



KERAJAAN MALAYSIA

**SURAT PEKELILING AKAUNTAN NEGARA
MALAYSIA BILANGAN 3 TAHUN 2019**

TATACARA PENGURUSAN TERIMAAN

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

KANDUNGAN

1. TUJUAN	1
2. LATAR BELAKANG	1
3. TAKRIFAN	5
4. PELAKSANAAN	12
5. HAL-HAL LAIN.....	13
6. TARIKH KUAT KUASA	13
7. PEMBATALAN.....	13
8. PEMAKAIAN.....	14
LAMPIRAN A:	
GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN.....	15
1. PENGENALAN	16
2. KATEGORI HASIL.....	16
3. TERIMAAN BUKAN HASIL.....	18
4. PENETAPAN KUASA DAN TUGAS, DAN KEBENARAN KHUSUS SECARA BERTULIS	18
5. JENIS PELANGGAN	22
6. PENGELUARAN DAN PENYELENGGARAAN INVOIS	23
7. TERIMAAN BERULANG.....	24
8. TERIMAAN TERDAHULU.....	25
9. KAEDAH TERIMAAN KERAJAAN	25
10. PENGELUARAN DAN PENYELENGGARAAN RESIT RASMI	26
11. TERIMAAN MELALUI MATA WANG ASING	32
12. JENIS PENYATA PEMUNGUT.....	32
13. PEMERIKSAAN DALAMAN	33
14. PEMERIKSAAN MENGEJUT.....	34
15. BILIK KEBAL ATAU PETI BESI	34
16. TERIMAAN MELALUI SISTEM TERIMAAN AGENSI	35
17. KAWALAN SISTEM BERKOMPUTER.....	35
18. REKOD KEWANGAN DAN PERAKAUNAN DISIMPAN SELAMAT	36
LAMPIRAN B:	
GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN DI KAUNTER TERIMAAN AGENSI KERAJAAN.....	40
1. PENGENALAN	41

KANDUNGAN

2. PENETAPAN KUASA DAN TUGAS PEGAWAI PENGAWAL KEPADA PEGAWAI PERAKAUNAN DI BAWAH KAWALANNYA (AP 11) DAN KEBENARAN KHUSUS SECARA BERTULIS.....	41
3. KAWALAN PENERIMAAN DI KAUNTER	41
4. PELAKSANAAN	42
LAMPIRAN C:	
GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN MELALUI KAEDAH e-PEMBAYARAN ...	55
LAMPIRAN C1:	
GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN HASIL DI KAUNTER TERIMAAN AGENSI KERAJAAN MELALUI TERMINAL KAD PEMBAYARAN <i>POINT-OF-SALE</i> (POS)	74
LAMPIRAN C2:	
GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN KERAJAAN DI PORTAI KEMENTERIAN/ JABATAN	85
LAMPIRAN C3:	
GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN KERAJAAN DI PORTAL BANK MELALUI PERBANKAN INTERNET DAN PERBANKAN MUDAH ALIH	94
LAMPIRAN C4:	
TATACARA PENGURUSAN TERIMAAN MELALUI KIOS	104
LAMPIRAN C5:	
TATACARA PENGURUSAN TERIMAAN MELALUI RANGKAIAN POS MALAYSIA BERHAD DAN <i>POSONLINE</i> /EJEN PEMUNGUT KERAJAAN LAIN	113
LAMPIRAN D:	
GARIS PANDUAN PENGURUSAN PULANGAN BALIK HASIL.....	127
1. PENGENALAN	128
2. PERMOHONAN KELULUSAN.....	128
3. MENGAKAUN PULANGAN BALIK	128
4. TANGGUNGJAWAB PUSAT TANGGUNGJAWAB	130
LAMPIRAN E:	
GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN BELUM TERIMA.....	138
1 PENGENALAN	139
2 KATEGORI AKAUN BELUM TERIMA.....	140
3 PENYELENGGARAAN DAN PELAPORAN AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN	143
4. PEMANTAUAN TUNGGAKAN.....	145
5. PELAPORAN AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN.....	146

KANDUNGAN

6. PENYELENGGARAAN REKOD-REKOD AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN	149
7. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGAWAL	154
8. PENJEJASAN NILAI AKUAN BELUM TERIMA	158
9. HAPUS KIRA AKAUN BELUM TERIMA (ABT)	160
LAMPIRAN F:	
GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN DAN SEMAKAN LAPORAN	191
1. PENGENALAN	192
2. KAWALAN SEMAKAN DAN PENGESAHAN LAPORAN	194
3. PENGHANTARAN DOKUMEN AKAUN TERIMAAN BULANAN	197
4. LAPORAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN DISIMPAN SELAMAT	198

JANM.BKP.600-14/1/11(03)



KERAJAAN MALAYSIA

SURAT PEKELILING AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA BILANGAN 3 TAHUN 2019

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan
Semua Ketua Jabatan Negeri
Semua Ketua Akauntan Kementerian
Semua Pengarah Negeri/ Cawangan Jabatan Akauntan Negara Malaysia
Semua Akauntan Negeri/ Bendahari Negeri

TATACARA PENGURUSAN TERIMAAN

1. TUJUAN

Surat Pekeliling ini bertujuan untuk memberi garis panduan kepada Kementerian/ Jabatan mengenai Tatacara Pengurusan Terimaan Kerajaan Persekutuan selaras dengan Pelaksanaan Perakaunan Akruan bagi memastikan Pengurusan Terimaan Kerajaan Persekutuan diperakaunkan dengan tepat dan betul dalam tempoh masa yang ditetapkan.

2. LATAR BELAKANG

2.1 Selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 138, Akauntan Negara Malaysia bertanggungjawab menentukan:

- 2.1.1. Pengawasan yang sesuai untuk mengelakkan kehilangan kerana penipuan atau kecuaiian;
- 2.1.2. Pewujudan sistem perakaunan yang sepatutnya dengan kawalan dalaman yang mencukupi;
- 2.1.3. Pengeluaran apa-apa arahan yang perlu dari semasa ke semasa sebagai panduan;

- 2.1.4. Menjalankan penyeliaan atas penerimaan hasil atau amanah Persekutuan dan mengambil langkah-langkah bagi memastikan bahawa hasil atau amanah itu dipungut tepat pada waktunya; dan
 - 2.1.5. Melaporkan kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan apa-apa luar aturan yang matan berhubung dengan akaun awam yang dibawa kepada perhatiannya.
- 2.2 Selaras dengan AP 91, sistem terimaan elektronik atau sistem resit bermesin tidak boleh digunakan tanpa kelulusan bertulis daripada Akauntan Negara atau Pegawai Kewangan Negeri.
 - 2.3 Selaras dengan AP 53, Pegawai Pengawal bertanggungjawab melaksanakan kewajipan kewangan Kementerian/Jabatan masing-masing dengan sempurna. Tanggungjawab tersebut adalah bagi memungut dengan sewajarnya segala Wang Awam yang patut diterima oleh atau di bawah arahan mereka, menyimpannya dengan selamat serta juga bertanggungjawab sekiranya akaun yang dikemukakan oleh mereka atau di bawah kuasa mereka didapati tidak betul. Sebarang perwakilan kewajipan ini kepada pegawai lain hendaklah dibuat dengan arahan bertulis. Bagaimanapun seorang Pegawai Pengawal itu secara amnya tidak terlepas dari tanggungjawabnya sendiri setelah perwakilan dibuat.
 - 2.4 Selaras dengan AP 53A, Pegawai Pengawal selaku Pegawai Perakaunan ketika melaksanakan tanggungjawab kewangan hendaklah mematuhi Piawaian Perakaunan Kerajaan, Pekeliling dan Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) yang berkuat kuasa.
 - 2.5 Tatacara Pengurusan Terimaan dilaksanakan berdasarkan peruntukan undang-undang dan peraturan seperti berikut:
 - 2.5.1 Perlembagaan Persekutuan
Perkara 97
 - (1) Segala hasil dan wang tidak kira bagaimana jua pun diperdapatkan atau diterima oleh Persekutuan, tertakluk kepada peruntukan Perlembagaan ini dan undang-undang persekutuan, hendaklah dibayar ke dalam dan menjadi satu kumpulan wang, yang dikenali sebagai Kumpulan Wang Disatukan Persekutuan.
 - (2) Segala hasil dan wang tidak kira bagaimana jua pun diperdapatkan atau diterima oleh sesuatu Negeri, tertakluk kepada Fasal (3) dan kepada mana-mana undang-undang, hendaklah dibayar ke dalam dan menjadi satu kumpulan wang, yang dikenali sebagai Kumpulan Wang Disatukan bagi Negeri itu.
 - (3) Jika mengikut undang-undang Negeri atau, berkenaan dengan Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur, Labuan dan Putrajaya,

mengikut undang-undang persekutuan apa-apa Zakat, Fitrah, Baitulmal atau hasil agama Islam yang seumpamanya diperdapatkan, maka hasil itu hendaklah dibayar ke dalam suatu kumpulan wang yang berasingan dan tidaklah boleh dibayar daripadanya kecuali di bawah kuasa undang-undang Negeri atau undang-undang persekutuan, mengikut mana-mana yang berkenaan.

2.5.2 Akta Tatacara Kewangan 1957 (Akta 61)

- (1) Seksyen 3 - Kumpulan Wang Disatukan bermakna Kumpulan Wang Disatukan Persekutuan dan Kumpulan Wang Disatukan Negeri sebagai yang diberi oleh Artikel 97(1) dan (2) Perlembagaan Persekutuan dan rujukan kepada Akaun Hasil Disatukan, Akaun Pinjaman Disatukan dan Akaun Amanah Disatukan adalah rujukan-rujukan bagi akaun kumpulan wang tertentu yang dimaksudkan.
- (2) Seksyen 7 - Kumpulan Wang Disatukan hendaklah diselenggara mengikut tiga (3) akaun yang berasingan:
 - (i) Akaun Hasil Disatukan;
 - (ii) Akaun Pinjaman Disatukan; dan
 - (iii) Akaun Amanah Disatukan.
- (3) Seksyen 15A – berkaitan dengan had kuasa dan tugas yang diberi oleh Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan.

2.5.3 Seksyen 43, 44, 45, 64, 65 dan 66 Akta Tandatangan Digital 1997 (Akta 562)

2.5.4 Arahan Perbendaharaan

- (1) AP 11 – Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal;
- (2) AP 53, 53A – Tanggungjawab Pegawai Pengawal;
- (3) AP 70(c) – Kad Pintar;

- (4) AP 60 hingga 91 – Terimaan;
- (5) AP 125 hingga 135 – Peti Besi atau Bilik Kebal;
- (6) AP 138 hingga 140 – Punca Kuasa;
- (7) AP 145 – Akaun Perbendaharaan Kecil;
- (8) AP 150 – Pemusnahan Buku Akaun dan Rekod Kewangan;
- (9) AP 308 – Pemeriksaan Dalaman;
- (10) AP 309 – Pemeriksaan Mengejut;
- (11) AP lain berkaitan yang berkuat kuasa.

2.5.5 Pekeliling Perbendaharaan

- (1) Pekeliling Perbendaharaan:
 - (i) PS 6.1 Garis Panduan Pemantapan Penubuhan Pusat Tanggungjawab
 - (ii) PS 2.1 Terimaan Hasil Kerajaan Elektronik di Terminal *Point-Of-Sale*
 - (iii) PS 2.2 Terimaan Kerajaan Secara Elektronik Melalui Portal Kementerian atau Jabatan
 - (iv) PS 2.3 Terimaan Kerajaan Secara Elektronik Melalui Perbankan Internet Dan Perbankan Mudah Alih
 - (v) PS 2.4 Pungutan Hasil Dan Terimaan Bukan Hasil Melalui Rangkaian Pejabat Pos Dan *PosOnline*
 - (vi) WP 10.6 Pengurusan Akaun Belum Terima
 - (vii) PS 3.1 Garis Panduan Langkah-langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan
 - (viii) PS 4.1 Kajian Semula Borang-borang Kewangan Kerajaan
- (2) Pekeliling Perbendaharaan lain berkaitan yang berkuat kuasa.

- 2.5.6 Selaras dengan SPANM Pemakaian Piawaian Perakaunan Sektor Awam Malaysia (*Malaysian Public Sector Accounting Standards - MPSAS*), Kementerian/Jabatan Persekutuan dan Negeri yang melaksanakan perakaunan asas akruan hendaklah memastikan semua transaksi diperakaunkan mengikut MPSAS yang dikeluarkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM). MPSAS hendaklah diguna pakai setakat mana ia tidak menyalahi keperluan perundangan yang berkuat kuasa.
- 2.5.7 Manual Operasi Perakaunan Akruan (*SOP Day 2*) yang berkuat kuasa.
- 2.5.8 Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Pekeliling Perkhidmatan berkaitan yang berkuat kuasa.
- 2.5.9 Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) berkaitan yang berkuat kuasa.
- 2.5.10 Perjanjian Antara Kementerian/Jabatan Bersama Ejen Pemungut Kerajaan yang berkuat kuasa (jika berkaitan).
- 2.5.11 Akta/ Kaedah/ Perintah Fi Kementerian/Jabatan (jika berkaitan).

3. TAKRIFAN

3.1. Pegawai Pengawal

Pegawai yang dilantik oleh Menteri Kewangan atau Menteri Besar atau Ketua Menteri di bawah Seksyen 15A Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61] bagi setiap tujuan perbelanjaan yang diperuntukkan bagi mana-mana tahun kewangan dalam anggaran, bagi mengawal, tertakluk kepada sebarang arahan yang ditunjukkan oleh pihak Penguatkuasa Kewangan, perbelanjaan yang dikuatkuasakan di bawah tujuan itu dan termasuk semua tanggungjawab Pegawai Perakaunan.

3.2. Pemungut

Selaras dengan AP 3, Pemungut adalah pegawai yang berdasarkan kepada jawatannya atau di bawah mana-mana undang-undang bertulis atau peraturan bertulis adalah bertanggungjawab untuk memungut wang bagi pihak Kerajaan.

Pemungut yang bertanggungjawab untuk memungut wang bagi pihak Kerajaan di bawah undang-undang bertulis, antara lain adalah seperti berikut:

3.2.1 Akta Duti Hiburan 1953 [Akta 103] – Seksyen 3

“3. (1) Menteri Kewangan hendaklah menjadi Pemungut Duti Hiburan (dalam Akta ini disebut Pemungut) dan hendaklah bertanggungjawab

untuk memungut duti yang ditetapkan oleh Seksyen 4 dan secara amnya untuk melaksanakan peruntukan Akta ini.

(2) Menteri Kewangan boleh melantik seorang timbalan atau timbalan-timbalan kepada Pemungut sama ada secara am bagi maksud Akta ini atau apa-apa peraturan yang dibuat di bawahnya atau bagi maksud peruntukan tertentu Akta atau bagi maksud peraturan-peraturan tertentu yang dibuat di bawah Akta ini.”

3.2.2 **Stamp Act 1949 (revised 1989) [Act 378] – Section 3**

“3. (1) The Director General of Inland Revenue referred to in subsection 134(1) of the Income Tax Act 1967 [Act 53] shall be the Collector of Stamp Duties.

(2) The Minister of Finance may, by notification in the Gazette, appoint such number of Deputy Collectors of Stamp Duties as he thinks fit, for the purpose of carrying out the provisions of this Act.)”

3.2.3 **Federation Light Dues Act 1953 (Revised 1981) [Act 250] – Section 3**

“3. (1) The owner, agent or master of every ship which in the course of a voyage enters any port or place within Peninsular Malaysia, other than ships exempted under subsection (3), shall pay light dues as prescribed by the Minister under this Act to such officer (hereinafter in this Act referred to as “the collector”) as may be appointed by regulations to collect such light dues.”

3.3. **Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal**

Selaras dengan AP 11, Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal adalah:

3.3.1 Penetapan Kuasa Dan Tugas Kewangan Dan Perakaunan oleh Pegawai Pengawal kepada pegawai yang bekerja di bawah seliaannya secara bertulis dan menyatakan dengan jelas setakat mana pegawai tersebut dibenarkan menjalankan tugas bagi pihak Pegawai Pengawal; dan

3.3.2 Sekiranya berlaku sesuatu luar aturan, Pegawai Pengawal sepatutnya boleh menentukan dengan mudah siapakah yang bertanggungjawab, sekiranya tidak boleh ditentukan, terdapat kemungkinan Pegawai Pengawal perlu menggantikan kehilangan tersebut.

3.4. **Ketua Jabatan**

Ketua sesuatu sektor, bahagian atau cawangan di peringkat Ibu Pejabat atau Ketua Jabatan wilayah, bahagian, cawangan, daerah, daerah kecil atau pejabat di peringkat negeri atau Pejabat Perwakilan di luar negeri yang telah menerima

Penetapan Kuasa Dan Tugas secara bertulis daripada Pegawai Pengawal untuk menguruskan sumber kewangan di bawah AP 11.

3.5. Pusat Tanggungjawab (PTJ)

Pejabat di mana Pemegang Waran Peruntukan/ Ketua Jabatan/ Pemungut telah menerima Penetapan Kuasa Dan Tugas daripada Pegawai Pengawal dan bertanggungjawab untuk mengurus dan mengawal sumber kewangan di bawah seliaannya seperti peruntukan mengurus, peruntukan pembangunan, pengurusan akaun amanah dan pengurusan terimaan serta sumber-sumber lain yang berkaitan.

3.5.1 Pejabat Pemungut (PP)

Pejabat Pemungut adalah merujuk kepada pejabat yang bertanggungjawab menerima wang daripada pelanggan bagi pihak Kerajaan.

3.5.2 Pejabat Pemungut utama

Pejabat Pemungut yang diberi kuasa menerima, mengakaun dan memasukkan terimaan dari Pejabat Pemungut kecil ke bank.

3.5.3 Pejabat Pemungut kecil

Pejabat Pemungut yang diberi kuasa menerima kutipan sahaja dan menyerahkan kutipan kepada Pejabat Pemungut utama.

3.5.4 PTJ Maya

PTJ Maya merujuk kepada unit Kumpulan PTJ & PTJ dalam baris caj yang diwujudkan bagi memperakaunkan terimaan melalui e-Pembayaran untuk tujuan pelaporan.

3.6. Pegawai Perakaunan

Setiap Pegawai Awam yang bertanggungjawab bagi perkara-perkara seperti yang ditakrifkan di bawah Seksyen 3 Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61] iaitu:

3.6.1 Memungut, menerima atau mengakaun, atau yang sebenarnya memungut, menerima atau mengakaun Wang Awam; atau

3.6.2 Membelanja/ membayar atau yang sebenarnya membelanja/ membayar, apa-apa Wang Awam; atau

3.6.3 Menerima, menyimpan, mengeluarkan, melupus, atau mengakaun Aset Awam atau yang menerima, memegang, mengeluarkan atau melupus Aset Awam.

3.7. **Pejabat Perakaunan (*Accounting Offices* - AO)**

JANM Negeri/ Cawangan dan Bahagian Akaun Kementerian bagi Kerajaan Persekutuan manakala bagi Kerajaan Negeri merujuk kepada Pejabat Bendahari Negeri/ Akauntan Negeri.

3.8. ***Integrated Government Financial Management and Accounting System (iGFMAS)***

Sistem Pengurusan Kewangan dan Perakaunan Kerajaan yang berpusat, bersepadu dan berupaya menjana Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan berasaskan akruan dan tunai ubahsuai.

3.9. **Sistem E-Resit**

Aplikasi *stand alone* di bawah Sistem iGFMAS yang digunakan untuk menjana Resit Rasmi elektronik Kew.38E dalam keadaan sistem iGFMAS tidak dapat diakses.

3.10. **Tandatangan Digital**

Tandatangan Digital pada dokumen kewangan selaras dengan Seksyen 64, 65 dan 66 Akta Tandatangan Digital 1997 (Akta 562) melalui medium sijil digital seperti token.

3.11. **Token**

Token adalah pemacu mudah alih yang mengandungi cip kriptografi untuk menyimpan sijil digital dan dihubungkan kepada komputer menggunakan *Port Universal Serial Bus* (USB) sebagai medium Tandatangan Digital.

3.12. **Struktur Kod Perakaunan**

Struktur Kod Perakaunan yang dijelaskan di dalam SPANM Struktur Kod Perakaunan.

3.13. **e-Pembayaran**

Kaedah pembayaran kepada Kerajaan secara elektronik dengan menggunakan mod terimaan tanpa tunai seperti kad debit, pindahan dana daripada Akaun Bank Pembayar (*Electronic Fund Transfer* – EFT) atau *direct debit*, JomPAY, kad kredit, kad caj *American Express* (AMEX) dan melalui pelbagai saluran terimaan seperti Terminal Kad Pembayaran (*Point-Of-Sale* - POS), Perbankan Internet,

Perbankan Mudah Alih, Portal Agensi Kerajaan, kios dan saluran lain yang diluluskan oleh Kerajaan.

3.14. **Portal Kerajaan**

Laman web interaktif perkhidmatan awam atau agensi Kerajaan di mana orang awam boleh berurusan secara dalam talian bagi mendapatkan barangan dan/ perkhidmatan yang disediakan oleh Kerajaan.

3.15. **Pindahan Dana Elektronik - *Electronic Fund Transfer (EFT)***

Transaksi yang mengandungi maklumat berkenaan terimaan menggunakan kaedah pindahan terus ke dalam Akaun Terimaan Utama AO.

3.16. **Kadar Pertukaran Mata Wang Asing, Jabatan Akauntan Negara Malaysia**

Kadar pertukaran yang dikeluarkan oleh JANM dari semasa ke semasa berasaskan kadar yang dikeluarkan oleh Bank Negara Malaysia untuk kegunaan semua Jabatan Persekutuan dan Negeri serta Ketua Perwakilan Malaysia di luar negeri.

3.17. **Pindahan Telegraf - *Telegraphic Transfer (TT)***

Transaksi yang mengandungi maklumat berkenaan terimaan dari luar negeri menggunakan kaedah pindahan terus ke dalam Akaun Terimaan Utama AO.

3.18. ***Acquiring Bank (AB)***

Bank yang dilantik oleh Kerajaan bagi menguruskan terimaan melalui e-Pembayaran yang berfungsi sebagai Akaun Terimaan Kecil Perbendaharaan (ATKP).

3.19. **ID Korporat Terimaan**

Nombor rujukan unik bagi mengenal pasti transaksi pindahan wang dari *Acquiring Bank (AB)*/ bank Ejen Pemungut Kerajaan yang dilantik ke Akaun Terimaan Utama AO.

3.20. **Terminal Kad Pembayaran (*Point-Of-Sale - POS*)**

Terminal elektronik yang membenarkan pendebitan Akaun Kad Pembayaran Pelanggan. Terminal Kad Pembayaran juga dirujuk sebagai Terminal *Electronic Data Capture (EDC)*.

3.21. Settlement Function

Proses penyaluran maklumat transaksi harian dari Terminal Kad Pembayaran (*Point-Of-Sale* - POS) oleh Pejabat Pemungut ke *Acquiring Bank* (AB).

3.22. Notifikasi Pindahan Wang

Makluman pindahan wang oleh bank dari Akaun Terimaan Kecil Perbendaharaan ke Akaun Terimaan Utama AO.

3.23. Laporan Urus niaga Harian (LUH)

Laporan Urus niaga Harian (LUH) bagi transaksi terimaan yang dijana daripada sistem *Acquiring Bank* (AB).

3.24. Laporan Jurnal Urus niaga Harian (LJUH)

Laporan Jurnal Urus niaga Harian (LJUH) yang dikeluarkan oleh Terminal Kad Pembayaran (*Point-Of-Sale* - POS), selepas *Settlement Function* dilaksanakan.

3.25. Laporan Terimaan Harian (LTH)

Laporan Terimaan Harian (LTH) bagi transaksi terimaan yang dijana daripada portal/ sistem Agensi Kerajaan.

3.26. Cek Tak Laku

Cek/ Draf Bank/ Wang Pos/ Kiriman Wang yang diterima oleh Kerajaan bagi maksud sesuatu akaun Hasil/ Amanah/ Vot yang pada asalnya telah dimasukkan ke dalam bank oleh Pejabat Pemungut dan oleh pihak bank melalui AO atas sebab-sebab tertentu.

3.27. Akaun Belum Terima (ABT)

Amaun yang sepatutnya diterima tetapi belum diterima oleh Kerajaan yang wujud daripada peristiwa lampau (*past event*) berasaskan kepada bil atau melalui dasar, perjanjian atau keputusan Kerajaan yang berkuat kuasa. Bil merangkumi invoice, surat, memo, pentaksiran atau notis lain yang dikeluarkan oleh Kerajaan.

3.28. Pengiktirafan Akaun Belum Terima

ABT diiktiraf apabila berlakunya peristiwa lampau yang memberikan hak kepada Kerajaan melalui apa-apa kontrak dengan sesuatu entiti untuk menerima tunai atau aset kewangan. Tarikh dokumen asal seperti bil atau melalui dasar, perjanjian atau keputusan Kerajaan yang berkuat kuasa.

3.29. Tunggakan (*Overdue*)

Amaun ABT yang belum diterima melampaui tempoh matang yang telah ditetapkan.

3.30. Pengiktirafan Tunggakan

Pengiktirafan tunggakan adalah ABT yang melangkaui tarikh jadual pembayaran yang ditetapkan.

3.31. Akaun Kawalan Akaun Belum Terima

Rekod yang digunakan untuk mencatat jumlah keseluruhan amaun yang sepatutnya diterima dan amaun yang telah diterima.

3.32. Akaun Subsidiari Akaun Belum Terima

Akaun Belum Terima (ABT) yang diselenggarakan bagi menunjukkan jumlah amaun yang sepatutnya diterima dan amaun yang telah diterima daripada individu/ entiti bagi menyokong Akaun Kawalan ABT.

3.33. Penjejasan Nilai Berkumpul (*Accumulated Impairment*)

Anggaran yang dibuat bagi memperuntukkan sejumlah amaun ABT yang mungkin tidak dapat dikutip berdasarkan peraturan dan pengiraan seperti di Manual Operasi Perakaunan Akruan (*SOP Day 2*).

3.34. Hapus kira

Pelupusan ABT yang telah diluluskan oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Setiausaha Perbendaharaan sebagaimana yang dinyatakan dalam peraturan kewangan yang berkuat kuasa.

3.35. Hutang Lapuk (*Bad Debts*)

ABT yang tidak dapat dikutip dan yang telah diluluskan hapus kira mengikut peraturan yang berkuat kuasa.

3.36. Hutang Lapuk Terpulih (*Bad Debts Recovered*)

Bayaran yang dibuat bagi ABT yang telah dihapus kira hendaklah mematuhi peraturan yang berkuat kuasa.

4. PELAKSANAAN

Surat Pekeliling ini mengandungi garis panduan seperti berikut:

- 4.1 **Lampiran A** : Garis Panduan Pengurusan Terimaan
- 4.2 **Lampiran B** : Garis Panduan Pengurusan Terimaan di Kaunter Terimaan Agensi Kerajaan
- 4.3 **Lampiran C** : Garis Panduan Pengurusan Terimaan Melalui Kaedah e-Pembayaran
 - 4.3.1 **Lampiran C1** : Garis Panduan Pengurusan Terimaan Hasil di Kaunter Terimaan Agensi Kerajaan melalui Terminal Kad Pembayaran (*Point-Of-Sale* - POS)
 - 4.3.2 **Lampiran C2** : Garis Panduan Pengurusan Terimaan Kerajaan melalui Portal Kementerian/Jabatan
 - 4.3.3 **Lampiran C3** : Garis Panduan Pengurusan Terimaan Kerajaan di Portal Bank melalui Perbankan Internet Dan Perbankan Mudah Alih
 - 4.3.4 **Lampiran C4** : Garis Panduan Pengurusan Terimaan di Kios
 - 4.3.5 **Lampiran C5** : Garis Panduan Pengurusan Terimaan melalui Rangkaian Pos Malaysia Berhad Dan *PosOnline*/ Ejen Pemungut Kerajaan Lain
- 4.4 **Lampiran D** : Garis Panduan Pengurusan Pulangan Balik Hasil
- 4.5 **Lampiran E** : Garis Panduan Akaun Belum Terima (ABT)
- 4.6 **Lampiran F** : Garis Panduan Penyelenggaraan Dan Semakan Laporan

5. HAL-HAL LAIN

Pertanyaan lanjut mengenai SPANM, Kementerian/Jabatan Persekutuan boleh merujuk kepada pihak berikut:

Pengarah
 Bahagian Khidmat Perunding (BKP)
 Jabatan Akauntan Negara Malaysia
 Aras 5, Perbendaharaan 2
 No.7, Persiaran Perdana
 62594, Presint 2
 Putrajaya
 u.p. : Unit Kajian Kewangan Dan Perakaunan
 emel : bkp_kajian@anm.gov.my
 No. Telefon : 03 - 8886 9632/ 9755/ 9703/ 9875/ 9603/ 9602/ 9651

6. TARIKH KUAT KUASA

Surat Pekeliling ini berkuat kuasa mulai pada tarikh ianya dikeluarkan.

7. PEMBATALAN

Dengan berkuat kuasanya surat pekiling ini, Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM berikut adalah **dibatalkan**:

- 7.1. **Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bil. 13 Tahun 2014 rujukan ANM (T) 81/10/6/10 (13) bertarikh 17 Disember 2014 – Tatacara Perakaunan Terimaan Kerajaan Persekutuan.**
- 7.2. **Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bil. 9 Tahun 2011 rujukan ANM (T) 81/10/6/10 Jld.5(49) bertarikh 16 Disember 2011 – Tatacara Perakaunan Akaun Belum Terima.**

8. **PEMAKAIAN**

Kementerian/Jabatan Persekutuan dan Pejabat Perakaunan hendaklah memastikan peraturan yang ditetapkan dalam surat pekeliling ini dipatuhi. Peruntukan surat pekeliling ini juga dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Badan Berkanun Persekutuan dan Pihak Berkuasa Tempatan tertakluk kepada penerimaan oleh pihak berkuasa masing-masing.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menalankan amanah,



(DATUK SAAT BIN ESA C.A.(M))
Akauntan Negara Malaysia

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
PUTRAJAYA

25 Jun 2019

s.k :

Ketua Setiausaha Negara
Ketua Setiausaha Perbendaharaan
Ketua Audit Negara
Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri
Semua YB Pegawai Kewangan Negeri



**LAMPIRAN A:
GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN**

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2019**

LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN**1. PENGENALAN**

- 1.1 Garis panduan ini menerangkan tanggungjawab Kementerian/Jabatan dan Pejabat Perakaunan (AO) dalam melaksanakan pengurusan terimaan bagi memastikan transaksi diperakaunkan dengan tepat dan betul dalam tempoh masa yang ditetapkan.
- 1.2 Selaras dengan Perlembagaan Persekutuan Perkara 96, tiada apa-apa terimaan boleh dipungut kecuali mendapat kelulusan di bawah kuasa Undang-Undang Persekutuan.
- 1.3 Perlembagaan Persekutuan Perkara 97 menetapkan semua terimaan kecuali zakat, fitrah dan baitulmal atau hasil-hasil lain agama Islam yang seumpamanya hendaklah diperakaunkan ke dalam Kumpulan Wang Disatukan.
- 1.4 Semua terimaan hendaklah diperakaunkan mengikut jumlah kasar terimaan iaitu tiada potongan atauambilan yang boleh dibuat melainkan mendapat kelulusan/ arahan khas daripada Perbendaharaan (AP 83).

2. KATEGORI HASIL

- 2.1 Hasil merupakan aliran masuk kasar manfaat ekonomi atau potensi perkhidmatan yang diterima dan belum terima oleh sesuatu entiti, yang menunjukkan peningkatan dalam aset bersih/ ekuiti.
- 2.2 Hasil Cukai merupakan hasil yang dikutip atas harta atau pendapatan individu, perbadanan, perkongsian dan syarikat menurut undang-undang dan/ atau peraturan yang berkaitan.
- 2.3 Hasil Bukan Cukai merupakan hasil selain daripada cukai seperti hasil jualan barang dan perkhidmatan, hasil dari pelaburan, bayaran denda dan hukuman, sumbangan daripada agensi Kerajaan/ perusahaan dan Terimaan Bukan Hasil.
- 2.4 Pelbagai Terimaan dan Pindahan merupakan pulangan balik perbelanjaan termasuk terimaan daripada Kumpulan Wang Amanah yang berlebihan, kredit antara Jabatan, pulangan balik bayaran yang lebih/ tersilap dalam tahun kewangan yang lalu dan juga termasuk terimaan daripada agensi Kerajaan yang lain
- 2.5 Hasil Wilayah Persekutuan terdiri daripada hasil cukai dan hasil bukan cukai yang dipungut oleh/ bagi pihak Wilayah Persekutuan sahaja termasuk Kuala Lumpur, Labuan dan Putrajaya.
- 2.6 Pelaporan hasil di bawah dua (2) Kelas Akaun yang berasingan adalah selaras dengan MPSAS 23 bagi Hasil Daripada Urus niaga Bukan Pertukaran dan MPSAS 9 bagi Hasil Daripada Urus niaga Pertukaran.

LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN

H0100000 Hasil Daripada Urus niaga Bukan Pertukaran

Selaras dengan MPSAS 23, Hasil Daripada Urus niaga Bukan Pertukaran bermaksud hasil yang diiktiraf atau diterima oleh Kerajaan tanpa nilai pulangan perkhidmatan atau sumber yang nominal seperti pungutan cukai, saman dan penalti.

Kelas Akaun H0100000 – Hasil Daripada Urus niaga Bukan Pertukaran diklasifikasikan kepada Siri Akaun seperti berikut:

H0160000	HASIL CUKAI
H0161000	Cukai Langsung
H0162000	Cukai Tidak Langsung
H0163000	Cukai Barangan Dan Perkhidmatan (GST)
H0164000	Cukai Pelancongan
H0170000	HASIL BUKAN CUKAI
H0171000	Lesen, Bayaran Pendaftaran dan Permit
H0172000	Perkhidmatan Dan Bayaran Perkhidmatan
H0176000	Denda dan Hukuman
H0177000	Sumbangan dan Bayaran Ganti Daripada Luar Negeri dan Sumbangan Tempatan
H0180000	PELBAGAI TERIMAAN DAN PINDAHAN
H0181000	Pulangan Balik Perbelanjaan
H0182000	Terimaan Daripada Agensi Kerajaan
H0185000	Sumbangan
H0186000	Lain-Lain Terimaan Atau Pindahan atau Sumbangan
H0187000	Keuntungan Dari Perubahan Nilai Aset
H0190000	HASIL WILAYAH-WILAYAH PERSEKUTUAN
H0191000	Hasil Cukai Wilayah-Wilayah Persekutuan
H0192000	Hasil Bukan Cukai Wilayah-Wilayah Persekutuan

LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN**H0200000 Hasil Daripada Urus niaga Pertukaran**

Selaras dengan MPSAS 9, Hasil Daripada Urus niaga Pertukaran bermaksud hasil yang diiktiraf atau diterima oleh Kerajaan pada anggaran nilai pulangan atas perkhidmatan atau sumber yang sama nilai seperti jualan barangan/perkhidmatan, dividen, royalti dan sewa.

H0270000 HASIL BUKAN CUKAI

H0272000 Perkhidmatan dan Bayaran Perkhidmatan

H0273000 Perolehan dari Jualan Barang-Barang

H0274000 Sewaan

H0275000 Faedah dan Perolehan dari Pelaburan

H0278000 Aktiviti Mencari Gali Minyak Dan Gas (MTJA)

H0279000 Royalti

H0280000 PELBAGAI TERIMAAN

H0282000 Terimaan Daripada Agensi-Agensi Kerajaan

H0283000 Keuntungan Bersih Dari Kadar Pertukaran Wang

H0284000 Keuntungan Atas Pelupusan Aset

H0288000 Pendapatan Aset Konsesi

H0290000 HASIL WILAYAH PERSEKUTUAN

H0292000 Hasil Bukan Cukai Wilayah-Wilayah Persekutuan

3. TERIMAAN BUKAN HASIL

Terimaan bukan hasil bermaksud apa-apa terimaan Kerajaan selain daripada hasil seperti terimaan deposit, amanah dan terimaan balik pendahuluan atau pinjaman.

4. PENETAPAN KUASA DAN TUGAS, DAN KEBENARAN KHUSUS SECARA BERTULIS

4.1 Selaras dengan AP 69, seorang pegawai yang ada urusan berkenaan dengan Wang Awam atau Aset Awam adalah seorang Pegawai Perakaunan dalam erti Seksyen 3 Akta Tatacara Kewangan 1957. Istilah ini hendaklah dipakai bagi Ketua Jabatan atau bagi pegawai bawahannya yang paling rendah, apabila mereka menguruskan Wang Awam atau Aset Awam, sebagaimana juga dipakai bagi Akauntan dan Pegawai Kewangan.

4.2 Selaras dengan AP 53, semua Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab melaksanakan kewajipan kewangan Kementerian/Jabatan masing-masing dengan sempurna. Tanggungjawab tersebut adalah bagi memungut dengan sewajarnya segala Wang Awam yang patut diterima oleh atau di bawah arahan

LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN

mereka, menyimpannya dengan selamat serta bertanggungjawab sekiranya akaun yang dikemukakan oleh mereka atau di bawah kuasa mereka didapati tidak betul. **Sebarang Penetapan Kuasa dan Tugas ini kepada pegawai lain hendaklah dibuat dengan arahan bertulis.** Bagaimanapun seorang Pegawai Pengawal itu secara amnya tidak terlepas dari tanggungjawabnya sendiri setelah penetapan itu dibuat.

4.3 PTJ/PP hendaklah memastikan hanya pegawai yang telah diberi **Penetapan Kuasa dan Tugas** oleh Pegawai Pengawal di bawah AP 11 dan **Kebenaran Khusus Secara Bertulis** sahaja yang dibenarkan menjalankan tugas kewangan dan perakaunan.

4.4 Tatacara **Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal Kepada Pegawai Perakaunan Di Bawah Kawalannya** serta **Kebenaran Khusus Secara Bertulis** berkaitan Tatacara Pengurusan Terimaan adalah tertakluk kepada SPANM Tatacara Pengurusan Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal Kepada Pegawai Perakaunan Di Bawah Kawalannya (Arahan Perbendaharaan 11) dan peraturan yang berkuat kuasa.

4.5 Pengasingan Dan Pusingan Tugas

4.5.1 Selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan PS 6.1 Garis Panduan Pemantapan Penubuhan Pusat Tanggungjawab (PTJ), Pegawai Pengawal bertanggungjawab melaksanakan pengasingan tugas yang jelas dalam pengurusan kewangan dan perakaunan bagi tujuan kawalan dalaman.

4.5.2 Selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2004 dan Surat Edaran JPA(S) 253/2/50-16 KLT.12(70) bertarikh 26 November 2009, Pegawai Pengawal bertanggungjawab menetapkan/ merancang dan melaksanakan pusingan tugas. Pusingan tugas dapat membantu memperkaya dan memperluaskan tugas (*job enrichment and job enlargement*) kepada pegawai, peningkatan produktiviti pegawai, menambah serta mempelbagaikan pengalaman, pendedahan dan proses pembelajaran di kalangan pegawai dan mencegah sebarang kemungkinan berlakunya penyelewengan, penyalahgunaan kuasa dan rasuah.

4.5.3 Pengasingan dan pusingan tugas hendaklah dilaksanakan bagi meningkatkan tahap integriti dan ketelusan proses terimaan seperti berikut:

- (1) AP 69 – Kebenaran mengutip dan menerima wang;
- (2) AP 65 (iii), AP 65 (iv) dan AP 70 (b) - Kebenaran menggunakan sistem/ resit bermesin;

LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN

- (3) AP 70(a) – Kebenaran menulis dan menandatangani resit;

Resit Rasmi hendaklah ditulis oleh pegawai yang menerima wang dan ditandatangani oleh seorang pegawai lain.

Pengecualian daripada kaedah ini dibenarkan hanya jika:

- (i) Resit Rasmi dikeluarkan dengan menggunakan sistem terimaan bermesin atau elektronik yang diluluskan oleh Akauntan Negara atau Pegawai Kewangan Negeri;
 - (ii) Suatu bayaran tetap ada tercetak pada Resit Rasmi, lesen atau tiket;
 - (iii) Seseorang pegawai dipertanggungjawabkan dengan sepatutnya oleh Pemungut dengan kewajipan membuat pungutan luar atau pungutan yang seumpamanya dalam keadaan di mana ia mesti bekerja seorang diri dengan syarat penyeliaan rapi dibuat oleh penyelia/ pegawai atasan; atau
 - (iv) Seorang pegawai lain tidak ada dan kebenaran khusus telah didapati daripada Akauntan Negara atau Akauntan Negeri/ Bendahari Negeri.
- (4) AP 73 & AP 80(b) – Kebenaran Merekod Pungutan dan Menyemak Buku Tunai

- (i) Selaras dengan AP 73, semua pungutan hendaklah direkodkan ke dalam buku tunai oleh seorang pegawai yang lain daripada pegawai yang menerima pungutan, kecuali :
 - Jika seseorang pegawai lain tidak ada dan kebenaran khusus telah didapati daripada Akauntan Negara atau Akauntan Negeri/ Bendahari Negeri ; atau
 - Sekiranya sistem bermesin atau elektronik berupaya menjanakan buku atau daftar tunai.
- (ii) Selaras dengan AP 80(b), Pemungut adalah bertanggungjawab memastikan semua akaun mereka adalah betul. Bagi tujuan ini pegawai yang menerima Penetapan Kuasa dan Tugas serta Kebenaran Khusus Secara Bertulis hendaklah membuat pemeriksaan dan semakan setiap hari semua catatan yang dibuat dalam buku Resit Rasmi dan lesen, buku tunai dan buku-buku akaun yang lain atau laporan-laporan yang dijana secara elektronik.

LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN

Pegawai yang diwakilkan mestilah bukan pegawai yang sebenarnya membuat catatan-catatan itu. Pegawai yang menyemak hendaklah menandatangani ringkas dan mencatat tarikh di ruang setakat mana buku-buku atau laporan-laporan yang dijana secara elektronik itu telah disemak.

4.5.4 AP 62(b) – Kebenaran membatalkan Resit Rasmi;

- (1) Resit Rasmi hanya boleh dibatalkan oleh pegawai yang diberi Penetapan Kuasa Dan Tugas dan Kebenaran Khusus secara bertulis. Pegawai yang diberi penetapan kuasa dan tugas, serta kebenaran khusus secara bertulis untuk membatalkan Resit Rasmi hendaklah pegawai selain daripada pegawai yang menulis/ mengeluarkan Resit Rasmi.
- (2) Dalam persekitaran iGFMAS, pembatalan Resit Rasmi Kew.38E asal hendaklah dibuat melalui Baucar Jurnal. Penyedia Baucar Jurnal pembatalan Resit Rasmi asal hendaklah berbeza dengan pegawai yang mengeluarkan Resit Rasmi asal.

4.5.5 Kebenaran kepada Penyedia, Peraku I dan Peraku II Penyata Pemungut.

Pegawai yang menjalankan tugas Peraku I dan Peraku II hendaklah terdiri daripada pegawai yang berlainan bagi mewujudkan pengasingan tugas.

4.5.6 AP 78 & 79 – Kebenaran untuk memasukkan pungutan ke dalam bank;

Pegawai yang menerima Penetapan Kuasa dan Tugas dan Kebenaran Khusus Secara Bertulis sahaja yang dibenarkan untuk memasukkan kutipan ke bank.

4.5.7 AP 71(a) – Kebenaran untuk merekod dan menyemak Daftar Mel;

Pegawai yang bertanggungjawab membuka mel hendaklah menyelenggara daftar mel untuk merekod terimaan wang dan dokumen atau barang berharga yang diterima melalui pos atau penghantar. Kewajipan ini tidak boleh dijalankan oleh pegawai yang menerima pungutan atau oleh pegawai yang bertanggungjawab bagi menyediakan Resit Rasmi.

4.5.8 AP 125 – Kebenaran untuk Pemegang kunci dan nombor kombinasi bilik kebal atau peti besi; dan

Bilik kebal atau peti besi hendaklah mempunyai dua kunci yang berasingan dengan anak kunci yang berlainan atau nombor kombinasi yang berlainan dipegang oleh dua (2) orang pegawai yang bertanggungjawab yang diberi kebenaran khusus secara bertulis oleh Ketua Jabatan. Pegawai-pegawai

LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN

itu hendaklah dari semasa ke semasa mengesahkan dan memperakui akan kandungan bilik kebal atau peti besi itu.

- 4.6 Penggunaan token hendaklah mematuhi Seksyen 43, 44 dan 45 Akta Tandatangan Digital 1997 (Akta 562) antaranya:
- 4.6.1 Penggunaan token perlu dikawal dan tidak disalahgunakan;
 - 4.6.2 Penggunaan token dan ID pengguna oleh orang lain adalah dilarang;
 - 4.6.3 Setiap pemilik token adalah bertanggungjawab merahsia dan menjaga kod *Personal Identification Number* (PIN) serta menyimpan token di tempat yang selamat; dan
 - 4.6.4 Dokumen kewangan yang diperaku dengan tandatangan digital tidak perlu ditandatangani secara manual pada salinan cetak (*hardcopy*).
- 4.7 Penggunaan ID dan kata laluan hendaklah mematuhi peraturan berikut:
- 4.7.1 Penggunaan ID perlu dikawal dan tidak disalahgunakan. Penggunaan ID oleh orang lain adalah dilarang;
 - 4.7.2 Setiap pemilik ID adalah bertanggungjawab merahsia dan menjaga kata laluan dengan selamat; dan
 - 4.7.3 Pastikan dokumen kewangan ditandatangani kecuali dokumen kewangan dicatatkan "Ini adalah cetakan komputer dan tidak perlu ditandatangani". Kelulusan Kementerian Kewangan Malaysia hendaklah didapatkan selaras dengan Pekeliling Perbandaharaan PS 4.1 Kajian Semula Borang-borang Kewangan Kerajaan.

5. JENIS PELANGGAN**5.1 Pelanggan Tetap**

Jenis Pelanggan yang diwujudkan bagi tujuan pengeluaran invoice atau pelanggan tanpa invoice yang kerap berurusan dengan PTJ/PP.

5.2 Pelanggan selain daripada Pelanggan Tetap (*One Time Customer* - OTC)

Jenis Pelanggan selain daripada pelanggan tetap. Maklumat Pelanggan perlu dikunci masuk pada setiap kali Resit Rasmi dikeluarkan.

6. PENGELUARAN DAN PENYELENGGARAAN INVOIS

- 6.1 Invois merupakan dokumen kewangan yang dikeluarkan oleh Kementerian/Jabatan yang mengandungi maklumat-maklumat jualan/perkhidmatan yang diberikan kepada pelanggan seperti terma pembayaran, deskripsi jualan/ perkhidmatan, kuantiti, amaun dan lain-lain.
- 6.2 Invois yang dijana melalui iGFMAS adalah bagi terimaan Hasil dan Amanah.
- 6.3 Amaun invois akan diiktiraf sebagai hasil Kementerian/Jabatan dan direkodkan dalam Akaun Belum Terima (ABT) setelah di Peraku I.
- 6.4 Selaras dengan MPSAS 9 Hasil Daripada Urus niaga Pertukaran, Invois dikeluarkan apabila transaksi jualan/ perkhidmatan yang diberikan kepada pelanggan selesai atau tempoh yang ditetapkan bagi pengiktirafan hasil.
- 6.5 Nota Kredit merupakan dokumen kewangan yang digunakan untuk membuat pengurangan amaun ke atas Invois yang telah diwujudkan atas sebab-sebab yang dibenarkan.
- 6.6 Nota Debit merupakan dokumen kewangan yang digunakan untuk membuat penambahan amaun ke atas Invois yang telah diwujudkan atas sebab-sebab yang dibenarkan.
- 6.7 Rujuk MPK-AR 03: Pengeluaran Invois/ Nota Debit/ Nota Kredit
- 6.8 Bagi Kementerian/Jabatan yang mempunyai sistem terimaan sendiri dan mengeluarkan Invois/ Nota Debit/ Nota Kredit, Baucar Jurnal Akruan hendaklah disediakan bagi mengakaunkan hasil terakru pada setiap hujung bulan untuk tujuan pelaporan. Rujuk MPK-AR 08: Baucar Jurnal.
- 6.9 Pembatalan Invois/ Nota Debit/ Nota Kredit adalah melalui penyediaan Baucar Jurnal. Pembatalan hanya boleh dilaksanakan sekiranya pembayaran masih belum diterima daripada pelanggan iaitu sebelum Resit Rasmi dikeluarkan.
- 6.10 Salinan Invois/ Nota Debit/ Nota Kredit hendaklah disimpan secara salinan elektronik (*softcopy*). Tempoh penyimpanan rekod kewangan dan perakaunan hendaklah mematuhi Lampiran M (Tempoh Minimum Bagi Menyimpan Buku Dan Rekod Kewangan Serta Perakaunan) selaras dengan AP 150 dan Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan seperti yang ditetapkan oleh Jabatan Arkib Negara.
- 6.11 Bagi tujuan kawalan dan pemantauan, Pejabat Pemungut perlu menyemak laporan berikut secara bulanan:
 - 6.11.1 Laporan Invois Terperinci;

LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN

6.11.2 Laporan Ringkasan/ Terperinci Mengikut Tempoh Usia Hutang; dan

6.11.3 Laporan Dokumen Pelanggan.

6.12 PTJ/PP yang menggunakan sistem terimaan sendiri bertanggungjawab membuat kawalan dan pemantauan ke atas invois dengan menyemak laporan berkaitan secara bulanan.

6.13 Penyelenggaraan daftar kawalan, rujuk **Lampiran E: Garis Panduan Penyelenggaraan Akaun Belum Terima (ABT)**.

7. TERIMAAN BERULANG

7.1 Terimaan berulang adalah kemudahan dalam iGFMAS yang disediakan kepada PTJ/PP bagi memperakunkan Hasil dan penghutang dengan amaun yang sama mengikut kekerapan yang telah ditetapkan tanpa penjanaaan dokumen invois dengan rujukan kepada satu (1) dokumen yang telah dipersetujui dengan pelanggan sebagai contoh kontrak sewa bangunan.

7.2 Terimaan berulang yang melibatkan kontrak dengan amaun tetap seperti Kontrak Sewaan Kantin, hendaklah menggunakan kemudahan Dokumen Berulang.

7.3 PTJ/PP hendaklah mengunci masuk maklumat Terimaan Berulang sepertimana yang termaktub dalam kontrak pada setiap permulaan pelaksanaan sesuatu tempoh kontrak. Rujuk MPK-AR 22: Fungsi Khas.

7.4 Sekiranya terdapat caj tambahan seperti penalti, PTJ/PP hendaklah mengeluarkan Invois bagi caj tambahan tersebut.

7.5 Bagi tujuan kawalan dan pemantauan, PTJ/PP perlu menyemak laporan berikut secara bulanan:

7.5.1 Laporan Invois Terperinci; dan

7.5.2 Laporan Ringkasan/ Terperinci Mengikut Tempoh Usia Hutang.

7.6 Penyelenggaraan daftar kawalan, rujuk **Lampiran E: Garis Panduan Penyelenggaraan Akaun Belum Terima (ABT)**.

8. TERIMAAN TERDAHULU

- 8.1 Terimaan hasil belum sampai masa hendaklah di perakaunkan sebagai terimaan terdahulu.
- 8.2 Resit Rasmi perlu simpan sebagai dokumen sokongan.
- 8.3 PTJ hendaklah memastikan terimaan terdahulu diselaraskan dengan invoice bulan semasa

9. KAEDAH TERIMAAN KERAJAAN

Terdapat dua (2) kaedah terimaan Kerajaan iaitu:

9.1 Kutipan Fizikal

Kutipan fizikal adalah terimaan melalui saluran kaunter, mel (pos atau penghantar) atau pungutan luar oleh PTJ/PP menggunakan mod terimaan seperti tunai, Draf Bank/ *Bankers Cheque*, Kiriman Wang, Wang Pos dan Cek.

9.2 e-Pembayaran

9.2.1 Terimaan e-Pembayaran adalah terimaan yang diterima seperti berikut:

Bil.	Saluran	Mod Terimaan
(1)	Kaunter	(1) Kad debit; (2) Kad kredit; dan (3) Kad Caj <i>American Express</i> (AMEX)
(2)	Portal Kementerian/Jabatan	(1) Pindahan dana daripada Akaun Bank Pembayar (<i>Electronic Fund Transfer - EFT</i>)/ <i>direct debit</i> ; (2) Kad kredit; dan (3) Kad Caj <i>American Express</i> (AMEX)
(3)	Portal Bank melalui Perbankan Internet dan Perbankan Mudah Alih	(1) Pindahan dana daripada Akaun Bank Pembayar (<i>Electronic Fund Transfer - EFT</i>)/ <i>direct debit</i> ; (2) JomPAY; (3) Kad kredit; dan (4) Kad Caj <i>American Express</i> (AMEX)
(4)	Kios	(1) Kad debit; (2) Kad kredit; dan (3) Kad Caj <i>American Express</i> (AMEX);
(5)	Saluran Terimaan lain	(1) Ejen Pemungut Kerajaan; dan

LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN

Bil.	Saluran	Mod Terimaan
		(2) Pindahan Dana Elektronik/ (<i>Electronic Fund Transfer - EFT</i>) (3) Pindahan Telegraf (<i>Telegraphic Transfer – TT</i>) (Terimaan Luar Negeri)

9.2.2 Terimaan melalui saluran e-Pembayaran hendaklah diutamakan.

10. PENGELUARAN DAN PENYELENGGARAAN RESIT RASMI

10.1 Selaras dengan AP 60 (i), Resit Rasmi secara manual atau elektronik mestilah dikeluarkan sebagai Akuan Penerimaan Wang yang dibayar kepada seseorang pegawai awam.

10.2 Selaras dengan AP 60(ii), Resit Rasmi mestilah dikeluarkan pada masa urusan dibuat dan jika seseorang pembayar hadir sendiri, Resit Rasmi itu mestilah diserahkan kepadanya. Apabila Wang Awam diterima melalui pos atau penghantar, Resit Rasmi baginya mestilah disediakan pada hari itu juga dan dihantar selewat-lewatnya pada hari bekerja berikutnya.

10.3 Selaras dengan AP 60(iii), Resit Rasmi tidak akan dikeluarkan bagi pembayaran yang dibuat oleh pegawai awam dengan cara potongan pada baucar melainkan jika sistem perakaunan yang digunakan mengkehendaknya.

10.4 Selaras dengan AP 61(a), Pegawai Pengawal bertanggungjawab menentukan supaya orang awam diberitahu dengan sepenuhnya bahawa mereka hendaklah:

10.4.1 Mendapatkan Resit Rasmi bagi semua wang yang dibayar;

10.4.2 Hanya menerima Resit Rasmi yang bercetak dan bernombor, atau Resit Rasmi yang dikeluarkan oleh mesin daftar wang, jika mesin daftar wang digunakan, atau Resit Rasmi yang dijana secara elektronik; dan

10.4.3 Bagi pembayaran melalui Cek, Resit Rasmi hanya sah apabila Cek ditunaikan oleh bank.

Pemberitahuan bagi maksud ini hendaklah dibuat dalam bahasa yang berkenaan dan dipamerkan di tempat yang mudah dilihat oleh orang awam.

10.5 Selaras dengan AP 61(b), dalam persekitaran elektronik orang awam hendaklah diberi pilihan untuk mencetak Resit Rasmi asal **atau** mendapatkan maklumat Resit Rasmi melalui media elektronik:

10.5.1 Sekiranya Pelanggan memilih untuk mendapatkan maklumat Resit Rasmi melalui media elektronik, Notis Pemberitahuan mengenai keperluan

LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN

mencetak/ menyimpan perakuan terimaan/ Resit Rasmi dan peringatan Resit Rasmi asal hanya dicetak **SEKALI** sahaja perlu disediakan; dan

10.5.2 Notis Pemberitahuan kepada orang awam bagi maksud ini dalam bahasa yang berkenaan hendaklah disediakan dan dipamerkan di tempat yang mudah dilihat.

10.6 Resit Rasmi dikeluarkan kepada pelanggan melibatkan semua jenis mod terimaan yang dilakukan.

10.6.1 Jenis Resit Rasmi:

Sistem	Jenis Resit Rasmi	Pejabat Pemungut
iGFMAS	Kew. 38E	(1) Pejabat Pemungut Elektronik (2) Rujuk MPK-AR 05: Terimaan Kaunter
E-Resit	Kew. 38E	(1) Pungutan Luar (2) Pejabat Pemungut Manual (3) Rujuk MPK-AR 06: Terimaan E-Resit iGFMAS <i>Offline</i> (Pegawai Penyedia resit mestilah pegawai yang sama memuat naik resit dari E-Resit ke iGFMAS)
Manual	Kew. 38	Pejabat Pemungut Elektronik/ <i>Offline</i> / Manual
Sistem Terimaan Agensi	Resit Rasmi Elektronik (format diluluskan oleh Kementerian Kewangan Malaysia)	Pejabat Pemungut sistem terimaan agensi berkaitan

10.6.2 Borang Hasil bercetak seperti tiket, setem dan lesen juga boleh dikategorikan sebagai Akuan Terimaan.

10.6.3 PTJ/PP bertanggungjawab memastikan butiran terimaan berikut adalah tepat dan betul:

- (1) Kod Pegawai Pengawal;
- (2) Kod Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia;

LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN

- (3) Kod Vot/ Dana;
- (4) Kod Akaun;
- (5) Perihal Terimaan; dan
- (6) Amaun yang diterima.

10.6.4 Bagi terimaan melalui e-Pembayaran, pastikan Resit Rasmi dicatatkan dengan amaun kasar yang diterima daripada pembayar.

10.6.5 Bukti pembayaran melalui Perbankan Mudah Alih yang dicetak dari paparan Portal Bank atau Ejen Pemungut Kerajaan yang dilantik boleh dianggap sebagai Akaun Terima Wang. Bukti pembayaran tersebut perlu dilengkapi dengan maklumat bayaran dan rujukan unik bagi memudahkan proses semakan dibuat oleh PTJ/PP dan pelanggan.

10.6.6 Resit Rasmi Kew.38E asal dicetak **SEKALI** sahaja.

10.6.7 Resit Rasmi Kew.38E salinan disimpan dalam bentuk *softcopy*.

10.6.8 Penyelia hendaklah memastikan semua Resit Rasmi Kew.38E yang dijana oleh Penyedia pada hari tersebut telah dibuat serahan.

10.7 Kawalan Ke Atas Borang Hasil Dan Resit Rasmi

10.7.1 Semua stok buku Resit Rasmi dan Borang Kawalan Hasil yang diterima, dikeluarkan dan masih belum digunakan perlu direkod dalam Daftar Borang Hasil (Kew.67) dengan lengkap dan teratur (AP 63 dan AP 67). Format Daftar Borang Hasil (Kew.67) adalah seperti di **Lampiran A1(a)** dan contoh Daftar Borang Hasil (Kew.67) yang telah dilengkapi adalah seperti di **Lampiran A1(b)**.

10.7.2 Penyata Borang Hasil Yang Dikawal (Kew.68) perlu disediakan bagi merekod buku Resit Rasmi/ Lesen/ Borang Kawalan Hasil yang sedang digunakan dan baki buku pada hujung bulan. Format Penyata Borang Hasil Yang Dikawal adalah seperti di **Lampiran A2**.

10.7.3 Stok buku Resit Rasmi dan Borang Kawalan Hasil yang belum digunakan perlu disimpan dan dikunci dengan selamat (AP 68).

10.7.4 Buku Resit Rasmi perlu diperiksa sebelum digunakan bagi menentukan nombor sirinya adalah lengkap dan betul.

LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN

- 10.7.5 Perakuan perlu dibuat di belakang helaian pertama salinan pejabat buku tersebut [AP 66(a)].
- 10.7.6 Buku Resit Rasmi dan Borang Kawalan Hasil perlu digunakan mengikut susunan nombor yang betul dan berturutan.
- 10.7.7 Ketua Jabatan atau seorang pegawai kanan yang tidak menyediakan Resit Rasmi dan tidak membuat pungutan perlu menyimpan dan mengunci stok buku Resit Rasmi, lesen dan borang hasil lain [AP 65(ii) dan AP 26].
- 10.7.8 Semua Resit Rasmi, Lesen dan Borang-borang Hasil yang dikeluarkan dari stok hendaklah disemak sekurang-kurangnya seminggu sekali untuk memastikan bahawa semua borang yang belum diperakaukan masih boleh digunakan [AP 80(c)].
- 10.7.9 Apabila terdapat pertukaran pegawai, stok borang-borang hasil hendaklah disemak oleh kedua-dua pegawai yang menyerah dan menerima tugas. Penyata Borang Hasil Yang Dikawal seperti Lampiran N (AP 66A) untuk mengesahkan serahan perlu disediakan dan ditandatangani oleh kedua-dua pegawai.
- 10.7.10 Selaras dengan AP 63(b), Apabila Resit Rasmi, lesen atau borang-borang akuan terima yang lain dijana secara elektronik, sistem pengeluaran Resit Rasmi elektronik yang digunakan hendaklah memenuhi ciri-ciri kawalan tertentu yang ditetapkan. Antara maklumat-maklumat kawalan yang perlu diwujudkan ialah kod terimaan, tarikh dan waktu transaksi, kod operator, kod mesin, waktu mula dan akhir, tarikh, jumlah dan cara terimaan, nombor Resit Rasmi mula hingga akhir serta bilangan dan senarai Resit Rasmi dibatalkan.
- 10.7.11 Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan wujudnya kawalan dalaman yang mencukupi dan berkesan terutama prosedur berkaitan dengan pengeluaran, penyimpanan, pelupusan dan pembatalan Resit Rasmi bagi mengelakkan berlakunya kes penyelewengan.

10.8 Pengeluaran Resit Rasmi Melalui Sistem E-Resit

- 10.8.1 E-Resit adalah sistem *stand-alone* yang dibangunkan untuk tujuan pengeluaran Resit Rasmi elektronik bagi menggantikan penggunaan Resit Rasmi Kew.38 dalam situasi seperti berikut selepas mendapat kelulusan daripada Ketua Akauntan di Bahagian Akaun Kementerian:
- (1) Kutipan luar pejabat oleh pegawai yang telah menerima Penetapan Kuasa Dan Tugas dan Kebenaran Khusus Secara Bertulis untuk membuat kutipan di mana iGFMAS tidak dapat dicapai/ akses. Contoh terimaan wang di ekspo, pameran, karnival dan sebagainya;

LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN

- (2) Urusan terimaan wang oleh PTJ/PP Manual. Contohnya PTJ/PP di kawasan pedalaman; atau
- (3) Situasi lain daripada yang dinyatakan di atas.

10.8.2 Antara asas pertimbangan Bahagian Akaun Kementerian sebelum kelulusan penggunaan E-Resit diberikan:

- (1) E-Resit beroperasi tanpa memerlukan capaian rangkaian internet serta tidak menyimpan maklumat data induk dan subsidiari. E-Resit hanya untuk terimaan jenis resit biasa sahaja;
- (2) Resit Rasmi Kew.38E yang dijana daripada sistem E-Resit perlu dimuat naik ke iGFMAS untuk diperakunkan, dibuat serahan wang, penyediaan Penyata Pemungut dan pengemaskinian laporan. Juruwang yang mengeluarkan resit melalui E-Resit mestilah Juruwang yang sama untuk memuat naik (*upload*) data E-Resit ke iGFMAS; dan
- (3) Kawalan dalaman yang mencukupi dan berkesan hendaklah diwujudkan bagi mengelakkan berlakunya kes penyelewengan dan ketirisan wang awam.

10.8.3 Nombor resit yang dijana dari E-Resit adalah berbeza daripada nombor resit yang dijana daripada iGFMAS iaitu melibatkan kombinasi Tahun, Kumpulan PTJ & PTJ, ID Profil Mesin dan Nombor Siri.

10.8.4 Peranan dan Tanggungjawab Pengguna E-Resit

(1) Pentadbir Sistem AO (*Local Administrator – LA*)

- (i) Memproses permohonan dan mewujudkan/ mengemas kini tahap capaian E-Resit kepada Admin PTJ/PP; dan
- (ii) Menyemak dan memproses kelulusan/ kuir permohonan *License Key* oleh PTJ/PP.

(2) Pentadbir Sistem PTJ/PP (*Admin PTJ/PP*)

- (i) Pegawai hendaklah dilantik oleh Ketua Jabatan dan bukan merupakan Penyelia dan Juruwang. Pegawai tidak terlibat dengan proses terimaan melalui E-Resit.
- (ii) Memohon *License Key* untuk muat turun aplikasi E-Resit daripada LA;

LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN

- (iii) Memuat turun aplikasi E-Resit di PC atau komputer riba hak milik Kerajaan sahaja;
 - (iv) Mewujudkan dan mengemas kini Profil Mesin di PC atau komputer riba hak milik Kerajaan sahaja; dan
 - (v) Mewujudkan dan mengemas kini pengguna di setiap PC atau komputer riba hak milik Kerajaan sahaja mengikut peranan masing-masing.
- (3) Penyelia di PTJ/PP
- (i) Menyemak Laporan Resit *Offline* bagi memastikan semua resit yang dijana oleh Juruwang melalui E-Resit telah dimuat turun dan dimuat naik ke iGFMAS;
 - (ii) Bertanggungjawab membatalkan Resit Rasmi Kew.38E yang dijana melalui E-Resit;
 - (iii) Memastikan salinan Resit Rasmi Kew.38E yang telah dijana difailkan dengan teratur; dan
 - (iv) Menyelia buku Daftar Penggunaan E-Resit yang diwujudkan sebagai kawalan dalaman.
- (4) Juruwang
- (i) Menjana Resit Kew.38E;
 - (ii) Memuat turun fail yang mengandungi Resit Rasmi Kew.38E yang telah dijana untuk dimuat naik ke iGFMAS;
 - (iii) Membuat *back up* bagi setiap fail yang telah dimuat turun ke dalam *external storage*;
 - (iv) Memuat naik fail dari E-Resit ke iGFMAS dan teruskan dengan proses Serahan Wang sehingga Penyata Pemungut; dan
 - (v) Menyimpan salinan Resit Kew.38E di dalam fail dengan teratur.

11. TERIMAAN MELALUI MATA WANG ASING

- 11.1 Mata wang asing adalah mata wang selain daripada Ringgit Malaysia (RM).
- 11.2 Kadar pertukaran adalah nisbah pertukaran Ringgit Malaysia (RM) berbanding mata wang asing.
- 11.3 Kadar pertukaran mata wang asing JANM adalah kadar pertukaran yang dikeluarkan oleh JANM dari semasa ke semasa berasaskan kadar yang dikeluarkan oleh Bank Negara Malaysia (BNM) untuk kegunaan semua Jabatan Persekutuan dan Negeri serta Ketua Perwakilan Malaysia di luar negara.
- 11.4 Invois kepada pelanggan hendaklah dikeluarkan dalam Ringgit Malaysia (RM).
- 11.5 Amaun yang dicatat pada Resit Rasmi adalah bersamaan dengan Ringgit Malaysia (RM) mengikut Kadar Pertukaran Matawang Asing JANM berdasarkan bulan transaksi berkenaan.
- 11.6 Pastikan amaun mata wang asing yang diterima dan kadar pertukaran dicatat pada Resit Rasmi.
- 11.7 Penyata Pemungut perlu dicatat amaun terimaan dalam mata wang asing dan amaun Ringgit Malaysia (RM) mengikut kadar yang ditetapkan oleh JANM berdasarkan bulan transaksi berkenaan.
- 11.8 Semua terimaan mata wang asing yang sah diperlakukan hendaklah diresitkan dalam Ringgit Malaysia (RM) mengikut kadar pertukaran mata wang asing JANM. Walau bagaimanapun, terimaan tersebut hendaklah diakaunkan oleh AO mengikut kadar pertukaran bank sebenar.
- 11.9 Transaksi untung rugi mata wang asing (sekiranya ada) hendaklah diperakaunkan.
- 11.9.1 Urusan berkaitan pelarasan perbezaan untung rugi dilakukan oleh AO.
- 11.9.2 Rujuk MPK-AR 18 Perakaunan Untung Rugi Mata Wang Asing.

12. JENIS PENYATA PEMUNGUT

- 12.1 Selaras dengan AP 79(a), apabila terimaan hendak dimasukkan ke dalam bank, Penyata Pemungut hendaklah disediakan. Jika terimaan itu mengandungi mod terimaan Cek/ Wang Pos/ Kiriman Wang/ Draf Bank, nombor dan nilai tiap-tiap satunya mestilah ditunjukkan pada Penyata Pemungut itu.

LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN

Walau bagaimanapun, bagi semua jenis terimaan secara elektronik yang diakaunkan terus ke dalam akaun bank, Penyata Pemungut hendaklah disediakan berdasarkan amaun dan maklumat transaksi.

12.2 Jenis Penyata Pemungut**12.2.1 Penyata Pemungut (Kew.305E - Pin.1/2016) *Auto***

Penyata Pemungut (Kew. 305E - Pin.1/2016) *Auto* disediakan melalui iGFMAS bagi Resit Rasmi (Kew.38E) dikeluarkan oleh iGFMAS (auto).

12.2.2 Penyata Pemungut (Kew.305E – Pin.1/2016) *Offline*

Penyata Pemungut (Kew.305E – Pin.1/2016) *Offline* yang disediakan bagi Resit Rasmi Kew.38E yang dimuat naik dari sistem E-Resit iGFMAS dan untuk mengemas kini Penyata Pemungut Manual (Kew.305 – Pin1/2016).

12.2.3 Penyata Pemungut (Kew.305i – Pin.1/2016) *Online*

Penyata Pemungut (Kew.305i – Pin.1/2016) *Online* yang disediakan bagi terimaan melalui sistem Agensi/ Ejen Pemungut Kerajaan/ Portal/ Perbankan Internet.

12.3 Jika terdapat keperluan, Penyata Pemungut hanya boleh dibatalkan sekiranya kutipan masih belum dibankkan. Dalam persekitaran elektronik, pembatalan Penyata Pemungut hendaklah dibuat melalui Baucar Jurnal.

12.4 Rujuk MPK-AR07 Penyata Pemungut dan MPK-AR08 Baucar Jurnal.

13. PEMERIKSAAN DALAMAN

13.1 Selaras AP 308, Pemeriksaan Dalaman oleh Pegawai Pengawal dan Ketua Jabatan atau pegawai yang dilantik dari semasa ke semasa hendaklah menjalankan pemeriksaan sebahagian atau keseluruhan kewajipan kewangan atau perakaunan (termasuk Aset Awam) bagi memastikan pegawai di bawah kawalannya mematuhi peraturan-peraturan yang berkuat kuasa.

13.2 Perihal mengenai kewajipan yang diperiksa bersama dengan catatan pemeriksaan itu hendaklah dimasukkan ke dalam Buku Daftar Pemeriksaan Mengejut. [AP 309(b)].

14. PEMERIKSAAN MENGEJUT

14.1 Selaras dengan AP 309(a), Ketua Jabatan hendaklah mengadakan Pemeriksaan Mengejut ke atas setiap peti besi, bilik kebal, peti wang tunai, laci atau bekas-bekas lain untuk menyimpan wang dalam jagaan seseorang pegawai dalam jabatannya, yang diamanahkan dengan penyimpanan Wang Awam, setem atau barang-barang lain yang berharga secara berkala dan sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh terakhir ianya dibuat. Ketua Jabatan tidak boleh mewakilkan kuasa dan melantik pegawai lain untuk melaksanakan pemeriksaan mengejut. Ketua Jabatan yang menjalankan pemeriksaan mengejut tidak dibenarkan memegang kunci peti besi.

14.2 Penyeliaan Terhadap Pegawai Yang Bekerja Seorang Diri

Ketua Jabatan bertanggungjawab melaksanakan Pemeriksaan Mengejut terhadap Pegawai yang diberi kelulusan membuat pungutan seorang diri [AP 70(a)(iii)].

14.3 Hasil pemeriksaan mengejut perlu direkod dalam Buku Daftar Pemeriksaan Mengejut [AP 309(b)].

15. BILIK KEBAL ATAU PETI BESI

15.1 Bilik kebal atau peti besi mesti mempunyai dua (2) kunci yang berasingan dengan anak kunci berlainan atau menggunakan kunci kombinasi. Bagi bilik kebal atau peti besi yang menggunakan kunci kombinasi, kodnya hendaklah ditukar oleh kedua-dua orang pegawai yang bertanggungjawab setiap enam (6) bulan sekali atau setiap kali terdapat pertukaran pegawai atau pada bila-bila masa disyaki kombinasi kod tersebut telah diketahui oleh orang yang tidak dibenarkan (AP 129A).

15.2 Dua (2) orang pegawai perlu diberi Penetapan Kuasa dan Tugas, dan Kebenaran Khusus secara bertulis oleh Ketua Jabatan bagi menyimpan kunci tersebut.

15.3 Peti wang tunai hendaklah disimpan ke dalam peti besi atau bilik kebal jika ada tempat sedemikian [AP 126(a)].

15.4 Hanya wang awam dibenarkan disimpan di dalam peti besi. Barang-barang lain tidak dibenarkan disimpan di dalam peti besi kecuali dengan kebenaran (AP 132).

15.5 Penyimpanan anak kunci, nombor kombinasi dan anak kunci ganti peti besi hendaklah mematuhi AP 129, AP 129A dan AP 135.

16. TERIMAAN MELALUI SISTEM TERIMAAN AGENSI

- 16.1 Kementerian/Jabatan hendaklah terlebih dahulu mengutamakan Sistem Pengurusan Terimaan yang telah dibangunkan oleh JANM kecuali sistem baharu perlu dibangunkan untuk memenuhi keperluan khusus Kementerian/Jabatan tertakluk kepada kelulusan JANM dan format Resit Rasmi dengan kelulusan Perbendaharaan Malaysia.
- 16.2 Permohonan kelulusan reka bentuk sistem perakaunan dan kewangan, dan cadangan menggunakan saluran terimaan baharu hendaklah dikemukakan untuk kelulusan JANM selaras dengan SPANM Garis Panduan Permohonan Pembangunan Sistem Perakaunan Kewangan Agensi Kerajaan bagi Kementerian/Jabatan yang berkuat kuasa.

17. KAWALAN SISTEM BERKOMPUTER

- 17.1 Sistem terimaan berkomputer hendaklah mempunyai pelan pemulihan bencana (*disaster recovery plan*) selaras dengan peraturan yang berkuat kuasa bagi menghadapi gangguan sistem atau bencana.
- 17.2 Semua sistem yang digunakan perlu mempunyai jejak audit (*audit trail*).
- 17.3 Dokumen kewangan beserta dokumen sokongan perlu dilengkapkan dengan Borang Pergerakan Dokumen dan Senarai Semak (jika berkaitan). Rujuk Manual Prosedur Kerja (MPK) yang berkaitan.
- 17.4 PTJ/PP hendaklah menyemak status dokumen kewangan yang dihantar kepada AO dari semasa ke semasa bagi memastikan dokumen kewangan tersebut telah diambil tindakan.
- 17.5 PTJ/PP hendaklah memastikan dokumen kewangan yang dikui di ambil tindakan segera.
- 17.6 Bagi dokumen kewangan yang diselenggara secara manual, pegawai Peraku I dan Peraku II hendaklah menandatangani dokumen kewangan yang berkaitan di ruangan yang disediakan.
- 17.7 Laporan hendaklah disemak bagi memastikan rekod kewangan dan perakaunan adalah tepat dan betul. Rujuk **Lampiran F – Garis Panduan Penyelenggaraan dan Semakan Laporan**.

18. REKOD KEWANGAN DAN PERAKAUNAN DISIMPAN SELAMAT

- 18.1 Dokumen kewangan hendaklah disimpan mengikut turutan bagi memudahkan semakan dan carian dokumen;
- 18.2 Rekod Kewangan dan Perakaunan hendaklah disimpan dengan selamat dan teratur mengikut tempoh selaras dengan AP 150; dan
- 18.3 Tempoh penyimpanan dan pelupusan rekod kewangan dan perakaunan hendaklah mematuhi Lampiran M (Tempoh Minimum Bagi Menyimpan Buku Dan Rekod Kewangan Serta Perakaunan) selaras dengan AP 150 dan Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan seperti yang ditetapkan oleh Jabatan Arkib Negara.
- 18.4 Sekiranya terimaan telah dibuat dan dokumen kewangan asal didapati hilang, PTJ/PP hendaklah mengambil tindakan berikut:
- 18.4.1 Salinan dokumen kewangan dan dokumen sokongan asal yang telah dibuat bayaran hendaklah diperakukan sebagai 'SALINAN BENAR DARIPADA YANG ASAL' oleh pegawai terlibat; dan
- 18.4.2 Keterangan bahawa bayaran telah dibuat oleh pelanggan hendaklah juga disertakan (jika ada). Keterangan bukti bayaran oleh pelanggan merujuk kepada nombor Resit Rasmi dan diperakui sah (*endorsed*).
- 18.5 Ketua Jabatan hendaklah menentukan wujudnya kawalan dalaman bagi memastikan peraturan yang ditetapkan dipatuhi.

SPANM BIL. 3/2019
LAMPIRAN A1(a): FORMAT DAFTAR BORANG HASIL (Kew.67)

(Kew. 67 – Pin 1/84)

Buku Rujukan Pencetak No.

TERIMAAN

KELUARAN

Tarikh terima	Daripada siapa no. baucar dan banyaknya	Nombor siri (Tiap-tiap buku hendaklah dimasukkan berasingan)		Kepada siapa dikeluarkan	Tandatangan penerima	Tarikh dikeluarkan	Tarikh habis digunakan	Baki buku yang belum digunakan dalam stok	Catatan
		Nombor permulaan	Nombor akhir						

LAMPIRAN A1(b): CONTOH DAFTAR BORANG HASIL (Kew.67) YANG TELAH DILENGKAPKAN

Jenis Dokumen Terkawal: LKM (Kereta)

LKM (Kereta)

Buku

(Kew. 67 – Pin 1/84)

Rujukan Pencetak No.

TERIMAAN

KELUARAN

Tarikh terima	Daripada siapa no. baucar dan banyaknya	Nombor siri (Tiap-tiap buku hendaklah dimasukkan berasingan)		Kepada siapa dikeluarkan	Tandatangan penerima	Tarikh dikeluarkan	Tarikh habis digunakan	Baki buku yang belum digunakan dalam stok	Catatan
		Nombor permulaan	Nombor akhir						
1/4/12	JPJ Shah Alam	S100201	S100700					10	
		S100201	S100250	Zarina	Zarina	15/4/12	2/5/12	9	
		S100251	S100300	Maria	Maria	16/4/12		8	
		S100301	S100350	Zarina	Zarina	2/5/12		7	
		S100351	S100400					6	
		S100401	S100450					5	
		S100451	S100500					4	
		S100501	S100550					3	
		S100551	S100600					2	
		S100601	S100650					1	
		S100651	S100700					0	

Tarikh menerima stok dari Stor Pusat Negeri

Nama Stor Pusat Negeri

Lengkapkan dengan nama petugas kaunter yang menerima Dokumen Hasil Terkawal untuk dibawa ke kaunter

Penerima/Petugas Kaunter perlu menurunkan tandatangan apabila menerima Dokumen Hasil Terkawal

Tarikh dikeluarkan kepada petugas kaunter

Tarikh Dokumen Hasil Terkawal habis digunakan oleh Petugas Kaunter

Lengkapkan nombor siri Dokumen Hasil Terkawal yang diterima. Setiap buku perlu didaftarkan dengan nombor permulaan dan nombor akhir.

Lengkapkan baki stok dalam simpanan Pengurus Cawangan. Masukkan jumlah buku, bukan jumlah helaian dokumen

LAMPIRAN A2: FORMAT PENYATA BORANG HASIL YANG DIKAWAL (Kew.68)

(Kew.68- Pin.2/87)

PENYATA MENGENAI BORANG HASIL YANG DIKAWAL
SEPERTI PADA

234994-PNMB.,K.L.

Perihal Borang Siri dan No 1	Nombor – nombor siri borang digunakan bulan ini 2		Nombor – nombor siri borang yang belum digunakan pada tarikh Penyata 3		Catatan 4
	Dari	Hingga	Dari	Hingga	

PERAKUAN

Saya/kami memperakui bahawa borang – borang yang belum
 digunakan yang dinyatakan dalam Ruang 3 di atas telah (Pangkat)
 disemak oleh saya/kami dan didapati betul



**LAMPIRAN B:
GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN DI KAUNTER TERIMAAN AGENSI
KERAJAAN**

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2019**

1. PENGENALAN

Garis Panduan ini menerangkan tanggungjawab Pusat Tanggungjawab (PTJ)/ Pejabat Pemungut (PP) dan Pejabat Perakaunan (AO) dalam melaksanakan pengurusan terimaan di kaunter terimaan Agensi Kerajaan bagi memastikan transaksi diperakaunkan dengan tepat dan betul dalam tempoh masa yang ditetapkan.

2. PENETAPAN KUASA DAN TUGAS PEGAWAI PENGAWAL KEPADA PEGAWAI PERAKAUNAN DI BAWAH KAWALANNYA (AP 11) DAN KEBENARAN KHUSUS SECARA BERTULIS

- 2.1 PTJ/PP hendaklah memastikan hanya pegawai yang perjawatannya diberi Penetapan Kuasa dan Tugas oleh Pegawai Pengawal di bawah AP 11 dan telah diberi Kebenaran Khusus Secara Bertulis sahaja yang dibenarkan menjalankan tugas kewangan dan perakaunan.
- 2.2 Tatacara Penetapan Kuasa dan Tugas oleh Pegawai Pengawal dan Kebenaran Khusus Secara Bertulis yang dibenarkan menjalankan tugas kewangan dan perakaunan tertakluk kepada pekeliling dan peraturan yang berkuat kuasa.

3. KAWALAN PENERIMAAN DI KAUNTER

- 3.1 PTJ/PP hendaklah memastikan ciri-ciri keselamatan yang bersesuaian diwujudkan di kaunter kutipan terimaan. Antaranya ciri-ciri keselamatan yang bersesuaian adalah seperti berikut:
 - 3.1.1 Memastikan notis makluman kepada orang awam untuk mendapatkan Resit Rasmi dipaparkan di tempat yang mudah dilihat. Dalam persekitaran elektronik, makluman mengenai keperluan mencetak/ menyimpan perakuan terimaan/ Resit Rasmi perlu disediakan (AP 61).
 - 3.1.2 Kunci mesin beresit dipegang oleh Pemungut sendiri atau Pegawai Lebih Kanan selain daripada operator mesin itu atau pegawai yang menerima pungutan. Jika sistem bermesin atau elektronik digunakan, kata laluan perlu :
 - (1) dirahsiakan;
 - (2) ditukar tidak kurang dari sekali dalam tempoh enam (6) bulan; dan
 - (3) ditukarkan jika terdapat pertukaran pegawai [AP 70(b)].
- 3.2 Ciri-ciri keselamatan seperti mesin *ultraviolet* (imbasan wang tunai), kabinet besi berpaling, Kamera Litar Tertutup (CCTV), *panic button* dan pengawal keselamatan juga disarankan di kaunter terimaan.

- 3.3 Reka bentuk kaunter selain daripada mementingkan ciri mesra pelanggan, ia perlu juga mengambil kira ciri keselamatan petugas kaunter.

4. PELAKSANAAN

4.1 Pewujudan dan Penyelenggaraan Data Induk Pelanggan dan Kod Penjenisan Terimaan di iGFMAS.

4.1.1 PTJ/PP perlu mewujudkan/ mengemas kini Data Induk Pelanggan. Rujuk MPK-AR01: Pewujudan dan Penyelenggaraan Data Induk Pelanggan.

4.1.2 PTJ/PP perlu mewujudkan/ mengemas kini kod Penjenisan Terimaan dalam iGFMAS pada setiap tahun kewangan. Rujuk MPK-AR02: Pewujudan dan Kemas kini Kod Penjenisan Terimaan.

4.2 Tatacara Terimaan di saluran Kaunter Terimaan Agensi Kerajaan

4.2.1 Tatacara terimaan melalui saluran kaunter dibahagikan seperti berikut:

- (1) Pelanggan;
- (2) Mod Terimaan;
- (3) Pengeluaran dan Penyelenggaraan Resit Rasmi;
- (4) Proses Serahan;
- (5) Proses Penyediaan Penyata Pemungut;
- (6) Proses Memasukkan Kutipan Ke Bank; dan
- (7) Proses Semakan Dan Penyelenggaraan Laporan.

4.2.2 Pelanggan

- (1) Pelanggan Tetap dengan Invois

Juruwang hendaklah menyemak invois yang dikemukakan oleh pelanggan dengan sistem iGFMAS untuk memastikan invois tersebut sepatutnya dijelaskan dengan menggunakan jenis pembayar yang tepat dan betul.

- (2) Pelanggan Tetap dengan Terimaan Berulang

Juruwang hendaklah menyemak maklumat pelanggan berulang untuk memastikan terimaan menggunakan jenis pembayar yang tepat dan betul.

(3) Pelanggan Tetap Tanpa Invois

Juruwang hendaklah menyemak maklumat pelanggan tetap dalam sistem iGFMAS. Sekiranya, pelanggan selain daripada pelanggan tetap dan tiada maklumat invois diwujudkan, maklumat pelanggan perlu dikunci masuk dengan menggunakan jenis pembayar OTC.

(4) Pelanggan selain daripada Pelanggan Tetap (*One Time Customer* - OTC)

Juruwang hendaklah menyemak maklumat pelanggan dalam sistem iGFMAS. Sekiranya, pelanggan selain daripada pelanggan tetap dan tiada maklumat invois diwujudkan, maklumat pelanggan perlu dikunci masuk dengan menggunakan jenis pembayar OTC.

4.2.3 Mod Terimaan

(1) Tunai

- (i) Matawang sah diperakukan Ringgit Malaysia sahaja; dan
- (ii) Semak dan pastikan ketulenan tunai yang diterima.

(2) Cek

- (i) Pastikan maklumat Cek seperti berikut:
 - a. Tarikh Cek dalam tempoh sah laku;
 - b. Nama Jabatan/ Kementerian adalah betul;
 - c. Amaun dalam perkataan dan angka adalah sama; dan
 - d. Mempunyai tandatangan;
- (ii) Tiada sebarang pindaan;
 - a. Tidak rosak atau koyak;
 - b. Cek "Akaun Penerima Sahaja";
 - c. *Post Dated Cheque* tidak dibenarkan;
 - d. Terimaan melalui Cek persendirian adalah tidak dibenarkan; dan

e. Penggunaan mod terimaan Cek yang disokong dengan jaminan bank adalah amat digalakkan bagi mengurangkan risiko wujudnya Cek Tak Laku (CTL).

(iii) Pastikan di belakang Cek dicatatkan maklumat berikut:

a. Kod Kumpulan PTJ & PTJ; dan

b. Nama dan nombor telefon pembayar.

(3) Draf Bank/ Wang Pos/ Kiriman Wang

(i) Pastikan tempoh Draf Bank/ Wang Pos/ Kiriman Wang masih sah laku.

(ii) Pastikan di belakang Draf Bank/ Wang Pos/ Kiriman Wang dicatatkan maklumat berikut:

a. Kod Kumpulan PTJ & PTJ; dan

b. Nama dan nombor telefon pembayar.

(4) Kad Kredit/ Kad Debit/ Kad Caj AMEX

Pastikan pelanggan menggunakan Kad Debit, Kad Kredit dan Kad Caj AMEX yang dikeluarkan oleh institusi kewangan tempatan.

(5) Pindahan Dana Elektronik (EFT)

Semak dan sahkan terimaan nombor EFT dengan Unit Pengurusan Dana, AO.

4.2.4 Mesin Deposit Tunai/ Cek [*Cash/ Cheque Deposit Machine* - (CDM)]:

Terimaan melalui saluran CDM adalah **tidak dibenarkan**.

4.2.5 **Pengeluaran dan Penyelenggaraan Resit Rasmi**

(1) Resit rasmi dikeluarkan bagi senario berikut:

(i) Terimaan secara tunai/ Draf Bank/ Wang Pos/ Kiriman Wang/ Cek/ Kad Debit/ Kad Kredit

(ii) Resit Rasmi Kew.38E/ Kew.38 perlu diserahkan kepada pelanggan dan mempunyai butiran seperti berikut:

a. Kod Kumpulan PTJ & PTJ;

- b. Nama pembayar;
 - c. Nombor invoice (jika berkaitan);
 - d. Kod Akaun;
 - e. Mod Terimaan (Sekiranya mod terimaan selain tunai, catatkan nombor rujukan);
 - f. Perihal terimaan;
 - g. Amaun (Angka dan Perkataan);
 - h. Tarikh; dan
 - i. ID Juruwang/ Cap Nama dan Tandatangan.
- (2) Terimaan yang menggunakan Resit Rasmi Kew.38 hendaklah ditulis dengan berkarbon dua (2) belah muka oleh pegawai yang menerima wang dan ditandatangani oleh seorang pegawai lain **kecuali**:
- (i) Resit Rasmi dijana oleh sistem berkomputer;
 - (ii) Bayaran tetap tercetak pada Resit Rasmi/ lesen/ tiket;
 - (iii) Pungutan luar dalam keadaan pegawai mesti bekerja seorang diri; atau
 - (iv) Kebenaran khusus diberi atas sebab tiada pegawai lain di pejabat [AP 70(a)].
- (3) Terimaan Melalui Mel.
- (i) Bagi pembayaran melalui mel (pos atau penghantar), Resit Rasmi hendaklah disediakan pada hari yang sama dan dihantar selewat-lewatnya hari bekerja berikutnya (AP 60). Rujuk MPK-AR 04 Terimaan Mel.
 - (ii) Pemungut hendaklah menyelenggara daftar mel bagi merekod terimaan tersebut yang mengandungi maklumat, tarikh resit, nama pengirim, nombor pendaftaran bungkusan, nombor Cek, amaun dan perihal dokumen atau barangan serta nombor resit akaun penerimaan bagi wang dan barang-barang berharga [AP 71(a) dan (b)].
 - (iii) Bagi penerimaan melalui mel yang bukan dalam persekitaran elektronik, maklumat dan butir-butir penerimaan di Daftar Mel hendaklah dinyatakan secara jelas yang mengandungi maklumat berikut:

- a. tarikh terima Draf Bank/ Wang Pos/ Kiriman Wang/ Cek;
 - b. nama pengirim;
 - c. nombor Draf Bank/ Wang Pos/ Kiriman Wang/ Cek;
 - d. amaun;
 - e. mod terimaan;
 - f. tandatangan pembuka mel; dan
 - g. nombor resit yang dikeluarkan.
- (iv) Pegawai yang bertanggungjawab bagi mengakaun butiran itu atau menyimpannya dalam keadaan selamat hendaklah memberi tarikh dan nombor Resit Rasmi untuk dicatatkan dalam daftar itu dan menurunkan tandatangan ringkas [AP 71(c)].
- (v) Mana-mana pegawai lain yang memegang wang, dokumen atau barang selepas mel dibuka dan sebelum butiran itu diakaun hendaklah juga menurunkan tandatangan ringkas pada rekod dalam daftar itu [AP 71(d)].
- (vi) Daftar itu hendaklah disemak tiap-tiap hari dengan Buku Tunai dan daftar simpanan selamat oleh seorang pegawai penyelia [AP 71(e)].
- (vii) Dalam persekitaran elektronik, Pejabat Pemungut hendaklah mencetak Laporan Terimaan Mel secara harian sekiranya ada transaksi. Laporan Terimaan Mel hendaklah disemak dengan Laporan Buku Tunai Cerakinan sekiranya ada transaksi.
- (4) Pembatalan Resit Rasmi
- (i) Selaras dengan AP 62, meminda Resit Rasmi adalah dilarang:
 - a. Jika disebabkan sesuatu, Resit Rasmi itu rosak dan tidak boleh dikeluarkan, ia mestilah jangan dimusnahkan tetapi hendaklah dibatalkan dan disimpan. Resit Rasmi batal tersebut beserta salinannya hendaklah dikemukakan untuk diaudit.
 - b. Dalam persekitaran elektronik, Resit Rasmi batal dan laporan Resit Rasmi batal perlu dikemukakan untuk diaudit.
 - c. Resit Rasmi hanya boleh dibatalkan oleh pegawai yang diberi Penetapan Kuasa Dan Tugas dan Kebenaran Khusus secara bertulis.

**LAMPIRAN B:GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN DI KAUNTER TERIMAAN
AGENSİ KERAJAAN**

- (ii) Resit Rasmi asal yang dibatalkan hendaklah ditandakan sebagai **BATAL** dan salinannya perlu dikemukakan kepada Bahagian Akaun Kementerian bagi tujuan pengauditan.
 - (iii) Dalam persekitaran elektronik, pembatalan Resit Rasmi Kew. 38E asal hendaklah dibuat melalui Baucar Jurnal. Penyedia Baucar Jurnal pembatalan Resit Rasmi hendaklah berbeza dengan pegawai yang mengeluarkan Resit Rasmi.
 - (iv) Rujuk MPK-AR 08 Baucar Jurnal.
 - (v) Dalam persekitaran elektronik, Resit Rasmi Batal dan Laporan Resit Batal perlu dikemukakan untuk diaudit [AP 62(a) dan (b)].
 - (vi) Agensi Kerajaan yang mempunyai Sistem Terimaan sendiri hendaklah mematuhi prosedur pembatalan Resit Rasmi yang ditetapkan.
- (5) PTJ/PP yang menggunakan sistem terimaan berkomputer:
- (i) Sekiranya Resit Rasmi asal tidak dapat dikeluarkan atas sebab-sebab teknikal, Resit Rasmi salinan hendaklah dicap **ASAL** dan diperakusah oleh Ketua Jabatan atau pegawai yang menerima Penetapan Kuasa dan Tugas.
 - (ii) Resit Rasmi salinan tidak perlu dicetak oleh Pejabat Pemungut dan hanya disimpan secara salinan elektronik (*softcopy*).
 - (iii) Data *softcopy* butiran terimaan hendaklah disimpan dalam format/bentuk yang bersesuaian dan tidak boleh diceroboh atau dipinda serta boleh diakses semula jika perlu.

4.2.6 Proses Serahan Terimaan

- (1) Juruwang hendaklah memastikan wang tunai/ Draf Bank/ Wang Pos/ Kiriman Wang/ Cek diserahkan kepada Penyelia dengan amaun dan bilangan yang betul seperti dalam Laporan Serahan Wang.
- (2) Juruwang hendaklah memastikan serahan terimaan kepada Penyelia dilakukan pada hari terimaan dibuat.
- (3) Penyelia hendaklah menyemak dan memperakui ketepatan serahan terimaan dengan menurunkan tandatangan pada Laporan Serahan Wang.
- (4) Rujuk MPK-AR 05 Terimaan Kaunter.

4.2.7 Proses Penyediaan Penyata Pemungut

- (1) Penyata Pemungut adalah Slip Bayar Masuk Bank. Penyata Pemungut disediakan mengikut jenis mod terimaan.
- (2) Apabila terimaan hendak dimasukkan ke dalam bank, Penyata Pemungut hendaklah disediakan. [AP 79(a)]. Bagi persekitaran elektronik, Penyata Pemungut perlu dibuat Peraku I dan II sebelum terimaan dimasukkan ke bank.
- (3) Butir-butir berikut perlu dicatatkan dengan betul dalam Penyata Pemungut :
 - (i) jumlah yang dibayar masuk ke bank;
 - (ii) tempoh pungutan;
 - (iii) kod akaun;
 - (iv) tarikh diterima oleh bank; dan
 - (v) nombor rujukan Draf Bank/ Wang Pos/ Kiriman Wang/ Cek.
- (4) Pegawai Peraku I dan II hendaklah memastikan maklumat pada Penyata Pemungut adalah lengkap dan betul.
- (5) Catatan perakaunan adalah seperti berikut:

Invois (jika berkaitan)

Dt Penghutang
Kt Hasil

Resit Rasmi

Dt A0122101 Wang Tunai Belum Dibankkan
Kt Hasil/ Penghutang (jika invois dikeluarkan)

Penyata Pemungut

Dt Bank
Kt A0122101 Wang Tunai Belum Dibankkan

4.2.8 Proses memasukkan kutipan ke bank

- (1) Semua terimaan hendaklah dimasukkan ke bank pada hari yang sama jika :
 - (i) Terimaan wang kertas dan duit syiling melebihi RM 500; atau

- (ii) Jumlah pungutan (termasuk wang kertas, duit syiling, Draf Bank, Wang Pos, Kiriman Wang, Cek) melebihi RM 2,000.
- (2) Sekiranya wang lewat diterima, urusan kemasukan wang ke bank hendaklah dilakukan pada hari bekerja yang berikutnya.
- (3) Bagi terimaan Cek yang berjumlah tidak melebihi RM 2,000 hendaklah dimasukkan ke bank tidak lewat satu (1) minggu dari tarikh diterima [AP 78(a)].
- (4) Terimaan yang tidak sempat dimasukkan ke bank hendaklah disimpan dengan selamat selaras dengan AP 126 dan AP 131.
- (5) Terimaan tanpa mengambil kira jumlah, perlu dimasukkan ke bank pada hari terakhir bekerja dalam bulan tersebut [AP 78(b)].
- (6) Bagi terimaan yang diterima pada hari terakhir bekerja dalam sesuatu tempoh perakaunan selepas terimaan akhir dimasukkan ke bank, terimaan perlu dimasukkan ke bank dan diperakaunkan dalam Buku Tunai bulan berikutnya kecuali kutipan pada hujung tahun[AP 78(c)].
- (7) Kawalan semakan bagi memastikan kutipan dimasukkan ke bank:
 - (i) Terimaan yang dimasukkan ke bank hendaklah disemak dengan Penyata Pemungut bagi memastikan tarikh dan amaun pada cetakan bank telah dibuat ke atas penyata tersebut dan sekiranya terdapat kesilapan, PTJ/PP hendaklah menyiasat punca kesilapan dan mestilah dirujuk kepada pihak bank serta merta dan pembetulan hendaklah dilakukan segera [AP 80(d)].
 - (ii) Tandatangan ringkas hendaklah diturunkan bersebelahan jumlah cetakan bank atau pada tarikh yang dicap oleh bank setelah ianya disemak [AP 80(d)].
 - (iii) Ruangan 'Pembayaran Kepada Perbendaharaan' di dalam Buku Tunai Cerakinan hendaklah disemak dengan tarikh dan amaun cetakan bank di Penyata Pemungut, dan disemak dengan Laporan Terperinci Tempoh Proses Penyata Pemungut.
- (8) Selaras dengan AP 137(a), PTJ/PP adalah bertanggungjawab memastikan keselamatan Wang Tunai Dalam Perjalanan dengan langkah berikut:
 - (i) Penjagaan selamat wang tunai dalam perjalanan antara pejabat Kerajaan dan bank atau Perbendaharaan, atau antara pejabat dan tempat membayar atau memungut, adalah tanggungjawab Ketua

Jabatan yang berkenaan. Sekiranya perkhidmatan eskot/ pegawai pengiring polis diperlukan, Ketua Jabatan hendaklah berunding dengan Pegawai Kanan Polis.

- (ii) Sekiranya eskot polis tidak dapat diadakan, Ketua Jabatan hendaklah menguruskan supaya eskot/ pegawai pengiring keselamatan diperoleh dari syarikat keselamatan swasta yang diluluskan.

4.2.9 Proses semakan dan penyelenggaraan laporan

- (1) Semua transaksi terimaan hendaklah direkodkan di dalam Laporan Buku Tunai Cerakinan atau Buku Tunai Cerakinan (Kew.248)/ Buku Tunai Serahan (Kew.249).
- (2) Setiap Resit Rasmi hendaklah direkodkan di dalam Laporan Buku Tunai Cerakinan/ Buku Tunai Cerakinan (Kew.248) pada hari yang sama kecuali :
 - (i) Suatu bayaran tetap ada tercetak pada Resit Rasmi/ lesen/ tiket, hendaklah direkod pada hujung hari dan boleh direkod secara berkelompok di Buku Tunai mengikut turutan nombor siri;
 - (ii) Terimaan melalui Ejen Pemungut Kerajaan;
 - (iii) Kutipan luar, dalam keadaan pegawai mesti bekerja seorang diri. Semua kutipan luar hendaklah diperakunkan dengan segera apabila kembali ke pejabat; dan
 - (iv) Perkara-perkara lain dengan kelulusan Akauntan Negara atau Akaun Negeri/ Bendahari Negeri (AP 72).
- (3) Resit Rasmi batal hendaklah dicatatkan di Buku Tunai manual kecuali Buku Tunai elektronik di mana senarai resit yang dibatalkan dijana oleh sistem (AP 72A).
- (4) Amaun setiap kemasukan bank perlu dicatatkan dalam Buku Tunai pada hari yang sama [AP 79(b)].
- (5) Laporan Buku Tunai Cerakinan dikemas kini setiap hari dengan menunjukkan butiran berikut :
 - (i) Tarikh dan amaun pada Resit Rasmi;
 - (ii) Caj perkhidmatan; dan

**LAMPIRAN B:GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN DI KAUNTER TERIMAAN
AGENSI KERAJAAN**

- (iii) Tarikh dan amaun terimaan seperti di Penyata Pemungut dan Resit Rasmi Perbendaharaan.
- (6) Bayaran kepada Kerajaan hendaklah disemak dengan Nombor Resit Rasmi Perbendaharaan selaras dengan [AP 80(e)]. Dalam persekitaran elektronik Nombor Resit Perbendaharaan akan dijana dalam Laporan Buku Tunai Cerakinan. Bagi PTJ/PP yang menggunakan Buku Tunai Serahan (Kew.249), sila pastikan nombor Resit Rasmi dari Pejabat Pemungut utama dicatatkan.
- (7) Laporan Buku Tunai Cerakinan/ Buku Tunai Cerakinan (Kew. 248)/ Buku Tunai Serahan (Kew. 249) hendaklah mengandungi transaksi bagi bulan semasa sahaja.
- (8) Helaian terakhir Laporan Buku Tunai Cerakinan/ Buku Tunai Cerakinan (Kew.248) mestilah mengandungi maklumat-maklumat berikut:
 - (i) Ringkasan Terimaan Mengikut Pengelasan sehingga bulan semasa.
 - (ii) Maklumat berkaitan pegawai yang menyedia dan menyemak Buku Tunai.
- (9) Laporan Buku Tunai Cerakinan/ Buku Tunai Cerakinan (Kew. 248)/ Buku Tunai Serahan (Kew.249) hendaklah disemak setiap hari. Pegawai yang menyemak hendaklah menandatangani ringkas dan mencatat tarikh di tempat setakat mana ia disemak setiap hari [AP 80 (b)].
- (10) Selaras dengan AP 145(b), jika tiada terimaan dalam suatu tempoh akaun yang ditetapkan, maka suatu penyata 'tiada terimaan' hendaklah dihantar dalam tempoh yang sama iaitu 10 hari selepas akhir setiap bulan.
- (11) Pindaan atau pemadaman angka tidak dibenarkan dalam Buku Tunai selaras dengan AP 147(i) dan (ii). Sekiranya pembetulan diperlukan, angka asal hendaklah digaris dengan satu garisan sahaja supaya ianya dapat dikenal pasti dan pembetulan ditulis di atas angka asal. Pembetulan hendaklah ditandatangani ringkas oleh Ketua Jabatan atau wakilnya yang diberi kuasa.
- (12) Laporan hendaklah disemak bagi memastikan rekod kewangan dan perakaunan berkaitan terimaan adalah betul dan tepat. Rujuk **Lampiran F – Garis Panduan Penyelenggaraan dan Semakan Laporan.**

4.3 Terimaan melalui Pindahan Dana daripada Akaun Bank Pembayar (*Electronic Fund Transfer - EFT*) oleh Agensi Kerajaan.

- 4.3.1 Resit Rasmi hendaklah disokong dengan notis e-Maklum/ pengesahan bertulis yang diterima daripada AO.
- 4.3.2 PTJ/PP hendaklah menyediakan Resit Rasmi apabila menerima pengesahan bertulis mengenai transaksi daripada AO.
- 4.3.3 Resit Rasmi hendaklah dikeluarkan oleh PTJ/PP pada tarikh terima notis e-Maklum/ tarikh pengesahan bertulis daripada AO.
- 4.3.4 Penyata Pemungut (Jenis D – Diperakaunkan sahaja, Kod Akaun - A0122101 Wang Tunai Belum Dibankkan) hendaklah disokong dengan notis e-Maklum/ pengesahan bertulis yang diterima daripada AO.

4.4 Terimaan melalui Cek

- 4.4.1 Ketua Jabatan hendaklah memastikan kawalan dalaman mencukupi dan berkesan diwujudkan bagi memastikan Akaun Belum Terima (ABT) berkaitan Cek Tak Laku dapat dikurangkan.
- 4.4.2 Rujuk **Lampiran E: Garis Panduan Akaun Belum Terima (ABT)** berkaitan pelarasan Cek Tak Laku.

4.5 PTJ/PP hendaklah menyemak Laporan Terperinci Hasil untuk mengesahkan terimaan berikut:

- 4.5.1 Terimaan melalui bayaran balik perbelanjaan tahun lalu yang diterima secara potongan gaji; dan
- 4.5.2 Baucar jurnal yang disediakan berkaitan dengan terimaan.

4.6 Terimaan Di Pejabat Pemungut Kecil

- 4.6.1 Terimaan di kaunter.
 - (1) Selaras dengan AP 61, pastikan notis makluman kepada orang awam untuk mendapatkan Resit Rasmi dipaparkan di tempat yang mudah dilihat.
 - (2) Pastikan kutipan yang diterima adalah sah dan bersamaan dengan invois/ senarai kadar hasil.

**LAMPIRAN B:GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN DI KAUNTER TERIMAAN
AGENSI KERAJAAN**

- (3) Sedia dan keluarkan Resit Rasmi/ lesen/ tiket:
 - (i) Resit Rasmi (Kew.38E) – iGFMAS/eResit atau Resit Rasmi Sistem Agensi; atau
 - (ii) Resit Rasmi (Kew.38) hendaklah ditulis dengan berkarbon dua (2) belah muka oleh pegawai yang menerima wang dan ditandatangani oleh seorang pegawai lain; atau
 - (iii) Lesen/ tiket.
- (4) Pastikan rekod penerimaan dan pengeluaran Resit Rasmi/ lesen/ tiket dikemaskini dalam Penyata mengenai Borang-borang Hasil Yang Dikawal (Kew.68).
- (5) Pastikan pembatalan Resit Rasmi/ lesen/ tiket mematuhi peraturan yang berkuat kuasa.

4.6.2 Serahan kutipan ke Pejabat Pemungut utama.

- (1) Pastikan Resit Rasmi (Kew.38)/ lesen/ tiket direkodkan dalam Buku Tunai Serahan (Kew. 249)/ Laporan Buku Tunai Cerakinan. Bagi terimaan melalui eResit, pastikan maklumat Resit Rasmi dimuat naik ke iGFMAS.
- (2) Penyelia di Pejabat Pemungut kecil hendaklah memastikan kutipan yang diserahkan sama dengan amaun Buku Tunai Serahan (Kew. 249)/ Laporan Buku Tunai Cerakinan dan Laporan Serahan Wang. Penyelia hendaklah menandatangani ringkas sebagai bukti semakan.
- (3) Serah kutipan bersama Buku Tunai Serahan (Kew. 249)/ Laporan Buku Tunai Cerakinan dan Laporan Serahan Wang beserta Resit Rasmi/ lesen/ tiket dan Laporan Pembatalan (jika ada) kepada Pejabat Pemungut utama.
- (4) Bagi terimaan di Pejabat Pemungut kecil yang menggunakan Resit Rasmi (Kew.38)/ lesen/ tiket, Pejabat Pemungut utama akan mengeluarkan Resit Rasmi (Kew.38E) iGFMAS sebagai bukti terima serahan dari Pejabat Pemungut kecil. Pastikan amaun kutipan dan kod akaun adalah tepat.
- (5) Rekod nombor Resit Rasmi (Kew.38E) di Buku Tunai Serahan (Kew. 249). Penyelia Pejabat Pemungut kecil bertanggungjawab untuk menyemak transaksi yang telah dikemaskini dan menandatangani ringkas Buku Tunai Serahan (Kew. 249) sebagai bukti semakan.
- (6) Simpan dengan selamat semua rekod dan dokumen terimaan.

- 4.6.3 Serahan dokumen akaun terimaan ke Pejabat Pemungut utama secara bulanan.
- (1) Sediakan Ringkasan Kutipan bulanan mengikut kod akaun pada Buku Tunai Serahan (Kew. 249).
 - (2) Penyelia perlu menyemak Buku Tunai Serahan (Kew. 249) bulanan.
 - (3) Pastikan Buku Tunai Serahan (Kew. 249) bulanan telah dilengkapi dengan tandatangan, nama, jawatan dan tarikh Penyedia dan Penyemak.
 - (4) Selaras dengan AP 145(b), sekiranya tiada terimaan pada bulan berkenaan catatkan 'tiada terimaan' pada Buku Tunai Serahan (Kew. 249) bulanan.
 - (5) Lengkapi Penyata mengenai Borang-borang Hasil Yang Dikawal (Kew.68).
 - (6) Dokumen berikut perlu dikemukakan kepada Pejabat Pemungut utama bagi tujuan pengauditan:
 - (i) Salinan asal Buku Tunai Serahan (Kew. 249);
 - (ii) Salinan asal Resit Rasmi (Kew.38)/ lesen/ tiket yang dibatalkan;
 - (iii) Salinan audit Resit Rasmi (Kew.38); dan
 - (iv) Penyata mengenai Borang-borang Hasil Yang Dikawal (Kew.68).
- 4.7 Ketua Jabatan hendaklah memastikan kawalan dalaman mencukupi dan berkesan dalam pengurusan terimaan bagi mengelakkan berlakunya kes penyelewengan dan ketirisan wang awam.



**LAMPIRAN C:
GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN
MELALUI KAEDAH e-PEMBAYARAN**

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2019**

1. PENGENALAN

- 1.1 Garis panduan ini menerangkan tanggungjawab PTJ/PP dan AO dalam melaksanakan pengurusan terimaan melalui kaedah e-Pembayaran bagi memastikan transaksi diperakaunkan dengan tepat dan betul dalam tempoh masa yang ditetapkan.
- 1.2 e-Pembayaran merujuk kepada kaedah pembayaran kepada Kerajaan secara elektronik dengan menggunakan mod terimaan tanpa tunai seperti kad debit, pindahan dana daripada Akaun Bank Pembayar (*Electronic Fund Transfer – EFT*) atau *direct debit*, JomPAY, kad kredit, kad caj *American Express (AMEX)* dan melalui pelbagai saluran terimaan seperti Terminal Kad Pembayaran (*Point-Of-Sale - POS*), Perbankan Internet, Perbankan Mudah Alih, Portal Agensi Kerajaan, Kios dan lain-lain saluran yang diluluskan oleh Kerajaan.
- 1.3 Garis panduan ini hendaklah dibaca bersama dengan pelan strategik, pekeliling dan manual pengguna seperti berikut:
 - 1.3.1 Pelan Strategik e-Pembayaran Sektor Awam (PSPSA) yang dikeluarkan oleh Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU).
 - 1.3.2 Pekeliling Perbendaharan berikut:
 - PS 2.1 Terimaan Hasil Kerajaan Secara Elektronik di Terminal *Point-Of-Sale*
 - PS 2.2 Terimaan Kerajaan Secara Elektronik Melalui Portal Kementerian atau Jabatan
 - PS 2.3 Terimaan Kerajaan Secara Elektronik Melalui Perbankan Internet Dan Perbankan Mudah Alih
 - PS 2.4 Pungutan Hasil Dan Terimaan Bukan Hasil Melalui Rangkaian Pejabat Pos Dan *PosOnline*
 - 1.3.3 Panduan Pengguna e-Pembayaran yang dikeluarkan oleh JANM.
- 1.4 Hasil Kerajaan Persekutuan diklasifikasikan seperti berikut:
 - 1.4.1 Hasil Cukai;
 - 1.4.2 Hasil Bukan Cukai;
 - 1.4.3 Terimaan Bukan Hasil; dan
 - 1.4.4 Hasil Wilayah Persekutuan.

SPANM BIL. 3/2019
LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN
MELALUI KAEDAH e-PEMBAYARAN

1.5 Ringkasan lima (5) saluran melibatkan mod terimaan e-Pembayaran, caj perkhidmatan dan kategori hasil adalah seperti berikut:

Bil.	Saluran		Mod Terimaan	Kadar Caj Perkhidmatan	Terimaan Hasil	Terimaan Bukan Hasil
(1)	Kaunter	Pekeliling Perbendaharaan PS 2.1 Terimaan Hasil Kerajaan Secara Elektronik di Terminal <i>Point-Of-Sale</i>	(1) Kad debit	Tidak melebihi 0.5% atas nilai transaksi	√	X
			(2) Kad kredit	Tidak melebihi 0.9% atas nilai transaksi	√	X
			(3) Kad Caj <i>American Express</i> (AMEX)	Tidak melebihi 0.9% atas nilai transaksi	√	X
(2)	Portal Kementerian/ Jabatan	Pekeliling Perbendaharaan PS 2.2 Terimaan Kerajaan Secara Elektronik Melalui Portal Kementerian atau Jabatan	(1) Pindahan dana daripada Akaun Bank Pembayar (<i>Electronic Fund Transfer - EFT</i>)/ <i>direct debit</i>	<i>Customer to Government (C2G)</i> Tidak melebihi RM0.50 bagi setiap transaksi	√	√
				<i>Business to Government (B2G)</i> Tidak melebihi RM1.00 bagi setiap transaksi	√	√
			(2) Kad kredit	Tidak melebihi 1.0% atas nilai transaksi	√	X
			(3) Kad caj <i>American Express</i> (AMEX)	Tidak melebihi 1.0% atas nilai transaksi	√	X
(3)	Portal Bank melalui Perbankan Internet Mudah Alih	Pekeliling Perbendaharaan PS 2.3 Terimaan Kerajaan Secara Elektronik Melalui Perbankan Internet Dan Perbankan Mudah Alih	(1) Pindahan dana daripada Akaun Bank Pembayar (<i>Electronic Fund Transfer - EFT</i>)/ <i>direct debit</i>	<i>Customer to Government (C2G)</i> Tidak melebihi RM0.50 bagi setiap transaksi	√	√
				<i>Business to Government (B2G)</i> Tidak melebihi RM1.00 bagi setiap transaksi	√	X
			(2) JomPAY	Tidak melebihi RM0.40 bagi setiap transaksi	√	X
			(3) Kad kredit	Tidak melebihi 1.0% atas nilai transaksi	√	X
			(4) Kad caj <i>American Express</i> (AMEX)	Tidak melebihi 1.0% atas nilai transaksi	√	X

SPANM BIL. 3/2019
**LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN
MELALUI KAEDAH e-PEMBAYARAN**

Bil.	Saluran		Mod Terimaan	Kadar Caj Perkhidmatan	Terimaan Hasil	Terimaan Bukan Hasil
(4)	Kios	Pekeliling Perbendaharaan PS 2.1 Terimaan Hasil Kerajaan Secara Elektronik di Terminal <i>Point-Of-Sale</i>	(1) Kad debit	Tidak melebihi 0.5% atas nilai transaksi	√	X
			(2) Kad kredit	Tidak melebihi 0.9% atas nilai transaksi	√	X
			(3) Kad caj <i>American Express</i> (AMEX)	Tidak melebihi 0.9% atas nilai transaksi	√	X
(5)	Saluran Terimaan lain	Pekeliling Perbendaharaan PS 2.4 Pungutan Hasil Dan Terimaan Bukan Hasil Melalui Rangkaian Pejabat Pos Dan <i>PosOnline</i>	(1) Ejen Pemungut Kerajaan			
			Pos Malaysia Berhad (PMB)			
			a. Kaunter - Tunai	Tidak melebihi RM2.00 bagi setiap transaksi	√	√
			b. <i>PosOnline – direct debit</i>	Tidak melebihi RM0.50 bagi setiap transaksi	√	√
			Ejen Pemungut Kerajaan lain	Ejen Pemungut Kerajaan lain tertakluk kepada kelulusan Kementerian Kewangan dan Perjanjian Di Antara Kementerian/Jabatan Dan Ejen Pemungut Kerajaan yang berkuat kuasa.		
			(2) Pindahan Dana Elektronik/ (<i>Electronic Fund Transfer - EFT</i>)			
(3) Pindahan Telegraf (<i>Telegraphic Transfer – TT</i>) (Terimaan Luar Negeri)						

- 1.6 Selain daripada yang dinyatakan dalam jadual di atas, caj perkhidmatan bagi Terimaan Bukan Hasil hendaklah ditanggung oleh Pelanggan.
- 1.7 Agensi Kerajaan hendaklah memberi keutamaan dalam pelaksanaan e-Pembayaran bagi memastikan hasrat Kerajaan ke arah mencapai keberhasilan (*outcome*) Pelan Strategik e-Pembayaran Sektor Awam seperti berikut:
 - 1.7.1 Pembudayaan *Cashless Society* di Sektor Awam;
 - 1.7.2 Pengukuhan Perkhidmatan e-Pembayaran Sektor Awam; dan
 - 1.7.3 Pemantapan Tahap Keyakinan Terhadap e-Pembayaran Sektor Awam
- 1.8 Terimaan e-Pembayaran menggunakan kad debit dan Pindahan Dana daripada Akaun Bank Pembayar (*Electronic Fund Transfer - EFT*)/ *direct debit* hendaklah diberi keutamaan berbanding dengan penggunaan kad kredit.
- 1.9 Prosedur terimaan dan perakaunan bagi e-Pembayaran selain daripada tatacara ini hendaklah mendapat kebenaran secara bertulis daripada Akauntan Negara Malaysia.

2. PELAKSANAAN

- 2.1 Tatacara pengurusan terimaan melalui kaedah e-Pembayaran dibahagikan seperti berikut:
 - 2.1.1 Permohonan kelulusan;
 - 2.1.2 Pelantikan *Acquiring Bank* (AB)/ Ejen Pemungut Kerajaan;
 - 2.1.3 Syarat Pemindahan Wang;
 - (1) Pindahan Wang;
 - (2) Penggunaan ID Korporat Terimaan; dan
 - (3) Bayaran Caj Perkhidmatan
 - 2.1.4 Perkakasan dan Perisian.
- 2.2 **Permohonan Kelulusan**
 - 2.2.1 Kementerian/Jabatan hendaklah memohon kelulusan reka bentuk sistem yang dibangunkan bagi tujuan e-Pembayaran daripada Akauntan Negara Malaysia dengan mengemukakan kertas permohonan melalui Bahagian Akaun, Kementerian masing-masing selaras dengan SPANM Garis Panduan Permohonan Pembangunan Sistem Perakaunan Kewangan Agensi Kerajaan bagi Kementerian/Jabatan.

2.2.2 Permohonan yang telah diluluskan hendaklah dimaklumkan kepada JANM Negeri/ Cawangan yang terlibat.

2.2.3 Permohonan pelantikan Ejen Pemungut Kerajaan lain hendaklah dikemukakan kepada Kementerian Kewangan Malaysia.

2.3 Pelantikan *Acquiring Bank* (AB)/ Ejen Pemungut Kerajaan

2.3.1 Selepas menerima kelulusan Kementerian/Jabatan hendaklah melantik Bank sebagai AB. Manakala bagi Ejen Pemungut Kerajaan yang dilantik hendaklah menggunakan bank Ejen Pemungut Kerajaan masing-masing.

2.3.2 Kementerian/Jabatan hendaklah membincangkan kadar caj perkhidmatan yang paling minimum dan menguntungkan Kerajaan bersama AB/ Ejen Pemungut yang dilantik.

2.3.3 Selain daripada caj perkhidmatan, tiada caj lain boleh dikenakan oleh AB/ Ejen Pemungut Kerajaan.

2.3.4 Kementerian/Jabatan hendaklah memeterai perjanjian dengan AB/ Ejen Pemungut PMB yang dilantik bagi terimaan yang dilaksanakan melalui e-Pembayaran. Format perjanjian adalah tertakluk mengikut jenis saluran terimaan selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan berikut:

PS 2.1 Terimaan Hasil Kerajaan Secara Elektronik di Terminal *Point-Of-Sale*

PS 2.2 Terimaan Kerajaan Secara Elektronik Melalui Portal Kementerian atau Jabatan

PS 2.3 Terimaan Kerajaan Secara Elektronik Melalui Perbankan Internet Dan Perbankan Mudah Alih

PS 2.4 Pungutan Hasil Dan Terimaan Bukan Hasil Melalui Rangkaian Pejabat Pos Dan *PosOnline*

2.3.5 Format perjanjian bagi AB/ Ejen Pemungut Kerajaan yang dilantik hendaklah dimuktamadkan oleh Kementerian/Jabatan selepas mendapat pandangan Penasihat Undang-Undang.

2.4 Syarat Pemindahan Wang

2.4.1 Agensi Kerajaan perlu mendapat kelulusan daripada Akauntan Negara Malaysia [Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat dan Agensi (BPOPA)] atau Bendahari Negeri (yang mana berkenaan) untuk membuka Akaun Terimaan Kecil Perbendaharaan (ATKP) di AB Kerajaan yang dilantik

**LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN
MELALUI KAEDAH e-PEMBAYARAN**

dengan mengemukakan surat rasmi beserta maklumat pelaksanaan mengikut format borang seperti di **Lampiran C(a)**. Kelulusan akan disertakan dengan pewujudan nombor ID Korporat Terimaan sebagai rujukan terimaan.

2.4.2 Bagi terimaan melalui Ejen Pemungut yang dilantik, Agensi Kerajaan hendaklah mewujudkan ID Korporat Terimaan dan mendapatkan pengesahan Bahagian Khidmat Perunding (BKP), JANM dengan mengemukakan surat rasmi beserta maklumat pelaksanaan mengikut format seperti di **Lampiran C5(a)**. Pengesahan hendaklah didapatkan terlebih dahulu sebelum terimaan dilaksanakan oleh Ejen Pemungut.

2.4.3 Pemindahan Wang

- (1) AB/ Ejen Pemungut Kerajaan yang dilantik hendaklah menyerahkan amaun kasar yang dipungut kepada Kementerian/Jabatan tanpa menolak apa-apa caj perkhidmatan yang dikenakan.
- (2) Kementerian/Jabatan adalah bertanggungjawab memastikan AB yang dilantik memindahkan terimaan yang dipungut kepada Akaun Terimaan Utama AO dalam tempoh satu (1) hari bekerja selepas hari transaksi (T+1) seperti berikut:

Tempoh Pindahan Wang (T+1)	Akaun
Sebelum jam 11.00 pagi	Akaun Terimaan Kecil Perbendaharaan (ATKP)
Sebelum jam 4.00 petang	Akaun Terimaan Utama AO

- (3) Kementerian/Jabatan adalah bertanggungjawab memastikan Ejen Pemungut Kerajaan yang dilantik memindahkan semua terimaan ke dalam Akaun Terimaan Utama AO dalam **tempoh satu (1) hari bekerja selepas hari transaksi (T+1) sebelum jam 4.00 petang**.

2.4.4 Penggunaan ID Korporat Terimaan

- (1) JANM akan mewujudkan nombor ID Korporat Terimaan apabila permohonan pembukaan ATKP diluluskan.
 - (i) Struktur nombor ID Korporat Terimaan adalah 13 digit seperti berikut:

Kod Kumpulan PTJ + Kod PTJ + ID Bank + ID Saluran Terimaan + Nombor Unik Oleh Bank
2 aksara 6 aksara 1 aksara 1 aksara 3 aksara

**LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN
MELALUI KAEDAH e-PEMBAYARAN**

(2) Bagi terimaan melalui Ejen Pemungut yang dilantik, Agensi Kerajaan hendaklah mewujudkan ID Korporat Terimaan berdasarkan struktur seperti berikut:

(i) Struktur nombor ID Korporat Terimaan adalah 13 digit seperti berikut:

Kod Kumpulan PTJ + Kod PTJ	+ ID Bank	+ ID Saluran Terimaan	+ Nombor Unik Oleh Bank
2 aksara	6 aksara	1 aksara	1 aksara

(ii) ID Saluran Terimaan bagi kutipan melalui Ejen Pemungut Kerajaan yang dilantik adalah 4.

(iii) Pengesahan Bahagian Khidmat Perunding (BKP), JANM hendaklah didapatkan terlebih dahulu sebelum terimaan dilaksanakan oleh Ejen Pemungut Kerajaan.

(3) Penyedia perlu memastikan ruangan nombor slip bank Penyata Pemungut dikemas kini mengikut nombor ID Korporat Terimaan sebelum mengemukakan kepada pegawai Peraku I.

(4) Kementerian/Jabatan hendaklah memastikan nombor ID Korporat Terimaan dinyatakan pada transaksi dan dokumen seperti berikut:

- (i) Pindahan wang oleh AB;
- (ii) Penyata Bank Harian; dan
- (iii) Penyata Pemungut.

(5) PTJ/PP hendaklah memastikan AB/ Ejen Pemungut Kerajaan menghantar Notifikasi Pindahan Wang (NPW)/ Penyata Bank Harian (PBH)/ Laporan Ringkasan Pindahan Wang kepada PTJ/PP dan AO bagi memaklumkan amaun yang dipindahkan ke Akaun Terimaan Utama AO.

2.4.5 Bayaran Caj Perkhidmatan

(1) Tiada caj lain yang boleh dikenakan oleh AB/ Ejen Pemungut Kerajaan selain daripada caj perkhidmatan yang dibenarkan oleh Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa dan kelulusan yang diberikan oleh Kementerian Kewangan Malaysia.

(2) Kementerian/Jabatan hendaklah menyediakan peruntukan bagi menanggung caj perkhidmatan yang dikenakan oleh AB/ Ejen Pemungut Kerajaan yang dilantik.

**LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN
MELALUI KAEDAH e-PEMBAYARAN**

- (3) PTJ/PP hendaklah menyelenggara daftar/ laporan/ Buku Tunai yang menunjukkan amaun caj perkhidmatan yang perlu dibayar secara harian dan bulanan. Daftar/ laporan/ Buku Tunai akan digunakan sebagai semakan kepada invois tuntutan dan maklumat transaksi terperinci yang dikemukakan oleh AB/ Ejen Pemungut Kerajaan.
- (4) AB/ Ejen Pemungut Kerajaan hendaklah mengemukakan invois tuntutan asal beserta maklumat transaksi terperinci lengkap kepada PTJ/PP secara bulanan untuk bayaran caj perkhidmatan selewat-lewatnya pada **10 haribulan bulan berikutnya**.
- (5) Pemakluman jumlah amaun caj perkhidmatan bersama amaun pindahan secara harian oleh AB/ Ejen Pemungut Kerajaan kepada PTJ/PP adalah digalakkan bagi memastikan PTJ/PP boleh menyemak dan menyelenggara rekod secara harian. Proses ini juga akan mempercepatkan proses semakan secara bulanan. Sebarang perbezaan rekod antara PTJ/PP dan AB/ Ejen Pemungut Kerajaan hendaklah disiasat dan diselesaikan segera.
- (6) PTJ/PP bertanggungjawab memastikan invois tuntutan dibayar dengan segera tidak lewat dari **14 hari** dari tarikh ianya diterima dengan lengkap dan sempurna.
- (7) Arahan Pembayaran tuntutan caj perkhidmatan hendaklah di caj kepada kod akaun berikut:

Kod Akaun	Perihal
B0229135	Bayaran Komisen Bank Bagi Pungutan Hasil e-Pembayaran
B0229136	Bayaran Caj Perkhidmatan Kepada Ejen Kutipan Kerajaan

2.5 Perkakasan dan Perisian

- 2.5.1 Kementerian/Jabatan hendaklah memastikan AB/ Ejen Pemungut Kerajaan menyediakan peralatan, perkhidmatan pemasangan dan penyelenggaraan perkakasan yang berkaitan tanpa sebarang caj.
- 2.5.2 Kos pemasangan talian dan bil telefon akan ditanggung oleh Kementerian /Jabatan.
- 2.5.3 Kementerian/Jabatan hendaklah memohon capaian ke Portal Bank daripada AB/ Portal/ Sistem Ejen Pemungut Kerajaan bagi tujuan mendapatkan capaian laporan transaksi harian untuk semakan.

3. TATACARA TERIMAAN

3.1 PTJ/PP bertanggungjawab memastikan butiran terimaan berikut adalah tepat dan betul:

- 3.1.1 Kod Pegawai Pengawal;
- 3.1.2 Kod Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia;
- 3.1.3 Kod Vot/ Dana;
- 3.1.4 Kod Hasil/ Amanah/ Vot;
- 3.1.5 Kod Akaun;
- 3.1.6 Perihal Terimaan; dan
- 3.1.7 Amaun yang diterima.

3.2 Tatacara perakaunan terimaan melalui kaedah e-Pembayaran dibahagikan seperti berikut:

- 3.2.1 Pengeluaran dan penyelenggaraan Resit Rasmi;
- 3.2.2 Laporan dan rekod urus niaga;
- 3.2.3 Penyediaan Penyata Pemungut;
- 3.2.4 Penyelenggaraan Buku Tunai; dan
- 3.2.5 Semakan dan laporan.

3.3 Pengeluaran dan Penyelenggaraan Resit Rasmi

- 3.3.1 Resit Rasmi adalah Akuan Penerimaan Wang dan hendaklah dikeluarkan pada masa urusan dibuat (AP 60).
- 3.3.2 Resit Rasmi dikeluarkan kepada Pelanggan sebagai Akuan Penerimaan Wang.
- 3.3.3 Resit Rasmi sama ada Kew.38/ Kew.38E hendaklah diserahkan kepada pelanggan bersama slip jualan.
- 3.3.4 Bagi setiap transaksi terimaan yang berjaya, slip jualan dan Resit Rasmi Kerajaan hendaklah dikeluarkan sebagai pengesahan transaksi terimaan dan diserahkan kepada pelanggan. Format Resit Rasmi yang dijana daripada sistem agensi perlu mendapat kelulusan daripada Perbendaharaan.
- 3.3.5 Resit Rasmi perlu mempunyai butiran seperti nombor slip jualan, jenis kad dan nombor kad, kod pengelasan dan perihal bayaran.
- 3.3.6 Resit Rasmi perlu dicatatkan dengan amaun kasar terimaan daripada pelanggan.
- 3.3.7 Resit Rasmi Kew.38E asal dicetak **SEKALI** sahaja.

- 3.3.8 Resit Rasmi salinan disimpan dalam bentuk *softcopy*.
- 3.3.9 Pelulus (PTJ/PP) hendaklah memastikan semua Resit Rasmi Kew. 38E yang dijana oleh Penyedia pada hari tersebut telah dibuat serahan.

3.4 Laporan dan Rekod Urus niaga

3.4.1 Pada akhir urus niaga harian, Agensi Kementerian/Jabatan hendaklah melaksanakan *Settlement Function* dan mencetak Laporan Jurnal Urus niaga Harian (LJUH). Proses ini hendaklah dilaksanakan untuk menyalurkan maklumat transaksi terimaan harian kepada AB bagi tujuan:

- (1) Pengesahan dan bukti transaksi terimaan melalui kad elektronik; dan
- (2) Pengesahan jumlah wang yang perlu dibayar oleh AB kepada Kerajaan.

3.4.2 Sistem Terimaan Agensi Kerajaan hendaklah menjana Laporan Terimaan Harian (LTH) yang mengandungi maklumat seperti berikut:

- (1) Nombor dan tarikh Resit Rasmi;
- (2) Amaun terimaan direkodkan mengikut mod terimaan (Kad debit, kad kredit, Kad Caj AMEX);
- (3) Jumlah kecil dan jumlah keseluruhan terimaan bagi setiap mod terimaan;
- (4) Amaun kasar dan amaun caj perkhidmatan; dan
- (5) Kod hasil dan jumlah amaun terimaan mengikut kod akaun hasil.

Contoh format Laporan Terimaan Harian (LTH) adalah seperti di **Lampiran C(b)**.

3.4.3 Semakan hendaklah dibuat di antara Laporan Jurnal Urus niaga Harian (LJUH) dengan jumlah resit/ Laporan Terimaan Harian (LTH) bagi mengesahkan transaksi terimaan.

3.4.4 Agensi Kementerian/Jabatan hendaklah memastikan laporan berikut boleh diakses melalui Portal Bank:

- (1) Laporan Urus niaga Harian (LUH)
Menyenaraikan transaksi terimaan secara terperinci bagi sesuatu tempoh.

- (2) Penyata Bank Harian (PBH)
Menyenaraikan transaksi terimaan yang dikreditkan ke akaun bank mengikut *settlement function* dan juga transaksi pindahan wang yang didebitkan dari akaun bank.

3.4.5 PTJ/PP hendaklah mencetak Laporan Urus niaga Harian (LUH) dan Penyata Bank Harian (PBH)/ Laporan Ringkasan Pindahan Wang pada hari bekerja berikutnya dan membuat semakan dengan Laporan Terimaan Harian (LTH) dan Notifikasi Pindahan Wang (NPW) bagi memastikan ketepatan urus niaga.

3.5 Penyata Pemungut

3.5.1 Penyata Pemungut adalah Slip Bayar Masuk Bank. Penyata Pemungut disediakan mengikut jenis mod terimaan.

3.5.2 PTJ/PP hendaklah menyediakan Penyata Pemungut Jenis D – Diperakaunkan bagi terimaan secara e-Pembayaran yang diakaunkan terus ke dalam akaun bank, PTJ/PP hendaklah menyemak dan memastikan maklumat Penyata Pemungut yang dijana adalah betul:

- (1) Jumlah yang dibayar masuk ke bank;
- (2) Tempoh pungutan;
- (3) Kod Akaun - A0122101 Wang Tunai Belum Dibankkan; dan
- (4) Tarikh diterima oleh bank.

3.5.3 Amaun kasar terimaan hendaklah diakaunkan sebagai terimaan Kerajaan.

3.5.4 Penyata Pemungut hendaklah disediakan dengan segera selepas pindahan wang ke Akaun Terimaan Utama Pejabat Perakaunan dilaksanakan oleh AB/ Ejen Pemungut Kerajaan.

3.5.5 Agensi Kerajaan hendaklah menyediakan Penyata Pemungut Online berdasarkan amaun pindahan di Laporan Terimaan Harian (LTH)/ Laporan Urus niaga Harian (LUH) dan Notifikasi Pindahan Wang (NPW)/ Penyata Bank Harian (PBH)/ Laporan Ringkasan Pindahan Wang yang diklasifikasikan mengikut kod hasil.

3.5.6 Maklumat Resit Rasmi boleh dikemas kini dengan memasukkan jumlah terimaan harian secara sekaligus (*lump sum*):

- (1) Laporan Terimaan Harian (LTH) dan Notifikasi Pindahan Wang (NPW)/ Penyata Bank Harian (PBH) hendaklah disertakan sebagai dokumen sokongan kepada Penyata Pemungut bagi Pekeliling Perbendaharaan PS 2.1 Terimaan Hasil Kerajaan Elektronik di Terminal *Point-Of-Sale*, dan PS 2.2 Terimaan Kerajaan Secara Elektronik Melalui Portal Kementerian atau Jabatan; manakala

**LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN
MELALUI KAEDAH e-PEMBAYARAN**

- (2) Laporan Urus niaga Harian (LUH) dan Notifikasi Pindahan Wang (NPW)/ Laporan Ringkasan Pindahan Wang hendaklah disertakan sebagai dokumen sokongan kepada Penyata Pemungut bagi Pekeliling Perbendaharaan PS 2.3 Terimaan Kerajaan Secara Elektronik Melalui Perbankan Internet Dan Perbankan Mudah Alih, dan PS 2.4 Pungutan Hasil dan Terimaan Bukan Hasil Melalui Rangkaian Pejabat Pos Dan *PosOnline*.

- 3.5.7 Penyata Pemungut perlu menunjukkan amaun kasar terimaan.
- 3.5.8 Nombor ID Korporat Terimaan yang dinyatakan di Notifikasi Pindahan Wang (NPW)/ Penyata Bank Harian (PBH)/ Laporan Ringkasan Pindahan Wang perlu dikemas kini di ruangan nombor slip bank di Penyata Pemungut.
- 3.5.9 Pegawai Peraku I dan II hendaklah memastikan maklumat pada Penyata Pemungut adalah lengkap dan betul.
- 3.5.10 PTJ/PP hendaklah menyemak nombor Resit Perbendaharaan di Laporan Buku Tunai Cerakinan. Nombor tersebut dijana setelah pegawai membuat Peraku II Penyata Pemungut.
- 3.5.11 Contoh perekodan Penyata Pemungut adalah seperti di **Lampiran C(c)**.

3.6 Penyelenggaraan Buku Tunai

- 3.6.1 Semua transaksi terimaan hendaklah direkodkan di dalam Laporan Buku Tunai Cerakinan atau Buku Tunai Cerakinan (Kew. 248)/ Buku Tunai Serahan (Kew. 249).
- 3.6.2 Pegawai yang merekod Buku Tunai dan pegawai yang menerima pungutan hendaklah orang yang berbeza kecuali dalam keadaan seperti berikut:
- (1) Tiada pegawai lain dengan kebenaran khusus daripada Akauntan Negara Malaysia; atau
 - (2) Sistem bermesin atau elektronik yang boleh menjanakan buku atau daftar tunai (AP 73).
- 3.6.3 Setiap Resit Rasmi hendaklah direkodkan di dalam Laporan Buku Tunai Cerakinan/ Buku Tunai Cerakinan (Kew. 248) pada hari yang sama kecuali :
- (1) Suatu bayaran tetap ada tercetak pada Resit Rasmi/ lesen/ tiket, hendaklah direkod pada hujung hari dan boleh direkod secara berkelompok di Buku Tunai mengikut turutan nombor siri;

- (2) Pungutan melalui Ejen Pemungut Kerajaan;
 - (3) Pungutan luar, dalam keadaan pegawai mesti bekerja seorang diri. Semua kutipan luar hendaklah diperakunkan dengan segera apabila kembali ke pejabat; dan
 - (4) Perkara-perkara lain dengan kelulusan Akauntan Negara Malaysia (AP 72).
- 3.6.4 Resit Rasmi batal hendaklah dicatatkan di Buku Tunai manual kecuali Buku Tunai elektronik di mana senarai resit yang dibatalkan dijana oleh sistem (AP 72A).
- 3.6.5 Amaun setiap kemasukan bank perlu dicatatkan dalam Buku Tunai pada hari yang sama [AP 79(b)].
- 3.6.6 Laporan Buku Tunai Cerakinan dikemas kini setiap hari dengan menunjukkan butiran berikut :
- (1) Tarikh dan amaun pada Resit Rasmi;
 - (2) Caj perkhidmatan; dan
 - (3) Tarikh dan amaun seperti di Penyata Pemungut dan Resit Rasmi Perbendaharaan.

3.7 Semakan dan Laporan

- 3.7.1 PTJ/PP hendaklah membuat semakan di antara Laporan Terimaan Harian (LTH) dengan Laporan Urus niaga Harian (LUH) dan Notifikasi Pindahan Wang (NPW)/ Penyata Bank Harian (PBH). Sebarang perbezaan perlu dimaklumkan kepada AB/ Ejen Pemungut Kerajaan untuk tindakan.
- 3.7.2 PTJ/PP hendaklah memastikan AB/ Ejen Pemungut Kerajaan tidak melaraskan sebarang perbezaan amaun pindahan daripada pungutan harian. Perbezaan amaun hendaklah dituntut atau dibayar secara berasingan.
- 3.7.3 Sekiranya AB/ Ejen Pemungut Kerajaan terlebih membuat pindahan, Arahan Pembayaran pulangan balik hasil hendaklah disediakan oleh PTJ/PP.
- 3.7.4 Sekiranya AB/ Ejen Pemungut Kerajaan terkurang membuat pindahan, AB hendaklah memindahkan kurangan amaun tersebut secara berasingan dan PTJ/PP perlu menyediakan Penyata Pemungut bagi mengakaunkan perbezaan amaun yang diterima.

SPANM BIL. 3/2019

**LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN
MELALUI KAEDAH e-PEMBAYARAN**

- 3.7.5 Sebarang pulangan balik kepada pelanggan hendaklah dilaksanakan oleh PTJ/PP. Pelarasan melalui akaun bank adalah tidak dibenarkan.
- 3.7.6 PTJ/PP perlu menyimpan dengan teratur dan selamat semua laporan dan dokumen untuk tujuan semakan dan pengauditan.
- 3.8 Ketua Jabatan hendaklah memastikan kawalan dalaman mencukupi dan berkesan dalam pengurusan terimaan bagi mengelakkan berlakunya kes penyelewengan dan ketirisan wang awam.

**BORANG PERMOHONAN
AKAUN TERIMAAN KECIL PERBENDAHARAAN (ATKP)**

Tujuan Permohonan: Pembukaan ATKP Penutupan ATKP

1. Nama Kementerian		
2. Nama PTJ		
3. Kod Kumpulan PTJ & PTJ		
4. Nama Pejabat Perakaunan		
5. Tarikh Jangkaan Pelaksanaan		
6. Jenis Saluran Terimaan: (Tandakan (√) pada yang berkenaan)		PA – Terimaan Melalui Portal Agensi
		KA – Kad Elektronik di Kaunter Agensi
		PB – Terimaan Melalui Portal Bank
		Lain-lain:

7. Butiran ATKP:

Bil.	Kod Kumpulan PTJ & PTJ	Saluran Terimaan	Kod Hasil/ Perihal	Nama Pejabat Perakaunan
1.				
Maklumat Cawangan Bank Nama Bank: Alamat Cawangan: Nama Pegawai: No. Tel/No. Faks:				
2.				
Maklumat Cawangan Bank Nama Bank: Alamat Cawangan: Nama Pegawai: No. Tel/No. Faks:				

(Sila gunakan lampiran sekiranya ruang tidak mencukupi)

8. Justifikasi Permohonan:

.....
.....
.....

9. Butiran Pemohon:

_____ Cap Jabatan:
(Tandatangan)

Nama :
Jawatan :
No. Tel :
Emel :
Tarikh :

10. Ulasan Bahagian Akaun

DISOKONG/TIDAK DISOKONG

.....
.....
.....

_____ Cap Jabatan:
(Tandatangan)

Nama :
Jawatan :
No. Tel :
Emel :
Tarikh :

LAMPIRAN C(b): CONTOH FORMAT LAPORAN TERIMAAN HARIAN (LTH)

Laporan Terimaan Harian Dari 3/10/2018 hingga 3/10/2018										
Nama Agensi		:								
Kod Kumpulan PTJ & PTJ		:								
No.	ID Terminal	No. Resit	Kod Hasil	Tarikh Urusniaga	Masa Urusniaga	Jenis Kad		Amaun (RM)	Caj (%)	Jumlah Caj (RM)
1	001	RR 1412857511	H0274202	3/10/2018	09:05:45	Kad Kredit	Visa	300.00	0.9	2.70
2	001	RR 1412857512	H0274202	3/10/2018	09:31:57	Kad Kredit	Visa	300.00	0.9	2.70
3	003	RR 1412857513	H0274201	3/10/2018	10:31:57	Kad Kredit	MasterCard	800.00	0.9	7.20
4	002	RR 1412857514	H0274202	3/10/2018	10:35:45	Kad Debit	MasterCard	300.00	0.5	1.50
5	002	RR 1412857515	H0274201	3/10/2018	11:20:33	Kad Kredit	Visa	800.00	0.9	7.20
6	001	RR 1412857516	H0274201	3/10/2018	11:23:05	Kad Debit	MasterCard	800.00	0.5	4.00
7	002	RR 1412857517	H0274201	3/10/2018	12:05:05	Kad Debit	MasterCard	800.00	0.5	4.00
8	001	RR 1412857518	H0274202	3/10/2018	12:06:23	Kad Debit	Visa	300.00	0.5	1.50
9	003	RR 1412857519	H0274202	3/10/2018	12:10:45	Kad Kredit	Visa	300.00	0.9	2.70
10	003	RR 1412857520	H0274202	3/10/2018	12:25:08	Kad Debit	Visa	300.00	0.5	1.50
Jumlah Amaun (RM)								5,000.00		35.00
Bilangan Transaksi								10		
Ringkasan Transaksi Terimaan Mengikut Terminal										
Bil.	ID Terminal	Bil. Transaksi	Kod Hasil	Tarikh Urusniaga	Masa Urusniaga	Jenis Kad		Akaun Kasar (RM)	Caj (%)	Jumlah Caj (RM)
1	001	2		3/10/2018		Kad Kredit	Visa	600.00	0.9	5.40
2	001	0		3/10/2018		Kad Kredit	MasterCard	-	0.9	-
3	001	1		3/10/2018		Kad Debit	Visa	300.00	0.5	1.50
4	001	1		3/10/2018		Kad Debit	MasterCard	800.00	0.5	4.00
		4				Jumlah Kecil Terminal 001		1,700.00		10.90
1	002	1		3/10/2018		Kad Kredit	Visa	800.00	0.9	7.20
2	002	0		3/10/2018		Kad Kredit	MasterCard	-	0.9	-
3	002	0		3/10/2018		Kad Debit	Visa	-	0.5	-
4	002	2		3/10/2018		Kad Debit	MasterCard	1,100.00	0.5	5.50
		3				Jumlah Kecil Terminal 002		1,900.00		12.70
1	003	1		3/10/2018		Kad Kredit	Visa	300.00	0.9	2.70
2	003	1		3/10/2018		Kad Kredit	MasterCard	800.00	0.9	7.20
3	003	1		3/10/2018		Kad Debit	Visa	300.00	0.5	1.50
4	003	0		3/10/2018		Kad Debit	MasterCard	-	0.5	-
		3				Jumlah Kecil Terminal 003		1,400.00		11.40
		10				Jumlah Besar		5,000.00		35.00
Ringkasan Transaksi Terimaan Mengikut Kod Hasil										
Bil.	ID Terminal	Bil. Transaksi	Kod Hasil	Tarikh Urusniaga	Masa Urusniaga	Jenis Kad		Akaun Kasar (RM)	Caj (%)	Jumlah Caj (RM)
1	-	1	H0274201	3/10/2018		Kad Kredit	Visa	800.00	0.9	7.20
2	-	1	H0274201	3/10/2018		Kad Kredit	MasterCard	800.00	0.9	7.20
3	-	0	H0274201	3/10/2018		Kad Debit	Visa	-	0.5	-
4	-	2	H0274201	3/10/2018		Kad Debit	MasterCard	1,600.00	0.5	8.00
		4	H0274201			Jumlah Kecil Kod H0274201		3,200.00		22.40
1	-	3	H0274202	3/10/2018		Kad Kredit	Visa	900.00	0.9	8.10
2	-	0	H0274202	3/10/2018		Kad Kredit	MasterCard	-	0.9	-
3	-	2	H0274202	3/10/2018		Kad Debit	Visa	600.00	0.5	3.00
4	-	1	H0274202	3/10/2018		Kad Debit	MasterCard	300.00	0.5	1.50
		6	H0274202			Jumlah Kecil Kod H0274202		1,800.00		12.60
		10				Jumlah Besar		5,000.00		35.00

LAMPIRAN C(c): CONTOH PEREKODAN PENYATA PEMUNGUT


1. Berikut adalah transaksi terimaan hasil pada 3 Oktober 2018.

Terima daripada	Mod Terimaan	Amaun (RM)	Caj Perkhidmatan (RM)	Kod Akaun
Individu A	Kad Debit	400.00	400 X 0.5% = 2.00	A0122101
Individu B	Kad Debit	500.00	500 X 0.5% = 2.50	A0122101
	Jumlah	900.00	4.50	

2. AB hendaklah membuat pindahan wang dengan jumlah kasar berjumlah RM900.00 ke Akaun Terimaan Utama Pejabat Perakaunan.
3. AB perlu kemukakan inouis tuntutan secara bulanan bagi caj perkhidmatan berjumlah RM4.50 kepada Pejabat Pemungut untuk pembayaran.
4. Maklumat perakaunan hendaklah dilengkapkan di Penyata Pemungut seperti berikut:-

SLIP BAYAR MASUK BANK			
NAMA BANK	Tarikh: Pej. Perakaunan:	No. Slip Bank:	42270101R1xxx
<input type="checkbox"/> CEK CAWANGAN INI <input type="checkbox"/> CEK CAWANGAN LAIN <input type="checkbox"/> CEK BANK TEMPATAN <input type="checkbox"/> CEK TEMPAT LAIN <input type="checkbox"/> WANG TUNAI	WANG TUNAI		AMAUN (RM)
	RINGGIT MALAYSIA		
	CEK-CEK		AMAUN (RM)
	(BUTIRAN CEK SEPERTI DI SENARAI CEK)		

Nombor ID Korporat Terimaan seperti di Notis Pindahan Wang/ Penyata Bank Harian

NO AKAUN:		NAMA:	
			KERAJAAN MALAYSIA PENYATA PEMUNGUT (Kew.305E - Pind. 1/2018) Muka Surat: /

Tahun Kewangan 2018

Jenis Urusniaga	Pejabat Perakaunan	No. Dokumen	Tarikh Dokumen	Tarikh Dokumen Diterima
DX	XXXX	P2310	04.10.2018	04.10.2018
Kod Pegawai Pengawal Menyedia	XX	Perihal Pegawai Pengawal: KETUA SETIAUSAHA KEMENTERIAN		
Kod Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia	XXXXXXXX	Perihal Kumpulan PTJ: KUMPULAN PTJ KEMENTERIAN Perihal PTJ: BAHAGIAN XXXXX		
Jenis Pungutan	D	Perihal Pungutan: Pungutan yang Diperakaunkan Sahaja		
Tempoh Pungutan				Tarikh Diterima Oleh Bank
Dari:	03.10.2018	Hingga	03.10.2018	04.10.2018

PUNGUTAN DIMASUKIRA KE DALAM AKAUN-AKAUN DI BAWAH												
Kod Dipertanggung												
Bil	Pegawai Pengawal	Kumpulan PTJ/PTJ	Vot/ Dana	Program/ Aktiviti	Projek	Setia	Sub Setia	CP	Kod Akaun	Kod Pembekal	Amaun	
Perihal										(RM)	Sen	
1	XX	XXXXXXXX	G000						A0122101		900	00
Wang Tunai Belum Dibankkan												
JUMLAH											900	00

LAMPIRAN C1: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN HASIL DI KAUNTER TERIMAAN AGENSI
KERAJAAN MELALUI TERMINAL KAD PEMBAYARAN (*POINT-OF-SALE* - POS)



LAMPIRAN C1:
GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN HASIL
DI KAUNTER TERIMAAN AGENSI KERAJAAN
MELALUI TERMINAL KAD PEMBAYARAN *POINT-OF-SALE* (POS)

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2019

LAMPIRAN C1: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN HASIL DI KAUNTER TERIMAAN AGENSI KERAJAAN MELALUI TERMINAL KAD PEMBAYARAN (*POINT-OF-SALE - POS*)

1. PENGENALAN

- 1.1 Garis Panduan ini menerangkan kaedah perakaunan Terimaan Hasil secara e-Pembayaran di Kaunter terimaan Agensi Kerajaan melalui Terminal Kad Pembayaran (*Point-Of-Sale - POS*).
- 1.2 Garis panduan ini dibaca bersama Pekeliling Perbendaharaan PS 2.1 – Terimaan Hasil Kerajaan Secara Elektronik di Terminal *Point-Of-Sale (POS)*.
- 1.3 Terimaan hasil e-Pembayaran di Kaunter Agensi Kerajaan boleh dilaksana dengan menggunakan kad yang dikeluarkan oleh institusi kewangan tempatan seperti berikut:
- 1.3.1 Kad Debit;
 - 1.3.2 Kad Kredit (*MasterCard dan Visa*); dan
 - 1.3.3 Kad Caj *American Express (AMEX)*.

2. KADAR CAJ PERKHIDMATAN

- 2.1 Caj perkhidmatan bagi Terimaan Hasil adalah ditanggung oleh Kerajaan. Kadar caj perkhidmatan yang ditetapkan seperti berikut:

Mod Terimaan	Kadar Caj Perkhidmatan
Kad Debit	Tidak melebihi 0.5% bagi setiap nilai transaksi
Kad Kredit	Tidak melebihi 0.9% bagi setiap nilai transaksi
Kad Caj AMEX	

- 2.2 Tiada caj lain yang boleh dikenakan oleh *Acquiring Bank (AB)* selain daripada caj perkhidmatan yang dibenarkan oleh Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa.

3. PELAKSANAAN

3.1 Permohonan Kelulusan

- 3.1.1 Kementerian/Jabatan hendaklah memohon kelulusan untuk melaksanakan terimaan melalui kaedah e-Pembayaran daripada Akauntan Negara Malaysia dengan mengemukakan kertas permohonan melalui Bahagian Akaun, Kementerian/Jabatan masing-masing selaras dengan SPANM Garis Panduan Permohonan Pembangunan Sistem Perakaunan Kewangan Agensi Kerajaan bagi Kementerian/Jabatan.
- 3.1.2 Permohonan yang telah diluluskan hendaklah dimaklumkan kepada JANM Negeri/ Cawangan yang terlibat.

LAMPIRAN C1: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN HASIL DI KAUNTER TERIMAAN AGENSI KERAJAAN MELALUI TERMINAL KAD PEMBAYARAN (*POINT-OF-SALE* - POS)**3.1.3 Syarat pelantikan AB**

- (1) Kementerian/Jabatan perlu melantik satu bank bagi urusan terimaan hasil Kerajaan.
- (2) Urusan Terimaan Hasil boleh dikendalikan melalui mana-mana bank yang:
 - (i) Dilesenkan di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan 2013 dan Akta Perkhidmatan Kewangan Islam 2013;
 - (ii) Mempunyai Ibu Pejabat atau tempat perniagaan utamanya di Malaysia; dan
 - (iii) Di bawah kawalan tempatan.

3.2 Pelantikan *Acquiring Bank* (AB)

- 3.2.1 Kementerian/Jabatan hendaklah melantik AB yang telah diluluskan bagi penggunaan Kad Debit, Kad Kredit dan Kad Caj *American Express* (AMEX) di kaunter PTJ/PP.
- 3.2.2 Kementerian/Jabatan hendaklah membincangkan kadar caj perkhidmatan yang paling minimum dan menguntungkan Kerajaan bersama Bank yang dilantik.
- 3.2.3 Selain daripada caj perkhidmatan, tiada caj lain boleh dikenakan oleh Bank.
- 3.2.4 Kementerian/Jabatan hendaklah memeterai perjanjian dengan AB yang dilantik bagi terimaan yang dilaksanakan melalui e-Pembayaran. Format perjanjian adalah tertakluk mengikut jenis saluran terimaan selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan PS 2.1 Terimaan Hasil Kerajaan Secara Elektronik di *Terminal Point-Of-Sale*.

3.3 Syarat Pemindahan Wang

- 3.3.1 Agensi Kerajaan perlu mendapat kelulusan daripada Akauntan Negara Malaysia atau Bendahari Negeri (yang mana berkenaan) untuk membuka Akaun Terimaan Kecil Perbendaharaan (ATKP) di AB yang dilantik dengan mengemukakan surat rasmi beserta maklumat pelaksanaan mengikut format surat seperti di **Lampiran C(a)**. Kelulusan akan disertakan dengan pewujudan nombor ID Korporat Terimaan sebagai rujukan terimaan.

LAMPIRAN C1: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN HASIL DI KAUNTER TERIMAAN AGENSI KERAJAAN MELALUI TERMINAL KAD PEMBAYARAN (POINT-OF-SALE - POS)

3.3.2 Pemindahan Wang

- (1) Bank yang dilantik hendaklah menyerahkan amaun kasar yang dipungut kepada Kementerian/Jabatan tanpa menolak apa-apa caj perkhidmatan yang dikenakan.
- (2) Kementerian/Jabatan adalah bertanggungjawab memastikan AB yang dilantik memindahkan terimaan yang dipungut kepada Akaun Terimaan Utama AO dalam tempoh satu (1) hari bekerja selepas hari transaksi (T+1) seperti berikut:

Tempoh Pindahan Wang (T+1)	Akaun
Sebelum jam 11.00 pagi	Akaun Terimaan Kecil Perbendaharaan (ATKP)
Sebelum jam 4.00 petang	Akaun Terimaan Utama AO

3.3.3 Penggunaan ID Korporat Terimaan

- (1) JANM akan mewujudkan nombor ID Korporat Terimaan apabila permohonan pembukaan ATKP diluluskan.
- (2) Struktur nombor ID Korporat Terimaan adalah 13 digit seperti berikut:

$$\underbrace{\text{Kod Kumpulan PTJ}}_{2 \text{ aksara}} + \underbrace{\text{Kod PTJ}}_{6 \text{ aksara}} + \underbrace{\text{ID Bank}}_{1 \text{ aksara}} + \underbrace{\text{ID Saluran Terimaan}}_{1 \text{ aksara}} + \underbrace{\text{Nombor Unik Oleh Bank}}_{3 \text{ aksara}}$$

- (3) Penyedia perlu memastikan ruangan nombor slip bank Penyata Pemungut dikemas kini mengikut nombor ID Korporat Terimaan sebelum mengemukakan kepada pegawai Peraku I.
- (4) Kementerian/Jabatan hendaklah memastikan nombor ID Korporat Terimaan dinyatakan pada transaksi dan dokumen seperti berikut:
 - (i) Pindahan wang oleh AB;
 - (ii) Penyata Bank Harian; dan
 - (iii) Penyata Pemungut.
- (5) PTJ/PP hendaklah memastikan AB menghantar Notifikasi Pindahan Wang (NPW) kepada PTJ/PP dan AO bagi memaklumkan amaun yang dipindahkan ke Akaun Terimaan Utama AO.

LAMPIRAN C1: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN HASIL DI KAUNTER TERIMAAN AGENSI KERAJAAN MELALUI TERMINAL KAD PEMBAYARAN (*POINT-OF-SALE* - POS)

3.4 Bayaran Caj Perkhidmatan

- 3.4.1 Tiada caj lain yang boleh dikenakan oleh AB selain daripada caj perkhidmatan yang dibenarkan oleh Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa.
- 3.4.2 Kementerian/Jabatan hendaklah menyediakan peruntukan bagi menanggung caj perkhidmatan yang dikenakan oleh Bank yang dilantik.
- 3.4.3 PTJ/PP hendaklah menyelenggara daftar/ laporan/ Buku Tunai yang menunjukkan amaun caj perkhidmatan yang perlu dibayar secara harian dan bulanan. Daftar/ laporan/ Buku Tunai akan digunakan sebagai semakan kepada invois tuntutan dan maklumat transaksi terperinci yang dikemukakan oleh Bank.
- 3.4.4 Bank hendaklah mengemukakan invois tuntutan asal beserta maklumat transaksi terperinci lengkap kepada PTJ/PP secara bulanan untuk bayaran caj perkhidmatan selewat-lewatnya pada **10 haribulan bulan berikutnya**.
- 3.4.5 Pemakluman jumlah amaun caj perkhidmatan bersama amaun pindahan secara harian oleh Bank kepada PTJ/PP adalah digalakkan bagi memastikan PTJ/PP boleh menyemak dan menyelenggara rekod secara harian. Proses ini juga akan mempercepatkan proses semakan secara bulanan. Sebarang perbezaan rekod antara PTJ/PP dan Bank hendaklah disiasat dan diselesaikan segera.
- 3.4.6 PTJ/PP bertanggungjawab memastikan invois tuntutan dibayar dengan segera tidak lewat dari **14 hari** dari tarikh ianya diterima dengan lengkap dan sempurna.
- 3.4.7 Arahan Pembayaran tuntutan caj perkhidmatan hendaklah di caj kepada kod akaun berikut:

Kod Akaun	Perihal
B0229135	Bayaran Komisen Bank Bagi Pungutan Hasil e-Pembayaran

3.5 Perkakasan dan Perisian

- 3.5.1 Kementerian/Jabatan hendaklah memastikan bank menyediakan kemudahan perkakasan, perisian, perkhidmatan pemasangan dan penyelenggaraan perkakasan yang berkaitan termasuk ID Pengguna kepada Kementerian/Jabatan tanpa sebarang caj.
- 3.5.2 Kos pemasangan talian dan bil telefon akan ditanggung oleh Kementerian /Jabatan.

LAMPIRAN C1: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN HASIL DI KAUNTER TERIMAAN AGENSI KERAJAAN MELALUI TERMINAL KAD PEMBAYARAN (POINT-OF-SALE - POS)

3.5.3 Kementerian/Jabatan hendaklah memohon capaian ke Portal Bank daripada AB bagi tujuan mendapatkan capaian laporan transaksi harian untuk semakan.

4. TATACARA TERIMAAN

4.1 Pengeluaran Resit Rasmi

4.1.1 Resit Rasmi adalah akuan penerimaan wang dan hendaklah dikeluarkan pada masa urusan dibuat (AP 60).

4.1.2 Bagi setiap transaksi terimaan yang berjaya, slip jualan dan Resit Rasmi hendaklah dikeluarkan sebagai pengesahan transaksi terimaan dan diserahkan kepada Pelanggan.

4.1.3 Format Resit Rasmi yang dijana daripada Sistem Terimaan Agensi perlu mendapat kelulusan daripada Perbendaharaan.

4.1.4 Jenis Resit Rasmi

Sistem	Jenis Resit Rasmi	Pejabat Pemungut
iGFMAS	Kew. 38E	(1) Pejabat Pemungut Elektronik (2) Rujuk MPK-AR 05: Terimaan Kaunter
E-Resit	Kew. 38E	(1) Pungutan Luar (2) Pejabat Pemungut Manual (3) Rujuk MPK-AR 06: Terimaan E-Resit iGFMAS <i>Offline</i> (Pegawai Penyedia Resit Rasmi mestilah pegawai yang sama memuat naik Resit Rasmi dari E-Resit ke iGFMAS)
Manual	Kew. 38	Pejabat Pemungut Elektronik/ <i>Offline</i> / Manual
Sistem Terimaan Agensi	Resit Rasmi elektronik (format diluluskan oleh Kementerian Kewangan)	Pejabat Pemungut sistem terimaan agensi berkaitan

LAMPIRAN C1: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN HASIL DI KAUNTER TERIMAAN AGENSI KERAJAAN MELALUI TERMINAL KAD PEMBAYARAN (*POINT-OF-SALE - POS*)

- 4.1.5 Resit Rasmi Kew.38E/ Kew.38 perlu diserahkan kepada pelanggan bersama slip jualan mempunyai butiran seperti berikut:
- (1) Kod Kumpulan PTJ & PTJ;
 - (2) Nama pembayar;
 - (3) Nombor invois (jika berkaitan);
 - (4) Kod Carta Akaun Akruan;
 - (5) Mod Terimaan (nombor rujukan)
 - (6) Perihal bayaran;
 - (7) Amaun (Angka dan Perkataan);
 - (8) Tarikh; dan
 - (9) ID Juruwang/Cap Nama dan Tandatangan
- 4.1.6 Bagi terimaan melalui e-Pembayaran, pastikan Resit Rasmi dicatatkan dengan amaun kasar yang diterima daripada pembayar.
- 4.1.7 Terimaan yang menggunakan Resit Rasmi Kew.38 hendaklah ditulis dengan berkarbon dua (2) belah muka oleh pegawai yang menerima wang dan ditandatangani oleh seorang pegawai lain **kecuali**:
- (1) Resit Rasmi dijana oleh sistem berkomputer;
 - (2) Bayaran tetap tercetak pada Resit Rasmi/ lesen/ tiket;
 - (3) Pungutan luar dalam keadaan pegawai mesti bekerja seorang diri; atau
 - (4) Kebenaran khusus diberi atas sebab tiada pegawai lain di pejabat [AP 70(a)].
- 4.1.8 Pegawai dilarang meminda Resit Rasmi (Kew.38) dan ia hanya boleh dibatalkan oleh pegawai yang diberi Penetapan Kuasa Dan Tugas dan Kebenaran Khusus secara bertulis. Resit Rasmi asal yang dibatalkan hendaklah ditandakan sebagai '**BATAL**' dan salinannya perlu dikemukakan kepada Bahagian Akaun Kementerian untuk diaudit.
- 4.1.9 Dalam persekitaran elektronik, pembatalan Resit Rasmi Kew. 38E asal hendaklah dibuat melalui Baucar Jurnal. Agensi Kerajaan yang mempunyai

LAMPIRAN C1: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN HASIL DI KAUNTER TERIMAAN AGENSI KERAJAAN MELALUI TERMINAL KAD PEMBAYARAN (*POINT-OF-SALE* - POS)

Sistem Terimaan sendiri hendaklah mematuhi prosedur pembatalan Resit Rasmi yang ditetapkan. Rujuk MPK-AR 08.

- 4.1.10 Dalam persekitaran elektronik, bagi pembatalan Resit Rasmi asal. Resit Rasmi (Kew.38E) Asal dan Laporan Resit Batal perlu dikemukakan kepada Bahagian Akaun Kementerian untuk diaudit. [AP 62(a) dan (b)].
- 4.1.11 Bagi Pejabat Pemungut yang menggunakan sistem terimaan berkomputer:
- (1) sekiranya Resit Rasmi asal tidak dapat dikeluarkan atas sebab-sebab teknikal, Resit Rasmi salinan hendaklah dicap **ASAL** dan diperaku sah oleh Ketua Jabatan atau pegawai yang diwakilkan kewajipan.
 - (2) Resit Rasmi salinan tidak perlu dicetak oleh Pejabat Pemungut dan hanya disimpan secara elektronik (*softcopy*);
 - (3) Data *softcopy* butiran terimaan hendaklah disimpan dalam format/bentuk yang bersesuaian dan tidak boleh diceroboh atau dipinda serta boleh diakses semula jika perlu.

4.2 Laporan/ Rekod Urus niaga

- 4.2.1 Pada akhir urus niaga harian, Agensi Kerajaan hendaklah melaksanakan *Settlement Function* dan mencetak Laporan Jurnal Urus niaga Harian (LJUJH). Proses ini hendaklah dilaksanakan untuk menyalurkan maklumat transaksi terimaan harian kepada AB bagi tujuan:
- (1) Pengesahan dan bukti transaksi terimaan melalui kad elektronik; dan
 - (2) Pengesahan jumlah wang yang perlu dibayar oleh AB kepada Kerajaan.
- 4.2.2 Sistem Agensi Kerajaan hendaklah menjana Laporan Terimaan Harian (LTH) yang mengandungi maklumat seperti berikut:
- (1) Nombor dan tarikh Resit Rasmi;
 - (2) Amaun terimaan direkodkan mengikut cara bayaran (Kad debit, kad kredit, Kad Caj AMEX);
 - (3) Jumlah kecil dan jumlah keseluruhan terimaan bagi setiap cara bayaran;
 - (4) Amaun kasar dan amaun caj perkhidmatan; dan
 - (5) Kod hasil dan jumlah amaun terimaan mengikut kod akaun hasil.

LAMPIRAN C1: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN HASIL DI KAUNTER TERIMAAN AGENSI KERAJAAN MELALUI TERMINAL KAD PEMBAYARAN (*POINT-OF-SALE* - POS)

4.2.3 Semakan hendaklah dibuat di antara Laporan Jurnal Urus niaga Harian (LJUJH) dengan jumlah Resit Rasmi/ Laporan Terimaan Harian (LTH) bagi mengesahkan transaksi terimaan.

4.2.4 PTJ/PP hendaklah memastikan laporan berikut boleh diakses melalui Portal Bank:

(1) Laporan Urus niaga Harian (LUH)

Menyenaraikan transaksi terimaan secara terperinci bagi sesuatu tempoh.

(2) Penyata Bank Harian (PBH)

Menyenaraikan transaksi terimaan yang dikreditkan ke akaun bank mengikut *settlement function* dan juga transaksi pindahan wang yang didebitkan dari akaun bank.

(3) Agensi Kerajaan hendaklah mencetak Laporan Urus niaga Harian (LUH) dan Penyata Bank Harian (PBH)/ Notifikasi Pindahan Wang (NPW) pada hari bekerja berikutnya dan membuat semakan dengan Laporan Terimaan Harian (LTH) dan bagi memastikan ketepatan urus niaga.

4.3 **Penyata Pemungut**

4.3.1 Penyata Pemungut hendaklah disediakan mengikut jenis mod terimaan.

4.3.2 PTJ/PP hendaklah menyediakan Penyata Pemungut Jenis D – Diperakaunkan bagi terimaan secara e-Pembayaran yang diakaunkan terus ke dalam akaun bank, PTJ/PP hendaklah menyemak dan memastikan maklumat Penyata Pemungut yang dijana adalah betul:

(1) Jumlah yang dibayar masuk ke bank;

(2) Tempoh pungutan;

(3) Kod Akaun - A0122101 Wang Tunai Belum Dibankkan; dan

(4) Tarikh diterima oleh bank.

4.3.3 Amaun kasar terimaan hendaklah diakaunkan sebagai terimaan Kerajaan.

4.3.4 Penyata Pemungut hendaklah disediakan dengan segera selepas pindahan wang ke Akaun Terimaan Utama AO dilaksanakan oleh AB.

LAMPIRAN C1: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN HASIL DI KAUNTER TERIMAAN AGENSI KERAJAAN MELALUI TERMINAL KAD PEMBAYARAN (POINT-OF-SALE - POS)

- 4.3.5 Agensi Kerajaan hendaklah menyediakan Penyata Pemungut Online berdasarkan amaun pindahan di Laporan Urus niaga Harian (LUH) dan Notifikasi Pindahan Wang (NPW)/ Penyata Bank Harian (PBH) yang diklasifikasikan mengikut kod hasil.
- 4.3.6 Maklumat Resit Rasmi boleh dikemas kini dengan memasukkan jumlah terimaan harian secara sekaligus (*lump sum*). Laporan Terimaan Harian (LTH) dan Notifikasi Pindahan Wang (NPW)/ Penyata Bank Harian (PBH) hendaklah disertakan sebagai dokumen sokongan kepada Penyata Pemungut.
- 4.3.7 Penyata Pemungut perlu menunjukkan amaun kasar terimaan.
- 4.3.8 Nombor ID Korporat Terimaan yang dinyatakan di Notifikasi Pindahan Wang (NPW)/ Penyata Bank Harian (PBH) perlu dikemas kini di ruangan nombor slip bank di Penyata Pemungut.
- 4.3.9 Pegawai Peraku I dan II hendaklah memastikan maklumat pada Penyata Pemungut adalah lengkap dan betul.
- 4.3.10 PTJ/PP hendaklah menyemak nombor Resit Perbendaharaan di Laporan Buku Tunai Cerakinan. Nombor tersebut dijana setelah pegawai membuat Peraku II Penyata Pemungut.

4.4 Penyelenggaraan Buku Tunai

- 4.4.1 Semua transaksi terimaan hendaklah direkodkan di dalam Laporan Buku Tunai Cerakinan atau Buku Tunai Cerakinan (Kew. 248)/ Buku Tunai Serahan (Kew. 249).
- 4.4.2 Laporan Buku Tunai Cerakinan dikemas kini setiap hari dengan menunjukkan butiran berikut :
 - (1) Tarikh dan amaun pada Resit Rasmi;
 - (2) Caj perkhidmatan; dan
 - (3) Tarikh dan amaun seperti di Penyata Pemungut dan Resit Rasmi Perbendaharaan.

4.5 Semakan dan Laporan

- 4.5.1 PTJ/PP hendaklah membuat semakan di antara Laporan Terimaan Harian (LTH) dengan Laporan Urus niaga Harian (LUH) dan Notis Pindahan Wang (NPW)/ Penyata Bank Harian (PBH). Sebarang perbezaan perlu dimaklumkan kepada AB untuk tindakan.

LAMPIRAN C1: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN HASIL DI KAUNTER TERIMAAN AGENSI KERAJAAN MELALUI TERMINAL KAD PEMBAYARAN (*POINT-OF-SALE* - POS)

- 4.5.2 PTJ/PP hendaklah memastikan AB tidak melaraskan sebarang perbezaan amaun pindahan daripada pungutan harian. Perbezaan amaun hendaklah dituntut atau dibayar secara berasingan.
 - 4.5.3 Sekiranya AB terlebih membuat pindahan, Arahan Pembayaran pulangan balik hasil hendaklah disediakan oleh PTJ/PP.
 - 4.5.4 Sekiranya AB terkurang membuat pindahan, AB hendaklah memindahkan kekurangan amaun tersebut secara berasingan dan PTJ/PP perlu menyediakan Penyata Pemungut bagi mengakaunkan perbezaan amaun yang diterima.
 - 4.5.5 Sebarang pulangan balik kepada pelanggan hendaklah dilaksanakan oleh PTJ/PP. Pelarasan melalui akaun bank adalah tidak dibenarkan.
 - 4.5.6 PTJ/PP perlu menyimpan dengan teratur dan selamat semua laporan dan dokumen untuk tujuan semakan dan pengauditan.
- 4.6 Ketua Jabatan hendaklah memastikan kawalan dalaman mencukupi dan berkesan dalam pengurusan terimaan bagi mengelakkan berlakunya kes penyelewengan dan ketirisan wang awam.



LAMPIRAN C2:
GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN KERAJAAN DI PORTAL
KEMENTERIAN/ JABATAN

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2019

1. PENGENALAN

- 1.1 Garis panduan ini menerangkan kaedah perakaunan terimaan secara e-Pembayaran melalui Portal Kementerian/Jabatan.
- 1.2 Garis panduan ini dibaca bersama Pekeliling Perbendaharaan PS 2.2 – Terimaan Kerajaan Secara Elektronik Melalui Portal Kementerian atau Jabatan.
- 1.3 Terimaan melalui Portal Kementerian /Jabatan boleh dilaksanakan seperti berikut:

Bil.	Jenis Terimaan	Saluran
1.	Terimaan Hasil	(i) Pindahan Dana dari akaun bank pembayar (<i>Electronic Fund Transfer – EFT</i>)/ <i>direct debit</i> (ii) Kad Kredit (iii) Kad Caj <i>American Express</i> (AMEX)
2.	Terimaan Bukan Hasil	Pindahan Dana dari akaun bank pembayar (<i>Electronic Fund Transfer – EFT</i>)/ <i>direct debit</i>

- 1.4 Pelaksanaan transaksi melalui Portal Kementerian/Jabatan hendaklah melalui *Financial Process Exchange* (FPX) sebagai *Payment Gateway*.
- 1.5 Kementerian/Jabatan perlu merujuk kepada Unit Pemodenan Tadbiran Dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU) sekiranya hendak melaksanakan terimaan melalui Portal Perkhidmatan Awam.

2. KADAR CAJ PERKHIDMATAN

- 2.1 Kadar caj perkhidmatan untuk terimaan hasil akan ditanggung oleh Kerajaan.
- 2.2 Caj untuk Terimaan Bukan Hasil seperti pembayaran balik pinjaman perlu ditanggung oleh pembayar.

Mod Terimaan		Caj Perkhidmatan
EFT/ Direct Debit	<i>Customer to Government</i> (C2G)	Tidak melebihi RM0.50 bagi setiap transaksi
	<i>Business to Government</i> (B2G)	Tidak melebihi RM1.00 bagi setiap transaksi
Kad Kredit		Tidak melebihi 1.0 % atas nilai transaksi
Kad Caj <i>American Express</i> (AMEX)		

- 2.3 Tiada caj lain yang boleh dikenakan oleh AB selain daripada caj perkhidmatan yang dibenarkan oleh Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa.

3. PELAKSANAAN

3.1 Permohonan Kelulusan

3.1.1 Kementerian/Jabatan hendaklah memohon kelulusan untuk melaksanakan terimaan melalui kaedah e-Pembayaran daripada Akauntan Negara Malaysia dengan mengemukakan kertas permohonan melalui Bahagian Akaun, Kementerian/Jabatan masing-masing selaras dengan SPANM Garis Panduan Permohonan Pembangunan Sistem Perakaunan Kewangan Agensi Kerajaan bagi Kementerian/Jabatan.

3.1.2 Permohonan yang telah diluluskan hendaklah dimaklumkan kepada JANM Negeri/Cawangan yang terlibat.

3.1.3 Syarat pelantikan Bank

- (1) Kementerian/Jabatan perlu melantik satu bank bagi urusan terimaan hasil Kerajaan dan bertindak sebagai *Payment Gateway Provider*.
- (2) Pelantikan bank boleh dibuat kepada mana-mana bank yang:
 - (i) Dilesenkan di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan 2013 dan Akta Perkhidmatan Kewangan Islam 2013;
 - (ii) Mempunyai Ibu Pejabat atau tempat perniagaan utamanya di Malaysia; dan
 - (iii) Di bawah kawalan tempatan.

3.2 Pelantikan *Acquiring Bank* (AB)

3.2.1 Kementerian/Jabatan hendaklah melantik *Acquiring Bank* (AB) yang telah diluluskan sebagai *Payment Gateway Provider* (FPX) yang menyediakan perkhidmatan e-Pembayaran berikut:

- (1) Pindahan dana daripada akaun bank pembayar (EFT)/ *direct debit*;
- (2) Kad kredit; dan
- (3) Kad Caj *American Express* (AMEX).

3.2.2 Kementerian/Jabatan hendaklah membincangkan kadar caj perkhidmatan yang paling minimum dan menguntungkan Kerajaan bersama Bank yang dilantik.

- 3.2.3 Selain daripada caj perkhidmatan, tiada caj lain boleh dikenakan oleh AB.
- 3.2.4 Kementerian/Jabatan hendaklah memeterai perjanjian dengan AB yang dilantik bagi terimaan yang dilaksanakan melalui e-Pembayaran. Format perjanjian adalah tertakluk mengikut jenis saluran terimaan selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan PS 2.2 Terimaan Kerajaan Secara Elektronik Melalui Portal Kementerian atau Jabatan.

3.3 Syarat Pemindahan Wang

3.3.1 Agensi Kerajaan perlu mendapat kelulusan daripada Akauntan Negara Malaysia atau Bendahari Negeri (yang mana berkenaan) untuk membuka Akaun Terimaan Kecil Perbendaharaan (ATKP) di AB yang dilantik dengan mengemukakan surat rasmi beserta maklumat pelaksanaan mengikut format surat seperti di **Lampiran C(a)**. Kelulusan akan disertakan dengan pewujudan nombor ID Korporat Terimaan sebagai rujukan terimaan.

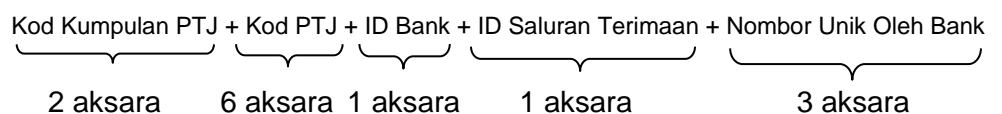
3.3.2 Pemindahan Wang

- (1) Bank yang dilantik hendaklah menyerahkan amaun kasar yang dipungut kepada Kementerian/Jabatan tanpa menolak apa-apa caj perkhidmatan yang dikenakan.
- (2) Kementerian/Jabatan adalah bertanggungjawab memastikan AB yang dilantik memindahkan terimaan yang dipungut kepada Akaun Terimaan Utama AO dalam tempoh satu (1) hari bekerja selepas hari transaksi (T+1) seperti berikut:

Tempoh Pindahan Wang (T+1)	Akaun
Sebelum jam 11.00 pagi	Akaun Terimaan Kecil Perbendaharaan (ATKP)
Sebelum jam 4.00 petang	Akaun Terimaan Utama AO

3.3.3 Penggunaan ID Korporat Terimaan

- (1) JANM akan mewujudkan nombor ID Korporat Terimaan apabila permohonan pembukaan ATKP diluluskan.
- (2) Struktur nombor ID Korporat Terimaan adalah 13 digit seperti berikut:



- (3) Penyedia Penyata Pemugut perlu memastikan ruangan nombor slip bank Penyata Pemungut dikemas kini mengikut nombor ID Korporat Terimaan sebelum mengemukakan kepada pegawai Peraku I.
- (4) Kementerian/Jabatan hendaklah memastikan nombor ID Korporat Terimaan dinyatakan pada transaksi dan dokumen seperti berikut:
 - (i) Pindahan wang oleh AB;
 - (ii) Penyata Bank Harian; dan
 - (iii) Penyata Pemungut.
- (5) PTJ/PP hendaklah memastikan AB menghantar Notifikasi Pindahan Wang (NPW) kepada PTJ/PP dan AO bagi memaklumkan amaun yang dipindahkan ke Akaun Terimaan Utama AO.

3.4 Bayaran Caj perkhidmatan

- 3.4.1 Tiada caj lain yang boleh dikenakan oleh AB selain daripada caj perkhidmatan yang dibenarkan oleh Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa.
- 3.4.2 Kementerian/Jabatan hendaklah menyediakan peruntukan bagi menanggung caj perkhidmatan yang dikenakan oleh Bank yang dilantik.
- 3.4.3 PTJ/PP hendaklah menyelenggara daftar/ laporan/ Buku Tunai yang menunjukkan amaun caj perkhidmatan yang perlu dibayar secara harian dan bulanan. Daftar/ laporan/ Buku Tunai akan digunakan sebagai semakan kepada invois tuntutan dan maklumat transaksi terperinci yang dikemukakan oleh Bank.
 - (1) Bank hendaklah mengemukakan invois tuntutan asal beserta maklumat transaksi terperinci lengkap kepada PTJ/PP secara bulanan untuk bayaran caj perkhidmatan selewat-lewatnya pada **10 haribulan bulan berikutnya**.
 - (2) Pemakluman jumlah amaun caj perkhidmatan bersama amaun pindahan secara harian oleh Bank kepada PTJ/PP adalah digalakkan bagi memastikan PTJ/PP boleh menyemak dan menyelenggara rekod secara harian. Proses ini juga akan mempercepatkan proses semakan secara bulanan. Sebarang perbezaan rekod antara PTJ/PP dan Bank hendaklah disiasat dan diselesaikan segera.
 - (3) PTJ/PP bertanggungjawab memastikan invois tuntutan dibayar dengan segera tidak lewat dari **14 hari** dari tarikh ianya diterima dengan lengkap dan sempurna.

- (4) Arahan Pembayaran tuntutan caj perkhidmatan hendaklah di caj kepada kod akaun berikut:

Kod Akaun	Perihal
B0229135	Bayaran Komisen Bank Bagi Pungutan Hasil e-Pembayaran

3.5 Perkakasan dan Perisian

- 3.5.1 Kementerian/Jabatan hendaklah memastikan bank menyediakan kemudahan perkakasan, perisian, perkhidmatan pemasangan dan penyelenggaraan perkakasan yang berkaitan termasuk ID Pengguna kepada Kementerian/Jabatan tanpa sebarang caj.
- 3.5.2 Kementerian/Jabatan hendaklah memohon capaian ke Portal Bank daripada AB bagi tujuan mendapatkan capaian laporan transaksi harian untuk semakan.

4. TATACARA TERIMAAN

4.1 Pengeluaran Resit Rasmi

- 4.1.1 Resit Rasmi adalah akuan penerimaan wang dan hendaklah dikeluarkan pada masa urusan dibuat (AP 60).
- 4.1.2 Bagi setiap transaksi terimaan yang berjaya, Portal Kementerian/Jabatan hendaklah berkeupayaan menjana Resit Rasmi sebagai pengesahan transaksi terimaan. Pelanggan boleh memilih untuk mencetak atau menyimpan Resit Rasmi tersebut secara *softcopy*.
- 4.1.3 Format Resit Rasmi yang dijana daripada Sistem Terimaan Agensi perlu mendapat kelulusan daripada Perbendaharaan.
- 4.1.4 Pastikan Resit Rasmi dicatatkan dengan amaun kasar yang diterima daripada Pembayar.

4.2 Laporan/ Rekod Urus niaga

- 4.2.1 Portal Kementerian/Jabatan hendaklah menyediakan Laporan Terimaan Harian (LTH).
- 4.2.2 Format Laporan Terimaan Harian (LTH) perlu mengandungi maklumat seperti berikut :

- (1) Nombor dan tarikh Resit Rasmi;

- (2) Amaun terimaan direkodkan mengikut mod terimaan;
 - (3) Jumlah kecil dan jumlah keseluruhan terimaan bagi setiap cara bayaran;
 - (4) Amaun kasar dan amaun caj perkhidmatan; dan
 - (5) Kod hasil dan jumlah amaun terimaan mengikut kod hasil.
- 4.2.3 Laporan Terimaan Harian (LTH) diperlukan untuk membuat pengesahan dan penyemakan dengan transaksi bank.
- 4.2.4 PTJ/PP hendaklah memastikan laporan berikut boleh diakses melalui portal bank:
- (1) Laporan Urus niaga Harian (LUH)
Menyenaraikan transaksi terimaan secara terperinci bagi sesuatu tempoh.
 - (2) Penyata Bank Harian (PBH)
Menyenaraikan transaksi terimaan yang dikreditkan dan transaksi pindahan wang yang didebitkan dari akaun.
 - (3) PTJ/PP hendaklah mencetak Laporan Urus niaga Harian (LUH) dan Penyata Bank Harian (PBH)/ Notifikasi Pindahan Wang (NPW) pada hari bekerja berikutnya dan membuat semakan dengan Laporan Terimaan Harian (LTH) dan bagi memastikan ketepatan urus niaga.

4.3 Penyata Pemungut

- 4.3.1 Penyata Pemungut hendaklah disediakan mengikut jenis mod terimaan.
- 4.3.2 PTJ/PP hendaklah menyediakan Penyata Pemungut Jenis D – Diperakaunkan bagi terimaan secara e-Pembayaran yang diakaunkan terus ke dalam akaun bank, PTJ/PP hendaklah menyemak dan memastikan maklumat Penyata Pemungut yang dijana adalah betul:
- (1) Jumlah yang dibayar masuk ke bank;
 - (2) Tempoh pungutan;
 - (3) Kod Akaun - A0122101 Wang Tunai Belum Dibankkan; dan
 - (4) Tarikh diterima oleh bank.
- 4.3.3 Amaun kasar terimaan hendaklah diakaunkan sebagai terimaan Kerajaan.
- 4.3.4 Penyata Pemungut hendaklah disediakan dengan segera selepas pindahan wang ke Akaun Terimaan Utama Pejabat Perakaunan dilaksanakan oleh AB.

- 4.3.5 Agensi Kerajaan hendaklah menyediakan Penyata Pemungut Online berdasarkan amaun pindahan di Laporan Urus niaga Harian (LUH) dan Notifikasi Pindahan Wang (NPW)/ Penyata Bank Harian (PBH) yang diklasifikasikan mengikut kod terimaan sama ada Hasil atau Terimaan Bukan Hasil.
- 4.3.6 Maklumat Resit Rasmi boleh dikemas kini dengan memasukkan jumlah terimaan harian secara sekaligus (*lump sum*). Laporan Terimaan Harian (LTH) dan Notifikasi Pindahan Wang (NPW)/ Penyata Bank Harian (PBH) hendaklah disertakan sebagai dokumen sokongan kepada Penyata Pemungut.
- 4.3.7 Penyata Pemungut perlu menunjukkan amaun kasar terimaan.
- 4.3.8 Nombor ID Korporat Terimaan yang dinyatakan di Notifikasi Pindahan Wang (NPW)/ Penyata Bank Harian (PBH) perlu dikemas kini di ruangan nombor slip bank di Penyata Pemungut.
- 4.3.9 Pegawai Peraku I dan II hendaklah memastikan maklumat pada Penyata Pemungut adalah lengkap dan betul.
- 4.3.10 PTJ/PP hendaklah menyemak nombor Resit Perbendaharaan di Laporan Buku Tunai Cerakinan. Nombor tersebut dijana setelah pegawai membuat Peraku II Penyata Pemungut.

4.4 Penyelenggaraan Buku Tunai

- 4.4.1 Semua transaksi terimaan hendaklah direkodkan di dalam Laporan Buku Tunai Cerakinan atau Buku Tunai Cerakinan (Kew. 248).
- 4.4.2 Laporan Buku Tunai Cerakinan dikemas kini setiap hari dengan menunjukkan butiran berikut :
 - (1) Tarikh dan amaun pada Resit Rasmi;
 - (2) Caj perkhidmatan; dan
 - (3) Tarikh dan amaun seperti di Penyata Pemungut dan Resit Rasmi Perbendaharaan.

4.5 Semakan dan Laporan

- 4.5.1 PTJ/PP hendaklah membuat semakan di antara Laporan Terimaan Harian (LTH) dengan Laporan Urus niaga Harian (LUH) dan Notifikasi Pindahan Wang (NPW)/ PBH. Sebarang perbezaan perlu dimaklumkan kepada AB untuk tindakan.

- 4.5.2 PTJ/PP hendaklah memastikan AB tidak melaraskan sebarang perbezaan amaun pindahan daripada pungutan harian. Perbezaan amaun hendaklah dituntut atau dibayar secara berasingan.
 - 4.5.3 Sekiranya AB terlebih membuat pindahan, Arahan Pembayaran pulangan balik hasil hendaklah disediakan oleh PTJ/PP.
 - 4.5.4 Sekiranya AB terkurang membuat pindahan, AB hendaklah memindahkan kurangan amaun tersebut secara berasingan dan PTJ/PP perlu menyediakan Penyata Pemungut bagi mengakaunkan perbezaan amaun yang diterima.
 - 4.5.5 Sebarang pulangan balik kepada pelanggan hendaklah dilaksanakan oleh PTJ/PP. Pelarasan melalui akaun bank adalah tidak dibenarkan.
 - 4.5.6 PTJ/PP perlu menyimpan dengan teratur dan selamat semua laporan dan dokumen untuk tujuan semakan dan pengauditan.
- 4.6 Ketua Jabatan hendaklah memastikan kawalan dalaman mencukupi dan berkesan dalam pengurusan terimaan bagi mengelakkan berlakunya kes penyelewengan dan ketirisan wang awam.

**LAMPIRAN C3: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN KERAJAAN DI PORTAL BANK
MELALUI PERBANKAN INTERNET DAN PERBANKAN MUDAH ALIH**



**LAMPIRAN C3:
GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN KERAJAAN DI PORTAL BANK
MELALUI PERBANKAN INTERNET DAN PERBANKAN MUDAH ALIH**

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2019**

**LAMPIRAN C3: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN KERAJAAN DI PORTAL BANK
MELALUI PERBANKAN INTERNET DAN PERBANKAN MUDAH ALIH**

1. PENGENALAN

- 1.1 Garis panduan ini menerangkan kaedah perakaunan terimaan Kerajaan secara elektronik di portal bank melalui perbankan internet dan perbankan mudah alih.
- 1.2 Garis panduan ini dibaca bersama Pekeliling Perbendaharaan PS 2.3 - Terimaan Kerajaan Secara Elektronik Di Portal Bank Melalui Perbankan Internet Dan Perbankan Mudah Alih.
- 1.3 Perbankan internet merupakan pembayaran melalui Portal Bank bagi urusan Kerajaan. Contoh Maybank2u, CIMB Clicks, RHB Now dan seumpamanya.
- 1.4 Perbankan mudah alih merupakan pembayaran melalui aplikasi bank bagi urusan Kerajaan dengan menggunakan peranti mudah alih.
- 1.5 Terimaan melalui perbankan internet dan mudah alih dilaksanakan seperti berikut:

Bil.	Jenis	Saluran
1.	Terimaan Hasil	(i) Pindahan Dana dari akaun bank pembayar (<i>Electronic Fund Transfer – EFT</i>)/ <i>direct debit</i> (ii) JomPAY (iii) Kad Kredit (iv) Kad Caj <i>American Express</i> (AMEX)
2.	Terimaan Bukan Hasil	Pindahan Dana dari akaun bank pembayar (<i>Electronic Fund Transfer – EFT</i>)/ <i>direct debit</i>

2. KADAR CAJ PERKHIDMATAN

- 2.1 Kadar caj perkhidmatan untuk terimaan hasil akan ditanggung oleh Kerajaan.
- 2.2 Caj untuk Terimaan Bukan Hasil seperti pembayaran balik pinjaman perlu ditanggung oleh pembayar.

**LAMPIRAN C3: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN KERAJAAN DI PORTAL BANK
MELALUI PERBANKAN INTERNET DAN PERBANKAN MUDAH ALIH**

Mod Terimaan		Kadar Caj Perkhidmatan
EFT	<i>Customer to Government (C2G)</i>	Tidak melebihi RM0.50 bagi setiap transaksi
	<i>Business to Government (B2G)</i>	Tidak melebihi RM1.00 bagi setiap transaksi
JomPAY		Tidak melebihi RM0.40 bagi setiap transaksi
Kad Kredit		Tidak melebihi 1.0% atas nilai transaksi
Kad Caj <i>American Express</i> (AMEX)		

- 2.3 Tiada caj lain yang boleh dikenakan oleh AB selain daripada caj perkhidmatan yang dibenarkan oleh Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa.
- 2.4 Sekiranya terdapat keperluan khusus bagi langganan (*Real Time Notification - RTN*), Kementerian/Jabatan yang berkaitan perlu mendapatkan kelulusan Kementerian Kewangan Malaysia melalui Bahagian Akaun, Kementerian.

3. PELAKSANAAN

- 3.1 Terimaan di Portal Bank Melalui Perbankan Internet Dan Perbankan Mudah Alih – Mod Terimaan EFT, Kad Kredit dan Kad Caj *American Express* (AMEX)
- 3.1.1 Kementerian/Jabatan hendaklah mengemukakan Kertas Cadangan Pelaksanaan Terimaan kepada Akauntan Negara Malaysia. Kertas cadangan hendaklah dikemukakan melalui Bahagian Akaun, Kementerian/Jabatan masing-masing selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan PS 2.3 - Terimaan Kerajaan Secara Elektronik Di Portal Bank Melalui Perbankan Internet Dan Perbankan Mudah Alih.
- 3.1.2 Permohonan yang telah diluluskan hendaklah dimaklumkan kepada JANM Negeri/ Cawangan yang terlibat.
- 3.2 Terimaan di Portal Bank Melalui Perbankan Internet Dan Perbankan Mudah Alih – Mod Terimaan JomPAY.
- 3.2.1 Kementerian/Jabatan hendaklah mengemukakan Kertas Cadangan Pelaksanaan Terimaan melalui JomPAY kepada Akauntan Negara Malaysia. Kertas cadangan hendaklah dikemukakan melalui Bahagian Akaun, Kementerian/Jabatan masing-masing selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan PS 2.3 - Terimaan Kerajaan Secara Elektronik Di Portal Bank Melalui Perbankan Internet Dan Perbankan Mudah Alih.

LAMPIRAN C3: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN KERAJAAN DI PORTAL BANK MELALUI PERBANKAN INTERNET DAN PERBANKAN MUDAH ALIH

3.2.2 Permohonan yang telah diluluskan hendaklah dimaklumkan kepada JANM Negeri/ Cawangan yang terlibat.

3.3 Syarat pelantikan Bank:

3.3.1 Kementerian/Jabatan perlu melantik satu bank bagi urusan terimaan hasil Kerajaan.

3.3.2 Pelantikan bank boleh dibuat kepada mana-mana bank yang:

- (1) Dilesenkan di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan 2013 dan Akta Perkhidmatan Kewangan Islam 2013;
- (2) Mempunyai Ibu Pejabat atau tempat perniagaan utamanya di Malaysia; dan
- (3) Di bawah kawalan tempatan.

3.4 **Pelantikan *Acquiring Bank* (AB)**

3.4.1 Kementerian/Jabatan hendaklah melantik AB yang telah diluluskan bagi menyediakan perkhidmatan e-Pembayaran berikut:

- (1) Pindahan dana daripada akaun bank pembayar (EFT)/ *direct debit*;
- (2) JomPAY;
- (3) Kad kredit; dan
- (4) Kad Caj *American Express* (AMEX).

3.4.2 Kementerian/Jabatan hendaklah membincangkan kadar caj perkhidmatan yang paling minimum dan menguntungkan Kerajaan bersama Bank yang dilantik.

3.4.3 Selain daripada caj perkhidmatan, tiada caj lain boleh dikenakan oleh AB.

3.4.4 Kementerian/Jabatan hendaklah memeterai perjanjian dengan AB yang dilantik bagi terimaan yang dilaksanakan melalui e-Pembayaran. Format perjanjian yang disediakan oleh pihak Bank boleh diguna pakai bagi pelaksanaan pungutan ini. Walau bagaimanapun pandangan Penasihat Undang-undang hendaklah didapatkan terlebih dahulu sebelum perjanjian dimuktamadkan.

**LAMPIRAN C3: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN KERAJAAN DI PORTAL BANK
MELALUI PERBANKAN INTERNET DAN PERBANKAN MUDAH ALIH**

3.5 Syarat Pemindahan Wang

3.5.1 Agensi Kerajaan perlu mendapat kelulusan daripada Akauntan Negara Malaysia atau Bendahari Negeri (yang mana berkenaan) untuk membuka Akaun Terimaan Kecil Perbendaharaan (ATKP) di AB yang dilantik dengan mengemukakan surat rasmi beserta maklumat pelaksanaan mengikut format surat seperti di **Lampiran C(a)**. Kelulusan akan disertakan dengan pewujudan nombor ID Korporat Terimaan sebagai rujukan terimaan.

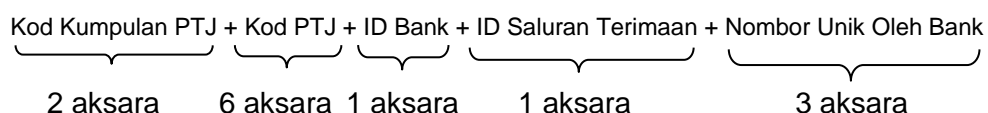
3.5.2 Pemindahan Wang

- (1) Bank yang dilantik hendaklah menyerahkan amaun kasar yang dipungut kepada Kementerian/Jabatan tanpa menolak apa-apa caj perkhidmatan yang dikenakan.
- (2) Kementerian/Jabatan adalah bertanggungjawab memastikan AB yang dilantik memindahkan terimaan yang dipungut kepada Akaun Terimaan Utama AO dalam tempoh satu (1) hari bekerja selepas hari transaksi (T+1) seperti berikut:

Tempoh Pindahan Wang (T+1)	Akaun
Sebelum jam 11.00 pagi	Akaun Terimaan Kecil Perbendaharaan (ATKP)
Sebelum jam 4.00 petang	Akaun Terimaan Utama AO

3.5.3 Penggunaan ID Korporat Terimaan

- (1) JANM akan mewujudkan nombor ID Korporat Terimaan apabila permohonan pembukaan ATKP diluluskan.
- (2) Struktur nombor ID Korporat Terimaan adalah 13 digit seperti berikut:

Kod Kumpulan PTJ + Kod PTJ + ID Bank + ID Saluran Terimaan + Nombor Unik Oleh Bank


2 aksara
6 aksara
1 aksara
1 aksara
3 aksara

- (3) Penyedia Penyata Pemungut perlu memastikan ruangan nombor slip bank Penyata Pemungut dikemas kini mengikut nombor ID Korporat Terimaan sebelum mengemukakan kepada pegawai Peraku I.

LAMPIRAN C3: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN KERAJAAN DI PORTAL BANK MELALUI PERBANKAN INTERNET DAN PERBANKAN MUDAH ALIH

- (4) Kementerian/Jabatan hendaklah memastikan nombor ID Korporat Terimaan dinyatakan pada transaksi dan dokumen seperti berikut:
 - (i) Pindahan wang oleh AB;
 - (ii) Penyata Bank Harian; dan
 - (iii) Penyata Pemungut.
- (5) PTJ/PP hendaklah memastikan AB menghantar Notifikasi Pindahan Wang (NPW) kepada PTJ/PP dan AO bagi memaklumkan amaun yang dipindahkan ke Akaun Terimaan Utama AO.

3.5.4 Bayaran Caj Perkhidmatan

- (1) Tiada caj lain yang boleh dikenakan oleh AB selain daripada caj perkhidmatan yang dibenarkan oleh Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa.
- (2) Kementerian/Jabatan hendaklah menyediakan peruntukan bagi menanggung caj perkhidmatan yang dikenakan oleh Bank yang dilantik.
- (3) PTJ/PP hendaklah menyelenggara daftar/ laporan/ Buku Tunai yang menunjukkan amaun caj perkhidmatan yang perlu dibayar secara harian dan bulanan. Daftar/ laporan/ Buku Tunai akan digunakan sebagai semakan kepada invois tuntutan dan maklumat transaksi terperinci yang dikemukakan oleh Bank.
- (4) Bank hendaklah mengemukakan invois tuntutan asal beserta maklumat transaksi terperinci lengkap kepada PTJ/PP secara bulanan untuk bayaran caj perkhidmatan selewat-lewatnya pada **10 haribulan bulan berikutnya**.
- (5) Pemakluman jumlah amaun caj perkhidmatan bersama amaun pindahan secara harian oleh Bank kepada PTJ/PP adalah digalakkan bagi memastikan PTJ/PP boleh menyemak dan menyelenggara rekod secara harian. Proses ini juga akan mempercepatkan proses semakan secara bulanan. Sebarang perbezaan rekod antara PTJ/PP dan Bank hendaklah disiasat dan diselesaikan segera.
- (6) PTJ/PP bertanggungjawab memastikan invois tuntutan dibayar dengan segera tidak lewat dari **14 hari** dari tarikh ianya diterima dengan lengkap dan sempurna.

**LAMPIRAN C3: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN KERAJAAN DI PORTAL BANK
MELALUI PERBANKAN INTERNET DAN PERBANKAN MUDAH ALIH**

- (7) Arahan Pembayaran tuntutan caj perkhidmatan hendaklah di caj kepada kod akaun berikut:

Kod Akaun	Perihal
B0229135	Bayaran Komisen Bank Bagi Pungutan Hasil e-Pembayaran

3.5.5 Perkakasan dan Perisian

- (1) Kementerian/Jabatan hendaklah memastikan bank menyediakan kemudahan perkakasan, perisian, perkhidmatan pemasangan dan penyelenggaraan perkakasan yang berkaitan termasuk ID Pengguna kepada Kementerian/Jabatan tanpa sebarang caj.
- (2) Kementerian/Jabatan hendaklah memohon capaian ke Portal Bank daripada AB bagi tujuan mendapatkan capaian laporan transaksi harian untuk semakan.

4. TATACARA TERIMAAN

4.1 Akaun Pembayaran

Bukti pembayaran melalui Perbankan Mudah Alih yang dicetak dari paparan Portal Bank yang dilantik boleh dianggap sebagai Akaun Terima Wang. Bukti pembayaran tersebut perlu dilengkapi dengan maklumat bayaran dan rujukan unik bagi memudahkan proses semakan dibuat oleh PTJ/PP dan pelanggan.

4.2 Laporan/ Rekod Urus niaga

4.2.1 PTJ/PP perlu mengemukakan senarai kod Akaun Hasil/ Terimaan Bukan Hasil yang terlibat dengan terimaan melalui perbankan internet kepada bank untuk tujuan pengemaskinian butiran bayaran dan penyediaan laporan.

4.2.2 PTJ/PP hendaklah memastikan laporan berikut boleh diakses melalui Portal Bank:

- (1) Laporan Urus niaga Harian (LUH)

Menyenaraikan transaksi terimaan secara terperinci bagi sesuatu tempoh.

LAMPIRAN C3: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN KERAJAAN DI PORTAL BANK MELALUI PERBANKAN INTERNET DAN PERBANKAN MUDAH ALIH

(2) Penyata Bank Harian (PBH)

Menyenaraikan transaksi terimaan yang dikreditkan dan transaksi pindahan wang yang didebitkan dari akaun.

4.2.3 PTJ/PP hendaklah mencetak Laporan Urus niaga Harian (LUH) dan Penyata Bank Harian (PBH)/ Notifikasi Pindahan Wang (NPW) pada hari bekerja berikutnya dan membuat semakan dengan bagi memastikan ketepatan urus niaga.

4.3 Penyata Pemungut

4.3.1 Penyata Pemungut hendaklah disediakan mengikut jenis mod terimaan.

4.3.2 PTJ/PP hendaklah menyediakan Penyata Pemungut Jenis D – Diperakaunkan bagi terimaan secara e-Pembayaran yang diakaunkan terus ke dalam akaun bank, PTJ/PP hendaklah menyemak dan memastikan maklumat Penyata Pemungut yang dijana adalah betul:

- (1) Jumlah yang dibayar masuk ke bank;
- (2) Tempoh pungutan;
- (3) Kod Akaun - A0122101 Wang Tunai Belum Dibankkan; dan
- (4) Tarikh diterima oleh bank.

4.3.3 Amaun kasar terimaan hendaklah diakaunkan sebagai terimaan Kerajaan.

4.3.4 Penyata Pemungut hendaklah disediakan dengan segera selepas pindahan wang ke Akaun Terimaan Utama AO dilaksanakan oleh AB.

4.3.5 PTJ/PP hendaklah menyediakan Penyata Pemungut Online berdasarkan amaun pindahan di Laporan Urus niaga Harian (LUH) dan Penyata Bank Harian (PBH)/ Notifikasi Pindahan Wang (NPW) yang diklasifikasikan mengikut kod terimaan sama ada Hasil atau Terimaan Bukan Hasil.

4.3.6 Maklumat Resit Rasmi boleh dikemas kini dengan memasukkan jumlah terimaan harian secara sekaligus (*lump sum*). Notifikasi Pindahan Wang (NPW)/ Penyata Bank Harian (PBH) hendaklah disertakan sebagai dokumen sokongan kepada Penyata Pemungut.

4.3.7 Penyata Pemungut perlu menunjukkan amaun kasar terimaan.

LAMPIRAN C3: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN KERAJAAN DI PORTAL BANK MELALUI PERBANKAN INTERNET DAN PERBANKAN MUDAH ALIH

- 4.3.8 Nombor ID Korporat Terimaan yang dinyatakan di Penyata Bank Harian (PBH)/ Notifikasi Pindahan Wang (NPW) perlu dikemas kini di ruangan nombor slip bank di Penyata Pemungut.
- 4.3.9 Pegawai Peraku I dan II hendaklah memastikan maklumat pada Penyata Pemungut adalah lengkap dan betul.
- 4.3.10 PTJ/PP hendaklah menyemak nombor Resit Perbendaharaan di Laporan Buku Tunai Cerakinan. Nombor tersebut dijana setelah pegawai membuat Peraku II Penyata Pemungut.
- 4.4 Penyelenggaraan Buku Tunai**
- 4.4.1 Semua transaksi terimaan hendaklah direkodkan di dalam Laporan Buku Tunai Cerakinan atau Buku Tunai Cerakinan (Kew. 248).
- 4.4.2 Laporan Buku Tunai Cerakinan dikemas kini setiap hari dengan menunjukkan butiran berikut :
- (1) Tarikh dan amaun pada Resit Rasmi;
 - (2) Caj perkhidmatan; dan
 - (3) Tarikh dan amaun seperti di Penyata Pemungut dan Resit Rasmi Perbendaharaan.
- 4.5 Semakan dan Laporan**
- 4.5.1 PTJ/PP hendaklah membuat semakan di antara Laporan Urus niaga Harian (LUH) dengan Penyata Bank Harian (PBH)/ Notifikasi Pindahan Wang (NPW). Sebarang perbezaan perlu dimaklumkan kepada AB untuk tindakan.
- 4.5.2 PTJ/PP hendaklah memastikan AB tidak melaraskan sebarang perbezaan amaun pindahan daripada pungutan harian. Perbezaan amaun hendaklah dituntut atau dibayar secara berasingan.
- 4.5.3 Sekiranya AB terlebih membuat pindahan, Arahan Pembayaran pulangan balik hasil hendaklah disediakan oleh PTJ/PP.
- 4.5.4 Sekiranya AB terkurang membuat pindahan, AB hendaklah memindahkan kurangan amaun tersebut secara berasingan dan PTJ/PP perlu menyediakan Penyata Pemungut bagi mengakaunkan perbezaan amaun yang diterima.

**LAMPIRAN C3: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN KERAJAAN DI PORTAL BANK
MELALUI PERBANKAN INTERNET DAN PERBANKAN MUDAH ALIH**

- 4.5.5 Sebarang pulangan balik kepada pelanggan hendaklah dilaksanakan oleh PTJ/PP. Pelarasan melalui akaun bank adalah tidak dibenarkan.
- 4.5.6 PTJ/PP perlu menyimpan dengan teratur dan selamat semua laporan dan dokumen untuk tujuan semakan dan pengauditan.
- 4.6 Ketua Jabatan hendaklah memastikan kawalan dalaman mencukupi dan berkesan dalam pengurusan terimaan bagi mengelakkan berlakunya kes penyelewengan dan ketirisan wang awam.



**LAMPIRAN C4:
TATACARA PENGURUSAN TERIMAAN MELALUI KIOS**

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2019**

LAMPIRAN C4: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN MELALUI KIOS

1. PENDAHULUAN

- 1.1 Garis Panduan ini menerangkan kaedah perakaunan Terimaan Hasil dan Terimaan Bukan Hasil melalui Kios Agensi Kerajaan.
- 1.2 Proses terimaan melalui kios dilaksanakan melalui kaedah layan diri.
- 1.3 Terimaan secara elektronik melalui kios boleh dilaksana dengan menggunakan:
- 1.3.1 Kad Debit;
 - 1.3.2 Kad Kredit; dan
 - 1.3.3 Kad Caj *American Express* (AMEX)
- 1.4 Terimaan hasil boleh dilaksanakan dengan menggunakan Kad Debit, Kad Kredit dan manakala Terimaan Bukan Hasil hanya dibenar menggunakan Kad Debit sahaja.
- 1.5 Kementerian/Jabatan yang hendak melaksanakan terimaan melalui Kios perlu mempunyai Sistem Terimaan sendiri bagi menyelenggara dan merekod transaksi terimaan.
- 1.6 Kementerian/Jabatan boleh menyewa, membeli atau membangunkan sendiri perkakasan dan perisian berkaitan dengan kios selaras dengan Tatacara Perolehan Kerajaan yang berkuat kuasa.

2. KADAR CAJ PERKHIDMATAN

- 2.1 Caj perkhidmatan bagi Terimaan Hasil adalah ditanggung oleh Kerajaan. Kadar caj perkhidmatan yang ditetapkan seperti berikut:

Mod Terimaan	Kadar Caj Perkhidmatan
Kad Debit	Tidak melebihi 0.5% atas nilai transaksi
Kad Kredit	Tidak melebihi 0.9% atas nilai transaksi
Kad Caj <i>American Express</i> (AMEX)	

- 2.2 Tiada caj lain yang boleh dikenakan oleh AB selain daripada caj perkhidmatan yang dibenarkan oleh Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa.
- 2.3 Terimaan yang dilakukan bagi Terimaan Bukan Hasil akan ditanggung oleh Pelanggan.

3. PELAKSANAAN

3.1 Permohonan Kelulusan

- 3.1.1 Kementerian/Jabatan hendaklah memohon kelulusan untuk melaksanakan terimaan melalui Kios daripada Akauntan Negara Malaysia dengan mengemukakan kertas permohonan melalui Bahagian Akaun, Kementerian/Jabatan masing-masing selaras dengan SPANM Garis Panduan Permohonan Pembangunan Sistem Perakaunan Kewangan Agensi Kerajaan bagi Kementerian/Jabatan.
- 3.1.2 Permohonan yang telah diluluskan hendaklah dimaklumkan kepada JANM Negeri/ Cawangan yang terlibat.
- 3.1.3 Syarat pelantikan Bank
- (1) Kementerian/Jabatan perlu melantik satu bank bagi urusan terimaan hasil Kerajaan.
 - (2) Urusan Terimaan Hasil boleh dikendalikan melalui mana-mana bank yang:
 - (i) Dilesenkan di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan 2013 dan Akta Perkhidmatan Kewangan Islam 2013;
 - (ii) Mempunyai Ibu Pejabat atau tempat perniagaan utamanya di Malaysia; dan
 - (iii) Di bawah kawalan tempatan.

3.2 Pelantikan *Acquiring Bank* (AB)

- 3.2.1 Kementerian/Jabatan hendaklah melantik AB yang telah diluluskan bagi penggunaan Kad Debit, Kad Kredit dan Kad Caj *American Express* (AMEX) di Kios PTJ/PP.
- 3.2.2 Kementerian/Jabatan hendaklah membincangkan kadar caj perkhidmatan yang paling minimum dan menguntungkan Kerajaan bersama AB yang dilantik.
- 3.2.3 Selain daripada caj perkhidmatan, tiada caj lain boleh dikenakan oleh AB.
- 3.2.4 Kementerian/Jabatan hendaklah memeterai perjanjian dengan AB yang dilantik bagi terimaan yang dilaksanakan melalui e-Pembayaran. Format perjanjian adalah tertakluk mengikut jenis saluran terimaan selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan PS 2.1 Terimaan Hasil Kerajaan Secara Elektronik di Terminal *Point-Of-Sale*.

LAMPIRAN C4: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN MELALUI KIOS

3.3 Syarat Pemindahan Wang

3.3.1 Agensi Kerajaan perlu mendapat kelulusan daripada Akauntan Negara Malaysia atau Bendahari Negeri (yang mana berkenaan) untuk membuka Akaun Terimaan Kecil Perbendaharaan (ATKP) di AB yang dilantik dengan mengemukakan surat rasmi beserta maklumat pelaksanaan mengikut format borang seperti di **Lampiran C(a)**. Kelulusan akan disertakan dengan pewujudan nombor ID Korporat Terimaan sebagai rujukan terimaan.

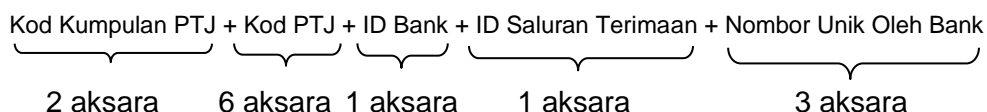
3.3.2 Pemindahan Wang

- (1) Bank yang dilantik hendaklah menyerahkan amaun kasar yang dipungut kepada Kementerian/Jabatan tanpa menolak apa-apa caj perkhidmatan yang dikenakan.
- (2) Kementerian/Jabatan adalah bertanggungjawab memastikan AB yang dilantik memindahkan terimaan yang dipungut kepada Akaun Terimaan Utama AO dalam tempoh satu (1) hari bekerja selepas hari transaksi (T+1) seperti berikut:

Tempoh Pindahan Wang (T+1)	Akaun
Sebelum jam 11.00 pagi	Akaun Terimaan Kecil Perbendaharaan (ATKP)
Sebelum jam 4.00 petang	Akaun Terimaan Utama AO

3.3.3 Penggunaan ID Korporat Terimaan

- (1) JANM akan mewujudkan nombor ID Korporat Terimaan apabila permohonan pembukaan ATKP diluluskan.
- (2) Struktur nombor ID Korporat Terimaan adalah 13 digit seperti berikut:

Kod Kumpulan PTJ + Kod PTJ + ID Bank + ID Saluran Terimaan + Nombor Unik Oleh Bank

2 aksara 6 aksara 1 aksara 1 aksara 3 aksara

- (3) Penyedia Penyata Pemungut perlu memastikan ruangan nombor slip bank Penyata Pemungut dikemas kini mengikut nombor ID Korporat Terimaan sebelum mengemukakan kepada pegawai Peraku I.
- (4) Kementerian/Jabatan hendaklah memastikan nombor ID Korporat Terimaan dinyatakan pada transaksi dan dokumen seperti berikut:
 - (i) Pindahan wang oleh AB;
 - (ii) Penyata Bank Harian; dan

LAMPIRAN C4: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN MELALUI KIOS

(iii) Penyata Pemungut.

- (5) PTJ/PP hendaklah memastikan AB menghantar Notifikasi Pindahan Wang (NPW) kepada PTJ/PP dan AO bagi memaklumkan amaun yang dipindahkan ke Akaun Terimaan Utama AO.

3.4 Bayaran Caj Perkhidmatan

- 3.4.1 Tiada caj lain yang boleh dikenakan oleh AB selain daripada caj perkhidmatan yang dibenarkan oleh Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa.
- 3.4.2 Kementerian/Jabatan hendaklah menyediakan peruntukan bagi menanggung caj perkhidmatan yang dikenakan oleh bank yang dilantik.
- 3.4.3 PTJ/PP hendaklah menyelenggara daftar/ laporan/ Buku Tunai yang menunjukkan amaun caj perkhidmatan yang perlu dibayar secara harian dan bulanan. Daftar/ laporan/ Buku Tunai akan digunakan sebagai semakan kepada invois tuntutan dan maklumat transaksi terperinci yang dikemukakan oleh Bank.
- 3.4.4 Bank hendaklah mengemukakan invois tuntutan asal beserta maklumat transaksi terperinci lengkap kepada PTJ/PP secara bulanan untuk bayaran caj perkhidmatan selewat-lewatnya pada **10 haribulan bulan berikutnya**.
- 3.4.5 Pemakluman jumlah amaun caj perkhidmatan bersama amaun pindahan secara harian oleh bank kepada PTJ/PP adalah digalakkan bagi memastikan PTJ/PP boleh menyemak dan menyelenggara rekod secara harian. Proses ini juga akan mempercepatkan proses semakan secara bulanan. Sebarang perbezaan rekod antara PTJ/PP dan Bank hendaklah disiasat dan diselesaikan segera.
- 3.4.6 PTJ/PP bertanggungjawab memastikan invois tuntutan dibayar dengan segera tidak lewat dari **14 hari** dari tarikh ianya diterima dengan lengkap dan sempurna.
- 3.4.7 Arahan Pembayaran tuntutan caj perkhidmatan hendaklah di caj kepada kod akaun berikut:

Kod Akaun	Perihal
B0229135	Bayaran Komisen Bank Bagi Pungutan Hasil e-Pembayaran

LAMPIRAN C4: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN MELALUI KIOS

3.5 Perkakasan dan Perisian

- 3.5.1 Kementerian/Jabatan hendaklah memastikan bank menyediakan kemudahan perkakasan, perisian, perkhidmatan pemasangan dan penyelenggaraan perkakasan yang berkaitan termasuk ID Pengguna kepada Kementerian/Jabatan tanpa sebarang caj.
- 3.5.2 Kementerian/Jabatan boleh menyewa, membeli atau membangunkan sendiri perkakasan dan perisian berkaitan dengan kios selaras dengan Tatacara Perolehan Kerajaan yang berkuat kuasa.
- 3.5.3 Kementerian/Jabatan hendaklah memohon capaian ke portal bank daripada AB bagi tujuan mendapatkan capaian laporan transaksi harian untuk semakan.

4. TATACARA TERIMAAN**4.1 Pengeluaran Resit Rasmi**

- 4.1.1 Resit Rasmi adalah akuan penerimaan wang dan hendaklah dikeluarkan pada masa urusan dibuat (AP 60).
- 4.1.2 Bagi setiap transaksi terimaan yang berjaya Resit Rasmi hendaklah dikeluarkan sebagai pengesahan transaksi terimaan kepada Pelanggan.
- 4.1.3 Format Resit Rasmi yang dijana daripada Sistem Terimaan Agensi perlu mendapat kelulusan daripada Perbendaharaan.
- 4.1.4 Pastikan Resit Rasmi dicatatkan dengan amaun kasar yang diterima daripada pembayar.

4.2 Laporan/ Rekod Urus niaga

- 4.2.1 Pada akhir urus niaga harian, Agensi Kerajaan hendaklah melaksanakan *Settlement Function* untuk menyalurkan maklumat transaksi terimaan harian kepada AB bagi tujuan:
- (1) Pengesahan dan bukti transaksi terimaan melalui kad elektronik; dan
 - (2) Pengesahan jumlah wang yang perlu dibayar oleh AB kepada Kerajaan.
- 4.2.2 Sistem Agensi Kerajaan hendaklah menjana Laporan Terimaan Harian (LTH) yang mengandungi maklumat seperti berikut:
- (1) Nombor dan tarikh Resit Rasmi;

LAMPIRAN C4: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN MELALUI KIOS

- (2) Amaun terimaan direkodkan mengikut cara bayaran (Kad debit, kad kredit, Kad Caj AMEX);
 - (3) Jumlah kecil dan jumlah keseluruhan terimaan bagi setiap cara bayaran;
 - (4) Amaun kasar dan amaun caj perkhidmatan; dan
 - (5) Kod hasil dan jumlah amaun terimaan mengikut kod akaun hasil.
- 4.2.3 Semakan hendaklah dibuat di antara Laporan Jurnal Urus niaga Harian (LJUH) dengan jumlah Resit Rasmi/ Laporan Terimaan Harian (LTH) bagi mengesahkan transaksi terimaan.
- 4.2.4 PTJ/PP hendaklah memastikan laporan berikut boleh diakses melalui portal bank:
- (1) Laporan Urus niaga Harian (LUH)

Menyenaraikan transaksi terimaan secara terperinci bagi sesuatu tempoh.
 - (2) Penyata Bank Harian (PBH)

Menyenaraikan transaksi terimaan yang dikreditkan ke akaun bank mengikut *settlement function* dan juga transaksi pindahan wang yang didebitkan dari akaun bank.
- 4.2.5 Agensi Kerajaan hendaklah mencetak Laporan Urus niaga Harian (LUH) dan Penyata Bank Harian (PBH)/ Notifikasi Pindahan Wang (NPW) pada hari bekerja berikutnya dan membuat semakan dengan Laporan Terimaan Harian (LTH) dan bagi memastikan ketepatan urus niaga.

4.3 Penyata Pemungut

- 4.3.1 Penyata Pemungut hendaklah disediakan mengikut jenis mod terimaan.
- 4.3.2 PTJ/PP hendaklah menyediakan Penyata Pemungut Jenis D – Diperakaunkan bagi terimaan secara e-Pembayaran yang diakaunkan terus ke dalam akaun bank, PTJ/PP hendaklah menyemak dan memastikan maklumat Penyata Pemungut yang dijana adalah betul:
- (1) Jumlah yang dibayar masuk ke bank;
 - (2) Tempoh pungutan;
 - (3) Kod Akaun - A0122101 Wang Tunai Belum Dibankkan; dan
 - (4) Tarikh diterima oleh bank.

LAMPIRAN C4: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN MELALUI KIOS

- 4.3.3 Amaun kasar terimaan hendaklah diakaunkan sebagai terimaan Kerajaan.
- 4.3.4 Penyata Pemungut hendaklah disediakan dengan segera selepas pindahan wang ke Akaun Terimaan Utama AO dilaksanakan oleh AB.
- 4.3.5 Agensi Kerajaan hendaklah menyediakan Penyata Pemungut Online berdasarkan amaun pindahan di Laporan Urus niaga Harian (LUH) dan Notifikasi Pindahan Wang (NPW)/ Penyata Bank Harian (PBH) yang diklasifikasikan mengikut kod hasil.
- 4.3.6 Maklumat Resit Rasmi boleh dikemas kini dengan memasukkan jumlah terimaan harian secara sekaligus (*lump sum*). Laporan Terimaan Harian (LTH) dan Penyata Bank Harian (PBH)/ Notifikasi Pindahan Wang (NPW) hendaklah disertakan sebagai dokumen sokongan kepada Penyata Pemungut.
- 4.3.7 Penyata Pemungut perlu menunjukkan amaun kasar terimaan.
- 4.3.8 Nombor ID Korporat Terimaan yang dinyatakan di Penyata Bank Harian (PBH)/ Notifikasi Pindahan Wang (NPW) perlu dikemas kini di ruangan nombor slip bank di Penyata Pemungut.
- 4.3.9 Pegawai Peraku I dan II hendaklah memastikan maklumat pada Penyata Pemungut adalah lengkap dan betul.
- 4.3.10 PTJ/PP hendaklah menyemak nombor Resit Perbendaharaan di Laporan Buku Tunai Cerakinan. Nombor tersebut dijana setelah pegawai membuat Peraku II Penyata Pemungut.
- 4.4 Penyelenggaraan Buku Tunai**
- 4.4.1 Semua transaksi terimaan hendaklah direkodkan di dalam Laporan Buku Tunai Cerakinan atau Buku Tunai Cerakinan (Kew. 248).
- 4.4.2 Laporan Buku Tunai Cerakinan dikemas kini setiap hari dengan menunjukkan butiran berikut :
- (1) Tarikh dan amaun pada Resit Rasmi;
 - (2) Caj perkhidmatan; dan
 - (3) Tarikh dan amaun seperti di Penyata Pemungut dan Resit Rasmi Perbendaharaan.

LAMPIRAN C4: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN MELALUI KIOS**4.5 Semakan dan Laporan**

- 4.5.1 PTJ/PP hendaklah membuat semakan di antara Laporan Terimaan Harian (LTH) dengan Laporan Urus niaga Harian (LUH) dan Notifikasi Pindahan Wang (NPW)/ Penyata Bank Harian (PBH). Sebarang perbezaan perlu dimaklumkan kepada AB untuk tindakan.
 - 4.5.2 PTJ/PP hendaklah memastikan AB tidak melaraskan sebarang perbezaan amaun pindahan daripada pungutan harian. Perbezaan amaun hendaklah dituntut atau dibayar secara berasingan.
 - 4.5.3 Sekiranya AB terlebih membuat pindahan, Arahan Pembayaran pulangan balik hasil hendaklah disediakan oleh PTJ/PP.
 - 4.5.4 Sekiranya AB terkurang membuat pindahan, AB hendaklah memindahkan kurangan amaun tersebut secara berasingan dan PTJ/PP perlu menyediakan Penyata Pemungut bagi mengakaunkan perbezaan amaun yang diterima.
 - 4.5.5 Sebarang pulangan balik kepada pelanggan hendaklah dilaksanakan oleh PTJ/PP. Pelarasan melalui akaun bank adalah tidak dibenarkan.
 - 4.5.6 PTJ/PP perlu menyimpan dengan teratur dan selamat semua laporan dan dokumen untuk tujuan semakan dan pengauditan.
- 4.6 Ketua Jabatan hendaklah memastikan kawalan dalaman mencukupi dan berkesan dalam pengurusan terimaan bagi mengelakkan berlakunya kes penyelewengan dan ketirisan wang awam.



**LAMPIRAN C5:
TATACARA PENGURUSAN TERIMAAN MELALUI RANGKAIAN POS MALAYSIA
BERHAD DAN *POSONLINE*/EJEN PEMUNGUT KERAJAAN LAIN**

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2019**

**LAMPIRAN C5: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN MELALUI PMB DAN
POS ONLINE/ EJEN PEMUNGUT KERAJAAN LAIN**

1. PENDAHULUAN

- 1.1 Garis panduan ini menerangkan kaedah perakaunan terimaan hasil dan bukan hasil melalui kaunter rangkaian Pejabat Pos Malaysia Berhad (PMB) dan *PosOnline*, dan Ejen Pemungut Kerajaan lain.
- 1.2 Garis panduan ini dibaca bersama Pekeliling Perbendaharaan PS 2.4 – Pungutan Hasil dan Terimaan Bukan Hasil Melalui Rangkaian Pejabat Pos Dan *PosOnline*.
- 1.3 Kerajaan telah melantik PMB sebagai ejen kutipan bagi Terimaan Hasil dan Terimaan Bukan Hasil.
- 1.4 Kaedah terimaan yang ditawarkan melalui perkhidmatan PMB adalah seperti berikut:
- 1.4.1 Bayaran secara tunai di kaunter rangkaian PMB yang terdiri daripada Pejabat Pos dan Pos Mini.
- 1.4.2 *PosOnline* adalah kaedah bayaran secara dalam talian menggunakan mod terimaan pindahan dana dari akaun pelanggan/ direct debit melalui Portal *PosOnline* di www.posonline.com.my.

2. KADAR CAJ PERKHIDMATAN

- 2.1 Caj perkhidmatan bagi Terimaan Hasil adalah ditanggung oleh Kerajaan. Kadar caj perkhidmatan yang ditetapkan seperti berikut:

Saluran Terimaan	Mod Terimaan	Kadar Caj Perkhidmatan
Kaunter Pejabat Pos dan Pos Mini	Tunai	Tidak melebihi RM2.00 bagi setiap transaksi
Portal <i>PosOnline</i>	<i>Direct Debit</i>	Tidak melebihi RM0.50 bagi setiap transaksi

- 2.2 Tiada caj lain yang boleh dikenakan oleh PMB selain daripada caj perkhidmatan yang dibenarkan oleh Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa.
- 2.3 Caj perkhidmatan bagi Terimaan Bukan Hasil akan ditanggung oleh Pelanggan.

LAMPIRAN C5: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN MELALUI PMB DAN
POSONLINE/ EJEN PEMUNGUT KERAJAAN LAIN**3. PELAKSANAAN**

- 3.1 Ejen Pemungut Pos Malaysia Berhad (PMB)
- 3.1.1 Agensi Kerajaan hendaklah mendapatkan pengesahan pelaksanaan terimaan di rangkaian PMB dan *PosOnline* kepada Akauntan Negara Malaysia [Bahagian Khidmat Perunding (BKP)] dengan mengemukakan senarai kod Akaun Hasil dan Terimaan Bukan Hasil yang berkaitan serta nombor ID Korporat Terimaan yang diwujudkan melalui Bahagian Akaun, Kementerian/Jabatan masing-masing.
- 3.1.2 Pemakluman juga hendaklah dipanjangkan kepada JANM Negeri/ Cawangan yang terlibat.
- 3.2 Pelantikan Ejen Pemungut Kerajaan Lain
- 3.2.1 Permohonan kelulusan pelantikan Ejen Pemungut Kerajaan lain hendaklah dikemukakan kepada Kementerian Kewangan Malaysia melalui Bahagian Akaun, Kementerian/Jabatan masing-masing.
- 3.2.2 Selepas mendapat kelulusan, Agensi Kerajaan hendaklah mendapatkan pengesahan pelaksanaan terimaan Ejen Pemungut kepada Akauntan Negara Malaysia [Bahagian Khidmat Perunding (BKP)] dengan mengemukakan surat rasmi beserta maklumat pelaksanaan mengikut format seperti di **Lampiran C5(a)**. Pengesahan hendaklah didapatkan terlebih dahulu sebelum terimaan dilaksanakan oleh Ejen Pemungut.
- 3.3 Sekiranya terdapat integrasi di antara Sistem Ejen Pemungut Kerajaan yang dilantik dengan Sistem Terimaan Agensi Kerajaan, proses kerja integrasi sistem tersebut hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Khidmat Perunding (BKP), JANM.
- 3.4 Kementerian/Jabatan hendaklah membincangkan kadar caj perkhidmatan yang paling minimum dan menguntungkan Kerajaan bersama Ejen Pemungut Kerajaan yang dilantik.
- 3.5 Selain daripada caj perkhidmatan, tiada caj lain boleh dikenakan oleh Ejen Pemungut Kerajaan.
- 3.6 Kementerian/Jabatan perlu menandatangani perjanjian dengan PMB bagi pelaksanaan terimaan ini. Format perjanjian boleh dirujuk di Pekeliling Perbendaharaan PS 2.4 Pungutan Hasil Dan Terimaan Bukan Hasil Melalui Rangkaian Pejabat Pos dan *PosOnline*.
- 3.7 Kementerian/Jabatan hendaklah memeterai perjanjian dengan Ejen Pemungut Kerajaan lain yang dilantik bagi terimaan yang dilaksanakan melalui e-Pembayaran. Format perjanjian yang disediakan oleh pihak Ejen Pemungut

**LAMPIRAN C5: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN MELALUI PMB DAN
POSONLINE/ EJEN PEMUNGUT KERAJAAN LAIN**

boleh diguna pakai bagi pelaksanaan pungutan ini. Walau bagaimanapun pandangan Penasihat Undang-undang hendaklah didapatkan terlebih dahulu sebelum perjanjian dimuktamadkan.

3.8 Syarat Pemindahan Wang

3.8.1 Pemindahan Wang

- (1) PMB/ Ejen Pemungut Kerajaan lain yang dilantik hendaklah menyerahkan amaun kasar yang dipungut kepada Kementerian/Jabatan tanpa menolak apa-apa caj perkhidmatan yang dikenakan.
- (2) Kementerian/Jabatan bertanggungjawab memastikan PMB/ Ejen Pemungut Kerajaan lain yang dilantik memindahkan semua terimaan ke dalam Akaun Terimaan Utama AO dalam **tempoh satu (1) hari bekerja selepas hari transaksi (T+1) sebelum jam 4.00 petang.**

3.8.2 Penggunaan ID Korporat Terimaan

- (1) Bagi terimaan melalui Ejen Pemungut yang dilantik, Agensi Kerajaan hendaklah mewujudkan ID Korporat Terimaan berdasarkan struktur seperti berikut:

- (i) Struktur nombor ID Korporat Terimaan adalah 13 digit seperti berikut:

Kod Kumpulan PTJ	+ Kod PTJ	+ ID Bank	+ ID Saluran Terimaan	+ Nombor Unik Oleh Bank
2 aksara	6 aksara	1 aksara	1 aksara	3 aksara

- (ii) ID Saluran Terimaan bagi kutipan melalui Ejen Pemungut Kerajaan yang dilantik adalah 4.
- (iii) Pengesahan Bahagian Khidmat Perunding (BKP), JANM hendaklah didapatkan terlebih dahulu sebelum terimaan dilaksanakan oleh Ejen Pemungut Kerajaan.
- (2) Penyedia Penyata Pemungut perlu memastikan ruangan nombor slip bank Penyata Pemungut dikemas kini mengikut nombor ID Korporat Terimaan sebelum mengemukakan kepada pegawai Peraku I.
- (3) Kementerian/Jabatan hendaklah memastikan nombor ID Korporat Terimaan dinyatakan pada transaksi dan dokumen seperti berikut:

- (i) Pindahan wang oleh Ejen Pemungut Kerajaan;

**LAMPIRAN C5: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN MELALUI PMB DAN
POSONLINE/ EJEN PEMUNGUT KERAJAAN LAIN**

- (ii) Notifikasi Pindahan Wang/ Laporan Ringkasan Pindahan Wang; dan
 - (iii) Penyata Pemungut.
- (4) PTJ/PP hendaklah memastikan AB menghantar Notifikasi Pindahan Wang (NPW)/ Laporan Ringkasan Pindahan Wang kepada PTJ/PP dan AO bagi memaklumkan amaun yang dipindahkan ke Akaun Terimaan Utama AO.

3.8.3 Bayaran Caj Perkhidmatan

- (1) Tiada caj lain yang boleh dikenakan oleh PMB/ Ejen Pemungut Kerajaan lain yang dilantik selain daripada caj perkhidmatan yang dibenarkan oleh Pekeliling Perbendaharaan dan Perjanjian di antara Kementerian/Jabatan dengan Ejen Pemungut Kerajaan yang berkuat kuasa.
- (2) Kementerian/Jabatan hendaklah menyediakan peruntukan bagi menanggung caj perkhidmatan yang dikenakan oleh PMB/ Ejen Pemungut Kerajaan lain yang dilantik.
- (3) PTJ/PP hendaklah menyelenggara daftar/ laporan/ Buku Tunai yang menunjukkan amaun caj perkhidmatan yang perlu dibayar secara harian dan bulanan. Daftar/ laporan/ Buku Tunai akan digunakan sebagai semakan kepada invois tuntutan dan maklumat transaksi terperinci yang dikemukakan oleh PMB/ Ejen Pemungut Kerajaan lain yang dilantik.
- (4) PMB/ Ejen Pemungut Kerajaan lain yang dilantik hendaklah mengemukakan invois tuntutan asal beserta maklumat transaksi terperinci lengkap kepada PTJ/PP secara bulanan untuk bayaran caj perkhidmatan selewat-lewatnya pada **10 haribulan bulan berikutnya**.
- (5) Pemakluman jumlah amaun caj perkhidmatan bersama amaun pindahan secara harian oleh PMB/ Ejen Pemungut Kerajaan lain yang dilantik kepada PTJ/PP adalah digalakkan bagi memastikan PTJ/PP boleh menyemak dan menyelenggara rekod secara harian. Proses ini juga akan mempercepatkan proses semakan secara bulanan. Sebarang perbezaan rekod antara PTJ/PP dan Ejen Pemungut Kerajaan hendaklah disiasat dan diselesaikan segera.
- (6) PTJ/PP bertanggungjawab memastikan invois tuntutan dibayar dengan segera tidak lewat dari **14 hari** dari tarikh ianya diterima dengan lengkap dan sempurna.

**LAMPIRAN C5: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN MELALUI PMB DAN
POS ONLINE/ EJEN PEMUNGUT KERAJAAN LAIN**

- (7) Arahan Pembayaran tuntutan caj perkhidmatan hendaklah di caj kepada kod akaun berikut:

Kod Akaun	Perihal
B0229136	Bayaran Caj Perkhidmatan Kepada Ejen Kutipan Kerajaan

4. TATACARA TERIMAAN

- 4.1 Agensi Kerajaan perlu mengemukakan kepada PMB/ Ejen Pemungut Kerajaan yang dilantik maklumat berikut bagi tujuan penyediaan laporan dan pindahan wang selepas mendapat pengesahan Bahagian Khidmat Perunding (BKP), JANM:

- 4.1.1 Senarai kod Akaun Hasil dan Terimaan Bukan Hasil;
- 4.1.2 Nombor Akaun Bank Terimaan Utama AO; dan
- 4.1.3 Nombor ID Korporat Terimaan yang perlu dinyatakan di Notifikasi Pindahan Wang/ Laporan Ringkasan Pindahan Wang. PMB/ Ejen Pemungut Kerajaan hendaklah mengemukakan maklumat ini kepada pihak Bank PMB/ Ejen Pemungut Kerajaan.

Format surat adalah seperti di **Lampiran C5(b)**.

4.2 **Terimaan di Pos Malaysia Berhad/ Ejen Pemungut Kerajaan Lain yang dilantik**

- 4.2.1 Pengesahan terimaan hasil perlu dicetak oleh juruwang PMB di atas bil Kerajaan atau cetakan resit PMB/ Ejen Pemungut Kerajaan Lain yang dilantik melalui Sistem PMB/ Ejen Pemungut Kerajaan dengan amaun kasar.
- 4.2.2 Bagi Terimaan Bukan Hasil, cetakan di atas bil Kerajaan atau resit PMB/ Ejen Pemungut Kerajaan Lain yang dilantik hendaklah menunjukkan amaun bayaran kepada Kerajaan dan caj perkhidmatan yang dibiayai oleh orang awam secara berasingan.

4.3 **Terimaan Melalui *PosOnline* di Portal PMB/Portal Ejen Pemungut Kerajaan Lain yang dilantik**

- 4.3.1 Akaun Pembayaran terimaan hasil hendaklah dicetak/ disimpan secara *softcopy* oleh pelanggan melalui Portal *PosOnline*/ Portal Ejen Pemungut Kerajaan yang dilantik sebagai Resit.

**LAMPIRAN C5: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN MELALUI PMB DAN
POSONLINE/ EJEN PEMUNGUT KERAJAAN LAIN**

- 4.3.2 Akaun Pembayaran Terimaan Bukan Hasil, resit dari Portal *PosOnline/* Portal Ejen Pemungut Kerajaan hendaklah menunjukkan amaun bayaran kepada Kerajaan dan caj perkhidmatan yang dibiayai oleh orang awam secara berasingan.

4.4 Laporan/ Rekod Urus niaga

- 4.4.1 PTJ/PP perlu mengemukakan senarai kod Akaun Hasil/ Terimaan Bukan Hasil yang terlibat dengan terimaan kepada PMB/ Ejen Pemungut Kerajaan yang dilantik untuk tujuan pengemaskinian butiran bayaran dan penyediaan laporan.
- 4.4.2 PTJ/PP hendaklah diberikan ID Pengguna untuk mengakses *server* Laporan PMB/ Ejen Pemungut Kerajaan yang dilantik.
- 4.4.3 Laporan Urus niaga Harian (LUH) di *server* laporan akan disediakan oleh PMB/ Ejen Pemungut Kerajaan yang dilantik selewat-lewatnya pukul 8.00 pagi pada keesokan hari (T+1) dan PTJ/PP bertanggungjawab untuk memuat turun laporan berkenaan.
- 4.4.4 Maklumat yang perlu dikemas kini di Laporan Urus niaga Harian (LUH) bagi PTJ/PP membuat semakan dan mengakaunkan transaksi adalah seperti berikut:
- (1) Setiap amaun terimaan direkodkan mengikut jenis kod Akaun Hasil/ Terimaan Bukan Hasil dan kaedah terimaan;
 - (2) Maklumat amaun kasar dan caj perkhidmatan perlu dicatatkan bagi setiap transaksi; dan
 - (3) Jumlah keseluruhan setiap jenis terimaan.
- 4.4.5 PTJ/PP perlu mengemas kini rekod kewangan termasuk Akaun Subsidiari (jika berkaitan) berdasarkan maklumat Laporan Urus niaga Harian (LUH).
- 4.4.6 PTJ/PP hendaklah memastikan laporan berikut boleh diakses melalui emel/ faks/ *server* laporan PMB/ Ejen Pemungut Kerajaan yang dilantik:
- (1) Laporan Urus niaga Harian (LUH)
Menyenaraikan transaksi terimaan secara terperinci bagi sesuatu tempoh.
 - (2) Notifikasi Pindahan Wang (NPW)/ Laporan Ringkasan Pindahan Wang

**LAMPIRAN C5: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN MELALUI PMB DAN
POSONLINE/ EJEN PEMUNGUT KERAJAAN LAIN**

Menyenaraikan transaksi terimaan yang dikreditkan ke akaun dan juga transaksi pindahan wang yang didebitkan dari akaun.

- 4.4.7 PTJ/PP hendaklah mencetak Laporan Urus niaga Harian (LUH) dan Laporan Ringkasan Pindahan Wang pada hari bekerja berikutnya dan membuat semakan dengan Notifikasi Pindahan Wang (NPW) bagi memastikan ketepatan urus niaga.

4.5 Penyata Pemungut

- 4.5.1 Penyata Pemungut hendaklah disediakan mengikut jenis mod terimaan.
- 4.5.2 PTJ/PP hendaklah menyediakan Penyata Pemungut Jenis D – Diperakaunkan bagi terimaan secara e-Pembayaran yang diakaunkan terus ke dalam Akaun Terimaan Utama AO, PTJ/PP hendaklah menyemak dan memastikan maklumat Penyata Pemungut yang dijana adalah betul:
- (1) Jumlah yang dibayar masuk ke bank;
 - (2) Tempoh pungutan;
 - (3) Kod Akaun - A0122101 Wang Tunai Belum Dibankkan; dan
 - (4) Tarikh diterima oleh bank.
- 4.5.3 Amaun kasar terimaan hendaklah diakaunkan sebagai terimaan Kerajaan.
- 4.5.4 Penyata Pemungut hendaklah disediakan dengan segera selepas pindahan wang ke Akaun Terimaan Utama AO dilaksanakan oleh bank PMB/ Ejen Pemungut Kerajaan yang dilantik.
- 4.5.5 PTJ/PP hendaklah menyediakan Penyata Pemungut Online berdasarkan amaun pindahan di Laporan Urus niaga Harian (LUH) dan Notifikasi Pindahan Wang (NPW)/ Laporan Ringkasan Pindahan Wang yang diklasifikasikan mengikut kod hasil.
- 4.5.6 Maklumat Resit Rasmi boleh dikemas kini dengan memasukkan jumlah terimaan harian secara sekaligus (*lump sum*). Notifikasi Pindahan Wang (NPW)/ Laporan Ringkasan Pindahan Wang hendaklah disertakan sebagai dokumen sokongan kepada Penyata Pemungut.
- 4.5.7 Penyata Pemungut perlu menunjukkan amaun kasar terimaan.
- 4.5.8 Nombor ID Korporat Terimaan yang dinyatakan di Notifikasi Pindahan Wang (NPW)/ Laporan Ringkasan Pindahan Wang perlu dikemas kini di ruangan nombor slip bank di Penyata Pemungut.

**LAMPIRAN C5: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN MELALUI PMB DAN
POSONLINE/ EJEN PEMUNGUT KERAJAAN LAIN**

- 4.5.9 Pegawai Peraku I dan II hendaklah memastikan maklumat pada Penyata Pemungut adalah lengkap dan betul.
- 4.5.10 PTJ/PP hendaklah menyemak nombor Resit Perbendaharaan di Laporan Buku Tunai Cerakinan. Nombor tersebut dijana setelah pegawai membuat Peraku II Penyata Pemungut.

4.6 Penyelenggaraan Buku Tunai

- 4.6.1 Semua transaksi terimaan hendaklah direkodkan di dalam Laporan Buku Tunai Cerakinan atau Buku Tunai Cerakinan (Kew. 248).
- 4.6.2 Laporan Buku Tunai Cerakinan dikemas kini setiap hari dengan menunjukkan butiran berikut :
- (1) Tarikh dan amaun pada Resit Rasmi;
 - (2) Caj perkhidmatan; dan
 - (3) Tarikh dan amaun seperti di Penyata Pemungut dan Resit Rasmi Perbendaharaan.

4.7 Semakan dan Laporan

- 4.7.1 PTJ/PP hendaklah membuat semakan di antara Laporan Urus niaga Harian (LUH) dengan Notifikasi Pindahan Wang (NPW)/ Laporan Ringkasan Pindahan Wang. Sebarang perbezaan perlu dimaklumkan kepada PMB/ Ejen Pemungut Kerajaan lain yang dilantik untuk tindakan.
- 4.7.2 PTJ/PP hendaklah memastikan PMB/ Ejen Pemungut Kerajaan lain yang dilantik tidak melaraskan sebarang perbezaan amaun pindahan daripada pungutan harian. Perbezaan amaun hendaklah dituntut atau dibayar secara berasingan.
- 4.7.3 Sekiranya PMB/ Ejen Pemungut Kerajaan lain yang dilantik terlebih membuat pindahan, Arahan Pembayaran pulangan balik hasil hendaklah disediakan oleh PTJ/PP.
- 4.7.4 Sekiranya PMB/ Ejen Pemungut Kerajaan lain yang dilantik terkurang membuat pindahan, PMB/ Ejen Pemungut Kerajaan lain yang dilantik hendaklah memindahkan kurangan amaun tersebut secara berasingan dan PTJ/PP perlu menyediakan Penyata Pemungut bagi mengakaunkan perbezaan amaun yang diterima.
- 4.7.5 Sebarang pulangan balik kepada pelanggan hendaklah dilaksanakan oleh PTJ/PP. Pelarasan melalui akaun bank adalah tidak dibenarkan.

**LAMPIRAN C5: GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN MELALUI PMB DAN
POSONLINE/ EJEN PEMUNGUT KERAJAAN LAIN**

- 4.7.6 PTJ/PP perlu menyimpan dengan teratur dan selamat semua laporan dan dokumen untuk tujuan semakan dan pengauditan.

- 4.8 Ketua Jabatan hendaklah memastikan kawalan dalaman mencukupi dan berkesan dalam pengurusan terimaan bagi mengelakkan berlakunya kes penyelewengan dan ketirisan wang awam.

LAMPIRAN C5(a): FORMAT SURAT PENGESAHAN ID KORPORAT KEPADA JANM

Ruj. Kami :

Tarikh :

Pengarah
Bahagian Khidmat Perunding
Jabatan Akauntan Negara Malaysia
Aras 5, Perbendaharaan 2
No. 7 Persiaran Perdana, Presint 2
62594 WP PUTRAJAYA

Melalui,

Bahagian Akaun
Kementerian

Tuan,

**PELAKSANAAN TERIMAAN MELALUI RANGKAIAN POS MALAYSIA BERHAD DAN
PORTAL *POSONLINE*/EJEN PEMUNGUT KERAJAAN LAIN**

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Selaras dengan kelulusan Kementerian/Jabatan ini untuk melaksanakan kaedah terimaan melalui rangkaian kaunter Pos Malaysia dan *PosOnline*/ Ejen Pemungut Kerajaan lain, dikemukakan maklumat terimaan yang terlibat untuk tindakan pengesahan tuan:

(a) Hasil

Bil.	Kod Akaun	Perihal

(b) Terimaan Bukan Hasil

Bil.	Kod Akaun	Perihal

3. Sehubungan itu, Pos Malaysia dan *PosOnline*/ Ejen Pemungut Kerajaan lain memindahkan semua kutipan yang diterima oleh PMB ke Akaun Terimaan Utama _____ (*sila nyatakan AO*) dalam tempoh yang ditetapkan berdasarkan maklumat berikut:

(a) Nama Bank :
Alamat Cawangan Bank :
Nombor Akaun Bank :

LAMPIRAN C5(a): FORMAT SURAT PENGESAHAN ID KORPORAT KEPADA JANM

(b) Perihal dan nombor rujukan yang perlu dinyatakan di Notifikasi Pindahan Wang (NPW) dan Laporan Ringkasan Pindahan Wang:

- (i) Perihal (20 aksara) : (Nyatakan Nama Ejen Pemungut)
Contoh: PosMalaysiaBerhad
- (ii) Nombor rujukan (13 aksara) : (Nyatakan ID Korporat Terimaan)

4. Pengesahan pihak tuan adalah amat dihargai.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

.....
(NAMA)

Ruj. Kami :
Tarikh :

Pos Malaysia Berhad/ Ejen Pemungut Kerajaan Lain

.....
.....

Tuan,

PELAKSANAAN TERIMAAN MELALUI RANGKAIAN POS MALAYSIA BERHAD DAN PORTAL *POSONLINE*/EJEN PEMUNGUT KERAJAAN LAIN

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Selaras dengan kelulusan Kementerian/Jabatan ini untuk melaksanakan kaedah terimaan melalui rangkaian kaunter Pos Malaysia dan *PosOnline*/ Ejen Pemungut Kerajaan lain, dikemukakan maklumat terimaan yang terlibat untuk tindakan tuan:

(a) Hasil

Bil.	Kod Akaun	Perihal

(b) Terimaan Bukan Hasil

Bil.	Kod Akaun	Perihal

3. Sehubungan itu, Kementerian/Jabatan ini memohon agar tuan dapat memindahkan semua kutipan yang diterima oleh PMB ke Akaun Terimaan Utama _____ (*sila nyatakan AO*) dalam tempoh yang ditetapkan berdasarkan maklumat berikut:

- (a) Nama Bank :
Alamat Cawangan Bank :
Nombor Akaun Bank :
- (b) Perihal dan nombor rujukan yang perlu dinyatakan di Notifikasi Pindahan Wang (NPW) dan Laporan Ringkasan Pindahan Wang:
- (i) Perihal (20 aksara) : (Nyatakan Nama Ejen Pemungut)
Contoh: PosMalaysiaBerhad
- (ii) Nombor rujukan (13 aksara) : (Nyatakan ID Korporat Terimaan)

4. PMB/ Ejen Pemungut Kerajaan lain hendaklah memaklumkan perkara yang dinyatakan di para 3 kepada pihak bank dan memastikan ianya sentiasa dipatuhi.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

.....
(NAMA)

- sk. 1. Pejabat Perakaunan
- 2. Bahagian Akaun
Kementerian
- 3. Pengarah
Bahagian Khidmat Perunding
Jabatan Akauntan Negara Malaysia
Aras 5, Perbendaharaan 2
No. 7 Persiaran Perdana, Presint 2
62594 WP PUTRAJAYA



**LAMPIRAN D:
GARIS PANDUAN PENGURUSAN PULANGAN BALIK HASIL**

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2019**

LAMPIRAN D: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PULANGAN BALIK HASIL

1. PENGENALAN

Garis Panduan ini menerangkan tanggungjawab PTJ/PP dan AO dalam melaksanakan pengurusan pulangan balik hasil di Kementerian/Jabatan bagi memastikan transaksi diperakaunkan dengan tepat dan betul dalam tempoh masa yang ditetapkan.

2. PERMOHONAN KELULUSAN

2.1 Selaras dengan AP 87(a) hasil boleh dipulangkan balik oleh Pemungut tanpa kebenaran selanjutnya jika:

2.1.1 Hasil itu pada mulanya telah dipungut dengan sepatutnya, setakat mana yang dibenarkan dalam sesuatu hal oleh undang-undang atau oleh pihak berkuasa yang layak;

2.1.2 Hasil itu telah terlebih pungut atau tersalah pungut, dan amaun yang terlebih atau yang tersalah pungut itu tidak melebihi **RM1,000** dalam mana-mana satu hal.

2.2 Selaras dengan AP 87(b), apa-apa pulangan balik hasil yang lain sehingga ke amaun RM50,000 adalah memerlukan kebenaran Pegawai Pengawal dan bagi amaun melebihi RM50,000 memerlukan kebenaran Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri.

(Pindaan berkuat kuasa 2 Julai 2015)

2.3 Pegawai Pelulus pulangan balik hasil dan had amaun kelulusan seperti yang ditetapkan diringkaskan seperti jadual berikut:

Pegawai Pelulus	Had Amaun Kelulusan
Ketua Jabatan	Sehingga RM1,000
Pegawai Pengawal	Melebihi RM1,000 sehingga RM50,000
Ketua Setiausaha Perbendaharaan	Melebihi RM50,000

3. MENGAKAUN PULANGAN BALIK

3.1 Selaras dengan AP 88(a), apa-apa pulangan balik, rebat atau *drawback* yang diperuntukkan oleh undang-undang adalah dipertanggungjawabkan kepada Kumpulan Wang Disatukan dan hendaklah didebit kepada:

3.1.1 Satu (1) Program dan Aktiviti yang berkenaan di bawah suatu **Maksud Perbelanjaan Tanggungan**; atau

3.1.2 Semua pulangan balik yang lain hendaklah didebit kepada suatu Program dan Aktiviti yang berkenaan di bawah **Perbelanjaan Bekalan**, tidak mengira sama ada pulangan balik itu berkaitan dengan pungutan bagi tahun itu juga atau sesuatu tahun sebelumnya.

LAMPIRAN D: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PULANGAN BALIK HASIL

3.2 Mengakaun pulangan balik hasil:

3.2.1 Pulang balik/ rebat/ *drawback* berasaskan undang-undang perlu mendebit Vot Tanggungan mengikut program/ aktiviti berkenaan (Vot T12); dan

3.2.2 Pulangan balik lain, perlu mendebit Vot Bekalan mengikut program/ aktiviti berkenaan (B11) tidak mengira sama ada pulangan balik itu berkaitan dengan pungutan bagi tahun itu juga atau sesuatu tahun sebelumnya (AP 88).

3.3 Contoh transaksi Pulangan Balik Hasil

3.3.1 Pulangan Balik Hasil (Vot B11)

- (1) Pulangan balik potongan Bantuan Sara Hidup (BSH);
- (2) Pulangan balik potongan Imbuhan Tetap Perumahan (ITP);
- (3) Pulangan balik potongan Elaun Perumahan Wilayah (Keluar Kuarters);
- (4) Pulangan balik potongan Bil Perkhidmatan Berkaitan ITP [Indah Water Konsortium (IWK) & GAS];
- (5) Pulangan balik potongan Yuran Pengajian;
- (6) Pulangan balik Denda/ Hukuman; dan
- (7) Pulangan balik hasil yang lain.

3.3.2 Pulangan Balik Hasil (Vot T12)

- (1) Pulangan balik hasil Lesen Kenderaan Motor (LKM)/ Lesen Perdagangan Kenderaan Motor (LPKM) (*Trade Plate*); dan
- (2) Pulang balik/ rebat/ *drawback* lain berasaskan undang-undang

4. TANGGUNGJAWAB PUSAT TANGGUNGJAWAB

4.1 Pulangan Balik Hasil (Vot B11)

- 4.1.1 PTJ bertanggungjawab memastikan pulangan balik hasil adalah mematuhi peraturan yang berkuat kuasa, pulangan balik hasil belum pernah dituntut dan tidak berlaku bayaran dua kali.
- 4.1.2 Pastikan permohonan pulangan balik hasil disertakan dengan dokumen-dokumen berikut:
- (1) Borang Permohonan Pulangan Balik Hasil (B11) – **Lampiran D1**;
 - (2) Surat Permohonan dari Jabatan – **Lampiran D2**;
 - (3) Surat Permohonan dari Pemohon asal (Individu/ Syarikat) – **Lampiran D3**;
 - (4) Salinan Kad Pengenalan (Baharu);
 - (5) Salinan Akaun Bank Terkini;
 - (6) Surat kelulusan daripada Pegawai Pengawal jika amaun melebihi RM1,000.00 hingga RM50,000.00 atau surat kelulusan Ketua Setiausaha Perbendaharaan bagi amaun yang melebihi RM50,000.00 – AP 87(b) (jika berkaitan); dan
 - (7) Dokumen sokongan lain yang berkaitan.
- 4.1.3 Dokumen yang telah lengkap dan mematuhi Senarai Semak seperti di **Lampiran D4** hendaklah dikemukakan kepada AO bagi tujuan bayaran.

4.2 Pulangan Balik Hasil (Vot T12)

- 4.2.1 Kementerian/Jabatan adalah bertanggungjawab memastikan peruntukan adalah mencukupi bagi bayaran Pulang balik/ Rebat/ *Drawback* berdasarkan undang-undang di bawah Vot Tanggungan.
- 4.2.2 Ketua Jabatan hendaklah mewujudkan prosedur dan kawalan dalaman bagi memastikan Tatacara Pengurusan Pulangan Balik Hasil dilaksanakan dengan tepat dan cepat.
- 4.2.3 PTJ bertanggungjawab memastikan pulangan balik hasil adalah mematuhi peraturan yang berkuat kuasa, pulangan balik hasil belum pernah dituntut dan tidak berlaku bayaran dua (2) kali.

LAMPIRAN D: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PULANGAN BALIK HASIL

- 4.2.4 PTJ bertanggungjawab memastikan Arahan Pembayaran yang disediakan disokong dengan dokumen bayaran lengkap.
- 4.2.5 Contoh Senarai Semak Pulangan Balik Hasil Di Bawah Vot Tanggungan. Rujuk **Lampiran D5**.
- 4.3 Ketua Jabatan hendaklah memastikan kawalan dalaman mencukupi dan berkesan diwujudkan bagi memastikan dalam Pengurusan Terimaan bagi mengelakkan berlakunya kes penyelewengan dan ketirisan wang awam.

BORANG PERMOHONAN PULANGAN BALIK HASIL (VOT B11)		
A. MAKLUMAT PUSAT TANGGUNGJAWAB/ PEJABAT PEMUNGUT		
1.	Nama PTJ	
2.	Kod Kump PTJ & PTJ	
3.	Alamat PTJ	
4.	No. Telefon	
5.	No. Faks	
B. MAKLUMAT PENERIMA BAYARAN		
1.	Nama Penuh Penerima Bayaran	
2.	No. Kad Pengenalan (Baharu) @ No. Pendaftaran Syarikat	
3.	Alamat Surat Menyurat	
4.	No. Telefon	
5.	Alamat e-mel	
6.	Amaun yang dituntut (RM)	
7.	Sebab Permohonan	
8.	No. Akaun Bank (sertakan salinan buku bank/ penyata bank)	
9.	Nama Bank	
10.	Alamat Bank	
C. PENGAKUAN JABATAN		
<p>Saya mengakui bahawa segala maklumat yang diberikan dan dikemukakan dalam borang permohonan ini adalah benar dan bayar bayaran belum dibuat.</p>		
Cap Jabatan		
<p>..... Tandatangan Penyedia Nama dan Jawatan Rasmi Tarikh:</p>		<p>..... Tandatangan Ketua Jabatan Nama dan Jawatan Rasmi Tarikh:</p>
D. UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PERAKAUNAN		
<input type="checkbox"/>	Surat Iringan dari Ketua Jabatan bagi setiap permohonan	
<input type="checkbox"/>	Satu (1) Salinan Asal Borang Permohonan Pulangan Balik Hasil – Vot B11 yang terkini dari PTJ	
<input type="checkbox"/>	Surat permohonan dari pemohon asal	
<input type="checkbox"/>	Dokumen-dokumen berkaitan (mengikut kategori permohonan) (senarai semak disediakan)	
<input type="checkbox"/>	Satu (1) Salinan Penyata Bank/ Buku Akaun Penerima/ Penyata dalam talian (<i>Online Statement</i>)	
<input type="checkbox"/>	Perkara-perkara lain: 1. 2. 3. 4. 5.	

Rujukan Kami :
Tarikh :

Pejabat Perakaunan

Tuan/ Puan,

PERMOHONAN PULANGAN BALIK HASIL.....

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Adalah dimaklumkan bahawa Jabatan ini ingin memohon bayaran balik hasil yang telah dikreditkan ke Hasil Kerajaan Persekutuan berjumlah RM_____.

3. Pihak Jabatan ini juga turut mengesahkan bahawa bayaran _____ (contoh: sewa rumah/yuran pengajian/laporan perubatan dan lain-lain) yang telah dibuat oleh pemohon telah dimasukkan ke Hasil Kerajaan Persekutuan seperti dokumen-dokumen yang disertakan.

4. Sehubungan dengan itu juga adalah disahkan bahawa pemohon ini tidak pernah menuntut pembayaran sebelum ini dan tidak akan membuat tuntutan yang sama pada masa akan datang. Oleh yang demikian, pihak kami berharap pembayaran ini dapat diproses oleh pihak tuan/ puan.

Kerjasama dan tindakan daripada pihak tuan/puan amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

(t.t)

Nama Ketua Jabatan :

Jabatan :

Nama & Alamat Pemohon

Rujukan :

Tarikh :

Pejabat Perakaunan

Tuan/ Puan,

PENGESAHAN NOMBOR AKAUN DAN PENGESAHAN TUNTUTAN

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Adalah dimaklumkan bahawa saya/pihak kami _____ ingin menuntut bayaran balik _____ (contoh : sewa rumah/yuran pengajian/laporan perubatan dan lain-lain) yang berjumlah RM_____. Saya juga mengesahkan tidak pernah menuntut pembayaran sebelum ini dan tidak akan membuat tuntutan yang sama pada masa akan datang. Berikut adalah maklumat nombor akaun saya yang masih aktif, betul dan sah :

Nombor Akaun : _____

Nama Bank : _____

3. Oleh yang demikian, saya berharap pembayaran ini dapat diproses oleh pihak tuan/puan. Kerjasama dan tindakan daripada pihak tuan/puan amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

(t.t)

Nama :

No.K/P :

s.k. Jabatan/PTJ yang berkaitan

LAMPIRAN D4: SENARAI SEMAK BAYARAN PULANGAN BALIK HASIL

DOKUMEN BAYARAN PULANGAN BALIK HASIL		BILANGAN SALINAN
DOKUMEN WAJIB UNTUK SETIAP JENIS PERMOHONAN		
1.	Surat Iringan/ Sokongan dari PTJ	1 salinan
2.	Borang Pulangan Balik Hasil (B11)	1 salinan
3.	Surat Permohonan dari pemohon asal (individu/ syarikat)	1 salinan
4.	Salinan Kad Pengenalan (Baharu)	1 salinan
5.	Salinan Akaun Bank Terkini (bayaran secara EFT)	1 salinan
6.	Surat kelulusan daripada Pegawai Pengawal jika amaun melebihi RM1,000.00 hingga RM50,000.00 atau surat kelulusan Ketua Setiausaha Perbendaharaan bagi amaun yang melebihi RM50,000.00 – AP 87(b) (jika berkaitan)	1 salinan
BAYARAN BALIK LEBIHAN DARI SEWA RUMAH/ IMBUHAN TETAP PERUBAHAN (ITP)/ ELAUN SARA HIDUP/ POTONGAN BIL PERKHIDMATAN (IWK/GAS)		
1.	Penyata kira-kira amaun yang layak dituntut	1 salinan
2.	Surat Keluar Rumah Kerajaan	1 salinan
3.	Sijil Akaun Keluar Rumah	1 salinan
4.	Slip gaji yang menunjukkan lebihan potongan sewa beserta slip gaji bulan berikutnya yang menunjukkan tiada lagi potongan dibuat.	1 salinan
5.	Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8-Pin.10/96) dan Borang Perubahan Gaji Kew.320 (jika berkaitan)	1 salinan
BAYARAN BALIK GAJI TAHUN LALU		
1.	Penyata kira-kira amaun yang layak dituntut	1 salinan
2.	Surat Arahan Potongan (Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8-Pin.10/96) dan Borang Perubahan Gaji Kew.320)	1 salinan
3.	Slip gaji yang menunjukkan lebihan potongan gaji beserta slip gaji bulan berikutnya yang menunjukkan tiada lagi potongan dibuat.	1 salinan
BAYARAN BALIK YURAN PENGAJIAN		
1.	Slip bayaran yuran (Asal)	1 salinan
2.	Jika slip bayaran asal hilang, pemohon asal perlu membuat Surat Akaun Sumpah daripada Pesuruhjaya Sumpah	1 salinan
3.	Salinan Penyata Pemungut dan Laporan Terperinci Tempoh Proses Penyata Pemungut (Telah Dibankkan) – bagi mengesahkan Penyata Pemungut telah dibankkan.	1 salinan

LAMPIRAN D4: SENARAI SEMAK BAYARAN PULANGAN BALIK HASIL

DOKUMEN BAYARAN PULANGAN BALIK HASIL		BILANGAN SALINAN
BAYARAN BALIK BIL HOSPITAL/ LAPORAN PERUBATAN		
1.	Resit Rasmi Kew.38/ Kew.38E atau slip bayar yang telah diperakui oleh JANM	1 salinan
2.	Surat pengesahan diri dan pengakuan pegawai	1 salinan
3.	Jika Resit Rasmi asal hilang, pemohon asal perlu membuat Surat Akuan Sumpah daripada Pesuruhjaya Sumpah	1 salinan
4.	Salinan Penyata Pemungut dan Laporan Terperinci Tempoh Proses Penyata Pemungut (Telah Dibankkan) – bagi mengesahkan Penyata Pemungut telah dibankkan.	1 salinan
BAYARAN BALIK DENDA DAN HUKUMAN		
1.	Resit Rasmi Asal	1 salinan
2.	Surat pengesahan diri dan pengakuan pegawai	1 salinan
3.	Jika resit bayaran asal hilang, pemohon asal perlu membuat Surat Akuan Sumpah daripada Pesuruhjaya Sumpah	1 salinan
4.	Salinan Penyata Pemungut dan Laporan Terperinci Tempoh Proses Penyata Pemungut (Telah Dibankkan) – bagi mengesahkan Penyata Pemungut telah dibankkan.	1 salinan

SENARAI SEMAK PULANGAN BALIK HASIL (Vot T12)

Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
Pastikan permohonan pulangan balik hasil disertakan dengan dokumen-dokumen berikut :	<p>Kaedah Pengangkutan Jalan</p> <p>Kaedah Kenderaan Bermotor (Pendaftaran dan Pelesenan) 1959</p> <p>Perkara 19(1) Bayaran balik apabila lesen diserahkan.</p>
1. Surat Iringan/ Sokongan dari PTJ	
2. Surat kelulusan daripada Pegawai Pengawal jika amaun dituntut melebihi RM1,000.00 dan Surat kelulusan daripada Ketua Setiausaha Perbendaharaan bagi amaun melebihi RM50,000.00	
3. Borang Permohonan Pulangan Balik (<i>Refund</i>) LKM/ LPKM (Trade Plate) – JPJK6	
4. Lesen Kenderaan Bermotor (Asal)	
5. Jumlah bayaran balik yang ditetapkan oleh Jadual Keenam (Cetakan mySIKAP)	
6. Salinan Sijil Pendaftaran Kenderaan	
7. Surat Permohonan dari pemohon asal (individu/syarikat)	
8. Salinan Kad Pengenalan Pemohon/Pendaftaran Syarikat	
9. Salinan Buku Akaun Bank terkini pemohon (Bayaran secara EFT)	
10. Salinan Penyata Pemungut dan Salinan Penyata Pemungut dan Laporan Terperinci Tempoh Proses Penyata Pemungut (Telah Dibankkan) – bagi mengesahkan Penyata Pemungut telah dibankkan.	



**LAMPIRAN E:
GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN BELUM TERIMA**

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2019**

LAMPIRAN E: GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN BELUM TERIMA

1 PENGENALAN

- 1.1 Garis Panduan ini menerangkan tanggungjawab PTJ/PP dan AO dalam melaksanakan pengurusan Akaun Belum Terima (ABT) hasil di Kementerian/Jabatan bagi memastikan transaksi diperakaunkan dengan tepat dan betul dalam tempoh masa yang ditetapkan.
- 1.2 Garis panduan ini adalah dibaca bersama Pekeliling Perbendaharaan WP 10.6 Pengurusan Akaun Belum Terima dan **Lampiran E4** – Ringkasan Peraturan Berkaitan Akaun Belum Terima.
- 1.3 Garis panduan ini mengandungi lampiran seperti berikut:

1.3.1	Tatacara Penggantian Cek Tak Laku	Lampiran E1
1.3.2	Notis Peringatan Penggantian Cek Tak Laku	Lampiran E1a
1.3.3	Senarai Cek Tak Laku Yang Belum Diganti	Lampiran E2
1.3.4	Daftar Cek Tak Laku	Lampiran E3
1.3.5	Ringkasan Peraturan Berkaitan Akaun Belum Terima	Lampiran E4
1.3.6	Akaun Kawalan Akaun Belum Terima	Lampiran E5
1.3.7	Akaun Subsidiari Akaun Belum Terima	Lampiran E6
1.3.8	Daftar Sewaan	Lampiran E7
1.3.9	Daftar Emolumen Terlebih Bayar	Lampiran E8
1.3.10	Daftar Penjejasan Nilai Akaun Belum Terima	Lampiran E9
1.3.11	Daftar Hapus Kira	Lampiran E10
1.3.12	Penyata Akaun Belum Terima dan Tunggakan Keseluruhan Seperti Pada 30 Jun/ 31 Disember	Lampiran E11
1.3.13	Penyata Akaun Belum Terima dan Tunggakan Pinjaman dan Pendahuluan Seperti Pada 30 Jun/ 31 Disember	Lampiran E11a
1.3.14	Penyata Akaun Belum Terima dan Tunggakan Hasil Seperti Pada 30 Jun/ 31 Disember	Lampiran E11b
1.3.15	Penyata Akaun Belum Terima dan Tunggakan Hutang-hutang Lain Seperti Pada 30 Jun/ 31 Disember	Lampiran E11c
1.3.16	Penyata Akaun Belum Terima dan Tunggakan Faedah Pinjaman Boleh Dituntut Seperti Pada 30 Jun/ 31 Disember	Lampiran E11d
1.3.17	Penyata Akaun Belum Terima dan Tunggakan Wang Pendahuluan Kontraktor Seperti Pada 30 Jun/ 31 Disember	Lampiran E11e
1.3.18	Contoh perekodan Akaun Belum Terima	Lampiran E12

2 KATEGORI AKAUN BELUM TERIMA

2.1 ABT dikategorikan seperti berikut:

2.1.1 ABT Pinjaman Dan Pendahuluan

2.1.2 Pelbagai ABT

- (1) Pelbagai ABT:
 - a. ABT Hasil
 - b. ABT Hutang-hutang Lain
- (2) ABT Faedah Pinjaman Boleh Dituntut.

2.1.3 ABT Wang Pendahuluan Kontraktor

2.2 ABT Pinjaman Dan Pendahuluan

2.2.1 ABT Pinjaman kepada Kerajaan Negeri, Badan Berkanun, Pihak Berkuasa Tempatan, Koperasi, Syarikat, Pelbagai Agensi dan Perseorangan.

2.2.2 Pinjaman Perseorangan adalah Pinjaman Kenderaan, Komputer, Pendahuluan Diri dan Pendahuluan Pelbagai.

2.2.3 Laporan ABT Pinjaman dan Pendahuluan bagi Pegawai Pengawal B7 akan diselenggara oleh JANM.

2.2.4 Kementerian hendaklah membuat pengesahan kepada JANM bagi menyelaraskan amaun ABT Pinjaman Perumahan Kepada Golongan Berpendapatan Rendah.

2.2.5 Kementerian bertanggungjawab untuk melaporkan ABT Pinjaman selain Pegawai Pengawal B7.

2.2.6 Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab memastikan pinjaman dan pendahuluan dibawah seliaan Kementerian dipantau dan diambil tindakan.

2.3 Pelbagai ABT

2.3.1 ABT Hasil

- (1) ABT yang berpunca daripada hasil cukai, hasil bukan cukai dan pelbagai terimaan yang sepatutnya telah diterima oleh Kerajaan. Jenis-jenis hasil secara terperinci adalah seperti yang disenaraikan di dalam SPANM Carta Akaun Asas Akruan.
- (2) Pelaporan di bawah dua (2) Kelas Akaun yang berasingan adalah selaras dengan Piawaian Perakaunan Sektor Awam Malaysia iaitu MPSAS 9 bagi Hasil Daripada Urus niaga Pertukaran dan MPSAS 23 bagi Hasil Daripada Urus niaga Bukan Pertukaran.

LAMPIRAN E: GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN BELUM TERIMA

H0100000 Hasil Daripada Urus niaga Bukan Pertukaran

Selaras dengan MPSAS 23, Hasil Daripada Urus niaga Bukan Pertukaran bermaksud hasil yang diiktiraf atau diterima oleh Kerajaan tanpa nilai pulangan perkhidmatan atau sumber yang nominal seperti pungutan cukai, saman dan penalti.

Kelas Akaun H0100000 – Hasil Daripada Urus niaga Bukan Pertukaran diklasifikasikan kepada Siri Akaun seperti berikut:

H0160000	HASIL CUKAI
H0161000	Cukai Langsung
H0162000	Cukai Tidak Langsung
H0163000	Cukai Barangan Dan Perkhidmatan (GST)
H0164000	Cukai Pelancongan

H0170000	HASIL BUKAN CUKAI
H0171000	Lesen, Bayaran Pendaftaran dan Permit
H0172000	Perkhidmatan Dan Bayaran Perkhidmatan
H0176000	Denda dan Hukuman
H0177000	Sumbangan dan Bayaran Ganti Daripada Luar Negeri dan Sumbangan Tempatan
H0180000	PELBAGAI TERIMAAN DAN PINDAHAN
H0181000	Pulangan Balik Perbelanjaan
H0182000	Terimaan Daripada Agensi Kerajaan
H0185000	Sumbangan
H0186000	Lain-Lain Terimaan Atau Pindahan atau Sumbangan
H0187000	Keuntungan Dari Perubahan Nilai Aset SPA

H0190000	HASIL WILAYAH-WILAYAH PERSEKUTUAN
H0191000	Hasil Cukai Wilayah-Wilayah Persekutuan
H0192000	Hasil Bukan Cukai Wilayah-Wilayah Persekutuan

- (3) Terimaan bagi kod H0181101 iaitu Terimaan Balik Bayaran Tahun-Tahun Lalu hendaklah dilaporkan di bawah kategori tunggakan hasil seperti tunggakan emolumen terlebih bayar, tunggakan panggilan telefon persendirian, tunggakan bil utiliti dan terimaan bayaran balik vot lain.
- (4) Bagi terimaan balik tahun lalu yang tidak dapat dikutip pada tahun semasa pelaporan ABT tahun berikutnya hendaklah direkodkan dalam kategori hutang-hutang lain.

LAMPIRAN E: GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN BELUM TERIMA

H0200000 Hasil Daripada Urus niaga Pertukaran

Selaras dengan MPSAS 9, Hasil Daripada Urus niaga Pertukaran bermaksud hasil yang diiktiraf atau diterima oleh Kerajaan pada anggaran nilai pulangan atas perkhidmatan atau sumber yang sama nilai seperti jualan barangan/ perkhidmatan, dividen, royalti dan sewa.

H0270000	HASIL BUKAN CUKAI
H0272000	Perkhidmatan dan Bayaran Perkhidmatan
H0273000	Perolehan dari Jualan Barang-Barang
H0274000	Sewaan
H0275000	Faedah dan Perolehan dari Pelaburan
H0278000	Aktiviti Mencari Gali Minyak Dan Gas (MTJA)
H0279000	Royalti

H0280000	PELBAGAI TERIMAAN
H0282000	Terimaan Daripada Agensi-Agensi Kerajaan
H0283000	Keuntungan Bersih Dari Kadar Pertukaran Wang
H0284000	Keuntungan Atas Pelupusan Aset
H0288000	Pendapatan Aset Konsesi

H0290000	HASIL WILAYAH PERSEKUTUAN
H0292000	Hasil Bukan Cukai Wilayah-Wilayah Persekutuan

2.3.2 ABT Hutang-hutang Lain

- (1) Tuntutan Pegawai Awam seperti emolumen terlebih bayar, kehilangan wang tunai atau perbezaan pungutan wang tunai yang akan diperolehi daripada pegawai yang bertanggungjawab dan hukuman surcaj yang sepatutnya telah dipungut oleh Kerajaan.
- (2) Tuntutan ke atas pihak ketiga seperti tuntutan bayaran, denda dan ganti rugi.
- (3) Bagi kes mahkamah yang masih dalam proses perbicaraan, jumlah tuntutan hendaklah dimasukkan dalam jumlah ABT dan dilaporkan oleh Kementerian.
- (4) ABT Sewaan Kuarters Kerajaan perlu dilaporkan oleh Kementerian berdasarkan Pusat Pembayar Gaji (*Pay Center*).

2.3.3 ABT Faedah Pinjaman Boleh Dituntut

- (1) Faedah Pinjaman boleh dituntut yang dilaporkan sebagai ABT adalah faedah tertunggak sahaja.
- (2) Laporan ABT Faedah Pinjaman boleh dituntut bagi Pegawai Pengawal B7 akan diselenggara oleh JANM.

LAMPIRAN E: GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN BELUM TERIMA

- (3) Kementerian bertanggungjawab untuk melaporkan ABT Faedah Pinjaman boleh dituntut selain Pegawai Pengawal B7. Contoh Faedah Pinjaman boleh dituntut bagi amanah tabung pusingan lain seperti pinjaman pelajaran dan koperasi.

2.3.4 ABT Wang Pendahuluan Kontraktor

Tuntutan Wang Pendahuluan Kontraktor (WPK) sekiranya berlaku projek sakit.

3 PENYELENGGARAAN DAN PELAPORAN AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN

- 3.1 Tujuan penyelenggaraan rekod ABT dan tunggakan dengan lengkap dan kemas kini:
- 3.1.1 Membolehkan jumlah ABT dan tunggakan dilaporkan mengikut format yang ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan WP 10.6 Pengurusan Akaun Belum Terima bagi membantu pihak Pengurusan mengambil tindakan susulan;
 - 3.1.2 Membolehkan penyata dan laporan disediakan bagi tujuan mengesan dan memperbaiki proses pungutan ABT dan tunggakan oleh pihak Pengurusan; dan
 - 3.1.3 Memudahkan tindakan susulan dan penguatkuasaan oleh pihak Pengurusan bagi mengelakkan tunggakan dari terus menjadi hutang lapuk.
- 3.2 **Sistem Perakaunan ABT dan Tunggakan hendaklah mempunyai ciri-ciri berikut:**
- 3.2.1 Kaedah terperinci bagi sistem merekod semua bil dan terimaan;
 - 3.2.2 Semua bil yang dikeluarkan kepada penghutang hendaklah dicatatkan dalam Akaun Subsidiari ABT;
 - 3.2.3 Satu (1) Akaun Kawalan ABT bagi setiap jenis ABT perlu diselenggarakan untuk menunjukkan jumlah baki ABT yang terdapat di dalam Akaun-Akaun Subsidiari ABT yang berkenaan;
 - 3.2.4 Akaun-Akaun Subsidiari ABT hendaklah diimbangkan dengan Akaun Kawalan ABT yang berkenaan dan seterusnya akaun kawalan ini hendaklah disesuaikan dengan jumlah bil yang dikeluarkan dan jumlah wang yang telah diterima berkaitan dengan bil-bil itu;

LAMPIRAN E: GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN BELUM TERIMA

- 3.2.5 Baki setiap Akaun Kawalan ABT pada akhir sesuatu tempoh tertentu hendaklah sama dengan jumlah baki bagi semua Akaun Subsidiari ABT yang berkenaan. Sesuatu Akaun Kawalan ABT hendaklah didebitkan secara lengkap dengan jumlah semua butiran yang telah didebitkan kepada Akaun Subsidiari ABT dan dikreditkan dengan jumlah semua butiran yang telah dikreditkan kepada Akaun Subsidiari ABT masing-masing;
- 3.2.6 Bukti yang nyata mengenai aliran proses daripada bil kepada resit bagi Akaun Subsidiari ABT dan Akaun Kawalan ABT, khususnya:
- (1) Tiap-tiap satu (1) bil ada nombor siri yang dikawal;
 - (2) Akaun Subsidiari ABT menunjukkan nombor-nombor bil;
 - (3) Tiap-tiap satu (1) terimaan boleh dikesan terus dalam Akaun Subsidiari ABT;
 - (4) Semua pelarasan seperti nota kredit, taksiran penalti, hapus kira dan sebagainya boleh dikesan terus kepada perubahan dalam Akaun Subsidiari ABT; dan
 - (5) Sebarang pindaan kepada bil dan rekod hendaklah mengikut tatacara yang dinyatakan dalam Arahan Perbendaharaan untuk mengelakkan penyelewengan dan kemungkinan berlakunya penipuan ke atas akaun.
- 3.2.7 Semua terimaan hendaklah dicatatkan ke dalam Akaun Subsidiari ABT yang berkenaan dan jumlahnya direkodkan ke dalam Akaun Kawalan ABT;
- 3.2.8 Semua rekod penyelenggaraan Akaun Kawalan ABT dan Akaun Subsidiari ABT hendaklah disimpan dengan selamat oleh pegawai yang diberi Penetapan Kuasa Dan Tugas, dan Kebenaran Khusus; dan
- 3.2.9 Bagi tunggakan ABT, satu (1) senarai hendaklah diselenggarakan termasuk laporan pengusiaan tunggakan (*ageing report*) dan tindakan susulan yang telah diambil.
- 3.3 Pegawai Pengawal hendaklah mendapatkan kelulusan Akauntan Negara Malaysia, mengikut mana yang berkenaan, mengenai sesuatu sistem perakaunan ABT yang akan dilaksanakan selaras dengan SPANM Garis Panduan Permohonan Pembangunan Sistem Perakaunan Kewangan Agensi Kerajaan.

4. PEMANTAUAN TUNGGAKAN

- 4.1 Rekod ABT dan Tunggakan hendaklah dibezakan. Akaun Subsidiari dan Akaun Kawalan yang diwujudkan hendaklah mampu membezakan ABT dan Tunggakan.
- 4.2 Tunggakan adalah ABT yang melangkaui tarikh jadual pembayaran yang ditetapkan. Tempoh tunggakan adalah berbeza-beza mengikut jenis ABT. Contoh tempoh tunggakan adalah seperti berikut:
- 4.2.1 Invois dijana melalui iGFMAS – Tarikh ABT sama dengan tarikh tunggakan.
- 4.2.2 Invois Sistem Terimaan Agensi – tertakluk kepada tarikh matang invois. Contoh bayaran dalam tempoh 30 hari dari tarikh invois. Tarikh matang adalah hari ke 30.
- 4.2.3 Tempoh yang ditetapkan dalam kontrak atau perjanjian. Contoh bayaran sewa perlu dijelaskan sebelum 2hb. setiap bulan. Tempoh tertunggak adalah selepas 2hb.
- 4.2.4 Tarikh surat/ memo/ notis. Contoh bayaran emolumen terlebih bayar.
- 4.3 Semua ABT yang telah menjadi Tunggakan hendaklah dipantau dan diambil tindakan susulan yang sewajarnya seperti menganalisis tunggakan ABT untuk mengenal pasti amaun penjejasan berdasarkan MPSAS dan Manual Operasi Perakaunan Akruan (*SOP Day 2*).
- 4.4 Pengecualian pelaporan Tunggakan:
- 4.4.1 Kes-kes berikut tidak dilaporkan sebagai tunggakan, namun masih perlu dilaporkan sebagai ABT.
- (1) Kes ansuran pemungutan;
 - (2) Kes ansuran audit dan siasatan;
 - (3) Kes di bawah perintah penangguhan kerana cukai dipertikaikan dan rayuan dikemukakan untuk keputusan Pesuruhjaya Khas Cukai Pendapatan;
 - (4) Kes didaftarkan di mahkamah dan masih dalam proses perbicaraan atau belum menerima penghakiman; dan
- Walau bagaimanapun, bagi kes yang telah mendapat keputusan mahkamah untuk mengutip semula tunggakan, Kementerian/Jabatan/Agensi Kerajaan asal perlu melapor dan mengutip tunggakan tersebut. Usia tunggakan tersebut akan dikira semula bermula daripada keputusan penghakiman dibuat.

LAMPIRAN E: GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN BELUM TERIMA

(5) Kes -kes yang dalam tindakan Jabatan Insolvensi.

4.4.2 Bagi kes ansuran pemungutan serta kes ansuran audit dan siasatan, sekiranya pembayar cukai gagal membayar ansuran mengikut syarat persetujuan yang ditetapkan, maka semua jumlah ansuran yang perlu dibayar hendaklah dianggap sebagai ABT melainkan jika kes tersebut dijadualkan semula.

4.4.3 Manakala bagi kes selain daripada percukaian, jumlah ansuran yang matang dan belum dibayar dianggap sebagai tunggakan hasil.

5. PELAPORAN AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN

5.1 PTJ/PP dikehendaki melaporkan ABT kepada Pegawai Pengawal masing-masing dengan mengambil kira semua jenis tunggakan mengikut format yang telah ditetapkan di dalam Pekeliling Perbendaharaan WP 10.6 bagi Laporan ABT seperti pada 30 Jun dan 31 Disember setiap tahun dan mengemukakan laporan seperti berikut:

5.1.1 Format pelaporan seperti Pekeliling Perbendaharaan WP 10.6 adalah seperti berikut:

(1)	Penyata Akaun Belum Terima Dan Tunggakan Keseluruhan - Mengikut Kategori ABT	Seperti pada 30 Jun/ 31 Disember	Lampiran ABT-1
(2)	Penyata Akaun Belum Terima Dan Tunggakan Pinjaman dan Pendahuluan - Mengikut Usia		Lampiran ABT-1a
(3)	Penyata Akaun Belum Terima Dan Tunggakan Hasil - Mengikut Usia		Lampiran ABT-1b
(4)	Penyata Akaun Belum Terima Dan Tunggakan Hutang-hutang Lain - Mengikut Usia		Lampiran ABT-1c
(5)	Penyata Akaun Belum Terima Dan Tunggakan Faedah Pinjaman Boleh Dituntut - Mengikut Usia		Lampiran ABT-1d
(6)	Penyata Akaun Belum Terima Dan Tunggakan Wang Pendahuluan Kontraktor - Mengikut Usia		Lampiran ABT-1e

LAMPIRAN E: GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN BELUM TERIMA

- 5.1.2 Pelaporan ABT bagi 30 Jun dikategorikan mengikut bulan dan pelaporan ABT bagi 31 Disember dikategorikan mengikut tahun. Ilustrasi bagi tempoh usia ABT adalah seperti berikut:

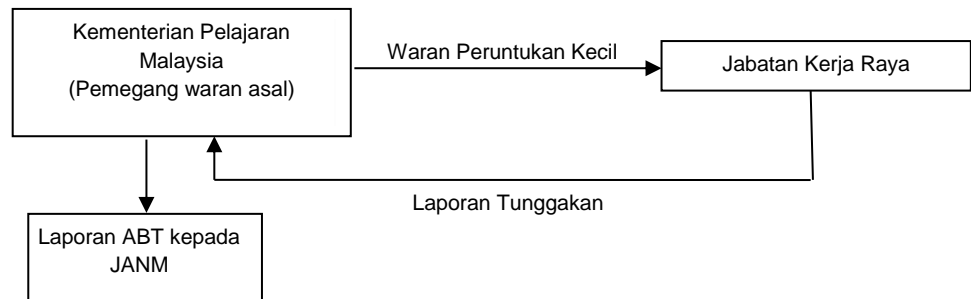
Bil	Usia ABT	Ilustrasi Laporan 30 Jun 2019
1.	Hingga 6 bulan	Januari 2019 – Jun 2019
2.	Lebih dari 6 bulan hingga 12 bulan	Julai 2018 – Disember 2018
3.	Lebih dari 12 bulan hingga 36 bulan	Julai 2016 – Jun 2018
4.	Lebih dari 36 bulan hingga 72 bulan	Julai 2013 – Jun 2016
5.	Lebih dari 72 bulan hingga 120 bulan	Julai 2009 – Jun 2013
6.	Lebih dari 120 bulan	Jun 2009 dan sebelumnya

Bil	Usia ABT	Ilustrasi Laporan 31 Disember 2019
1.	Hingga 1 tahun	2019
2.	Lebih dari 1 tahun hingga 3 tahun	2016 - 2018
3.	Lebih dari 3 tahun hingga 6 tahun	2014 - 2016
4.	Lebih dari 6 tahun hingga 10 tahun	2014 dan 2010
5.	Lebih dari 10 tahun	2010 dan sebelumnya

- 5.1.3 Amaun hapus kira yang telah dilaporkan di dalam Laporan ABT seperti pada 30 Jun hendaklah juga dilaporkan di dalam Laporan ABT seperti pada 31 Disember. PTJ/PP hanya perlu melaporkan amaun hapus kira tahun semasa yang diluluskan sahaja. (Contoh: Amaun hapus kira yang diluluskan pada tahun 2019 hanya perlu dilaporkan dalam Laporan ABT pada tahun 2019 sahaja).

LAMPIRAN E: GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN BELUM TERIMA

- 5.1.4 Bagi kes tunggakan yang melibatkan pengeluaran Waran Peruntukan Kecil kepada Kementerian/Jabatan, ABT hendaklah dilaporkan oleh pemegang waran asal. Contoh adalah seperti di gambar rajah berikut:



- 5.1.5 Tempoh penghantaran laporan ABT adalah seperti berikut:

DARIPADA	KEPADA	LAPORAN SEPERTI PADA	
		30 Jun	31 Disember
Pemungut	Pegawai Pengawal	15 Julai	15 Januari
Pegawai Pengawal	Bahagian Pengurusan Audit Dalam (BPAD), JANM	31 Julai	31 Januari
Bahagian Pengurusan Audit Dalam (BPAD), JANM	(i) Kementerian Kewangan Malaysia (Bahagian Pengurusan Aset Awam dan Bahagian Pengurusan Strategik Badan Berkanun) (ii) Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat dan Agensi (BPOPA), JANM (iii) Jabatan Audit Negara	31 Ogos	28 Februari

- 5.2 Kementerian/Jabatan/Agensi yang tidak mempunyai ABT dan Tunggakan pada tarikh laporan, dikehendaki mengemukakan penyata berkenaan yang memaklumkan **Tiada ABT** pada tempoh tersebut.

- 5.3 Penyediaan dan penghantaran laporan:

- 5.3.1 PTJ/PP menyediakan laporan ABT dan tunggakan dan mengemukakan ke Bahagian Kewangan dan Bahagian Akaun Kementerian;

- 5.3.2 Pengawal Pengawal hendaklah memastikan Pelaporan Disatukan disediakan oleh Bahagian Akaun dan dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Audit Dalam, JANM.

LAMPIRAN E: GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN BELUM TERIMA

- 5.3.3 Pegawai Pengawal hendaklah memantau dan melaksanakan penguatkuasaan ke atas ABT dan tunggakan untuk memastikan ketepatan Penyata Kewangan Kementerian.
- 5.3.4 JANM mengemukakan Laporan Keseluruhan ABT dan Tunggakan kepada Bahagian Pengurusan Aset Awam, Kementerian Kewangan Malaysia dan Laporan bagi Badan Berkanun kepada Bahagian Pengurusan Strategik Badan Berkanun, Kementerian Kewangan Malaysia setelah semua laporan daripada semua Kementerian/Jabatan diperolehi sebelum 31 Ogos bagi penyata 30 Jun dan 28 Februari bagi penyata 31 Disember; dan
- 5.3.5 Bahagian Pengurusan Audit Dalam (BPAD), Jabatan Akauntan Negara hendaklah menyediakan Penyata ABT dan Tunggakan yang disatukan bagi Kementerian/Jabatan agar selaras dengan Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61], Arahan Perbendaharaan dan Pekeliling yang berkuat kuasa.

6. PENYELENGGARAAN REKOD-REKOD AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN

- 6.1 Pelaporan di bawah Pekeliling Perbendaharaan WP 10.6 perlu disediakan dengan tepat dan betul. PTJ/PP hendaklah menyelenggara rekod berikut bagi menyokong ketepatan rekod pelaporan di bawah Pekeliling Perbendaharaan WP 10.6:
- 6.1.1 Akaun Kawalan ABT;
- 6.1.2 Akaun Subsidiari ABT; dan
- 6.1.3 Daftar-daftar lain:
- (1) Daftar Cek Tak Laku;
 - (2) Daftar Sewaan;
 - (3) Daftar Emolumen Terlebih Bayar;
 - (4) Daftar Pendahuluan Diri;
 - (5) Daftar Pendahuluan Pelbagai;
 - (6) Daftar Denda Ke Atas *No Show Passenger*;
 - (7) Daftar Penjejasan Nilai Akaun Belum Terima; dan
 - (8) Daftar Hapus Kira.
- 6.1.4 Penyata Akaun Belum Terima dan Tunggakan **mengikut Kementerian/Jabatan/Badan Berkanun Persekutuan:**
- (1) Penyata Akaun Belum Terima dan Tunggakan Keseluruhan Seperti Pada 30 Jun/ 31 Disember;
 - (2) Penyata Akaun Belum Terima dan Tunggakan Pinjaman dan Pendahuluan Seperti Pada 30 Jun/ 31 Disember;

LAMPIRAN E: GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN BELUM TERIMA

- (3) Penyata Akaun Belum Terima dan Tunggakan Hasil Seperti Pada 30 Jun/ 31 Disember;
- (4) Penyata Akaun Belum Terima dan Tunggakan Hutang-hutang Lain Seperti Pada 30 Jun/ 31 Disember;
- (5) Penyata Akaun Belum Terima dan Tunggakan Faedah Pinjaman Boleh Dituntut Seperti Pada 30 Jun/ 31 Disember; dan
- (6) Penyata Akaun Belum Terima dan Tunggakan Wang Pendahuluan Kontraktor Seperti Pada 30 Jun/ 31 Disember.

6.2 Akaun Kawalan Akaun Belum Terima (ABT)

- 6.2.1 Akaun Kawalan ABT merujuk kepada rekod yang digunakan untuk mencatat jumlah keseluruhan amaun yang sepatutnya diterima dan amaun yang telah diterima.
- 6.2.2 Akaun Kawalan ABT diselenggara bagi setiap jenis ABT yang mengandungi maklumat jumlah tunggakan bagi semua Akaun Subsidiari mengikut jenis ABT.
- 6.2.3 Baki setiap Akaun Kawalan ABT hendaklah sama dengan jumlah baki bagi semua Akaun Subsidiari pada akhir sesuatu tempoh yang ditetapkan oleh Kementerian/Jabatan. Oleh itu, jumlah baki yang dilaporkan di dalam Akaun Kawalan adalah baki bersih setelah ditolak hapus kira.
- 6.2.4 Format Akaun Kawalan ABT seperti di **Lampiran E5**.

6.3 Akaun Subsidiari Akaun Belum Terima (ABT)

- 6.3.1 Akaun Subsidiari ABT ialah ABT yang diselenggara bagi menunjukkan jumlah amaun yang sepatutnya diterima dan amaun yang telah diterima daripada individu/ entiti.
- 6.3.2 Akaun Subsidiari ABT diselenggara secara terperinci bagi menunjukkan transaksi bagi setiap Penghutang yang mengandungi maklumat seperti berikut :
 - (1) Jumlah invois yang dikeluarkan dan amaun yang sepatutnya diterima;
 - (2) Jumlah amaun yang telah diterima;
 - (3) Pelarasan amaun ABT seperti hapus kira; dan
 - (4) Baki ABT bagi setiap Penghutang.

LAMPIRAN E: GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN BELUM TERIMA

6.3.3 Semua transaksi ABT hendaklah dicatat ke dalam Akaun Subsidiari ABT yang berkaitan dan jumlahnya dipindah catat ke dalam Akaun Kawalan ABT pada akhir sesuatu tempoh yang telah ditetapkan oleh Agensi Kerajaan.

6.3.4 Dalam persekitaran iGFMAS laporan berikut boleh digunakan bagi tujuan pemantauan ABT pelanggan:

- (1) Laporan Invois Terperinci;
- (2) Laporan Terperinci Tempoh Usia Hutang; dan
- (3) Laporan Dokumen Pelanggan

6.3.5 Format Akaun Subsidiari adalah seperti **Lampiran E6**.

6.3.6 **Daftar-daftar lain:**

(1) **Daftar Cek Tak Laku**

- (i) Daftar Cek Tak Laku (CTL) diselenggara untuk merekod dan mengenal pasti tunggakan yang disebabkan oleh Cek Tak Laku bagi Akaun Hasil/ Amanah/ Vot.
- (ii) Maklumat CTL hendaklah dikemas kini di dalam Akaun Subsidiari ABT yang berkenaan.
- (iii) Dalam persekitaran iGFMAS, PTJ/PP boleh menyemak Laporan Daftar Cek Tak Laku.
- (iv) Format Daftar Cek Tak Laku adalah seperti **Lampiran E3**.
- (v) Tatacara Penggantian Cek Tak Laku adalah seperti **Lampiran E1**.

(2) **Daftar Sewaan**

- (i) Daftar Sewaan diselenggara untuk merekod transaksi sewaan yang mengandungi maklumat jumlah sewaan yang sepatutnya diterima dan telah diterima daripada penyewa setiap bulan.
- (ii) Baki tunggakan bagi setiap akaun sewaan hendaklah dipindah catat ke Akaun Subsidiari dan Akaun Kawalan pada akhir sesuatu tempoh yang ditetapkan oleh Kementerian/Jabatan/Agensi Kerajaan.
- (iii) Format Daftar Sewaan adalah seperti di **Lampiran E7**.

LAMPIRAN E: GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN BELUM TERIMA**(3) Daftar Emolumen Terlebih Bayar**

- (i) Daftar Emolumen Terlebih Bayar diselenggara untuk merekod semua transaksi tunggakan emolumen terlebih bayar.
- (ii) Semua baki akaun yang tertunggak hendaklah dipindah catat ke Akaun Subsidiari dan Akaun Kawalan pada akhir sesuatu tempoh yang ditetapkan oleh Kementerian/Jabatan/Agensi Kerajaan.
- (iii) Format Daftar Emolumen Terlebih Bayar adalah seperti di **Lampiran E8**.

(4) Daftar Pendahuluan Diri

- (i) Daftar Pendahuluan Diri diselenggara untuk merekod transaksi pendahuluan diri bagi perjalanan dalam negeri atau luar negeri yang mengandungi maklumat pegawai yang memohon, amaun yang diluluskan dan maklumat perjalanan.
- (ii) Penyelenggaraan Daftar Pendahuluan Diri hendaklah disediakan berdasarkan format di Lampiran B dalam Pekeliling Perbendaharaan WP 3.2 Peraturan Dan Prosedur Pengurusan Pendahuluan Diri Bagi Bayaran Elaun Sewa Hotel Dan Elaun Makan.
- (iii) Semua baki akaun yang tertunggak hendaklah dipindah catat ke Akaun Subsidiari dan Akaun Kawalan pada akhir sesuatu tempoh yang ditetapkan oleh Kementerian/Jabatan/Agensi Kerajaan.
- (iv) Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab memastikan baki akaun Pendahuluan Diri dibawah seliaan Kementerian dipantau dan diambil tindakan.

(5) Daftar Pendahuluan Pelbagai

- (i) Daftar Pendahuluan Pelbagai diselenggara untuk merekod semua transaksi pendahuluan pelbagai yang menunjukkan jumlah pendahuluan pelbagai yang telah diluluskan dan baki yang tertunggak.
- (ii) Penyelenggaraan Daftar Pendahuluan Pelbagai hendaklah disedia berdasarkan format di Lampiran B dalam Pekeliling Perbendaharaan WP 3.3 Tatacara Dan Peraturan Mengenai Pengurusan Pendahuluan Pelbagai.

LAMPIRAN E: GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN BELUM TERIMA

- (iii) Semua baki akaun yang tertunggak hendaklah dipindah catat ke Akaun Subsidiari dan Akaun Kawalan pada akhir sesuatu tempoh yang ditetapkan oleh Kementerian/Jabatan/Agensi Kerajaan.
- (iv) Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab memastikan baki akaun Pendahuluan Pelbagai dibawah seliaan Kementerian dipantau dan diambil tindakan.

(6) Daftar Denda Ke Atas *No Show Passenger*

- (i) Daftar Denda ke atas *No Show Passengers* diselenggara untuk merekod denda yang dikenakan kepada Kerajaan/ pegawai awam apabila berlaku keadaan *No Show Passengers* bagi Agensi Penerbangan untuk penerbangan dalam negeri serta di antara negara Malaysia dan Singapura sahaja. Bagi kes yang melibatkan syarikat penerbangan lain hendaklah menggunakan daftar yang sama.
- (ii) Penerangan lanjut berkenaan *No Show Passenger* boleh dirujuk dalam Pekeliling Perbendaharaan WP 2.5 Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi.
- (iii) Daftar Denda ke atas *No Show Passengers* hendaklah disedia berdasarkan format di Lampiran D3 SPANM Tatacara Pengurusan Bayaran.

(7) Daftar Penjejasan Nilai Akaun Belum Terima

- (i) Daftar Penjejasan Nilai ABT diselenggara sekiranya terdapat permohonan dan kelulusan amaun Penjejasan Nilai ABT.
- (ii) Maklumat Penjejasan Nilai ABT yang telah diluluskan hendaklah dikemas kini dalam Akaun Subsidiari ABT yang terlibat.
- (iii) Format Daftar Penjejasan Nilai ABT adalah seperti di **Lampiran E9**.

(8) Daftar Hapus Kira

- (i) Daftar Hapus Kira diselenggara sekiranya terdapat permohonan dan kelulusan daripada Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Pengawal.
- (ii) Maklumat hapus kira yang telah diluluskan hendaklah dikemas kini dalam Akaun Subsidiari ABT yang terlibat.
- (iii) Format Daftar Hapus Kira adalah seperti di **Lampiran E10**.

LAMPIRAN E: GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN BELUM TERIMA

6.3.7 Pegawai Pengawal hendaklah menyediakan penyata ABT dan tunggakan mengikut Kementerian/ Jabatan/ Badan Berkanun Persekutuan mengikut usia tunggakan seperti format berikut:

(1)	Penyata Akaun Belum Terima dan Tunggakan Keseluruhan Seperti Pada 30 Jun/ 31 Disember	Lampiran E11
(2)	Penyata Akaun Belum Terima dan Tunggakan Pinjaman dan Pendahuluan Seperti Pada 30 Jun/ 31 Disember	Lampiran E11a
(3)	Penyata Akaun Belum Terima dan Tunggakan Hasil Seperti Pada 30 Jun/ 31 Disember	Lampiran E11b
(4)	Penyata Akaun Belum Terima dan Tunggakan Hutang-hutang Lain Seperti Pada 30 Jun/ 31 Disember	Lampiran E11c
(5)	Penyata Akaun Belum Terima dan Tunggakan Faedah Pinjaman Boleh Dituntut Seperti Pada 30 Jun/ 31 Disember	Lampiran E11d
(6)	Penyata Akaun Belum Terima dan Tunggakan Wang Pendahuluan Kontraktor Seperti Pada 30 Jun/ 31 Disember	Lampiran E11e

7. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGAWAL

7.1 Pegawai Pengawal dan Ketua Jabatan bertanggungjawab untuk memungut semua terimaan termasuk ABT selaras dengan Arahan Perbendaharaan, Pekeliling Perbendaharaan dan SPANM yang berkuat kuasa.

7.2 Pegawai yang bertanggungjawab ke atas tunggakan ABT serta gagal mengambil tindakan mengutip balik tunggakan boleh dikenakan tindakan surcaj atau tatatertib.

7.3 Pegawai Pengawal hendaklah mewujudkan Garis Panduan Dalam dengan mengambil kira perkara seperti berikut:

7.3.1 Semua peraturan kewangan yang perlu dipatuhi;

7.3.2 Mempunyai sistem yang berkesan bagi tujuan mengemas kini rekod ABT dengan tepat dan memudahkan penyediaan laporan ke atas jumlah ABT yang sebenarnya;

7.3.3 Mekanisme pemantauan di peringkat Kementerian/Jabatan/Agensi Kerajaan untuk memastikan semua tindakan susulan telah diambil;

7.3.4 Pengurusan ABT hendaklah dipertanggungjawabkan kepada pegawai-pegawai secara khusus supaya pengurusan ABT dapat dilaksanakan secara teratur dan berkesan. Senarai, skop dan huraian tugas pegawai yang bertanggungjawab hendaklah dinyatakan;

LAMPIRAN E: GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN BELUM TERIMA

- 7.3.5 Senarai dokumen yang menjadi bukti tunggakan ABT yang perlu dikeluarkan sebagai notis tunggakan ABT sama ada menggunakan Invois Kerajaan Am. 115 atau notis lain yang berkaitan;
- 7.3.6 Invois Kerajaan adalah matang (*due*) pembayaran serta – merta kecuali sebaliknya dinyatakan di dalam mana-mana dasar Kerajaan, perjanjian atau arahan Kerajaan berkuat kuasa.
- 7.3.7 Tempoh surat tuntutan dan surat-surat peringatan yang perlu dikeluarkan dalam tempoh yang ditetapkan oleh Kementerian/Jabatan. Contoh adalah seperti di **Jadual 1**;

Jadual 1: Contoh Tempoh Surat Tuntutan dan Surat Peringatan.

Bil	Jenis Surat	Tempoh	Catatan
1.	Surat Tuntutan/ Invois/ Am. 115	Serta-merta	Salinan kepada pihak yang berkaitan
2.	Surat Peringatan Pertama (SP 1)	30 hari dari tarikh surat tuntutan/ Invois/ Am.115	
3.	Surat Peringatan Kedua (SP 2)	14 hari dari tarikh SP 1	
4.	Surat Peringatan Terakhir (SP 3)	14 hari dari tarikh SP 2	
5.	Rujuk Penasihat Undang-Undang Kementerian/Jabatan	Selepas 14 hari dari tarikh SP 3	

- 7.3.8 Surat Peringatan Tuntutan Bayaran dijana secara automatik bagi Invois/terimaan berulang yang dijana melalui iGFMS berdasarkan kriteria berikut:
- (1) Surat Peringatan Tuntutan Bayaran Pertama – 30 hari dari tarikh invois/ Peraku II dokumen berulang;
 - (2) Surat Peringatan Tuntutan Bayaran Kedua – 14 hari dari tarikh Surat Peringatan Pertama; dan
 - (3) Surat Peringatan Tuntutan Bayaran Ketiga – 14 hari dari tarikh Surat Peringatan Kedua.

Rujuk MPK-AR 22 Fungsi Khas

- 7.3.9 Penyata Akaun Pelanggan dan Pengesahan Baki Tunggakan Pelanggan yang boleh dijana melalui iGFMS hendaklah dikemukakan kepada pelanggan selepas penutupan akaun tahunan. Rujuk MPK-AR 22 Fungsi Khas.
- 7.3.10 Semua rekod tunggakan perlu diselenggara bagi membolehkan penyemakan semula dan tindakan susulan terhadap amaun yang masih belum dijelaskan.

LAMPIRAN E: GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN BELUM TERIMA

- 7.3.11 Setiap pegawai yang terlibat dengan pengurusan ABT diberi latihan bagi meningkatkan pengetahuan dan kemahiran.
- 7.3.12 Hapus kira hutang lapuk hendaklah dilaksanakan selaras dengan Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61], Arahan Perbendaharaan dan Pekeliling yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan Malaysia dari semasa ke semasa.
- 7.4 Pegawai Pengawal bertanggungjawab untuk memastikan ABT yang mungkin tidak dapat dikutip dibuat anggaran Penjejasan Nilai Terkumpul (*Accumulated Impairment*) berdasarkan panduan yang ditetapkan dalam MPSAS 29 dan Manual Operasi Perakaunan Akruan (*SOP Day 2*) yang berkuat kuasa.
- 7.5 Pegawai Pengawal juga hendaklah mengambil tindakan susulan dengan mewujudkan mekanisme penguatkuasaan di Kementerian/Jabatan untuk mendapatkan semula jumlah tunggakan ABT bagi mengelakkan daripada berlaku hutang lapuk.
- 7.6 Prinsip amalan baik seperti berikut bagi memastikan keberkesanan proses penyelenggaraan dan kawalan ABT dan tunggakan:

7.6.1 Rekod ABT dan Tunggakan

- (1) Semua hutang Kerajaan di dalam rekod ABT hendaklah mempunyai bukti yang jelas. Bukti hutang adalah dalam bentuk invois, perjanjian dan dokumen lain yang berkaitan.
- (2) Setiap invois yang telah dikeluarkan hendaklah disimpan selamat sebagai bahan bukti kepada penghutang untuk menunjukkan tunggakan masih belum dijelaskan. Dokumen ini dapat membantu mengenal pasti Penghutang dan dijadikan dokumen sokongan bersama surat tuntutan/ peringatan dikeluarkan.
- (3) Semua hutang dipungut dan direkodkan dengan tepat dan betul

Dalam keadaan tertentu, aktiviti penyelenggaraan ABT dan aktiviti terimaan atau bayaran balik ABT dilaksanakan oleh pihak atau bahagian yang berbeza. Semua Kementerian/Jabatan hendaklah memastikan proses sedia ada berupaya untuk membolehkan semua bayaran balik tunggakan dikemas kini dengan tepat di dalam rekod ABT. PTJ/PP hendaklah memastikan bayaran balik ABT direkodkan dengan tepat dan betul.

- (4) Merekod hutang tepat pada masanya

Semua maklumat tunggakan dan terimaan bayaran balik hendaklah direkodkan dengan segera di dalam rekod atau daftar yang telah ditetapkan bagi memastikan rekod diselenggara secara tepat.

LAMPIRAN E: GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN BELUM TERIMA

(5) Rekod mudah diakses dan dicari

Sesuatu sistem/ prosedur yang berkesan hendaklah diwujudkan bagi memudahkan proses carian maklumat atau rekod ABT dan tunggakan yang berkaitan. Penggunaan nombor rujukan Akaun Subsidiari ABT di dalam Akaun Kawalan ABT secara konsisten dapat membantu Kementerian/Jabatan membuat carian Akaun Subsidiari dengan mudah dan cepat.

(6) Akaun ABT berbaki kredit

PTJ/PP adalah bertanggungjawab memastikan Akaun ABT hendaklah sentiasa berbaki debit. Sekiranya, Akaun ABT berbaki kredit, PTJ/PP hendaklah menyasat dan mengambil tindakan pembetulan segera. Antara punca Akaun ABT berbaki kredit adalah seperti berikut:

(i) Terlebih menerima bayaran

Tindakan segera hendaklah diambil untuk membuat pembayaran balik kepada Penghutang mengikut peraturan pulangan balik hasil yang berkuat kuasa.

(ii) Kesilapan merekod

Tindakan segera hendaklah diambil untuk membuat pelarasan/ pembetulan di dalam akaun Penghutang yang berkaitan. Tindakan pelarasan/ pembetulan hendaklah mematuhi AP147.

(7) PTJ/PP hendaklah menyemak laporan berikut sekiranya invois dijana melalui sistem iGFMAS bagi tujuan pemantauan ABT pelanggan:

(i) Laporan Invois Terperinci;

(ii) Laporan Terperinci Tempoh Usia Hutang; dan

(iii) Laporan Dokumen Pelanggan

(8) Bagi PTJ/PP yang menggunakan sistem terimaan sendiri, PTJ/PP hendaklah menyemak laporan berkaitan invois bagi tujuan pemantauan ABT pelanggan.

7.6.2 Mesyuarat Pemantauan

Semua Kementerian/Jabatan hendaklah memantau dan membincangkan agenda ABT dan Tunggakan secara terperinci di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun (JPKA) atau mesyuarat lain secara berasingan.

LAMPIRAN E: GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN BELUM TERIMA

7.6.3 Peranan Audit Dalam Kementerian/Jabatan

Bahagian/Unit Audit Dalam Kementerian/Jabatan juga hendaklah memainkan peranan dalam mengenal pasti permasalahan berkaitan Pengurusan ABT dan Tunggakan serta mencadangkan penambahbaikan bagi meningkatkan kawalan dalaman di Kementerian/Jabatan.

7.6.4 Tindakan Susulan

Kementerian/Jabatan hendaklah mengambil tindakan susulan untuk mendapatkan semula jumlah tunggakan bagi mengelakkan daripada berlaku hutang lapuk. Antara tindakan yang boleh diambil adalah seperti mengesan Penghutang dengan kerjasama Kementerian/Jabatan, panggilan telefon, penghantaran emel, surat tuntutan, surat-surat peringatan dan perbincangan.

8. PENJEJASAN NILAI AKAUN BELUM TERIMA

- 8.1 Penjejasan nilai ABT adalah anggaran yang dibuat bagi memperuntukkan sejumlah amaun ABT yang mungkin tidak dapat dikutip berdasarkan peraturan dan pengiraan seperti di Manual Operasi Perakaunan Akruan (*SOP Day 2*).
- 8.2 Penjejasan nilai adalah kerugian dalam manfaat ekonomi masa hadapan atau potensi perkhidmatan aset berdasarkan bukti yang jelas melalui penilaian ke atas peristiwa yang terdeteksi (*triggering events*) sepertimana dijelaskan di dalam MPSAS.
- 8.3 Ia adalah satu perbelanjaan yang dilaporkan dalam Penyata Kewangan. Contoh penjejasan ABT adalah apabila si berhutang (*debtor*) mengalami masalah kewangan yang teruk atau telah menjadi muflis dan tidak mampu membuat bayaran kepada Kerajaan.
- 8.4 ABT melebihi tempoh enam (6) bulan tertunggak boleh dibuat penjejasan (jika berkenaan).
- 8.5 PTJ bertanggungjawab untuk mengemukakan permohonan kelulusan amaun Penjejasan Nilai ABT kepada Bahagian Akaun Kementerian sekurang-kurangnya sekali setahun (jika berkenaan).
- 8.6 Penjejasan nilai dibuat apabila terdapat peristiwa terdeteksi (*triggering events*) seperti berikut:
 - 8.6.1 ABT daripada Pinjaman dan Pendahuluan
 - (1) Akaun pinjaman terjejas berdasarkan *Mandatory Trigger* jika satu ansuran tertunggak selama tiga (3) bulan dan ke atas;

LAMPIRAN E: GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN BELUM TERIMA

- (2) Untuk akaun yang tidak terjejas berdasarkan *Mandatory Trigger*, gunakan *Judgemental Trigger Checklist Templat* di FAL Lampiran 18 untuk menentukan sekiranya akaun tersebut perlu dijejaskan;
- (3) Sebarang peristiwa tercetus (*triggering events*) seperti yang dinyatakan di Manual Operasi Perakaunan Akruan (SOP Day 2), FAL 5.2 dan FAL 5.4; dan
- (4) Contoh bagi pinjaman pelajaran, penjejasan nilai dilakukan apabila penerima tidak dapat dikesan dan gagal membuat pembayaran setelah tamat belajar

8.6.2 ABT daripada Hasil

- (1) Penjejasan Nilai ABT dilakukan berdasarkan usia hutang dan melibatkan penilaian pengurusan. Sebagai contoh, berdasarkan usia ABT yang diekstrak melalui modul AR, peruntukan bagi Penjejasan Nilai ABT dilakukan bagi ABT yang telah mempunyai usia melebihi tiga (3) bulan dan lebih dari tarikh patut bayar; dan
- (2) Sebarang peristiwa tercetus (*triggering events*) yang munasabah seperti yang dinyatakan di Manual Operasi Perakaunan Akruan (SOP Day 2), PPK Lampiran 2.

8.6.3 ABT daripada Hutang-hutang Lain

- (1) Pegawai yang masih berkhidmat tetapi mempunyai tunggakan ansuran bulanan sebanyak tiga (3) bulan atau lebih contohnya pegawai yang ditahan gaji;
- (2) Penjejasan nilai dilakukan sekiranya kakitangan Kerajaan telah berhenti kerja atau meninggal dunia; dan
- (3) Sebarang peristiwa tercetus (*triggering events*) dengan bukti yang jelas.

8.6.4 ABT daripada Wang Pendahuluan Kontraktor

- (1) Bagi Wang Pendahuluan Kontraktor (WPK), penjejasan nilai dilakukan berdasarkan laporan status projek seperti sekiranya berlaku projek sakit atau terbengkalai. Melalui laporan status projek tersebut jika projek tersebut didapati tergendala dalam tempoh masa yang lama dari sepatutnya, peruntukan untuk Penjejasan Nilai ABT perlu difikirkan; dan
- (2) Sebarang peristiwa tercetus (*triggering events*) dengan bukti yang jelas.

LAMPIRAN E: GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN BELUM TERIMA

- 8.7 Panduan lengkap berkenaan kaedah pengiraan anggaran Penjejasan Nilai Terkumpul (*Accumulated Impairment*) boleh dirujuk dalam MPSAS 29 dan Manual Operasi Perakaunan Akruan - PPK 1.1 Penjejasan Nilai ABT (PPK Lampiran 2), FAL 5.2, FAL 5.3, FAL5.5 dan FAL Lampiran 18 yang berkuat kuasa.
- 8.8 Rujuk MPK-AR 16 Peruntukan Penjejasan Akaun Belum Terima (ABT).

9. HAPUS KIRA AKAUN BELUM TERIMA (ABT)

- 9.1 Pegawai Pengawal boleh menimbang dan meluluskan nilai hapus kira amaun sehingga RM25,000.00 bagi setiap kes/ akaun selaras dengan Seksyen 17(b) Akta Tatacara Kewangan 1957 (semakan 1972) [Akta 61]. Nilai hapus kira lebih daripada RM25,000.00 dalam mana-mana satu akaun diluluskan oleh Ketua Setiausaha Perbendaharaan.
 - 9.2 Tindakan hapus kira hanya boleh diambil sekiranya segala usaha mengutip tunggakan telah dibuat serta tertakluk kepada polisi dalaman Kementerian/Jabatan berkaitan pengurusan ABT.
 - 9.3 Sekiranya kelulusan hapus kira melibatkan pelarasan Vot Hutang Lapuk, peruntukan hendaklah diperolehi daripada Perbendaharaan. Pelarasan hendaklah dibuat kepada vot tersebut pada tahun kewangan semasa.
 - 9.4 PTJ bertanggungjawab untuk menyelenggara Daftar Hapus kira seperti di **Lampiran E10**.
 - 9.5 Maklumat hapus kira yang telah diluluskan hendaklah dikemas kini dalam Akaun Subsidiari ABT yang terlibat.
 - 9.6 Hutang Lapuk (*Bad Debts*) adalah ABT yang tidak dapat dituntut dan yang telah diluluskan hapus kira mengikut peraturan yang berkuat kuasa.
 - 9.7 Hutang Lapuk Terpulih (*Bad Debts Recovered*) adalah bayaran yang dibuat bagi ABT yang telah dihapus kira dan hendaklah mematuhi peraturan yang berkuat kuasa.
 - 9.8 Rujuk MPK-AR 17 Perekodan, Pelarasan dan Hapus Kira Penjejasan Akaun Belum Terima (ABT).
10. Ketua Jabatan hendaklah memastikan kawalan dalaman mencukupi dan berkesan diwujudkan dalam Pengurusan Terimaan bagi mengelakkan berlakunya kes penyelewengan dan ketirisan wang awam.

LAMPIRAN E1: TATACARA PENGGANTIAN CEK TAK LAKU

1. PENDAHULUAN

1.1 Cek Tak Laku (CTL) adalah Cek/ Draf Bank/ Kiriman Wang/ Wang Pos yang diterima oleh Jabatan Kerajaan bagi maksud sesuatu Akaun Hasil/ Amanah/ Vot yang pada asalnya telah dimasukkan ke dalam bank oleh PTJ/PP tetapi telah dikembalikan oleh bank melalui AO atas sebab-sebab tertentu.

1.2 PTJ/PP hendaklah memastikan perkara-perkara berikut disemak bagi mengelakkan berlakunya Cek tak laku:

1.2.1 Terimaan melalui Cek

(1) Pastikan maklumat Cek seperti berikut:

- (i) Tarikh Cek dalam tempoh sah laku;
- (ii) Nama Jabatan/ Kementerian adalah betul;
- (iii) Amaun dalam perkataan dan angka adalah sama; dan
- (iv) Mempunyai tandatangan.

(2) Tiada sebarang pindaan;

- (i) Tidak rosak atau koyak;
- (ii) Cek "Akaun Penerima Sahaja";
- (iii) *Post Dated Cheque* tidak dibenarkan;
- (iv) Terimaan melalui Cek Persendirian adalah tidak dibenarkan; dan
- (v) Penggunaan mod terimaan Cek yang disokong dengan jaminan bank adalah amat digalakkan bagi mengurangkan risiko wujudnya Cek tak laku (CTL).

1.2.2 Terimaan melalui Cek/ Draf Bank/ Wang Pos/ Kiriman Wang

(1) Pastikan tempoh Cek/ Draf Bank/ Wang Pos/ Kiriman Wang masih sah laku.

(2) Pastikan di belakang Cek/ Draf Bank/ Wang Pos/ Kiriman Wang dicatatkan maklumat berikut:

- (i) Kod Kumpulan PTJ & PTJ; dan
- (ii) Nama dan nombor telefon pembayar

2. TANGGUNGJAWAB PEJABAT PERAKAUNAN

- 2.1 AO hendaklah memantau dan mengeluarkan Notis Peringatan Penggantian CTL kepada PTJ/PP yang masih belum membuat penggantian CTL secara bulanan seperti di **Lampiran E1a**.
- 2.2 Jana dan semak Laporan Senarai Cek Tak Laku (ZRCM310) berdasarkan AO dan *House Bank*.
 - 2.2.1 Laporan akan paparkan maklumat CTL yang diperakaunkan di bawah PTJ Sub T AO tersebut.
 - 2.2.2 Kenal pasti CTL milik PTJ/PP yang diperakaunkan di bawah PTJ Sub T.
 - 2.2.3 Sekiranya Laporan Cek Tak Laku (ZRCM310) tidak memaparkan maklumat CTL, AO semak di Papar Laporan Baki Bank Bank (ZUCM302) untuk memastikan kod transaksi yang dihantar oleh bank ialah F020.
 - 2.2.4 Sekiranya kod transaksi yang dihantar selain F020, maklumat CTL tidak dipaparkan di Laporan Cek Tak Laku (ZRCM310), AO hubungi bank untuk tindakan pembetulan.
- 2.3 AO juga boleh menjana Laporan Daftar Cek Tak Laku di Portal iGMAS – Terimaan di bawah Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia PTJ Sub *Treasury* (Sub T).
- 2.4 Selepas dikenal pasti CTL terlibat, AO perlu mendapatkan maklumat Nombor Resit Rasmi asal dan Nombor Pelanggan Resit Rasmi tersebut daripada PTJ/PP sebenar.
- 2.5 Kemudian, AO perlu menyediakan Baucar Jurnal Cek Tak Laku (DM) di Modul Terimaan bagi tujuan berikut:
 - 2.5.1 Melaraskan semula ABT Cek Tak Laku yang diperakaunkan di bawah PTJ Sub T dan pelanggan PTJ AO kepada PTJ dan pelanggan asal Cek tersebut; dan
 - 2.5.2 Membatalkan Resit Rasmi asal selaras dengan AP76b(ii)
- 2.6 Baucar Jurnal Cek Tak Laku (DM) ini hanya boleh disediakan sekiranya amaun CTL dan amaun Resit Rasmi asal adalah sama. Sekiranya amaun Resit Rasmi asal berbeza atau transaksi berkaitan Kiriman Wang/ Wang Pos tak laku, AO perlu membuat tindakan pelarasan.

LAMPIRAN E1: TATACARA PENGGANTIAN CEK TAK LAKU

3. TANGGUNGJAWAB PUSAT TANGGUNGJAWAB

- 3.1 Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk menyediakan Garis Panduan dalaman untuk memastikan CTL dikutip balik dengan segera dan mengelakkan berlakunya tunggakan.
- 3.2 Semak Laporan Daftar Cek Tak Laku Tanpa Gantian secara harian. Laporan Daftar Cek Tak Laku hanya memaparkan Cek dan Draf Bank tak laku. Sekiranya PTJ/PP menerima Kiriman Wang/ Wang Pos tak laku, PTJ/PP perlu menyediakan Daftar Cek Tak Laku secara manual.
- 3.2.1 Semak transaksi. Jika terdapat penolakan, kenal pasti punca CTL dan pelanggan untuk memastikan maklumat CTL yang perlu diganti dan maklumat pelanggan.
- 3.2.2 PTJ/PP hendaklah mendapatkan gantian bagi Cek Tak Laku seperti berikut :
- (1) Cetak Resit Rasmi Batal Cek Tak Laku/ Draf Bank dan sediakan surat tuntutan.
 - (2) Hubungi pembayar/ pelanggan bagi memaklumkan mengenai Cek Tak Laku dan Pembatalan Resit Rasmi Asal. Kemukakan Surat tuntutan dan Resit Rasmi Batal kepada pembayar/ pelanggan.
 - (3) Mengambil tindakan yang sewajarnya dengan **segera** untuk mendapatkan Cek/ Draf Bank/ Kiriman Wang/ Wang Pos gantian tidak lewat dari 7 hari.

Bil	Jenis Surat	Tempoh	Catatan
1.	Surat Tuntutan	Serta-merta	
2.	Surat Peringatan Pertama (SP 1)	7 hari dari tarikh surat tuntutan	
3.	Surat Peringatan Kedua (SP 2)	14 hari dari tarikh SP 1	Salinan kepada pihak yang berkaitan
4.	Surat Peringatan Terakhir (SP 3)	14 hari dari tarikh SP 2	
5.	Rujuk Penasihat Undang-Undang Kementerian/Jabatan (jika berkaitan)	Selepas 14 hari dari tarikh SP 3	

LAMPIRAN E1: TATACARA PENGGANTIAN CEK TAK LAKU

- (4) Apabila Cek/ Draf Bank/ Kiriman Wang/ Wang Pos gantian diperolehi, PTJ/PP perlu mengambil tindakan berikut:
- (i) Bayaran gantian oleh Pelanggan hendaklah dibuat dalam amaun penuh CTL dan boleh dibuat dengan mod terimaan yang berbeza.
 - (ii) Mengakaunkan Cek gantian mengikut proses kutipan.
 - a. Bagi Cek/ Draf Bank gantian, nombor Resit Rasmi asal (baharu) hendaklah dijana dengan memilih Nombor Resit Rasmi Asal di medan Nombor Resit Rasmi batal.
 - b. Bagi Kiriman Wang/ Wang Pos gantian, pastikan tindakan pelarasan telah dilaksanakan oleh AO sebelum Resit Rasmi baharu disediakan.
 - (iii) Jana dan semak Laporan Daftar Cek Tak Laku Dengan Gantian dan Laporan Daftar Cek Tak Laku. Pastikan maklumat Cek/ Draf Bank gantian telah dikemas kini. Kemas kini maklumat Kiriman Wang/ Wang Pos gantian pada Daftar Cek Tak Laku manual.
 - (iv) Rujuk MPK-AR 14 Cek Tak Laku.

3.2.3 Jika PTJ/PP dapat mengenal pasti Cek Tak Laku setelah Resit Rasmi dikeluarkan dan sebelum dimasukkan ke dalam bank, PTJ/PP hendaklah mengambil tindakan untuk membatalkan Resit Rasmi melalui Baucar Jurnal dan menuntut penggantian dengan segera.

3.2.4 PTJ/PP perlu menyediakan Senarai Cek Tak Laku Yang Belum Diganti untuk menyokong Penyata Tunggakan Hasil seperti pada 30 Jun dan 31 Disember setiap tahun seperti di **Lampiran E2** dan melaporkannya kepada Pegawai Pengawal dalam tempoh yang ditetapkan. Dalam persekitaran iGFMAS bagi Cek/ Draf Bank tak laku, PTJ/PP boleh menjana dan menyemak Laporan Daftar Cek Tak Laku Tanpa Gantian.

LAMPIRAN E1a: NOTIS PERINGATAN PENGGANTIAN CEK TAK LAKU

Letter Head - Mengikut Pejabat Perakaunan

No Ruj. Fail:
Tarikh :

SEPERTI SENARAI EDARAN

Tuan,

NOTIS PERINGATAN PENGGANTIAN CEK TAK LAKU

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan sehingga tarikh ini, pihak kami mendapati terdapat Cek Tak Laku yang masih belum dibuat gantian. Senarai Cek Tak Laku tanpa gantian adalah seperti di lampiran.
3. Sehubungan itu, pihak tuan hendaklah mengambil tindakan untuk mendapatkan gantian Cek Tak Laku.
4. Sila abaikan notis ini jika tindakan penggantian Cek Tak Laku telah diambil.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”
“Pertingkat Inovasi Terokai Transformasi Kuasai Globalisasi”

Saya yang menjalankan amanah,

()
b.p Pengarah

Mengikut Pejabat
Perakaunan

LAMPIRAN E2: SENARAI CEK TAK LAKU YANG BELUM GANTI

SENARAI CEK TAK LAKU YANG BELUM DIGANTI
BERAKHIR PADA 31 DISEMBER.....

JABATAN :

KUMPULAN PTJ & PTJ :

BANK/ NO. CEK	TARIKH CEK	NAMA PENGELUAR CEK	AMAUN (RM)

Jabatan :
Kumpulan PTJ & PTJ :

Daftar Cek Tak Laku Bagi BulanTahun

Bil	Perihal Cek Tak Laku							Kod Hasil/ Amanah / Vot	Perihal Cek Gantian					Catatan
	Tarikh diterima dari AO	No. Cek	Bank Pembayar/ Cawangan	Nama Pembayar	Alamat Pembayar	Tarikh Cek/ Amaun	Sebab Cek Tak Laku		No. Cek	Bank Pembayar	Tarikh Cek	Amaun	No. Resit	

LAMPIRAN E4: RINGKASAN PERATURAN BERKAITAN AKAUN BELUM TERIMA

Ringkasan Peraturan Berkaitan Akaun Belum Terima

Bahagian:

I	II	III	IV
Penyenggaraan Rekod ABT	Pelaporan ABT	Pemantauan ABT	Hapus Kira

Bil	Peraturan	Bahagian			
		I	II	III	IV
1.	Akta Had Masa 1953	√	√	√	√
2.	Seksyen 5 Akta Perwakilan Kuasa 1956 - Perwakilan kuasa untuk hapus kira kepada Pegawai Pengawal				√
3.	Arahan Perbendaharaan 89A, 90	√	√	√	√
4.	Arahan Perbendaharaan 328				√
5.	Pekeliling Perbendaharaan WP 3.3 - Tatacara Dan Peraturan Mengenai Pengurusan Pendahuluan Pelbagai	√			
6.	Pekeliling Perbendaharaan WP 9.1 - Peraturan-peraturan dan Syarat-syarat Mengenai Skim Pembiayaan Komputer dan Telefon Pintar (<i>Smartphones</i>) Bagi Anggota Perkhidmatan Awam	√			
7.	Pekeliling Perbendaharaan WP 2.5 - Denda ke atas <i>No-Show Passengers</i>	√			
8.	Pekeliling Perbendaharaan WP 9.2 – Peraturan-peraturan Dan Syarat-syarat Mengenai Pinjaman Kenderaan Bagi Pegawai-pegawai Perkhidmatan Awam Am Persekutuan, Pegawai Perkhidmatan Pendidikan dan Pegawai Perkhidmatan Pasukan Polis.	√			
9.	Pekeliling Perbendaharaan WP 9.3 - Skim Pembiayaan Kenderaan Mengikut Prinsip Al-Bai' Bithaman 'Ajil Bagi Pegawai-pegawai Perkhidmatan Awam Am Persekutuan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan dan Pegawai Perkhidmatan Pasukan Polis.	√			
10.	Pekeliling Perbendaharaan PS 3.1- Pelaksanaan Audit Dalam Di Kementerian/Jabatan Persekutuan Dan Kerajaan Negeri			√	
11.	Pekeliling Perbendaharaan WP 10.6 – Pengurusan Akaun Belum Terima	√	√	√	√
12.	Pekeliling Perbendaharaan PS 5.1 - Garis Panduan Pelaksanaan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun.			√	
13.	Pekeliling Perbendaharaan WP 10.3 - Pengurusan Kehilangan Dan Hapus Kira Wang Awam				√
14.	Pekeliling Perbendaharaan WP 3.2 - Peraturan Dan Prosedur Pengurusan Pendahuluan Diri Bagi Bayaran Elaun Sewa Hotel, Elaun Makan Dan Kelulusan Elaun Pakaian Panas	√			
15.	Pekeliling Perbendaharaan PK 4.0 - Pentadbiran Kontrak dalam Perolehan Kerajaan	√			

AKAUN KAWALAN AKAUN BELUM TERIMA PADA.....
KEMENTERIAN/JABATAN/AGENSI.....

Jenis ABT : ABT Hasil/Pinjaman Dan Pendahuluan/Hutang-hutang Lain/Faedah Pinjaman Boleh Dituntut/Wang Pendahuluan Kontraktor

Bil.	Nama Penghutang	Rujukan Subsidiari	ABT (Selepas Pelarasan dan Terimaan)	Amaun Hapus Kira Yang Diluluskan	Jumlah Bersih ABT	Penjejasan Nilai		Jumlah Tunggakan
						Tahun Semasa	Terkumpul	
						(G)			(H)
(A)	(B)	(C)	(D) (RM)	(E) (RM)	(F) (RM)	(RM)	(RM)	(RM)
	Jumlah Keseluruhan							

Keterangan:

- (A) – Bilangan penghutang
- (B) – Nama individu/ organisasi yang berhutang
- (C) – Rujukan Subsidiari merujuk kepada nombor siri subsidiari
- (D) – ABT selepas ditolak pelarasan dan terimaan/ hapus kira
- (E) – Amaun Hapus kira yang telah mendapat kelulusan
- (F) – Baki bersih kemas kini
- (G) – Anggaran yang dibuat bagi memperuntukkan sejumlah amaun ABT yang mungkin tidak dapat dikutip semula
- (H) – Jumlah tunggakan yang belum dijelaskan

**AKAUN SUBSIDIARI AKAUN BELUM TERIMA
KEMENTERIAN/JABATAN/AGENSI.....**

Nama Penghutang :
Rujukan Subsidiari :
Perihal ABT :
Tarikh pengiktirafan :
ABT :
Tempoh Kontrak/ :
Amaun Kontrak :

Tarikh Dokumen (A)	No. Dokumen (B)	Perihal (C)	ABT (D) (RM)	Pelarasan ABT (E) (RM)	Jumlah Terimaan (F) (RM)	ABT (Selepas Pelarasan dan Terimaan) (G)=(D)-/+(E)- (F) (RM)	Hapus kira (Jika Berkeajaan) (H) (RM)	Jumlah Bersih ABT (I)=(G)-(H) (RM)	Penjejasan Nilai (Jika Berkeajaan)		Tunggakan Semasa (L) (RM)	Jumlah Tunggakan (M) (RM)
									Tahun Semasa (J) (RM)	Terkumpul (K) (RM)		

Keterangan:

- (A) – Tarikh dokumen/ transaksi berlaku (contoh: Tarikh invois/ Am 115 /Notis Tuntutan/ Resit)
- (B) – Nombor Rujukan Dokumen (contoh: Nombor invois/ Am 115/ Notis Tuntutan/ Resit dan lain-lain)
- (C) – Keterangan berkeajaan transaksi
- (D) – Jumlah ABT
- (E) – Pelarasan ABT: Pelarasan adalah sebarang penambahan atau pengurangan amaun terhadap ABT selain amaun Hapus Kira. (Contoh : Kontrak Sewaan Kantin ditamatkan lebih awal)
- (F) – Jumlah Terimaan
- (G) – ABT Selepas Pelarasan dan Terimaan adalah ABT selepas ditolak pelarasan dan terimaan
- (H) – Hapus kira
- (I) – Baki bersih kemas kini
- (J) – Penjejasan Nilai (Tahun Semasa)
- (K) – Penjejasan Nilai (Terkumpul)
- (L) – Tunggakan bulan semasa yang belum diterima
- (M) – Jumlah tunggakan yang belum diterima

DAFTAR SEWAAN

Nama Penyewa:

No. Kontrak :

Cagaran (sekiranya ada) :

Tempoh Kontrak :

Tarikh Akhir Pembayaran :

Nilai Kontrak :

Bulan (A)	Amaun (RM) (B)	Status Bayaran (Tandakan)		No. Resit (E)	Tarikh Resit (F)	Catatan (G)
		Tunggakan (C)	Selesai (D)			

Keterangan:

- (A) – Bulan sepatutnya sewa dibayar
- (B) – Jumlah sewaan
- (C) – Bayaran masih tertunggak – Tandakan ‘√’
- (D) – Bayaran telah diterima – Tandakan ‘√’
- (E) – Nombor resit bagi bayaran yang telah diterima
- (F) – Tarikh resit dikeluarkan
- (G) – Maklumat tambahan (Contoh: Tindakan susulan)

DAFTAR EMOLUMEN TERLEBIH BAYAR
KEMENTERIAN/JABATAN /AGENSI.....

Bil.	Nama Penghutang	No Gaji	Perihal	Tempoh Terlebih Bayar	Amaun (RM)	Tarikh Kew. 8	No Resit/ Tarikh Resit	Cara Pembayaran	Tandakan Selesai (√)	Catatan
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)

Keterangan:

- (A) – Bilangan
- (B) – Nama individu yang berhutang
- (C) – Nombor gaji pegawai yang berhutang
- (D) – Keterangan berkenaan transaksi
- (E) – Jangka masa berhutang
- (F) – Jumlah tunggakan
- (G) – Tarikh Kew. 8 disediakan
- (H) – Nombor resit bagi bayaran yang telah diterima dan tarikh resit dikeluarkan
- (I) – Cara pembayaran dibuat (Contoh: tunai dan potong gaji)
- (J) – Tandakan (√) sekiranya telah selesai
- (K) – Maklumat tambahan (Contoh: Tindakan susulan)

**DAFTAR PENJEJASAN NILAI AKAUN BELUM TERIMA
KEMENTERIAN/JABATAN/AGENSI.....**

Kod Kump PTJ
& PTJ:

Analisa pada:

Bil	No Rujukan Subsidiari	Kod Pelanggan	Tarikh	Bahagian/ PTJ	Nama Penghutang	Jenis Hutang	Sebab untuk Peruntukan Penjejasan Nilai ABT	Amaun ABT (RM)	Amaun Peruntukan Penjejasan Nilai ABT yang Dipohon (RM)	Peratus Peruntukan Penjejasan Nilai ABT (%)	Status Permohonan	Amaun Diluluskan (RM)	Amaun Tidak Diluluskan (RM)
Jumlah													

Disediakan oleh

Tandatangan:
Nama Pegawai:
Jawatan:
Tarikh:

Disemak oleh

Tandatangan:
Nama Pegawai:
Jawatan:
Tarikh:

Diluluskan oleh

Tandatangan:
Nama Pegawai:
Jawatan:
Tarikh:

DAFTAR HAPUS KIRA
KEMENTERIAN/ JABATAN/ AGENSI.....

Kump. PTJ & PTJ :

Analisis pada :

Bil	No Rujukan Subsidiari	Kod Pelanggan	Tarikh	Bahagian/ PTJ	Nama Penghutang	Jenis Hutang	Amaun ABT	Amaun Hapus Kira Yang Dipohon	Tarikh Hantar Permohonan kepada KSP/ Pegawai Pengawal <i>(yang mana berkaitan)</i>	No. Surat Rujukan	Sebab untuk Dihapus Kira	Amaun ABT	Amaun Hapus kira yang dipohon	Status Permohonan	Tarikh Lulus	No Rujukan	Amaun Lulus	Amaun Tidak Lulus	Hutang Lapuk Terpuh				
							(RM)	(RM)				(RM)	(RM)				Amaun (RM)	No. Resit	Tarikh Resit				
Jumlah																							

Disediakan oleh

Tandatangan:
Nama Pegawai:
Jawatan:
Tarikh:

Disemak oleh

Tandatangan:
Nama Pegawai:
Jawatan:
Tarikh:

Diluluskan oleh

Tandatangan:
Nama Pegawai:
Jawatan:
Tarikh:

Kementerian _____

Penyata ABT dan Tunggakan Keseluruhan

Seperti Pada 30 Jun/ 31 Disember _____

Bil	Kementerian/Jabatan/ Badan Berkanun Persekutuan	ABT dan Tunggakan Pinjaman & Pendahuluan/Hasil/Hutang- hutang Lain/Faedah Pinjaman Boleh Dituntut/Wang Pendahuluan Kontraktor (RM)						Amaun Hapus kira yang diluluskan (RM)						Jumlah Bersih (1)-(2)
		0 hingga 1 tahun	1 hingga 3 tahun	3 hingga 6 tahun	6 hingga 10 tahun	Melebihi 10 tahun	Jumlah (1)	0 hingga 1 tahun	1 hingga 3 tahun	3 hingga 6 tahun	6 hingga 10 tahun	Melebihi 10 tahun	Jumlah (2)	
1	<i>Ibu Pejabat</i>													
2	<i>Jabatan 1</i>													
3	<i>Jabatan 2</i>													
4	<i>Badan Berkanun 1</i>													
5	<i>Badan Berkanun 2</i>													
	Jumlah													

Nota:

- (1) ABT Pinjaman dan Pendahuluan/Faedah Pinjaman Boleh Dituntut bagi Pegawai Pengawal B7 dilaporkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia.
- (2) Selain bagi Pegawai Pengawal B7, Kementerian bertanggungjawab untuk melaporkan ABT Pinjaman/Faedah Pinjaman Boleh Dituntut.
- (3) Kementerian hendaklah membuat pengesahan kepada JANM bagi menyelaras amaun ABT Pinjaman Perumahan Kepada Golongan Berpendapatan Rendah.

Kementerian _____

Penyata ABT dan Tunggakan Pinjaman dan Pendahuluan

Seperti Pada 30 Jun/ 31 Disember _____

Bil	Kementerian/ Jabatan/ Badan Berkanun Persekutuan	ABT dan Tunggakan Pinjaman dan Pendahuluan (RM)							Amaun Hapus kira yang diluluskan (RM)							Jumlah Bersih (1)-(2)
		0 hingga 6 bulan	6 hingga 12 bulan	12 hingga 36 bulan	36 hingga 72 bulan	72 bulan hingga 120 bulan	Melebihi 120 bulan	Jumlah (1)	0 hingga 6 bulan	6 hingga 12 bulan	12 hingga 36 bulan	36 hingga 72 bulan	72 bulan hingga 120 bulan	Melebihi 120 bulan	Jumlah (2)	
1	<i>Ibu Pejabat</i>															
2	<i>Jabatan 1</i>															
3	<i>Jabatan 2</i>															
4	<i>Badan Berkanun 1</i>															
5	<i>Badan Berkanun 2</i>															
	Jumlah															

Nota:

- (1) ABT Pinjaman dan Pendahuluan bagi Pegawai Pengawal B7 dilaporkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia.
- (2) Selain daripada Pegawai Pengawal B7, Kementerian bertanggungjawab untuk melaporkan ABT Pinjaman.
- (3) Kementerian hendaklah membuat pengesahan kepada JANM bagi menyelaraskan amaun ABT Pinjaman Perumahan Kepada Golongan Berpendapatan Rendah.

Kementerian _____

Penyata ABT dan Tunggakan Hasil
Seperti Pada 30 Jun/ 31 Disember _____

Bil	Kementerian/ Jabatan/ Badan Berkanun Persekutuan	ABT dan Tunggakan Hasil (RM)							Amaun Hapus kira yang diluluskan (RM)							Jumlah Bersih (1)-(2)
		0 hingga 6 bulan	6 hingga 12 bulan	12 hingga 36 bulan	36 hingga 72 bulan	72 bulan hingga 120 bulan	Melebihi 120 bulan	Jumlah (1)	0 hingga 6 bulan	6 hingga 12 bulan	12 hingga 36 bulan	36 hingga 72 bulan	72 bulan hingga 120 bulan	Melebihi 120 bulan	Jumlah (2)	
1	<i>Ibu Pejabat</i>															
2	<i>Jabatan 1</i>															
3	<i>Jabatan 2</i>															
4	<i>Badan Berkanun 1</i>															
5	<i>Badan Berkanun 2</i>															
	Jumlah															

Kementerian _____

Penyata ABT dan Tunggakan Hutang-hutang Lain

Seperti Pada 30 Jun/ 31 Disember _____

Bi	Kementerian/ Jabatan/ Badan Berkanun Persekutuan	ABT dan Tunggakan Hutang-hutang Lain (RM)							Amaun Hapus kira yang diluluskan (RM)							Jumlah Bersih (1)-(2)
		0 hingga 6 bulan	6 hingga 12 bulan	12 hingga 36 bulan	36 hingga 72 bulan	72 bulan hingga 120 bulan	Melebihi 120 bulan	Jumlah (1)	0 hingga 6 bulan	6 hingga 12 bulan	12 hingga 36 bulan	36 hingga 72 bulan	72 bulan hingga 120 bulan	Melebihi 120 bulan	Jumlah (2)	
1	<i>Ibu Pejabat</i>															
2	<i>Jabatan 1</i>															
3	<i>Jabatan 2</i>															
4	<i>Badan Berkanun 1</i>															
5	<i>Badan Berkanun 2</i>															
	Jumlah															

Kementerian _____
Penyata ABT dan Tunggakan Faedah Pinjaman Boleh Dituntut
Seperti Pada 30 Jun/ 31 Disember _____

Bi	Kementerian/ Jabatan/ Badan Berkanun Persekutuan	ABT dan Tunggakan Faedah Pinjaman Boleh Dituntut (RM)							Amaun Hapus kira yang diluluskan (RM)							Jumlah Bersih (1)-(2)
		0 hingga 6 bulan	6 hingga 12 bulan	12 hingga 36 bulan	36 hingga 72 bulan	72 bulan hingga 120 bulan	Melebihi 120 bulan	Jumlah (1)	0 hingga 6 bulan	6 hingga 12 bulan	12 hingga 36 bulan	36 hingga 72 bulan	72 bulan hingga 120 bulan	Melebihi 120 bulan	Jumlah (2)	
1	<i>Ibu Pejabat</i>															
2	<i>Jabatan 1</i>															
3	<i>Jabatan 2</i>															
4	<i>Badan Berkanun 1</i>															
5	<i>Badan Berkanun 2</i>															
	Jumlah															

Nota:

- (1) ABT Faedah Pinjaman Boleh Dituntut bagi Pegawai Pengawal B7 dilaporkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia
- (2) Selain daripada Pegawai Pengawal B7, Kementerian bertanggungjawab untuk melaporkan ABT Faedah Pinjaman boleh dituntut. Contoh Faedah Pinjaman boleh dituntut bagi amanah tabung pusingan lain seperti pinjaman pelajaran dan koperasi.

Kementerian _____

Penyata ABT dan Tunggakan Wang Pendahuluan Kontraktor

Seperti Pada 30 Jun/ 31 Disember _____

Bi	Kementerian/ Jabatan/ Badan Berkanun Persekutuan	ABT dan Tunggakan Wang Pendahuluan Kontraktor (RM)							Amaun Hapus kira yang diluluskan (RM)							Jumlah Bersih (1)-(2)
		0 hingga 6 bulan	6 hingga 12 bulan	12 hingga 36 bulan	36 hingga 72 bulan	72 bulan hingga 120 bulan	Melebihi 120 bulan	Jumlah (1)	0 hingga 6 bulan	6 hingga 12 bulan	12 hingga 36 bulan	36 hingga 72 bulan	72 bulan hingga 120 bulan	Melebihi 120 bulan	Jumlah (2)	
1	<i>Ibu Pejabat</i>															
2	<i>Jabatan 1</i>															
3	<i>Jabatan 2</i>															
4	<i>Badan Berkanun 1</i>															
5	<i>Badan Berkanun 2</i>															
	Jumlah															

**AKAUN SUBSIDIARI AKAUN BELUM TERIMA
KEMENTERIAN/JABATAN/AGENSI.....**

Nama Penghutang : *ALI BIN ABU*
Rujukan Subsidiari : *P0001*
Perihal ABT : *HUTANG-HUTANG LAIN – EMOLUMEN TERLEBIH BAYAR (Pegawai tidak hadir bertugas bermula 1.12.18 – Gaji telah diberhentikan pada 1.3.19. Pegawai telah meletak jawatan pada 1.5.19)*
Tarikh pengiktirafan ABT : *1.3.2019 (tarikh tertunggak – bayaran serta merta dari tarikh memo, tarikh ABT dengan tarikh Tunggakan)*
Tempoh Kontrak/ Amaun Kontrak : -

Tarikh Dokumen (A)	No. Dokumen (B)	Perihal (C)	ABT (D) (RM)	Pelarasan ABT (E) (RM)	Jumlah Terimaan (F) (RM)	ABT (Selepas Pelarasan dan Terimaan) (G)=(D)-/+ (E)- (F) (RM)	Hapus kira (Jika Berkeanaan) (H) (RM)	Jumlah Bersih ABT (I)=(G)-(H) (RM)	Penjejasan Nilai (Jika Berkeanaan)		Tunggakan Semasa (L) (RM)	Jumlah Tunggakan (M) (RM)
									Tahun Semasa (J) (RM)	Terkumpul (K) (RM)		
01.03.2019	ETB 1	Memo tuntutan	12,000.00			12,000.00		12,000.00			12,000.00	12,000.00
25.03.2019	I406	Bayaran 1			1,000.00	11,000.00		11,000.00				11,000.00
25.04.2019	I407	Bayaran 2			1,000.00	10,000.00		10,000.00				10,000.00
31.10.2019	RM516	Kelulusan Penjejasan nilai 1				10,000.00		10,000.00	1,000.00	1,000.00		10,000.00
15.06.2020	I408	Bayaran 3			1,000.00	9,000.00		9,000.00		(1,000.00)		9,000.00
31.10.2021	B528	Kelulusan Penjejasan nilai 2				9,000.00		9,000.00	1,000.00	1,000.00		9,000.00
31.10.2022	B529	Kelulusan Penjejasan nilai 3				9,000.00		9,000.00	1,000.00	2,000.00		9,000.00
31.10.2023	B530	Kelulusan Penjejasan nilai 4				9,000.00		9,000.00	1,000.00	3,000.00		9,000.00
31.10.2024	B531	Kelulusan Penjejasan nilai 5				9,000.00		9,000.00	1,500.00	4,500.00		9,000.00

SPANM BIL. 3/2019
LAMPIRAN E12 – CONTOH PEREKODAN AKAUN BELUM TERIMA
LAMPIRAN E6

31.10.2025	B532	Kelulusan Penjejasan nilai 6				9,000.00		9,000.00	1,500.00	6,000.00		9,000.00
31.10.2026	B533	Kelulusan Penjejasan nilai 7				9,000.00		9,000.00	1,500.00	7,500.00		9,000.00
31.10.2027	B533	Kelulusan Penjejasan nilai 8				9,000.00		9,000.00	1,500.00	9,000.00		9,000.00
15.11.2027	I500	Kelulusan hapus kira				9,000.00	9,000.00	-	-	9,000.00		-

Keterangan:

- (A) – Tarikh dokumen/ transaksi berlaku (contoh: Tarikh invois/ Am 115 /Notis Tuntutan/ Resit)
- (B) – Nombor Rujukan Dokumen (contoh: Nombor invois/ Am 115/ Notis Tuntutan/ Resit dan lain-lain)
- (C) – Keterangan berkenaan transaksi
- (D) – Jumlah ABT
- (E) – Pelarasan ABT: Pelarasan adalah sebarang penambahan atau pengurangan amaun terhadap ABT selain amaun Hapus Kira. (Contoh : Kontrak Sewaan Kantin ditamatkan lebih awal)
- (F) – Jumlah Terimaan
- (G) – ABT Selepas Pelarasan dan Terimaan adalah ABT selepas ditolak pelarasan dan terimaan
- (H) – Hapus kira
- (I) – Baki bersih kemas kini
- (J) – Penjejasan Nilai (Tahun Semasa)
- (K) – Penjejasan Nilai (Terkumpul)
- (L) – Tunggakan bulan semasa yang belum diterima
- (M) – Jumlah tunggakan yang belum diterima

AKAUN KAWALAN AKAUN BELUM TERIMA PADA 31 DISEMBER 2021
KEMENTERIAN/JABATAN/AGENSI ABC 123

Jenis ABT : ABT Hasil/ ABT Pinjaman/ ABT Hutang-hutang Lain

Bil. (A)	Nama Penghutang (B)	Rujukan Subsidiari (C)	ABT (Selepas Pelarasan dan Terimaan) (D) (RM)	Amaun Hapus Kira Yang Diluluskan (E) (RM)	Jumlah Bersih ABT (F) (RM)	Penjejasan Nilai		Jumlah Tunggakan (H) (RM)
						Tahun Semasa	Terkumpul	
						(G)		
						(RM)	(RM)	
1	ALI BIN ABU	PO01	9,000.00	-	9,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00
Jumlah Keseluruhan								

Keterangan:

- (A) – Bilangan penghutang
- (B) – Nama individu/ organisasi yang berhutang
- (C) – Rujukan Subsidiari merujuk kepada nombor siri subsidiari
- (D) – ABT selepas ditolak pelarasan dan terimaan/ hapus kira
- (E) – Amaun Hapus kira yang telah mendapat kelulusan
- (F) – Baki bersih kemas kini
- (G) – Anggaran yang dibuat bagi memperuntukkan sejumlah amaun ABT yang mungkin tidak dapat dikutip semula
- (H) – Jumlah tunggakan yang belum dijelaskan

DAFTAR EMOLUMEN TERLEBIH BAYAR
KEMENTERIAN/JABATAN /AGENSI *ABC 123*

Bil.	Nama Penghutang	No Gaji	Perihal	Tempoh Terlebih Bayar	Amaun (RM)	Tarikh Kew. 8	No Resit/ Tarikh Resit	Cara Pembayaran	Tandakan Selesai (√)	Catatan
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)
1	ALI BIN ABU	W0001	TIDAK HADIR BERTUGAS BERMULA DIS.2018 HINGGA FEB.2018	3 BULAN	12,000	1.3.19				MEMO TUNTUTAN ETB1 TELAH DIKEMUKAKAN PADA 1.3.19
2	ALI BIN ABU	W0001	BAYARAN 1 – MEMO ETB1		1,000		1406/ 25.3.2019	TUNAI		BAKI RM11,000
3	ALI BIN ABU	W0001	BAYARAN 2 – MEMO ETB1		1,000		1407/ 25.4.2019	TUNAI		BAKI RM10,000
4	ALI BIN ABU	W0001	BAYARAN 3 – MEMO ETB1		1,000		1408/ 15.6.2020	TUNAI		BAKI RM9,000
5	ALI BIN ABU	W0001	HAPUS KIRA – 15.11.27		9,000				√	NO. DOKUMEN 1500

Keterangan:

- (A) – Bilangan
- (B) – Nama individu yang berhutang
- (C) – Nombor gaji pegawai yang berhutang
- (D) – Keterangan berkenaan transaksi
- (E) – Jangka masa berhutang
- (F) – Jumlah tunggakan
- (G) – Tarikh Kew. 8 disediakan
- (H) – Nombor resit bagi bayaran yang telah diterima dan tarikh resit dikeluarkan
- (I) – Cara pembayaran dibuat (Contoh: tunai dan potong gaji)
- (J) – Tandakan (√) sekiranya telah selesai
- (K) – Maklumat tambahan (Contoh: Tindakan susulan)

**DAFTAR PENJEJASAN NILAI AKAUN BELUM TERIMA
KEMENTERIAN/JABATAN/AGENSI *ABC 123***

Kod Kump PTJ
& PTJ:

Analisa pada: *31 Disember 2021*

Bil	No Rujukan Subsidiari	Kod Pelanggan	Tarikh	Bahagian/ PTJ	Nama Penghutang	Jenis Hutang	Sebab untuk Peruntukan Penjejasan Nilai ABT	Amaun ABT (RM)	Amaun Peruntukan Penjejasan Nilai ABT yang Dipohon (RM)	Peratus Peruntukan Penjejasan Nilai ABT (%)	Status Permohonan	Amaun Diluluskan (RM)	Amaun Tidak Diluluskan (RM)
1.	<i>P0001</i>			<i>ABC 123</i>	<i>ALI BIN ABU</i>	<i>HUTANG-HUTANG LAIN: EMOLUMEN TERLEBIH BAYAR</i>	<i>BAYARAN TIDAK MELEBIHI 6 BULAN</i>	<i>10,000</i>	<i>1,000</i>	<i>10%</i>	<i>DILULUSKAN PADA 31.10.2019</i>	<i>1,000</i>	<i>-</i>
2.	<i>P0001</i>			<i>ABC 123</i>	<i>ALI BIN ABU</i>	<i>HUTANG-HUTANG LAIN: EMOLUMEN TERLEBIH BAYAR</i>	<i>BAYARAN TIDAK MELEBIHI 6 BULAN</i>	<i>9,000</i>	<i>1,000</i>	<i>11%</i>	<i>DILULUSKAN PADA 31.10.2021</i>	<i>1,000</i>	<i>-</i>
Jumlah												<i>2,000</i>	<i>-</i>

Disediakan oleh

Disemak oleh

Tandatangan:
Nama Pegawai:
Jawatan:
Tarikh:

Tandatangan:
Nama Pegawai:
Jawatan:
Tarikh:

DAFTAR HAPUS KIRA
KEMENTERIAN/ JABATAN/ AGENSI ABC 123

Analisis pada : *Disember 2028*

Bil	No Rujukan Subsidiari	Kod Pelanggan	Tarikh	Bahagian/ PTJ	Nama Penghutang	Jenis Hutang	Amaun ABT	Amaun Hapus Kira Yang Dipohon	Tarikh Hantar Permohonan kepada KSP/ Pegawai Pengawal	No. Surat Rujukan	Sebab untuk Dihapus Kira	Status Permohonan	Tarikh Lulus	No Rujukan	Amaun Lulus	Amaun Tidak Lulus	Hutang Lapuk Terpuh		
							(RM)	(RM)							(RM)	(RM)	No. Resit	Tarikh Resit	
1	P0001		1.11.27	ABC 123	ALI BIN ABU	HUTANG-HUTANG LAIN: EMOLUMEN TERLEBIH BAYAR	9,000	9,000	01.11.2027	XXX1	PENGHUTANG INI TELAH DI KENAL PASTI TIDAK DAPAT MEMBAYAR HUTANG	TELAH DILULUSKAN	15.11.27	ZZZZ1	9,000	-	9,000	20284630 4010R001	15.11.28
Jumlah															9,000	-			

Disediakan oleh

Tandatangan:
 Nama Pegawai:
 Jawatan:
 Tarikh:

Disemak oleh

Tandatangan:
 Nama Pegawai:
 Jawatan:
 Tarikh:

Kementerian XYZ

Penyata ABT dan Tunggakan Hasil/ Pinjaman/ Hutang-hutang Lain

Seperti Pada ~~30 Jun~~ 31 Disember 2021

Bil	Kementerian/ Jabatan/ Badan Berkanun Persekutuan	ABT dan Tunggakan Hasil/ Pinjaman/ Hutang-hutang Lain (RM)							Amaun Hapus kira yang diluluskan (RM)							Jumlah Bersih (1)-(2)	
		0 hingga 6 bulan	6 hingga 12 bulan	12 hingga 36 bulan	36 hingga 72 bulan	72 bulan hingga 120 bulan	Melebihi 120 bulan	Jumlah (1)	0 hingga 6 bulan	6 hingga 12 bulan	12 hingga 36 bulan	36 hingga 72 bulan	72 bulan hingga 120 bulan	Melebihi 120 bulan	Jumlah (2)		
1	Jabatan ABC 123			9,000.00				9,000.00								-	9,000.00
	Jumlah			9,000.00				9,000.00								-	9,000.00

Kementerian XYZ
Penyata ABT dan Tunggakan Hutang-hutang Lain
Seperti Pada 30-Jun/ 31 Disember 2021

Bi	Kementerian/ Jabatan/ Badan Berkanun Persekutuan	ABT dan Tunggakan Hutang-hutang Lain (RM)							Amaun Hapus kira yang diluluskan (RM)							Jumlah Bersih (1)-(2)
		0 hingga 6 bulan	6 hingga 12 bulan	12 hingga 36 bulan	36 hingga 72 bulan	72 bulan hingga 120 bulan	Melebihi 120 bulan	Jumlah (1)	0 hingga 6 bulan	6 hingga 12 bulan	12 hingga 36 bulan	36 hingga 72 bulan	72 bulan hingga 120 bulan	Melebihi 120 bulan	Jumlah (2)	
1	Jabatan ABC 123			9,000.00				9,000.00							-	9,000.00
	Jumlah			9,000.00				9,000.00							-	9,000.00

KEMENTERIAN/JABATAN **ABC 123**

PENYATA AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN KESELURUHAN SEPERTI PADA 30 JUN/31 DISEMBER***2021**

Bil	Butiran/ Perkara	ABT (Selepas Pelarasan dan Terimaan) (1) RM	Amaun Hapus Kira Yang Diluluskan (2) RM	Jumlah Bersih ABT (3) = (1)-(2) RM	Jumlah Penjejasan Nilai Terkumpul*** (4) (RM)	Jumlah Tunggakan (5) (RM)
1.	ABT Pinjaman Dan Pendahuluan**					
2.	Pelbagai ABT:					
2.1	ABT Hasil					
2.2	ABT Hutang-hutang Lain	9,000.00	-	9,000.00	1,000.00	9,000.00
2.3	ABT Faedah Pinjaman Boleh Dituntut					
3.	ABT Wang Pendahuluan Kontraktor					
	Jumlah Keseluruhan	9,000.00	-	9,000.00	1,000.00	9,000.00

Nota:

ABT Pinjaman Dan Pendahuluan/Faedah Pinjaman Boleh Dituntut bagi Pegawai Pengawal B7 dilaporkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia.**

Penjejasan Nilai Terkumpul hanya dilaporkan dalam Laporan ABT seperti pada 31 Disember.***

Tandatangan Pegawai Pengawal/Pemungut*:

Nama Pegawai yang Menandatangani Penyata:

Jawatan:

Tarikh:

*Potong mana yang tidak berkenaan

KEMENTERIAN/ JABATAN/ AGENSI *ABC 123*
PENYATA AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN HUTANG-HUTANG LAIN SEPERTI PADA 30 JUN /31 DISEMBER*2021

Bil	Usia ABT Hutang-Hutang Lain	ABT (Selepas Pelarasan dan Terimaan) (1) RM	Amaun Hapus Kira Yang Diluluskan (2) RM	Jumlah Bersih ABT (3) = (1)-(2) RM	Penjelasan Nilai Terkumpul** RM	Jumlah Tunggakan RM	Tindakan Susulan
1.	Hingga enam (6) bulan						
2.	Lebih dari enam (6) bulan hingga dua belas (12) bulan						
3.	Lebih dari dua belas (12) bulan hingga tiga puluh enam (36) bulan	9,000.00	-	9,000.00	1,000.00	9,000.00	<i>Surat Peringatan Pertama: Rujukan & Tarikh Surat Peringatan Kedua: Rujukan & Tarikh Surat Peringatan Ketiga: Rujukan & Tarikh</i>
4.	Lebih tiga puluh enam (36) bulan hingga tujuh puluh dua (72) bulan						
5.	Lebih tujuh puluh dua (72) bulan hingga seratus dua puluh bulan (120)						
6.	Lebih dari 120 bulan						
	Jumlah	9,000.00	-	9,000.00	1,000.00	9,000.00	

Nota:

Penjelasan Nilai Terkumpul hanya dilaporkan dalam Laporan ABT seperti pada 31 Disember**

Disahkan bahawa maklumat-maklumat seperti tersebut di atas menunjukkan kedudukan sebenar.

Tandatangan Pegawai Pengawal/Pemungut*:
Nama Pegawai yang Menandatangani Penyata:
Jawatan:
Tarikh:

*Potong mana yang tidak berkenaan



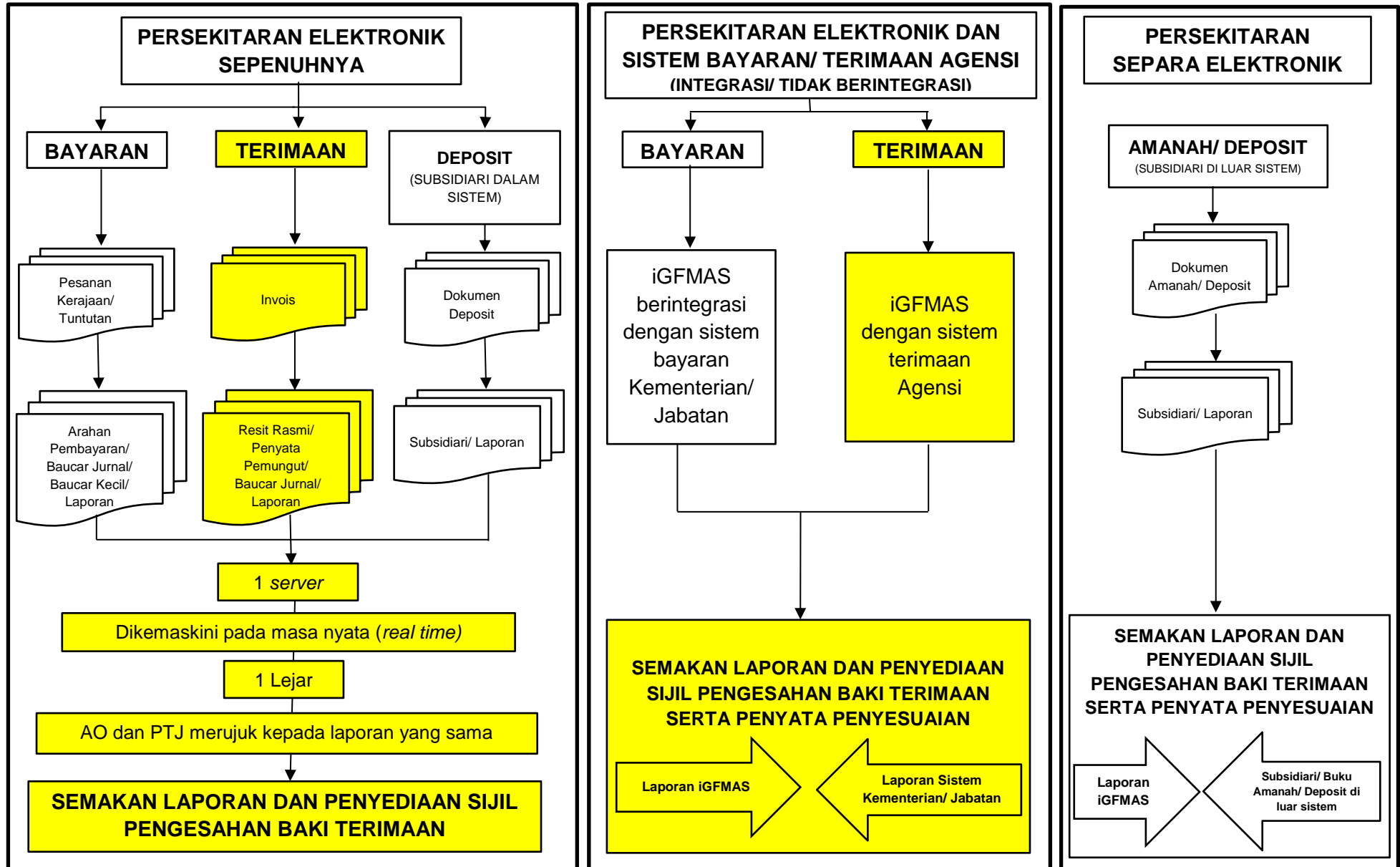
**LAMPIRAN F:
GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN DAN SEMAKAN LAPORAN**

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2019**

1. PENGENALAN

- 1.1 Selaras dengan AP 80(b), PTJ/PP adalah bertanggungjawab memastikan semua transaksi yang diakaunkan adalah betul. Bagi tujuan ini pegawai yang menerima penetapan kuasa dan tugas daripada Pegawai Pengawal dan kebenaran khusus secara bertulis hendaklah membuat pemeriksaan dan semakan setiap hari transaksi terimaan pada Buku Tunai. Pegawai yang menyemak hendaklah menandatangani ringkas dan mencatat tarikh di tempat setakat mana buku-buku atau laporan-laporan yang dijana secara elektronik telah disemak.
- 1.2 Selaras dengan AP 80(d), Terimaan yang dimasukkan ke bank hendaklah disemak dengan Penyata Pemungut untuk menentukan tarikh dan cap terima dengan mesin oleh bank telah dibuat ke atas penyata tersebut. Cek dan terimaan lain yang disenaraikan dalam Penyata Pemungut hendaklah disemak semula dengan Buku Tunai dan/ atau Resit Rasmi untuk memastikan bahawa nilai setiap terimaan itu boleh ditentukan sebagai telah diakaunkan pada hari berkenaan. Bagi terimaan elektronik, tandatangan ringkas hendaklah dibuat di Penyata Pemungut sebagai bukti semakan telah dibuat ke atas Penyata Pemungut dengan Buku Tunai.
- 1.3 Selaras dengan AP 79(f), Jika tidak ada terimaan dibuat dalam sesuatu tempoh akaun yang ditetapkan maka suatu penyata "**tiada**" hendaklah dihantar.
- 1.4 Selaras dengan AP 71(e), Daftar Mel hendaklah disemak setiap hari dengan Buku Tunai atau Buku Tunai elektronik dan PTJ/PP bertanggungjawab menyimpan selamat Daftar Mel.
- 1.5 AP 143(b) telah menetapkan arahan berkaitan Penyesuaian Akaun Vot, Hasil dan Amanah. Tujuan semakan ke atas transaksi oleh PTJ/PP dengan rekod AO bagi memastikan semua transaksi telah diperakaunkan dengan betul dan tepat kepada Program/ Aktiviti/ Amanah/ Pembangunan/ Hasil. Jika terdapat perbezaan transaksi, PTJ/PP hendaklah mengambil tindakan membuat pelarasan yang sewajarnya.
- 1.6 Dalam pelaksanaan *Integrated Government Financial Management and Accounting System* (iGFMAS), PTJ/PP menguruskan transaksi bagi bayaran, terimaan, amanah dan deposit dalam persekitaran berikut di **Lampiran F1**:
 - 1.6.1 Elektronik sepenuhnya;
 - 1.6.2 Elektronik dan Sistem Terimaan Agensi Kerajaan (Integrasi/ Tidak Berintegrasi); dan
 - 1.6.3 Separa elektronik.

LAMPIRAN F1: PERSEKITARAN PENGURUSAN TRANSAKSI BAGI BAYARAN, TERIMAAN, AMANAH DAN DEPOSIT OLEH PTJ



LAMPIRAN F: GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN DAN SEMAKAN LAPORAN

2. KAWALAN SEMAKAN DAN PENGESAHAN LAPORAN

2.1 PTJ/PP hendaklah menyemak dan mengesahkan laporan berkaitan yang dijana oleh sistem bagi memastikan transaksi perakaunan adalah tepat dan betul seperti berikut:

2.1.1 Transaksi perakaunan dicaj pada struktur kod perakaunan yang tepat dan betul.

2.1.2 Terimaan dilakukan ke atas transaksi dan dokumen sokongan yang sah adalah selaras dengan peraturan yang berkuat kuasa.

2.1.3 Laporan pengurusan ke atas peruntukan, perbelanjaan, aset, liabiliti dan ekuiti yang disediakan adalah tepat dan lengkap untuk membantu proses membuat keputusan oleh Kementerian/Jabatan.

2.1.4 Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan disediakan dengan tepat dan lengkap yang mengandungi maklumat seperti berikut:

- (1) Aset;
- (2) Liabiliti;
- (3) Aset Bersih/ Ekuiti;
- (4) Hasil;
- (5) Belanja;
- (6) Perubahan lain dalam Aset Bersih/ Ekuiti; dan
- (7) Aliran Tunai

2.2 PTJ/PP hendaklah menjana laporan di bawah pada hari pertama bekerja bulan berikutnya:

Laporan		Kaedah Penyimpanan	
		Salinan cetak (<i>Hardcopy</i>)	Salinan elektronik (<i>Softcopy</i>)
1.	Laporan Belanja/ Hasil		
	a. Laporan Hasil Mengikut Kod Akaun (Ringkasan)		√
	b. Laporan Hasil Mengikut Kod Akaun (Terperinci)		√
2.	Laporan Buku Tunai Cerakinan	√	√
3.	Laporan Invois Terperinci (jika berkaitan)		√
4.	Laporan Ringkasan/ Terperinci Tempoh Usia Hutang (jika berkaitan)		
	a. Laporan Ringkasan Tempoh Usia Hutang		√
	b. Laporan Terperinci Tempoh Usia Hutang		√
5.	Laporan Dokumen Pelanggan (Jika berkaitan)		√
6.	Laporan Resit Terperinci/ Batal/ <i>Offline</i> / Antaramuka		√
	a. Laporan Resit Terperinci		√
	b. Laporan Resit Batal	√	√
	c. Laporan Resit <i>Offline</i> (E-Resit) (jika berkaitan)		√
	d. Laporan Resit Antaramuka (jika berkaitan)		√

LAMPIRAN F: GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN DAN SEMAKAN LAPORAN

Laporan		Kaedah Penyimpanan	
		Salinan cetak (<i>Hardcopy</i>)	Salinan elektronik (<i>Softcopy</i>)
7.	Laporan Terimaan Mel (jika berkaitan)	√	√
8.	Laporan Harian Juruwang		√
9.	Laporan Terperinci Tempoh Proses Penyata Pemungut		
	a. Belum dibankkan	√	√
	b. Telah dibankkan		√
10.	Laporan Baucar Jurnal	√	√
11.	Laporan Daftar Cek Tak Laku (CTL) (jika berkaitan)		
	a. Daftar Cek Tak Laku	√ <small>(Laporan berakhir 30 Jun dan 31 Dis setiap tahun)</small>	√
	b. Daftar Cek Tak Laku Dengan Gantian		√
	c. Daftar Cek Tak Laku Tanpa Gantian	√	√
12.	Laporan Hapus Kira/ Peruntukan Hutang Ragu (jika berkaitan)		√
13.	Laporan Terimaan Terdahulu/ Deposit (jika berkaitan)	√	√

2.3 Laporan-laporan lain yang disediakan dalam iGFMS boleh disemak oleh PTJ/PP berdasarkan keperluan.

LAMPIRAN F: GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN DAN SEMAKAN LAPORAN

2.4 **Semakan Dan Pengesahan Laporan Dalam Persekitaran Elektronik Sepenuhnya**

2.4.1 Elektronik Sepenuhnya

Merujuk kepada PTJ/PP dan AO yang menggunakan sistem perakaunan yang sama dari mula proses kemasukan data perakaunan hingga ke penyediaan laporan dilakukan sepenuhnya dalam satu sistem. Contoh iGFMAS dan Sistem Perakaunan Akruan Kerajaan Negeri (iSPEKS).

2.4.2 Baki di AO dan PTJ/PP merujuk kepada laporan yang sama kerana transaksi perakaunan dilakukan dalam satu (1) *server* dan dikemas kini pada masa nyata (*real time*).

2.4.3 PTJ/PP dan AO boleh terus mengakses laporan yang sama pada bila-bila masa, sama ada harian atau bulanan.

2.4.4 PTJ/PP hendaklah menyemak dan mengesahkan maklumat dalam laporan adalah tepat dan betul. Pengesahan hendaklah dilakukan dengan melengkapkan **Sijil Pengesahan Baki Terimaan** di **Lampiran F2** dan mengemukakan kepada AO selewat-lewatnya pada **14 haribulan bulan** berikutnya.

2.4.5 Contoh kaedah semakan bagi mengesahkan maklumat perakaunan dan kewangan dalam laporan adalah seperti di **Lampiran F3**.

2.5 **Semakan Dan Pengesahan Laporan Dalam Persekitaran Elektronik Dan Sistem Terimaan Agensi Kerajaan (Integrasi/ Tidak Berintegrasi)**

2.5.1 Elektronik dan Integrasi Sistem

(1) Merujuk kepada PTJ/PP yang menggunakan sistem terimaan agensi yang berintegrasi dengan iGFMAS

(2) Contoh sistem terimaan agensi yang berintegrasi dengan iGFMAS adalah seperti berikut:

- (i) INSIST : Jabatan Insolvensi Malaysia, Jabatan Perdana Menteri
- (ii) mySIKAP : Jabatan Pengangkutan Jalan, Kementerian Pengangkutan Malaysia
- (iii) e-Roses : Jabatan Pendaftaran Pertubuhan Malaysia, Kementerian Dalam Negeri
- (iv) MyPhyto : Jabatan Pertanian, Kementerian Pertanian & Industri Asas Tani
- (v) ePerolehan : Kementerian Kewangan Malaysia
- (vi) UBIS : Jabatan Bekalan Air, W.P Labuan, Kementerian Air, Tanah dan Sumber Air

LAMPIRAN F: GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN DAN SEMAKAN LAPORAN

2.5.2 PTJ/PP hendaklah menyemak dan mengesahkan maklumat dalam laporan iGFMAS dan laporan sistem terimaan agensi adalah tepat dan betul dengan mengambil tindakan berikut:

- (1) Pengesahan hendaklah dilakukan dengan melengkapkan **Sijil Pengesahan Baki Terimaan** seperti di **Lampiran F4a**;
- (2) Sekiranya terdapat perbezaan, PTJ/PP hendaklah menyediakan **Penyata Penyesuaian** seperti di **Lampiran F4b**; dan
- (3) PTJ/PP mengemukakan Sijil Pengesahan Baki kepada AO selewat-lewatnya **14 haribulan bulan** berikutnya dari tarikh laporan dijana.

3. PENGHANTARAN DOKUMEN AKAUN TERIMAAN BULANAN

3.1 Selaras dengan AP 145:

3.1.1 PTJ/PP iGFMAS hendaklah menyedia dan mengemukakan Penyata Pengesahan Dokumen Akaun Terimaan (Kew.253E-Pin.1/18) seperti di **Lampiran F5** hendaklah dihantar bersama dokumen akaun terimaan bulanan ke Bahagian Akaun, Kementerian dengan secepat mungkin dalam tempoh 10 hari selepas akhir setiap bulan bagi tujuan pengauditan.

3.1.2 PTJ/PP lain hendaklah menyedia dan mengemukakan Penyata Terimaan Bulanan Diserahkan (Kew.253-Pin.1/17) seperti di **Lampiran F6** hendaklah dihantar bersama dokumen akaun terimaan bulanan dengan secepat mungkin dalam tempoh 10 hari selepas akhir setiap bulan bagi tujuan pengauditan.

3.1.3 Jika **tiada kutipan** dibuat dalam tempoh tersebut, dokumen yang perlu dikemukakan secepat mungkin dalam tempoh 10 hari selepas akhir setiap bulan adalah:

- (1) Penyata Pengesahan Dokumen Akaun Terimaan (Kew.253/2018)/ Penyata Terimaan Bulanan Diserahkan (Kew.253-Pin.1/17);
- (2) Borang Terimaan dan Keluaran Borang-borang Hasil (Kew.67);
- (3) Penyata mengenai Borang-borang Hasil Yang Dikawal yang dicatatkan dengan baki stok Resit Rasmi dan borang kawalan hasil yang lain (Kew.68); dan
- (4) Buku Tunai Cerakinan yang menunjukkan "**Tiada Terimaan**".

3.1.4 Bahagian Akaun, Kementerian hendaklah mengeluarkan pemakluman kepada PTJ/PP sebagai akuan penerimaan dokumen dari PTJ/PP.

LAMPIRAN F: GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN DAN SEMAKAN LAPORAN

3.2 Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan PTJ/PP menyedia dan menghantar penyata dan dokumen Akaun Terimaan Bulanan selaras dengan peraturan yang berkuat kuasa.

4. LAPORAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN DISIMPAN SELAMAT

4.1 Laporan berkaitan kewangan dan perakaunan hendaklah disimpan mengikut turutan bagi memudahkan semakan dan capaian dokumen.

4.2 Laporan yang dicetak hendaklah difailkan mengikut tahun kewangan, tarikh laporan, Jenis Vot, Program/ Aktiviti dan Objek/ Kod Akaun.

4.3 Laporan berkaitan kewangan dan perakaunan hendaklah disimpan dengan selamat dan teratur mengikut tempoh dalam AP 150.

4.4 Tempoh penyimpanan rekod kewangan dan perakaunan hendaklah mematuhi Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan selaras dengan AP 150 seperti yang ditetapkan oleh Jabatan Arkib Negara.

4.5 Ketua Jabatan hendaklah menentukan wujudnya kawalan dalaman bagi memastikan peraturan yang ditetapkan dipatuhi.

**SIJIL PENGESAHAN BAKI TERIMAAN
(PERSEKITARAN ELEKTRONIK SEPENUHNYA)**

Seperti Pada

Pejabat Perakaunan :

Pegawai Pengawal Menyedia :
Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia :

Jumlah Akaun Hasil (**Lampiran F2a**)
Laporan Hasil Mengikut Kod Akaun : **RM**
Laporan Buku Tunai Cerakinan : **RM**

Selaras dengan Arahan Perbendaharaan 143(b), disahkan Jumlah Akaun Hasil seperti di Laporan Buku Tunai Cerakinan dan Laporan Hasil Mengikut Kod Akaun adalah:

- Transaksi perakaunan diakaunkan pada struktur kod perakaunan yang tepat dan betul.
- Disahkan Penyata Pemungut yang belum dibankkan seperti di Laporan Terperinci Tempoh Proses Penyata Pemungut Belum Dibankkan adalah tepat dan betul.
- Berbeza. Seperti di **Lampiran F2b**

Nama Pegawai :
Jawatan :
Tarikh :
Cap Rasmi Jabatan :

Nota:
Tandakan (√) di kotak yang berkenaan.
Sila gunakan lampiran berasingan jika ruangan tidak mencukupi.

**LAMPIRAN F2a: PERBANDINGAN TERIMAAN LAPORAN BUKU TUNAI CERAKINAN DAN LAPORAN HASIL
MENGIKUT KOD AKAUN
(PERSEKITARAN ELEKTRONIK SEPENUHNYA)**

Pejabat Perakaunan :

Pegawai Pengawal Menyedia :

Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia :

Bil.	Kod Akaun Hasil	Perihal Kod Akaun Hasil	Laporan Buku Tunai Cerakinan (RM)	Laporan Hasil Mengikut Kod Akaun (RM)
Jumlah Keseluruhan				

Disediakan oleh:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

Disahkan oleh:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

**PENYATA PENYESUAIAN TERIMAAN
(PERSEKITARAN ELEKTRONIK SEPENUHNYA)**

Seperti Pada

Pejabat Perakaunan :
Pegawai Pengawal Menyedia :
Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia :

Bil.	Perihal Terimaan	Tindakan	Tarikh Dokumen	No. Rujukan Dokumen	Amaun (RM)

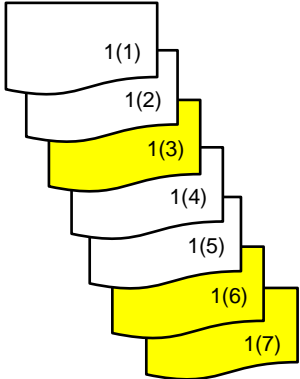
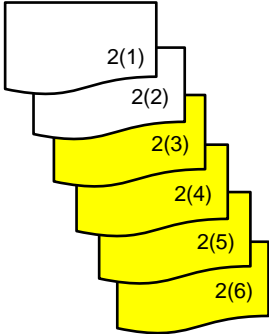
Disediakan oleh:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

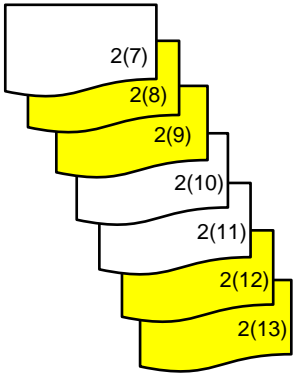
Disahkan oleh:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

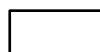
LAMPIRAN F3: KAEDAH SEMAKAN BAGI PENGESAHAN MAKLUMAT PERAKAUNAN DAN KEWANGAN

Bil.	Laporan	LAPORAN SALINAN CETAK (<i>HARDCOPY</i>)	LAPORAN SALINAN ELEKTRONIK (<i>SOFTCOPY</i>)
1.	<p>Jana, simpan laporan dalam bentuk salinan elektronik (<i>softcopy</i>) dan cetak laporan pada hari pertama bulan berikutnya:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Laporan Buku Tunai Cerakinan (2) Laporan Resit Batal (3) Laporan Terimaan Mel (jika berkaitan) (4) Laporan Terperinci Tempoh Proses Penyata Pemungut – Belum Dibankkan (5) Laporan Baucar Jurnal (6) Laporan Daftar Cek Tak Laku (jika berkaitan) – cetak Laporan Berakhir 30 Jun dan 31 Disember (7) Laporan Daftar Cek Tak Laku Tanpa Gantian (jika berkaitan) 		
2.	<p>Jana dan simpan laporan dalam bentuk salinan elektronik (<i>softcopy</i>) pada hari pertama bulan berikutnya:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Laporan Belanja/ Hasil – Laporan Hasil Mengikut Kod Akaun (Ringkasan) (2) Laporan Belanja/ Hasil – Laporan Hasil Mengikut Kod Akaun (Terperinci) (3) Laporan Invois Terperinci (jika berkaitan) (4) Laporan Ringkasan Tempoh Usia Hutang (jika berkaitan) (5) Laporan Terperinci Tempoh Usia Hutang (jika berkaitan) (6) Laporan Dokumen Pelanggan (jika berkaitan) 		

LAMPIRAN F3: KAEDAH SEMAKAN BAGI PENGESAHAN MAKLUMAT PERAKAUNAN DAN KEWANGAN

Bil.	Laporan	LAPORAN SALINAN CETAK (<i>HARDCOPY</i>)	LAPORAN SALINAN ELEKTRONIK (<i>SOFTCOPY</i>)
	(7) Laporan Resit Terperinci (8) Laporan Resit Offline (E-Resit) (jika berkaitan) (9) Laporan Resit Antaramuka (Resit dari Sistem Terimaan Agensi) (jika berkaitan) (10) Laporan Harian Juruwang (11) Laporan Terperinci Tempoh Proses Penyata Pemungut – Telah Dibankkan (12) Laporan Daftar Cek Tak Laku Dengan Gantian (jika berkaitan) (13) Laporan Hapus kira/ Peruntukan Hutang Ragu (jika berkaitan)		 <p>Diagram illustrating the frequency of document updates for items 7 through 13:</p> <ul style="list-style-type: none"> Item 7: White box, labeled 2(7) Item 8: Yellow box, labeled 2(8) Item 9: Yellow box, labeled 2(9) Item 10: White box, labeled 2(10) Item 11: White box, labeled 2(11) Item 12: Yellow box, labeled 2(12) Item 13: Yellow box, labeled 2(13)

Nota:



Dokumen mesti dijana/ dicetak setiap bulan



Dokumen dijana/ dicetak jika berkaitan

LAMPIRAN F3: CONTOH KAEDAH SEMAKAN BAGI PENGESAHAN MAKLUMAT PERAKAUNAN DAN KEWANGAN

1. Semak Laporan Belanja/ Hasil – Laporan Hasil Mengikut Kod Akaun (Ringkasan) dengan Laporan Buku Tunai Cerakinan .
2. PTJ/PP adalah bertanggungjawab memastikan semua transaksi yang diakaunkan adalah tepat dan betul.
3. Bagi tujuan ini pegawai yang menerima penetapan kuasa dan tugas daripada Pegawai Pengawal dan kebenaran khusus secara bertulis hendaklah membuat pemeriksaan dan semakan setiap hari transaksi terimaan pada Laporan Buku Tunai Cerakinan.
4. Pastikan maklumat berikut tepat dan betul:
 - 4.1 Pegawai Pengawal Menyedia;
 - 4.2 Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia;
 - 4.3 Kod Akaun;
 - 4.4 Nombor Resit Rasmi berturutan. Semak bersama Laporan Resit Terperinci, *Offline*, Antaramuka (yang mana berkaitan);
 - 4.5 Pemantauan kepada Resit Rasmi Batal. Semak bersama Laporan Resit Batal dan Laporan Baucar Jurnal. PTJ/PP juga perlu memantau sebab pembatalan Resit Rasmi mengikut Juruwang melalui semakan Laporan Harian Juruwang. Pemantauan pembatalan Resit Rasmi pada kuantiti yang minimum perlu dilaksanakan ;
 - 4.6 Pemantauan kutipan pada Penyata Pemungut yang telah di Peraku II telah dimasukkan ke bank. Semak bersama Laporan Terperinci Tempoh Proses Penyata Pemungut – Belum Dibankkan
5. Pegawai yang menyemak hendaklah menandatangani ringkas dan mencatat tarikh di tempat setakat mana Buku Tunai dan laporan elektronik yang dicetak telah disemak. Tanda (/) sebagai bukti semakan.
6. Selaras dengan AP 71(e), Laporan Daftar Mel hendaklah disemak oleh seorang pegawai penyelia setiap hari dengan menurunkan tandatangan ringkas di Buku Tunai/ Laporan Buku Tunai Cerakinan. PTJ/PP bertanggungjawab menyimpan dengan selamat Daftar Mel tersebut.

LAMPIRAN F3: CONTOH KAEDAH SEMAKAN BAGI PENGESAHAN MAKLUMAT PERAKAUNAN DAN KEWANGAN

7. PTJ/PP hendaklah mengambil tindakan semakan laporan berikut yang mana berkaitan:
 - 7.1 Laporan Invois Terperinci;
 - 7.2 Laporan Ringkasan Tempoh Usia Hutang;
 - 7.3 Laporan Terperinci Tempoh Usia Hutang;
 - 7.4 Laporan Dokumen Pelanggan;
 - 7.5 Laporan Daftar Cek Tak Laku;
 - 7.6 Laporan Daftar Cek Tak Laku Tanpa Gantian;
 - 7.7 Laporan Daftar Cek Tak Laku Dengan Gantian; dan
 - 7.8 Laporan Hapus kira/ Peruntukan Hutang Ragu.

8. Sediakan Sijil Pengesahan Baki Terimaan (Persekitaran Elektronik Sepenuhnya) dan kemukakan kepada AO selewat-lewatnya 14 haribulan bulan berikutnya dari tarikh laporan dijana.

**SIJIL PENGESAHAN BAKI TERIMAAN
(PERSEKITARAN ELEKTRONIK DAN SISTEM TERIMAAN AGENSI KERAJAAN)
INTEGRASI/ TIDAK BERINTEGRASI***

Nama Sistem Agensi.....

Seperti Pada

Pejabat Perakaunan :

Pegawai Pengawal Menyedia :

Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia :

Jumlah Akaun Hasil seperti di Laporan : **RM**

Hasil Mengikut Kod Akaun (iGFMAS)

Selaras dengan Arahan Perbendaharaan 143(b), disahkan Jumlah Akaun Hasil seperti Laporan Buku Tunai Cerakinan dan Laporan Hasil Mengikut Kod Akaun (iGFMAS) berbanding Laporan Sistem Terimaan Agensi _____ adalah:

Transaksi perakaunan diakaunkan pada struktur kod perakaunan yang tepat dan betul.

Disahkan Penyata Pemungut yang belum dibankkan seperti di Laporan Terperinci Tempoh Proses Penyata Pemungut Belum Dibankkan adalah tepat dan betul.

Berbeza. Laporan Buku Tunai Cerakinan iGFMAS dengan Laporan Sistem Terimaan Agensi seperti di **Lampiran F4(a)**.

Berbeza. Laporan Buku Tunai Cerakinan dengan Laporan Hasil Mengikut Kod Akaun seperti di **Lampiran F4(b)**.

(.....tandatangan.....)

Nama Pegawai :

Jawatan :

Tarikh :

Cap Rasmi Jabatan :

Nota:

* Potong yang tidak berkenaan

Tandakan (√) di kotak yang berkenaan.

Sila gunakan lampiran berasingan jika ruangan tidak mencukupi.

**PENYATA PENYESUAIAN TERIMAAN
(PERSEKITARAN ELEKTRONIK DAN SISTEM TERIMAAN AGENSI KERAJAAN)
INTEGRASI/ TIDAK BERINTEGRASI***

Nama Sistem Agensi.....
Seperti Pada

Pejabat Perakaunan :
Pegawai Pengawal Menyedia :
Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia :

Butiran	Amaun (RM)
<p>Jumlah Akaun Hasil seperti di Laporan Terimaan Agensi</p> <p>_____</p>	
<p>Tambah:</p> <p>Kredit di Laporan Buku Tunai Cerakinan iGFMAS yang tidak diambil kira oleh Laporan Sistem Terimaan Agensi. (<i>Senarai A dilampirkan</i>)</p> <p>Debit di Laporan Sistem Terimaan Agensi yang tidak diambil kira oleh Laporan Buku Tunai Cerakinan iGFMAS. (<i>Senarai B dilampirkan</i>)</p>	
<p>Kurang:</p> <p>Debit di Laporan Buku Tunai Cerakinan iGFMAS yang tidak diambil kira oleh Laporan Sistem Terimaan Agensi. (<i>Senarai C dilampirkan</i>)</p> <p>Kredit di Laporan Sistem Terimaan Agensi yang tidak diambil kira oleh Laporan Buku Tunai Cerakinan iGFMAS. (<i>Senarai D dilampirkan</i>)</p>	
<p>Jumlah Akaun Hasil di Laporan Buku Tunai Cerakinan di iGFMAS</p>	

Disediakan oleh:

Tandatangan :
Nama :

Disahkan oleh:

Tandatangan :
Nama :

Senarai A				
PENYATA KREDIT DI LAPORAN BUKU TUNAI CERAKINAN iGFMS YANG TIDAK DIAMBIL KIRA OLEH LAPORAN SISTEM TERIMAAN AGENSI				
Pejabat Perakaunan :				
Pegawai Pengawal Menyedia :				
Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia :				
BIL.	TARIKH	NO. RUJ	BUTIRAN	AMAUN (RM)
JUMLAH				
Disediakan oleh:				
Tandatangan :				
Nama :				
Jawatan :				
Disahkan oleh:				
Tandatangan :				
Nama :				
Jawatan :				

Senarai B				
PENYATA DEBIT DI LAPORAN SISTEM TERIMAAN AGENSI YANG TIDAK DIAMBIL KIRA OLEH LAPORAN BUKU TUNAI CERAKINAN iGFMS				
Pejabat Perakaunan :				
Pegawai Pengawal Menyedia :				
Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia :				
BIL.	TARIKH	NO. RUJ	BUTIRAN	AMAUN (RM)
JUMLAH				
Disediakan oleh:				
Tandatangan :				
Nama :				
Jawatan :				
Disahkan oleh:				
Tandatangan :				
Nama :				
Jawatan :				

Senarai C				
PENYATA DEBIT DI LAPORAN BUKU TUNAI CERAKINAN iGFMS YANG TIDAK DIAMBIL KIRA OLEH LAPORAN SISTEM TERIMAAN AGENSI				
Pejabat Perakaunan :				
Pegawai Pengawal Menyedia :				
Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia :				
BIL.	TARIKH	NO. RUJ	BUTIRAN	AMAUN (RM)
JUMLAH				
Disediakan oleh:				
Tandatangan :				
Nama :				
Jawatan :				
Disahkan oleh:				
Tandatangan :				
Nama :				
Jawatan :				

Senarai D				
PENYATA KREDIT DI LAPORAN SISTEM TERIMAAN AGENSI YANG TIDAK DIAMBIL KIRA OLEH LAPORAN BUKU TUNAI CERAKINAN iGFMS				
Pejabat Perakaunan :				
Pegawai Pengawal Menyedia :				
Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia :				
BIL.	TARIKH	NO. RUJ	BUTIRAN	AMAUN (RM)
JUMLAH				
Disediakan oleh:				
Tandatangan :				
Nama :				
Jawatan :				
Disahkan oleh:				
Tandatangan :				
Nama :				
Jawatan :				

**LAMPIRAN F4(b): PERBANDINGAN TERIMAAN LAPORAN BUKU TUNAI CERAKINAN DAN LAPORAN
HASIL MENGIKUT KOD AKAUN (PERSEKITARAN ELEKTRONIK DAN SISTEM TERIMAAN AGENSI
KERAJAAN – INTEGRASI/ TIDAK BERINTEGRASI)**

Pejabat Perakaunan :

Pegawai Pengawal Menyedia :

Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia :

Bil.	Kod Akaun Hasil	Perihal Kod Akaun Hasil	Laporan Buku Tunai Cerakinan (RM)	Laporan Hasil Mengikut Kod Akaun (RM)
Jumlah Keseluruhan				

Disediakan oleh:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

Disahkan oleh:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

LAMPIRAN F5: PENYATA PENGESAHAN DOKUMEN AKAUN TERIMAAN – PTJ/PP iGFMAS

(Kew.253E-Pin. 1/18)

PENYATA PENGESAHAN DOKUMEN AKAUN TERIMAAN

Pegawai Pengawal Menyedia :

Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia:

Bulan : Tahun

Pungutan :

ADA TIADA

Bil.	Dokumen	No. Siri	
		Mula	Akhir
1	Resit Rasmi: (i) Resit Rasmi Kew.38E - iGFMAS No. Resit Rasmi : (ii) Resit Rasmi Kew.38E - eResit No. Resit Rasmi : (iii) Resit Rasmi Sistem Agensi No. Resit Rasmi : (iv) Resit Rasmi Kew.38 No. Resit Rasmi : (Resit salinan audit Kew.38 hendaklah dihantar ke Bahagian Akaun untuk semakan)		
2	Resit Batal (i) Resit Rasmi Kew.38E - iGFMAS Bilangan Resit : Amaun (RM) : Laporan & Resit Seperti di Lampiran (ii) Resit Rasmi Kew.38E - eResit Bilangan Resit : Amaun (RM) : Laporan & Resit Seperti di Lampiran (iii) Resit Rasmi Sistem Agensi Bilangan Resit : Amaun (RM) : Laporan & Resit Seperti di Lampiran (iv) Resit Rasmi Kew.38 Bilangan Resit : Amaun (RM) : Resit Batal & Salinan Audit Seperti di Lampiran	<u>No. Resit Batal</u>	Resit asal yang dibatalkan serta salinan audit hendaklah dihantar ke Bahagian Akaun untuk semakan [AP62(a)]
3	Kebenaran Khusus Secara Bertulis (jika ada perubahan)	No Ruj. Surat	Tarikh Surat
4	Senarai Kadar Hasil (jika ada perubahan)		
5	Borang Terimaan & Keluaran Borang-borang Hasil (Kew. 67) (Jika berkaitan)	Bil. Helaian	Catatan
6	Penyata Mengenai Borang-borang Hasil yang dikawal (Kew 68) (Jika berkaitan)		

Nota: Jika ruangan tidak mencukupi sila sediakan lampiran

Adalah disahkan bahawa semua Dokumen Akaun Terimaan disimpan selamat di premis PTJ/Pejabat Pemungut.

Tarikh :

Tandatangan

:

Nama

:

Jawatan

:

Akaun Penerimaan:

Dokumen Akaun Terimaan di atas bagi bulanTahun.....

diterima daripada.....

bertarikh.....

Tandatangan

:

Nama

:

Jawatan

:

Tarikh

:

Cop Jabatan

:

PENYATA TERIMAAN BULANAN DISERAHKAN UNTUK AUDIT

(Borang ini hendaklah disediakan sebanyak 2 salinan dan 1 salinan sahaja diserahkan untuk audit)

Pejabat Pemungut :

Kod Jabatan/ Pejabat Pemungut :

Bulan : Tahun

Bil.	Dokumen	No. Siri	Helai/ Set
1	Buku Tunai (Kew.248/ 249) Lain-lain : .....	.....	.....
2	Buku Tunai Kecil (Kew.248/ 249) Lain-lain : .....	.....	.....
3	Buku Pengelasan (Kew.250)	.....	.....
4	Daftar Borang Hasil (Kew.67)	.....	.....
5	Penyata Mengenai Borang-borang Hasil Yang Dikawal (Kew.68)	.....	.....
6	Resit Rasmi: (i) Resit Rasmi Salinan Audit (Kew.38) (No. Resit Rasmi : Hingga) (ii) Laporan Senarai Resit Rasmi Elektronik (No. Resit Rasmi : Hingga) (iii) Lain-lain : (No. Resit Rasmi : Hingga .....)	.....	.....
7	Penyata Pemungut (Kew.305/ Kew.305E) (No. Penyata Pemungut : Hingga .....)	.....	.....
8	Dokumen-dokumen lain yang berkaitan: (i) Daftar Bayaran (Perub. 73) bagi beserta sokongan Surat-surat Masuk dengan Percuma atau dengan Bayaran (Perub. 71, 72 dan 74) dan Surat Keluar (Perub.75) (ii) .....	.....	.....

Tarikh :

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Akuan Penerimaan:

Dokumen Penyata Terimaan Pejabat Pemungut.....

Bulan.....Tahun..... diterima daripada.....

melalui Kew. 253 bertarikh.....

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cop Jabatan :