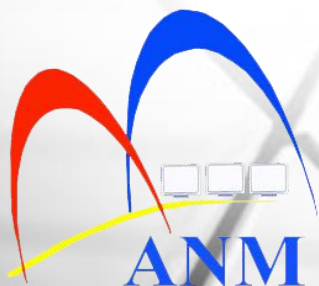




# TAKLIMAT SPANM BIL 7 TAHUN 2018

## Tatacara Pengurusan Bayaran



JABATAN AKAUNTAN NEGARA  
MALAYSIA NEGERI PULAU PINANG

24 JANUARI 2019

# KANDUNGAN

- ❑ LAMPIRAN A – **Tatacara Pengurusan Bayaran**
- ❑ LAMPIRAN C – **Tatacara Pengurusan Bayaran Di bawah AP 96**
- ❑ LAMPIRAN D – **Tatacara Pengurusan Bayaran Pukal**
- ❑ LAMPIRAN G – **Tatacara Pengurusan Bayaran Melalui Pindahan  
*Telegraf/Telegraphic Transfer***



# **LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN**

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA  
2018**

- ❑ **MEMASTIKAN PEGAWAI YANG MENJALANKAN TUGAS KEWANGAN DAN PERAKAUNAN**
  - a) **Perjawatannya mendapat Penetapan Kuasa dan Tugas oleh Pegawai Pengawal di bawah AP11**
  - b) **Mendapat Kebenaran Khusus Secara Bertulis sahaja.**
  
- ❑ **MEMASTIKAN MAKLUMAT CAPAIAN PENGGUNA ADALAH TEPAT DAN SENARAIKAN PENGGUNA AKTIF SAHAJA**
  - a) **Menyemak dan mengesahkan Laporan Capaian Pengguna dan Had Kuasa PTJ yang diedarkan oleh AO**
  
- ❑ **MEMASTIKAN MAKLUMAT DAN PERANAN CAPAIAN PEGAWAI DIKEMASKINI /DIGUGUR**
  - a) **Pegawai Bertukar / Letak Jawatan / Bersara / Tamat Perkhidmatan / DLL**

❑ **MEMATUHI PRINSIP PENGASINGAN TUGAS**

a) **Pegawai Peraku I adalah pegawai yang berlainan daripada Pegawai Peraku II**

❑ **PENGGUNAAN TOKEN MEMATUHI SEKSYEN 43,44 & 45 AKTA TANDATANGAN DIGITAL 1997**

a) **Penggunaan perlu dikawal dan tidak disalahgunakan**

b) **Penggunaan Token dan ID pengguna oleh orang lain adalah dilarang**

c) **Menyimpan Token dan ID di tempat yang selamat serta merahsiakan dan menjaga kod Personal Identification Number (PIN).**

d) **Tidak perlu tandatangan secara manual pada dokumen cetak (hardcopy) semua dokumen kewangan yang diperaku dengan tandatangan digital.**

❑ **AP 54 – MEMASTIKAN PERUNTUKAN ADALAH MENCUKUPI DAN DIPERTANGGUNGKAN KEPADA PROGRAM/AKTIVITI/PROJEK YANG SEPATUTNYA**

❑ **AKAUN AMANAH – MEMASTIKAN BAKI MENCUKUPI, RUJUK PEKELILING DAN PERATURAN BERKUATKUASA**



□ PEMBAYARAN DILAKUKAN BAGI DOKUMEN ASAL YANG LENGKAP

- a) Pengesahan Pegawai Yang Dibenarkan (Bil/ Invois Bekalan/ Perkhidmatan/ DLL)
- b) Penyediaan Baucer Bayaran berdasarkan dokumen sokongan asal dan setelah semua dokumen lengkap diterima.
- c) Memastikan AP 103(a) disempurnakan (terima bayaran dalam tempoh 14 hari)
- d) Membuat perakuan pada dokumen salinan sekiranya dokumen asal didapati hilang

*“Saya mengesahkan bil/invois asal \*tidak diterima/hilang dan bayaran belum pernah dibuat ke atas bil/invois ini. Saya bertanggungjawab memastikan bayaran tidak akan dibuat pada bil/invois asal jika diterima/dijumpai dan kutipan balik akan dibuat sekira berlakunya pembayaran lebih dari sekali”*

*“Pengesahan bahawa bekalan/perkhidmatan atau kerja telah dibekalkan / disempurnakan”*

### □ AP 102 – MAKLUMAT DI BAUCAR LENGKAP & BETUL

- a) **Bekalan / Perkhidmatan / Kerja diterima sempurna**
- b) **Harga sama mengikut kontrak / skala yang diluluskan / patut / munasabah mengikut kadar tempatan semasa**
- c) **Kebenaran telah didapati sebagaimana dinyatakan.**
- d) **Pengiraan yang betul**
- e) **Penerima yang betul**
  - Nama ejaan seperti di Kad Pengenalan/Passport
  - Nama dan Nombor Pendaftaran Syarikat seperti didaftarkan SSM
  - Nama dan Nombor Pertubuhan dan kelab berdaftar bawah undang2
  - Nombor Kad Pengenalan / No.Pasport penerima
  - Alamat penuh
  - Nombor Telefon Bimbit atau alamat emel
  - Nama/ Kod Bank
  - Nombor Akaun Bank

❑ **MEMASTIKAN BUTIRAN LENGKAP DAN BETUL**

- **Kod Pegawai Pengawal**
- **Kod Kumpulan PTJ & PTJ Pembayar dan PTJ Dipertanggung**
- **Kod Vot/ Dana**
- **Kod Program/ Aktiviti/ Projek**
- **Kod Akaun**
- **Perihal Bayaran**
- **Amaun yang dipertanggungkan**



- Dokumen kewangan beserta dokumen sokongan perlu dilengkapkan dengan Borang Pergerakan Dokumen dan Senarai Semak (jika berkaitan)
- Pembayaran melalui Pindahan Dana Elektronik (*Electronic Fund Transfer - EFT*) hendaklah diutamakan.
- PTJ hendaklah menyemak status dokumen kewangan yang dihantar kepada AO dari semasa ke semasa bagi memastikan dokumen kewangan tersebut telah diambil tindakan.
- PTJ hendaklah memastikan dokumen kewangan yang dikuiiri diambil tindakan segera.
- Bagi dokumen kewangan manual, pegawai Peraku I dan Peraku II hendaklah menandatangani dokumen kewangan yang berkaitan di ruangan yang disediakan.
- Arahan Pembayaran beserta dokumen sokongan hendaklah dicap atau ditebuk 'TELAH BAYAR'.
- Laporan hendaklah disemak bagi memastikan rekod kewangan dan perakaunan adalah betul dan tepat.

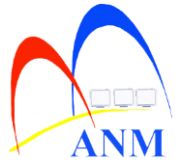
## □ REKOD KEWANGAN DAN PERAKAUNAN DISIMPAN SELAMAT

- Dokumen kewangan hendaklah disimpan mengikut turutan bagi memudahkan semakan dan carian dokumen.
- Rekod Kewangan dan Perakaunan hendaklah disimpan dengan selamat dan teratur mengikut tempoh selaras dengan AP 150.

## □ DOKUMEN ASAL HILANG SELEPAS PEMBAYARAN DILAKUKAN

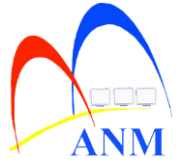
- Salinan dokumen kewangan dan dokumen sokongan asal yang telah dibuat bayaran hendaklah diperakukan sebagai 'SALINAN BENAR DARIPADA YANG ASAL' oleh pegawai terlibat.
- Keterangan bahawa bayaran telah diterima oleh penerima hendaklah juga disertakan (jika ada). Keterangan penerimaan oleh penerima merujuk kepada nombor EFT/ cek yang sudah dibayar & diperakui sah (*endorsed*) oleh penerima yang dinamakan dalam dokumen kewangan atau yang dibayar ke dalam akaun atas namanya.

# LAMPIRAN A – TATACARA PENGURUSAN BAYARAN



Bil.	Dokumen Kewangan	Cetakan Dokumen	
		iGFMAS	ePerolehan
1.	Pesanan Kerajaan (Bekalan/Perkhidmatan)	Selepas dokumen status 80	
2.	Tanggungjawab Kontrak (Bekalan/Perkhidmatan)		
3.	Pesanan Kerja		
4.	Tanggungjawab Kerja		
5.	Waran Perjalanan Udara Awam		
6.	Nota Penerimaan Bekalan dan Perkhidmatan (NPB)/ <i>Goods/Services Received Notes</i>		
7.	(GRN) Invois/ Nota Debit/ Nota Kredit		
8.	Perubahan Tanggungjawab Kontrak/ <i>Variation Order (VO)</i>		
9.	Nota Minta		Cetak selepas Invois diterima
10.	Pesanan Kerajaan (Bekalan/ Perkhidmatan)		
11.	Tanggungjawab Kontrak (Bekalan/ Perkhidmatan)		
12.	Nota Penerimaan Barang/ Perkhidmatan		
13.	Nota Pelaksanaan Perkhidmatan (NPP)/ <i>Fulfillment Receipt Notes (FRN)</i>		
14.	Invois/ Nota Debit/ Nota Kredit		
15.	Arahan Pembayaran	Selepas nombor EFT/ Cek diperolehi	
16.	Baucar Kecil -Panjar	Cetak sebelum bayaran dilakukan	
17.	Baucar Jurnal	Selepas dokumen status 80	

## LAMPIRAN A – TATACARA PENGURUSAN BAYARAN



PROSES KERJA	PERANAN		SISTEM	
	PTJ	AO	eP	iGFMAS
Sedia PO/ CO	√		√	
Lulus PO/ CO	√		√	
Semak		√		√
Terima Bekalan/ Perkhidmatan/ Invois/ Padanan Bayaran	√		√	
Sedia Arahan Pembayaran (tambah CAA Penalti (jika berkaitan))	√			√
Peraku I	√			√
Semak (jika terdapat tambahan CAA)		√		√
Peraku II	√			√

← PO/CO & AP dengan Pesanan Kerajaan melalui eP

PO/CO/WO & AP dgn Pesanan Kerajaan melalui iGFMAS



PROSES KERJA	PERANAN		iGFMAS
	PTJ	AO	
Sedia PO/ CO/ WO	√		√
Lulus PO/ CO/ WO	√		√
Semak		√	√
Terima Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja/ Invois	√		√
Sedia Arahan Pembayaran (tambah CAA Penalti/ Wang Jaminan Pelaksanaan (WJP) (jika berkaitan))	√		√
Peraku I	√		√
Semak (jika terdapat tambahan CAA)		√	√
Peraku II	√		√

- **Setiap projek pembangunan yang mempunyai Kod SETIA (7 aksara) hendaklah dikunci masuk di Arahan Pembayaran dan Baucar Jurnal. Kod SETIA ini diperolehi daripada Waran Peruntukan. Sekiranya tiada, boleh diperolehi daripada Unit Penyelarasan Pelaksanaan, Jabatan Perdana Menteri.**
- **Ruangan CP pada Arahan Pembayaran adalah merujuk kepada cara pembiayaan seperti berikut:**
  - **L - Projek yang tidak dibiayai melalui pinjaman Kerajaan Persekutuan;**
  - **P - Projek dibiayai melalui pinjaman Kerajaan Persekutuan; dan**
  - **S - Projek di bawah pembiayaan *Private Finance Initiative* (PFI).**

- **Jenis bayaran Tanpa Pesanan Kerajaan adalah:**
  - **Invois Tanpa Pesanan Kerajaan** (*Bayaran Utiliti, Saguhati (tidak bercukai), Bayaran balik & bayaran lain yang diluluskan*);
  - **Pendapatan Bercukai**
  - **Tuntutan Perjalanan**
  - **Caruman KWSP**
  - **Bayaran Pendahuluan Kontraktor**
  - **Bayaran Wang Jaminan Pelaksanaan – WJP**
  - **Panjar**
  - **Bayaran Balik Cek Batal;**
  - **Bayaran Balik EFT Batal;**
  - **Bayaran Balik Deposit**
  - **Invois Tanpa PT (Berulang)** (*Bayaran Berulang secara berjadual kepada Kumpulan Penerima Bayaran Berdaftar. Contoh: Elaun Bulanan Jururawat, Pelatih, Elaun Imam*).
- **Semak status Arahan Pembayaran (pastikan status 80) dan cetak Arahan Pembayaran setelah nombor EFT dijana.**
- **PTJ bertanggungjawab memastikan Arahan Pembayaran disertakan dengan dokumen sokongan yang lengkap dan berkaitan.**

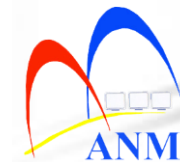




**LAMPIRAN C:**  
**GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN**  
**BAYARAN DI BAWAH AP 96(a-c) MENGELUARKAN**  
**WANG UNTUK DIBAHAGI-BAHAGIKAN**

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA**  
**2018**

- ❑ Mengeluarkan wang untuk dibahagi-bahagikan
  
- ❑ Baki yang dibahagikan hendaklah dipulang balik
  
- ❑ Bayaran yang terus dikreditkan ke dalam akaun penerima contohnya melalui Jabatan Kebajikan Masyarakat tidak tertakluk kepada AP96(a).



## TATACARA PENGELUARAN AP 96 (a) LAMPIRAN C1

- 1) **LAMPIRAN C1** (2 salinan)
- 2) Surat iringan
- 3) Dokumen sokongan



### Dokumen sokongan :

1. Kelulusan Jemaah Menteri/Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan
2. Kelulusan khas daripada Perbendaharaan berhubung penetapan kadar
3. Arahan Amanah (jika melalui akaun amanah)

**SELEWAT-  
LEWATNYA 14 HARI  
SEBELUM TUNAI  
DIAGIHKAN**



### BORANG PERMOHONAN BAYARAN DI BAWAH AP 96(a)

(Sila lengkapkan dalam dua (2) salinan dan dikemukakan selewat-lewatnya 14 hari dari tarikh pengagihan tunai)

Nama Jabatan	:	
Kod Kump. PTJ/ Kod PTJ	:	
Maklumat Untuk Dihubungi	:	Nama Pegawai :
	:	No Tel Pejabat :
	:	No Faks :
	:	Emel :

Jabatan ini memohon untuk mengeluarkan wang tunai untuk dibahagi-bahagikan selaras dengan AP 96 bagi tujuan berikut:

Tujuan Bayaran	:	
Tarikh Program	:	
Tarikh Pembayaran Tunai	:	
Jumlah Tunai Diperlukan	:	
Bilangan Penerima	:	
Justifikasi Agihan Tunai	:	1) 2)

Senarai penerima bayaran adalah seperti Penyata Penerimaan Wang Bayaran di bawah AP 96(a) di Lampiran C3.

Saya mengesahkan maklumat di dalam borang permohonan adalah benar. Saya juga telah memahami dan akan mematuhi peraturan yang ditetapkan dalam AP 96, AP 126, AP 136 dan AP 137 serta lain-lain peraturan Kerajaan yang masih berkuat kuasa.

Saya yang menjalankan amanah,

Tandatangan :  
Nama :  
Jawatan :  
Cap Rasmi :  
Jabatan :  
Tarikh :

### KELULUSAN PEJABAT PERAKAUNAN

Permohonan pembayaran di bawah AP 96(a) seperti yang dikemukakan PTJ adalah **diluluskan/ ditolak**.

No Rujukan:

Tandatangan:  
Nama:  
Cap Rasmi:

Tarikh:

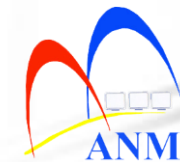
**MENYEDIAKAN ARAHAN BAYARAN TANPA PESANAN KERAJAAN (RUJUK MPK-AP 01)**

- Tandakan pada ruangan AP96(a)**
- Catatkan nombor dan tarikh surat kelulusan AP96 (a) di perihal**

**KAEDAH BAYARAN**

- \* CEK – Atas nama jawatan Ketua Jabatan**
- \* EFT – Melalui akaun transit AO**

# LAMPIRAN C2



### MAKLUMAT EFT ARAHAN PEMBAYARAN DI BAWAH AP 96(a)

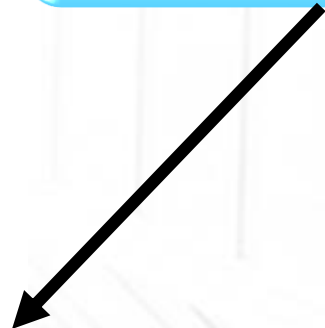
Nama Jabatan :  
Kod Kumpulan PTJ & PTJ :  
Tarikh :  
Nama Pegawai :

Bil.	No. Dokumen	Tarikh EFT	Amaun (RM)	No. Kelulusan

**Nota:**

Sila lengkapkan Borang ini dan faks ke Unit Pengurusan Dana, JANM Negeri/Cawangan/Bahagian Akaun Kementerian di talian \_\_\_\_\_ atau emel kepada \_\_\_\_\_ setelah nombor EFT telah diperolehi.

**Kemukakan borang maklumat EFT Baucar Bayaran kepada AO setelah maklumat EFT/Cek diperolehi**



**KEMUKAKAN KEPADA AO ( 3 SALINAN )**

- 1) BORANG AK52 – Kuasa Tetap**
- 2) Salinan Kad Pengenalan pegawai yang dibenarkan**

**BORANG AK 52**

- Pegawai yang bertanggungjawab untuk sahkan dan tunaikan bayaran**
- Kemukakan jika berlainan dengan AK52 untuk panjar**
- Kemaskini jika berlaku pertukaran**



## **MENUNAIKAN BAYARAN DI BANK**

**MENCETAK NOTIFIKASI EMAKLUM DAN DITANDATANGANI OLEH  
PEGAWAI YANG DIBERI KUASA**

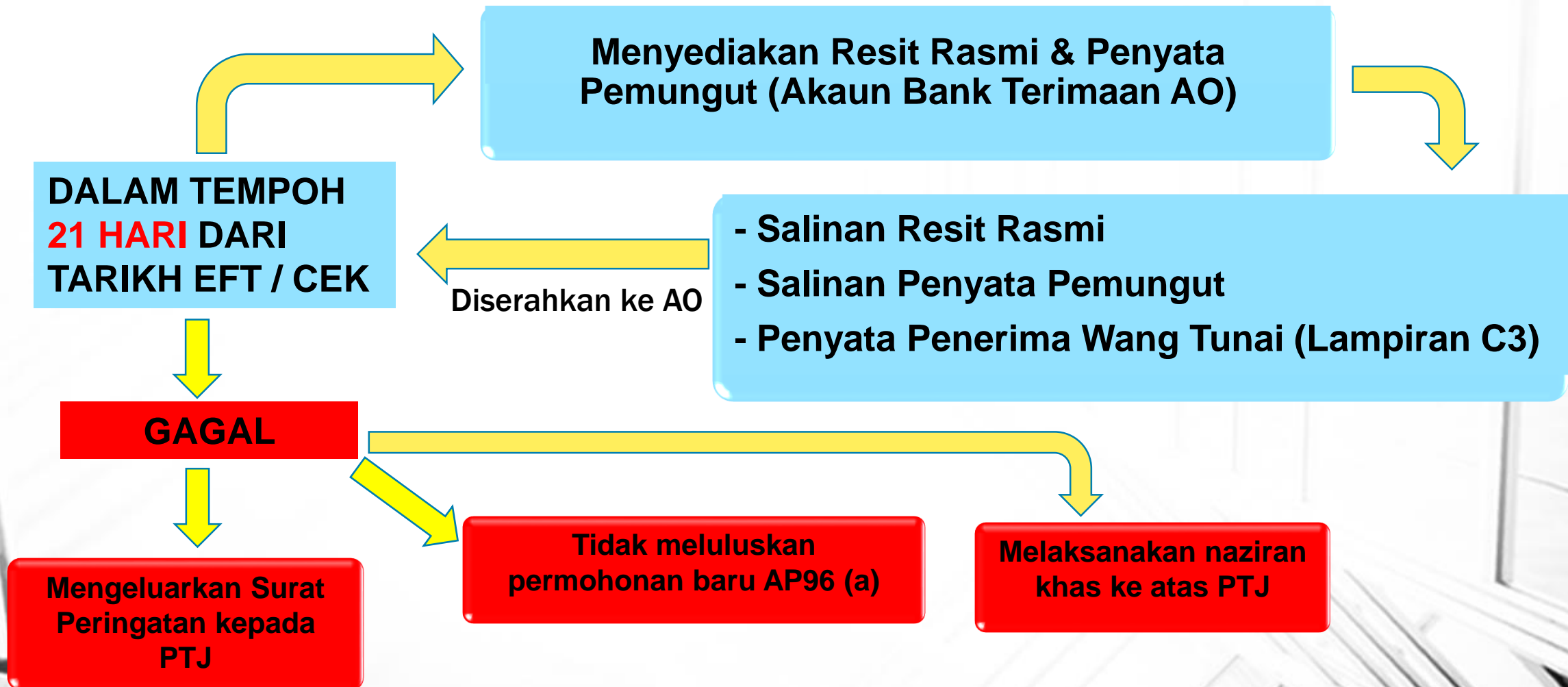
**SEKIRANYA NOTIFIKASI EMAKLUM TIDAK DITERIMA, DAPATKAN  
PENGESAHAN MAKLUMAT PEMBAYARAN DARIPADA AO**

**MENYIMPAN SELAMAT**

- 1) PENYATA PENERIMA WANG BAYARAN (LAMPIRAN C3)**
- 2) ARAHAN PEMBAYARAN**
- 3) DOKUMEN SOKONGAN DI PTJ**



**MENGAKAUNKAN SEMULA LEBIHAN WANG YANG TIDAK DIBAHAGI-BAHAGIKAN**







# **LAMPIRAN D: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN PUKAL**

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA  
2018**

## **TANGGUNGJAWAB PTJ**

- ❑ Menyelenggara Wujud /Batal /Kemaskini Akaun Pukal
- ❑ Menyelenggara Pembayaran Akaun Pukal
- ❑ Menyelenggara Laporan Pembayaran Pukal
- ❑ Menyelenggara Pembayaran Tambang Udara



## **WUJUD / BATAL / KEMASKINI**

- ❑ Menyedia dan mengesahkan dokumen wujud/ batal melalui borang akaun bayaran pukal (Kew.310E) melalui iGFMAS.
- ❑ Borang Akaun Pukal disediakan dan di peraku I
- ❑ Memastikan tiada tunggakan bayaran pukal atau akaun pukal tidak aktif sebelum permohonan pembatalan dikemukakan.
- ❑ Memastikan kod akaun yang dimasukkan adalah tepat.

# KEW310E

<b>KERAJAAN MALAYSIA</b> <b>BORANG WUJUD/BATAL/KEMASKINI AKAUN</b> <b>SISTEM BAYARAN PUKAL</b>	Kew. 310E - Pin. 1/2016 Muka surat 1/2
--	--

Pejabat Perakaunan 1007	No. Dokumen B7000003	Tarikh Dokumen 09.01.2019
----------------------------	-------------------------	------------------------------

Kod Pegawai Pengawal Pembayar	D3	KETUA SETIAUSAHA KEMENTERIAN PENDIDIKAN
Kod Kump. PTJ & PTJ Pembayar	41560301	KUMPULAN PTJ KEMENTERIAN PENDIDIKAN PEJABAT PENDIDIKAN DAERAH TIMURLAUT
Kod Agensi	2000000010	INDAH WATER KOBONG
Wujud <input type="checkbox"/> Batal <input type="checkbox"/> Kemaskini Kod Perakaunan <input checked="" type="checkbox"/>		

**BUTIR-BUTIR AKAUN PUKAL**

Nombor Akaun	Kod Pejabat Perakaunan	Kod Dipertanggung									Kod Akaun
		Pegawai Pengawal	Kump. PTJ & PTJ	Vot/Dana	Program/ Aktiviti	Projek	Setia	Sub Setia	CP		
18585034	1007	D3	41560301	B63	010809						B0223204
36257434	1007	D3	41560366	B63	030304						B0223204
36257459	1007	D3	41560305	B63	030222						B0223204
36257467	1007	D3	41560369	B63	030222						B0223204
36257475	1007	D3	41560307	B63	030222						B0223204
36257483	1007	D3	41560386	B63	030222						B0223204
36257491	1007	D3	41560371	B63	030222						B0223204
36257509	1007	D3	415603E2	B63	030222						B0223204
36257517	1007	D3	41560385	B63	030222						B0223204
36257525	1007	D3	41560306	B63	030222						B0223204
36257533	1007	D3	41560372	B63	030222						B0223204
36257541	1007	D3	41560373	B63	030222						B0223204
36257582	1007	D3	41560357	B63	030304						B0223204
36257608	1007	D3	41560351	B63	030304						B0223204
36257632	1007	D3	41560303	B63	030304						B0223204
36257731	1007	D3	41560387	B63	030222						B0223204
36257814	1007	D3	41560382	B63	030222						B0223204
36257830	1007	D3	41560393	B63	030222						B0223204
36418432	1007	D3	41560366	B63	030316						B0223204
36418473	1007	D3	41560367	B63	030222						B0223204
36418481	1007	D3	41560368	B63	030222						B0223204
36418523	1007	D3	41560384	B63	030222						B0223204
36418531	1007	D3	41560370	B63	030222						B0223204
36418572	1007	D3	41560377	B63	030222						B0223204
36418622	1007	D3	41560375	B63	030222						B0223204
36418630	1007	D3	41560376	B63	030222						B0223204
36418663	1007	D3	41560392	B63	030222						B0223204
36418697	1007	D3	41560339	B63	030304						B0223204
36418978	1007	D3	41560378	B63	030222						B0223204
36418986	1007	D3	41560381	B63	030222						B0223204
42510412	1007	D3	41560312	B63	030304						B0223204
42510545	1007	D3	41560383	B63	030222						B0223204

# KEW310E

KERAJAAN MALAYSIA BORANG WUJUD/BATAL/KEMASKINI AKAUN SISTEM BAYARAN PUKAL			Kew. 310E - Pin. 1/2016 Muka surat 2/2
Pejabat Perakaunan	No. Dokumen	Tarikh Dokumen	
1007	B7000003	09.01.2019	
<b>BUTIR-BUTIR PENGESAHAN</b>			
<b>PERAKUAN OLEH PTJ</b>			
Saya sahkan bahawa nombor akaun yang disenaraikan adalah akaun yang rasmi bagi Kementerian/Jabatan ini. Tuan adalah diberi kuasa untuk:			
Mewujudkan akaun tersebut ke dalam Sistem Bayaran Pukal. Membatalkan akaun tersebut dari Sistem Bayaran Pukal.			
Mengemaskini kod perakaunan lama kepada kod perakaunan baru di dalam Sistem Bayaran Pukal.			
2. Bagi melaksanakan Sistem Bayaran Pukal ini tuan adalah diberi kuasa untuk membuat pembayaran terus ke atas bil-bil yang dihantar oleh agensi tersebut dengan mempertanggungkan pembayaran kepada akaun perbelanjaan seperti disenaraikan dalam borang ini.			
3. Saya akan bertanggungjawab memastikan bahawa peruntukan adalah mencukupi, selaras dengan AP54 bagi menanggung segala pembayaran tersebut.			
4. Segala pertanyaan atau pelarasan ke atas bil-bil akan diuruskan terus dengan agensi berkenaan.			
Penyedia	MOHD HAFIS BIN MD ISA		
Jawatan	PENOLONG AKAUNTAN (KUP)	Tarikh	09.01.2019
Perakuan	NORZITA BINTI AHMAD TAJUDDIN@ISMAIL		
Jawatan	PEMBANTU AKAUNTAN KANAN	Tarikh	09.01.2019
<b>UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PERAKAUNAN SAHAJA</b>			
Pelulus			
Jawatan		Tarikh	
<b>PENGESAHAN OLEH AGENSI PUKAL</b> <i>(Hanya Untuk Proses Wujud/Batal Akaun Pukal Sahaja)</i>			
Dengan ini disahkan bahawa nombor akaun yang diberi di atas adalah sah dan perkhidmatan akan bermula/diberhentikan mulai:			
Pengesah			
Jawatan		Tarikh	
Cop Agensi			

## PENYELENGGARAAN PEMBAYARAN PUKAL

- ❑ Pastikan Bil/ invois bulanan diterima daripada Agensi Pukal
- ❑ Pastikan Bil/ invois harus di cop “**TELAH BAYAR**” bagi mengelakkan pembayaran dua kali
- ❑ Sekiranya pembayaran bagi bil/ invois tunggakan menggunakan **Invois Tanpa PT** :
  - **Nyatakan no akaun dipermulaan perihal pembayaran**
  - **Kod siri pembekal 600XXXXXX**
- ❑ Sebarang tunggakan/ kesilapan bil/ invois harus dimaklumkan kepada Agensi Pukal
- ❑ Sedia **Baucar Jurnal** jika kesilapan melibatkan Caj kod perakaunan

## LAPORAN PEMBAYARAN PUKAL

- ❑ Menjana & menyemak;-
  - Laporan Bulanan pembayaran Pukal
  - Laporan Terperinci Pembayaran Pukal
  - Laporan Kedudukan Vot/ Dana
  
- ❑ Memaklumkan kesilapan Laporan Pembayaran Pukal kepada AO

## **TATACARA PEMBAYARAN TAMBANG UDARA**

- ❑ Pastikan Caj Kod Akaun yang diberikan oleh Travel Agen adalah tepat. Kesilapan kod akaun akan menyebabkan pembayaran ditolak
- ❑ Pastikan pembayaran bagi WPUA dibuat.
- ❑ Pastikan tuntutan bayaran balik bagi WPUA yang tidak digunakan
- ❑ Menyelenggara Daftar No Show Passenger



- ❑ **Tatacara ini hendaklah dibaca dengan PP WP 2.5 – Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi dan pekeliling lain yang berkaitan.**
  
- ❑ **Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA) dikeluarkan untuk tempahan tiket kapal terbang bagi perjalanan rasmi.**
  - **Bagi perjalanan '*Privileged Tour*' pegawai boleh menempah tiket melalui agensi pengembaraan yang dipilih tanpa menggunakan WPUA. Bayaran boleh dibuat terus kepada agensi dan bil/ invois diterima daripada agensi tersebut tertakluk kepada had maksimum kelayakan pegawai.**
  
  - **Pegawai dibenarkan membeli sendiri tiket penerbangan daripada syarikat penerbangan atau agensi pelancongan yang menawarkan harga yang lebih rendah dan memberikan penjimatan berbanding menggunakan WPUA**

- ❑ Sebagai langkah kawalan, perkara-perkara berikut perlu dipatuhi:
  - Pegawai yang tidak menyempurnakan perjalanan hendaklah mengembalikan tiket penerbangan yang tidak digunakan berserta Borang Permohonan *No Show Passenger* (**Lampiran D2**) yang telah diperaku oleh Ketua Jabatan. Borang berkenaan hendaklah dikemukakan kepada bahagian/ unit yang mengeluarkan WPUA dalam tempoh **14 hari** daripada tarikh perjalanan sebenar
  - Sekiranya Ketua Jabatan tidak memperakukan permohonan *No Show Passenger*, kos denda yang dikenakan oleh syarikat penerbangan perlu dijelaskan oleh pegawai secara tunai atau tindakan potongan gaji pegawai tersebut hendaklah dibuat. Bahagian/ unit yang mengeluarkan WPUA hendaklah memaklumkan kepada pegawai jumlah denda yang perlu dijelaskan
  - Pegawai tidak dibenarkan menukar tiket kepada *open ticket* (tidak ditetapkan tarikh) kecuali dengan kelulusan Ketua Jabatan dan kebenaran bahagian/ unit yang mengeluarkan WPUA;

## LAMPIRAN D2 : BORANG PERMOHONAN *NO SHOW PASSENGER*

BUTIR	KETERANGAN
Nama Pegawai	
Gred Jawatan	
Tarikh Perjalanan	
Destinasi Perjalanan	
Syarikat Penerbangan Yang Dipilih	
Jumlah Tambang dan Kos Perjalanan Lain (contoh cukai) (RM)	
Justifikasi <i>No Show Passenger</i>	

### **Kelulusan Ketua Jabatan**

Diluluskan/ Tidak Diluluskan.

Ulasan

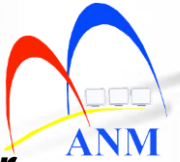
.....

..... Tandatangan

.....

(Nama dan Jawatan)

## LAMPIRAN D – TATACARA PENGURUSAN BAYARAN PUKAL



- ❑ Bahagian/ Unit yang mengeluarkan WPUA hendaklah menyelenggara Daftar *No Show Passenger* untuk semua tiket perjalanan yang tidak disempurnakan bagi tujuan kawalan. Butir-butir maklumat adalah seperti berikut:-
  - a) Nama pegawai;
  - b) Tarikh dan destinasi perjalanan;
  - c) Nombor WPUA dan tarikh;
  - d) Sebab *No Show Passenger*;
  - e) Harga tiket sebenar;
  - f) Jumlah tuntutan kepada agensi penerbangan dan tarikh;
  - g) Jumlah tuntutan yang diterima dari agensi penerbangan;
  - h) Tarikh tuntutan diterima dan nombor resit;
  - i) Jumlah denda;
  - j) Jumlah bayaran denda daripada pegawai, tarikh denda diterima dan nombor resit; dan
  - k) Nombor rujukan surat kelulusan pengecualian denda/ surat tuntutan kepada Pegawai sekiranya tidak diluluskan oleh Ketua Jabatan
- ❑ Bahagian/ Unit yang mengeluarkan WPUA hendaklah mendapatkan pengesahan berkaitan *No Show Passenger* daripada syarikat penerbangan dan menyemak dengan Daftar *No Show Passenger*.



### □ Tuntutan Bayaran Balik Kepada Syarikat Penerbangan

- Jika perjalanan tidak dapat dilakukan, tuntutan bayaran balik hendaklah dikemukakan oleh PTJ kepada syarikat penerbangan atau kepada agensi pengembaraan dengan mengemukakan surat permohonan oleh Ketua Jabatan seperti di **Lampiran D4** dan dokumen sokongan berkaitan.
- Segala denda atau kos perkhidmatan yang dikenakan atas pembatalan/ penangguhan tempahan boleh dipotong dari bayaran balik yang dituntut.
- **Agensi tidak dibenarkan membuat bayaran balik melalui Nota Kredit.**
- Mengakaun Bayaran Balik
  - a) Terimaan tahun semasa - dikreditkan ke vot asal Bayaran Kapal Terbang semasa penyediaan WPUA.
  - b) Terimaan tahun berikutnya - dikreditkan ke Akaun Hasil: H0181101 - Terimaan Balik Bayaran Tahun-Tahun Lalu.

## LAMPIRAN D4 : SURAT PERMOHONAN BAYARAN BALIK



Agensi berkaitan  
Alamat

Ruj. Kami :  
Tarikh :

Tuan,

### PERMOHONAN BAYARAN BALIK

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa Jabatan ini memohon untuk mendapatkan bayaran balik bagi maklumat pegawai seperti berikut:

BUTIR	KETERANGAN
Nama Pegawai	
Gred Jawatan	
Tarikh Perjalanan	
Destinasi Perjalanan	
Syarikat Penerbangan Yang Dipilih	
Jumlah Tambang dan Kosperjalanan Lain (contoh cukai) (RM)	
Justifikasi Permohonan Bayaran Balik (sertakan dokumen sokongan)	

Sekian, terima kasih.

**'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'**

.....

Tandatangan, Nama dan Jawatan Ketua Jabatan





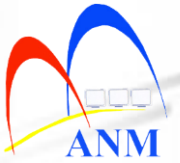
**LAMPIRAN G:  
GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN  
BAYARAN MELALUI PINDAHAN TELEGRAF/  
TELEGRAPHIC TRANSFER (TT)**

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA  
2018**



- ❑ **Pindahan Telegraf merupakan pembayaran antarabangsa yang melibatkan pembayaran kepada penerima di luar Negara melalui bank tempatan sebagai perantara.**
  
- ❑ **Bayaran melalui Pindahan Telegraf (*Telegraphic Transfer – TT*) dan Draf Bank :**
  - ❖ **Bayaran kepada penerima serta akaun bank luar negara; dan**
  - ❖ **Perbezaan untung/rugi dari kadar *forex* perlu dilaraskan.**
  
- ❑ **Bayaran dikreditkan ke akaun penerima bayaran contohnya :**
  - ❖ **Bayaran elaun penceramah yang dijemput dari luar Negara**
  - ❖ **Bayaran yuran Persidangan Antarabangsa.**

## LAMPIRAN G – TATACARA PENGURUSAN BAYARAN MELALUI PINDAHAN TELEGRAPHIC



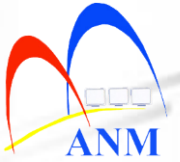
**Selewat-lewatnya 5 hari sebelum tarikh wang perlu dikreditkan ke akaun penerima di luar Negara (tertakluk kepada proses pindahan antara bank)**

**PTJ**

**AO**

- 1) Borang Pindahan Telegraf (TT) / Bank Draf**
- 2) Tuntutan bayaran yang mengandungi maklumat lengkap**
- 3) Borang Kiriman Wang (Remittance Application Form) yang lengkap**
- 4) Borang Akuan Pembayaran ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa bagi bayaran yang melebihi RM200,000.00.**
- 5) Salinan Arahan Pembayaran yang telah diperaku I (Tanpa Pesanan Kerajaan – Kaedah bayaran TT)**
- 4) Borang AK52 beserta Kad Pengenalan**
- 5) Dokumen sokongan yang berkaitan**

## LAMPIRAN G – TATACARA PENGURUSAN BAYARAN MELALUI PINDAHAN TELEGRAPHIC

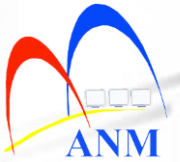


### LAMPIRAN G1 : DAFTAR SENARAI BAYARAN MELALUI PINDAHAN TELEGRAF/ *TELEGRAPIC TRANSFER* (TT)

Bil.	Tarikh Terima	Kump PTJ & PTJ	Amaun Kadar Bank	Amaun Kadar	Nama Penerima Bayaran	Amaun Arahkan Pembayaran	Posting Slip		Untung/ (Rugi) Pertukaran Mata wang Asing
			(RM)	Mata wang asing		(RM)	No. Ruj.	Tarikh	(RM)

**PTJ hendaklah menyediakan Daftar Bayaran TT dan disemak dengan senarai TT di iGFMAS.**

# LAMPIRAN G – TATACARA PENGURUSAN BAYARAN MELALUI PINDAHAN TELEGRAPHIC



## BORANG KIRIMAN WANG (REMITTANCE APPLICATION FORM)

**CIMB ISLAMIC** **CIMB BANK** **REMITTANCE APPLICATION FORM** 121210470  
CIMB Islamic Bank Berhad (511301-4) CIMB Bank Berhad (13401-3) All information is required unless otherwise specified. Branch :

COMPUTER VALIDATION (for debit account only)

APPLICATION FOR  Telegraphic Transfer (TT)  RENTAS Transfer  Interbank GIRO (IBG)  
 Banker's Cheque  Foreign Demand Draft

**1. TRANSFER AMOUNT** **2. FX CONTRACT** - If you have an agreed FX rate with us  
 Remitting Currency Amount Contract Number Dealer

**3. BENEFICIARY'S PARTICULARS**  
 Name \_\_\_\_\_  
 I.C / Passport No. / Company Registration No. / Other ID \_\_\_\_\_ Resident  Non-Resident   
 Address \_\_\_\_\_  
 Postcode \_\_\_\_\_ Country \_\_\_\_\_ Tel. No. \_\_\_\_\_

**4. BENEFICIARY'S BANK PARTICULARS**  
 Bank's Name \_\_\_\_\_  
 Beneficiary's Account No. / IBAN No. \_\_\_\_\_  
 Address (if available) \_\_\_\_\_  
 Postcode \_\_\_\_\_ Country \_\_\_\_\_  
 SWIFT Code \_\_\_\_\_ Clearing Code (Optional) \_\_\_\_\_

**5. APPLICANT'S PARTICULARS**  
 Name \_\_\_\_\_  
 I.C / Passport No. / Company Registration No. / Other ID \_\_\_\_\_ Resident  Non-Resident, please state country of origin \_\_\_\_\_  
 Local Address \_\_\_\_\_ Postcode \_\_\_\_\_ Mobile No. \_\_\_\_\_

**6. DETAILS OF TRANSFER** - For IBG Only: Appears in payee's statement  
 Beneficiary's Reference \_\_\_\_\_ Other Payment Details (Optional) \_\_\_\_\_

**7. INTERMEDIARY BANK DETAILS** - For TT Only (Optional)  
 Bank's Name \_\_\_\_\_ Intermediary Bank SWIFT Code \_\_\_\_\_  
 Address \_\_\_\_\_

COMPUTER VALIDATION

**8. MODE OF PAYMENT**  
 Debit Account No. \_\_\_\_\_  
 RM Account No. for charges \_\_\_\_\_ if above is Foreign currency account \_\_\_\_\_ Fund Transfer Charges - For TT Only  
 House Cheque No. \_\_\_\_\_ Payable to CIMB Bank Berhad / CIMB Islamic Bank Berhad  (SHA) for Shared  
 Cash (for Non-CIMB Account Holder Only) \_\_\_\_\_  (DUR) for Remitter  
 (Only with officer's approval)

**9. DECLARATION AND SIGNATURE** (Please complete attached declaration form)  
**PURPOSE OF PAYMENT** (Please provide supporting document(s). See reverse of this form for guide. BNM form P required for transactions of RM200,001 and above.)  
 Goods  Services & Investment Income  Transfer  Capital / Investment Transaction\* BNM FEA Rules Approval Ref. No. (if any): \_\_\_\_\_  
 Please specify for all \_\_\_\_\_  
**Relationship between Applicant and Beneficiary**  Related, please specify \_\_\_\_\_  Not Related  
**Foreign Worker Remittances**  Non-Resident who works in Malaysia less than 1 year  Non-Resident who works in Malaysia for 1 year & more

- I/We hereby declare that I/we have read and understood the terms and conditions set forth on the reverse of this form and agree to comply with and be bound by the provisions of the said terms and conditions.
- I/We declare and confirm that all the information herein is true and correct and in compliance with the Foreign Exchange Administration Rules made pursuant to the Financial Services Act 2013/Islamic Financial Services Act 2013 and the Central Bank of Malaysia Act 2009. I/We shall be fully responsible for any inaccurate, untrue or incomplete information provided in this form.

**Privacy Notice Acknowledgement:**  
 I/We hereby acknowledge that I/We have accessed and/or read the Privacy Notice issued by CIMB Group (which is available at all CIMB website at [www.cimb.com.my](http://www.cimb.com.my) or [www.cimbislamic.com.my](http://www.cimbislamic.com.my)) and confirm my/our agreement to the same.

Applicant's Signature \_\_\_\_\_ Date (DD/MM/YY) \_\_\_\_\_

**10. FOR BANK'S USE ONLY**

Rate	Received Time	Teller
RM equivalent	Final Approval Time	Txn approved by Officer 1
Commission	FEA Rules checked by	Txn approved by Officer 2
Stamp Duty	Watchlist checked	Instrument signed by Officer 1
Service Charge	Signature verified by	Instrument signed by Officer 2
Total Amount in RM	COMET verified by	Remarks

BR/APP0031 (04/18) - BCF