaun Panjar adalah sama dengan baki tunai</b> di tangan dan di bank pada <b>30 Jun 2022</b>.</p> <p>PTJ juga hendaklah <b>mencetak, menyemak, dan mengesahkan Laporan Buku Tunai Akaun Panjar seperti pada 30 Jun 2022</b> pada <b>1 Julai 2022</b> untuk simpanan fail PTJ.</p>														
2.	Menjana dan menyediakan Sijil Perakuan Panjar Khas bagi bulan Jun 2022.	Sijil Perakuan Panjar	<p>PTJ hendaklah menyediakan <b>Sijil Perakuan Panjar Khas bulan Jun 2022</b> dan mengemukakannya bersama <b>Penyata Penyesuaian Panjar Khas dan Penyatan Penyesuaian Bank Akaun Panjar</b> kepada Bahagian Akaun Kementerian <b>selewat-lewatnya pada 14 Julai 2022</b>.</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"> <li>i) <b>L1311903</b> – Sumbangan Badan Berkanun;</li> <li>ii) <b>L1311918</b> – Biro Perkhidmatan ANGKASA; dan</li> <li>iii) <b>L1312974</b> – Terimaan Balik Bayaran Gaji Tahun Semasa.</li> </ul> <p>PTJ hendaklah mengosongkan akaun-akaun penyelesaian ini <b>selewat-lewatnya pada 27 Jun 2022</b>.</p>

(6) TRANSAKSI PERAKAUNAN

BIL	PERKARA	LAPORAN DIRUJUK (PORTAL IGFMS)	TINDAKAN PTJ
1.	<b>Belanja</b>  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 27 Jun 2022.
2.	<b>Hasil</b>  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 27 Jun 2022.
3.	<b>Deposit</b>  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 27 Jun 2022.

(7) SIJIL PENGESAHAN BAKI (SPB)

BIL	PERKARA	LAPORAN DIRUJUK (PORTAL IGFMS)	TINDAKAN PTJ
1.	<b>Vot</b>  Rujukan: SPANM 7 / 2018	i) Laporan Belanja  ii) Laporan Kedudukan Vot/Dana	PTJ bertanggungjawab untuk mengemukakan Sijil Pengesahan Baki Vot bagi bulan Jun 2022 kepada Pejabat Perakaunan selewat-lewatnya pada 14 Julai 2022.

**LAMPIRAN A**

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

**(8) PETUNJUK PRESTASI UTAMA (KPI) KEMENTERIAN**

BIL	PERKARA	LAPORAN DIRUJUK (PORTAL IGFMAS)	TINDAKAN PTJ
1.	<b>Penggantian EFT ditolak dan cek terbatal dalam tempoh tujuh (7) hari.</b>  Rujukan: SPANM 7 / 2018 Lampiran F	Laporan Terperinci Cek/EFT Batal (belum diganti)	PTJ hendaklah menyemak <b>Laporan Terperinci Cek/EFT Batal (belum diganti)</b> setiap hari dan bertanggungjawab untuk membuat <b>penggantian dalam tempoh tujuh (7) hari selepas tarikh EFT ditolak/cek terbatal.</b>  <b>PENTING:</b> 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.



LAMPIRAN A

BIL	PERKARA	LAPORAN DIRUJUK (PORTAL IGFMAS)	TINDAKAN PTJ
2.	<p><b>Cek Tak Laku (CTL) dibuat penggantian dalam tempoh 7 hari.</b></p> <p>Rujukan: SPANM 3 / 2019 Lampiran E1</p>	<p>i) Laporan Daftar Cek Tak Laku Dengan Gantian &amp; Tanpa Gantian</p> <p>ii) Laporan Tempoh Usia Cek Tak Laku</p>	<p>PTJ hendaklah menyemak <b>Laporan Daftar Cek Tak Laku</b> setiap hari dan bertanggungjawab untuk mendapatkan penggantian CTL dalam tempoh <b>tujuh (7) hari</b>.</p> <p><b>PENTING:</b> 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><b>Invoice Open Item (ABT) diselesaikan serta merta.</b></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 <b>Laporan Invois Terperinci</b> setiap hari dan bertanggungjawab untuk menyelesaikan <i>Invoice Open Item (ABT)</i> dengan serta merta.</p> <p><b>PENTING:</b> Mulai tahun 2022, penyelesaian <i>Invoice Open Item (ABT)</i> 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>