

TARIKH: 07 OKTOBER 2020

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

Tuan/Puan,

BULETIN PENUTUPAN AKAUN BULANAN BAGI BULAN OKTOBER 2020

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Bagi tujuan Penutupan Akaun Bulanan bagi bulan **OKTOBER 2020**, JANM Negeri Sarawak hendaklah memastikan semua proses bayaran, terimaan, panjar dan transaksi perakaunan di peringkat PTJ diselesaikan sebelum **31 OKTOBER 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 OKTOBER 2020**. Tindakan peraku 2 hanya boleh diteruskan bermula **2 NOVEMBER 2020 (ISNIN)**;
- ii. PTJ adalah tertakluk kepada peraturan pembayaran bil dalam tempoh 14 hari seperti yang dinyatakan dalam **Arahan Perbendaharaan 103(a)**;
- iii. Sila kemukakan **SURAT TUNJUK SEBAB** melalui emel dana_kch@anm.gov.my dan/atau *Hardcopy* jika tidak mematuhi arahan seperti di para (i) di atas sebelum / pada **10 NOVEMBER 2020** ke Jabatan ini.

B. TERIMAAN

- i. Sila pastikan semua kutipan sebelum / pada **29 OKTOBER 2020** telah dibankkan sebelum / pada **30 OKTOBER 2020 SEBELUM Jam 3.00 Petang** seperti ketetapan AP78;
- ii. Bagi kutipan pada **30 & 31 OKTOBER 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 dan/atau *Hardcopy* sebelum / pada **10 NOVEMBER 2020** ke Jabatan ini.

C. PANJAR WANG RUNCIT & PANJAR KHAS BAGI BULAN OKTOBER 2020

- i. Tindakan Arahan Bayaran **Peraku 1** bagi arahan pembayaran panjar oleh PTJ adalah selewat-lewatnya pada **19 OKTOBER 2020**;
- ii. Proses **Semak AO** oleh Pejabat Perakaunan (AG) adalah pada **20 OKTOBER 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 **21 OKTOBER 2020** Jam **4.30 petang**;
- iv. Pungutan wang panjar di bank dan proses penerimaan rekupmen di Modul Panjar perlu diselesaikan selewat-lewatnya pada **28 OKTOBER 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 **OKTOBER 2020** dikemukakan kepada **JANM Negeri Sarawak** selewat-lewatnya pada **14 NOVEMBER 2020** secara **Hardcopy** kepada **pegawai di Unit Akaun** dan **softcopy** di capaian cloud - <https://forms.gle/jaX9BWwN8p5uxHEF8> **DAN** emel ke catherine.joel@anm.gov.my ;
- ii. **Sijil Pengesahan Baki Akaun Terimaan** bagi bulan **OKTOBER 2020** dikemukakan kepada **JANM Negeri Sarawak** selewat-lewatnya pada **14 NOVEMBER 2020** secara **Hardcopy** kepada **pegawai di Unit Akaun** dan **softcopy** melalui emel ke hamdiah.alwie@anm.gov.my **DAN** pengesahanbakiterimaan@gmail.com;
- iii. **Dokumen Akuan Terimaan (Rujuk SPANM Bil. 3/2019)** bulan **SEPTEMBER 2020** dikemukakan kepada **Bahagian Akaun, Kementerian** selewat-lewatnya pada **10 NOVEMBER 2020**;
- iv. **Sijil Pengesahan Baki Deposit Terimaan** bagi bulan **OKTOBER 2020** dikemukakan kepada **Bahagian Akaun, Kementerian** dan **DISALINKAN** sesalinan kepada **JANM Negeri Sarawak** selewat- lewatnya pada **14 NOVEMBER 2020** secara **Hardcopy** kepada **pegawai di Unit Akaun** dan **softcopy** melalui emel ke siti.balqis@anm.gov.my **DAN** pengesahanbakidepositterimaan@gmail.com;
- v. **Sijil Pengesahan Baki Deposit Bayaran** bagi bulan **OKTOBER 2020** dikemukakan kepada **Bahagian Akaun, Kementerian** dan **DISALINKAN** sesalinan kepada **JANM Negeri Sarawak** selewat-lewatnya pada **14 NOVEMBER 2020** secara **Hardcopy** kepada **pegawai di Unit Akaun** dan

softcopy melalui emel ke sitinurhaya.edin@anm.gov.my DAN pengesahanbakidepositbayaran@gmail.com;

- vi. **Sijil Pengesahan Baki Deposit Wang Jaminan Pelaksanaan & Bon Pelaksanaan** bagi bulan **OKTOBER 2020** dikemukakan kepada **Bahagian Akaun, Kementerian** dan **DISALINKAN** sesalinan kepada **JANM Negeri Sarawak** selewat-lewatnya pada **14 NOVEMBER 2020** secara **Hardcopy** kepada **pegawai di Unit Akaun** dan **softcopy** melalui emel ke mawar.merikan@anm.gov.my DAN pengesahanbakiwjpbbon@gmail.com;
- vii. **Sijil Pengesahan Baki Akaun Amanah** bagi bulan **OKTOBER 2020** dikemukakan kepada **JANM Negeri Sarawak** selewat-lewatnya pada **14 NOVEMBER 2020** secara **Hardcopy** kepada **pegawai di Unit Akaun** dan **softcopy** melalui emel ke nana.pater@anm.gov.my DAN 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 NOVEMBER 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><u>SENARIO 1</u></p> <p>GRN/FRN yang berstatus 80 TETAPI 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 Laporan Aset/Liabilit/Ekuiti dengan membuat pilihan kod akaun liabiliti L1312959. Pastikan amaun pada laporan berkenaan berkurangan setelah pembatalan dibuat.</p>
1.2	<p><u>SENARIO 2</u></p> <p>GRN/FRN yang berstatus 80 TETAPI pembayaran TIDAK PERLU 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 Laporan Aset/Liabilit/Ekuiti dengan membuat pilihan kod akaun liabiliti L1312959. Pastikan amaun pada laporan berkenaan berkurangan setelah pembatalan dibuat.</p>
1.3	<p><u>SENARIO 3</u></p> <p>GRN/FRN yang berstatus 80 TETAPI pembayaran belum diselesaikan.</p>	<p><u>Bagi Sistem iGFMAS</u></p> <p>i) Dapatkan invois dari pembekal dan proses hingga Arahan Pembayaran berstatus 80.</p> <p><u>Bagi Sistem ePerolehan</u></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>PERINGATAN: Arahan Pembayaran yang disediakan adalah tertakluk kepada penyempurnaan bekalan/perkhidmatan selaras dengan Arahan Perbendaharaan 99(e).</p>