

GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN SECARA ELECTRONIC FUND TRANSFER (EFT) KE AKAUN TERIMAAN JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA NEGERI PULAU PINANG

1. TUJUAN

Garis Panduan ini bertujuan menjelaskan tatacara dan prosedur pengurusan terimaan secara *Electronic Fund Transfer* (EFT) di Pejabat Perakaunan **Jabatan Akauntan Negara Malaysia Negeri Pulau Pinang**. Ini bagi memastikan transaksi terimaan diperakaunkan dengan tepat dan betul dalam tempoh yang ditetapkan.

2. LATAR BELAKANG

2.1 Selaras dengan dasar kerajaan menggalakkan sistem terimaan yang efisien, selamat dan boleh dipercayai melalui pembayaran secara elektronik, maka terimaan secara EFT telah mula dilaksanakan menggunakan Akaun Terimaan Pejabat Perakaunan.

2.2 Garis Panduan ini disediakan untuk memenuhi keperluan bagi terimaan secara EFT agar pelaksanaan di peringkat Pejabat Pemungut berjalan lancar.

3. PEKELILING DAN PERATURAN BERKUATKUASA

3.1 Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 3 Tahun 2019 Tatacara Pengurusan Terimaan pada perenggan 4.3, Lampiran B menyatakan:

*“ Terimaan melalui pindahan dana daripada Akaun Bank Pembayar (Electronic Fund Transfer-EFT) oleh **Agensi Kerajaan**”.*

3.2 Pejabat Perakaunan telah diberi kelulusan Pengecualian Pematuhan Perenggan Lampiran B: Garis Panduan Pengurusan Terimaan di Kaunter Terimaan Agensi Kerajaan, Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bilangan 3 Tahun 2019. Kelulusan diberikan di peringkat Pejabat Perakaunan dengan skop pengecualian diberikan bagi **pertubuhan dan syarikat swasta**. Terimaan dari **individu** adalah **tidak dibenarkan** kecuali dengan justifikasi yang sangat kukuh.

4. TAKRIFAN

4.1 Pejabat Pemungut

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

4.2 Pembayar

Pembayar merupakan Kerajaan Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan, Badan Berkanun Persekutuan/Negeri, Pertubuhan dan Syarikat Swasta yang membuat bayaran kepada Pejabat Pemungut Pejabat Perakaunan.

4.3 Tuntutan/Bil/Invois

Merujuk kepada tuntutan / bil/ invois yang dikeluarkan oleh Pejabat Pemungut kepada pembayar sama ada melalui sistem sendiri atau sistem iGFMAS.

4.4 ID Korporat

4.4.1 Pembayar hendaklah mengunci masuk ID Korporat untuk dijadikan sebagai rujukan di ruangan Recipient Reference (Reference 1) dan semasa pembayar membuat bayaran.

4.4.2 Struktur ID Korporat (maksimum 18 aksara) adalah seperti berikut:

Kod Kumpulan PTJ + Singkatan Nama Pembayar (8 aksara)	(maksimum 10 aksara)
--	-----------------------

Contoh Penetapan ID Korporat seperti berikut:

Maklumat Pembayaran :

Nama PTJ	: Hospital Kuala Lumpur
Kod Kumpulan PTJ	: 42240201
Pembayar	: Perbadanan Tabung Pendidikan Tinggi Nasional (PTPTN)
Cadangan ID Korporat	: 42240201(PTPTN)

4.5 Other Payment Details (Reference 2)

Pembayar hendaklah mengunci masuk nombor bil/invois atau nombor rujukan surat tuntutan Pejabat Pemungut semasa pembayar membuat bayaran.

4.6 Electronic Fund Transfer (EFT)

Transaksi yang mengandungi maklumat berkenaan terimaan menggunakan kaedah pindahan terus ke dalam Akaun Terimaan Pejabat Perakaunan.

4.7 Maklumat Terperinci Bayaran (MTB)

Maklumat Terperinci Bayaran (**MTB**) akan disediakan oleh pembayar yang mengandungi maklumat lengkap pembayaran merangkumi maklumat **bil** atau **invois**, **perihal bayaran** dan **amaun** yang dibayar.

5. TATACARA PERMOHONAN DAN KELULUSAN TERIMAAN SECARA EFT

5.1 Pejabat Pemungut perlu mengemukakan kepada jabatan ini melalui **Borang Permohonan Kelulusan Terimaan secara Electronic Fund Transfer** melalui **Akaun Terimaan Pejabat Perakaunan** seperti di **LAMPIRAN 2**. PTJ hendaklah memastikan kelulusan ini tidak dihebahkan di mana-mana platform, kelulusan ini hanya diberikan berdasarkan kepada permohonan Pejabat Pemungut.

5.2 Setiap kelulusan yang diberikan dengan ketetapan berikut:

- 5.2.1 Maklumat **ID Korporat** yang perlu dimasukkan oleh pembayar di ruangan **Recipient Reference** (*Reference 1*) semasa pembayar membuat bayaran;
- 5.2.2 Maklumat **Other Payment Details** (*Reference 2*) semasa pembayar membuat bayaran;
- 5.2.3 Maklumat Akaun Bank Terimaan Pejabat Perakaunan;
- 5.2.4 Pembayar **mengemukakan MTB** melalui **emel** ke Pejabat Pemungut dan Pejabat Perakaunan sebaik sahaja pembayaran dikreditkan atau selewat-lewatnya 1 hari bekerja selepas pembayaran dikreditkan ke Akaun Bank Terimaan Pejabat Perakaunan (T+1); dan
- 5.2.5 Transaksi melalui Cheque Deposit Machine/Cash Deposit Machine **adalah tidak dibenarkan.**

5.3 Kegagalan Pejabat Pemungut memastikan pembayar mematuhi ketetapan pelaksanaan terimaan secara EFT ini akan menyebabkan **kelulusan yang diberikan boleh ditarik balik sehingga pembayar dapat mematuhi ketetapan ini.**

6. TANGGUNGJAWAB PEJABAT PEMUNGUT

6.1 Mengemukakan permohonan daripada pembayar kepada Pejabat Perakaunan dengan maklumat yang lengkap.

6.2 Memastikan semua terimaan secara EFT diperakaunkan setelah MTB diterima dan maklumat transaksi yang disahkan Pejabat Perakaunan.

6.3 Pengesahan mengenai **MAKLUMAT TRANSAKSI TERIMAAN EFT** oleh Pejabat Perakaunan boleh disemak secara harian seperti pada pautan berikut:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1zOVO_q4INR_AFQ9WtCQ63m26WnndECO2laDyg7fgVXE/edit?usp=sharing

6.4 Memastikan bil/invois yang disediakan/dijana mengandungi maklumat lengkap pembayaran sebelum dihantar kepada pembayar. **Maklumat ID Korporat hendaklah dikepilkan bersama setiap kali invois dihantar kepada pembayar:**

6.4.1 Memastikan **MTB diterima daripada pembayar** sebaik sahaja pembayaran dilaksanakan dan mengemukakan maklumat tersebut ke Pejabat Perakaunan.

6.4.2 Menyemak maklumat bayaran yang diterima dengan MTB daripada pembayar.

6.4.3 Mengeluarkan resit bagi bayaran yang diterima untuk diserahkan kepada pembayar sama ada melalui sistem sendiri atau iGFMAS.

6.4.4 Menyediakan **Penyata Pemungut Jenis Pungutan D** (Diperakaunkan) **selewat-lewatnya 1 hari bekerja** selepas pembayaran dikreditkan ke Akaun Bank Terimaan Pejabat Perakaunan (T+1). **Maklumat ID Korporat wajib dikemaskini di ruangan slip bank.**

6.4.5 MTB hendaklah disertakan **sebagai dokumen sokongan** bagi penyediaan Penyata Pemungut.

6.4.6 Jika melibatkan terimaan di akhir tahun, peraturan berkaitan penutupan akaun akhir tahun hendaklah dipatuhi.

6.5 Menyemak buku tunai secara harian bagi memastikan semua terimaan diperakaunkan dengan tepat dan betul.

6.6 Pejabat Pemungut perlu memastikan semua peraturan kewangan dipatuhi dan menyimpan dokumen yang terlibat dengan teratur dan selamat untuk tujuan semakan dan pengauditan.

7 TANGGUNGJAWAB PEMBAYAR

7.1 Memastikan permohonan dibuat melalui Pejabat Pemungut ke Pejabat Perakaunan bagi semua pembayar seperti Agensi Kerajaan, Agensi Kerajaan Negeri, PBT Syarikat Swasta dan Individu.

7.2 Menghantar MTB sebaik sahaja pembayaran dilaksanakan. **MTB** perlu diemel ke Pejabat Pemungut dan Pejabat Perakaunan sebaik **selewat-lewatnya 1 hari bekerja selepas pembayaran dikreditkan** ke Akaun Bank Terimaan Pejabat Perakaunan (T+1); **MTB** perlu mengandungi perkara-perkara berikut:

- i. Nama Agensi Pembayar;
- ii. Nama Pejabat Pemungut;
- iii. Kod Kumpulan PTJ;
- iv. ID Korporat;
- v. Maklumat Bil atau Nombor Rujukan Surat;
- vi. Tarikh Bil atau Surat;
- vii. Nombor Kad Pengenalan atau Nombor Syarikat;
- viii. Amaun yang dibayar; dan;
- ix. Lain-lain maklumat yang diperlukan oleh Pejabat Pemungut.

8. PENUTUP

8.1 Dengan adanya Garis Panduan ini, diharap pelaksanaan pembayaran secara EFT bagi semua Pejabat Pemungut berjalan lancar dan dapat meningkatkan kecekapan Pengurusan Terimaan.

8.2 Garis panduan ini adalah berkuatkuasa dari tarikh garis panduan ini dikeluarkan.