



Ruj Kami : ANM.SEL.A.100-1/3/1-1 JLD 2 ( 2 )  
Tarikh : 17 November 2025

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

YBhg. Datuk/Dato'/Tuan/Puan,

**AKTIVITI PENUTUPAN AKAUN BULAN NOVEMBER 2025**

Dengan hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Bagi tujuan penutupan akaun bulanan bagi bulan **November 2025**, 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 28 November 2025**.

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)**.

| Bil. | Nama                                        | Unit                       | Nombor Telefon | Alamat e-mel<br>(.....@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                     |
| 4.   | Pn. Aidanani binti Sabri                    | Pengurusan Dana (Terimaan) | 03 5520 5291   | aidanani.sabri                     |

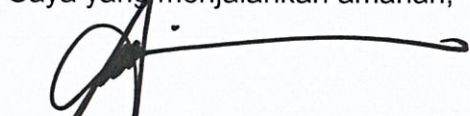
| Bil. | Nama                        | Unit  | Nombor Telefon | Alamat e-mel<br>(.....@anm.gov.my) |
|------|-----------------------------|-------|----------------|------------------------------------|
| 5.   | En. Hazeman Bin Aziz        | Akaun | 03 5520 5333   | hazeman.aziz                       |
| 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"**  
***"Inovasi Memperkasa Perakaunan Mampan"***

Saya yang menjalankan amanah,



**(SHAHNAZ BIN ABD SALAM C.A.(M), CPA(M))**

**Pengarah**

**Jabatan Akauntan Negara Malaysia**

**Negeri Selangor**

**No. Tel.: 03 5520 5201**

**E-mel: [pneg\\_sgr@anm.gov.my](mailto:pneg_sgr@anm.gov.my)**

## GARIS PANDUAN PENUTUPAN AKAUN BULAN NOVEMBER 2025

### (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)<br><br>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:<br><br>i) diselesaikan sehingga tindakan <b>peraku 2</b> selewat-lewatnya pada pukul <b>2.00 petang, 28 November 2025 (Jumaat)</b> . Tindakan peraku 2 bagi dokumen Arahan Pembayaran selepas waktu tersebut adalah tidak dibenarkan; dan<br><br>ii) tindakan peraku 2 hanya boleh diteruskan mulai pukul <b>12.01 tengah malam, 1 Disember 2025</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><br><br>Menyemak GRN/FRN yang belum selesai sehingga pembayaran. | i) Laporan Pesanan Kerajaan (semua status)<br><br>ii) Laporan Tanggungan Belum Selesai Pesanan Kerajaan<br><br>iii) Laporan Terperinci Pesanan Kerajaan | PTJ perlu memastikan:<br><br>i) <b>pembayaran diproses menggunakan modul Arahan Pembayaran Dengan Pesanan dan tidak boleh menggunakan Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan</b> ; dan<br><br>ii) sekiranya GRN/FRN tersebut telah dibuat bayaran                                                                                                                                                             |

**LAMPIRAN A**

| BIL | PERKARA | LAPORAN DIRUJUK<br>(PORTAL iGFMAS)                        | TINDAKAN PTJ                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|---------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |         | Yang Telah Lengkap (Semua transaksi bagi PO berstatus 80) | menggunakan modul Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan, <b>GRN/FRN</b> tersebut perlu <b>dibatalkan dengan serta-merta</b> ; dan<br><br>iii) <b>GRN/FRN</b> yang telah berstatus <b>80</b> perlu <b>diselesaikan bayarannya dengan segera</b> iaitu <b>dalam tempoh 14 hari</b> dari tarikh bil diterima. |

**(2) PROSES TERIMAAN**

| BIL | PERKARA                                                                                                                                                              | LAPORAN DIRUJUK<br>(PORTAL iGFMAS) | TINDAKAN PTJ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | <b>Resit yang telah dikeluarkan tetapi belum disempurnakan dengan Penyata Pemungut.</b><br><br>Menyemak resit yang belum disempurnakan sehingga ke Penyata Pemungut. | Laporan Buku Tunai Cerakinan       | PTJ perlu memastikan supaya:<br><br>i) penyata pemungut disediakan dengan <b>kadar segera</b> bagi semua resit yang telah dikeluarkan;<br><br>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<br><br>sekiranya terdapat resit yang perlu dibatalkan, pembatalan resit hendaklah dibuat segera melalui Baucar Jurnal Pembatalan Resit <b>selewat-lewatnya pada pukul 2.00 petang, 27 November 2025 (Khamis).</b> |
| 2.  | Tindakan Perakuan 2<br>Penyata Pemungut.                                                                                                                             |                                    | PTJ hendaklah memastikan:<br><br>i) semua terimaan sehingga <b>27 November 2025 (Khamis)</b> diselesaikan sehingga Penyata Pemungut <b>peraku 2</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

**LAMPIRAN A**

| BIL | PERKARA                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | LAPORAN DIRUJUK<br>(PORTAL iGFMAS) | TINDAKAN PTJ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                    | <p>selewat-lewatnya pada <b>28 November 2025 (Jumaat)</b> dan dibankkan pada hari yang sama;</p> <p>ii) berhubung perkara (i) di atas, PTJ dikehendaki untuk hadir ke bank selewat-lewatnya pada <b>28 November 2025 (Jumaat)</b> sebelum jam <b>2.00 petang</b>; dan</p> <p>iii) terimaan pada <b>28 November 2025 (Jumaat)</b> hendaklah diselesaikan sehingga Penyata Pemungut <b>peraku 2</b> selewat-lewatnya pada <b>1 Disember 2025 (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> | <p>Laporan Invois Terperinci</p>   | <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 OTC 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> <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> |

**LAMPIRAN A**

| BIL | PERKARA                                                                                                                                                                                                                                                                               | LAPORAN DIRUJUK<br>(PORTAL iGFMAS)   | TINDAKAN PTJ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                      | <p>Sekiranya terdapat invois yang perlu dibatalkan, PTJ hendaklah memastikan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) pembatalan <b>invois tahun semasa</b> hendaklah dibuat segera melalui Baucar Jurnal Batal Invois; dan</li> <li>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>.</li> </ul> <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> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) CTL <b>dikutip balik dengan kadar segera</b> dan mengelakkan tunggakan. Sila rujuk <b>Lampiran G1, SPANM 3 / 2025</b> – Tatacara Penggantian Cek Tak Laku;</li> <li>ii) resit gantian yang hendak dikeluarkan dipadankan dengan <i>open item</i> CTL dan tidak menggunakan resit OTC; dan</li> <li>iii) CTL sentiasa dipantau dan diselenggara selaras dengan AP 76(b).</li> </ul>                                                                                             |

**LAMPIRAN A**

**(3) PANJAR WANG RUNCIT**

| BIL  | PERKARA                                                                                     | LAPORAN DIRUJUK<br>(PORTAL iGFMS)                                                                                                   | TINDAKAN PTJ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |     |         |              |    |                               |            |     |                      |            |      |                                   |            |     |                                                         |            |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---------|--------------|----|-------------------------------|------------|-----|----------------------|------------|------|-----------------------------------|------------|-----|---------------------------------------------------------|------------|
| 1.   | Menyelesaikan semua dokumen panjar (status 80) sebelum <b>26 November 2025 (Rabu)</b> .     | i) Laporan Senarai Dokumen bagi Proses Panjar Belum Selesai<br><br>ii) Laporan Buku Wang Runcit<br><br>iii) Buku Tunai Akaun Panjar | PTJ hendaklah memastikan semua dokumen panjar yang berkenaan diselesaikan mengikut tarikh yang ditetapkan seperti berikut:<br><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>21/11/2025</td></tr><tr><td>ii)</td><td>Penerimaan Lain-lain</td><td>21/11/2025</td></tr><tr><td>iii)</td><td>Arahan Pembayaran Rekupmen Panjar</td><td>24/11/2025</td></tr><tr><td>iv)</td><td>Penerimaan Rekupmen Panjar (sila gunakan Kod Dana G000)</td><td>26/11/2025</td></tr></table> | Bil | Dokumen | Tarikh Akhir | i) | Baucar Kecil (Kew.50/Kew.50E) | 21/11/2025 | ii) | Penerimaan Lain-lain | 21/11/2025 | iii) | Arahan Pembayaran Rekupmen Panjar | 24/11/2025 | iv) | Penerimaan Rekupmen Panjar (sila gunakan Kod Dana G000) | 26/11/2025 |
| Bil  | Dokumen                                                                                     | Tarikh Akhir                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |     |         |              |    |                               |            |     |                      |            |      |                                   |            |     |                                                         |            |
| i)   | Baucar Kecil (Kew.50/Kew.50E)                                                               | 21/11/2025                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |     |         |              |    |                               |            |     |                      |            |      |                                   |            |     |                                                         |            |
| ii)  | Penerimaan Lain-lain                                                                        | 21/11/2025                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |     |         |              |    |                               |            |     |                      |            |      |                                   |            |     |                                                         |            |
| iii) | Arahan Pembayaran Rekupmen Panjar                                                           | 24/11/2025                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |     |         |              |    |                               |            |     |                      |            |      |                                   |            |     |                                                         |            |
| iv)  | Penerimaan Rekupmen Panjar (sila gunakan Kod Dana G000)                                     | 26/11/2025                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |     |         |              |    |                               |            |     |                      |            |      |                                   |            |     |                                                         |            |
| 2.   | Menyemak baki Buku Wang Runcit dan tunai di tangan.                                         | Laporan Buku Wang Runcit                                                                                                            | PTJ hendaklah <b>memastikan baki Buku Wang Runcit adalah sama dengan baki tunai</b> di tangan <b>pada 30 November 2025</b> .<br><br>PTJ juga hendaklah <b>mencetak, menyemak, dan mengesahkan Laporan Buku Wang Runcit seperti pada 30 November 2025 bermula 1 Disember 2025</b> untuk simpanan fail PTJ.                                                                                                                                                                                                                                            |     |         |              |    |                               |            |     |                      |            |      |                                   |            |     |                                                         |            |
| 3.   | Menjana dan mengesahkan Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit bagi bulan <b>November 2025</b> . | Sijil Perakuan Panjar                                                                                                               | PTJ hendaklah menjana <b>Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit seperti pada 30 November 2025 bermula 1 Disember 2025</b> untuk simpanan fail PTJ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |     |         |              |    |                               |            |     |                      |            |      |                                   |            |     |                                                         |            |

**LAMPIRAN A**

**(4) PANJAR KHAS**

| BIL  | PERKARA                                                                                 | LAPORAN DIRUJUK<br>(PORTAL iGFMS)                                                                      | TINDAKAN PTJ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |     |         |              |    |                               |            |     |                      |            |      |                                   |            |     |                                                         |            |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---------|--------------|----|-------------------------------|------------|-----|----------------------|------------|------|-----------------------------------|------------|-----|---------------------------------------------------------|------------|
| 1.   | Menyelesaikan semua dokumen panjar (status 80) sebelum <b>26 November 2025 (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><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>21/11/2025</td></tr><tr><td>ii)</td><td>Penerimaan Lain-lain</td><td>21/11/2025</td></tr><tr><td>iii)</td><td>Arahan Pembayaran Rekupmen Panjar</td><td>24/11/2025</td></tr><tr><td>iv)</td><td>Penerimaan Rekupmen Panjar (sila gunakan Kod Dana G000)</td><td>26/11/2025</td></tr></table> | Bil | Dokumen | Tarikh Akhir | i) | Baucar Kecil (Kew.50/Kew.50E) | 21/11/2025 | ii) | Penerimaan Lain-lain | 21/11/2025 | iii) | Arahan Pembayaran Rekupmen Panjar | 24/11/2025 | iv) | Penerimaan Rekupmen Panjar (sila gunakan Kod Dana G000) | 26/11/2025 |
| Bil  | Dokumen                                                                                 | Tarikh Akhir                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |         |              |    |                               |            |     |                      |            |      |                                   |            |     |                                                         |            |
| i)   | Baucar Kecil (Kew.50/Kew.50E)                                                           | 21/11/2025                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |         |              |    |                               |            |     |                      |            |      |                                   |            |     |                                                         |            |
| ii)  | Penerimaan Lain-lain                                                                    | 21/11/2025                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |         |              |    |                               |            |     |                      |            |      |                                   |            |     |                                                         |            |
| iii) | Arahan Pembayaran Rekupmen Panjar                                                       | 24/11/2025                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |         |              |    |                               |            |     |                      |            |      |                                   |            |     |                                                         |            |
| iv)  | Penerimaan Rekupmen Panjar (sila gunakan Kod Dana G000)                                 | 26/11/2025                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |         |              |    |                               |            |     |                      |            |      |                                   |            |     |                                                         |            |
| 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 di tangan dan di bank pada 30 November 2025</b> .<br><br>PTJ juga hendaklah <b>mencetak, menyemak, dan mengesahkan Laporan Buku Tunai Akaun Panjar seperti pada 30 November 2025 bermula 1 Disember 2025</b> untuk simpanan fail PTJ.                                                                                                                                                                                                                      |     |         |              |    |                               |            |     |                      |            |      |                                   |            |     |                                                         |            |
| 3.   | Menjana dan menyediakan Sijil Perakuan Panjar Khas bagi bulan <b>November 2025</b> .    | Sijil Perakuan Panjar                                                                                  | PTJ hendaklah menyediakan <b>Sijil Perakuan Panjar Khas bulan November 2025</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 Disember 2025</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;</li> <li>iii) <b>L1312974</b> – Terimaan Balik Bayaran Gaji Tahun Semasa; dan.</li> <li>iv) <b>L1311938</b> – Potongan Pelbagai</li> </ul> <p>PTJ hendaklah mengosongkan akaun-akaun penyelesaian ini <b>selewat-lewatnya pada 25 November 2025 (Selasa)</b>.</p> |

**(6) TRANSAKSI PERAKAUNAN**

| BIL | PERKARA                                                                                  | LAPORAN DIRUJUK (PORTAL iGFMAS)                                                    | TINDAKAN PTJ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | <b>Belanja</b><br><br>Menyemak perbelanjaan yang dipertanggungkan di bawah dana am G000. | Laporan Belanja/Hasil<br><br>– Pilihan Laporan > Transaksi > Laporan Belanja/Hasil | <p>PTJ bertanggungjawab untuk memastikan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) <b>belanja tidak dipertanggungkan 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 25 November 2025 (Selasa).</b></li> </ul> |
| 2.  | <b>Hasil</b><br><br>Menyemak transaksi hasil                                             | Laporan Belanja/Hasil                                                              | <p>PTJ bertanggungjawab untuk memastikan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) <b>hasil am dipertanggungkan</b></li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

**LAMPIRAN A**

| <b>BIL</b> | <b>PERKARA</b>                                                                                     | <b>LAPORAN DIRUJUK<br/>(PORTAL iGFMAS)</b>                                             | <b>TINDAKAN PTJ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            | yang dipertanggungjawabkan selain di bawah dana am G000.                                           | – Pilihan Laporan > Transaksi > Laporan Belanja/Hasil                                  | di bawah dana am (G000);<br><br>ii) tiada hasil yang berbaki debit; dan<br><br>iii) membuat pelarasan bagi transaksi hasil yang berbaki debit dan yang menggunakan kod dana selain daripada G000 dengan serta-merta selewat-lewatnya pada 25 November 2025 (Selasa).                   |
| 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>membuat pelarasan bagi transaksi yang menggunakan kod dana selain daripada G000 dengan serta-merta selewat-lewatnya pada 25 November 2025 (Selasa). |

**(7) SIJIL PENGESAHAN BAKI (SPB)**

| <b>BIL</b> | <b>PERKARA</b>                               | <b>LAPORAN DIRUJUK<br/>(PORTAL iGFMAS)</b>                  | <b>TINDAKAN PTJ</b>                                                                                                                                                                       |
|------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.         | <b>Vot</b><br><br>Rujukan: SPANM 5 / 2023    | i) Laporan Belanja<br><br>ii) Laporan Kedudukan<br>Vot/Dana | PTJ bertanggungjawab untuk mengemukakan <b>Sijil Pengesahan Baki</b> <b>Vot</b> bagi bulan <b>November 2025</b> kepada Pejabat Perakaunan <b>selewat-lewatnya pada 14 Disember 2025</b> . |
| 2.         | <b>Hasil</b><br><br>Rujukan : SPANM 3 / 2025 | i) Laporan Hasil<br><br>ii) Laporan Buku Tunai              | PTJ bertanggungjawab untuk mengemukakan <b>Sijil Pengesahan Baki Terimaan</b> bagi bulan <b>November 2025</b> kepada Pejabat Perakaunan <b>selewat-lewatnya pada 14 Disember 2025</b> .   |
| 3.         | <b>Deposit</b>                               | i) Laporan Liabiliti                                        | PTJ bertanggungjawab untuk mengemukakan <b>Sijil</b>                                                                                                                                      |

**LAMPIRAN A**

| BIL | PERKARA                                         | LAPORAN DIRUJUK<br>(PORTAL iGFMAS)                                                  | TINDAKAN PTJ                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | Rujukan:<br>SPANM 1 / 2023                      | ii) Laporan Kedudukan Subsidiari<br><br>iii) Laporan Terimaan Terdahulu dan Deposit | <b>Pengesahan Baki Deposit</b> bagi bulan <b>November 2025</b> kepada Bahagian Akaun Kementerian masing-masing dan salinkan kepada Pejabat Perakaunan <b>selewat-lewatnya pada 14 Disember 2025.</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 <b>November 2025</b> 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<br>(PORTAL iGFMAS)               | TINDAKAN PTJ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | <b>Penggantian EFT ditolak dan cek terbatal dalam tempoh tujuh (7) hari.</b><br><br>Rujukan:<br>SPANM 5 / 2023<br>Lampiran G | 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><br><br><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. |
| 2.  | <b>Cek Tak Laku (CTL) dibuat penggantian</b>                                                                                 | i) Laporan Daftar Cek Tak Laku Dengan            | PTJ hendaklah menyemak <b>Laporan Daftar Cek Tak Laku</b> setiap hari dan bertanggungjawab untuk mendapatkan penggantian CTL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

**LAMPIRAN A**

| BIL | PERKARA                                                                                                           | LAPORAN DIRUJUK (PORTAL iGFMAS)                                                      | TINDAKAN PTJ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | <p>dalam tempoh <b>tujuh (7) hari</b>.</p> <p>Rujukan:<br/>SPANM 3 / 2025<br/>Lampiran G1</p>                     | <p>Gantian &amp; Tanpa Gantian</p> <p>ii) Laporan Tempoh Usia Cek Tak Laku</p>       | <p>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 <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> |