

JANM.BKP.600-14/1/11 Jld.5(8)



**KERAJAAN MALAYSIA**

---

**SURAT PEKELILING AKAUNTAN NEGARA  
MALAYSIA BILANGAN 1 TAHUN 2023**

**TATACARA PENGURUSAN AKAUN DEPOSIT**

---

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA**

## KANDUNGAN

1. TUJUAN.....	1
2. LATAR BELAKANG .....	1
3. TAKRIFAN .....	7
4. PELAKSANAAN.....	12
5. HAL-HAL LAIN.....	13
6. TARIKH KUAT KUASA .....	13
7. PEMBATALAN.....	13
8. PEMAKAIAN .....	14
<b>LAMPIRAN A:</b> .....	
GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN DEPOSIT TERIMAAN.....	15
1. PENGENALAN .....	16
2. KATEGORI DEPOSIT .....	18
3. PERMOHONAN PENUBUHAN DAN MEWUJUDKAN KOD AKAUN DEPOSIT ....	19
4. PENYELENGGARAAN AKAUN DEPOSIT.....	20
5. AKAUN TERIMAAN TIDAK DIPERUNTUKKAN (ATTD) .....	23
6. DEPOSIT WANG TAHANAN KONTRAK (L111116) .....	24
7. TATACARA TERIMAAN AKAUN DEPOSIT .....	24
8. TATACARA BAYARAN BAGI PULANGAN BALIK ATAU PELARASAN AKAUN DEPOSIT .....	25
9. PEWARTAAN DEPOSIT .....	28
10. PELAPORAN AKAUN DEPOSIT .....	30
11. TANGGUNGJAWAB PEJABAT PERAKAUNAN .....	37
12. PERMOHONAN PENUTUPAN AKAUN DEPOSIT.....	38
<b>LAMPIRAN A12:</b> .....	
GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN DEPOSIT BON PELAKSANAAN BAGI KONTRAK KERJA DAN KONTRAK BEKALAN/PERKHIDMATAN .....	59
1. PENGENALAN .....	60
2. BON PELAKSANAAN KONTRAK KERJA DAN BEKALAN/PERKHIDMATAN .....	61
3. TATACARA PERAKAUNAN BON PELAKSANAAN .....	63
4. PENYELENGGARAAN AKAUN DEPOSIT WANG JAMINAN PELAKSANAAN ....	66
5. PEMINDAHAN BON PELAKSANAAN.....	67
6. PEWARTAAN DEPOSIT WANG JAMINAN PELAKSANAAN TIDAK DITUNTUT..	68
<b>LAMPIRAN B:</b> .....	
GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN DEPOSIT BAYARAN.....	70
1. PENGENALAN .....	71
2. PENYELENGGARAAN AKAUN DEPOSIT BAYARAN.....	71

## KANDUNGAN

3. SEMAKAN LAPORAN DAN PENYEDIAAN SIJIL PENGESAHAN BAKI AKAUN  
DEPOSIT BAYARAN ..... 73

JANM.BKP.600-14/1/11 Jld.5 (8)

**KERAJAAN MALAYSIA****SURAT PEKELILING AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA  
BILANGAN 1 TAHUN 2023**

Semua Ketua Setiausaha Kementerian  
Semua Ketua Jabatan Persekutuan

**TATACARA PENGURUSAN AKAUN DEPOSIT****1. TUJUAN**

Surat Pekeliling ini bertujuan untuk memberi garis panduan kepada Kementerian/Jabatan mengenai Tatacara Pengurusan Akaun Deposit selaras dengan pelaksanaan perakaunan akaun bagi memastikan Pengurusan Akaun Deposit Kerajaan Persekutuan diperakaunkan dengan tepat dan betul dalam tempoh masa yang ditetapkan.

**2. LATAR BELAKANG**

2.1 Selaras dengan AP138, Akauntan Negara di bawah arahan Ketua Setiausaha Perbendaharaan bertanggungjawab:

- (a) (i) menentukan bahawa suatu sistem perakaunan yang sepatutnya diwujudkan dan pengawasan yang sesuai diadakan untuk mengelakkan kehilangan kerana penipuan atau kecuaiian di Perbendaharaan, Perbendaharaan Kecil dan Kementerian/Jabatan dalam Kerajaan Persekutuan. Akauntan Negara dari semasa ke semasa boleh mengeluarkan apa-apa arahan yang perlu bagi panduan Pegawai Pengawal dan Pegawai Kewangan Negeri berkenaan dengan perkara itu;
- (ii) menyediakan apa-apa arahan serta tatacara berkaitan perakaunan selaras dengan keperluan dasar dan piawaian perakaunan dari semasa ke semasa bagi panduan Pegawai Pengawal dan Pegawai Kewangan Negeri; dan
- (iii) menyediakan carta akaun bagi kegunaan perekodan dan perakaunan urus niaga.

- (b)
  - (i) menjalankan penyeliaan ke atas terimaan dan mengakaun Wang Awam Persekutuan yang terdiri daripada hasil, pinjaman, amanah dan wang lain yang diterima oleh Persekutuan selain daripada Baitulmal atau hasil agama Islam yang serupa. Kewajipan ini termasuk dengan mengambil langkah-langkah perlu bagi memastikan bahawa Wang Awam itu diperakaunkan dan dipungut tepat pada waktunya;
  - (ii) menerima hanya perbelanjaan yang dibenarkan dengan sepatutnya sebagai tanggungan dalam akaunnya;
  - (iii) mengakaun dan membuat bayaran ke atas perbelanjaan Wang Awam yang dibenarkan dengan sepatutnya;
  - (iv) mengawal Lebihan atau Kurangan Dana Am dan Lebihan atau Kurangan Dana Amanah Kerajaan; dan
  - (v) melaporkan kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan apa-apa luar aturan yang matan berhubung dengan akaun awam yang dibawa kepada perhatiannya.
- (c) memastikan analisis, penyediaan dan pembentangan Laporan Perakaunan Pengurusan adalah dalam tempoh yang ditetapkan serta selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan dan peraturan yang berkuat kuasa.
- (d)
  - (i) mengawasi pematuhan tatacara kewangan dan perakaunan di Kementerian/Jabatan selaras dengan piawaian perakaunan, Pekeliling Perbendaharaan dan peraturan yang berkuat kuasa; dan
  - (ii) mendapatkan segala dokumen dan rekod kewangan dan perakaunan termasuk wang tunai, setem, aset awam dan liabiliti awam semasa menjalankan tugas berkaitan dengan pematuhan di Kementerian/Jabatan.
- (e)
  - (i) menyelia penyediaan penyata kewangan Kementerian dalam tempoh yang ditetapkan; dan
  - (ii) menyediakan dan menyerahkan Penyata Kewangan Kerajaan kepada Ketua Audit Negara sebelum atau pada 31 Julai tahun berikutnya.
- (f) memberi khidmat nasihat berkaitan piawaian perakaunan, pengurusan perakaunan dan kewangan bagi memastikan ia diuruskan dengan cekap dan teratur.

- 2.2 Selaras dengan AP139, tertakluk kepada penyeliaan am oleh Pegawai Pengawal, Ketua Akauntan Kementerian dipertanggungjawab dengan tanggungjawab Akauntan Negara sebagaimana ditetapkan dalam AP138 kecuali AP138(e)(ii).
- 2.3 Selaras dengan AP53, Pegawai Pengawal bertanggungjawab untuk melaksanakan kewajipan kewangan Kementerian/Jabatan masing-masing dengan sempurna. Tanggungjawab tersebut adalah bagi memungut dengan sewajarnya segala Wang Awam yang patut diterima, menyimpannya dengan selamat serta bertanggungjawab sekiranya akaun yang dikemukakan oleh mereka atau di bawah kuasa mereka didapati tidak betul. Apa-apa penetapan kuasa kepada pegawai lain hendaklah dibuat secara bertulis. Walau bagaimanapun, penetapan kuasa yang dibuat tidak melepaskan Pegawai Pengawal daripada tanggungjawab itu.
- 2.4 Selaras dengan AP53A, Pegawai Pengawal selaku Pegawai Perakaunan ketika melaksanakan tanggungjawab kewangan hendaklah mematuhi Pekeliling Perbendaharaan, arahan yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan dari semasa ke semasa, piawaian perakaunan sektor awam dan peraturan yang berkuat kuasa.
- 2.5 Selaras dengan AP53B, Pegawai Perakaunan yang menerima penetapan kuasa adalah bertanggungjawab termasuk untuk membayar balik apa-apa kerugian atau kekurangan terimaan dan bayaran Wang Awam di bawah kawalan atau simpanannya sekiranya didapati kerugian atau kekurangan terimaan itu adalah disebabkan oleh kegagalan dan kecuaiian Pegawai Perakaunan itu sendiri.
- 2.6 Tatacara Pengurusan Akaun Deposit dilaksanakan berdasarkan peruntukan undang-undang dan peraturan seperti berikut:

2.6.1 Perlembagaan Persekutuan

(1) Perkara 97

Segala hasil atau wang yang walau bagaimanapun didapatkan atau diterima dengan apa cara pun mestilah dimasukkan ke dalam Kumpulan Wang Disatukan bagi Persekutuan atau Kumpulan Wang Disatukan bagi Negeri.

(2) Perkara 104(3)

Tiada apa-apa wang boleh dikeluarkan daripada Kumpulan Wang Disatukan kecuali mengikut cara yang diperuntukkan oleh Undang-undang Persekutuan.

2.6.2 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.

(2) Seksyen 4 berkaitan dengan kewajipan Pegawai Perakaunan mematuhi Akta Tatacara Kewangan 1957 [*Akta 61*].

(3) Seksyen 15A berkaitan dengan penetapan had kuasa dan tugas yang diberi oleh Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan.

(4) Seksyen 16 berkaitan Penyata Akaun Tahunan.

2.6.3 Akta Tandatangan Digital 1997 [*Akta 562*]

(1) Seksyen 43 berkaitan kewajipan pegawai yang diberi kuasa untuk menyimpan kunci persendirian dengan selamat bagi mencegah pendedahannya kepada mana-mana pegawai yang tidak diberi kuasa untuk menghasilkan tandatangan digital pegawai tersebut.

(2) Seksyen 64 berkaitan mesej (pernyataan digital maklumat kewangan) yang ditandatangani secara digital disifatkan sebagai dokumen bertulis.

(3) Seksyen 65 berkaitan mesej (pernyataan digital maklumat kewangan) yang ditandatangani secara digital disifatkan sebagai dokumen asal.

(4) Seksyen 66 berkaitan pengesahan tandatangan digital.

2.6.4 Akta - akta atau Enakmen Khas (berkaitan Deposit).

2.6.5 Arahan Perbendaharaan yang berkuat kuasa:

- (1) AP3 – Takrifan;
- (2) AP 9 – Pegawai Perakaunan;
- (3) AP10 – Pegawai Pengawal;
- (4) AP11 – Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal;
- (5) AP35 – Maksud Perbelanjaan;
- (6) AP53, 53A, 53B – Tanggungjawab Pegawai Pengawal;
- (7) AP70(c) – Peranti/Alat Tandatangan Digital;
- (8) AP60 hingga 91 – Terimaan;
- (9) AP92 hingga 103 – Bayaran;
- (10) AP138 – Kewajipan Akauntan Negara;
- (11) AP139 – Kewajipan Ketua Akauntan Kementerian;
- (12) AP143(b) - Pengesahan Baki Akaun Vot, Hasil Dan Amanah;
- (13) AP143(c) – Penyesuaian Akaun Vot, Hasil Dan Amanah;
- (14) AP150A hingga 150G – Akaun Deposit;
- (15) AP169B - Deposit Tender Tempatan Atau Antarabangsa;
- (16) AP169C – Rampasan Atau Pemulangan Deposit Tender;
- (17) AP184A – Wang Tahanan;
- (18) AP184B dan AP184C – Tempoh Tanggungan Kecacatan; dan
- (19) AP lain yang berkaitan.



2.6.6 Pekeliling Perbendaharaan (PP) yang berkuat kuasa:

- (1) PP PS 6.1 – Garis Panduan Pemantapan Penubuhan Pusat Tanggungjawab Dan Pejabat Pemungut;
- (2) PP PK – Perolehan Kerajaan;
- (3) PP WP – Pengurusan Wang Awam;
- (4) PP PS – Tadbir Urus Kewangan; dan
- (5) PP lain yang berkaitan.

2.6.7 Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Pekeliling Perkhidmatan berkaitan yang berkuat kuasa.

2.6.8 Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) yang berkuat kuasa:

- (1) 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) SPANM Polisi Perakaunan Akruan Kerajaan Persekutuan;
- (3) SPANM Tatacara Pengurusan Terimaan;
- (4) SPANM Tatacara Pengurusan Bayaran;
- (5) SPANM Tatacara Pengurusan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan dan Akaun Amanah Awam;
- (6) SPANM Struktur Kod Perakaunan;
- (7) SPANM Carta Akaun Asas Akruan; dan
- (8) SPANM lain yang berkaitan.

2.6.9 Interpretation of *Accounting Policies* yang sedang berkuat kuasa.

2.6.10 Manual Perakaunan Akruan Kerajaan Persekutuan yang berkuat kuasa.

2.6.11 Manual Operasi Perakaunan Akruan (*SOP Day 2*) yang berkuat kuasa.

2.6.12 Manual Prosedur Kerja (MPK) iGFMAS yang berkuat kuasa.

2.6.13 Manual Pengguna iGFMAS yang berkuat kuasa.

### 3. TAKRIFAN

#### 3.1 Peranan Dan Tanggungjawab

##### 3.1.1 Pegawai Pengawal

Pegawai yang dilantik oleh Menteri Kewangan atau Menteri Besar/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 perbelanjaan. Pegawai Pengawal bertanggungjawab untuk mengawal perbelanjaan bagi maksud yang ditetapkan tertakluk kepada arahan oleh Perbendaharaan bagi maksud Persekutuan dan Pihak Berkuasa Kewangan Negeri bagi maksud Negeri.

Takrifan ini hendaklah dibaca bersama AP10 seperti berikut:

- (1) Pegawai Perakaunan yang tertentu yang diberi tugas menjaga pada amnya Wang Awam yang diperuntukkan di bawah sesuatu maksud anggaran adalah dinamakan Pegawai Pengawal bagi maksud itu. Semua Pegawai Pengawal Persekutuan adalah dilantik oleh Menteri Kewangan dan semua Pegawai Pengawal Negeri oleh Menteri Besar atau Ketua Menteri. Pelantikan itu dinyatakan dengan mencetak nama jawatan Pegawai Pengawal bagi setiap satu maksud anggaran perbelanjaan bersetentangan dengan setiap maksud perbelanjaan itu.
- (2) Pegawai Pengawal bertanggungjawab mengawal perbelanjaan di bawah maksud perbelanjaan (sebagaimana yang disenaraikan dalam Akta Perbekalan) tertakluk kepada apa-apa arahan yang dibuat oleh Perbendaharaan. Pegawai Pengawal juga bertanggungjawab kepada pengurusan dan kawal selia dalaman mengenai segala Wang Awam yang dipungut, diterima atau dibelanjakan dan semua Aset Awam yang diterima, disimpan atau dilupuskan oleh atau untuk Kementerian/Jabatan atau perkhidmatan yang baginya maksud anggaran itu diperuntukkan.

### 3.1.2 **Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal**

Selaras dengan AP11, Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal adalah:

- (1) penetapan kuasa dan tugas kewangan dan perakaunan oleh Pegawai Pengawal kepada pegawai yang bekerja di bawah seliaannya dinyatakan dengan bertulis dan jelas, setakat mana pegawai tersebut dibenarkan menjalankan tugas bagi pihak Pegawai Pengawal; dan
- (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.

### 3.1.3 **Kebenaran Khusus Secara Bertulis**

Dokumen Penetapan Kuasa Dan Tugas menjadi asas kepada rujukan Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan di bawah kawalannya.

Selaras dengan AP11(b), sekiranya berlaku di luar aturan, Pegawai Pengawal sepatutnya boleh menentukan dengan mudah siapakah yang bertanggungjawab, sekiranya tidak boleh ditentukan, terdapat kemungkinan Pegawai Pengawal perlu menggantikan kehilangan tersebut.

Ketua Jabatan/Pemegang Waran Peruntukan PTJ/Pemungut hendaklah menyelenggara Kebenaran Khusus Secara Bertulis bagi menyokong Jadual Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan dengan menyediakan butir-butir nama, jawatan dan lain-lain yang berkenaan dinyatakan supaya Penetapan Kuasa dan Tugas dalam format AP11 tersebut lebih jelas.

### 3.1.4 **Ketua Jabatan**

Ketua sesuatu sektor, bahagian atau cawangan di peringkat Ibu Pejabat atau perwakilan luar negeri atau ketua jabatan wilayah, bahagian, cawangan, daerah, daerah kecil atau pejabat di peringkat Negeri.

### 3.1.5 **Ketua Akauntan Kementerian**

Akauntan utama bagi Kementerian termasuk apa-apa gelaran jawatan yang setara dengannya yang bertanggungjawab kepada Pegawai Pengawalnya dan tertakluk kepada kuasa Akauntan Negara dalam perkara mengenai tatacara perakaunan.

### 3.1.6 Pusat Tanggungjawab (PTJ)

Pejabat di mana Pemegang Waran Peruntukan/Ketua Jabatan 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 Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/Akaun Amanah Awam, pengurusan terimaan, pengurusan aset, pengurusan liabiliti serta sumber-sumber lain yang berkaitan dengan menjalankan fungsi minimum PTJ.

#### (1) Pusat Tanggungjawab (PTJ) Dipertanggung

Kementerian/Jabatan yang bertanggungjawab melaporkan Akaun Deposit dalam Penyata Kewangan Kementerian.

#### (2) Pusat Tanggungjawab (PTJ) Pembayar

Kementerian/Jabatan yang bertanggungjawab menyelenggara laporan Akaun Deposit. PTJ Pembayar tersebut bertanggungjawab melaporkan Akaun Deposit kepada PTJ Dipertanggung.

### 3.1.7 Pegawai Perakaunan

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

- (a) memungut, menerima atau mengakaun atau yang sebenarnya memungut, menerima atau mengakaun terimaan Wang Awam; atau
- (b) membelanja/membayar atau yang sebenarnya membelanja/membayar atau mengakaun perbelanjaan Wang Awam; atau
- (c) menerima, menyimpan, mengeluarkan, melupus, atau mengakaun Aset Awam atau yang sebenarnya menerima, memegang, mengeluarkan atau melupus Aset Awam kecuali pemilikan dan pelupusan tanah Persekutuan dan Negeri.

Pegawai Perakaunan bertanggungjawab mengakaun semua transaksi kewangan dengan teratur dan tepat selaras dengan piawaian perakaunan sektor awam, Pekeliling Perbendaharaan dan peraturan yang berkuat kuasa.

Selaras dengan AP9, Pegawai Perakaunan adalah seorang pegawai yang ada urusan berkenaan dengan Wang Awam atau Aset Awam adalah seorang Pegawai Perakaunan dalam erti seksyen 3 Akta

Tatacara Kewangan 1957 [*Akta 61*]. Istilah ini hendaklah dipakai bagi Ketua Jabatan atau bagi pegawai bawahannya apabila mereka menguruskan Wang Awam atau Aset Awam, sebagaimana juga dipakai bagi Akauntan dan Pegawai Kewangan.

### 3.1.8 **Pejabat Perakaunan (*Accounting Offices - AO*)**

Bahagian Akaun Kementerian dan Jabatan Akauntan Negara Malaysia Negeri/Cawangan bagi Kerajaan Persekutuan manakala bagi Kerajaan Negeri yang merujuk kepada pejabat Bendahari Negeri/Akauntan Negeri.

## 3.2 **Sistem Berkaitan Pengurusan Deposit**

### 3.2.1 ***Integrated Government Financial Management and Accounting System (iGFMAS)***

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

## 3.3 **Dokumen Kewangan Dan Perakaunan**

### 3.3.1 **Baucar**

Baucar dalam Perakaunan Deposit adalah dokumen kewangan yang terdiri daripada Arahan Pembayaran dan Baucar Jurnal:

#### (1) **Arahan Pembayaran (Kew.330E/330)**

Dokumen kewangan yang diperakukan oleh PTJ kepada AO untuk membuat bayaran. Dokumen ini disokong dengan butir-butir penuh mengenai setiap tuntutan, pendahuluan, perolehan bekalan/perkhidmatan atau kerja yang telah disempurnakan.

#### (2) **Baucar Jurnal (Kew.306E/306)**

Dokumen kewangan yang disediakan untuk melaraskan urus niaga perakaunan.

### 3.3.2 **Resit**

Resit Rasmi adalah sebarang bentuk akuan terimaan wang daripada orang awam termasuk dalam bentuk lesen, tiket, borang yang mana amaun bayaran tetap ditulis atau dicetak padanya atau melalui media elektronik.

### 3.4 **Akaun Deposit**

#### 3.4.1 **Deposit Terimaan**

Mengakaunkan wang yang diterima oleh Kerajaan Persekutuan/ Negeri khusus bagi sesuatu maksud di bawah mana-mana undang-undang atau mengikut perjanjian/kontrak sebagai liabiliti dan perlu dikembalikan kepada pendeposit atau diselaraskan kepada akaun tertentu apabila maksudnya telah tercapai.

#### 3.4.2 **Deposit Bayaran**

Mengakaunkan wang yang dibayar sebagai maksud jaminan oleh Kerajaan Persekutuan/Negeri khusus bagi sesuatu maksud di bawah mana-mana undang-undang atau mengikut perjanjian/kontrak sebagai aset dan perlu dikembalikan kepada Kerajaan atau diselaraskan kepada akaun tertentu apabila maksudnya telah tercapai.

#### 3.4.3 **Bon Pelaksanaan**

Aku janji tidak bersyarat yang dikeluarkan oleh sesuatu institusi kewangan yang dibenarkan oleh Kementerian Kewangan bagi membayar kepada Kerajaan suatu amaun tertentu atas tuntutan Kerajaan sekiranya syarikat tidak atau gagal mematuhi dan melaksanakan obligasinya di bawah kontrak.

#### 3.4.4 **Wang Tuntutan Bon Pelaksanaan**

Sejumlah wang yang dituntut oleh Kerajaan daripada sesuatu institusi kewangan yang dibenarkan oleh Kementerian Kewangan sekiranya kontraktor gagal untuk mematuhi dan melaksanakan obligasinya di bawah kontrak.

#### 3.4.5 **Wang Jaminan Pelaksanaan (WJP)**

Sejumlah wang yang dipegang oleh Kerajaan bagi memastikan kontraktor mematuhi dan melaksanakan obligasinya di bawah kontrak yang ditandatangani. Ianya merupakan satu (1) kemudahan bagi memenuhi keperluan Bon Pelaksanaan.

### 3.5 **Terma-terma Lain**

#### 3.5.1 **Struktur Kod Perakaunan**

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

### 3.5.2 Maksud Perbelanjaan

Selaras dengan AP35, setiap Maksud Perbelanjaan hendaklah diperincikan mengikut Program dan Aktiviti serta Kod Objek Am.

### 3.5.3 Akaun Bank Kerajaan

Akaun Bank Kerajaan bermaksud akaun Kerajaan di bank dan institusi kewangan yang diluluskan oleh Perbendaharaan atau Pihak Berkuasa Kewangan Negeri.

### 3.5.4 Tandatangan Digital

Tandatangan Digital pada dokumen kewangan selaras dengan seksyen 43, 64, 65 dan 66 Akta Tandatangan Digital 1997 [Akta 562] melalui Peranti/Alat Tandatangan Digital.

### 3.5.5 Peranti/Alat Tandatangan Digital

Selaras dengan AP70(c) dalam persekitaran elektronik di mana peranti/alat tandatangan digital digunakan, pengguna hendaklah menyimpan selamat peranti/alat tersebut dan tidak boleh sama sekali memberikan peranti/alat tersebut kepada orang lain.

## 4. PELAKSANAAN

Surat Pekeliling ini mengandungi garis panduan seperti berikut:

- 4.1 [Lampiran A](#)           Garis Panduan Pengurusan Akaun Deposit Terimaan
- 4.2 [Lampiran B](#)           Garis Panduan Pengurusan Akaun Deposit Bayaran

## 5. HAL-HAL LAIN

Pertanyaan lanjut mengenai Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM), boleh dirujuk 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 Perakaunan Strategik (UPS)  
Emel : bkpups@anm.gov.my  
No. Tel. : 03-8886 9623/ 9538/ 9761/ 9703/ 9659/ 9875

## 6. TARIKH KUAT KUASA

Surat Pekeliling ini berkuat kuasa mulai pada tarikh ianya dikeluarkan.

## 7. PEMBATALAN

Dengan berkuat kuasanya surat pekeling ini, **Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bil. 4 Tahun 2019** rujukan **JANM.BKP.600-14/1/11 (04)** bertarikh **25 Jun 2019** berkaitan **Tatacara Pengurusan Akaun Deposit** adalah **dibatalkan**.



## 8. PEMAKAIAN

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

**“MALAYSIA MADANI”**

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

**"Memperkasa Budaya Inovasi Pendigitalan"**

Saya yang menjalankan amanah,

  
(DATUK DR. YACOB BIN MUSTAFA C.A.(M))  
Akauntan Negara Malaysia

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA  
PUTRAJAYA  
2 Mac 2023

s.k :

Ketua Setiausaha Negara  
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam  
Ketua Setiausaha Perbendaharaan  
Ketua Audit Negara  
Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri  
Semua YB Pegawai Kewangan Negeri  
Semua Ketua Jabatan Negeri  
Semua Ketua Akauntan Kementerian  
Semua Pengarah Negeri/Cawangan Jabatan Akauntan Negara Malaysia  
Semua Bendahari Negeri/Akauntan Negeri



**LAMPIRAN A:  
GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN DEPOSIT TERIMAAN**

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA  
2023**

## LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN DEPOSIT TERIMAAN

## 1. PENGENALAN

- 1.1 Garis panduan ini menerangkan tanggungjawab Kementerian/Jabatan dan AO dalam melaksanakan pengurusan terimaan dan bayaran melibatkan Akaun Deposit Terimaan bagi memastikan transaksi Akaun Deposit Terimaan diperakaunkan dengan tepat dan betul dalam tempoh masa yang ditetapkan.
- 1.2 Akaun Deposit Terimaan adalah mengakaunkan wang yang diterima oleh Kerajaan Persekutuan/Negeri khusus bagi sesuatu maksud di bawah mana-mana undang-undang atau mengikut perjanjian/kontrak dan perlu dikembalikan kepada pendeposit/Kerajaan atau diselaraskan kepada akaun tertentu apabila maksudnya telah tercapai.
- 1.3 Deposit adalah jaminan/cagaran yang dipegang oleh Kerajaan untuk tujuan melindungi Kerajaan/orang awam dan juga untuk memastikan pembekal/individu melaksanakan tanggungjawab sehingga selesai.
- 1.4 Garis panduan ini hendaklah dibaca bersama SPANM Tatacara Pengurusan Terimaan dan SPANM Tatacara Pengurusan Bayaran yang berkuat kuasa.
- 1.5 Garis panduan ini mengandungi lampiran seperti berikut:

1.5.1	Persekitaran Pengurusan Transaksi Bagi Bayaran, Terimaan, Amanah dan Deposit oleh PTJ	<a href="#">Lampiran A1</a>
1.5.2	Senarai Akaun Deposit Subsidiari Dalam iGFMAS – Deposit Am	<a href="#">Lampiran A2a</a>
1.5.3	Senarai Akaun Deposit Subsidiari Dalam iGFMAS – Deposit Pelarasan	<a href="#">Lampiran A2b</a>
1.5.4	Senarai Akaun Deposit Subsidiari Luar iGFMAS – Deposit Am	<a href="#">Lampiran A2c</a>
1.5.5	Senarai Akaun Deposit Subsidiari Luar iGFMAS – Deposit Pelarasan	<a href="#">Lampiran A2d</a>
1.5.6	Borang Permohonan Mewujudkan Kod Akaun Deposit Terimaan	<a href="#">Lampiran A3</a>
1.5.7	Senarai Semak Permohonan Mewujudkan Akaun Deposit Terimaan	<a href="#">Lampiran A4</a>
1.5.8	Buku Lejar Utama Akaun Deposit	<a href="#">Lampiran A5</a>
1.5.9	Buku Lejar Kecil (Subsidiari) Akaun Deposit	<a href="#">Lampiran A6</a>
1.5.10	Senarai Baki Pendeposit/Pemegang Deposit Kerajaan	<a href="#">Lampiran A7</a>
1.5.11	Sijil Pengesahan Baki Akaun Deposit Terimaan (Persekitaran Elektronik Sepenuhnya)	<a href="#">Lampiran A8</a>
1.5.12	Sijil Penyesuaian Baki Akaun Deposit Terimaan (Persekitaran Separa Elektronik)	<a href="#">Lampiran A9</a>

## LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN DEPOSIT TERIMAAN

1.5.13	Senarai Pegawai Pengawal/ Segmen	<a href="#">Lampiran A10</a>
1.5.14	Senarai Semak Permohonan Penutupan Akaun Deposit Terimaan	<a href="#">Lampiran A11</a>
1.5.15	Garis Panduan Pengurusan Akaun Deposit Bon Pelaksanaan Bagi Kontrak Kerja dan Kontrak Bekalan/ Perkhidmatan	<a href="#">Lampiran A12</a>
1.5.16	Deposit-deposit Yang Tidak Dituntut [Arahan Perbendaharaan 150F(a)]	<a href="#">Lampiran A13</a> (Sebelum ini dikenali sebagai Lampiran W dalam Arahan Perbendaharaan)

1.6 Dalam pelaksanaan iGFMAS, PTJ menguruskan transaksi bagi bayaran, terimaan, amanah dan deposit dalam persekitaran berikut di [Lampiran A1](#).

- (1) Elektronik sepenuhnya;
- (2) Elektronik dan Sistem Bayaran/Terimaan Agensi (Integrasi/Tidak Berintegrasi); dan
- (3) Separa elektronik.

#### 1.6.1 Elektronik Sepenuhnya

- (1) Merujuk kepada PTJ dan AO yang menggunakan sistem perakaunan yang sama dari mula proses kemasukan data perakaunan hingga ke penyediaan laporan dilakukan sepenuhnya dalam satu (1) sistem;
- (2) Baki di AO dan PTJ merujuk kepada laporan yang sama kerana transaksi perakaunan dilakukan dalam satu (1) *server* dan dikemas kini pada masa nyata (*real time*);
- (3) PTJ dan AO boleh terus mengakses laporan yang sama pada bila-bila masa, harian atau bulanan; dan
- (4) Persekitaran elektronik sepenuhnya juga dirujuk sebagai persekitaran elektronik bersepadu dalam Arahan Perbendaharaan.

#### 1.6.2 Elektronik dan Sistem Bayaran/Terimaan Agensi (Integrasi/Tidak Berintegrasi)

- (1) Merujuk kepada PTJ yang menggunakan sistem agensi yang berintegrasi atau tidak berintegrasi dengan iGFMAS;

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN DEPOSIT TERIMAAN**

- (2) PTJ hendaklah menyemak dan mengesahkan maklumat dalam laporan iGFMAS dan laporan sistem agensi adalah tepat dan betul; dan
- (3) Persekitaran elektronik dan sistem bayaran/terimaan agensi (integrasi/tidak integrasi) juga dirujuk sebagai persekitaran elektronik dengan integrasi sistem dalam Arahan Perbendaharaan.

**1.6.3 Separa Elektronik**

Merujuk kepada PTJ yang menggunakan iGFMAS bagi transaksi terimaan, perolehan (Pesanan Kerajaan), pembayaran (Arahan Pembayaran), perakaunan dan laporan. Walau bagaimanapun terdapat laporan yang perlu disediakan secara manual seperti Buku Lejar Utama Akaun Deposit dan Buku Lejar Kecil (Subsidiari) Akaun Deposit.

**2. KATEGORI DEPOSIT**

- 2.1 Deposit terimaan merupakan jaminan/cagaran yang dipegang oleh Kerajaan untuk tujuan melindungi Kerajaan/orang awam dan juga untuk memastikan pembekal/ individu melaksanakan tanggungjawab sehingga selesai.
- 2.2 Akaun Deposit Terimaan dilaporkan sebagai Liabiliti dalam Penyata Kedudukan Kewangan.
- 2.3 Terdapat dua (2) kategori Deposit iaitu :

**2.3.1 Deposit Am**

Deposit yang diterima bagi maksud tertentu ianya diwujudkan. Kod akaun deposit am adalah seperti berikut:

L1111000	Deposit Am - Gunasama
L1112000	Deposit Am - Khusus
L1131000	Deposit Am Gunasama - Sistem Luar
L1132000	Deposit Am Khusus - Sistem Luar

**2.3.2 Deposit Pelarasan**

Deposit yang diterima bagi tempoh tertentu (sementara) sebelum pelarasan ke sesuatu kod sebenar dikenal pasti/ dibuat. Kod akaun deposit pelarasan adalah seperti berikut:

L1121000	Deposit Pelarasan - Gunasama
L1122000	Deposit Pelarasan - Khusus
L1141000	Deposit Pelarasan - Sistem luar

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN DEPOSIT TERIMAAN****2.4 Senarai Akaun Subsidiari Akaun Deposit**

2.4.1 Senarai Akaun Deposit Subsidiari Dalam iGFMAS – Deposit Am yang diselenggara oleh PTJ adalah seperti di [Lampiran A2a](#).

2.4.2 Senarai Akaun Deposit Subsidiari Dalam iGFMAS – Deposit Pelarasan yang diselenggara oleh PTJ adalah seperti di [Lampiran A2b](#).

2.4.3 Senarai Akaun Deposit Subsidiari Luar iGFMAS – Deposit Am yang diselenggara oleh PTJ adalah seperti di [Lampiran A2c](#).

2.4.4 Senarai Akaun Deposit Subsidiari Luar iGFMAS – Deposit Pelarasan yang diselenggara oleh PTJ adalah seperti di [Lampiran A2d](#).

2.5 Semua akaun deposit ini menggunakan Dana Am (G000) kecuali Deposit Kerja di bawah Kementerian Kerja Raya menggunakan Dana P98.

**3. PERMOHONAN PENUBUHAN DAN MEWUJUDKAN KOD AKAUN DEPOSIT**

3.1 Permohonan mewujudkan Akaun Deposit baharu hendaklah mendapatkan kelulusan Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat dan Agensi (BPOPA), JANM melalui Bahagian Akaun Kementerian/Jabatan masing-masing dengan mengemukakan surat litup dan melengkapkan Borang Permohonan Mewujudkan Kod Akaun Deposit seperti di [Lampiran A3](#).

3.2 Senarai Semak Permohonan Mewujudkan Akaun Deposit adalah seperti di [Lampiran A4](#).

3.3 Sebelum sesuatu Kod Akaun Deposit hendak diwujudkan, PTJ perlu mengenal pasti sama ada akaun subsidiari bagi Akaun Deposit yang berkenaan berada dalam atau luar iGFMAS mengikut jenis Akaun Kawalan seperti berikut:

**3.3.1 Akaun Kawalan Pelanggan**

Akaun Subsidiari bagi kod akaun deposit yang diselenggara dalam iGFMAS di bawah Modul Terimaan. Terimaan deposit daripada Pelanggan melalui mod terimaan tunai/cek/Pindahan Dana Elektronik (*Electronic Fund Transfer – EFT*)/wang pos/kiriman wang/draf bank dan mod terimaan lain direkodkan di bawah Modul Terimaan.

**3.3.2 Akaun Kawalan Pembekal**

Akaun Subsidiari bagi kod akaun deposit yang diselenggara dalam iGFMAS di bawah Modul Arahan Pembayaran. Deposit diperoleh

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN DEPOSIT TERIMAAN**

daripada Pembekal/Kontraktor melalui potongan Arahan Pembayaran (Dengan Pesanan Kerajaan).

**3.3.3 Akaun Kawalan Am**

Akaun Subsidiari bagi kod akaun deposit yang diselenggara luar iGFMAS secara manual atau elektronik. Transaksi terimaan dan bayaran hanya diakaunkan pada Akaun Kawalan Am sahaja di iGFMAS.

**4. PENYELENGGARAAN AKAUN DEPOSIT**

4.1 PTJ bertanggungjawab menyelenggara rekod berkaitan Akaun Deposit.

4.2 Rekod Akaun Deposit yang perlu diselenggara oleh PTJ adalah seperti berikut:

**4.2.1 Akaun Kawalan/Lejar Utama/Laporan Liabiliti Mengikut Kod Akaun (Terperinci):**

- (1) merekodkan semua transaksi terimaan, bayaran pulangan balik atau pelarasan deposit pada setiap kali transaksi dilakukan oleh PTJ. Baki yang terdapat di Buku Lejar Utama merupakan baki keseluruhan Deposit.
- (2) Buku Lejar Utama ini hendaklah ditutup pada setiap akhir bulan dan baki dibawa ke hadapan pada bulan berikutnya. Format Buku Lejar Utama Akaun Deposit adalah seperti di [Lampiran A5](#).
- (3) PTJ yang menyelenggara Akaun Deposit subsidiari dalam iGFMAS hendaklah merujuk kepada Laporan Liabiliti Mengikut Kod Akaun Deposit (Terperinci) sebagai Buku Lejar Utama Akaun Deposit.

**4.2.2 Akaun Subsidiari/Lejar Kecil/Laporan Kedudukan Subsidiari:**

- (1) selaras dengan AP150A, Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab atas penyelenggaraan akaun deposit di bawah jagaannya. Akaun deposit hendaklah dibuka mengikut jenis deposit yang diterima. Jika bilangan deposit yang sama jenisnya banyak diterima, akaun subsidiari hendaklah diselenggara bagi tiap-tiap deposit.
- (2) akaun subsidiari merupakan rekod kecil yang diselenggara bagi setiap deposit. Ia merangkumi semua rekod transaksi terimaan, bayaran pulangan balik deposit atau pelarasan deposit secara terperinci pada setiap kali transaksi dilakukan oleh PTJ mengikut

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN DEPOSIT TERIMAAN**

nama syarikat/individu dan rujukan tertentu (contoh: nombor kontrak).

- (3) baki akaun subsidiari tidak boleh berbaki debit.
- (4) jumlah semua baki Buku Lejar Kecil (Subsidiari) Deposit hendaklah bersamaan dengan baki Buku Lejar Utama Deposit tersebut (mengikut kod akaun deposit berkaitan).
- (5) akaun subsidiari diselenggara dalam iGFMAS jika memenuhi kriteria berikut:
  - a. deposit diterima dan dipulangkan kepada pihak yang sama atau diselaraskan ke hasil (jika perlu);
  - b. satu (1) Resit Rasmi deposit dikeluarkan untuk satu (1) pendeposit sahaja;
  - c. jika deposit diterima dan dipulangkan kepada pihak lain dengan syarat, pihak lain tersebut hanya melibatkan satu (1) pihak sahaja dan mempunyai kelulusan Ketua Jabatan serta dokumen sokongan berkaitan yang lengkap.  
  
(Baucar Jurnal jenis KJ - pelarasan antara penerima di medan Pengurusan Arahan Pembayaran (Baucar Jurnal iGFMAS) perlu dibuat terlebih dahulu sebelum bayaran pulangan balik boleh dibuat);
  - d. selaras dengan AP142, setiap transaksi yang dicatat dalam buku akaun hendaklah disokong dengan dokumen kewangan atau dokumen kewangan elektronik dan dokumen yang berkaitan.
  - e. tidak melibatkan sistem luar; dan
  - f. tidak melibatkan bayaran pulangan balik deposit melalui Panjar.



**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN DEPOSIT TERIMAAN**

- (6) Akaun subsidiari yang diselenggara dalam iGFMAS, Buku Lejar Kecil (Subsidiari) Akaun Deposit boleh merujuk kepada laporan berikut:

<b>Nama Laporan</b>	<b>Modul</b>	<b>Jenis Deposit</b>
Laporan Terperinci Kedudukan Subsidiari Yang Belum Selesai	Arahan Pembayaran	i) Deposit Akaun Kawalan Pembekal ii) Deposit Akaun Kawalan Pelanggan
Laporan Hasil Terdahulu dan Deposit	Terimaan	Deposit Akaun Kawalan Pelanggan

- (7) Akaun subsidiari diselenggara luar iGFMAS jika memenuhi salah satu (1) kriteria berikut:
- a. Kementerian/Jabatan telah mempunyai sistem terimaan/bayaran sendiri; atau
  - b. Deposit diterima dan dipulangkan kepada pihak lain yang melibatkan lebih daripada satu (1) pihak; atau
  - c. Bayaran balik deposit melalui Panjar Khas atau Panjar Luar Negeri (yang mana berkaitan); atau
  - d. PTJ yang mempunyai banyak akaun subsidiari dan berpusat.
- (8) Format Buku Lejar Kecil (Subsidiari) Akaun Deposit yang diselenggara luar iGFMAS adalah seperti di [Lampiran A6](#).

#### 4.2.3 Senarai Baki Pendeposit

- (1) PTJ yang menyelenggara Akaun Deposit (subsidiari dalam dan luar iGFMAS) bertanggungjawab menyediakan Senarai Baki Pendeposit. Format Senarai Baki Pendeposit adalah seperti di [Lampiran A7](#).
- (2) Senarai Baki Pendeposit adalah penyata yang menunjukkan senarai baki bagi setiap pendeposit yang disediakan oleh PTJ.
- (3) Senarai Pendeposit perlu diselenggara untuk PTJ walaupun mempunyai satu pendeposit sahaja.

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN DEPOSIT TERIMAAN**

- (4) Penyata Senarai Baki Pendeposit hendaklah disediakan mengikut kod Akaun Deposit. Penyata tersebut menyenaraikan nama pendeposit, nombor rujukan, tarikh deposit, tempoh pegangan dan baki deposit.
- (5) Bagi situasi deposit seperti L1112133 Deposit Bayaran Cagaran Hospital – Warganegara Malaysia dan L1111111 Deposit Kuarters Kerajaan tempoh pegangan hendaklah dicatat sebagai “tempoh menduduki wad atau kuarters”.
- (6) Amaun pada Senarai Baki Pendeposit diperolehi daripada Laporan Terperinci Kedudukan Subsidiari Yang Belum Selesai (subsidiari dalam iGFMS) atau Buku Lejar Kecil (subsidiari luar iGFMS) mestilah bersamaan dengan baki Laporan Liabiliti Mengikut Kod Akaun Deposit (Terperinci).
- (7) Senarai Baki Pendeposit hendaklah disediakan dan dikemukakan bersama Sijil Pengesahan Baki Akaun Deposit kepada Bahagian Akaun Kementerian dan disalinkan kepada Pejabat Perakaunan (jika berkaitan) selewat-lewatnya pada 14 hari dari hari pertama bekerja pada bulan berikutnya.

**5. AKAUN TERIMAAN TIDAK DIPERUNTUKKAN (ATTD)**

- 5.1 ATTD adalah akaun khas yang ditubuhkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia bertujuan untuk memperakaunkan segala sumbangan/caruman wang yang diterima daripada orang perseorangan, Kerajaan Negara Luar dan/atau badan-badan antarabangsa atau tempatan yang diamanahkan kepada Kerajaan untuk tujuan Akaun Amanah yang belum diluluskan atau belum diperuntukkan ke kod-kod Hasil/Amanah/Deposit berkenaan selaras dengan AP152(b).
- 5.2 Jabatan boleh mengkreditkan sumbangan itu ke dalam ATTD tertakluk kepada syarat-syarat dan kelulusan Akauntan Negara atau Akauntan Negeri/Bendahari Negeri.
- 5.3 Perbelanjaan menggunakan ATTD tidak dibenarkan kecuali dengan kelulusan khas Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri.
- 5.4 Baki yang diperakaunkan dalam ATTD hendaklah disifarkan selepas mengambil kira jumlah sumbangan atau baki selepas perbelanjaan yang dibenarkan dan diselaraskan kepada kod Akaun Amanah/Deposit/Hasil yang diwujudkan.
- 5.5 Penyelenggaraan ATTD hendaklah dirujuk dalam SPANM Tatacara Pengurusan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan Dan Akaun Amanah Awam yang berkuat kuasa.

## 6. DEPOSIT WANG TAHANAN KONTRAK (L1111116)

- 6.1 Deposit Wang Tahanan Kontrak adalah sejumlah wang yang dipegang oleh Kerajaan. Ianya adalah berbeza daripada Wang Jaminan Pelaksanaan/Bon Pelaksanaan dengan kadar yang tertentu bagi menjamin hak Kerajaan.
- 6.2 Deposit Wang Tahanan Kontrak hendaklah mematuhi AP184A dan Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa.

## 7. TATACARA TERIMAAN AKAUN DEPOSIT

- 7.1 Selaras dengan AP150B(a) apabila sesuatu deposit diterima, Resit Rasmi hendaklah dikeluarkan kepada pendeposit. Pendeposit hendaklah menyimpan Resit Rasmi berkenaan bagi tujuan pemulangan balik deposit apabila maksud deposit telah tercapai.
- 7.2 Manakala bagi deposit yang diperoleh daripada Pembekal/Kontraktor melalui potongan Arahan Pembayaran (Dengan Pesanan Kerajaan), Resit Rasmi tidak perlu dikeluarkan kepada Pendeposit selaras dengan AP150B(b).
- 7.3 Tatakara ini hendaklah dibaca bersama SPANM Tatakara Pengurusan Terimaan yang berkuat kuasa.
- 7.4 Jenis Resit Rasmi bagi mod terimaan tunai/cek/EFT/wang pos/kiriman wang/draf bank dan mod terimaan lain adalah seperti berikut:

### 7.4.1 Resit Rasmi Deposit (Kew.38E)

Pengeluaran Resit Rasmi menggunakan jenis resit deposit bagi kod Akaun Deposit yang akaun subsidiari diselenggara dalam iGFMAS. Kod Akaun Deposit itu telah ditetapkan secara automatik sebagai Akaun Kawalan Pelanggan.

### 7.4.2 Resit Rasmi Jenis Resit Biasa (Kew.38 atau Resit Rasmi Sistem Terimaan Agensi)

Pengeluaran Resit Rasmi menggunakan jenis resit biasa bagi kod Akaun Deposit yang akaun subsidiari di selenggara luar iGFMAS. Kod Akaun Deposit itu dilabelkan sebagai Akaun Kawalan Am.

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN DEPOSIT TERIMAAN****7.4.3 Resit Wang Jaminan Pelaksanaan**

- (1) Resit jenis ini dikeluarkan apabila PTJ menerima deposit WJP melalui mod terimaan tunai/cek/EFT/wang pos/kiriman wang/draf bank dan mod terimaan lain. Kod Akaun Deposit ini telah ditetapkan secara automatik sebagai Akaun Kawalan Pembekal.
- (2) Manakala bagi deposit yang diperolehi daripada Pembekal/Kontraktor melalui potongan Arahan Pembayaran (Dengan Pesanan Kerajaan), Resit Rasmi tidak perlu dikeluarkan kepada Pendeposit, selaras dengan AP150B(b).

7.5 Transaksi terimaan deposit hendaklah diselenggara dalam laporan yang berkaitan.

**8. TATACARA BAYARAN BAGI PULANGAN BALIK ATAU PELARASAN AKAUN DEPOSIT**

- 8.1 Deposit perlu dipulangkan kepada pendeposit atau penerima yang dibenarkan atau diselaraskan kepada akaun tertentu apabila maksudnya telah tercapai.
- 8.2 Tatacara ini hendaklah dibaca bersama SPANM Tatacara Pengurusan Bayaran yang berkuat kuasa.
- 8.3 Sebelum pemulangan balik atau pelarasan dibuat, PTJ bertanggungjawab untuk membuat semakan bagi memastikan sama ada maklumat pemohon terdapat di dalam Senarai Baki Pendeposit dan Laporan Kedudukan Subsidiari/Buku Lejar Kecil (Subsidiari) Akaun Deposit; dan
  - 8.3.1 jika ada, pastikan bayaran tuntutan pulangan balik deposit belum dibuat dan akaun subsidiari pendeposit masih berbaki; atau
  - 8.3.2 jika tiada, semak Warta Kerajaan dan jurnal pelarasan bagi menentukan sama ada deposit telah diselaraskan/dikreditkan ke akaun hasil. Jika baki deposit telah diselaraskan/dikreditkan ke akaun hasil maka pulangan balik perlu dibuat mengikut AP87 dan AP88 (Rujuk Prosedur Tuntutan Balik Deposit Yang Telah Dilaraskan Ke Akaun Hasil).
- 8.4 Selaras dengan AP150C, prosedur bayaran pemulangan balik deposit adalah seperti berikut:
  - 8.4.1 Pegawai Pengawal dan pegawai yang telah diberi penetapan kuasa dan tugas adalah bertanggungjawab untuk memulangkan semula akaun deposit kepada pendeposit yang berhak menerima wang itu dengan merujuk kepada Laporan Kedudukan Subsidiari Yang Belum Selesai

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN DEPOSIT TERIMAAN**

- (Subsidiari dalam iGFMAS)/Buku Lejar Kecil Subsidiari - (Subsidiari luar iGFMAS) dengan Senarai Baki Pendeposit terkini dan berpuas hati bahawa amaun itu adalah amaun yang sebenar perlu dipulangkan.
- 8.4.2 Sekiranya nama penerima deposit berbeza, tuntutan pemulangan balik deposit perlu disokong dengan perintah mahkamah (bagi kes-kes pendeposit yang berkaitan dengan PTJ Mahkamah).
- 8.4.3 Tuntutan bagi pendeposit asal yang telah meninggal dunia hendaklah mematuhi SPANM Tatacara Pengurusan Bayaran yang berkuat kuasa.
- 8.4.4 Selaras dengan AP150C(b) tuntutan perlu disokong dengan Resit Rasmi asal yang menyatakan nombor dan tarikh resit setiap deposit itu diterima. Sekiranya Resit Rasmi asal hilang, Pegawai Pengawal atas budi bicaranya, boleh mengkehendaki supaya Surat Akuan Sumpah dibuat dan dikemukakan. Nombor Resit Rasmi, tarikh pengeluaran dan PTJ yang mengeluarkan resit hendaklah dinyatakan dalam perihal Arahan Pembayaran. Sekiranya penerima deposit berbeza daripada pendeposit dan bukan pemegang Resit Rasmi, perintah mahkamah/keputusan penghakiman dan surat akuan/dokumen sokongan daripada PTJ perlu disertakan sebagai sokongan kepada tuntutan.
- 8.4.5 Pemulangan deposit melalui potongan Arahan Pembayaran seperti bayaran WJP hendaklah disokong dengan laporan atau rekod yang disahkan.
- 8.4.6 Selaras dengan AP150C(c), pemulangan deposit tidak boleh dibuat di sesuatu pejabat yang lain dari pejabat di mana deposit itu diterima. Walau bagaimanapun, sekiranya deposit perlu dipulangkan di pejabat lain kebenaran pejabat asal perlulah diperolehi terlebih dahulu. Pemberitahuan mengenai pembayaran dan pelarasan pembayaran itu hendaklah dihantar ke pejabat asal yang telah menerima deposit itu.
- (1) Pejabat penerima asal hendaklah memastikan baki Akaun Deposit di Buku Lejar Utama Deposit/Laporan Liabiliti Mengikut Kod Akaun Deposit (Terperinci) bersamaan dengan baki Buku Lejar Kecil (Subsidiari)/Laporan Kedudukan Subsidiari sebelum menyerahkan kepada pejabat pembayar baharu.
  - (2) Pejabat penerima asal hendaklah memindahkan baki Akaun Deposit kepada Pejabat pembayar baharu berserta dokumen berikut:
    - a. Salinan Buku Lejar Utama Deposit/Laporan Liabiliti Mengikut Kod Akaun Deposit (Terperinci) (pendeposit berkaitan);

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN DEPOSIT TERIMAAN**

- b. Salinan Buku Lejar Kecil (Subsidiari)/Laporan Kedudukan Subsidiari;
  - c. Salinan Senarai Baki Pendeposit; dan
  - d. Dokumen lain yang berkaitan.
- (3) Pejabat pembayar baharu hendaklah mengakaun dan membuat bayaran pemulangan deposit terlibat.

8.4.7 Proses bayaran bagi pemulangan balik deposit adalah seperti berikut:

**(1) Subsidiari Dalam iGFMAS**

- a. Proses bayaran bagi pemulangan balik deposit boleh dirujuk kepada MPK-AP 10: Proses Arahan Pembayaran Bayaran Balik Deposit.
- b. Sekiranya pemulangan balik deposit perlu dibuat kepada pihak lain (bukan pendeposit asal), kaedah Jurnal Pelarasan Penerima perlu dibuat terlebih dahulu menggunakan Baucar Jurnal jenis KJ dengan syarat ianya melibatkan pembayaran kepada satu (1) pihak sahaja.
- c. Contoh bayaran perintah mahkamah yang melibatkan penerima deposit berbeza, tuntutan perlu disokong dengan perintah mahkamah (bagi kes-kes pendeposit yang berkaitan dengan PTJ Mahkamah).

**(2) Subsidiari Luar iGFMAS (Dengan Integrasi iGFMAS)**

Proses bayaran bagi pemulangan balik deposit boleh dibuat melalui Arahan Pembayaran Agensi Luar. Rujuk kepada MPK-AP 21: Proses Perakuan Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan Dari Sistem Luar.

**(3) Subsidiari Luar iGFMAS**

- a. Bayaran pulangan balik deposit boleh dibuat melalui Arahan Pembayaran (Tanpa Pesanan Kerajaan). Rujuk kepada MPK-AP 01: Proses Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan.
- b. Sekiranya berkaitan, bayaran bagi pemulangan balik deposit boleh dibuat melalui AP96(a) atau Panjar Khas atau Panjar Luar Negeri (jika berkaitan).

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN DEPOSIT TERIMAAN**

8.5 Transaksi bayaran pulangan balik atau pelarasan deposit hendaklah diselenggara dalam laporan yang berkaitan.

**9. PEWARTAAN DEPOSIT**

9.1 Selaras dengan AP150F(a), deposit yang tidak dituntut selepas tempoh 12 bulan dari tarikh deposit berkenaan boleh dikembalikan (tujuan penerimaan deposit telah selesai), hendaklah diberitahu dalam Warta Kerajaan. Kementerian/Jabatan dan PTJ pemegang deposit bertanggungjawab untuk mewartakan deposit yang tidak dituntut tersebut untuk rujukan orang awam.

9.2 Selaras dengan AP150F(b), AP150F(a) adalah tidak terpakai bagi wang tak dituntut di bawah Akta Wang Tak Dituntut 1965 [*Akta 370*] selaras dengan garis panduan yang dikeluarkan oleh Bahagian Wang Tak Dituntut, Jabatan Akauntan Negara Malaysia.

9.3 Pewartaan hendaklah dibuat dengan mengemukakan senarai pendeposit berkaitan kepada Percetakan Nasional Malaysia Berhad (PNMB) melalui e-warta/warta mengikut format seperti di [Lampiran A13](#) – Deposit-deposit Yang Tidak Dituntut [Arahan Perbendaharaan 150F(a)] yang sebelum ini dikenali sebagai Lampiran W dalam Arahan Perbendaharaan. Maklumat yang diperlukan adalah seperti berikut:

- (1) Kod akaun deposit;
- (2) Nama pendeposit;
- (3) Nombor dan tarikh resit;
- (4) Nombor dan tarikh penyata pemungut;
- (5) Tarikh deposit patut dipulangkan; dan
- (6) Amaun deposit berkaitan.

9.4 Sekiranya tiada tuntutan dibuat oleh pendeposit dalam masa tiga (3) bulan selepas pewartaan, Kementerian/Jabatan dan PTJ hendaklah menyelaraskan deposit yang tidak dituntut itu kepada Akaun Hasil Wang Tidak Dituntut (kod Akaun: H0181302) dengan menyediakan Baucar Jurnal dan mengepilkan bersama salinan Warta Kerajaan sebagai dokumen sokongan.

9.5 Catatan perakaunan pelarasan Deposit yang tidak dituntut ke Akaun Hasil adalah seperti berikut:

Dt	Akaun Deposit	xxx
Kt	Hasil Wang Tidak Dituntut (H0181302) (mengakaunkan deposit yang tidak dituntut)	xxx

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN DEPOSIT TERIMAAN**

9.6 Kaedah Jurnal Pelarasan adalah berbeza mengikut jenis deposit seperti berikut:

9.6.1 **Akaun Kawalan Pelanggan**

Jurnal pelarasan hendaklah dibuat di Modul Terimaan dengan menggunakan Baucar Jurnal jenis DV. Rujuk MPK AR - 08: Baucar Jurnal (Hapus Kira).

9.6.2 **Akaun Kawalan Pembekal**

Jurnal pelarasan hendaklah dibuat di Modul Arahan Pembayaran dengan menggunakan Baucar Jurnal jenis KJ - Rujuk MPK AP - 20: Proses Penyediaan Baucar Jurnal.

9.6.3 **Akaun Kawalan Am**

Jurnal pelarasan hendaklah dibuat di Modul Baucar Jurnal jenis S1, S4 atau S5 mengikut kesesuaian. Rujuk MPK GL- 02: Baucar Jurnal.

9.7 Kementerian/Jabatan dan PTJ yang telah membuat pewartaan sesuatu deposit dikehendaki menyimpan Laporan Kedudukan Subsidiari/Buku Lejar Subsidiari berkaitan yang telah diwartakan berserta Laporan Pindahan Deposit tersebut ke hasil dan dokumen kelulusan pewartaan. Ini adalah bertujuan untuk memudahkan proses pemulangan balik deposit sekiranya berlaku tuntutan selepas deposit dipindahkan ke Akaun Hasil.

9.8 Prosedur Bayaran bagi Tuntutan Balik Deposit Yang Telah Dilaraskan Ke Akaun Hasil

9.8.1 Sekiranya terdapat tuntutan balik wang deposit yang telah dilaraskan ke Akaun Hasil Wang Tidak Dituntut (Kod Akaun: H0181302), ia perlu dicajkan kepada Vot Bayaran Balik Hasil (B11). Permohonan tuntutan tersebut hendaklah dikemukakan kepada AO untuk memproses pulangan balik hasil bersama dokumen sokongan seperti berikut:

- (1) Borang Permohonan Pulangan Balik Deposit oleh Pendeposit;
- (2) Kelulusan Pulangan Balik Hasil selaras dengan AP87 (jika berkaitan);
- (3) Baucar Jurnal Pelarasan pindahan deposit ke akaun hasil;
- (4) Warta Kerajaan;
- (5) Laporan Hasil Mengikut Kod Akaun (Ringkasan); dan
- (6) Resit Rasmi (asal/Surat Akaun sumpah bagi Resit Rasmi asal hilang).

9.8.2 Selaras dengan AP87(a) hasil boleh dipulangkan balik oleh Pemungut tanpa kebenaran selanjutnya jika:



**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN DEPOSIT TERIMAAN**

- (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) Hasil itu telah terlebih pungut atau tersalah pungut, dan amaun yang terlebih atau yang tersalah pungut itu tidak melebihi RM2,000 dalam mana-mana satu hal.
- 9.8.3 Selaras dengan AP87(b), apa-apa pulangan balik hasil melebihi RM2,000 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.
- 9.8.4 Apa-apa pulangan balik hasil kepada pihak ketiga ini hendaklah didebitkan kepada suatu Program dan Aktiviti yang berkenaan di bawah Perbelanjaan Bekalan iaitu melalui Vot B11 tidak mengira sama ada pulangan balik itu berkaitan dengan terimaan tahun semasa atau tahun-tahun sebelumnya selaras dengan AP88.
- 9.8.5 Walau bagaimanapun bagi transaksi yang tersalah caj bagi tahun semasa dan tidak melibatkan pulangan balik hasil kepada pihak ketiga, pelarasan bagi pembetulan salah caj tersebut boleh dibuat melalui jurnal pelarasan.

**10. PELAPORAN AKAUN DEPOSIT****10.1 Sijil Pengesahan Baki Akaun Deposit**

- 10.1.1 AP143(b) dan AP143(c) telah menetapkan arahan berkaitan Pengesahan Baki & Penyesuaian Akaun Vot, Hasil dan Amanah. PTJ perlu menyemak laporan bagi memastikan transaksi telah diperakaunkan dengan tepat dan betul kepada Program/Aktiviti/Amanah/Pembangunan/Hasil. Jika terdapat perbezaan transaksi, PTJ hendaklah mengambil tindakan membuat pelarasan yang sewajarnya.
- 10.1.2 PTJ hendaklah menyemak dan mengesahkan laporan berkaitan bagi memastikan transaksi perakaunan adalah tepat dan betul seperti berikut:

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN DEPOSIT TERIMAAN**

- (1) Transaksi perakaunan diakaunkan kepada struktur kod perakaunan yang tepat dan betul;
- (2) Terimaan dan bayaran dilakukan ke atas transaksi dan dokumen sokongan yang sah adalah selaras dengan peraturan yang berkuat kuasa; dan
- (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.

10.1.3 Tindakan semakan dan pengesahan laporan oleh PTJ perlu bagi memastikan Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan disediakan dengan tepat dan lengkap.

**10.1.4 Subsidiari Dalam iGFMAS**

- (1) Jana, simpan secara *softcopy* dan cetak laporan berikut pada hari pertama bekerja bulan berikutnya:
  - a. Laporan Liabiliti Mengikut Kod Akaun Deposit (Terperinci).
  - b. Laporan Kedudukan Subsidiari.
- (2) Semak dan bandingkan rekod di Laporan Liabiliti Mengikut Kod Akaun Deposit (Terperinci) dengan Laporan Kedudukan Subsidiari.
- (3) Sediakan Sijil Pengesahan Baki Akaun Deposit (Persekitaran Elektronik Sepenuhnya – Subsidiari Dalam iGFMAS) seperti di [Lampiran A8](#) selaras dengan AP143(b).
- (4) Berikut adalah langkah penyediaan Sijil Pengesahan Baki Akaun Deposit:
  - a. Semak dan padankan transaksi debit/kredit di Laporan Liabiliti Mengikut Kod Akaun Deposit (Terperinci) dengan transaksi debit/ kredit di Laporan Kedudukan Subsidiari.
  - b. Sekiranya terdapat perbezaan, sediakan Penyata Penyesuaian Akaun Deposit (Persekitaran Elektronik Sepenuhnya – Subsidiari Dalam iGFMAS) seperti di [Lampiran A8a](#).
- (5) Menyediakan Senarai Baki Pendeposit seperti di [Lampiran A7](#).

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN DEPOSIT TERIMAAN**

- (6) Mengemukakan Sijil Pengesahan Baki dan Senarai Baki Pendeposit kepada Bahagian Akaun, Kementerian dalam tempoh **14 hari dari hari pertama bekerja pada bulan berikutnya.**

**10.1.5 Subsidiari Luar iGFMAS**

- (1) Selenggara Buku Lejar Utama Deposit dan Buku Lejar Kecil (Subsidiari) Deposit.
- (2) Jana, simpan secara *softcopy* dan cetak Laporan Liabiliti Mengikut Kod Akaun Deposit (Terperinci) pada hari pertama bekerja bulan berikutnya.
- (3) Semak dan bandingkan rekod di Buku Lejar Utama Deposit dan Buku Lejar Kecil (Subsidiari) Deposit dengan Laporan Liabiliti Mengikut Kod Akaun Deposit (Terperinci).
- (4) Sediakan Sijil Pengesahan Baki Akaun Deposit (Persekitaran Separa Elektronik – Subsidiari Luar iGFMAS) seperti di [Lampiran A9](#) selaras dengan AP143(c).
- (5) Berikut adalah langkah penyediaan Sijil Pengesahan Baki Akaun Deposit:
  - a. Semak dan padankan transaksi debit/kredit di Buku Lejar Utama Deposit dengan transaksi debit/kredit di Laporan Liabiliti Mengikut Kod Akaun Deposit (Terperinci).
  - b. Sekiranya terdapat perbezaan, sediakan Penyata Penyesuaian Akaun Deposit seperti di [Lampiran A9a](#) dan senaraikan semua transaksi yang tidak diambil kira di dalam Buku Lejar Utama Akaun Deposit atau Laporan Liabiliti Mengikut Kod Akaun Deposit (Terperinci) di Senarai A, B, C dan D (yang mana berkaitan) seperti di [Lampiran A9b](#).
- (6) Menyediakan Senarai Baki Pendeposit seperti di [Lampiran A7](#).
- (7) Mengemukakan Sijil Pengesahan Baki dan Senarai Baki Pendeposit kepada Bahagian Akaun, Kementerian dalam tempoh **14 hari dari hari pertama bekerja pada bulan berikutnya.**

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN DEPOSIT TERIMAAN****10.2 Semakan Baki Subsidiari dengan Baki Akaun Kawalan di Buku Lejar Utama Akaun Deposit**

10.2.1 PTJ hendaklah memastikan Baki Subsidiari adalah sama dengan Baki Akaun Kawalan.

10.2.2 Sekiranya baki berbeza PTJ bertanggungjawab untuk mengambil tindakan berikut:

(1) Tindakan pelarasan hendaklah dilakukan dengan segera untuk melaraskan amaun.

(2) Bagi kes yang melangkau tahun atau deposit tersalah pindah ke hasil, tindakan pelarasan melalui bayaran pulangan balik hasil perlu dibuat tertakluk kepada kelulusan di bawah AP87.

10.2.3 Antara punca Baki Subsidiari tidak sama dengan Baki Akaun Kawalan dan tindakan yang perlu diambil oleh PTJ adalah seperti berikut:

**(1) Salah Caj Ke Akaun Hasil**

Bayaran pulangan balik hasil (sekiranya melangkau tahun).

**(2) Salah Caj Melibatkan VOT P (Dalam Tempoh RMK)**

a. WJP tidak diakaunkan semasa bayaran interim (projek dalam tempoh RMK).

b. Sediakan Baucar Jurnal dengan syarat peruntukan RMK masih mencukupi/berbaki. Jika peruntukan tidak mencukupi mohon peruntukan tambahan.

**(3) Salah Caj Melibatkan VOT P (Melangkau Tempoh RMK)**

a. WJP tidak diakaunkan semasa bayaran interim (projek telah melangkau tempoh RMK).

b. Mohon peruntukan (VOT P) dan menyediakan Baucar Jurnal pelarasan.

**(4) Deposit terlebih pulang balik (Pembayaran Lebih)**

a. Selaras dengan AP327(a) apabila sesuatu pembayaran lebih telah dibuat, pembayaran balik hendaklah didapatkan daripada penerima bayaran dengan segera.

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN DEPOSIT TERIMAAN**

- b. Sekiranya pembayaran balik tersebut tidak diperolehi, peraturan kewangan berkuat kuasa hendaklah dipatuhi bagi mendapatkan bayaran balik amaun tersebut.

10.3 Laporan Akaun Deposit disediakan adalah mengikut Pegawai Pengawal/ Segmen seperti di [Lampiran A10](#). Kementerian/Jabatan/PTJ dan AO bertanggungjawab menyelenggara dan mengemukakan laporan Akaun Deposit seperti berikut:

**10.3.1 Laporan bulanan**

<b>Tindakan</b>	<b>PTJ</b>	<b>Bahagian Akaun Kementerian dan JANM Negeri/ Cawangan</b>
Rekod	Dua (2) salinan Sijil Pengesahan Baki dan Senarai Baki Pendeposit.	Dua (2) salinan Sijil Pengesahan Baki dan Senarai Baki Pendeposit (B7 - Sub T).
Tempoh	Selewat-lewatnya 14 hari dari hari pertama bekerja pada bulan berikutnya.	Selewat-lewatnya 14 hari dari hari pertama bekerja pada bulan berikutnya.
Kemuka kepada	(i) JANM Negeri/Cawangan untuk semakan dan pemantauan; dan  (ii) Disalinkan kepada Bahagian Akaun Kementerian bagi tujuan semakan dan penyediaan Sijil Pengesahan Baki dan Senarai Baki Pendeposit Disatukan bagi <b>subsidiari luar sistem</b> .	BPOPA

## LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN DEPOSIT TERIMAAN

## 10.3.2 Laporan suku tahun

Tindakan	Bahagian Akaun Kementerian		BPOPA JANM
Rekod	Dua (2) salinan Sijil Pengesahan Baki dan Senarai Baki Pendeposit Disatukan suku tahun.		Satu (1) salinan Sijil Pengesahan Baki dan Senarai Baki Pendeposit Suku Disatukan.
Tempoh	(i) Suku Pertama	25 April	
	(ii) Suku Kedua	25 Julai	
	(iii) Suku Ketiga	25 Oktober	
	(iv) Suku Keempat	25 Januari	
Kemuka kepada	BPOPA		

## 10.3.3 Laporan tahunan

Tindakan	Bahagian Akaun Kementerian	BPOPA JANM
Rekod	Dua (2) salinan Sijil Pengesahan Baki dan Senarai Baki Pendeposit Disatukan tahunan selaras dengan AP150D.	Satu (1) salinan Sijil Pengesahan Baki dan Senarai Baki Pendeposit Tahunan Disatukan.
Tempoh	Berdasarkan Surat Arahan dan Panduan Penyediaan Dan Penyerahan Kertas Kerja Sokongan Penutupan Akaun Kerajaan Persekutuan yang dikeluarkan oleh BPOPA	
Kemuka kepada	BPOPA	Jabatan Audit Negara

## 10.4 Penyelenggaraan Dan Penyimpanan Rekod Kewangan Dan Perakaunan

10.4.1 Dokumen kewangan hendaklah disimpan mengikut turutan bagi memudahkan semakan dan capaian dokumen;

10.4.2 Rekod Kewangan dan Perakaunan hendaklah disimpan dengan selamat dan teratur mengikut tempoh selaras dengan AP150; dan

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN DEPOSIT TERIMAAN**

- 10.4.3 Tempoh penyimpanan rekod kewangan dan perakaunan hendaklah mematuhi Lampiran M (Tempoh Minimum Bagi Menyimpan Buku Dan Rekod Kewangan Serta Perakaunan) selaras dengan AP150 dan Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan seperti yang ditetapkan oleh Jabatan Arkib Negara.
- 10.4.4 Bayaran hanya boleh dibuat pada dokumen sokongan asal yang lengkap. Sekiranya dokumen sokongan asal hilang, PTJ hendaklah memperakukan dokumen salinan yang digunakan seperti berikut:
- (1) "Saya mengesahkan bil/invois asal \*tidak diterima//hilang dan bayaran belum pernah dbuat 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."
  - (2) Pengesahan bahawa bekalan/perkhidmatan atau kerja telah dibekalkan/disempurnakan.
- 10.4.5 Sekiranya pembayaran telah dibuat dan dokumen kewangan asal didapati hilang, PTJ hendaklah mengambil tindakan berikut:
- (1) membuat laporan kepada Polis berkaitan kehilangan dokumen kewangan bagi memastikan tiada kewujudan risiko kehilangan dokumen disebabkan oleh kecuaiian/penyelewengan;
  - (2) salinan dokumen kewangan dan dokumen sokongan asal yang telah dibuat bayaran hendaklah diperakukan sebagai 'SALINAN BENAR DARIPADA YANG ASAL' oleh pegawai terlibat;
  - (3) keterangan bahawa bayaran telah diterima oleh penerima hendaklah juga disertakan (jika ada). Keterangan penerimaan oleh penerima merujuk kepada nombor EFT/cek yang sudah dibayar dan diperakui sah (*endorsed*) oleh penerima yang dinamakan dalam dokumen kewangan atau yang dibayar ke dalam akaun atas namanya.
- 10.4.6 Selaras dengan AP147, pindaan atau pepadaman angka tidak boleh dibuat dalam dokumen kewangan termasuk dalam persekitaran elektronik. Pembayaran hendaklah ditolak sekiranya terdapat pindaan atau pepadaman pada dokumen tersebut.
- (1) Sekiranya terdapat keperluan untuk pembetulan dibuat kecuali bagi Baucar, contoh dokumen subsidiari deposit, angka asal hendaklah digaris dengan satu garisan sahaja untuk menunjukkan dengan jelas apakah angka yang dicatatkan pada asalnya dan angka yang betul ditulis pada bahagian atas angka asal. Pembetulan hendaklah

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN DEPOSIT TERIMAAN**

ditandatangani ringkas oleh Ketua Jabatan atau pegawai yang diberi kuasa. Sekiranya melibatkan Resit Rasmi, AP62 hendaklah dipatuhi.

- (2) Dalam persekitaran elektronik, sekiranya terdapat apa-apa pembetulan pada dokumen ia hendaklah dibuat melalui tatacara pembatalan atau pelarasan dalam sistem elektronik yang sedang berkuat kuasa. Contoh menggunakan Baucar Jurnal.

10.4.7 Ketua Jabatan hendaklah menentukan wujudnya kawalan dalaman bagi memastikan peraturan yang ditetapkan dipatuhi.

**11. TANGGUNGJAWAB PEJABAT PERAKAUNAN****11.1 Tanggungjawab Bahagian Akaun Kementerian**

- 11.1.1 Terima dan semak Sijil Pengesahan Baki Akaun Deposit dan Senarai Baki Pendeposit bulanan dari semua PTJ adalah tepat dan betul dengan Laporan Liabiliti Mengikut Kod Akaun Deposit (Terperinci).
- 11.1.2 Menyediakan Sijil Pengesahan Baki Akaun Deposit Disatukan bulanan.
- 11.1.3 Menyediakan Sijil Pengesahan Baki Akaun Deposit dan Senarai Baki Pendeposit bagi Akaun Deposit Pelarasan [(EFT/Cek Terbatal & Deposit Bayaran kepada *Commerce Dot Com* (CDC) (B7 – Sub T)].
- 11.1.4 Mengemukakan Sijil Pengesahan Baki dan Senarai Baki Pendeposit bagi Akaun Deposit Pelarasan [(EFT/Cek Terbatal & Deposit Bayaran kepada *Commerce Dot Com* (CDC) (B7 – Sub T)] ke BPOPA, JANM selewat-lewatnya pada 14 hari dari hari pertama bekerja pada bulan berikutnya.
- 11.1.5 Menyedia dan mengemukakan Sijil Pengesahan Baki dan Senarai Baki Pendeposit Disatukan suku tahun dan tahunan ke BPOPA, JANM.
- 11.1.6 Memantau dan mengeluarkan peringatan kepada PTJ jika:
- (1) PTJ gagal mengemukakan Sijil Pengesahan Baki dan Senarai Baki Pendeposit pada setiap bulan;
  - (2) Mengeluarkan peringatan terhadap perbezaan jumlah baki akaun pendeposit berbanding baki subsidiari pendeposit dan juga deposit yang berbaki debit.



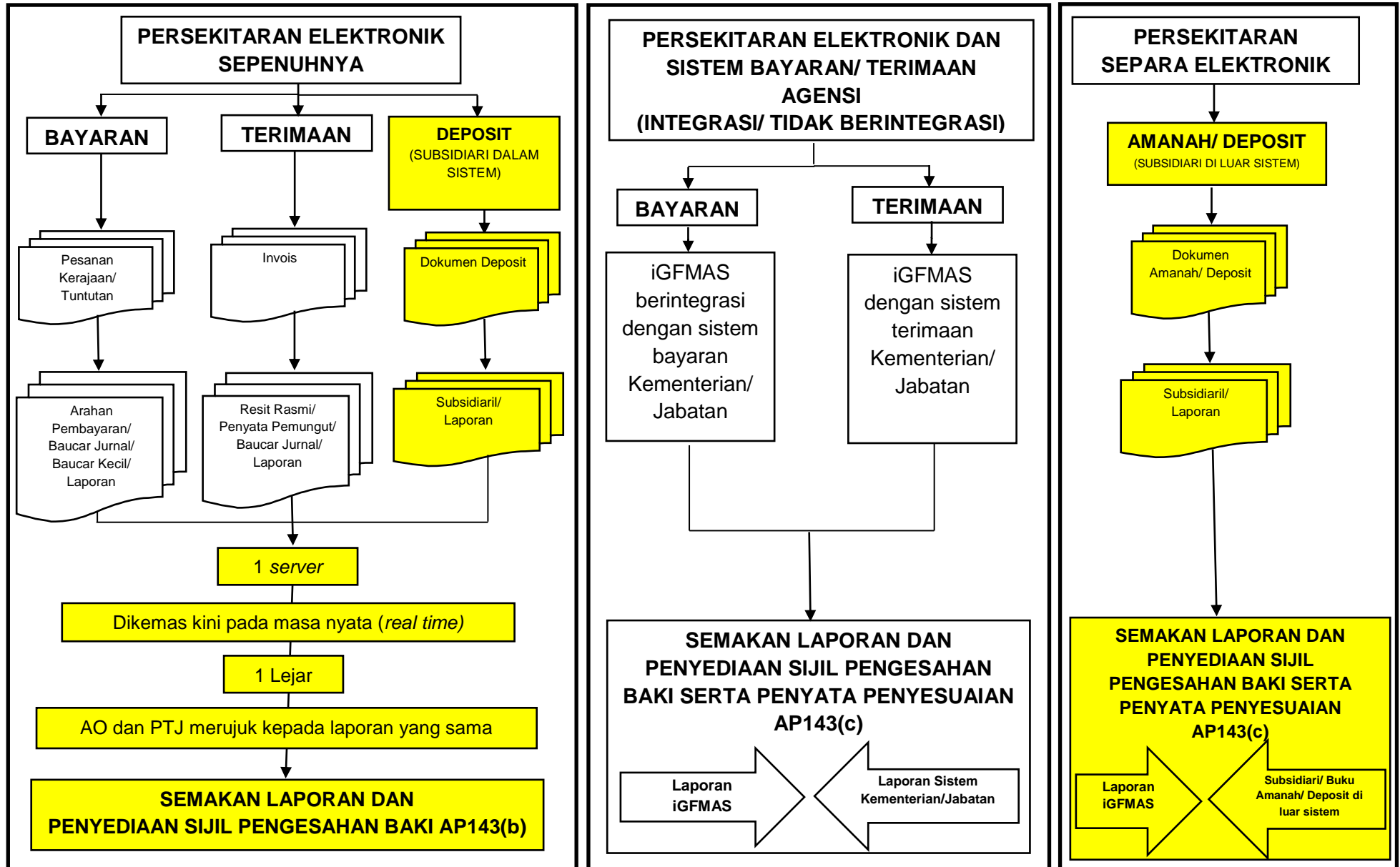
**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN DEPOSIT TERIMAAN****11.2 Tanggungjawab JANM Negeri/Cawangan**

- 11.2.1 Terima dan semak Sijil Pengesahan Baki Akaun Deposit dan Senarai Baki Pendeposit bulanan dari semua PTJ adalah tepat dan betul dengan Laporan Liabiliti Mengikut Kod Akaun Deposit (Terperinci).
- 11.2.2 Menyediakan Sijil Pengesahan Baki Akaun Deposit dan Senarai Baki Pendeposit bagi Akaun Deposit Pelarasan [(EFT/Cek Terbatal & Deposit Bayaran kepada *Commerce Dot Com* (CDC) (B7 – Sub T)].
- 11.2.3 Mengemukakan Sijil Pengesahan Baki dan Senarai Baki Pendeposit bagi Akaun Deposit Pelarasan [(EFT/Cek Terbatal & Deposit Bayaran kepada *Commerce Dot Com* (CDC) (B7 – Sub T)] ke BPOPA, JANM selewat-lewatnya pada 14 hari dari hari pertama bekerja pada bulan berikutnya.
- 11.2.4 Memantau dan mengeluarkan peringatan kepada PTJ jika:
- (1) PTJ gagal mengemukakan Sijil Pengesahan Baki dan Senarai Baki Pendeposit pada setiap bulan;
  - (2) Mengeluarkan peringatan terhadap perbezaan jumlah baki akaun pendeposit berbanding baki subsidiari pendeposit dan juga deposit yang berbaki debit.

**12. PERMOHONAN PENUTUPAN AKAUN DEPOSIT**

- 12.1 Permohonan penutupan sesuatu kod akaun deposit perlu dikemukakan kepada BPOPA, JANM melalui Bahagian Akaun, Kementerian masing-masing dengan mematuhi perkara berikut:
- 12.1.1 Tujuan akaun deposit tersebut diwujudkan telah mencapai maksud;
- 12.1.2 Akaun Deposit tidak diperlukan lagi;
- 12.1.3 Tiada lagi transaksi terimaan dan bayaran akaun deposit tersebut dibuat dalam tempoh sekurang-kurangnya satu (1) tahun; dan
- 12.1.4 Akaun deposit tersebut telah berbaki sifar di peringkat Kementerian dan PTJ.
- 12.2 **Senarai Semak Permohonan Penutupan Akaun Deposit adalah seperti di [Lampiran A11](#).**

LAMPIRAN A1: PERSEKITARAN PENGURUSAN TRANSAKSI BAGI BAYARAN, TERIMAAN, AMANAH DAN DEPOSIT OLEH PTJ



## LAMPIRAN A2a: SENARAI AKAUN DEPOSIT SUBSIDIARI DALAM iGFMAS – DEPOSIT AM

BIL.	KOD AKAUN LEJAR AKRUAN	KOD AKAUN LEJAR TUNAI	PERIHAL	PEGAWAI PENGAWAL	KUMP. PTJ	AKAUN KAWALAN PELANGGAN
<b>DEPOSIT AM – GUNASAMA (L1111000)</b>						
1	L1111101	T0879501	Deposit Am	<i>Open</i>	<i>Open</i>	AR
2	L1111102	T0897502	Deposit Tender	<i>Open</i>	<i>Open</i>	AR
3	L1111103	T0899503	Deposit Cagaran	<i>Open</i>	<i>Open</i>	AR
4	L1111104	T0879504	Deposit Cagaran Kantin	<i>Open</i>	<i>Open</i>	AR
5	L1111105	T0879505	Deposit Cagaran Sewa Bangunan	<i>Open</i>	<i>Open</i>	AR
6	L1111106	T0879506	Deposit Kursus, Latihan Dan Persidangan	<i>Open</i>	<i>Open</i>	AR
7	L1111107	T0879507	Deposit Wang Jaminan Pelaksanaan	<i>Open</i>	<i>Open</i>	AP
8	L1111109	T0879509	Deposit Lelong Harta Kerajaan	<i>Open</i>	<i>Open</i>	AR
9	L1111111	T0872310	Deposit Kuarters Kerajaan	<i>Open</i>	<i>Open</i>	AR
10	L1111112	T0872701	Deposit Wang Rampasan Menunggu Perbicaraan	<i>Open</i>	<i>Open</i>	AR
11	L1111114	T0879511	Deposit Kad Kredit Korporat	<i>Open</i>	<i>Open</i>	AR
<b>DEPOSIT AM – KHUSUS (L1112000)</b>						
1	L1112101	T0872001	Deposit Pilihanraya	A5	14	AR
2	L1112102	T0872002	Deposit Bahan Kempen Pilihanraya	A5	14	AR
3	L1112103	T0872307	Deposit Rayuan Perancangan Wilayah Persekutuan	D2	40	AR
4	L1112107	T0872501	Deposit Jaminan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia	A9	18	AR
5	L1112112	T0873802	Deposit Pemajuan Perumahan	D5	43	AR
6	L1112114	T0874503	Deposit Basiswa Jabatan Pertanian	C1	30	AR
7	L1112115	T0874505	Deposit Permohonan Lesen Bot Pukat Tunda	C1	30	AR
8	L1112116	T0874507	Deposit Rampasan Jualan Padi Atau Beras	C1	30	AR
9	L1112117	T0874508	Deposit E-Permit Import Dan Eksport Jabatan Pertanian	C1	30	AR
10	L1112118	T0874604	Deposit Kementerian Perdagangan Dalam Negeri Dan Hal Ehwal Pengguna	C5	34	AR
11	L1112121	T0871001	Deposit Lynas Dan <i>Cost Regulatory Recovery Fee</i>	C9	38	AR
12	L1112125	T0875532	Deposit Pinjaman Boleh Dituntut	B6	99	AR
13	L1112128	T0875904	Deposit Cagaran Mesin Slot	B6	24	AR
14	L1112129	T0875905	Deposit Urusan Tanah Kerajaan	B6	24	AR

## LAMPIRAN A2a: SENARAI AKAUN DEPOSIT SUBSIDIARI DALAM iGFMS – DEPOSIT AM

BIL.	KOD AKAUN LEJAR AKRUAN	KOD AKAUN LEJAR TUNAI	PERIHAL	PEGAWAI PENGAWAL	KUMP. PTJ	AKAUN KAWALAN PELANGGAN
15	L1112142	T0876601	Deposit Imigresen	E2	54	AR
16	L1112143	T0876901	Deposit Orang Tahanan Penjara Dan Menunggu Perbicaraan	E2	57	AR
17	L1112151	T0877703	Deposit Akta Agensi Pekerja Swasta - Semenanjung	D7	47	AR
18	L1112152	T0877722	Deposit Akta Agensi Pekerja Swasta - Sabah	D7	47	AR
19	L1112153	T0877723	Deposit Akta Agensi Pekerja Swasta - Sarawak	D7	47	AR
20	L1112160	T0877717	Deposit Rayuan	D7	47	AR
21	L1112161	T0877725	Deposit Rayuan - Sabah	D7	47	AR
22	L1112162	T0877724	Deposit Rayuan - Sarawak	D7	47	AR
23	L1112165	T0878703	Deposit Pajakan Tanah Atau Bangunan JPJ Kepada Puspakom	C7	36	AR
24	L1112167	T0879201	Deposit Kerja Kementerian Kerja Raya	C6	35	AP
25	L1112169	T0879402	Deposit Cagaran Pajakan Tanah Orang Asli	C2	31	AR
26	L1112187	T0878705	Deposit Tender Nombor Pendaftaran Kenderaan	C7	36	AR

Senarai ini adalah tertakluk kepada senarai yang dikemas kini oleh BPOPA JANM

## LAMPIRAN A2b: SENARAI AKAUN DEPOSIT SUBSIDIARI DALAM iGFMS - DEPOSIT PELARASAN

BIL.	KOD AKAUN LEJAR	KOD AKAUN LEJAR	PERIHAL	PEGAWAI PENGAWAL	KUMP. PTJ	AKAUN KAWALAN PELANGGAN
	AKRUAN	TUNAI				
<b>DEPOSIT PELARASAN – GUNASAMA (L1121000)</b>						
1	L1121101	T0875521	Deposit Pelarasan Cek Terbatal	<i>Open</i>	<i>Open</i>	AP
2	L1121102	T0875538	Deposit Pindahan Dana Elektronik Terbatal	<i>Open</i>	<i>Open</i>	AP

Senarai ini adalah tertakluk kepada senarai yang dikemas kini oleh BPOPA JANM

## LAMPIRAN A2c: SENARAI AKAUN DEPOSIT SUBSIDIARI LUAR iGFMAS - DEPOSIT AM

BIL.	KOD AKAUN LEJAR	KOD AKAUN LEJAR	PERIHAL	PEGAWAI PENGAWAL	KUMP. PTJ	AKAUN KAWALAN PELANGGAN
	AKRUAN	TUNAI				
<b>DEPOSIT AM – GUNASAMA (L1111000)</b>						
1	L1111115	T0879508	Deposit Wang Tuntutan Bon Pelaksanaan	<i>Open</i>	<i>Open</i>	GL
2	L1111116	T0879512	Deposit Wang Tahanan Kontrak	<i>Open</i>	<i>Open</i>	GL
<b>DEPOSIT AM – KHUSUS (L1112000)</b>						
1	L1112104	T0872309	Deposit Jabatan Tanah Wilayah Persekutuan	D2	40	GL
2	L1112108	T0873003	Deposit Mahkamah Tinggi	B3	21	GL
3	L1112109	T0873004	Deposit Mahkamah Rendah	B3	21	GL
4	L1112110	T0872303	Deposit Mahkamah Syariah Khas Wilayah Persekutuan	B3	21	GL
5	L1112111	T0873801	Deposit Lebihan Jualan Barang Gadaian Yang Tidak Dituntut	D5	43	GL
6	L1112120	T0875420	Deposit Cagaran Sewa Rumah Malaysia-Hong Kong	B8	28	GL
7	L1112123	T0875518	Deposit Wang Tak Dituntut	B6	27	GL
8	L1112126	T0875535	Deposit Dividen, Faedah, Nilai Tebus Dan Hasil Jualan Saham	B6	27	GL
9	L1112127	T0875540	Deposit Kawalan Wang Tak Dituntut	B6	27	GL
10	L1112131	T0876301	Deposit Pesakit Psikiatri	D4	42	GL
11	L1112132	T0876908	Deposit Peralatan Yang Dipinjamkan Kepada Pesakit	D4	42	GL
12	L1112133	T0876302	Deposit Bayaran Cagaran Hospital - Warganegara Malaysia	D4	42	GL
13	L1112134	T0876303	Deposit Bayaran Cagaran Hospital - Warganegara Asing	D4	42	GL
14	L1112135	T0876307	Deposit Pesakit Bayar Penuh - Warganegara Malaysia	D4	42	GL
15	L1112136	T0876308	Deposit Pesakit Bayar Penuh - Warganegara Asing	D4	42	GL
16	L1112137	T0876305	Deposit Pesakit Hospital Kementah Warganegara Malaysia	E1	51	GL
17	L1112138	T0876306	Deposit Pesakit Hospital Kementah Warganegara Asing	E1	51	GL
18	L1112139	T0875213	Deposit Terimaan Balik Potongan Pinjaman Perumahan Jabatan Hal Ehwal Veteran	E1	51	GL
19	L1112141	T0876502	Deposit Sitaan Atau Rampasan	E2	53	GL

## LAMPIRAN A2c: SENARAI AKAUN DEPOSIT SUBSIDIARI LUAR iGFMAS - DEPOSIT AM

BIL.	KOD AKAUN LEJAR	KOD AKAUN LEJAR	PERIHAL	PEGAWAI PENGAWAL	KUMP. PTJ	AKAUN KAWALAN PELANGGAN
	AKRUAN	TUNAI				
20	L1112155	T0877718	Deposit Upahan - Sabah	D7	47	GL
21	L1112156	T0877720	Deposit Upahan - Sarawak	D7	47	GL
22	L1112157	T0877716	Deposit Pampasan	D7	47	GL
23	L1112158	T0877719	Deposit Pampasan - Sabah	D7	47	GL
24	L1112159	T0877721	Deposit Pampasan - Sarawak	D7	47	GL
25	L1112163	T0878301	Deposit Dius Api	C7	36	GL
26	L1112168	T0879301	Deposit Modul Prepaid	C3	32	GL
27	L1112183	T0873005	Deposit Mahkamah Persekutuan	B3	21	GL
28	L1112184	T0873006	Deposit Mahkamah Rayuan	B3	21	GL
29	L1112185	T0875534	Deposit Cek Terbatal Luar Negara	<i>Open</i>	<i>Open</i>	GL
30	L1112188	T0872311	Deposit Rumah Peranginan Persekutuan	B3	21	GL
31	L1112189	T0876501	Deposit Akta Dadah Berbahaya	E2	53	GL
32	L1112190	T0876903	Deposit Harta Awam Dalam Penjara	E2	57	GL
33	L1112191	T0877715	Deposit Upahan Semenanjung	D7	47	GL
34	L1112192	T0878702	Deposit Jualan Dan Pelupusan Kenderaan Rampasan Jabatan Laut	C7	36	GL
<b>DEPOSIT AM GUNASAMA - SISTEM LUAR (L1131000)</b>						
1	L1131101	T0879501	Deposit Am	<i>Open</i>	<i>Open</i>	GL
2	L1131102	T0879502	Deposit Tender	<i>Open</i>	<i>Open</i>	GL
3	L1131103	T0879503	Deposit Cagaran	<i>Open</i>	<i>Open</i>	GL
4	L1131104	T0879504	Deposit Cagaran Kantin	<i>Open</i>	<i>Open</i>	GL
5	L1131105	T0879505	Deposit Cagaran Sewa Bangunan	<i>Open</i>	<i>Open</i>	GL
6	L1131106	T0879506	Deposit Kursus, Latihan Dan Persidangan	<i>Open</i>	<i>Open</i>	GL
7	L1131107	T0879507	Deposit Wang Jaminan Pelaksanaan	<i>Open</i>	<i>Open</i>	GL
8	L1131108	T0872310	Deposit Kuarters Kerajaan (BPH)	B23	21	GL
<b>DEPOSIT AM KHUSUS - SISTEM LUAR (L1132000)</b>						
1	L1132101	T0873007	Deposit Wang Jaminan Jenayah	B3	21	GL

Senarai ini adalah tertakluk kepada senarai yang dikemas kini oleh BPOPA JANM

## LAMPIRAN A2d: SENARAI AKAUN DEPOSIT SUBSIDIARI LUAR iGFMS – DEPOSIT PELARASAN

BIL.	KOD AKAUN LEJAR	KOD AKAUN LEJAR	PERIHAL	PEGAWAI PENGAWAL	KUMP. PTJ	AKAUN KAWALAN PELANGGAN
	AKRUAN	TUNAI				
<b>DEPOSIT PELARASAN – GUNASAMA (L1121000)</b>						
1	L1121103	T0875522	Deposit Pindahan Telegraf Terbatal	Open	Open	GL
2	L1121104	T0875537	Deposit Bayaran Kepada Commerce Dot Com (CDC)	B7	99	GL
3	L1121106	T0875501	Deposit Terimaan Tidak Diperuntukkan	<i>Open</i>	<i>Open</i>	GL
4	L1121107	T0875543	Deposit Pelarasan CDCSB	B6	24	GL
<b>DEPOSIT PELARASAN – KHUSUS (L1122000)</b>						
1	L1122102	T0875542	Deposit Pelarasan Bil Pembentungan Labuan	C3	32	GL
2	L1122103	T0875523	Deposit Pembatalan Pencen Skim B - JHEV	E1	51	GL
3	L1122105	T0879901	Deposit Pelarasan Cek Terbatal - JHEV	E1	51	GL
4	L1122106	T0879902	Deposit Pindahan Dana Elektronik Terbatal - JHEV	E1	51	GL
5	L1122107	T0879903	Deposit Pelarasan Cek Terbatal - KLN	B8	28	GL
6	L1122108	T0879904	Deposit Pindahan Dana Elektronik Terbatal - KLN	B8	28	GL
7	L1122111	T0875502	KewanganPenerimaan Yang Tidak Diperuntukkan - Kementerian	B6	24	GL
8	L1122112	T0875541	Deposit Pelarasan Petroleum	C5	34	GL
9	L1141101	T0875501	Terimaan Yang Tidak Diperuntukkan	<i>Open</i>	<i>Open</i>	GL
10	L1141102	T0875521	Deposit Pelarasan Cek Terbatal	<i>Open</i>	<i>Open</i>	GL
11	L1141103	T0875538	Deposit Pindahan Dana Elektronik Terbatal	<i>Open</i>	<i>Open</i>	GL

Senarai ini adalah tertakluk kepada senarai yang dikemas kini oleh BPOPA JANM



**BORANG PERMOHONAN MEWUJUDKAN KOD AKAUN DEPOSIT**

1. Kementerian	:	
2. Kod Kumpulan PTJ & PTJ	:	
3. Alamat Jabatan	:	
4. Nama Akaun	:	
5. Tujuan Pewujudan	:	
6. Perundangan/ Peraturan berkaitan	:	
7. Tempoh penggunaan/pegangan	:	
8. Subsidiari iGFMAS	:	YA / TIDAK
9. Jawatan dan Gred Pegawai yang akan bertanggungjawab ke atas Akaun Deposit:		
Jawatan	:	
Gred	:	
<i>(sekurang-kurangnya gred 29 ke atas)</i>		
Bahagian	:	
Nama Pegawai	:	
No. Tel dan emel	:	
Dikemukakan permohonan untuk menggunakan Akaun Deposit di atas.		
<p>Tarikh:..... (t.t).....</p> <p>(Ketua Jabatan)</p> <p>(Jawatan)</p>		
Ulasan Bahagian Akaun, Kementerian		
<p>Tarikh:..... (t.t).....</p> <p>(Ketua Jabatan)</p> <p>(Jawatan)</p>		

Nota :

Sila kemukakan borang ini kepada BPOPA, JANM (Unit Pengurusan Akaun Deposit, Seksyen Pengurusan Perakaunan Amanah)

## LAMPIRAN A4: SENARAI SEMAK PERMOHONAN MEWUJUDKAN AKAUN DEPOSIT TERIMAAN

BIL.	PERIHAL	(√)
1.	Kemukakan permohonan mewujudkan permohonan akaun deposit kepada BPOPA, JANM dengan dokumen berikut:  a. Borang permohonan <a href="#">Lampiran A3</a> ;  b. Salinan akta/ peraturan /perundangan yang berkaitan; dan  c. Ringkasan maklumat pelaksanaan deposit.	<input data-bbox="1247 302 1349 373" type="checkbox"/>
2.	Terima surat kelulusan pewujudan Akaun Deposit beserta Kod Deposit dari JANM.	<input data-bbox="1240 653 1343 724" type="checkbox"/>

**BUKU LEJAR UTAMA AKAUN DEPOSIT TERIMAAN/BAYARAN SEPERTI PADA: .....**

AKAUN DEPOSIT : (1)  
KOD AKAUN DEPOSIT : (2)  
KOD PEGAWAI PENGAWAL : (3)  
KUMPULAN PTJ & PTJ DIPERTANGGUNG : (4)  
KUMPULAN PTJ & PTJ PEMBAYAR : (5)

Tarikh	ID Subsidiari	Nama Syarikat/ Individu	No. Kontrak/ No. Kad Pengenalan	No. Rujukan (Dokumen Kewangan/ Kontrak)	Debit (Dt) RM	Kredit (Kt) RM	Baki (Dt)/ Kt RM
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Jawatan :

**Keterangan :**

- (1) Nama akaun deposit diselenggara
- (2) Kod akaun deposit diselenggara
- (3) Kod Pegawai Pengawal
- (4) Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggungkan
- (5) Kumpulan PTJ & PTJ yang menyelenggara akaun deposit
- (6) Tarikh dokumen/ transaksi berlaku
- (7) ID Subsidiari (jika berkaitan)
- (8) Nama syarikat seperti di dalam Kontrak/ Sebutharga/ Pesanan Kerajaan
- (9) No. Kontrak yang telah ditandatangani bersama pihak Kerajaan/ No. Sebutharga/ No. Pesanan Kerajaan
- (10) No. Rujukan dokumen seperti No. Resit, No. Baucar, No. Jurnal, dan sebagainya
- (11) Amaun transaksi semasa pengeluaran (pemulangan deposit/ pelarasan).
- (12) Amaun transaksi semasa dimasukkan (terimaan deposit/ pelarasan).
- (13) i) amaun bagi baki awal bulan, tahun atau baki dibawa ke hadapan; atau  
ii) amaun untuk transaksi semasa = baki (12) baris di atas + (11) semasa – (10) semasa.

**BUKU LEJAR KECIL (SUBSIDIARI) AKAUN DEPOSIT TERIMAAN/ BAYARAN  
SEPERTI PADA : .....**

AKAUN DEPOSIT : (1)  
KOD AKAUN DEPOSIT : (2)  
KOD PEGAWAI PENGAWAL : (3)  
KUMP. PTJ & PTJ DIPERTANGGUNG : (4)  
KUMP. PTJ & PTJ PEMBAYAR : (5)

ID Subsidiari & Nama Syarikat : (6)  
Nombor Kontrak : (7)  
Tarikh Akhir Pegangan Deposit : (8)

Tarikh (9)	Perihal (10)	Nombor Rujukan (Dokumen Kewangan/ Kontrak) (11)	Debit (Dt) RM (12)	Kredit (Kt) RM (13)	Baki (Dt)/Kt RM (14)

**Keterangan :**

- (1) Nama akaun deposit diselenggara.
- (2) Kod akaun deposit diselenggara
- (3) Kod pegawai pengawal
- (4) Kumpulan PTJ & PTJ yang dipertanggungkan
- (5) Kumpulan PTJ & PTJ yang menyelenggara akaun deposit
- (6) Nama syarikat seperti di dalam Kontrak/ Sebutharga/ Pesanan Kerajaan
- (7) No. Kontrak yang telah ditandatangani bersama pihak Kerajaan/ No Sebutharga/No. Pesanan Kerajaan
- (8) Tarikh akhir Deposit boleh disimpan
- (9) Tarikh dokumen/ transaksi berikutnya Akaun Deposit
- (10) Ringkasan transaksi berkenaan Akaun Deposit
- (11) No. Rujukan dokumen seperti No. Resit, No. Baucar, No. Jurnal, dan sebagainya.
- (12) Amaun transaksi semasa pengeluaran (pemulangan deposit/ pelarasan). Rujuk kepada Buku Lejar Utama.
- (13) Amaun transaksi semasa dimasukkan (terimaan deposit/ pelarasan). Rujuk kepada Buku Lejar Utama.
- (14) Baki bermaksud baki bersih akaun iaitu amaun Kredit (13) tolak amaun Debit (12)

**LAMPIRAN A7: SENARAI BAKI PENDEPOSIT/ PEMEGANG DEPOSIT KERAJAAN  
(PERSEKITARAN ELEKTRONIK SEPENUHNYA – SUBSIDIARI DALAM iGFMAS)**

**SENARAI BAKI PENDEPOSIT/PEMEGANG DEPOSIT KERAJAAN  
SEPERTI PADA .....**

AKAUN DEPOSIT :  
KOD AKAUN DEPOSIT :  
KOD PEGAWAI PENGAWAL :  
KUMP. PTJ & PTJ DIPERTANGGUNG :  
KUMP. PTJ & PTJ PEMBAYAR :

<b>BIL.</b>	<b>NAMA PENDEPOSIT</b>	<b>NO. RUJUKAN (DOKUMEN KEWANGAN/ KONTRAK)</b>	<b>TARIKH DEPOSIT</b>	<b>TEMPOH PEGANGAN</b>	<b>BAKI (RM)</b>
	Baki pada .....				

Disediakan oleh :

Disahkan oleh :

.....

.....

Tandatangan:  
Nama dan Cap:

Tandatangan:  
Nama dan Cap:

Jawatan:

Jawatan:

**Nota :**

- 1) Satu (1) penyata untuk satu kod akaun deposit
- 2) Satu (1) senarai diambil kira daripada baki di dalam Buku Lejar Kecil (Subsidiari).
- 3) Deposit hendaklah diwartakan apabila tempoh tidak dituntut melebihi 12 bulan (Akaun Deposit Terimaan).

**SIJIL PENGESAHAN BAKI AKAUN DEPOSIT TERIMAAN  
(PERSEKITARAN ELEKTRONIK SEPENUHNYA – SUBSIDIARI DALAM iGFMS)**

Seperti pada .....

Akaun Deposit :  
Kod Akaun Deposit :  
Kod Pegawai Pengawal :  
Kump. PTJ & PTJ Dipertanggung :  
Kump. PTJ & PTJ Pembayar :  
Baki di Laporan Liabiliti Mengikut Kod : **RM**  
Akaun (Terperinci)

1. Selaras dengan Arahan Perbendaharaan 143(b), disahkan baki Akaun Deposit di atas mengikut Laporan Liabiliti Mengikut Kod Akaun Deposit (Terperinci) dengan Laporan Kedudukan Subsidiari adalah:

- 1.1  Transaksi perakaunan diakaunkan pada struktur kod perakaunan yang tepat dan betul.
- 1.2  Berbeza. Seperti di [Lampiran A8a](#)
- 1.3  Bersama-sama ini disertakan Senarai Baki Pendeposit (bulanan/ suku tahunan/ tahunan)\*

2. Adalah disahkan bahawa Arahan Perbendaharaan seperti berikut adalah dipatuhi :

- 2.1  AP155 - Akaun ini masih / tidak diperlukan \*
- 2.2  AP150D - Laporan Liabiliti Mengikut Kod Akaun Deposit (Terperinci) dengan Laporan Kedudukan Subsidiari
- 2.3  AP150F(a) - Tindakan telah diambil ke atas Akaun Deposit yang tidak dituntut selepas 12 bulan

( ..... )

Nama Pegawai / Jawatan

Cap Jabatan

**Nota :**

- \* : potong mana yang tidak berkenaan  
/ : Sila tandakan dikotak yang berkenaan.

**PENYATA PENYESUAIAN AKAUN DEPOSIT TERIMAAN  
(PERSEKITARAN ELEKTRONIK SEPENUHNYA - SUBSIDIARI DALAM iGFMS)**

Seperti Pada .....

Akaun Deposit :  
Kod Akaun Deposit :  
Kod Pegawai Pengawal :  
Kump. PTJ & PTJ Dipertanggung :  
Kump. PTJ & PTJ Pembayar

<b>Bil.</b>	<b>Perihal Terimaan/ Bayaran/ Pelarasan</b>	<b>Tindakan</b>	<b>Tarikh Dokumen</b>	<b>No. Rujukan (Dokumen Kewangan/ Kontrak)</b>	<b>Amaun (RM)</b>

**SIJIL PENGESAHAN BAKI AKAUN DEPOSIT TERIMAAN  
(PERSEKITARAN SEPARA ELEKTRONIK – SUBSIDIARI LUAR iGFMAS)**

Seperti pada .....

Akaun Deposit :  
Kod Akaun Deposit :  
Kod Pegawai Pengawal :  
Kump. PTJ & PTJ Dipertanggung :  
Kump. PTJ & PTJ Pembayar :  
Baki di Laporan Liabiliti Mengikut Kod : **RM**  
Akaun (Terperinci)

1. Selaras dengan Arahan Perbendaharaan 143(c), disahkan baki Akaun Deposit di atas mengikut Laporan Liabiliti Mengikut Kod Akaun Deposit (Terperinci) dengan Buku Lejar Utama Deposit adalah:

1.1  Transaksi perakaunan diakaunkan pada struktur kod perakaunan yang tepat dan betul.

1.2  Berbeza. Seperti di [Lampiran A9a](#)

1.3  Bersama-sama ini disertakan Senarai Baki Pendeposit (bulanan/ suku tahunan/ tahunan kepada Bahagian Akaun, Kementerian)\*

2. Adalah disahkan bahawa Arahan Perbendaharaan seperti berikut adalah dipatuhi :

2.1  AP155 - Akaun ini masih / tidak diperlukan \*

2.2  AP150D- Laporan Liabiliti Mengikut Kod Akaun Deposit (Terperinci) dengan Buku Lejar Kecil (Subsidiari)

2.3  AP150F(a)- Tindakan telah diambil ke atas Akaun Deposit yang tidak dituntut selepas 12 bulan

( ..... )

Nama Pegawai / Jawatan

Cap Jabatan

**Nota :**

\* : potong mana yang tidak berkenaan  
/ : Sila tandakan dikotak yang berkenaan.



**PENYATA PENYESUAIAN AKAUN DEPOSIT TERIMAAN**

Seperti pada .....

Akaun Deposit :  
Kod Akaun Deposit :  
Kod Pegawai Pengawal :  
Kump. PTJ & PTJ Dipertanggung :  
Kump. PTJ & PTJ Pembayar :

Butiran	Amaun (RM)
<b>Baki Buku Lejar Utama Deposit Jabatan/PTJ*</b> Debit/Kredit*	
<b>Tambah:</b>  Kredit di Laporan Liabiliti Mengikut Kod Akaun Deposit (Terperinci) yang tidak diambilkira oleh dalam Buku Lejar Utama Deposit  ( <i>Senarai A dilampirkan</i> )	
Debit di Buku Lejar Utama Deposit yang tidak diambilkira di Laporan Liabiliti Mengikut Kod Akaun Deposit (Terperinci)  ( <i>Senarai B dilampirkan</i> )	
<b>Kurang:</b>  Debit di Laporan Liabiliti Mengikut Kod Akaun Deposit (Terperinci) yang tidak diambilkira oleh Buku Lejar Utama Deposit  ( <i>Senarai C dilampirkan</i> )	
Kredit di Buku Lejar Utama Deposit yang tidak diambilkira di Laporan Liabiliti Mengikut Kod Akaun Deposit (Terperinci)  ( <i>Senarai D dilampirkan</i> )	
<b>Baki Laporan Liabiliti Mengikut Kod Akaun Deposit (Terperinci)</b> Debit/Kredit *	

Nota : \* potong mana yang tidak berkenaan

**Disediakan oleh:**

Tandatangan :  
Nama :  
Jawatan :

**Disahkan oleh:**

Tandatangan :  
Nama :  
Jawatan :

**Senarai A**

**PENYATA KREDIT DI LAPORAN LIABILITI MENGIKUT KOD AKAUN DEPOSIT (TERPERINCI) YANG TIDAK DIAMBILKIRA OLEH BUKU LEJAR UTAMA DEPOSIT**  
Seperti pada .....

Kod Akaun Deposit :  
Kod Pegawai Pengawal :  
Kump. PTJ & PTJ Dipertanggung :  
Kod Akaun Deposit :

BIL.	TARIKH	NO. RUJ (DOKUMEN KEWANGAN/ KONTRAK)	BUTIRAN	AMAUN (RM)
<b>JUMLAH</b>				

**Disediakan oleh:**

Tandatangan :  
Nama :  
Jawatan :

**Disahkan oleh:**

Tandatangan :  
Nama :  
Jawatan :

**Senarai B**

**PENYATA DEBIT DI BUKU LEJAR UTAMA DEPOSIT YANG TIDAK DIAMBILKIRA OLEH LAPORAN LIABILITI MENGIKUT KOD AKAUN DEPOSIT (TERPERINCI)**  
Seperti pada .....

Kod Akaun Deposit :  
Kod Pegawai Pengawal :  
Kump. PTJ & PTJ Dipertanggung :  
Kod Akaun Deposit :

BIL.	TARIKH	NO. RUJ (DOKUMEN KEWANGAN/ KONTRAK)	BUTIRAN	AMAUN (RM)
<b>JUMLAH</b>				

**Disediakan oleh:**

Tandatangan :  
Nama :  
Jawatan :

**Disahkan oleh:**

Tandatangan :  
Nama :  
Jawatan :

**Senarai C**

**PENYATA DEBIT DI LAPORAN LIABILITI MENGIKUT KOD AKAUN DEPOSIT (TERPERINCI) YANG TIDAK DIAMBILKIRA OLEH BUKU LEJAR UTAMA DEPOSIT**  
Seperti pada .....

Kod Akaun Deposit :  
Kod Pegawai Pengawal :  
Kump. PTJ & PTJ Dipertanggung :  
Kod Akaun Deposit :

BIL	TARIKH	NO. RUJ (DOKUMEN KEWANGAN/ KONTRAK)	BUTIRAN	AMAUN (RM)
<b>JUMLAH</b>				

**Disediakan oleh:**

Tandatangan :  
Nama :  
Jawatan :

**Disahkan oleh:**

Tandatangan :  
Nama :  
Jawatan :

**Senarai D**

**PENYATA KREDIT DI BUKU LEJAR UTAMA DEPOSIT YANG TIDAK DIAMBILKIRA OLEH LAPORAN LIABILITI MENGIKUT KOD AKAUN DEPOSIT (TERPERINCI)**  
Seperti pada .....

Kod Akaun Deposit :  
Kod Pegawai Pengawal :  
Kump. PTJ & PTJ Dipertanggung :  
Kod Akaun Deposit :

BIL	TARIKH	NO. RUJ (DOKUMEN KEWANGAN/ KONTRAK)	BUTIRAN	AMAUN (RM)
<b>JUMLAH</b>				

**Disediakan oleh:**

Tandatangan :  
Nama :  
Jawatan :

**Disahkan oleh:**

Tandatangan :  
Nama :  
Jawatan :

## LAMPIRAN A10: SENARAI PEGAWAI PENGAWAL/ SEGMENT

KOD PEGAWAI PENGAWAL /SEGMENT	PERIHAL PEGAWAI PENGAWAL	PEJABAT PERAKAUNAN YANG BERTANGGUNGJAWAB SEDIAKAN LAPORAN YANG DISATUKAN
A1	Datuk Pengelola Bijaya Diraja	Bahagian Akaun Jabatan Perdana Menteri
A2	Ketua Audit Negara	
A3	Setiausaha Dewan Rakyat	
A4	Setiausaha Dewan Negara	
A5	Setiausaha Suruhajaya Pilihan Raya	
A6	Setiausaha Suruhanjaya Perkhidmatan Perundangan	
A7	Setiausaha Suruhanjaya Perkhidmatan Awam	
A8	Setiausaha Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran	
A9	Ketua Pesuruhjaya, Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia	
B1	Ketua Pentadbir Parlimen Malaysia	
B2	Penyimpanan Mohor Besar Raja-Raja	
B3	Ketua Setiausaha Negara	
B4	Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam	
B5	Peguam Negara	
B6	Ketua Setiausaha Perbendaharaan	
B7	Perbendaharaan Utama, JANM	BPOPA
B8	Ketua Setiausaha Kementerian Luar Negeri	Bahagian Akaun Kementerian Luar Negeri
B9	Ketua Setiausaha Kementerian Perladangan Dan Komoditi	Bahagian Akaun Kementerian Perladangan Dan Komoditi
C1	Ketua Setiausaha Kementerian Pertanian Dan Keterjaminan Makanan	Bahagian Akaun Kementerian Pertanian Dan Keterjaminan Makanan
C2	Ketua Setiausaha Kementerian Kemajuan Desa Dan Wilayah	Bahagian Akaun Kementerian Kemajuan Desa Dan Wilayah
C3	Ketua Setiausaha Kementerian Sumber Asli, Alam Sekitar Dan Perubahan Iklim	Bahagian Akaun Kementerian Sumber Asli, Alam Sekitar Dan Perubahan Iklim
C4	Ketua Setiausaha Kementerian Perdagangan Antarabangsa Dan Industri	Bahagian Akaun Kementerian Perdagangan Antarabangsa Dan Industri
C5	Ketua Setiausaha Kementerian Perdagangan Dalam Negeri Dan Kos Sara Hidup	Bahagian Akaun Kementerian Perdagangan Dalam Negeri Dan Kos Sara Hidup
C6	Ketua Setiausaha Kementerian Kerja Raya	Bahagian Akaun Kementerian Kerja Raya
C7	Ketua Setiausaha Kementerian Pengangkutan	Bahagian Akaun Kementerian Pengangkutan
C9	Ketua Setiausaha Kementerian Sains, Teknologi Dan Inovasi	Bahagian Akaun Kementerian Sains, Teknologi Dan Inovasi
D1	Ketua Setiausaha Kementerian Perlancongan, Seni Dan Budaya	Bahagian Akaun Kementerian Perlancongan, Seni Dan Budaya
D3	Ketua Setiausaha Kementerian Pendidikan	Bahagian Akaun Kementerian Pendidikan

## LAMPIRAN A10: SENARAI PEGAWAI PENGAWAL/ SEGMENT

KOD PEGAWAI PENGAWAL /SEGMENT	PERIHAL PEGAWAI PENGAWAL	PEJABAT PERAKAUNAN YANG BERTANGGUNGJAWAB SEDIAKAN LAPORAN YANG DISATUKAN
D4	Ketua Setiausaha Kementerian Kesihatan	Bahagian Akaun Kementerian Kesihatan
D5	Ketua Setiausaha Kementerian Pembangunan Kerajaan Tempatan	Bahagian Akaun Kementerian Pembangunan Kerajaan Tempatan
D6	Ketua Setiausaha Kementerian Belia Dan Sukan	Bahagian Akaun Kementerian Belia Dan Sukan
D7	Ketua Setiausaha Kementerian Sumber Manusia	Bahagian Akaun Kementerian Sumber Manusia
D8	Ketua Setiausaha Kementerian Komunikasi Dan Digital	Bahagian Akaun Kementerian Komunikasi Dan Digital
D9	Ketua Setiausaha Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga Dan Masyarakat	Bahagian Akaun Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga Dan Masyarakat
E1	Ketua Setiausaha Kementerian Pertahanan	Bahagian Akaun Kementerian Pertahanan
E2	Ketua Setiausaha Kementerian Dalam Negeri	Bahagian Akaun Kementerian Dalam Negeri
E3	Setiausaha Suruhanjaya Pasukan Polis	
E4	Ketua Setiausaha Kementerian Pendidikan Tinggi	Bahagian Akaun Kementerian Pendidikan Tinggi
E5	Ketua Setiausaha Kementerian Ekonomi	Bahagian Akaun Kementerian Ekonomi
E6	Ketua Setiausaha Kementerian Pembangunan Usahawan Dan Koperasi	Bahagian Akaun Kementerian Pembangunan Usahawan Dan Koperasi
E7	Ketua Setiausaha Kementerian Perpaduan Negara	Bahagian Akaun Kementerian Perpaduan Negara

## LAMPIRAN A11: SENARAI SEMAK PERMOHONAN PENUTUPAN AKAUN DEPOSIT TERIMAAN

BIL.	PERIHAL	(√)
1.	<p>Kemukakan permohonan penutupan Akaun Deposit Terimaan kepada BPOPA, JANM dengan dokumen berikut:</p> <p>a. Justifikasi penutupan Akaun Deposit;</p> <p>b. Laporan Liabiliti Mengikut Kod Akaun Deposit (Terperinci) (yang menunjukkan akaun deposit telah berbaki sifar);</p>	<input data-bbox="1281 300 1385 371" type="checkbox"/>
2.	Terima surat pemakluman dari JANM berkenaan akaun deposit telah ditutup.	<input data-bbox="1276 636 1377 707" type="checkbox"/>

**LAMPIRAN A12: GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN DEPOSIT BON PELAKSANAAN  
BAGI KONTRAK KERJA DAN KONTRAK BEKALAN/PERKHIDMATAN**



**LAMPIRAN A12:  
GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN DEPOSIT BON PELAKSANAAN BAGI  
KONTRAK KERJA DAN KONTRAK BEKALAN/PERKHIDMATAN**

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA  
2023**

**LAMPIRAN A12: GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN DEPOSIT BON PELAKSANAAN  
BAGI KONTRAK KERJA DAN KONTRAK BEKALAN/PERKHIDMATAN****1. PENGENALAN**

- 1.1 Garis panduan ini menerangkan tanggungjawab PTJ dan AO dalam melaksanakan pengurusan Akaun Deposit Bon Pelaksanaan bagi kontrak kerja dan kontrak bekalan/perkhidmatan yang perlu dipatuhi oleh semua Kementerian/Jabatan.
- 1.2 Garis panduan ini hendaklah dibaca bersama SPANM Tatacara Pengurusan Terimaan dan SPANM Tatacara Pengurusan Bayaran yang berkuat kuasa.
- 1.3 Bon Pelaksanaan adalah jaminan tidak boleh batal yang telah atau akan dikeluarkan oleh institusi kewangan yang dilesenkan di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan 2013 [*Akta 758*] atau Akta Perkhidmatan Kewangan Islam 2013 [*Akta 759*] atau undang-undang Malaysia lain yang terpakai atau mana-mana institusi yang dibenarkan oleh Kerajaan.
- 1.4 Bon Pelaksanaan merupakan suatu aku janji tidak bersyarat oleh sesuatu institusi kewangan yang dibenarkan oleh Kementerian Kewangan untuk membayar kepada Kerajaan suatu amaun tertentu atas tuntutan Kerajaan sekiranya syarikat tidak atau gagal mematuhi dan melaksanakan obligasinya di bawah kontrak.
- 1.5 Bon Pelaksanaan hanya dikenakan bagi semua kontrak bermasa dan *one-off* yang bernilai melebihi RM200,000.00.
- 1.6 Bon Pelaksanaan hendaklah dikemukakan dalam Ringgit Malaysia (RM) dari bank-bank atau institusi kewangan yang dibenarkan oleh Kementerian Kewangan sama ada dalam bentuk:
  - 1.6.1 Jaminan Bank/Syarikat Kewangan yang dikeluarkan oleh bank-bank/syarikat kewangan berlesen di bawah Akta Bank dan Institusi Kewangan 1989 yang beroperasi di Malaysia; atau
  - 1.6.2 Jaminan Bank Islam yang dikeluarkan oleh bank-bank berlesen di bawah Akta Bank Islam 1983 yang beroperasi di Malaysia; atau
  - 1.6.3 Jaminan Insurans yang dikeluarkan oleh Syarikat-Syarikat Insurans yang berlesen di bawah Akta Insurans 1996 yang beroperasi di Malaysia; atau
  - 1.6.4 Jaminan Takaful yang dikeluarkan oleh Syarikat Takaful yang berlesen di bawah Akta Takaful 1984 yang beroperasi di Malaysia; atau
  - 1.6.5 Jaminan yang dikeluarkan oleh Bank Pembangunan Malaysia Berhad (BPMB) dan Bank Perusahaan Kecil & Sederhana Malaysia (SME Bank); atau
  - 1.6.6 Wang Jaminan Pelaksanaan (WJP) bagi Kontrak Kerja sahaja.

**LAMPIRAN A12: GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN DEPOSIT BON PELAKSANAAN  
BAGI KONTRAK KERJA DAN KONTRAK BEKALAN/PERKHIDMATAN**

- 1.7 Bon Pelaksanaan dalam bentuk Jaminan Bank atau Jaminan Insurans/Takaful hendaklah dikemukakan bersama-sama dengan Surat Setuju Terima.
- 1.8 Bagi kontrak kerja, sekiranya kontraktor gagal mengemukakan Jaminan Bank atau Jaminan Insurans/Takaful pada tarikh milik tapak, secara automatik kaedah WJP adalah terpakai. Walau bagaimanapun, pada bila-bila masa di sepanjang pelaksanaan projek, kontraktor boleh diberi pilihan untuk menukar WJP kepada Jaminan Bank atau Jaminan Insurans/Takaful. Manakala baki WJP yang telah ditahan hendaklah dipulangkan kepada kontraktor.
- 1.9 PTJ yang menyelenggara Akaun Deposit Bon Pelaksanaan/WJP adalah:
  - 1.9.1 PTJ Dipertanggung merujuk Kementerian/Jabatan di mana Pemegang Waran Peruntukan/Ketua Jabatan telah menerima Waran Peruntukan dan memantau pembangunan projek.
  - 1.9.2 PTJ Pembayar merujuk kepada Kementerian/Jabatan di mana Pemegang Waran Peruntukan/Ketua Jabatan bertanggungjawab untuk membuat pembayaran dan menyelenggara rekod berkaitan Akaun Deposit.
- 1.10 Deposit Bon Pelaksanaan dalam bentuk WJP yang diterima daripada kontraktor dan Deposit Wang Tuntutan Bon Pelaksanaan perlu diperakaunkan di bawah Kementerian/Jabatan/PTJ Dipertanggung.
- 1.11 Penyelenggaraan dan pelaporan Akaun Deposit iaitu Buku Lejar Utama Akaun Deposit, Buku Lejar Kecil (Subsidiari) Akaun Deposit, Senarai Baki Pendeposit, Sijil Pengesahan Baki Akaun Deposit dan Penyata Penyesuaian disediakan oleh PTJ Pembayar. PTJ Pembayar hendaklah mengemukakan pelaporan Akaun Deposit kepada PTJ Dipertanggung.

**2. BON PELAKSANAAN KONTRAK KERJA DAN BEKALAN/PERKHIDMATAN**

- 2.1 Selaras dengan AP169F(a), sebelum suatu kontrak bekalan, perkhidmatan dan kerja disempurnakan, pembekal/kontraktor yang berjaya hendaklah mengemukakan Bon Pelaksanaan. Syarat, jenis, kadar, kaedah pengiraan dan tempoh sah laku Bon Pelaksanaan hendaklah mematuhi Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa.
- 2.2 **Bon Pelaksanaan bagi Kontrak Kerja**
  - 2.2.1 AP169F(a) dan PP PK4.2 (Surat Setuju Terima, Pesanan Kerajaan Dan Inden Kerajaan Bagi Perolehan Kerajaan) menetapkan Bon Pelaksanaan dikenakan bagi kontrak kerja melebihi RM200,000.00. Sebelum sesuatu kerja dimulakan, kontraktor hendaklah mengemukakan Bon Pelaksanaan sebanyak lima peratus (5%) daripada jumlah harga kontrak.



**LAMPIRAN A12: GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN DEPOSIT BON PELAKSANAAN  
BAGI KONTRAK KERJA DAN KONTRAK BEKALAN/PERKHIDMATAN**

- 2.2.2 AP184B(b) menetapkan bahawa bagi kontrak kerja tempatan, perbelanjaan memperbaiki kecacatan yang dibiayai oleh Kementerian/Jabatan dalam tempoh tanggungan kecacatan itu hendaklah dituntut daripada Bon Pelaksanaan yang telah dikreditkan ke akaun deposit. Baki Bon Pelaksanaan boleh dipulangkan kepada kontraktor selepas Perakuan Muktamad dikeluarkan atau boleh dilepaskan lebih awal tertakluk kepada Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa. Bagi perbelanjaan memperbaiki kecacatan yang dibiayai daripada peruntukan Kementerian/Jabatan, perbelanjaan hendaklah dituntut daripada Bon Pelaksanaan dan dikreditkan ke Akaun Hasil.
- 2.2.3 Kementerian Kewangan melalui surat Ketua Setiausaha Perbendaharaan rujukan S/K.KEW/PK/D/1100/000000/11/530 JLD.3 SK.4(4) bertarikh 6 Disember 2013 telah memberi kebenaran menggunakan WJP untuk tujuan membaiki kecacatan dalam keadaan kontraktor mungkir membaiki kecacatan dalam Tempoh Tanggungan Kecacatan. Penggunaan WJP ini adalah terhadap kepada kos sebenar yang digunakan untuk membayar kontraktor baharu yang dilantik dan baki WJP hendaklah dikembalikan kepada kontraktor asal.
- 2.2.4 Bon Pelaksanaan juga boleh dirampas dan digunakan untuk membaiki kecacatan berdasarkan kontrak piawai *PWD FORM 203A* (Rev. 1/2010) sepertimana yang dinyatakan dalam surat Kementerian Kewangan S/K.KEW/PK/MOF/D/29 Jld. 3 Sk.1(41) bertarikh 9 Disember 2016.

**2.3 Bon Pelaksanaan bagi Kontrak Bekalan/Perkhidmatan**

- 2.3.1 AP169F(a) dan PP PK4.2 (Surat Setuju Terima, Pesanan Kerajaan Dan Inden Kerajaan Bagi Perolehan Kerajaan) menetapkan Bon Pelaksanaan dikenakan bagi kontrak bekalan/perkhidmatan.

- (1) Melebihi RM200,000.00 hingga RM500,000.00

Sebelum sesuatu kontrak bekalan/perkhidmatan dimulakan, pembekal hendaklah mengemukakan Bon Pelaksanaan sebanyak dua persepuluh lima peratus (2.5%) daripada nilai kontrak.

- (2) Melebihi RM500,000.00

Sebelum kontrak bekalan/perkhidmatan dimulakan, pembekal hendaklah mengemukakan Bon Pelaksanaan sebanyak lima peratus (5%) daripada nilai kontrak.

- (3) Bagi kontrak bekalan/perkhidmatan bermasa yang berkuat kuasa selama dua (2) tahun atau lebih, peratus pengiraan Bon Pelaksanaan ditentukan mengikut harga kontrak bagi satu (1) tahun sahaja dan tidak daripada keseluruhan nilai kontrak itu.

**LAMPIRAN A12: GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN DEPOSIT BON PELAKSANAAN  
BAGI KONTRAK KERJA DAN KONTRAK BEKALAN/PERKHIDMATAN**

(4) Walau bagaimanapun, Bon Pelaksanaan yang dikemukakan oleh pembekal tersebut meliputi keseluruhan tempoh kontrak bermasa.

2.3.2 Bon Pelaksanaan akan dikembalikan setelah kontrak bekalan/perkhidmatan disempurnakan dengan memuaskan.

### **3. TATACARA PERAKAUNAN BON PELAKSANAAN**

#### **3.1 Jaminan Bank atau Jaminan Insurans/Takaful**

3.1.1 Deposit Bon Pelaksanaan dalam bentuk Jaminan Bank atau Jaminan Insurans/Takaful yang diterima daripada kontraktor tidak perlu diperakaunkan.

3.1.2 PTJ Pembayar hendaklah bertanggungjawab memastikan Jaminan Bank atau Jaminan Insurans/Takaful tersebut masih dalam tempoh sah laku seperti mana yang telah ditetapkan dalam kontrak bagi memastikan tuntutan dapat dibuat apabila berlaku pelanggaran syarat kontrak.

3.1.3 Ketua Jabatan bertanggungjawab menyediakan Daftar Jaminan Bank atau Jaminan Insurans/Takaful untuk setiap kontrak bagi memastikan tempoh sah laku Jaminan Bank atau Jaminan Insurans/Takaful masih aktif. Sekiranya tempoh sah laku telah tamat dan hendaklah diperbaharui. Sekiranya tidak diperbaharui, Jaminan Bank atau Jaminan Insurans/Takaful hendaklah dipotong daripada bayaran interim yang sepatutnya diterima oleh kontraktor.

3.1.4 Kontraktor gagal menyiapkan projek dan kontrak ditamatkan

(1) Sekiranya kontraktor gagal memenuhi syarat bagi menyiapkan projek dan kontrak ditamatkan, Jaminan Bank atau Jaminan Insurans/Takaful hendaklah dituntut dan diakaunkan dengan segera.

(2) Rampasan perlu dilakukan segera untuk mengelakkan jaminan bank dan jaminan Insurans/Takaful luput tarikh.

(3) Resit Rasmi perlu disediakan dengan mengkreditkan terimaan ke Akaun Hasil Denda dan Rampasan (Kod Akaun: H0176102).

3.1.5 Kontraktor asal gagal untuk memperbaiki kecacatan, kontraktor baharu dilantik

(1) Sekiranya kontraktor asal gagal untuk memperbaiki kecacatan, kontraktor baharu akan dilantik. Kos memperbaiki kecacatan tersebut hendaklah dituntut daripada Jaminan Bank atau Jaminan Insurans/Takaful dan dikreditkan ke Deposit Wang Tuntutan Bon Pelaksanaan (Kod Akaun: L1111115).

**LAMPIRAN A12: GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN DEPOSIT BON PELAKSANAAN BAGI KONTRAK KERJA DAN KONTRAK BEKALAN/PERKHIDMATAN**

- (2) Deposit ini perlu diakaunkan di bawah Kementerian/Jabatan/PTJ yang dipertanggungjawabkan.
- (3) Baki Deposit Wang Tuntutan Bon Pelaksanaan (Kod Akaun: L1111115) tersebut (jika ada) hendaklah dikembalikan kepada kontraktor asal.
- (4) Sekiranya Deposit Wang Tuntutan Bon Pelaksanaan (Kod Akaun: L1111115) tidak mencukupi untuk menampung kos membaiki kecacatan, Kementerian/Jabatan (pemilik projek) hendaklah menampung lebih kos tersebut dengan menggunakan vot sedia ada atau memohon peruntukan baharu sekiranya baki vot tidak mencukupi.

**3.2 Wang Jaminan Pelaksanaan**

3.2.1 Deposit Bon Pelaksanaan dalam bentuk WJP yang diterima daripada kontraktor perlu diperakaunkan di bawah Kementerian/Jabatan/PTJ yang dipertanggungjawabkan.

**3.2.2 Merekod Terimaan WJP Melalui Potongan Bayaran Kemajuan Kontrak**

- (1) Potongan bayaran kemajuan kontrak dikenakan sebanyak sepuluh peratus (10%) daripada bayaran kemajuan pertama dan seterusnya sehingga ianya mencapai jumlah lima peratus (5%) daripada nilai keseluruhan kontrak.
- (2) Terimaan WJP diakaunkan ke Deposit Wang Jaminan Pelaksanaan (Kod Akaun: L1111107). Dalam persekitaran iGFMAS, subsidiari WJP diselenggara dalam iGFMAS.
- (3) PTJ hendaklah mengeluarkan Resit Rasmi WJP bagi terimaan WJP.
  - a. Resit Rasmi jenis ini dikeluarkan apabila PTJ menerima deposit WJP melalui mod terimaan tunai/cek/EFT/wang pos/kiriman wang/draf bank dan mod terimaan lain. Kod Akaun Deposit ini telah ditetapkan secara automatik sebagai Akaun Kawalan Pembekal.
  - b. Manakala bagi deposit yang diperolehi daripada Pembekal/Kontraktor melalui potongan Arahan Pembayaran (Dengan Pesanan Kerajaan), Resit Rasmi tidak perlu dikeluarkan kepada Pendeposit, selaras dengan AP150B(b).
- (4) PTJ boleh menyemak laporan dengan merujuk Laporan Liabiliti Mengikut Akaun Deposit (Terperinci) dan Laporan Kedudukan Subsidiari.

**LAMPIRAN A12: GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN DEPOSIT BON PELAKSANAAN  
BAGI KONTRAK KERJA DAN KONTRAK BEKALAN/PERKHIDMATAN**

**3.2.3 Bayaran Pulangan Balik WJP Pertama (Bayaran 50%)**

Setelah projek siap dan Perakuan Siap Kerja diterima, lima puluh peratus (50%) Deposit Wang Jaminan Pelaksanaan (Kod Akaun: L1111107) boleh dikembalikan kepada kontraktor.

**3.2.4 Bayaran Pulangan Balik WJP (Kedua) Baki Akhir (50%)**

Baki Deposit Wang Jaminan Pelaksanaan (Kod Akaun: L1111107) hendaklah dikembalikan dalam tempoh 12 bulan dari tarikh tamat Tempoh Tanggungan Kecacatan atau Perakuan Siap Membaiki Kecacatan dikeluarkan, mengikut mana yang terkemudian.

**3.2.5 Sekiranya kontraktor gagal memenuhi syarat bagi menyiapkan projek dan kontrak ditamatkan**

WJP hendaklah dituntut dan diakaunkan dengan segera. Baucar Jurnal hendaklah disediakan dengan mengkreditkan terimaan ke Akaun Hasil Denda dan Rampasan (Kod Akaun: H0176102). Catatan perakaunan adalah seperti berikut:

Dt	Deposit Wang Jaminan Pelaksanaan (L1111107)	xxx
Kt	Akaun Hasil Denda dan Rampasan (H0176102) (Rampasan Wang Jaminan Pelaksanaan dikreditkan ke hasil)	xxx

**3.2.6 Rujuk MPK AP - 09: Proses Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan Bagi Pemulangan/Pelepasan Wang Jaminan Pelaksanaan (WJP).**

**3.2.7 Sekiranya kontraktor asal **gagal** untuk **membaiki kecacatan**, kontraktor baharu akan dilantik, kos membaiki kecacatan tersebut hendaklah dituntut daripada WJP. Baki WJP tersebut perlu dikembalikan kepada kontraktor asal.**

<b>Penyediaan Baucar Jurnal</b>		
Dt	Deposit Wang Jaminan Pelaksanaan (L1111107) (Kontraktor Asal)	xxx
Kt	Deposit Wang Jaminan Pelaksanaan (L1111107) (Kontraktor Baharu)	xxx
(Tuntutan daripada WJP untuk membaiki kecacatan)		

**LAMPIRAN A12: GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN DEPOSIT BON PELAKSANAAN  
BAGI KONTRAK KERJA DAN KONTRAK BEKALAN/PERKHIDMATAN**

<b>Penyediaan Arahan Pembayaran – Kontraktor Asal</b>		
Dt	Deposit Wang Jaminan Pelaksanaan (L1111107) (Kontraktor Asal)	xxx
Kt	Vendor	xxx
(Bayaran baki WJP kepada kontraktor asal)		

<b>Penyediaan Arahan Pembayaran – Kontraktor Baharu</b>		
Dt	Deposit Wang Jaminan Pelaksanaan (L1111107) (Kontraktor Baharu)	xxx
Kt	Vendor	xxx
(Bayaran WJP kepada kontraktor baharu)		

Rujuk MPK AP- 09: Proses Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan Bagi Pemulangan/Pelepasan WJP.

- 3.2.8 Sekiranya WJP **tidak mencukupi** untuk menampung kos membaiki kecacatan, Kementerian/Jabatan (pemilik projek) hendaklah menampung lebihan kos tersebut dengan menggunakan vot sedia ada atau memohon peruntukan baharu sekiranya baki vot tidak mencukupi.
- 3.2.9 Kos membaiki kecacatan yang menggunakan vot Kementerian/Jabatan hendaklah dituntut daripada kontraktor asal. Tuntutan ini hendaklah dimasukkan semula ke dalam Kumpulan Wang Pembangunan (KWP) – Pelbagai Pendapatan (Kod Akaun: H01840191).
- 3.2.10 PTJ Pembayar hendaklah melaporkan amaun tuntutan yang masih belum diterima kepada Kementerian/Jabatan pemilik projek. Kementerian/Jabatan pemilik projek pula bertanggungjawab untuk melaporkan amaun tersebut di dalam laporan Akaun Belum Terima (ABT) Kementerian/Jabatan berkenaan.

#### **4. PENYELENGGARAAN AKAUN DEPOSIT WANG JAMINAN PELAKSANAAN**

##### **4.1 Akaun Deposit Wang Jaminan Pelaksanaan subsidiari dalam iGFMAS**

- 4.1.1 Deposit Wang Jaminan Pelaksanaan (Kod Akaun: L1111107) adalah akaun deposit yang mempunyai akaun Kawalan Pembekal.
- 4.1.2 Deposit Wang Tuntutan Bon Pelaksanaan (Kod Akaun: L1111115) adalah akaun deposit yang mempunyai Akaun Kawalan Pelanggan.
- 4.1.3 Kedua-dua lejar utama dan kecil subsidiari deposit ini diselenggara dalam iGFMAS melalui Laporan Liabiliti Mengikut Kod Akaun Deposit (Terperinci) dan Laporan Kedudukan Subsidiari.

**LAMPIRAN A12: GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN DEPOSIT BON PELAKSANAAN  
BAGI KONTRAK KERJA DAN KONTRAK BEKALAN/PERKHIDMATAN**

4.1.4 Laporan dan Sijil Pengesahan Baki Akaun Deposit Wang Jaminan Pelaksanaan (Kod Akaun: L1111107) dan Deposit Wang Tuntutan Bon Pelaksanaan (Kod Akaun: L1111115) diselenggara seperti di **Lampiran A: Garis Panduan Pengurusan Akaun Deposit – Penyelenggaraan Laporan Subsidiari Dalam iGFMAS.**

**4.2 Akaun Deposit Wang Jaminan Pelaksanaan Subsidiari Luar iGFMAS**

4.2.1 Deposit Wang Jaminan Pelaksanaan (Kod Akaun: L1131107) - Sistem Luar, subsidiari diselenggara luar sistem iGFMAS.

4.2.2 Penyelenggaraan laporan dan penyediaan Sijil Pengesahan Baki Akaun Deposit seperti di **Lampiran A: Garis Panduan Pengurusan Akaun Deposit – Penyelenggaraan Laporan Subsidiari Luar iGFMAS.**

**5. PEMINDAHAN BON PELAKSANAAN**

5.1 Pemindahan Bon Pelaksanaan dilakukan dalam situasi seperti berikut antaranya:

5.1.1 Penstrukturan/penyusunan Kementerian/Jabatan; atau

5.1.2 Projek tersebut telah diambil alih oleh Kementerian/Jabatan yang lain untuk dilaksanakan; atau

5.1.3 Projek diambil alih sama ada oleh Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan Negeri atau sebaliknya.

5.2 PTJ Pembayar (Kementerian/Jabatan asal) hendaklah memastikan baki Bon Pelaksanaan di Buku Lejar Utama Deposit Bon Pelaksanaan/ Laporan Liabiliti Mengikut Kod Akaun Deposit (Terperinci) bersamaan dengan baki Buku Lejar Kecil (Subsidiari)/Laporan Kedudukan Subsidiari sebelum menyerahkan kepada PTJ Pembayar baharu.

5.3 PTJ Pembayar (Kementerian/Jabatan asal) hendaklah memindahkan baki Bon Pelaksanaan kepada PTJ Pembayar baharu berserta dokumen berikut:

5.3.1 Buku Lejar Utama Deposit Bon Pelaksanaan/ Laporan Liabiliti Mengikut Kod Akaun Deposit (Terperinci);

5.3.2 Buku Lejar Kecil (Subsidiari)/Laporan Kedudukan Subsidiari;

5.3.3 Senarai Baki Pendeposit; dan

5.3.4 Fail kontrak/projek dan dokumen lain yang berkaitan.

**LAMPIRAN A12: GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN DEPOSIT BON PELAKSANAAN  
BAGI KONTRAK KERJA DAN KONTRAK BEKALAN/PERKHIDMATAN**

- 5.4 PTJ Pembayar baharu hendaklah mengakaun dan meneruskan tanggungjawab pengurusan Bon Pelaksanaan.
- 5.5 PTJ di AO yang sama, PTJ Pembayar asal hendaklah memindahkan baki deposit kepada PTJ Pembayar baharu melalui Baucar Jurnal.
- 5.6 PTJ di AO yang berbeza atau pembiayaan kontrak yang diambil alih sama ada oleh Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan Negeri atau sebaliknya:
- 5.6.1 PTJ Pembayar asal hendaklah memindahkan baki Bon Pelaksanaan kepada PTJ Pembayar baharu melalui Arahan Pembayaran.
- 5.6.2 PTJ Pembayar baharu hendaklah menyediakan Penyata Pemungut setelah menerima bayaran dari PTJ Pembayar asal dan diakaunkan kepada kod Bon Pelaksanaan yang berkaitan.
- 5.6.3 Pulangan balik Bon Pelaksanaan kepada kontraktor akan dibuat oleh PTJ Pembayar yang baharu.

**6. PEWARTAAN DEPOSIT WANG JAMINAN PELAKSANAAN TIDAK DITUNTUT**

- 6.1 Selaras dengan AP150F(a), Deposit WJP yang tidak dituntut selepas tempoh 12 bulan dari tarikh deposit berkenaan boleh dikembalikan, ia hendaklah dimaklumkan dalam Warta Kerajaan. Jika deposit itu masih tidak dituntut dalam masa tiga (3) bulan selepas pemberitahuan itu maka ia hendaklah dikredit kepada hasil.
- 6.2 Rujuk **Lampiran A: Garis Panduan Pengurusan Akaun Deposit – [Pewartaan Deposit](#)**.
- 6.3 Ketua Jabatan hendaklah menentukan wujudnya kawalan dalaman bagi memastikan peraturan yang ditetapkan dipatuhi.

**DEPOSIT-DEPOSIT YANG TIDAK DITUNTUT**  
**[Arahan Perbendaharaan 150F(a)]**

**DAFTAR DEPOSIT UNTUK DIWARTAKAN**

Bahawasanya wang Deposit bagi \_\_\_\_\_ (*kod deposit*) tersebut di dalam Jadual di bawah ini masih belum dituntut lebih daripada dua belas (12) bulan di \_\_\_\_\_ (*nama jabatan*). Dengan ini dimaklumkan, sekiranya tuntutan tidak dibuat dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh siaran pemberitahuan ini di dalam *Warta Kerajaan*, maka wang deposit tersebut akan dijadikan hasil Kerajaan.

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Bil.	Kod Akaun Deposit	Nama Pendeposit	Nombor Resit/ Tarikh	Nombor Penyata Pemungut/ Tarikh	Tarikh Deposit Patut Dipulangkan	Amaun (RM)
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>						

Saya memperakui bahawa butir-butir di atas sebenarnya tercatat di dalam Daftar Deposit untuk diwartakan pada \_\_\_\_\_

Nama Jabatan : .....

Nama Pegawai: .....

Jawatan: .....

Tandatangan: .....





**LAMPIRAN B:  
GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN DEPOSIT BAYARAN**

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA  
2023**

**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN DEPOSIT BAYARAN****1. PENGENALAN**

- 1.1 Garis panduan ini menerangkan tanggungjawab Kementerian/Jabatan dan AO dalam melaksanakan pengurusan bayaran dan terimaan melibatkan Akaun Deposit Bayaran bagi memastikan transaksi Akaun Deposit Bayaran diperakaunkan dengan tepat dan betul dalam tempoh masa yang ditetapkan.
- 1.2 Akaun Deposit Bayaran digunakan bagi mengakaunkan wang yang dibayar sebagai maksud jaminan oleh Kerajaan Persekutuan/Negeri khusus bagi sesuatu maksud di bawah mana-mana undang-undang atau mengikut perjanjian/kontrak sebagai aset dan perlu dikembalikan kepada Kerajaan atau diselaraskan kepada akaun tertentu apabila maksudnya telah tercapai.
- 1.3 Akaun Deposit Bayaran dilaporkan sebagai Aset dalam Penyata Kedudukan Kewangan.
- 1.4 Garis panduan ini hendaklah dibaca bersama SPANM Tatacara Pengurusan Terimaan dan SPANM Tatacara Pengurusan Bayaran yang berkuat kuasa.
- 1.5 Akaun Deposit Bayaran yang dijelaskan di dalam SPANM ini tidak termasuk perbelanjaan terdahulu (*prepayment*). Perbelanjaan terdahulu adalah bayaran yang dibuat untuk tempoh akan datang tetapi telah dijelaskan dalam tempoh perakaunan semasa. Tatacara berkaitan perbelanjaan terdahulu hendaklah dirujuk kepada SPANM Tatacara Pengurusan Bayaran yang berkuat kuasa.

**2. PENYELENGGARAAN AKAUN DEPOSIT BAYARAN****2.1 Tatacara Pengurusan Akaun Deposit Bayaran Luar Negeri**

Pendahuluan Diri Wang Cagaran Sekolah Luar Negeri (Kod Akaun: A0461114) dan Pendahuluan Diri Cagaran Sewa Rumah/Ruang Pejabat Luar Negeri (Kod Akaun: A0461111) hendaklah dirujuk kepada **Lampiran F: Garis Panduan Tatacara Pengurusan Bayaran Pendahuluan, SPANM Tatacara Pengurusan Bayaran** yang berkuat kuasa.

**2.2 Tatacara Pengurusan Akaun Deposit Bayaran Dalam Negeri**

2.2.1 Kementerian/PTJ bertanggungjawab menyelenggara rekod dan subsidiari di bekalan/perkhidmatan bagi memastikan maklumat Akaun Deposit Bayaran dalam negeri diperakaunkan dengan tepat dan betul. Contoh Deposit Bayaran seperti bayaran Deposit Sewa Bangunan Pejabat (Kod Akaun: A0524202), Deposit Telefon (Kod Akaun: A0523102), Deposit Utiliti seperti Air (Kod Akaun: A0523202) dan Elektrik (Kod Akaun: A0523201)

**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN DEPOSIT BAYARAN**

- 2.2.2 Deposit merujuk kepada bayaran jaminan atau cagaran oleh Kementerian/PTJ dalam tempoh tertentu dan mematuhi terma-terma yang telah ditetapkan untuk memastikan perkhidmatan yang diterima Kerajaan dilaksanakan dengan sempurna oleh agensi/pembekal/ syarikat/individu.
- 2.2.3 Deposit yang dibayar tersebut hendaklah dipulangkan oleh agensi/ pembekal/syarikat/individu kepada Kementerian/PTJ setelah tamat tempoh perjanjian atau syarat-syarat yang telah ditetapkan dalam perjanjian.
- 2.2.4 Rekod Akaun Deposit yang perlu diselenggara oleh PTJ adalah seperti berikut:

(1)	Laporan Aset Mengikut Kod Akaun (i) Laporan Aset Mengikut Kod Akaun (Ringkasan) (ii) Laporan Aset Mengikut Kod Akaun (Terperinci)	
(3)	Buku Lejar Utama Akaun Deposit	<a href="#">Lampiran A5</a>
(4)	Buku Lejar Kecil (Subsidiari) Akaun Deposit	<a href="#">Lampiran A6</a>
(5)	Senarai Baki Pendeposit/Pemegang Deposit Kerajaan	<a href="#">Lampiran A7</a>
(6)	Laporan Hasil/Belanja (Jika berkaitan)  (i) Laporan Hasil Mengikut Kod Akaun (Ringkasan) (ii) Laporan Hasil Mengikut Kod Akaun (Terperinci)	<b>Garis Panduan Penyelenggaraan dan Semakan Laporan (SPANM Tatacara Pengurusan Terimaan)</b>
(7)	Sijil Pengesahan Baki Akaun Deposit Bayaran (Persekitaran Separa Elektronik)	<a href="#">Lampiran B1</a>

## 2.2.5 Tuntutan Bayaran Deposit

- (1) Deposit Bayaran hendaklah dipulangkan sepenuhnya kepada Kerajaan tertakluk kepada perjanjian.
- (2) PTJ yang menerima bayaran deposit yang dipulangkan hendaklah mengeluarkan Resit Rasmi kepada agensi/pembekal/syarikat/ individu berdasarkan jumlah yang diterima selaras dengan SPANM Tatacara Pengurusan Terimaan yang berkuat kuasa.

**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN DEPOSIT BAYARAN**

- (3) Sekiranya deposit tidak dipulangkan sepenuhnya kepada Kerajaan disebabkan berlaku perkara seperti kecacatan pada bangunan yang disewa atau tunggakan bil air/elektrik/telefon, PTJ hendaklah menyediakan Baucar Jurnal bagi melaraskan baki bayaran yang tidak diterima tersebut.
- (4) Mengakaun bayaran balik Akaun Deposit Bayaran iaitu:
- a. Bayaran balik yang diterima dalam tahun semasa hendaklah dikreditkan ke vot asal.
  - b. Jika bayaran balik diterima dalam tahun berikutnya, amaun tersebut hendaklah dikreditkan ke Akaun Hasil: H0181101 - Terimaan Balik Bayaran Tahun-Tahun Lalu. PTJ hendaklah menyediakan Baucar Jurnal jenis S1 bagi melaraskan Akaun Hasil tersebut ke Akaun Deposit Bayaran (Kod Akaun: A05xxxx) (jika berkaitan).

**3. SEMAKAN LAPORAN DAN PENYEDIAAN SIJIL PENGESAHAN BAKI AKAUN DEPOSIT BAYARAN****3.1 Sijil Pengesahan Baki Akaun Deposit Bayaran (Persekitaran Separa Elektronik)**

- 3.1.1 AP143(b) dan AP143(c) telah menetapkan arahan berkaitan Pengesahan Baki & Penyesuaian Akaun Vot, Hasil dan Amanah. PTJ perlu menyemak laporan bagi memastikan transaksi telah diperakaunkan dengan tepat dan betul kepada Program/Aktiviti/Amanah/Pembangunan/Hasil. Jika terdapat perbezaan transaksi, PTJ hendaklah mengambil tindakan membuat pelarasan yang sewajarnya.
- 3.1.2 PTJ hendaklah menyemak dan mengesahkan laporan berkaitan bagi memastikan transaksi perakaunan adalah tepat dan betul seperti berikut:
- (1) Transaksi perakaunan diakaunkan kepada struktur kod perakaunan yang tepat dan betul;
  - (2) Terimaan dan bayaran dilakukan ke atas transaksi dan dokumen sokongan yang sah adalah selaras dengan peraturan yang berkuat kuasa; dan
  - (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.

**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN DEPOSIT BAYARAN**

3.1.3 Tindakan semakan dan pengesahan laporan oleh PTJ perlu bagi memastikan Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan disediakan dengan tepat dan lengkap.

3.1.4 **Tanggungjawab Kementerian/PTJ**

- (1) Selenggara Buku Lejar Utama Deposit dan Buku Lejar Kecil (Subsidiari) Akaun Deposit.
- (2) Jana, simpan secara *softcopy* dan cetak Laporan Aset Mengikut Kod Akaun (Terperinci), Laporan Kedudukan Vot/Dana (Terperinci) Mengikut Kod Akaun Deposit dan Laporan Hasil Mengikut Kod Akaun (Terperinci) (jika berkaitan) pada hari pertama bekerja bulan berikutnya.
- (3) Semak dan bandingkan rekod di Buku Lejar Utama Deposit dan Buku Lejar Kecil (Subsidiari) Akaun Deposit dengan Laporan Aset Mengikut Kod Akaun (Terperinci) dan Laporan Hasil Mengikut Kod Akaun (Terperinci) (jika berkaitan).
- (4) Sediakan Sijil Pengesahan Baki Akaun Deposit Bayaran (Persekitaran Separa Elektronik) seperti di [Lampiran B1](#).
- (5) Penyediaan Sijil Pengesahan Baki Akaun Deposit Bayaran (Persekitaran Separa Elektronik) adalah seperti berikut:
  - (i) Semak dan padankan transaksi debit/kredit di Buku Lejar Utama Deposit dengan transaksi debit/kredit di Laporan Aset Mengikut Kod Akaun (Terperinci) dan Laporan Hasil Mengikut Kod Akaun (Terperinci) (jika berkaitan).
  - (ii) Sekiranya terdapat perbezaan, sediakan Penyata Penyesuaian Akaun Deposit seperti di [Lampiran B1a](#) dan senaraikan semua transaksi yang tidak diambil kira di dalam Buku Lejar Utama Akaun Deposit atau Laporan Aset Mengikut Kod Akaun (Terperinci) dan Laporan Hasil Mengikut Kod Akaun (Terperinci) (jika berkaitan) di Senarai A, B, C dan D (yang mana berkaitan) seperti di [Lampiran B1b](#).
- (6) Menyediakan **Senarai Baki Pemegang Deposit Kerajaan seperti di [Lampiran A7](#)**.
- (7) Mengemukakan dua (2) salinan Sijil Pengesahan Baki dan Senarai Baki Pendeposit dalam tempoh 14 hari dari hari pertama bekerja pada bulan berikutnya kepada:

**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN DEPOSIT BAYARAN**

- (i) JANM Negeri/Cawangan untuk semakan dan pemantauan.
- (ii) Bahagian Akaun Kementerian bagi tujuan semakan dan penyediaan Sijil Pengesahan Baki dan Senarai Baki Pendeposit Disatukan.

**(8) Memantau dan mengeluarkan peringatan kepada PTJ jika;**

- (i) PTJ gagal mengemukakan Sijil Pengesahan Baki dan Senarai Baki Pendeposit pada setiap bulan;
- (ii) Mengeluarkan peringatan terhadap perbezaan jumlah baki akaun pendeposit berbanding baki subsidiari pendeposit dan juga deposit yang berbaki kredit.

**3.2 Semakan Baki Subsidiari dengan Baki Akaun Kawalan di Buku Lejar Utama Akaun Deposit**

3.2.1 PTJ hendaklah memastikan Baki Subsidiari Akaun Deposit adalah sama dengan Baki Akaun Kawalan.

3.2.2 Sekiranya baki berbeza, PTJ bertanggungjawab untuk mengambil tindakan dengan segera untuk melaraskan akaun tersebut.

**3.3 Laporan Akaun Deposit disediakan adalah mengikut Pegawai Pengawal/Segmen seperti di [Lampiran A10](#).**

3.4 Ketua Jabatan hendaklah menentukan wujudnya kawalan dalaman bagi memastikan peraturan yang ditetapkan dipatuhi.

**SIJIL PENGESAHAN BAKI AKAUN DEPOSIT BAYARAN  
(PERSEKITARAN SEPARA ELEKTRONIK - SUBSIDIARI LUAR iGFMS)**

Seperti pada .....

Akaun Deposit :  
Kod Akaun Deposit :  
Kod Pegawai Pengawal :  
Kump. PTJ & PTJ Dipertanggung :  
Kump. PTJ & PTJ Pembayar :  
Baki di Laporan Kedudukan Aset : **RM**  
Terperinci

1. Selaras dengan Arahan Perbendaharaan 143(c), disahkan baki Akaun Deposit di atas mengikut Laporan Aset Mengikut Kod Akaun (Terperinci) dengan Buku Lejar Utama Deposit adalah:

- 1.1  Transaksi perakaunan diakaunkan pada struktur kod perakaunan yang tepat dan betul.
- 1.2  Berbeza. Seperti di [Lampiran B1a](#).
- 1.3  Bersama-sama ini disertakan Senarai Baki Pendeposit (bulanan/ suku tahunan/ tahunan kepada Bahagian Akaun, Kementerian)\*

2. Adalah disahkan bahawa Arahan Perbendaharaan seperti berikut adalah dipatuhi :

- 2.1  AP155 - Akaun ini masih / tidak diperlukan \*
- 2.2  AP150D - Laporan Aset Mengikut Kod Akaun (Terperinci) dengan Buku Lejar Kecil (Subsidiari)

( ..... )

Nama Pegawai / Jawatan

Cap Jabatan

**Nota :**

\*

: potong mana yang tidak berkenaan  
: Sila tandakan dikotak yang berkenaan.

**PENYATA PENYESUAIAN AKAUN DEPOSIT BAYARAN**

Seperti pada .....

Akaun Deposit :  
Kod Akaun Deposit :  
Kod Pegawai Pengawal :  
Kump. PTJ & PTJ Dipertanggung :  
Kump. PTJ & PTJ Pembayar :

Butiran	Amaun (RM)
<b>Baki Buku Lejar Utama Deposit Jabatan/PTJ*</b> Debit/Kredit*	
<b>Tambah:</b>  Debit di Laporan Aset Mengikut Kod Akaun (Terperinci) yang tidak diambilkira di Buku Lejar Utama Deposit  ( <i>Senarai A dilampirkan</i> )	
Kredit di Buku Lejar Utama Deposit yang tidak diambilkira Oleh Laporan Aset Mengikut Kod Akaun (Terperinci)  ( <i>Senarai B dilampirkan</i> )	
<b>Kurang:</b>  Kredit di Laporan Aset Mengikut Kod Akaun (Terperinci) yang tidak diambilkira oleh Buku Lejar Utama Deposit  ( <i>Senarai C dilampirkan</i> )	
Debit di Buku Lejar Utama Deposit yang tidak diambilkira di Laporan Aset Mengikut Kod Akaun (Terperinci)  ( <i>Senarai D dilampirkan</i> )	
<b>Baki</b> Laporan Aset Mengikut Kod Akaun (Terperinci) Debit/Kredit *	

Nota : \* potong mana yang tidak berkenaan

**Disediakan oleh:**

Tandatangan :  
Nama :  
Jawatan :

**Disahkan oleh:**

Tandatangan :  
Nama :  
Jawatan :



**Senarai A**

**PENYATA DEBIT DI LAPORAN ASET MENGIKUT KOD  
AKAUN (TERPERINCI) TIDAK DIAMBILKIRA DI BUKU  
LEJAR UTAMA DEPOSIT**  
Seperti pada .....

Akaun Deposit :  
Kod Akaun Deposit :  
Kod Pegawai Pengawal :  
Kump. PTJ & PTJ Dipertanggung :  
Kump. PTJ & PTJ Pembayar :

BIL.	TARIKH	NO. RUJ <small>(DOKUMEN KEWANGAN/ KONTRAK)</small>	BUTIRAN	AMAUN (RM)
<b>JUMLAH</b>				

**Disediakan oleh:**  
Tandatangan :  
Nama :  
Jawatan :

**Disahkan oleh:**  
Tandatangan :  
Nama :  
Jawatan :

**Senarai B**

**PENYATA KREDIT DI BUKU LEJAR UTAMA DEPOSIT YANG  
TIDAK DIAMBILKIRA OLEH LAPORAN ASET  
MENGIKUT KOD AKAUN (TERPERINCI)**  
Seperti pada .....

Akaun Deposit :  
Kod Akaun Deposit :  
Kod Pegawai Pengawal :  
Kump. PTJ & PTJ Dipertanggung :  
Kump. PTJ & PTJ Pembayar :

BIL.	TARIKH	NO. RUJ <small>(DOKUMEN KEWANGAN/ KONTRAK)</small>	BUTIRAN	AMAUN (RM)
<b>JUMLAH</b>				

**Disediakan oleh:**  
Tandatangan :  
Nama :  
Jawatan :

**Disahkan oleh:**  
Tandatangan :  
Nama :  
Jawatan :

**Senarai C**

**PENYATA KREDIT DI LAPORAN ASET MENGIKUT KOD  
AKAUN (TERPERINCI) YANG TIDAK DIAMBILKIRA  
OLEH BUKU LEJAR UTAMA DEPOSIT**  
Seperti pada .....

Akaun Deposit :  
Kod Akaun Deposit :  
Kod Pegawai Pengawal :  
Kump. PTJ & PTJ Dipertanggung :  
Kump. PTJ & PTJ Pembayar :

BIL	TARIKH	NO. RUJ <small>(DOKUMEN KEWANGAN/ KONTRAK)</small>	BUTIRAN	AMAUN (RM)
<b>JUMLAH</b>				

**Disediakan oleh:**  
Tandatangan :  
Nama :  
Jawatan :

**Disahkan oleh:**  
Tandatangan :  
Nama :  
Jawatan :

**Senarai D**

**PENYATA DEBITDI BUKU LEJAR UTAMA DEPOSIT YANG  
TIDAK DIAMBILKIRA DI LAPORAN ASET MENGIKUT  
KOD AKAUN (TERPERINCI)**  
Seperti pada .....

Akaun Deposit :  
Kod Akaun Deposit :  
Kod Pegawai Pengawal :  
Kump. PTJ & PTJ Dipertanggung :  
Kump. PTJ & PTJ Pembayar :

BIL	TARIKH	NO. RUJ <small>(DOKUMEN KEWANGAN/ KONTRAK)</small>	BUTIRAN	AMAUN (RM)
<b>JUMLAH</b>				

**Disediakan oleh:**  
Tandatangan :  
Nama :  
Jawatan :

**Disahkan oleh:**  
Tandatangan :  
Nama :  
Jawatan :