



**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA  
NEGERI MELAKA**

Aras 5, Menara Persekutuan  
Jalan Persekutuan, Ayer Keroh  
75450 Melaka

Tel:06-2895000  
Faks:06-2345201 / 5202 / 5207  
Web:http://portalpp.anm.my/melaka

Ruj. Kami : ANM(A)/MEL/69 Jld.6(8)  
Tarikh : 23 November 2020  
Bersamaan : 7 Rabiulakhir 1442H

Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ)  
Ketua Pejabat Pemungut  
di bawah seliaan JANM Negeri Melaka

Tuan,

**PERATURAN PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN PERSEKUTUAN  
BAGI TAHUN KEWANGAN 2020**

**1. TUJUAN**

Surat ini bertujuan untuk memberi penjelasan berhubung peraturan penutupan akaun bagi tahun 2020 yang perlu dipatuhi oleh semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) dan Pejabat Pemungut (PP) yang terlibat di dalam pengurusan kewangan dan perakaunan Kerajaan Persekutuan di negeri Melaka.

**2. BAYARAN DAN TEMPOH AKAUN KENA BAYAR**

2.1 Perbendaharaan Malaysia telah menetapkan tarikh akhir bayaran bagi tahun kewangan 2020 adalah seperti berikut:

Vot Perbelanjaan	Tarikh Akhir Bayaran
Perbelanjaan Mengurus (Vot B dan Vot T)	<b>3 Disember 2020 (Khamis)</b> atau tarikh yang akan diumumkan Kementerian Kewangan dari semasa ke semasa.
Perbelanjaan Pembangunan dan Kumpulan Wang COVID-19 (Vot P)	Tarikh yang akan diumumkan Kementerian Kewangan dari semasa ke semasa.

2.2 Perbendaharaan turut menetapkan **tiada tempoh Akaun Kena Bayar (AKB)** untuk urusan bayaran bagi tahun kewangan 2020 dan sebarang pembayaran yang tidak dapat diselesaikan selepas tarikh akhir yang ditetapkan perlu dibayar pada tahun hadapan selaras dengan Arahan Perbendaharaan 58(a).

### 3. TARIKH AKHIR URUSAN PERBELANJAAN MENGRUS (VOT B DAN VOT T)

3.1 Berikut adalah tarikh dan tempoh akhir bagi Penyediaan, Perakuan 1, semakan (Semak AO) dan Perakuan 2 dokumen yang perlu dipatuhi oleh semua PTJ/PP.

#### a) Pesanan Kerajaan / Inden Kerajaan / Tanggungan Kontrak

Dokumen	Tarikh & Tempoh Akhir				Catatan
	Sedia	Peraku 1	Semak AO	Peraku 2 / Akuan Terima	
Waran Perjalanan Udara Awam	24.11.2020 (Selasa)	24.11.2020 (Selasa)	25.11.2020 (Rabu)	T/B	Dokumen gagal Semak AO perlu dibatalkan selewat-lewatnya pada 5.12.2020.
Pesanan Kerajaan (LO)	30.11.2020 (Isnin)	30.11.2020 (Isnin)	1.12.2020 (Selasa)	T/B	
Penerimaan Bekalan & Perkhidmatan (FRN / GRN)	1.12.2020 (Selasa)	1.12.2020 (Selasa)	T/B	T/B	FRN/GRN yang tidak berjaya dibuat Padanan Bayaran perlu dibatalkan selewat-lewatnya pada 5.12.2020.
Padanan Bayaran ePerolehan	1.12.2020 (Selasa)	T/B	T/B	T/B	

#### Nota:

- Jika FRN/GRN yang dibatalkan adalah melibatkan perolehan aset (jenis akaun A), jurnal melalui modul Perakaunan Aset perlu disediakan.
- Sila rujuk Lampiran A.

**b) Arahan Pembayaran dan Baucar Jurnal**

Dokumen	Tarikh & Tempoh Akhir				Catatan
	Sedia	Peraku 1	Semak AO	Peraku 2 / Akuan Terima	
Arahan Pembayaran (AP)	1.12.2020 (Selasa)	1.12.2020 (Selasa)	2.12.2020 (Rabu)	3.12.2020 (Khamis)	Baucar yang gagal diperaku 2 perlu dihapuskan selewat-lewatnya pada 5.12.2020.
Baucar Jurnal Perbelanjaan					

**c) Pengurusan Panjar**

Dokumen	Tarikh & Tempoh Akhir			
	Sedia	Peraku 1	Semak AO	Peraku 2
Baucar Kecil (Kew 50e)	1.12.2020 (Selasa)	1.12.2020 (Selasa)	T/B	T/B
Arahan Pembayaran (rekupmen terakhir)	1.12.2020 (Selasa)	1.12.2020 (Selasa)	2.12.2020 (Rabu)	3.12.2020 (Khamis)
Notis eMaklum	4.12.2020 (Jumaat)	T/B	T/B	T/B
Menunaikan wang panjar	7.12.2020 (Isnin)	T/B	T/B	T/B
Penerimaan Rekupmen	7.12.2020 (Isnin)	T/B	T/B	T/B

**Nota:**

- Arahan Pembayaran (AP) bagi rekupmen terakhir hendaklah dicop **“REKUPMEN TERAKHIR”** di sudut kanan atas pada setiap helaian baucar;
- Perihal Arahan Pembayaran: **“Rekupmen Akhir Panjar Wang Runcit”** ; dan
- Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit yang telah ditandatangani pegawai yang diberi kuasa dan dokumen sokongan yang lain perlu disertakan di dalam AP tersebut.

**d) Pembayaran Gaji Pekerja Sambilan Harian (PSH), Elaun Sukarelawan, Caruman KWSP dan PERKESO**

Gaji PSH dan elaun sukarelawan bagi **bulan Disember 2020** perlu dibayar melalui Arahan Pembayaran (Modul Invois tanpa PT – Pendapatan Bercukai) dan sebarang pelarasan hendaklah dibuat pada bulan berikutnya. Pembayaran gaji dan elaun bulan November 2020 perlu dibuat seperti biasa berdasarkan bilangan hari kehadiran sebenar.

Perkara-perkara berikut hendaklah dipatuhi semasa memproses bayaran gaji PSH/ Sukarelawan bagi bulan November dan Disember 2020:

- Arahan Pembayaran bagi bayaran gaji November dan Disember 2020 hendaklah diasingkan mengikut bulan;
- Arahan Pembayaran bagi bayaran caruman KWSP dan PERKESO bagi gaji bulan November dan Disember 2020 hendaklah diasingkan mengikut bulan dan **bayaran perlu dibuat selewat-lewatnya pada 3 Disember 2020**;
- Borang A bagi caruman KWSP bulan Disember 2020 (gaji bulan November 2020) dan caruman bulan Januari 2021 (gaji bulan Disember 2020) hendaklah dikemukakan secara berasingan mengikut tarikh yang ditetapkan oleh pihak KWSP; dan
- Borang 8A bagi caruman PERKESO bulan November 2020 dan Disember 2020 hendaklah dikemukakan secara berasingan mengikut tarikh yang ditetapkan oleh pihak PERKESO.

**e) Waran Peruntukan**

Dokumen	Tarikh & Tempoh Akhir				Catatan
	Sedia	Peraku 1	Semak AO	Peraku 2 / Akuan Terima	
Waran Peruntukan	31.12.2020 (Khamis)	31.12.2020 (Khamis)	T/B	31.12.2020 (Khamis)	

**f) Pengurusan Gaji – Sistem HCM (Kakitangan Tetap dan Kontrak)**

Dokumen	Tarikh & Tempoh Akhir	Catatan
Borang Perubahan Gaji – Perubahan bulan Disember 2020	30.11.2020 (Isnin)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Perubahan gaji tahun 2021 dibenarkan bermula gaji bulan Februari 2021.</li> <li>▪ Perubahan gaji di dalam bulan Januari 2021 hanya dibenarkan bagi perubahan tidak aktif dan penamatan sahaja.</li> </ul>
Sijil Gaji Akhir (Transfer in / out)		Perpindahan data pegawai bagi gaji bulan Disember 2020 dan Januari 2021 adalah tidak dibenarkan.

**4. TARIKH AKHIR DOKUMEN TERIMAAN**

4.1 Tarikh dan tempoh masa penyediaan dan perakuan dokumen terimaan adalah seperti berikut:

**a) Invois Hasil dan Resit Rasmi**

Dokumen	Jenis Terimaan	Tarikh & Tempoh Akhir			
		Sedia	Peraku 1	Semak AO	Peraku 2
Invois Terimaan	T/B	31.12.2020 (Khamis)	T/B	T/B	31.12.2020 (Khamis)
Resit Rasmi	Wang Pos	22.12.2020 (Selasa)	T/B	T/B	T/B
	Kad Kredit / Kad Debit	24.12.2020 (Khamis)	T/B	T/B	T/B
	Cek	28.12.2020 (Isnin)	T/B	T/B	T/B
	Tunai	31.12.2020 (Khamis)	T/B	T/B	T/B

**Nota:** Invois perlu dibatalkan sekiranya resit jenis OTC telah dikeluarkan bagi terimaan invois tersebut. Sebarang pembatalan dokumen hendaklah diselesaikan sehingga perakuan 2.

**b) Penyata Pemungut**

Dokumen	Jenis Terimaan	Tarikh & Tempoh Akhir			
		Sedia	Peraku 1	Semak AO	Peraku 2
Penyata Pemungut (Hong Leong Bank)	Wang Pos	22.12.2020 (Selasa)	22.12.2020 (Selasa)	T/B	22.12.2020 (Selasa)
	Kad Kredit / Kad Debit	24.12.2020 (Khamis)	24.12.2020 (Khamis)	T/B	24.12.2020 (Khamis)
	Cek	28.12.2020 (Isnin)	28.12.2020 (Isnin)	T/B	28.12.2020 (Isnin)
	Tunai	31.12.2020 (Khamis)	31.12.2020 (Khamis)	T/B	31.12.2020 (Khamis) Sebelum 11.00 pagi
Penyata Pemungut (MAYBANK)	Wang Pos	22.12.2020 (Selasa)	22.12.2020 (Selasa)	T/B	22.12.2020 (Selasa)
	Kad Kredit / Kad Debit	24.12.2020 (Khamis)	24.12.2020 (Khamis)	T/B	24.12.2020 (Khamis)
	Cek	24.12.2020 (Khamis)	24.12.2020 (Khamis)	T/B	24.12.2020 (Khamis)
	Tunai	31.12.2020 (Khamis)	31.12.2020 (Khamis)	T/B	31.12.2020 (Khamis) Sebelum 10.30 pagi

**c) Baucar Jurnal – Pembatalan Dokumen Hasil**

Dokumen	Tarikh & Tempoh Akhir			
	Sedia	Peraku 1	Semak AO	Peraku 2
Baucar Jurnal Pembatalan:				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Penyata Pemungut;</li> <li>▪ Resit Rasmi; dan</li> <li>▪ Invois.</li> </ul>	31.12.2020 (Khamis)	31.12.2020 (Khamis)	31.12.2020 (Khamis)	31.12.2020 (Khamis)

**5. TARIKH AKHIR MEMASUKKAN WANG KE DALAM AKAUN BANK MENGIKUT JENIS TERIMAAN**

5.1 Selaras dengan AP 78 (b), semua terimaan tahun 2020 hendaklah dimasukkan ke dalam akaun bank kerajaan dengan mematuhi tarikh dan tempoh akhir seperti berikut:

Bank	Jenis Terimaan	Tarikh & Tempoh Akhir	Bank Cawangan
<b>HONG LEONG BANK</b>	Wang Pos	22.12.2020 (Selasa)	Jalan Munshi Abdullah, Masjid Tanah, Muar dan Segamat
	Kad Kredit / Kad Debit	24.12.2020 (Khamis)	
	Cek / Deraf Bank	28.12.2020 (Isnin)	
	Tunai	31.12.2020 (Khamis) (12.00 Tengahari)	
	Cash In Transit (C.I.T) – Semua jenis terimaan	4 Januari 2021 (Isnin)	Jalan Munshi Abdullah SAHAJA
<b>MAYBANK</b>	Wang Pos	22.12.2020 (Selasa)	Alor Gajah, Jasin dan Merlimau
	Cek / Deraf Bank	24.12.2020 (Khamis)	
	Tunai / EFT	31.12.2020 (Khamis) (11.30 Pagi)	

5.2 PTJ / Pejabat Pemungut di kawasan Alor Gajah, Jasin dan Merlimau yang kebiasaannya menggunakan kaunter Maybank hendaklah menggunakan kaunter **Hong Leong Bank (Jalan Ong Kim Wee)** selepas tarikh akhir urusan kaunter Maybank.

5.3 Sila pastikan maklumat bank adalah tepat seperti berikut semasa menyediakan Penyata Pemungut bagi kes ini:

Bank	Kod Bank	Nombor Akaun
Hong Leong Islamic Bank	HLBBMYKL	02601011867

## 6. TERIMAAN YANG TIDAK SEMPAT DIMASUKKAN KE DALAM BANK DALAM TAHUN SEMASA (Wang Tunai Belum Dibankkan - CASH IN HAND)

6.1 Semua jenis terimaan yang diterima pada akhir tahun 2020 yang tidak sempat dimasukkan ke dalam akaun bank dalam tahun semasa hendaklah dimasukkan ke bank selewat-lewatnya pada **4 Januari 2021** melalui kaunter Hong Leong Bank cawangan Jalan Munshi Abdullah SAHAJA.

6.2 Sila rujuk **Lampiran C** bagi tatacara penyediaan Penyata Pemungut bagi kes ini:

- **Pastikan tahun kewangan 2020** dipilih dengan menandakan kotak AKB; dan
- Menggunakan maklumat akaun bank Hong Leong Bank seperti berikut:

Bank	Kod Bank	Nombor Akaun
Hong Leong Islamic Bank	HLBBMYKL	02601011867

6.3 Selaras dengan AP126, Ketua Pejabat bagi setiap PTJ / Pejabat Pemungut adalah bertanggungjawab sepenuhnya terhadap penyimpanan selamat terimaan yang belum dimasukkan ke dalam bank.

## 7. PENGAWASAN TERIMAAN JENIS CEK DAN WANG POS

7.1 Setiap PTJ / Pejabat Pemungut hendaklah memastikan perkara-perkara berikut dipatuhi bagi mengelakkan cek / kiriman wang / wang pos ditolak oleh pihak bank:-

- a) Cek yang diterima perlu dipastikan telah ditandatangani dengan sempurna dan tidak rosak; dan
- b) Kiriman wang / wang pos yang diterima perlu dipastikan masih mempunyai tempoh sah laku sekurang-kurangnya **satu (1) bulan selepas tarikh 31 Disember 2020**.

## 8. SIJIL PERAKUAN PANJAR

8.1 Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit hendaklah disediakan oleh PTJ berdasarkan Tatacara Penyediaan Sijil Perakuan Panjar seperti di **Lampiran B1-B2**.

8.2 Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit berserta Lampiran 1, Lampiran 2 dan Buku Wang Runcit yang telah lengkap ditandatangani hendaklah dikemukakan kepada Jabatan ini **selewat-lewatnya pada 11 Januari 2021 (Isnin)**.

8.3 Jabatan ini tidak akan meluluskan Arahan Pembayaran rekupmen berikutnya sekiranya PTJ gagal mengemukakan Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit kepada Jabatan ini.



## 9. PENUTUP

Setiap Ketua PTJ / Pejabat Pemungut diminta untuk mematuhi tarikh dan peraturan yang ditetapkan bagi memastikan proses penutupan akaun berjalan dengan lancar.

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

**‘Pertingkat Inovasi Terokai Transformasi Kuasai Globalisasi’**

Saya yang menjalankan amanah,

**(SHABIBAH BINTI BACHOK C.A.(M))**

Pengarah Negeri

Jabatan Akauntan Negara Malaysia Negeri Melaka

\\10.65.82.81\fs\_operasi\Unit Akaun\Peraturan Penutupan 2020

- s.k.
- 1) Timbalan Pengarah
  - 2) Semua Ketua Seksyen
  - 3) Fail timbul.

**TINDAKAN SELEPAS PEMBATALAN FRN/GRN PEROLEHAN ASET**

- a) FRN/GRN yang tidak berjaya dibuat pembayaran di dalam tahun semasa perlu dibatalkan **selewat-lewatnya pada 5 Disember 2020 (Sabtu)**.
- b) Pesanan Kerajaan yang terlibat perlu dibatalkan setelah FRN/GRN dibatalkan.
- c) Baucar Jurnal perolehan aset (Modul Perakaunan Aset) perlu disediakan oleh PTJ dengan catatan perakaunan seperti berikut:

Dt. Kod Akaun Aset (A143xxxx)

Kt. Kod Akaun Penyelesaian Transit Aset (L0191103)

- d) Pembayaran perlu dibuat dalam tahun baharu dengan menggunakan modul invoice tanpa PT dan memerlukan kelulusan di bawah AP58(a) kecuali jika menggunakan peruntukan di bawah vot P/S. Kod akaun yang perlu digunakan semasa pembayaran adalah kod B0331555 / B0332555 / B0333555 / B0334555 / B0335555 / B0336555.
- e) Baucar Jurnal perlu disediakan selepas pembayaran dibuat bagi mengosongkan akaun penyelesaian L0191103 dengan catatan seperti berikut:

Dt. Kod Akaun Penyelesaian Transit Aset (L0191103)

Kt. Kod Akaun Belanja (B033X555)

## TATACARA PENYEDIAAN SIJIL PERAKUAN PANJAR WANG RUNCIT

1) Jana dan Cetak Sijil Perakuan Panjar – Dokumen ini perlu ditandatangani oleh pengendali panjar dan Ketua Jabatan.

**TATACARA PENYEDIAAN SIJIL PERAKUAN PWR**

The screenshot shows the 'SIJIL PERAKUAN PANJAR' form with the following fields and callouts:

- 1**: Points to the top navigation bar.
- 2**: Points to the 'SIJIL PERAKUAN PANJAR' title.
- 3**: Points to the 'Sijil Perakuan Panjar' option in the left sidebar.
- 4. ID PANJAR PTJ**: Points to the 'ID Panjar' field with value '1120'.
- 5. TARIKH**: Points to the 'Tarikh Laporan' field with value '31.12.2020'.
- 6**: Points to the 'Wang Tunai' radio button option.
- 7. BAKI WANG TUNAI DI TANGAN**: Points to the 'Wang Tunai di Tangan' field with value '1800'.
- 8. CATATAN : SIJIL PERAKUAN PANJAR WANG RUNCIT SEPERTI PADA 31.12.2020**: Points to the 'Catatan' field.
- 9. NAMA PEGAWAI DAN TARIKH**: Points to the 'Nama Pegawai Bertanggungjawab' field with value 'ASRIHATI ABULLAH' and the 'Tarikh' field with value '31.12.2020'.
- 10. JANA**: Points to the 'Jana' button.

2) Jana dan Cetak Lampiran 1 Sijil Perakuan Panjar

The screenshot shows the 'LAMPIRAN 1' form with the following fields and callouts:

- 11**: Points to the top navigation bar.
- 12**: Points to the 'Lampiran 1' option in the left sidebar.
- 13. ID PANJAR PTJ**: Points to the 'ID Panjar' field with value '1120'.
- 14**: Points to the 'Tarikh Laporan' field with value '31.12.2020'.
- 15. JANA**: Points to the 'Jana' button.

3) Jana dan Cetak Buku Wang Runcit – Dokumen ini perlu ditandatangani oleh penyedia dan penyemak.

