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 (23)
Tarikh : 17 Januari 2024

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

YBhg. Datuk/Dato'/Tuan/Puan,

AKTIVITI PENUTUPAN AKAUN BULAN JANUARI 2024

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

2. Bagi tujuan penutupan akaun bulanan bagi bulan **Januari 2024**, 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 Januari 2024.**

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**.

Bil.	Nama	Unit	Nombor Telefon	Alamat e-mel (.....@anm.gov.my)
1.	En. Muhammad Ariff Mustaqim Bin Mohd Yusoff	Pengurusan Dana	03 5520 5280	ariffmustaqim.yusoff
2.	Pn. Nurul Huda Binti Mohammad Sanif	Pengurusan Dana	03 5520 5290	huda.sanif
3.	Pn. Noraini binti Azeman	Pengurusan Dana (Bayaran)	03 5520 5337	noraini.azeman

Bil.	Nama	Unit	Nombor Telefon	Alamat e-mel (.....@anm.gov.my)
4.	Pn. Aidanani binti Sabri	Pengurusan Dana (Terimaan)	03 5520 5291	aidanani.sabri
5.	En. Hazeman Bin Aziz	Akaun	03 5520 5333	hazeman.aziz
6.	Pn. Dewifikhri Binti Hassan	Akaun	03 5520 5311	dewifikhri
7.	Pn. Norsuzila Binti Misbah	Akaun	03 5520 5270	norsuzila.misbah

5. Kerjasama YBhg. Datuk/Dato'/Tuan/Puan dalam perkara ini amat kami hargai.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
"Memperkasa Budaya Inovasi Pendigitalan"

Saya yang menjalankan amanah,

(RUZINAH BINTI RUKUN C.A.(M), CPA(M), CPFA(UK))
Pengarah
Jabatan Akauntan Negara Malaysia
Negeri Selangor
No. Tel.: 03 5520 5201
E-mel: pneg_sgr@anm.gov.my

Dewi/Drive-Surat-Surat Penutupan Akaun Bulanan-2024-Januari

LAMPIRAN A

GARIS PANDUAN PENUTUPAN AKAUN BULAN JANUARI 2024

(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, 31 Januari 2024 (Rabu).** 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 Februari 2024 (Khamis).**
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)**	i) Laporan Pesanan Kerajaan (semua status)	PTJ perlu memastikan: i) **pembayaran diproses menggunakan modul Arahan Pembayaran**

LAMPIRAN A

BIL	PERKARA	LAPORAN DIRUJUK (PORTAL iGFMAS)	TINDAKAN PTJ
	Menyemak GRN/FRN yang belum selesai sehingga pembayaran.	ii) Laporan Tanggungan Belum Selesai Pesanan Kerajaan iii) Laporan Terperinci Pesanan Kerajaan Yang Telah Lengkap (Semua transaksi bagi PO berstatus 80)	**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 iGFMAS)	TINDAKAN PTJ
1.	**Resit yang telah dikeluarkan tetapi belum disempurnakan dengan Penyata Pemungut.** Menyemak resit yang belum disempurnakan sehingga ke Penyata Pemungut.	Laporan Buku Tunai Cerakinan	PTJ perlu memastikan supaya: 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 sekiranya terdapat resit yang perlu dibatalkan, pembatalan resit hendaklah dibuat segera melalui Baucar Jurnal Pembatalan Resit **selewat-**

LAMPIRAN A

BIL	PERKARA	LAPORAN DIRUJUK (PORTAL iGFMAS)	TINDAKAN PTJ
			lewatnya pada pukul 2.00 petang, 30 Januari 2024 (Selasa).
2.	Tindakan **Perakuan 2** Penyata Pemungut.		PTJ hendaklah memastikan: i) semua terimaan sehingga **30 Januari 2024 (Selasa)** diselesaikan sehingga Penyata Pemungut **peraku 2** selewat-lewatnya pada **31 Januari 2024 (Rabu)** dan dibankkan pada hari yang sama; dan ii) terimaan pada **31 Januari 2024 (Rabu)** hendaklah diselesaikan sehingga Penyata Pemungut **peraku 2** selewat-lewatnya pada **1 Februari 2024 (Khamis)** dan dibankkan pada hari yang sama.
3.	***Invoice Open Item* (A0481101)** • Menyemak status invois (AR) yang masih belum diterima bayaran. • Invois (AR) yang masih belum diterima bayaran akan menyebabkan lejar A0481101 ABT (*Ongoing Receivables*) berstatus *open item*.	Laporan Invois Terperinci	PTJ hendaklah memastikan: 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. iii) maklumat transaksi yang diedarkan oleh Pejabat Perakaunan disemak bagi

LAMPIRAN A

BIL	PERKARA	LAPORAN DIRUJUK (PORTAL iGFMAS)	TINDAKAN PTJ
			transaksi selain DZ yang menggunakan kod A0481101 ABT (*Ongoing Receivables*) dan dibuat pelarasan ke kod akaun yang betul. Sekiranya terdapat invois yang perlu dibatalkan, PTJ hendaklah memastikan: i) pembatalan **invois tahun semasa** hendaklah dibuat segera melalui Baucar Jurnal Batal Invois; dan ii) mendapatkan **kelulusan Pejabat Perakaunan** bagi **pembatalan invois tahun-tahun lalu** dengan menggunakan **Lampiran A : Borang Permohonan Pembatalan Invois Tahun Lepas.** **<u>Nota:</u>** **Pengeluaran invois bagi caj kod dana selain hasil dan amanah adalah tidak dibenarkan.**
4.	**Cek Tak Laku (CTL) (A0311101)** • Menyemak CTL yang belum diterima penggantian. • CTL yang masih belum diterima penggantian akan menyebabkan lejar A0311101	Laporan Cek Gantian & Tanpa Gantian.	PTJ bertanggungjawab untuk memastikan: i) CTL **dikutip balik dengan kadar segera** dan mengelakkan tunggakan. Sila rujuk **Lampiran E1, SPANM 3 / 2019** – Tatacara Penggantian Cek Tak Laku; ii) resit gantian yang hendak dikeluarkan dipadankan dengan *open item* CTL dan tidak menggunakan resit OTC; dan

LAMPIRAN A

BIL	PERKARA	LAPORAN DIRUJUK (PORTAL iGFMAS)	TINDAKAN PTJ
	(Terimaan Tak Ditunai) berstatus *open item*.		iii) CTL sentiasa dipantau dan diselenggara selaras dengan AP 76(b).

(3) PANJAR WANG RUNCIT

<table>
<tr><th>BIL</th><th>PERKARA</th><th>LAPORAN DIRUJUK (PORTAL iGFMAS)</th><th>TINDAKAN PTJ</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Menyelesaikan semua dokumen panjar (status 80) sebelum 29 Januari 2024 (Isnin).</td><td>i) Laporan Senarai Dokumen bagi Proses Panjar Belum Selesai
ii) Laporan Buku Wang Runcit
iii) Buku Tunai Akaun Panjar</td><td>PTJ hendaklah memastikan semua dokumen panjar yang berkenaan diselesaikan mengikut tarikh yang ditetapkan seperti berikut:
<table>
<tr><th>Bil</th><th>Dokumen</th><th>Tarikh Akhir</th></tr>
<tr><td>i)</td><td>Baucar Kecil (Kew.50/Kew. 50E)</td><td>23/01/2024</td></tr>
<tr><td>ii)</td><td>Penerimaan Lain-lain</td><td>23/01/2024</td></tr>
<tr><td>iii)</td><td>Arahan Pembayaran Rekupmen Panjar</td><td>24/01/2024</td></tr>
<tr><td>iv)</td><td>Penerimaan Rekupmen Panjar (sila gunakan Kod Dana G000)</td><td>29/01/2024</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Menyemak baki Buku Wang Runcit dan tunai di tangan.</td><td>Laporan Buku Wang Runcit</td><td>PTJ hendaklah memastikan baki Buku Wang Runcit adalah sama dengan baki tunai di tangan pada 31 Januari 2024.

PTJ juga hendaklah mencetak, menyemak, dan mengesahkan Laporan Buku Wang Runcit seperti pada 31 Januari 2024</td></tr>
</table>

LAMPIRAN A

BIL	PERKARA	LAPORAN DIRUJUK (PORTAL iGFMAS)	TINDAKAN PTJ
			bermula **1 Februari 2024** untuk simpanan fail PTJ.
3.	Menjana dan mengesahkan Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit bagi bulan **Januari 2024.**	Sijil Perakuan Panjar	PTJ hendaklah menjana **Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit seperti pada 31 Januari 2024** bermula **1 Februari 2024** untuk simpanan fail PTJ.

(4) PANJAR KHAS

<table>
<tr><th>BIL</th><th>PERKARA</th><th>LAPORAN DIRUJUK (PORTAL iGFMAS)</th><th>TINDAKAN PTJ</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Menyelesaikan semua dokumen panjar (status 80) sebelum 29 Januari 2024 (Isnin).</td><td>i) Laporan Senarai Dokumen bagi Proses Panjar Belum Selesai

ii) Laporan Buku Tunai Akaun Panjar</td><td>PTJ hendaklah memastikan semua dokumen panjar yang berkenaan diselesaikan mengikut tarikh yang ditetapkan seperti berikut:
<table>
<tr><th>Bil</th><th>Dokumen</th><th>Tarikh Akhir</th></tr>
<tr><td>i)</td><td>Baucar Kecil (Kew.50/Kew. 50E)</td><td>23/01/2024</td></tr>
<tr><td>ii)</td><td>Penerimaan Lain-lain</td><td>23/01/2024</td></tr>
<tr><td>iii)</td><td>Arahan Pembayaran Rekupmen Panjar</td><td>24/01/2024</td></tr>
<tr><td>iv)</td><td>Penerimaan Rekupmen Panjar (sila gunakan Kod Dana G000)</td><td>29/01/2024</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Menyemak baki Buku Tunai Akaun Panjar dan tunai di tangan dan di bank.</td><td>Laporan Buku Tunai Akaun Panjar</td><td>PTJ hendaklah memastikan baki Buku Tunai Akaun Panjar adalah sama dengan baki tunai di tangan dan di bank pada 31 Januari 2024.</td></tr>
</table>

LAMPIRAN A

BIL	PERKARA	LAPORAN DIRUJUK (PORTAL iGFMAS)	TINDAKAN PTJ
			PTJ juga hendaklah **mencetak, menyemak, dan mengesahkan Laporan Buku Tunai Akaun Panjar seperti pada 31 Januari 2024** bermula **1 Februari 2024** untuk simpanan fail PTJ.
3.	Menjana dan menyediakan Sijil Perakuan Panjar Khas bagi bulan **Januari 2024.**	Sijil Perakuan Panjar	PTJ hendaklah menyediakan **Sijil Perakuan Panjar Khas bulan Januari 2024** dan mengemukakannya bersama **Penyata Penyesuaian Panjar Khas** dan **Penyata Penyesuaian Bank Akaun Panjar serta Sijil Pengesahan Baki/Penyata Bank** kepada Bahagian Akaun Kementerian **selewat-lewatnya pada 14 Februari 2024.**

(5) AKAUN PENYELESAIAN EMOLUMEN

BIL	PERKARA	TINDAKAN PTJ
1.	Pengosongan Akaun Penyelesaian	PTJ bertanggungjawab untuk memastikan akaun penyelesaian berikut dikosongkan melalui pelarasan ke kod akaun sebenar atau proses pembayaran diselesaikan (sekiranya digunakan): i) **L1311903** – Sumbangan Badan Berkanun; ii) **L1311918** – Biro Perkhidmatan ANGKASA; dan iii) **L1312974** – Terimaan Balik Bayaran Gaji Tahun Semasa. PTJ hendaklah mengosongkan akaun-akaun penyelesaian ini **selewat-lewatnya pada 29 Januari 2024 (Isnin).**

LAMPIRAN A

(6) TRANSAKSI PERAKAUNAN

BIL	PERKARA	LAPORAN DIRUJUK (PORTAL iGFMAS)	TINDAKAN PTJ
1.	**Belanja** Menyemak perbelanjaan yang dipertanggungkan di bawah dana am G000.	Laporan Belanja/Hasil **– Pilihan Laporan > Transaksi > Laporan Belanja/Hasil**	PTJ bertanggungjawab untuk memastikan: i) **belanja tidak dipertanggungkan 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 29 Januari 2024 (Isnin).**
2.	**Hasil** Menyemak transaksi hasil yang dipertanggungkan selain di bawah dana am G000.	Laporan Belanja/Hasil – **Pilihan Laporan > Transaksi > Laporan Belanja/Hasil**	PTJ bertanggungjawab untuk memastikan: i) **hasil am dipertanggungkan 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 29 Januari 2024 (Isnin).**

LAMPIRAN A

BIL	PERKARA	LAPORAN DIRUJUK (PORTAL iGFMAS)	TINDAKAN PTJ
3.	**Deposit** Menyemak transaksi deposit yang dipertanggungkan di bawah dana am G000.	Laporan Liabiliti – **Pilihan Laporan > Transaksi > Laporan Aset/Liabiliti/Ekuiti**	PTJ bertanggungjawab untuk memastikan: i) **transaksi akaun deposit dipertanggungkan di bawah dana am (G000)**; dan **membuat pelarasan** bagi transaksi yang **menggunakan kod dana selain daripada G000** dengan serta-merta **selewat-lewatnya pada 29 Januari 2024 (Isnin).**

(7) SIJIL PENGESAHAN BAKI (SPB)

BIL	PERKARA	LAPORAN DIRUJUK (PORTAL iGFMAS)	TINDAKAN PTJ
1.	**Vot** Rujukan: SPANM 5 / 2023	i) Laporan Belanja ii) Laporan Kedudukan Vot/Dana	PTJ bertanggungjawab untuk mengemukakan **Sijil Pengesahan Baki Vot** bagi bulan **Januari 2024** kepada Pejabat Perakaunan **selewat-lewatnya pada 14 Februari 2024.**
2.	**Hasil** Rujukan : SPANM 3 / 2019	i) Laporan Hasil ii) Laporan Buku Tunai	PTJ bertanggungjawab untuk mengemukakan **Sijil Pengesahan Baki Terimaan** bagi bulan **Januari 2024** kepada Pejabat Perakaunan **selewat-lewatnya pada 14 Februari 2024.**
3.	**Deposit** Rujukan: SPANM 1 / 2023	i) Laporan Liabiliti ii) Laporan Kedudukan Subsidiari	PTJ bertanggungjawab untuk mengemukakan **Sijil Pengesahan Baki Deposit** bagi bulan **Januari 2024** kepada Bahagian Akaun Kementerian masing-masing dan salinkan

LAMPIRAN A

BIL	PERKARA	LAPORAN DIRUJUK (PORTAL iGFMAS)	TINDAKAN PTJ
		iii) Laporan Terimaan Terdahulu dan Deposit	kepada Pejabat Perakaunan **selewat-lewatnya pada 14 Februari 2024.**
4.	**Amanah** Rujukan: SPANM 4 / 2021	Laporan Kedudukan Dana Amanah	PTJ bertanggungjawab untuk mengemukakan **Sijil Pengesahan Baki Amanah** bagi bulan **Januari 2024** 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 iGFMAS)	TINDAKAN PTJ
1.	**Penggantian EFT ditolak dan cek terbatal dalam tempoh tujuh (7) hari.** Rujukan: SPANM 5 / 2023 Lampiran G	Laporan Terperinci Cek/EFT Batal (belum diganti)	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**. **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.

LAMPIRAN A

BIL	PERKARA	LAPORAN DIRUJUK (PORTAL iGFMAS)	TINDAKAN PTJ
2.	**Cek Tak Laku (CTL) dibuat penggantian dalam tempoh tujuh (7) hari.** Rujukan: SPANM 3 / 2019 Lampiran E1	i) Laporan Daftar Cek Tak Laku Dengan Gantian & Tanpa Gantian ii) Laporan Tempoh Usia Cek Tak Laku	PTJ hendaklah menyemak **Laporan Daftar Cek Tak Laku** setiap hari dan bertanggungjawab untuk mendapatkan penggantian CTL dalam tempoh **tujuh (7) hari**. **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.
3.	***Invoice Open Item* (ABT) diselesaikan serta merta.** Rujukan: SPANM 3 / 2019 Lampiran E	i) Laporan Invois Terperinci ii) Laporan Terperinci Tempoh Usia Hutang	PTJ hendaklah menyemak **Laporan Invois Terperinci** setiap hari dan bertanggungjawab untuk menyelesaikan *Invoice Open Item* (ABT) dengan serta merta. **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.