



**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.7(15)
Tarikh : 18 November 2021
Bersamaan : 13 Rabiulakhir 1443H

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

Tuan,

**PERATURAN PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN PERSEKUTUAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2021**

1. TUJUAN

Surat ini bertujuan untuk memberi penjelasan berhubung peraturan penutupan akaun bagi tahun 2021 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 Kementerian Kewangan telah menetapkan tarikh akhir bayaran bagi tahun kewangan 2021 adalah seperti berikut:

Vot Perbelanjaan	Tarikh Akhir Bayaran
Perbelanjaan Mengurus (OE) dan Perbelanjaan Pembangunan (DE)	30 November 2021 (Selasa) atau tarikh yang akan diumumkan Kementerian Kewangan dari semasa ke semasa.
Perbelanjaan Pembangunan dan Kumpulan Wang COVID-19 (Vot P99)	Tarikh akhir akan diumumkan Kementerian Kewangan dari semasa ke semasa.

2.2 Kementerian Kewangan turut menetapkan **tiada tempoh Akaun Kena Bayar (AKB)** untuk urusan bayaran bagi tahun kewangan 2021 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 DAN PERBELANJAAN PEMBANGUNAN

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	19.11.2021 (Jumaat)	19.11.2021 (Jumaat)	19.11.2021 (Jumaat)	T/B	Dokumen gagal Semak AO perlu dibatalkan selewat-lewatnya pada 3.12.2021
Pesanan Kerajaan (LO)	25.11.2021 (Khamis)	25.11.2021 (Khamis)	26.11.2021 (Jumaat)	T/B	
Penerimaan Bekalan & Perkhidmatan (FRN / GRN)	26.11.2021 (Jumaat)	26.11.2021 (Jumaat)	T/B	T/B	FRN/GRN yang tidak berjaya dibuat Padanan Bayaran perlu dibatalkan selewat-lewatnya pada 24.12.2021
Padanan Bayaran ePerolehan	26.11.2021 (Jumaat)	T/B	T/B	T/B	**Pesanan Kerajaan perlu dibatalkan selepas FRN/GRN dibatalkan.

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)	26.11.2021 (Jumaat)	26.11.2021 (Jumaat)	29.11.2021 (Isnin)	29.11.2021 (Isnin)	Baucar yang gagal diperaku 2 perlu dihapuskan selewat-lewatnya pada 24.12.2021 .
Baucar Jurnal Perbelanjaan					

c) Pengurusan Panjar

Dokumen	Tarikh & Tempoh Akhir			
	Sedia	Peraku 1	Semak AO	Peraku 2
Baucar Kecil (Kew 50e)	24.11.2021 (Rabu)	24.11.2021 (Rabu)	T/B	T/B
Arahan Pembayaran (rekupmen terakhir)	23.11.2021 (Selasa)	23.11.2021 (Selasa)	24.11.2021 (Rabu)	24.11.2021 (Rabu)
Notis eMaklum	29.11.2021 (Isnin)	T/B	T/B	T/B
Menunaikan wang panjar	29.11.2021 (Isnin)	T/B	T/B	T/B
Penerimaan Rekupmen	29.11.2021 (Isnin)	T/B	T/B	T/B

Nota :Tatacara Pengurusan Akhir Panjar Wang Runcit

- Arahan Pembayaran (AP) bagi rekupmen terakhir hendaklah dicap **“REKUPMEN TERAKHIR”** di sudut kanan atas pada setiap helaian baucar;
- Perihal Arahan Pembayaran: **“Rekupmen Akhir Panjar Wang Runcit”**;
- Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit yang telah ditandatangani pegawai yang diberi kuasa dan dokumen sokongan yang lain perlu disertakan di dalam AP tersebut; dan
- Sekiranya baki Sijil Perakuan Panjar tidak tepat atau terdapat item-item yang tidak dapat dikenal pasti, PTJ hendaklah membuat tindakan SOLMAN dengan kadar segera.

d) Pembayaran Gaji MySTEP, Caruman KWSP dan PERKESO

Pembayaran gaji MySTEP perlu dibuat berdasarkan amaun di Borang Penilaian Pencapaian Output MySTEP. **Sebarang pelarasan gaji bagi bulan November boleh dilaksanakan bagi bayaran gaji bulan berikutnya.**

Bulan	Cara Pembayaran	Tarikh Akhir Perubahan Gaji	Tarikh Akhir Penyediaan Arahan Pembayaran	Tarikh Pembayaran Gaji
November 2021	Arahan Pembayaran (EFT)	-	26.11.2021 (Jumaat)	30.11.2021 (Selasa)
	Daily Rated (M3)	24.11.2021 (Rabu)	-	30.11.2021 (Selasa)
Disember 2021	Arahan Pembayaran (CEK)	-	26.11.2021 (Jumaat)	-
	Daily Rated (M3)	03.01.2022 (Isnin)	-	07.01.2022 (Jumaat)

Perkara-perkara berikut hendaklah dipatuhi semasa memproses bayaran gaji MySTEP bagi bulan November dan Disember 2021:

- Arahan Pembayaran bagi bayaran gaji November dan Disember 2021 hendaklah diasingkan mengikut bulan;
- Arahan Pembayaran bagi bayaran caruman KWSP dan PERKESO bagi gaji bulan November dan Disember 2021 hendaklah diasingkan mengikut bulan dan **bayaran perlu dibuat selewat-lewatnya pada 26 November 2021;**
- Borang A bagi caruman KWSP bulan Disember 2021 (gaji bulan November 2021) dan caruman bulan Januari 2022 (gaji bulan Disember 2021) hendaklah dikemukakan secara berasingan mengikut tarikh yang ditetapkan oleh pihak KWSP; dan
- Borang 8A bagi caruman PERKESO bulan November 2021 dan Disember 2021 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	31.12.2021 (Jumaat)	31.12.2021 (Jumaat)	T/B	31.12.2021 (Jumaat)	

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

Dokumen	Tarikh & Tempoh Akhir	Catatan
Borang Perubahan Gaji – Perubahan bulan Disember 2021	Tertakluk pada Jadual sedia ada (rujuk Buletin pada 22/12/2020- Tatacara Memproses Bayaran Gaji Bagi Tahun 2021)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perubahan gaji pada bulan Januari 2022 hanya dibenarkan bagi Perubahan Tidak Aktif sahaja. ▪ (Contoh: Penamatan, Cuti Tanpa Gaji, Keluar Sementara Dari Sistem Gaji Berkomputer) ▪ Perubahan gaji bagi tindakan yang lain boleh dilaksanakan pada bulan Februari 2022 dan seterusnya.
Sijil Gaji Akhir (<i>Transfer in / out</i>)		Proses <i>transfer in/ out</i> perlu dilaksanakan pada tahun yang sama.

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	31.12.2021 (Jumaat)	T/B	T/B	31.12.2021 (Jumaat)
Resit Rasmi	Wang Pos	24.12.2021 (Jumaat)	T/B	T/B	T/B
	Kad Kredit / Kad Debit	27.12.2021 (Isnin)	T/B	T/B	T/B
	Cek	27.12.2021 (Isnin)	T/B	T/B	T/B
	Tunai	31.12.2021 (Jumaat) Sebelum 11.30 pagi	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	27.12.2021 (Isnin)	27.12.2021 (Isnin)	T/B	27.12.2021 (Isnin)
	Kad Kredit / Kad Debit	27.12.2021 (Isnin)	27.12.2021 (Isnin)	T/B	27.12.2021 (Isnin)
	Cek	28.12.2021 (Selasa)	28.12.2021 (Selasa)	T/B	28.12.2021 (Selasa)
	Tunai	31.12.2021 (Jumaat)	31.12.2021 (Jumaat)	T/B	31.12.2021 (Jumaat) Sebelum 11.30 pagi

Penyata Pemungut (MAYBANK)	Wang Pos	24.12.2021 (Jumaat)	24.12.2021 (Jumaat)	T/B	24.12.2021 (Jumaat)
	Kad Kredit / Kad Debit	27.12.2021 (Isnin)	27.12.2021 (Isnin)	T/B	27.12.2021 (Isnin)
	Cek	27.12.2021 (Isnin)	27.12.2021 (Isnin)	T/B	27.12.2021 (Isnin)
	Tunai	31.12.2021 (Jumaat)	31.12.2021 (Jumaat)	T/B	31.12.2021 (Jumaat) Sebelum 11.30 pagi

c) Baucar Jurnal – Pembatalan Dokumen Hasil

Dokumen	Tarikh & Tempoh Akhir			
	Sedia	Peraku 1	Semak AO	Peraku 2
Baucar Jurnal Pembatalan:				
▪ Penyata Pemungut;	31.12.2021	31.12.2021	31.12.2021	31.12.2021
▪ Resit Rasmi; dan	(Jumaat)	(Jumaat)	(Jumaat)	(Jumaat)
▪ Invois.				

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

5.1 Selaras dengan AP 78 (b), semua terimaan tahun 2021 hendaklah dimasukkan ke dalam akaun bank kerajaan dengan mematuhi tarikh dan tempoh akhir seperti berikut:

Bank	Jenis Terimaan	Tarikh & Tempoh Akhir	Bank Cawangan
HONG LEONG BANK	Wang Pos	24.12.2021 (Jumaat)	Jalan Munshi Abdullah, Masjid Tanah, Muar dan Segamat
	Kad Kredit / Kad Debit	27.12.2021 (Isnin)	
	Cek / Deraf Bank	28.12.2021 (Selasa)	
	Tunai	31.12.2021 (Jumaat) Selewat - lewatnya (11.30 pagi)	
MAYBANK	Wang Pos	24.12.2021 (Jumaat)	Alor Gajah, Jasin dan Merlimau
	Cek / Deraf Bank	27.12.2021 (Isnin)	
	Tunai / EFT	31.12.2021 (Jumaat) Selewat - lewatnya (11.30 Pagi)	

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

6.1 Semua jenis terimaan yang diterima pada akhir tahun 2021 yang tidak sempat dimasukkan ke dalam akaun bank dalam tahun semasa hendaklah dimasukkan ke bank selewat-lewatnya pada **3 Januari 2022** melalui kaunter **Hong Leong Bank cawangan Jalan Munshi Abdullah SAHAJA**.

6.2 Tatacara penyediaan Penyata Pemungut bagi kes ini:

- **Pastikan tahun kewangan 2021** 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;
- b) Pastikan tarikh cek masih dalam tempoh sah laku yang ditetapkan pada waktu diterima di kaunter; dan
- c) Kiriman wang / wang pos yang diterima perlu dipastikan masih mempunyai tempoh sah laku sekurang-kurangnya **satu (1) bulan selepas tarikh 31 Disember 2021**.

8. SIJIL PERAKUAN PANJAR WANG RUNCIT

- 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 10 Januari 2022 (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), CPA(Aust))

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 24 Disember 2021 (Jumaat)**.
- 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

1

2

3

4. ID PANJAR PTJ

5. TARIKH 31.12.2021

6

7. BAKI WANG TUNAI DI TANGAN

8. CATATAN : SIJIL PERAKUAN PANJAR WANG RUNCIT SEPERTI PADA 31.12.2021

9. NAMA PEGAWAI DAN TARIKH

10. JANA

SIJIL PERAKUAN PANJAR

1120 ID Panjar *

31.12.2018 Tarikh Laporan *

FORMAT LAPORAN

Akaun Bank

Wang Tunai

DI SOKONG OLEH

Baki Di Penyela Bank: **9.00**

Wang Tunai di Tangan: **1500**

Catatan: **SIJIL PERAKUAN PANJAR WANG RUNCIT SEPERTI PADA 31.12.2018**

PERAKUAN

Nama Pegawai Bertanggungjawab: **ASSAH BINTI AEDULLAH**

Tarikh: **31.12.2018**

Nama Ketua Jabatan: **RAHMAT ERIMALK**

Tarikh: **31.12.2018**

2) Jana dan Cetak Lampiran 1 Sijil Perakuan Panjar

11

12

13. ID PANJAR PTJ

14. TARIKH 31.12.2021

15. JANA

LAMPIRAN 1 - SENARAI REKUPMEN YANG DIMINTA TETAPI BELUM DUELAJAKAN

Sijil Perakuan Panjar

1120 ID Panjar *

31.12.2018 Tarikh Laporan *

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

