

TARIKH: 4 NOVEMBER 2020

**SEMUA PTJ DI BAWAH SELIAAN  
JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA NEGERI SARAWAK**

Tuan/Puan,

**BULETIN PENUTUPAN AKAUN BULANAN BAGI BULAN NOVEMBER 2020**

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Bagi tujuan Penutupan Akaun Bulanan bagi bulan **NOVEMBER 2020**, JANM Negeri Sarawak hendaklah memastikan semua proses bayaran, terimaan, panjar dan transaksi perakaunan di peringkat PTJ diselesaikan sebelum **30 NOVEMBER 2020**.

3. Sehubungan itu, berikut adalah ringkasan perkara-perkara penting untuk perhatian dan tindakan tuan/puan selanjutnya:

**A. ARAHAN PEMBAYARAN**

- i. Sila pastikan Dokumen Arahan Pembayaran dilaksanakan sehingga **Perakuan 2** selewat-lewatnya jam **10.00 pagi** pada **30 NOVEMBER 2020**. Tindakan peraku 2 hanya boleh diteruskan bermula **1 DISEMBER 2020 (SELASA)**;
- ii. PTJ adalah tertakluk kepada peraturan pembayaran bil dalam tempoh 14 hari seperti yang dinyatakan dalam **Arahan Perbendaharan 103(a)**;
- iii. Sila kemukakan **SURAT TUNJUK SEBAB** melalui emel [dana\\_kch@anm.gov.my](mailto:dana_kch@anm.gov.my) dan/atau *Hardcopy* jika tidak mematuhi arahan seperti di para (i) di atas sebelum / pada **10 DISEMBER 2020** ke Jabatan ini.

**B. TERIMAAN**

- i. Sila pastikan semua kutipan sebelum / pada **29 NOVEMBER 2020** telah dibankkan sebelum / pada **30 NOVEMBER 2020 SEBELUM Jam 3.00 Petang** seperti ketetapan AP78;
- ii. Bagi kutipan pada **30 NOVEMBER 2020**, semua kutipan termasuk yang tidak sempat dibankkan, **WAJIB** disediakan **PENYATA PEMUNGUT** dengan semakan **STATUS 80**;
- iii. Sekiranya PTJ **GAGAL** mematuhi Peraturan di para (i) dan (ii) di atas, sila kemukakan **SURAT TUNJUK SEBAB** melalui emel [dana\\_kch@anm.gov.my](mailto:dana_kch@anm.gov.my) dan/atau *Hardcopy* sebelum / pada **10 DISEMBER 2020** ke Jabatan ini.

### **C. PANJAR WANG RUNCIT & PANJAR KHAS BAGI BULAN NOVEMBER 2020**

- i. Tindakan Arahan Bayaran **Peraku 1** bagi arahan pembayaran panjar oleh PTJ adalah selewat-lewatnya pada **19 NOVEMBER 2020**;
- ii. Proses **Semak AO** oleh Pejabat Perakaunan (AG) adalah pada **20 NOVEMBER 2020** (Mohon PTJ maklumkan no dokumen dan no PTJ kepada pihak AG untuk semakan segera);
- iii. Tindakan Arahan Bayaran **Peraku 2** bagi baucar bayaran oleh PTJ adalah selewat-lewatnya pada **23 NOVEMBER 2020 Jam 4.30 petang**;
- iv. Pungutan wang panjar di bank dan proses penerimaan rekupmen di Modul Panjar perlu diselesaikan selewat-lewatnya pada **27 NOVEMBER 2020. PASTIKAN BAKI WANG RUNCIT SAMA DENGAN APUNGAN YANG DILULUSKAN**;
- v. Kod **GL Panjar** adalah **A2911101** dan Kod **Dana G000** perlu digunapakai;
- vi. Menjana **Laporan Senarai Dokumen bagi Proses Panjar Belum Selesai** di Portal iGFMAS sebelum penutupan akaun bulanan;
- vii. Sekiranya terdapat dokumen tersenarai dalam laporan tersebut, PTJ perlu menyempurnakan dokumen panjar sehingga **status 80** atau **hapus** sebelum penutupan akaun bulanan;

### **D. TRANSAKSI PERAKAUNAN**

- i. Memastikan Akaun Penyelesaian berikut dikosongkan dan dilaraskan ke kod akaun yang sebenar (sekiranya digunakan):
  - a. **A2991104 – Tempoh Peralihan Akaun Penyelesaian Wang Jaminan Pelaksanaan** (Pelarasan melalui Jurnal **KJ Biasa Pelarasan** ke kod akaun **L1111107**);
  - b. **A2991108 – Tempoh Peralihan Akaun Penyelesaian Lain-Lain Deposit** (Mengemukakan dokumen sokongan yang berkaitan kepada AO untuk dibuat pelarasan melalui sistem SAP GUI);
  - c. **L1311903 – Sumbangan Badan Berkanun** (pastikan caruman KWSP dan Perkeso dibuat bayaran segera sekiranya amaun tersebut telah dipotong daripada baucar gaji). PTJ hendaklah menyediakan baucar gaji dahulu dan kemudian menyediakan arahan pembayaran kepada KWSP & Perkeso.

- d. **L1312959 – Penerimaan Bekalan & Perkhidmatan (GRN)** (menyemak **Laporan Terperinci Pesanan Kerajaan Yang Telah Lengkap** dan seterusnya mengambil tindakan berdasarkan tatacara yang dilampirkan). Arahan Pembayaran yang disediakan adalah tertakluk kepada penyempurnaan bekalan/ perkhidmatan selaras dengan Arahan Perbendaharaan 99(e).
- ii. Memastikan **akaun deposit** dipertanggungkan dibawah **dana am (G000)**. PTJ perlu membuat pelarasan sekiranya menggunakan dana selain daripada G000.
- iii. Memastikan **hasil am** dipertanggungkan dibawah **dana am (G000)** dan tiada hasil yang berbaki **debit**. PTJ perlu membuat pelarasan bagi transaksi hasil yang berbaki debit.
- iv. Memastikan **belanja** tidak dipertanggungkan dibawah **dana am (G000)** dan tiada belanja yang berbaki **kredit**. PTJ perlu membuat pelarasan bagi transaksi perbelanjaan yang berbaki kredit.

#### **E. LAPORAN PENGESAHAN BAKI DAN PENYATA PENYESUAIAN**

- i. **Sijil Pengesahan Baki Vot** bagi bulan **NOVEMBER 2020** dikemukakan kepada **JANM Negeri Sarawak** selewat-lewatnya pada **14 DISEMBER 2020** secara **Hardcopy** kepada **pegawai di Unit Akaun** dan **softcopy** melalui emel ke [hamdiah.alwie@anm.gov.my](mailto:hamdiah.alwie@anm.gov.my) ;
- ii. **Sijil Pengesahan Baki Akaun Terimaan** bagi bulan **NOVEMBER 2020** dikemukakan kepada **JANM Negeri Sarawak** selewat-lewatnya pada **14 DISEMBER 2020** secara **Hardcopy** kepada **pegawai di Unit Akaun** dan **softcopy** melalui emel ke [catherine.joel@anm.gov.my](mailto:catherine.joel@anm.gov.my) **DAN** [pengesahanbakiterimaan@gmail.com](mailto:pengesahanbakiterimaan@gmail.com);
- iii. **Dokumen Akuan Terimaan (Rujuk SPANM Bil. 3/2019)** bulan **NOVEMBER 2020** dikemukakan kepada **Bahagian Akaun, Kementerian** selewat-lewatnya pada **10 DISEMBER 2020**;
- iv. **Sijil Pengesahan Baki Deposit Terimaan** bagi bulan **NOVEMBER 2020** dikemukakan kepada **Bahagian Akaun, Kementerian** dan **DISALINKAN** sesalinan kepada **JANM Negeri Sarawak** selewat- lewatnya pada **14 DISEMBER 2020** secara **Hardcopy** kepada **pegawai di Unit Akaun** dan **softcopy** melalui emel ke [siti.balqis@anm.gov.my](mailto:siti.balqis@anm.gov.my) **DAN** [pengesahanbakidepositterimaan@gmail.com](mailto:pengesahanbakidepositterimaan@gmail.com);
- v. **Sijil Pengesahan Baki Deposit Bayaran** bagi bulan **NOVEMBER 2020** dikemukakan kepada **Bahagian Akaun, Kementerian** dan **DISALINKAN** sesalinan kepada **JANM Negeri Sarawak** selewat-lewatnya pada **14 DISEMBER 2020** secara **Hardcopy** kepada **pegawai di Unit Akaun** dan **softcopy** melalui emel ke [sitinurhaya.edin@anm.gov.my](mailto:sitinurhaya.edin@anm.gov.my) **DAN**

[pengesahanbakidepositbayaran@gmail.com](mailto:pengesahanbakidepositbayaran@gmail.com);

- vi. **Sijil Pengesahan Baki Deposit Wang Jaminan Pelaksanaan & Bon Pelaksanaan** bagi bulan **NOVEMBER 2020** dikemukakan kepada **Bahagian Akaun, Kementerian** dan **DISALINKAN** sesalinan kepada **JANM Negeri Sarawak** selewat-lewatnya pada **14 DISEMBER 2020** secara **Hardcopy** kepada **pegawai di Unit Akaun** dan **softcopy** melalui emel ke [mawar.merikan@anm.gov.my](mailto:mawar.merikan@anm.gov.my) **DAN** [pengesahanbakiwjpbon@gmail.com](mailto:pengesahanbakiwjpbon@gmail.com);
- vii. **Sijil Pengesahan Baki Akaun Amanah** bagi bulan **NOVEMBER 2020** dikemukakan kepada **JANM Negeri Sarawak** selewat-lewatnya pada **14 DISEMBER 2020** secara **Hardcopy** kepada **pegawai di Unit Akaun** dan **softcopy** melalui emel ke [nana.pater@anm.gov.my](mailto:nana.pater@anm.gov.my) **DAN** [pengesahanbakiakaunamanah@gmail.com](mailto:pengesahanbakiakaunamanah@gmail.com).
- viii. **Surat Peringatan Pertama** akan dikeluarkan sekiranya mana-mana PTJ yang tidak mengemukakan Sijil Pengesahan Baki kepada JANM Negeri Sarawak sama ada secara **Hardcopy** atau **Softcopy** sebelum atau pada **14 DISEMBER 2020**.
- ix. Adalah dinasihatkan bahawa semua Sijil Pengesahan Baki dikemukakan terus kepada pegawai bertanggungjawab di atas atau mana-mana pegawai di Unit Akaun bagi mengelakkan keciciran dokumen dan **ditandatangani ringkas beserta tarikh** sebagai **bukti penghantaran**. Penghantaran Sijil Pengesahan Baki di Kaunter Khidmat Pelanggan adalah **TIDAK DIGALAKKAN** bagi mengelakkan keciciran/kehilangan dokumen yang sepatutnya dihantar ke Unit Akaun.

#### **F. TARIKH SIMULASI UNTUK PEMBAYARAN GAJI NOVEMBER 2020**

- i. PTJ adalah diingatkan untuk mematuhi jadual simulasi gaji seperti yang telah dikeluarkan pada bulan Januari 2020. Bagi simulasi gaji bulan November 2020, PTJ dibenarkan melakukan simulasi pada tarikh 4 – 6 November 2020.
4. Segala perhatian dan kerjasama pihak tuan/puan berikan berhubung perkara ini amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

**SEKSYEN OPERASI  
JANM NEGERI SARAWAK**

**TINDAKAN KE ATAS NOTA PENERIMAAN BEKALAN & PERKHIDMATAN (GRN) DAN NOTA PELAKSANAAN PERKHIDMATAN (FRN) YANG BELUM DISELESAIKAN SEHINGGA ARAHAN PEMBAYARAN.**

Bil	SENARIO	TINDAKAN
1.1	<p><b><u>SENARIO 1</u></b></p> <p>GRN/FRN yang berstatus 80 <b>TETAPI</b> proses bayaran dibuat melalui modul Invois Tanpa Pesanan Kerajaan dengan kelulusan Kementerian Kewangan atau Pejabat Perakaunan.</p>	<p>(i) Sila batalkan GRN/FRN dalam portal iGFMAS / Sistem eP.</p> <p>(ii) Batalkan Pesanan Kerajaan bagi membolehkan Peruntukan dikembalikan ke Vot PTJ.</p> <p>(iii) Semak <b>Laporan Aset/Liabilit/Ekuiti</b> dengan membuat pilihan kod akaun liabiliti <b>L1312959</b>. Pastikan amaun pada laporan berkenaan berkurangan setelah pembatalan dibuat.</p>
1.2	<p><b><u>SENARIO 2</u></b></p> <p>GRN/FRN yang berstatus 80 <b>TETAPI</b> pembayaran <b>TIDAK PERLU</b> diteruskan oleh PTJ</p>	<p>(i) Sila batalkan GRN/FRN dalam portal iGFMAS / Sistem eP.</p> <p>(ii) Batalkan Pesanan Kerajaan bagi membolehkan Peruntukan dikembalikan ke Vot PTJ.</p> <p>(iii) Semak <b>Laporan Aset/Liabilit/Ekuiti</b> dengan membuat pilihan kod akaun liabiliti <b>L1312959</b>. Pastikan amaun pada laporan berkenaan berkurangan setelah pembatalan dibuat.</p>
1.3	<p><b><u>SENARIO 3</u></b></p> <p>GRN/FRN yang berstatus 80 <b>TETAPI</b> pembayaran belum diselesaikan.</p>	<p><b><u>Bagi Sistem iGFMAS</u></b></p> <p>i) Dapatkan invois dari pembekal dan proses hingga Arahan Pembayaran berstatus 80.</p> <p><b><u>Bagi Sistem ePerolehan</u></b></p> <p>i) Pastikan pembekal mengunci masuk invois setelah pemenuhan bekalan/perkhidmatan selesai.</p> <p>ii) Lakukan proses padanan setelah semakan invois yang dikunci masuk selesai disemak oleh PTJ.</p> <p>iii) Proses Arahan Pembayaran sehingga status 80.</p> <p><b>PERINGATAN:</b> Arahan Pembayaran yang disediakan adalah tertakluk kepada penyempurnaan bekalan/perkhidmatan selaras dengan Arahan Perbendaharaan 99(e).</p>