



**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

Laman Web:

<http://www.anm.gov.my/index.php/utama-selangor>

Ruj Kami : ANM.SEL.A.100-1/3/1-1 (14)

Tarikh : 17 Mac 2023

Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ)  
Di bawah Seliaan  
Jabatan Akauntan Negara Malaysia  
Negeri Selangor

YBhg. Datuk/Dato'/Tuan/Puan,

**AKTIVITI PENUTUPAN AKAUN BULAN MAC 2023**

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

2. Bagi tujuan penutupan akaun bulanan bagi bulan **Mac 2023**, 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 31 Mac 2023 (Jumaat)**.

3. Sehubungan dengan itu, bersama-sama surat ini dikepikan **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<br>(.....@anm.gov.my) |
|-------------------------------------|----------------------------|----------------|------------------------------------|
| En. Muhammad Iqmal Bin A Manap      | Pengurusan Dana            | 03 5520 5280   | iqmal                              |
| Pn. Nurul Huda Binti Mohammad Sanif | Pengurusan Dana            | 03 5520 5290   | huda.sanif                         |
| 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. Adawiah Binti Ahmad             | Akaun                      | 03 5520 5333   | adawiah.ahmad                      |
| Pn. Suhaila binti Mukhtar           | Akaun                      | 03 5520 5311   | suhaila.mukhtar                    |
| Pn. Norsuzila Binti Misbah          | Akaun                      | 03 5520 5270   | norsuzila.misbah                   |

Sekian, terima kasih.

**"MALAYSIA MADANI"**

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

*"Memperkasa Budaya Inovasi Pendigitalan"*

Saya yang menjalankan amanah,

**(MAHINDER SINGH A/L JOGINDER SINGH C.A.(M))**

b/p Pengarah

Jabatan Akauntan Negara Malaysia

Negeri Selangor

**No. Tel.: 03 5520 5203 E-mel: [mahinder@anm.gov.my](mailto:mahinder@anm.gov.my)**

**GARIS PANDUAN PENUTUPAN AKAUN BULAN MAC 2023**

**(1) PROSES PEMBAYARAN**

| BIL | PERKARA  | LAPORAN DIRUJUK (PORTAL iGFMS)  | TINDAKAN PTJ  |
|-----|--|---|---|
| 1.  | Memastikan pembayaran bil diselesaikan dalam tempoh 14 hari - <b>AP103(a)</b> .  | <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Laporan Bil/Invois (AP103)</li> <li>ii) Laporan Kelewatan Bayaran Bil/Invois</li> </ul>   | 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.  |   | <p>PTJ perlu memastikan dokumen Arahan Pembayaran:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) diselesaikan sehingga tindakan <b>peraku 2</b> selewat-lewatnya pada pukul <b>2.00 petang, 31 Mac 2023 (Jumaat)</b>. Tindakan peraku 2 bagi dokumen Arahan Pembayaran selepas waktu tersebut adalah tidak dibenarkan; dan</li> <li>ii) tindakan peraku 2 hanya boleh diteruskan mulai pukul <b>12.01 tengah malam, 1 April 2023</b>.</li> </ul>  |
| 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.  | <p><b>Semakan status penerimaan bekalan &amp; perkhidmatan (GRN/FRN)</b></p> <p>Menyemak GRN/FRN yang belum selesai sehingga pembayaran.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Laporan Pesanan Kerajaan (semua status)</li> <li>ii) Laporan Tanggungan Belum Selesai Pesanan Kerajaan</li> <li>iii) Laporan Terperinci Pesanan Kerajaan Yang Telah Lengkap (Semua transaksi bagi PO berstatus 80)</li> </ul> | <p>PTJ perlu memastikan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) <b>pembayaran diproses menggunakan modul Arahan Pembayaran Dengan Pesanan dan tidak boleh menggunakan Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan</b>; dan</li> <li>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</li> <li>iii) <b>GRN/FRN</b> yang telah <b>berstatus 80</b> perlu <b>diselesaikan bayarannya dengan segera</b> iaitu dalam tempoh <b>14 hari</b> dari tarikh bil diterima.</li> </ul> |

## LAMPIRAN A

## (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> <p>i) penyata pemungut disediakan dengan <b>kadar segera</b> bagi semua resit yang telah dikeluarkan;</p> <p>ii) 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</p> <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, 31 Mac 2023 (Jumaat).</b></p> |
| 2.  | Tindakan <b>Perakuan 2</b> Penyata Pemungut.  |                                | <p>PTJ hendaklah memastikan:</p> <p>i) semua terimaan sehingga <b>30 Mac 2023 (Khamis)</b> diselesaikan sehingga Penyata Pemungut <b>peraku 2</b> selewat-lewatnya pada <b>31 Mac 2023 (Jumaat)</b> dan dibankkan pada hari yang sama; dan</p> <p>ii) terimaan selepas waktu pejabat pada <b>31 Mac 2023 (Jumaat)</b> hendaklah diselesaikan sehingga Penyata Pemungut <b>peraku 2</b> selewat-lewatnya pada <b>3 April 2023 (Isnin)</b> dan dibankkan pada hari yang sama.</p>   |
| 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> <p>i) <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</p> <p>ii) Laporan Invois Terperinci serta maklumat transaksi yang diedarkan oleh Pejabat Perakaunan disemak secara berkala.</p>  |

**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 <b>invois tahun semasa</b> hendaklah dibuat segera melalui Baucar Jurnal Batal Invois; dan</p> <p>ii) mendapatkan <b>kelulusan Pejabat Perakaunan</b> bagi <b>pembatalan invois tahun-tahun lalu</b> dengan menggunakan <b>Lampiran A : Borang Permohonan Pembatalan Invois Tahun Lepas.</b></p> <p><b>Nota:</b><br/> <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 <b>dikutip balik dengan kadar segera</b> dan mengelakkan tunggakan. Sila rujuk <b>Lampiran E1, SPANM 3 / 2019</b> – 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 <b>29 Mac 2023 (Rabu)</b> .         | <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Laporan Senarai Dokumen bagi Proses Panjar Belum Selesai</li> <li>ii) Laporan Buku Wang Runcit</li> <li>iii) Buku Tunai Akaun Panjar</li> </ul> | <p>PTJ hendaklah memastikan semua dokumen panjar yang berkenaan diselesaikan mengikut tarikh yang ditetapkan seperti berikut:</p> <table border="1"> <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>27/3/2023</td> </tr> <tr> <td>ii)</td> <td>Penerimaan Lain-lain</td> <td>27/3/2023</td> </tr> <tr> <td>iii)</td> <td>Arahan Pembayaran Reкупmen Panjar</td> <td>28/3/2023</td> </tr> <tr> <td>iv)</td> <td>Penerimaan Reкупmen Panjar (sila gunakan Kod Dana G000)</td> <td>29/3/2023</td> </tr> </tbody> </table> | Bil. | Dokumen | Tarikh Akhir | i) | Baucar Kecil (Kew.50/Kew.50E) | 27/3/2023 | ii) | Penerimaan Lain-lain | 27/3/2023 | iii) | Arahan Pembayaran Reкупmen Panjar | 28/3/2023 | iv) | Penerimaan Reкупmen Panjar (sila gunakan Kod Dana G000) | 29/3/2023 |
| Bil. | Dokumen  | Tarikh Akhir  |  |      |         |              |    |                               |           |     |                      |           |      |                                   |           |     |   |           |
| i)   | Baucar Kecil (Kew.50/Kew.50E)  | 27/3/2023   |  |      |         |              |    |                               |           |     |                      |           |      |                                   |           |     |   |           |
| ii)  | Penerimaan Lain-lain   | 27/3/2023   |  |      |         |              |    |                               |           |     |                      |           |      |                                   |           |     |   |           |
| iii) | Arahan Pembayaran Reкупmen Panjar  | 28/3/2023   |  |      |         |              |    |                               |           |     |                      |           |      |                                   |           |     |   |           |
| iv)  | Penerimaan Reкупmen Panjar (sila gunakan Kod Dana G000)                                    | 29/3/2023   |  |      |         |              |    |                               |           |     |                      |           |      |                                   |           |     |   |           |
| 2.   | Menyemak baki Buku Wang Runcit dan tunai di tangan.  | Laporan Buku Wang Runcit  | <p>PTJ hendaklah <b>memastikan baki Buku Wang Runcit adalah sama dengan baki tunai di tangan pada 31 Mac 2023 (Jumaat)</b>.</p> <p>PTJ juga hendaklah <b>mencetak, menyemak, dan mengesahkan Laporan Buku Wang Runcit seperti pada 31 Mac 2023 (Jumaat) pada 3 April 2023 (Isnin)</b> untuk simpanan fail PTJ.</p>   |      |         |              |    |                               |           |     |                      |           |      |                                   |           |     |   |           |
| 3.   | Menjana dan mengesahkan Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit bagi bulan <b>Januari 2023</b> . | Sijil Perakuan Panjar   | PTJ hendaklah menjana <b>Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit seperti pada 31 Mac 2023 (Jumaat) pada 3 April 2023 (Isnin)</b> untuk simpanan fail PTJ.  |      |         |              |    |                               |           |     |                      |           |      |                                   |           |     |   |           |

(4) PANJAR KHAS

| BIL  | PERKARA  | LAPORAN DIRUJUK (PORTAL iGFMS)   | TINDAKAN PTJ  |      |         |              |    |                               |           |     |                      |           |      |                                   |           |     |   |           |
|------|--|--|---|------|---------|--------------|----|-------------------------------|-----------|-----|----------------------|-----------|------|-----------------------------------|-----------|-----|---|-----------|
| 1.   | Menyelesaikan semua dokumen panjar (status 80) sebelum <b>29 Mac 2023 (Rabu)</b> . | i) Laporan Senarai Dokumen bagi Proses Panjar Belum Selesai<br><br>ii) Laporan Buku Tunai Akaun Panjar | PTJ hendaklah memastikan semua dokumen panjar yang berkenaan diselesaikan mengikut tarikh yang ditetapkan seperti berikut: <table border="1" data-bbox="890 591 1407 1003"> <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>27/3/2023</td> </tr> <tr> <td>ii)</td> <td>Penerimaan Lain-lain</td> <td>27/3/2023</td> </tr> <tr> <td>iii)</td> <td>Arahan Pembayaran Reкупmen Panjar</td> <td>28/3/2023</td> </tr> <tr> <td>iv)</td> <td>Penerimaan Reкупmen Panjar (sila gunakan Kod Dana G000)</td> <td>29/3/2023</td> </tr> </tbody> </table> | Bil. | Dokumen | Tarikh Akhir | i) | Baucar Kecil (Kew.50/Kew.50E) | 27/3/2023 | ii) | Penerimaan Lain-lain | 27/3/2023 | iii) | Arahan Pembayaran Reкупmen Panjar | 28/3/2023 | iv) | Penerimaan Reкупmen Panjar (sila gunakan Kod Dana G000) | 29/3/2023 |
| Bil. | Dokumen  | Tarikh Akhir   |   |      |         |              |    |                               |           |     |                      |           |      |                                   |           |     |   |           |
| i)   | Baucar Kecil (Kew.50/Kew.50E)  | 27/3/2023  |   |      |         |              |    |                               |           |     |                      |           |      |                                   |           |     |   |           |
| ii)  | Penerimaan Lain-lain   | 27/3/2023  |   |      |         |              |    |                               |           |     |                      |           |      |                                   |           |     |   |           |
| iii) | Arahan Pembayaran Reкупmen Panjar  | 28/3/2023  |   |      |         |              |    |                               |           |     |                      |           |      |                                   |           |     |   |           |
| iv)  | Penerimaan Reкупmen Panjar (sila gunakan Kod Dana G000)                            | 29/3/2023  |   |      |         |              |    |                               |           |     |                      |           |      |                                   |           |     |   |           |
| 2.   | Menyemak baki Buku Tunai Akaun Panjar dan tunai di tangan dan di bank.             | Laporan Buku Tunai Akaun Panjar  | PTJ hendaklah <b>memastikan baki Buku Tunai Akaun Panjar adalah sama dengan baki tunai</b> di tangan dan di bank pada <b>31 Mac 2023 (Jumaat)</b> .<br><br>PTJ juga hendaklah <b>mencetak, menyemak, dan mengesahkan Laporan Buku Tunai Akaun Panjar seperti pada 31 Mac 2023 (Jumaat) pada 3 April 2023 (Isnin)</b> untuk simpanan fail PTJ.   |      |         |              |    |                               |           |     |                      |           |      |                                   |           |     |   |           |
| 3.   | Menjana dan menyediakan Sijil Perakuan Panjar Khas bagi bulan <b>Mac 2023</b> .    | Sijil Perakuan Panjar  | PTJ hendaklah menyediakan <b>Sijil Perakuan Panjar Khas bulan Mac 2023</b> dan mengemukakannya bersama <b>Penyata Penyesuaian Panjar Khas dan Penyata Penyesuaian Bank Akaun Panjar serta Sijil Pengesahan Baki/Penyata Bank</b> kepada Bahagian Akaun Kementerian <b>selewat-lewatnya pada 14 April 2023 (Jumaat)</b> .  |      |         |              |    |                               |           |     |                      |           |      |                                   |           |     |   |           |

(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 29 Mac 2023 (Rabu)</b>.</p> |

(6) TRANSAKSI PERAKAUNAN

| BIL | PERKARA  | LAPORAN DIRUJUK (PORTAL iGFMS)  | TINDAKAN PTJ  |
|-----|--|---|---|
| 1.  | <p><b>Belanja</b></p> <p>Menyemak perbelanjaan yang dipertanggungjawabkan di bawah dana am G000.</p>         | <p>Laporan Belanja/Hasil</p> <p>– Pilihan Laporan &gt; Transaksi &gt; Laporan Belanja/Hasil</p> | <p>PTJ bertanggungjawab untuk memastikan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) <b>belanja tidak dipertanggungjawabkan di bawah dana am (G000);</b></li> <li>ii) <b>tiada belanja yang berbaki kredit; dan</b></li> <li>iii) <b>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 29 Mac 2023 (Rabu).</b></li> </ul> |
| 2.  | <p><b>Hasil</b></p> <p>Menyemak transaksi hasil yang dipertanggungjawabkan selain di bawah dana am G000.</p> | <p>Laporan Belanja/Hasil</p> <p>– Pilihan Laporan &gt; Transaksi &gt; Laporan Belanja/Hasil</p> | <p>PTJ bertanggungjawab untuk memastikan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) <b>hasil am dipertanggungjawabkan di bawah dana am (G000);</b></li> <li>ii) <b>tiada hasil yang berbaki debit; dan</b></li> <li>iii) <b>membuat pelarasan bagi transaksi hasil yang berbaki debit dan yang menggunakan kod dana selain daripada G000 dengan serta-merta selewat-lewatnya pada 29 Mac 2023 (Rabu).</b></li> </ul>  |

LAMPIRAN A

| BIL | PERKARA  | LAPORAN DIRUJUK (PORTAL iGFMS)   | TINDAKAN PTJ  |
|-----|--|--|---|
| 3.  | <b>Deposit</b><br><br>Menyemak transaksi deposit yang dipertanggungjawabkan di bawah dana am G000. | Laporan Liabiliti<br><br>– Pilihan Laporan > Transaksi > Laporan Aset/Liabiliti/Ekuiti | PTJ bertanggungjawab untuk memastikan:<br><br>i) transaksi akaun deposit dipertanggungjawabkan di bawah dana am (G000); dan<br><br>ii) membuat pelarasan bagi transaksi yang menggunakan kod dana selain daripada G000 dengan serta-merta selewat-lewatnya pada 29 Mac 2023 (Rabu). |

(7) SIJIL PENGESAHAN BAKI (SPB)

| BIL | PERKARA  | LAPORAN DIRUJUK (PORTAL iGFMS)  | TINDAKAN PTJ   |
|-----|--|---|--|
| 1.  | <b>Vot</b><br><br>Rujukan:<br>SPANM 7 / 2018     | i) Laporan Belanja<br><br>ii) Laporan Kedudukan<br>Vot/Dana   | PTJ bertanggungjawab untuk mengemukakan <b>Sijil Pengesahan Baki</b> bagi bulan Mac 2023 kepada Pejabat Perakaunan <b>selewat-lewatnya pada 14 April 2023 (Jumaat)</b> .   |
| 2.  | <b>Hasil</b><br><br>Rujukan :<br>SPANM 3 / 2019  | i) Laporan Hasil<br><br>ii) Laporan Buku Tunai  | PTJ bertanggungjawab untuk mengemukakan <b>Sijil Pengesahan Baki Terimaan</b> bagi bulan Mac 2023 kepada Pejabat Perakaunan <b>selewat-lewatnya pada 14 April 2023 (Jumaat)</b> .  |
| 3.  | <b>Deposit</b><br><br>Rujukan:<br>SPANM 4 / 2019 | i) Laporan Liabiliti<br><br>ii) Laporan Kedudukan Subsidiari<br><br>iii) Laporan Terimaan Terdahulu dan Deposit | PTJ bertanggungjawab untuk mengemukakan <b>Sijil Pengesahan Baki Deposit</b> bagi bulan Mac 2023 kepada Bahagian Akaun Kementerian masing-masing dan salinkan kepada Pejabat Perakaunan <b>selewat-lewatnya pada 14 April 2023 (Jumaat)</b> .  |
| 4.  | <b>Amanah</b><br><br>Rujukan:<br>SPANM 4 / 2021  | Laporan Kedudukan Dana Amanah   | PTJ bertanggungjawab untuk mengemukakan <b>Sijil Pengesahan Baki Amanah</b> bagi bulan Mac 2023 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.  | <p><b>Penggantian EFT ditolak dan cek terbatal dalam tempoh tujuh (7) hari.</b></p> <p>Rujukan:<br/>SPANM 7 / 2018<br/>Lampiran F</p> | <p>Laporan Terperinci Cek/EFT Batal (belum diganti)</p>  | <p>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></p> <p><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.</p> |
| 2.  | <p><b>Cek Tak Laku (CTL) dibuat penggantian dalam tempoh tujuh (7) hari.</b></p> <p>Rujukan:<br/>SPANM 3 / 2019<br/>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:<br/>SPANM 3 / 2019<br/>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 <b>Invoice Open Item (ABT)</b> dengan serta merta.</p> <p><b>PENTING:</b> Mulai tahun 2022, penyelesaian <b>Invoice Open Item (ABT)</b> 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>   |