

ARAHAN OPERASI iSPEKS BIL.13 TAHUN 2020
AKTIVITI PENUTUPAN AKAUN TAHUN 2020

Selaras dengan Mesyuarat Jawatankuasa Pembangunan iSPEKS Bil 4 Tahun 2020 bertarikh 30 November 2020, dikemukakan senarai semak Aktiviti Penutupan Akaun Tahun 2020 untuk rujukan dan tindakan pihak Kerajaan Negeri Johor, Perlis, Kedah, Perak, Selangor, Negeri Sembilan, Melaka dan Pulau Pinang.

Sebarang pertanyaan berhubung perkara ini boleh diajukan kepada Puan Mazlina binti Hashim di talian 013-330 8783 atau alamat e-mel maz@anm.gov.my.

Sekian, terima kasih.

Bahagian Khidmat Perunding
Jabatan Akauntan Negara Malaysia

Ruj. Fail: JANM.BKP.600-13/2/22 (16)

Tarikh: 9 Disember 2020

SENARAI SEMAK AKTIVITI PENUTUPAN AKAUN TAHUN 2020

1.0 AKTIVITI SEBELUM PENUTUPAN 31 DISEMBER		
1.1 Menyelesaikan Transaksi Berkaitan Bayaran		
AKTIVITI	TINDAKAN	CATATAN
1.1.1 Pesanan Tempatan dan Inden Kerja yang telah diluluskan tetapi belum selesai bayaran sehingga 31 Disember 2020	<p>Pesanan Tempatan dan Inden Kerja yang belum berlaku terimaan barang, perlu dibatalkan dan diwujudkan semula pada tahun 2021 (sekiranya perlu).</p> <p>Sekiranya barang telah diterima, sistem akan bawa ke hadapan rekod Pesanan Tempatan dan Inden Kerja. Bayaran menggunakan AP(58)a boleh dilakukan.</p>	
1.1.2 Waran udara yang telah diluluskan tetapi belum selesai bayaran sehingga 31 Disember 2020	Bayaran bagi Waran Udara Pukul dan Bukan Pukul perlu diselesaikan sebelum 31 Disember 2020.	
1.1.3 Baucar Bayaran yang telah diluluskan tetapi belum Posting sehingga 31 Disember 2020	<i>Posting</i> bagi bayaran perlu diselesaikan sebelum 31 Disember 2020.	
1.2 Menyelesaikan Transaksi Berkaitan Kutipan		
AKTIVITI	TINDAKAN	CATATAN
1.2.1 Kutipan belum selesai sehingga 31 Disember 2020	<p>Penyata Pemungut dan Resit Perbendaharaan bagi kutipan perlu diselesaikan sebelum 31 Disember 2020.</p> <p>Sekiranya Resit Terimaan tidak dapat diselesaikan dalam tahun semasa sehingga jana Resit Perbendaharaan, resit tersebut hendaklah dikunci masuk ke dalam sistem dengan status Sah Simpan.</p> <p>Penyata Pemungut CIT auto boleh dibuat pada tahun hadapan untuk menyelesaikan kutipan tersebut.</p>	

1.3 Menyelesaikan Transaksi Berkaitan Pungutan		
AKTIVITI	TINDAKAN	CATATAN
1.3.1 Pungutan berstatus lulus dan telah dibankkan dalam tahun semasa tetapi belum selesai sehingga 31 Disember 2020	Resit Perbendaharaan bagi pemungut perlu diselesaikan sebelum 31 Disember 2020.	
1.3.2 Pungutan berstatus lulus tetapi belum dibankkan dalam tahun semasa sehingga 31 Disember 2020	Sekiranya Penyata Pemungut tidak dapat diselesaikan dalam tahun semasa, rekod tersebut akan dibawa ke tahun hadapan dan ditukarkan kepada Penyata Pemungut CIT.	
1.3.3 Pungutan Manual dan Pungutan dari Integrasi Luar belum selesai sehingga 31 Disember 2020	Resit Perbendaharaan bagi pemungut perlu diselesaikan sebelum 31 Disember 2020.	
1.4 Menyelesaikan Transaksi Berkaitan Panjar		
AKTIVITI	TINDAKAN	CATATAN
1.4.1 Selesaikan aktiviti panjar sebelum 31 Disember 2020	Perlu diselesaikan sebelum 31 Disember 2020. Perlu selesaikan sehingga proses rekupmen, pungutan cek dan cetak sijil akhir tahun panjar.	
1.5 Menyelesaikan Transaksi Berkaitan Bajet		
AKTIVITI	TINDAKAN	CATATAN
1.5.1 Anggaran Terperinci	Pastikan kesemua maklumat anggaran terperinci bajet telah diluluskan untuk penyediaan waran.	
1.6 Menyelesaikan Transaksi Berkaitan Gaji		
AKTIVITI	TINDAKAN	CATATAN
1.6.1 Pelarasan Jurnal Gaji	Perlu diselesaikan sebelum 31 Disember 2020. Pastikan kesemua Jurnal Gaji tahun semasa telah dilaraskan ke vot gaji.	

2.0 AKTIVITI SEMASA PENUTUPAN 31 DISEMBER		
AKTIVITI	TINDAKAN	CATATAN
2.1 (i) Proses Semak dan Cetak Senarai Semak di skrin Pengesahan Penutupan Tahunan	Sistem akan membuat semakan secara automatik bagi kriteria-kriteria tertentu yang perlu dipatuhi sebelum proses penutupan harian pada 31 Disember 2020 boleh dilakukan.	
(ii) Proses Penutupan Harian 31 Disember 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan proses penutupan 1 di Skrin Proses Penutupan Harian. • Melakukan <i>database back up</i>. • Melakukan proses penutupan 2 di Skrin Proses Penutupan Harian. Sistem secara automatik akan menjana laporan berikut : <ul style="list-style-type: none"> a) Menjana laporan Imbangan Duga Akruan b) Menjana laporan Imbangan Duga Tunai c) Menjana laporan Buku Tunai Bayaran d) Menjana laporan Buku Tunai Terimaan e) Menjana laporan Audit Log • Sistem akan <i>auto upload</i> laporan tersebut ke dalam DMS. 	
2.2 Proses Penutupan Bulanan bulan Disember	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan proses Penutupan 1 di mana sistem akan <i>auto back-up</i> data bulanan yang berkaitan di Skrin Proses Penutupan Bulanan. • Melakukan proses Penutupan 2 di Skrin Proses Penutupan Bulanan. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Menjana laporan-laporan berikut: <ul style="list-style-type: none"> a) Laporan Bulanan Vot Mengurus b) Laporan Bulanan Vot Pembangunan c) Laporan Bulanan Hasil d) Laporan Bulanan Amanah e) Semua Laporan Penyata Kewangan Akruan f) Semua Laporan Sokongan Penyata Kewangan Akruan g) Semua Laporan Penyata Kewangan Tunai h) Semua Laporan Sokongan Penyata Kewangan Tunai • Sistem akan <i>auto upload</i> laporan tersebut ke dalam DMS. 	
2.3 Proses Penutupan Tahunan	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan proses penutupan 1 di Skrin Proses Penutupan Tahunan. Sistem akan auto batal: <ul style="list-style-type: none"> a) Jurnal selain Jurnal Gaji yang belum diluluskan; b) Pesanan Tempatan yang belum selesai bayaran dan belum terima barang; dan c) Waran Udara yang belum diluluskan. • Melakukan proses penutupan 2 di Skrin Proses Penutupan Tahunan. Sistem akan <i>carry forward</i> baki akhir 31 Disember sebagai baki awal tahun baru bagi akaun amanah. 	

3.0 AKTIVITI SELEPAS PENUTUPAN 31 DISEMBER		
AKTIVITI	TINDAKAN	CATATAN
3.1 Proses Pembukaan Harian pada 1 Januari	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan proses Pembukaan Harian <ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistem akan menukar tarikh perakaunan kepada 1 Januari bagi tahun baru. 	
3.2 Waran Peruntukan tahun baru	<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan waran peruntukan tahun baru melalui modul Bajet iSPEKS. 	
3.3 Merekodkan pungutan 2020 yang belum ada Penyata Pemungut	<ul style="list-style-type: none"> • Penyata Pemungut CIT auto perlu dikeluarkan dalam tahun baru bagi resit terimaan 2020 yang telah dikeluarkan. • Penyata Pemungut CIT manual perlu dikeluarkan dalam tahun baru bagi pungutan atas talian tahun 2020. 	
3.4 Transaksi Berkaitan Pelarasan Yang Belum Selesai		
AKTIVITI	TINDAKAN	CATATAN
3.4.1 Pelarasan akaun tahun 2020 selepas 31 Disember 2020	<p>Pelarasan ini boleh dibuat menggunakan jenis urus niaga di bawah:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pelarasan Jurnal Tahun Sebelum b) Pelarasan Jurnal Khas Tahun Sebelum <p>Pelarasan ini boleh dibuat pada awal tahun baru dalam Modul Lejar Am (GL) pada peringkat BN sahaja.</p> <p>Pelarasan ini boleh dilakukan selagi mana semakan dan pengesahan ke atas Penyata Kewangan yang dicetak belum dimuktamadkan.</p>	

3.5 Mencetak Penyata Kewangan - Tunai

<p>3.5.1 Mencetak Penyata Kewangan (Tunai)</p>	<ul style="list-style-type: none">• Imbangan Duga [LT000]• Penyata Kedudukan Kewangan [LT001]• Penyata Prestasi Kewangan [LT002]• Penyata Penerimaan Dan Pembayaran Wang Tunai [LT003]• Penyata Akaun Memorandum [LT004]• Penyata Wang Tunai [LT005]• Penyata Pelaburan [LT006]• Penyata Akaun Hasil Disatukan [LT007]• Penyata Akaun Pinjaman Disatukan [LT008]• Penyata Kumpulan Wang Disatukan [LT009]• Penyata Akaun Deposit [LT010]• Penyata Kumpulan Wang Amanah Awam (Ringkasan) [LT011]• Penyata Kumpulan Wang Kerajaan [LT012]• Penyata Hasil (Ringkasan) [LT013]• Penyata Perbelanjaan Mengurus [LT014]• Penyata Perbelanjaan Pembangunan [LT015]	
------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<p>3.6 Mencetak Laporan Sokongan Penyata Kewangan - Tunai</p>	<p>Penyata Kewangan – Tunai disokong melalui Laporan Terperinci Transaksi Penyata Kewangan – Tunai yang merangkumi perkara berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Ringkasan mengikut kategori Bank, Amanah, Bekalan, Tanggungan, Pembangunan dan Hasil. ii. Setiap Kategori terdapat maklumat terperinci mengikut Jab, PTJ, Votdana, Objek Lanjut/Amanah 	
<p>3.7 Menjana Penyata Kewangan (Akruan)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Imbangan Duga (Akruan) [LA000] 2. Penyata Kedudukan Kewangan [LA001] 3. Penyata Prestasi Kewangan [LA002] 4. Penyata Perubahan Ekuiti [LA003] 5. Penyata Kedudukan Kewangan Akaun Amanah Awam [LA005] 6. Penyata Kedudukan Kewangan Akaun Amanah Kerajaan [LA006] 7. Penyata Prestasi Kewangan Akaun Amanah Awam [LA007] 8. Penyata Prestasi Kewangan Akaun Amanah Kerajaan [LA008] 9. Nota Kepada Penyata Kewangan 	<p>*Cetakan atas pilihan (<i>optional</i>)</p>

<p>3.8 Laporan Sokongan untuk Penyata Kewangan - Akruan</p>	<p>Penyata Kewangan – Akruan disokong melalui Laporan Terperinci Transaksi Penyata Kewangan – Akruan yang merangkumi perkara berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Ringkasan mengikut kategori Hasil, Belanja, Aset, Liabiliti & Ekuiti; ii) Setiap Kategori terdapat maklumat terperinci mengikut Jab, PTJ, Votdana dan Kod Akaun. 	<p>*Cetakan atas pilihan (<i>optional</i>)</p>
<p>3.9 Perkara yang dimaklumkan kepada BKP dan TTSB pada 31 Disember 2020</p>	<ul style="list-style-type: none"> i. Memaklumkan sama ada penutupan akaun dilaksanakan secara <i>manual</i> atau <i>auto</i> sebelum pukul 5 petang 31 Disember 2020; dan ii. Memaklumkan tempoh <i>Cash in Transit (CIT)</i> yang diperlukan untuk tindakan TTSB yang selanjutnya. 	<p>Memberi makluman melalui e-mel kepada:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. pengurusan1speks@anm.gov.my ii. pmo1speks@anm.gov.my iii. mokta@theta-edge.com iv. azura@theta-edge.com <p>dan cc kepada andy@anm.gov.my</p> <p>Kerajaan Negeri juga boleh memaklumkan perkara tersebut melalui <i>group WhatsApp</i> yang sedia ada.</p>