



**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 : www.anm.gov.my/index.php/utama-melaka

Ruj. Kami : ANM(A)/MEL/69 Jld.9(07)  
Tarikh **24** November 2022  
Bersamaan **28** Rabiulakhir 1444H

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

Tuan,

**PERATURAN PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN PERSEKUTUAN  
BAGI TAHUN KEWANGAN 2022**

**1. TUJUAN**

Surat ini bertujuan untuk memberi penjelasan berhubung peraturan penutupan akaun bagi tahun 2022 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 2022 adalah seperti berikut:

Vot Perbelanjaan	Tarikh Akhir Bayaran
Perbelanjaan Mengurus (OE) dan Perbelanjaan Pembangunan (DE)	<b>15 Disember 2022 (Khamis)</b> atau tarikh yang akan diumumkan Kementerian Kewangan dari semasa ke semasa.
Perbelanjaan Kumpulan Wang COVID-19	<b>30 Disember 2022 (Jumaat)</b> atau tarikh yang 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 2022 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 MENGURUS DAN PERBELANJAAN PEMBANGUNAN

3.1 Berikut adalah tarikh dan tempoh akhir bagi Penyedia, Peraku 1, semakan (Semak AO) dan Peraku 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	30.11.2022 (Rabu)	30.11.2022 (Rabu)	30.11.2022 (Rabu)	T/B	Dokumen gagal Semak AO perlu dibatalkan selewat-lewatnya pada <b>23.12.2022</b>
Pesanan Kerajaan (LO)	14.12.2022 (Rabu)	14.12.2022 (Rabu)	14.12.2022 (Rabu)	T/B	
Penerimaan Bekalan & Perkhidmatan (FRN / GRN)	14.12.2022 (Rabu)	14.12.2022 (Rabu)	T/B	T/B	FRN/GRN yang tidak berjaya dibuat Padanan Bayaran perlu dibatalkan selewat-lewatnya pada <b>23.12.2022</b>
Padanan Bayaran ePerolehan	14.12.2022 (Khamis)	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 (Vot Mengurus dan Pembangunan)**

Dokumen	Tarikh & Tempoh Akhir			Catatan
	Sedia	Peraku 1	Peraku 2 / Akuan Terima	
Arahan Pembayaran (AP)	15.12.2022 (Khamis)	15.12.2022 (Khamis)	15.12.2022 (Khamis)	Baucar yang gagal diperaku 2 perlu dihapuskan selewat-lewatnya pada <b>23.12.2022</b> .
Baucar Jurnal Perbelanjaan	Sebelum 12.30 pm	Sebelum 12.30 pm	Sebelum 4.00 pm	

**c) Arahan Pembayaran dan Baucar Jurnal (Perbelanjaan Kumpulan Wang COVID-19 )**

Dokumen	Tarikh & Tempoh Akhir			Catatan
	Sedia	Peraku 1	Peraku 2 / Akuan Terima	
Arahan Pembayaran (AP)	30.12.2022 (Jumaat) Sebelum 12.30 pm	30.12.2022 (Jumaat) Sebelum 12.30 pm	30.12.2022 (Jumaat) Sebelum 4.00 pm	

**d) Pengurusan Panjar**

Dokumen	Tarikh & Tempoh Akhir		
	Sedia	Peraku 1	Peraku 2
Baucar Kecil (Kew 50e)	13.12.2022 (Selasa)	13.12.2022 (Selasa)	T/B
Arahan Pembayaran (rekupmen terakhir)	13.12.2022 (Selasa)	13.12.2022 (Selasa)	13.12.2022 (Selasa)
Notis eMaklum	15.12.2022 (Khamis)	T/B	T/B

Dokumen	Tarikh & Tempoh Akhir		
	Sedia	Peraku 1	Peraku 2
Menunaikan wang panjar	15.12.2022 (Khamis) Sebelum 4.00 pm	T/B	T/B
Penerimaan Rekupmen	15.12.2022 (Khamis) Sebelum 4.00 pm	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.

**e) Pembayaran Gaji MySTEP, Caruman KWSP dan PERKESO**

Pembayaran gaji MySTEP perlu dibuat berdasarkan amaun di Borang Penilaian Pencapaian Output MySTEP.

Bulan	Cara Pembayaran	Tarikh Akhir Perubahan Gaji Pokok	Tarikh Akhir Penyediaan Arahan Pembayaran	Tarikh Pembayaran Gaji
November 2022	Arahan Pembayaran (EFT)	-	7.12.2022 (Rabu)	9.12.2022 (Jumaat)
	Daily Rated (M3)	1.12.2022 (Khamis)	-	7.12.2022 (Rabu)
Disember 2022 (Kontrak Bersambung)	Arahan Pembayaran	-	15.12.2022 (Khamis)	-
	Daily Rated (M3)	03.01.2023 (Selasa)	-	9.01.2023 (Isnin)
Disember 2022 (Kontrak Tidak Bersambung)	Arahan Pembayaran	-	9.01.2023 (Isnin)	11.01.2023 (Rabu)
	Daily Rated (M3)	03.01.2023 (Selasa)	-	9.01.2023 (Isnin)

Jadual berikut hendaklah dipatuhi semasa memproses bayaran gaji MySTEP bagi bulan November dan Disember 2022:

- Arahan Pembayaran bagi bayaran gaji November dan Disember 2022 hendaklah diasingkan mengikut bulan;
- Arahan Pembayaran bagi bayaran caruman KWSP dan PERKESO bagi gaji bulan November dan Disember 2022 hendaklah diasingkan mengikut bulan dan **bayaran perlu dibuat selewat-lewatnya pada 15 Disember 2022**;
- Borang A bagi caruman KWSP bulan Disember 2022 (gaji bulan November 2022) dan caruman bulan Januari 2023 (gaji bulan Disember 2022) hendaklah dikemukakan secara berasingan mengikut tarikh yang ditetapkan oleh pihak KWSP; dan
- Borang 8A bagi caruman PERKESO bulan November 2022 dan Disember 2022 hendaklah dikemukakan secara berasingan mengikut tarikh yang ditetapkan oleh pihak PERKESO.

**f) Waran Peruntukan**

Dokumen	Tarikh & Tempoh Akhir			Catatan
	Sedia	Peraku 1	Peraku 2 / Akuan Terima	
Waran Peruntukan	30.12.2022 (Jumaat)	30.12.2022 (Jumaat)	30.12.2022 (Jumaat)	

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

Dokumen	Tarikh & Tempoh Akhir	Catatan
Borang Perubahan Gaji – Perubahan bulan Disember 2022	Rujuk Buletin pada 17.01.2022-Tatacara Memproses Bayaran Gaji Bagi Tahun 2022)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Perubahan data gaji dilaksanakan seperti biasa</li> <li>▪ Proses <i>transfer in/ out</i> perlu dilaksanakan pada tahun yang sama</li> </ul>

Dokumen	Tarikh & Tempoh Akhir	Catatan
Borang Perubahan Gaji – Perubahan bulan Januari 2023	Tertakluk kepada buletin yang akan dikeluarkan pada tahun 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Perubahan gaji pada bulan Januari 2023 hanya dibenarkan bagi Perubahan Tidak Aktif sahaja.</li> <li>▪ (Contoh: Penamatan, Cuti Tanpa Gaji, Keluar Sementara Dari Sistem Gaji Berkomputer)</li> <li>▪ Perubahan gaji bagi tindakan yang lain boleh dilaksanakan pada bulan Februari 2023 dan seterusnya.</li> </ul>

#### 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	Peraku 2
Invois Terimaan	T/B	30.12.2022 (Jumaat)	T/B	30.12.2022 (Jumaat)
Resit Rasmi	Wang Pos	30.12.2022 (Jumaat)	T/B	T/B
	Kad Kredit / Kad Debit	30.12.2022 (Jumaat)	T/B	T/B
	Cek	30.12.2022 (Jumaat)	T/B	T/B
	Tunai	30.12.2022 (Jumaat) Sebelum 11.00 am	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	Peraku 2
Penyata Pemungut (Hong Leong Bank)	Wang Pos	30.12.2022 (Jumaat)	30.12.2022 (Jumaat)	30.12.2022 (Jumaat)
	Kad Kredit / Kad Debit	30.12.2022 (Jumaat)	30.12.2022 (Jumaat)	30.12.2022 (Jumaat)
	Cek	30.12.2022 (Jumaat)	30.12.2022 (Jumaat)	30.12.2022 (Jumaat)
	Tunai	30.12.2022 (Jumaat)	30.12.2022 (Jumaat)	30.12.2022 (Jumaat)
Penyata Pemungut (MAYBANK)	Wang Pos	29.12.2022 (Khamis)	29.12.2022 (Khamis)	29.12.2022 (Khamis)
	Cek	29.12.2022 (Khamis)	29.12.2022 (Khamis)	29.12.2022 (Khamis)
	Tunai	30.12.2022 (Jumaat)	30.12.2022 (Jumaat)	30.12.2022 (Jumaat)

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

Dokumen	Tarikh & Tempoh Akhir		
	Sedia	Peraku 1	Peraku 2
Baucar Jurnal Pembatalan: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Penyata Pemungut;</li> <li>▪ Resit Rasmi; dan</li> <li>▪ Invois.</li> </ul>	30.12.2022 (Jumaat) Sebelum 4.00 pm	30.12.2022 (Jumaat) Sebelum 4.00 pm	30.12.2022 (Jumaat) Sebelum 4.00 pm

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

- 5.1 Selaras dengan AP 78 (b), semua terimaan tahun 2022 hendaklah dimasukkan ke dalam akaun bank kerajaan dengan mematuhi tarikh dan tempoh akhir seperti berikut:

Bank	Jenis Terimaan	Tarikh & Tempoh Akhir	Catatan
<b>HONG LEONG BANK</b> (Jalan Munshi Abdullah, Masjid Tanah, Muar dan Segamat)	Wang Pos	30.12.2022 (Jumaat)	(Hari terakhir 30.12.2022 perlu ke kaunter HLIB Jalan Munsyi Abdullah sahaja)
	Kad Kredit / Kad Debit	30.12.2022 (Jumaat)	
	Cek / Deraf Bank	30.12.2022 (Jumaat)	
	Tunai	30.12.2022 (Jumaat)	<b>*Semua jenis terimaan perlu dibankkan sebelum 11.30 am</b>
<b>MAYBANK</b> (Alor Gajah, Jasin dan Merlimau)	Wang Pos	29.12.2022 (Khamis)	<b>*Semua jenis terimaan perlu dibankkan sebelum 11.30 am</b>
	Cek / Deraf Bank	29.12.2022 (Khamis)	
	Tunai / EFT	30.12.2022 (Jumaat)	

## 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 2022 yang tidak sempat dimasukkan ke dalam akaun bank dalam tahun semasa hendaklah dimasukkan ke bank selewat-lewatnya pada **3 Januari 2023 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 2022** dipilih semasa menyediakan penyata pemungut; 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 sekurang-kurangnya 7 hari dari tarikh tamat tempoh cek 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 2022.**

## 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 2023 (Selasa).**
- 8.3 Jabatan ini tidak akan meluluskan Arahan Pembayaran rekupmen berikutnya sekiranya PTJ gagal mengemukakan Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit kepada Jabatan ini.

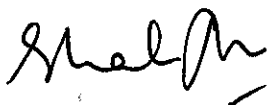
## 9. PENUTUP

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

Sekian, terima kasih.

**“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”**  
**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**  
**“Inovasi Digital Pemacu Prestasi Unggul”**

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 2022

- 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 23 Disember 2022 (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** 1120

**5. TARIKH** 30.12.2022

**6**

**7. BAKI WANG TUNAI DI TANGAN** 1600

**8. CATATAN : SIJIL PERAKUAN PANJAR WANG RUNCIT SEPERTI PADA 31.12.2022**

**9. NAMA PEGAWAI DAN TARIKH** RAHMAT BIN WALK 31.12.2018

**10. JANA**

2) Jana dan Cetak Lampiran 1 Sijil Perakuan Panjar

**11**

**12**

**13. ID PANJAR PTJ** 1120

**14. TARIKH** 30.12.2022

**15. JANA**

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

